

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



**“DISEÑO DE UN CENTRO DE TRATAMIENTO Y  
READAPTACIÓN CON VISIÓN INNOVADORA EN  
GESTIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN A LA  
SOCIEDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
CENTROS INTERMEDIOS DE EL SALVADOR”**

PRESENTADO POR:

**WILFREDO ANTONIO BARRERA SCHUTTIN  
CRISTIAN MANUEL FIGUEROA MURILLO  
DANILO ALFONSO FUENTES ESCOBAR**

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

CIUDAD UNIVERSITARIA, SEPTIEMBRE 2008

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR :**

**MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ**

**SECRETARIO GENERAL :**

**LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**DECANO :**

**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

**SECRETARIO :**

**ING. OSCAR EDUARDO MARROQUÍN HERNÁNDEZ**

**ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**DIRECTOR :**

**ING. OSCAR RENÉ ERNESTO MONGE**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

Título :

**“DISEÑO DE UN CENTRO DE TRATAMIENTO Y  
READAPTACIÓN CON VISIÓN INNOVADORA EN  
GESTIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN A LA  
SOCIEDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
CENTROS INTERMEDIOS DE EL SALVADOR”**

Presentado por :

**WILFREDO ANTONIO BARRERA SCHUTTIN  
CRISTIAN MANUEL FIGUEROA MURILLO  
DANILO ALFONSO FUENTES ESCOBAR**

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

**ING. MAURICIO ANTONIO GONZÁLEZ BERRÍOS**

San Salvador, Septiembre 2008

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Director :

**ING. MAURICIO ANTONIO GONZÁLEZ BERRÍOS**



## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por derramarme bendiciones a lo largo de mi vida, por brindarme paciencia durante muchas situaciones difíciles que pasamos durante este proceso, además por permitirme culminar una meta de mi vida, ya que sin la presencia de Él no hubiera podido lograrla y además que me guié y me acompañe siempre para poder cumplir mas metas a lo largo de la vida.

A mis padres que me han brindado su dedicación y apoyo durante todo este tiempo, por todos los esfuerzos que ellos hicieron para que yo tuviera una buena educación.

A mi hermano Alex que es alguien tan especial, agradezco todo ese esfuerzo y paciencia que tuviste para enseñarme cuando lo necesitaba. A mi hermano Danielito, por ser ese angelito que me acompañaste durante doce años, siempre te recordaré. A mis familiares: abuelos, tíos, primos, sobrinos por ser personas especiales en mi vida.

Ana, gracias por ser una persona muy especial, una fuente de apoyo en todo momento y la persona en quien puedo confiar rotundamente; por esa entrega desinteresada y por los momentos gratos que hemos pasado a lo largo de estos años.

A Ronald por ser un amigo con el cual he convivido muchos momentos buenos, tanto a lo largo de la carrera como en el trabajo y por ser ese amigo en el que puedo confiar.

A mis compañeros de tesis Cristian y Danilo, por haber compartido momentos buenos y algunos no muy buenos, que esta meta conseguida solo sea un peldaño en sus vidas y que sigan adelante, que Dios los guíe y les bendiga. Les deseo éxitos en sus vidas.

A todo el grupo VIBASA, a los que aun están y los que han formado parte de este, en especial recuerdo a Marlon.

A los docentes de la Escuela de Ingeniería Industrial, por educarme y brindarme conocimientos; al Ing. González por soportarnos y guiarnos en este proceso de graduación.

**Wilfredo Barrera Schuttin**

## AGRADECIMIENTOS

Como parte de este logro, agradezco primeramente a Dios quien ha sido el artífice principal en culminar mi carrera profesional sea posible, es quien me ha colmado de bendiciones al darme la vida, una gran familia, amigos, discernimiento y sabiduría para poder concretar esta importante etapa de mi vida.

A mis queridos Padres, Esperanza de Figueroa y Manuel de Jesús Figueroa, quienes incondicionalmente han realizado enormes sacrificios para apoyarme durante todo este camino, dándome su apoyo en todo sentido. Así como a mi hermano Ronald Figueroa, quién de igual forma siempre me ha apoyado en el transcurso de mi carrera y ha sido ejemplo de superación.

A mis compañeros de Tesis, Wilfredo Barrera y Danilo Fuentes, con quienes hemos llevado a buen término este objetivo, sabiendo combinar esfuerzos, ideas, tiempo, desacuerdos, amistad y todas las diferencias que conlleva el trabajar en grupo Durante tanto tiempo y en un trabajo arduo. Igualmente a sus familias, quienes supieron comprender y apoyar en gran medida en el cumplimiento de nuestro proyecto.

A mis amigos, quienes no dejan de ser una parte fundamental de este esfuerzo, y de igual forma este logro se vuelve parte de ellos.

A nuestro asesor, Ingeniero Mauricio González, quien ha sido el guía de la tesis, y en conjunto con sus ideas y conocimientos hemos podido plasmar en este Documento el esfuerzo de todo el grupo. A quiénes de forma desinteresada aportaron y fueron parte de este esfuerzo.

A todos y cada uno de ellos les estoy altamente agradecido y les dedico este trabajo de graduación que es con el que culmino el logro de mi carrera. **“GRACIAS”**.

**Cristian Figueroa**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco Dios Todopoderoso porque es quien me dio la vida y me permitió llegar a esta etapa de mi vida, por haber derramado sus bendiciones, orientarme, proveer en mis necesidades y permitirme concluir mi trabajo de graduación.

A mis padres, Alfonso Fuentes Martínez y Eugenia Escobar de Fuentes, por ser quienes Dios puso en mi vida para guiarme, educarme e instruirme, pues con mucho esfuerzo, sacrificio y amor me han dado siempre su apoyo incondicional para que yo pueda ser una mejor persona y lograr superarme cada día.

A mis compañeros, Wilfredo y Cristian, porque juntos hemos logrado finalizar este trabajo de graduación, a pesar de las dificultades, sacrificios, desvelos e inconvenientes que surgieron en el camino. Gracias por alentarme y animarme a seguir, por su esfuerzo, trabajo, dedicación, por los momentos de alegría, en fin, por compartir este tiempo conmigo y permitirme ser parte de sus vidas.

A mis hermanas, sobrinos y demás familiares, porque siempre estuvieron pendientes de mí en este trabajo de graduación, ofreciendo su apoyo en cualquier necesidad que tuviera y dando palabras de aliento para seguir adelante.

A mis amigos y hermanos de mi comunidad por tenerme presente en sus oraciones, por comprender la situación por la que pasaba, por estar pendientes y darme ánimo desde que inicié este proceso de graduación.

A todos aquellos que brindaron su apoyo desinteresado en las diferentes etapas de este trabajo de graduación, dentro de la Universidad y fuera de ella, porque todos sus aportes ayudaron a construir cada página de este trabajo de graduación.

A todos les expreso mis más sinceros agradecimientos y el compromiso por dar todo de mí en el desarrollo de mi profesión.

**Danilo Fuentes**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>i</b>
<b>CAPITULO I: GENERALIDADES DEL PROYECTO</b> .....	<b>1</b>
I.A. OBJETIVOS .....	1
OBJETIVO GENERAL .....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
I.B. IMPORTANCIA DEL PROYECTO.....	3
I.C. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	4
I.D. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	6
I.E. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO .....	7
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>8</b>
II.A. SISTEMA.....	8
II.A.1. DEFINICIÓN DE SISTEMA.....	8
II.A.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS .....	9
II.A.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS .....	11
II.A.4. ELEMENTOS DE UN SISTEMA .....	12
II.A.5. ENFOQUE DE LOS SISTEMAS .....	14
II.B. GESTIÓN DE EMPRESAS.....	15
II.B.1. DEFINICIÓN DE GESTIÓN .....	15
II.B.2. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL .....	16
II.B.3. ENFOQUES GERENCIALES DE GESTION EMPRESARIAL.....	17
II.B.4. TIPOS DE GESTIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA.....	20
II.C. GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	21
II.C.1. RELACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN .....	22
II.C.2. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	22
II.C.3. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	23
II.C.4. TIPOS DE ADMINISTRACIÓN .....	24
II.D. CONCEPTOS RELACIONADOS A REINSERCIÓN SOCIAL .....	26
II.E. DESCRIPCIÓN DE LA TÉCNICA ISHIKAWA (ESPINA DE PESCADO).....	27
<b>CAPITULO III: MARCO CONTEXTUAL</b> .....	<b>29</b>
III.A. TENDENCIAS DEL MERCADO PARA JÓVENES .....	29
III.A.1. LA OFERTA DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN JUVENIL .....	29
III.A.1.a. TENDENCIAS DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA JUVENIL .....	29
III.A.1.b. TENDENCIAS DEL EMPLEO JUVENIL .....	31
III.A.1.c. TENDENCIAS DEL DESEMPLEO JUVENIL.....	35
III.A.2. TENDENCIAS DEL EMPLEO JUVENIL SEGÚN SECTOR Y PRINCIPALES RAMAS DE OCUPACIÓN .....	37
III.A.2.a. FORMALIDAD E INFORMALIDAD JUVENIL .....	37
III.A.2.b. GRUPO OCUPACIONAL.....	39
III.A.2.c. RAMAS DE ACTIVIDAD .....	40

III.A.2.c.i. SECTOR AGRÍCOLA Y JUVENTUD .....	40
III.A.2.c.ii. SECTOR INDUSTRIA Y JUVENTUD .....	41
III.A.2.c.iii. SECTOR CONSTRUCCIÓN Y JUVENTUD.....	42
III.A.2.c.iv. SECTOR COMERCIO Y JUVENTUD .....	43
III.A.2.c.v. SECTOR FINANCIERO Y JUVENTUD.....	44
III.A.2.c.vi. SECTOR DOMÉSTICO Y JUVENTUD .....	46
III.A.2.c.vii. RESUMEN DE LO OCURRIDO DE LAS PRINCIPALES RAMAS DE ACTIVIDAD .....	47
III.A.3. INICIATIVAS DEL GOBIERNO.....	48
III.B. ANTECEDENTES DE LOS CENTROS REEDUCATIVOS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL .....	49
III.B.1. CENTROS ADMINISTRADOS POR EL ISNA .....	49
III.B.1.a. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS, MOVIMIENTOS Y MOTIVOS DE INGRESO Y DE REINGRESO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA EN EL ÁREA DE REEDUCACIÓN DEL ISNA, ENERO A DICIEMBRE 2006.....	49
III.B.1.b. CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES DE TONACATEPEQUE....	53
III.B.1.c. CENTRO REEDUCATIVO "SENDERO DE LIBERTAD", ILOBASCO...53	
III.B.1.d. CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES "EL ESPINO", AHUACHAPÁN.....	54
III.B.1.e. CENTRO ALTERNATIVO DE JÓVENES INFRACTORES (CAJI).....	55
III.C. EXPERIENCIAS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA DE LA INSERCIÓN DE LOS JÓVENES AL MERCADO LABORAL EN EL SALVADOR .....	56
III.C.1. PROYECTO MOJE EL SALVADOR.....	56
III.C.2. PROYECTO 2000 EN EL SALVADOR.....	60
III.C.3. EL POLÍGONO INDUSTRIAL DON BOSCO EN EL SALVADOR .....	62
<b>CAPITULO IV: INVESTIGACIÓN DE CAMPO .....</b>	<b>66</b>
IV.A. UNIVERSO.....	66
IV.B. SEGMENTACION DEL UNIVERSO .....	66
IV.C. JUSTIFICACION DE LA SEGMENTACION.....	67
IV.D. DESCRIPCION DE LOS SEGMENTOS .....	67
IV.D.1. CENTROS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL.....	67
IV.D.2. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES CON EXCLUSION SOCIAL, EN ALTO RIESGO Y/O EN CONFLICTO CON LA LEY ... .....	68
IV.D.3. INTERNOS QUE SE ENCUENTRAN EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON EL PROPOSITO DE REINSERTARSE EN LA SOCIEDAD.....	69
IV.E. PLAN DE MUESTREO .....	70
IV.E.1. CENTROS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL.....	70
IV.E.2. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN JOVENES, CON EXCLUSION SOCIAL, EN ALTO RIESGO Y/O EN CONFLICTO CON LA LEY ... .....	71
IV.E.3. INTERNOS EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON EL PROPOSITO DE REINSERTARSE EN LA SOCIEDAD .....	72
IV.F. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	75

<b>CAPITULO V: DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>77</b>
V.A. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO.....	77
V.A.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	77
V.A.2. PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	78
V.A.3. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO.....	79
V.A.3.a. DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	84
V.A.3.b. TIPOS DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR.....	84
V.A.3.c. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	84
V.A.4. MÉTODOS Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	87
V.A.4.a. ENCUESTAS.....	87
V.A.4.b. ENTREVISTAS.....	88
V.A.4.c. OBSERVACIÓN PERSONAL.....	88
V.B. INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS.....	89
V.B.1. SITUACION ACTUAL (INFORMACIÓN SECUNDARIA).....	89
V.B.1.a. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN META.....	89
V.B.1.b. SITUACIÓN ACTUAL DE CENTROS DEL ISNA.....	91
V.B.1.c. SITUACION ACTUAL DEL CAJI (DGCI).....	95
V.B.1.d. DERECHOS DE LOS INTERNOS.....	95
V.B.1.e. PROCESO DE TRATAMIENTO DE LOS CENTROS ADMINISTRADOS POR EL ISNA Y LA DGCI.....	99
V.B.1.f. REGISTRO ADMINISTRATIVO (INGRESO, EGRESO Y TRASLADOS).....	102
V.B.1.g. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOS CENTROS REEDUCATIVOS DE MENORES.....	109
V.B.1.h. SÍNTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	111
V.B.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	114
V.B.2.a. POBLACIÓN QUE ALBERGARÁ LA DGCI.....	114
V.B.2.b. PROYECCIONES RELACIONADAS CON LOS INTERNOS.....	116
V.B.2.c. CAPACIDAD INSTALADA DEL CENTRO.....	118
V.B.3. DIAGNÓSTICO (INFORMACIÓN PRIMARIA).....	118
V.B.3.a. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES.....	119
V.B.3.a.i. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES.....	119
V.B.3.a.ii. ASPECTOS RELACIONADOS A LOS TALLERES PRODUCTIVOS.....	125
V.B.3.a.iii. ANALISIS DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES.....	131
V.B.3.b. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.....	132
V.B.3.b.i. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES.....	132
V.B.3.b.ii. ASPECTOS RELACIONADOS A LOS TALLERES PRODUCTIVOS.....	138
V.B.3.b.iii. ANALISIS DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.....	142
V.B.4. SITUACIÓN Y ESPECTATIVAS DE LOS INTERNOS EN LOS CENTROS.....	143
V.C. PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LAS INSTITUCIONES.....	146
<b>CAPITULO VI: CONCEPTUALIZACION DEL DISEÑO.....</b>	<b>149</b>
VI.A. OBJETIVOS.....	149
VI.B. PROCESO DE DISEÑO.....	149
VI.B.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	150
VI.B.2. ANALISIS DEL PROBLEMA.....	151
VI.B.3. GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.....	158

VI.B.3.a.i. EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES VARIABLES EN BASE A LA PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES CRITERIOS .....	158
VI.B.3.b. EVALUACION DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN.....	160
VI.B.3.c. EVALUACIÓN DEL TIPO DE MODALIDAD PRODUCTIVA .....	166
VI.B.3.d. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN VOCACIONAL .....	170
VI.B.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL VRS. SITUACIÓN PROPUESTA	176
VI.C. PROPUESTA DEL CENTRO.....	180
VI.C.1. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	180
VI.C.2. DESCRIPCIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPRENDE EL CENTRO .....	181
VI.C.3. PROCESO DE ATENCIÓN DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO .....	186
VI.C.4. ACTIVIDADES DE LOS INTERNOS DENTRO DEL CENTRO .....	188
VI.C.5. ESQUEMA DE LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO.....	189
<b>CAPITULO VII: MARCO LEGAL .....</b>	<b>190</b>
VII.A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....	190
VII.B. LEY PENAL JUVENIL.....	191
VII.C. REGLAMENTO GENERAL DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO PARA MENORES INFRACTORES .....	193
VII.D. EL DERECHO A LA REINSERCIÓN SOCIAL A LA LUZ DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.....	194
VII.E. OPCION EMPRESARIAL .....	197
<b>CAPITULO VIII: DISEÑO DETALLADO .....</b>	<b>199</b>
VIII.A. OBJETIVOS DEL DISEÑO .....	199
OBJETIVO GENERAL .....	199
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	199
VIII.B. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	202
VIII.B.1. TIPO DE ORGANIZACIÓN .....	202
VIII.B.1.a. MODELO DE GERENCIA ESTRATÉGICA .....	202
VIII.B.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	205
VIII.B.3. MANUAL DE PUESTOS .....	221
VIII.C. PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS.....	260
VIII.C.1. DIRECCIÓN GENERAL.....	260
VIII.C.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	260
VIII.C.3. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	266
VIII.C.4. DEPARTAMENTO TECNICO .....	274
VIII.D. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO .....	281
VIII.D.1. ESQUEMATIZACIÓN DEL PROCESO DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO .....	281
VIII.D.2. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO .....	282
VIII.D.2.a. INGRESO AL CENTRO Y SU ACOGIDA EN EL CENTRO .....	282
VIII.D.2.b. EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN DEL ADOLESCENTE .....	283
VIII.D.2.c. EL PERÍODO DE TRATAMIENTO .....	286
VIII.D.2.d. EGRESO DEL CENTRO Y REINSERCIÓN SOCIOFAMILIAR.....	289
VIII.D.2.e. SEGUIMIENTO POST EGRESO.....	290
VIII.D.3. DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO .....	291
VIII.D.3.a. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	291

VIII.D.3.b. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	295
VIII.D.3.c. DEPARTAMENTO TECNICO.....	300
VIII.D.3.d. UNIDAD DE OPCIÓN EMPRESARIAL .....	304
VIII.E. SISTEMA DE INFORMACION.....	306
VIII.E.1. GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	306
VIII.E.2. INTERRELACION DE LAS UNIDADES DENTRO DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS .....	306
VIII.E.2.a. FLUJO GENERAL DE LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO .....	306
VIII.E.2.b. FLUJO DE LA INFORMACIÓN POR DEPARTAMENTOS .....	310
VIII.E.2.b.i. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	310
VIII.E.2.b.ii. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO.....	348
VIII.E.2.b.iii. DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	401
VIII.F. PROGRAMAS DE FORMACIÓN.....	470
VIII.F.1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL.....	470
VIII.F.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL.....	474
VIII.F.2.a. DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES .....	474
VIII.F.2.b. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LAS CAPACITACIONES	501
VIII.F.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA .....	510
VIII.F.4. PROGRAMA DE OPCIÓN EMPRESARIAL .....	512
VIII.F.4.a. PRODUCTOS A ELABORAR.....	513
VIII.F.4.b. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN .....	521
VIII.F.4.b.i. UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR (UBPP) .....	521
VIII.F.4.c. REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS.....	523
VIII.F.4.d. DETERMINACION DE PERSONAL .....	540
VIII.F.4.e. BALANCEO DE OPERACIONES PARA LOS PRODUCTOS ELABORADOS EN MADERA.....	541
VIII.F.4.f. BALANCEO DE OPERACIONES PARA CUADROS EN REPUJADO	544
VIII.G. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO .....	547
VIII.G.1. SEGUIMIENTO INTERNO.....	547
VIII.G.1.a. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	547
VIII.G.1.b. SEGUIMIENTO DE INGRESO AL CENTRO.....	548
VIII.G.1.c. SEGUIMIENTO DURANTE LA ESTADÍA EN EL CENTRO .....	549
VIII.G.1.d. SEGUIMIENTO PRE-EGRESO.....	550
VIII.G.2. SEGUIMIENTO EXTERNO.....	552
VIII.G.2.a. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA .....	552
VIII.G.2.b. EMPLEO DE LOS INTERNOS QUE EGRESEN .....	553
VIII.G.2.c. APOYO FINANCIERO PARA PROPUESTAS EMPRENDEDORAS ..	554
VIII.G.2.d. MECANISMOS DE EVALUACION DEL SEGUIMIENTO EXTERNO..	559
VIII.H. JORNALIZACIÓN DEL INTERNAMIENTO.....	561
VIII.H.1. HORARIO REGIMENTAL DEL MODELO .....	561
VIII.I. TAMAÑO DEL PROYECTO.....	584
VIII.I.1. FACTORES A CONSIDERAR .....	584
VIII.I.2. TAMAÑO ESTABLECIDO.....	586
VIII.I.3. CAPACIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	586
VIII.J. APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	589
VIII.J.1. APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE LA MAQUINARIA A UTILIZAR EN TALLERES Y OPCION EMPRESARIAL .....	590
VIII.K. REGLAMENTO BASICO DEL REGIMEN DEL INTERNO .....	592
VIII.K.1. DEBERES DE LOS ADOLESCENTES.....	592
VIII.K.2. DE LAS FALTAS.....	594
VIII.K.3. SANCIONES.....	596



VIII.K.4. RELACION CON EL EXTERIOR.....	598
VIII.L. MECANISMOS DE CONTROL.....	600
VIII.M. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	603
VIII.N. DETERMINACIÓN DE ÁREAS.....	610
VIII.N.1. ÁREA DE OFICINAS GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO.....	611
VIII.N.2. TALLERES PARA FORMACIÓN TECNICO VOCACIONAL .....	627
VIII.N.3. OPCION EMPRESARIAL .....	648
VIII.N.4. ÁREA DE DORMITORIOS.....	671
VIII.N.5. ÁREA DE VISITAS A INTERNOS.....	673
VIII.N.6. ÁREA DE SERVICIOS FÍSICOS DEL CENTRO .....	677
VIII.N.7. SERVICIOS ANEXOS.....	677
VIII.N.8. OTRAS ÁREAS.....	678
VIII.N.9. HOJA RESUMEN DE LOS REQUERIMIENTOS TOTALES DE ESPACIO.....	681
VIII.O. DISTRIBUCIÓN EN PLANTA .....	684
VIII.O.1. ANÁLISIS RELACIONAL DE ÁREAS.....	684
VIII.O.2. CARTA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS .....	684
VIII.O.3. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	687
VIII.P. ESPECIFICACIÓN DE OBRA CIVIL.....	694
<b>CAPITULO IX: INVERSIONES DEL PROYECTO .....</b>	<b>697</b>
IX.A. INVERSIONES DEL CENTRO .....	697
IX.A.1. INVERSIONES FIJAS.....	697
IX.A.2. INVERSIONES FIJAS INTANGIBLES .....	700
IX.B. CRONOGRAMA DE INVERSIONES.....	704
IX.C. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	705
<b>CAPITULO X: SISTEMA DE COSTO PARA EL INTERNAMIENTO .....</b>	<b>706</b>
<b>CAPITULO XI: EVALUACIONES DEL CENTRO .....</b>	<b>716</b>
XI.A. EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA .....	716
XI.A.1. ORIGEN DEL PROYECTO.....	716
XI.A.2. SITUACION SIN PROYECTO .....	717
XI.A.3. SITUACION CON PROYECTO .....	717
XI.A.4. IDENTIFICACION, CUANTIFICACION Y VALORACION SOCIAL DE COSTOS Y BENEFICIOS .....	718
XI.A.4.a. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO .....	719
XI.A.5. ANÁLISIS DE ESCENARIO.....	728
XI.B. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL .....	730
<b>CAPITULO XII: ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>737</b>
XII.A. INVERSIONES DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	737
XII.A.1. INVERSIONES FIJAS.....	737
XII.A.2. CAPITAL DE TRABAJO.....	740
XII.B. SISTEMA DE COSTEO .....	743
XII.C. PRECIO DE VENTA .....	753
XII.D. PUNTO DE EQUILIBRIO.....	755
XII.E. ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA.....	760
XII.F. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	761
XII.G. RAZONES FINANCIERAS .....	764
XII.H. ANÁLISIS DE ESCENARIO OPCIÓN EMPRESARIAL .....	767

<b>CAPITULO XIII: ANALISIS ECONÓMICO, FINANCIERO Y SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>769</b>
XIII.A. ANALISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	769
XIII.B. ANALISIS ECONÓMICO DEL CENTRO EN GENERAL.....	770
<b>CAPITULO XIV: PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN .....</b>	<b>773</b>
XIV.A. GENERALIDADES DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN.....	774
XIV.B. DESGLOSE ANALÍTICO .....	775
XIV.B.1. OBJETIVO GENERAL .....	775
XIV.B.2. DESCRIPCIÓN DE SUBSISTEMAS.....	775
XIV.B.3. PAQUETES DE TRABAJO .....	776
XIV.B.4. DIAGRAMA DE DESGLOSE DE OBJETIVOS .....	777
XIV.B.5. DESGLOSE DE ACTIVIDADES POR PAQUETES DE TRABAJO .....	778
XIV.C. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS.....	780
XIV.C.1. LISTADO DE ACTIVIDADES.....	780
XIV.C.2. DIAGRAMA DE GANTT .....	783
XIV.C.3. DIAGRAMA DE RED .....	783
XIV.D. ORGANIZACION .....	786
XIV.D.1. SELECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	786
XIV.D.2. ORGANIGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO.....	787
XIV.D.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS .....	787
XIV.D.3.a. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	788
XIV.D.3.b. PERFIL DE ENCARGADOS DEL PROYECTO.....	794
XIV.D.3.c. MANUAL DE PUESTOS.....	796
XIV.D.3.d. MANUAL DE FUNCIONES.....	805
XIV.D.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES .....	809
XIV.D.5. PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL PESONAL DEL CENTRO .....	811
XIV.E. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL .....	813
XIV.F. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTEACIÓN DEL CENTRO .....	830
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>831</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>833</b>
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>834</b>
<b>GLOSARIO TECNICO .....</b>	<b>836</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>840</b>

## INDICE DE TABLAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
TABLA 1: PEA JUVENIL DIVIDIDO EN GRUPO DE EDADES.....	30
TABLA 2: TASA BRUTA DE PARTICIPACIÓN JUVENIL DIFERENCIADO POR SEXO, DE 1998 A 2003 .....	30
TABLA 3: TASA DE OCUPACIÓN JUVENIL EN EL PERÍODO 1998-2003, TOTAL Y POR SEXO.....	34
TABLA 4: PROPORCIÓN DE JÓVENES DENTRO DE LA DESOCUPACIÓN Y OCUPACIÓN, POBLACIÓN Y PEA TOTAL DEL PAÍS.....	35
TABLA 5: TASA DE DESEMPLEO JUVENIL POR SEXO, EN 1998 A 2003 .....	36
TABLA 6: PROPORCIÓN DE JÓVENES DENTRO DE LA DESOCUPACIÓN Y OCUPACIÓN, POBLACIÓN Y PEA TOTAL DEL PAÍS.....	37
TABLA 7: SUBEMPLEO JUVENIL EN EL AÑO 1997.....	39
TABLA 8: JÓVENES POR GRUPO ETARIO SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL Y SEXO.....	40
TABLA 9: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR AGRÍCOLA EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	41
TABLA 10: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR INDUSTRIA EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	42
TABLA 11: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	43
TABLA 12: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR COMERCIO EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	44
TABLA 13: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR FINANCIERO EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	45
TABLA 14: MOVIMIENTO DE POBLACIÓN EN EL SECTOR DOMÉSTICO EN EL PERÍODO 1998-2003, DIFERENCIADO POR TOTAL POBLACIÓN, TOTAL JÓVENES, TOTAL HOMBRES, TOTAL HOMBRES JÓVENES, TOTAL MUJERES Y TOTAL MUJERES JÓVENES. ADEMÁS LAS TASAS DE CRECIMIENTO EN ESAS MISMAS CATEGORÍAS Y POR REGIÓN GEOGRÁFICA. ....	46
TABLA 15: POBLACIÓN POR GÉNERO – ISNA.....	49
TABLA 16: POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD – ISNA.....	50
TABLA 17: INSTITUCIONALIZACIÓN Y MEDIDAS ALTERNATIVAS – ISNA.....	50
TABLA 18: INGRESOS, REINGRESOS Y EGRESOS DE INTERNOS – ISNA.....	51
TABLA 19: POBLACIÓN POR GÉNERO – ISNA.....	51
TABLA 20: TIPOS DE MEDIDAS – ISNA.....	52
TABLA 21: DELITOS COMETIDOS PARA INGRESO – ISNA.....	52
TABLA 22: ESTADÍSTICAS CENTRO REEDUCATIVO DE TONACATEPEQUE, 2007 .....	53
TABLA 23: ESTADÍSTICAS CENTRO REEDUCATIVO SENDEROS DE LIBERTAD, ILOBASCO, SECTOR FEMENINO, 2007.....	54
TABLA 24: ESTADÍSTICAS CENTRO REEDUCATIVO SENDEROS DE LIBERTAD, ILOBASCO, SECTOR MASCULINO, 2007.....	54
TABLA 25: ESTADÍSTICAS CENTRO REEDUCATIVO EL ESPINO, AHUACHAPÁN, 2007.....	55
TABLA 26: ESTADÍSTICAS CENTRO ALTERNATIVO PARA JÓVENES INFRACTORES, ILOBASCO, 2007 .....	55
TABLA 27: INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CONSIDERADAS PARA EL UNIVERSO .....	68
TABLA 28: ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES CONSIDERADAS PARA EL UNIVERSO.....	68

TABLA 29: POBLACIÓN ALBERGADA EN CADA CENTRO DE INTERNAMIENTO JUVENIL GUBERNAMENTAL, EL SALVADOR .....	70
TABLA 30: CENTROS GUBERNAMENTALES CONSIDERADOS EN EL PLAN DE MUESTREO .....	71
TABLA 31: INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES CONSIDERADAS PARA EL PLAN DE MUESTREO .....	72
TABLA 32: POBLACIÓN ALBERGADA EN CADA CENTRO DE INTERNAMIENTO JUVENIL GUBERNAMENTAL, EL SALVADOR .....	74
TABLA 33: COMPARACIÓN ENTRE LAS ENCUESTAS PLANIFICADAS Y LAS REALIZADAS .....	75
TABLA 34: POBLACIÓN ALBERGADA EN LOS CENTRO REEDUCATIVOS DEL ISNA, 2007 .....	90
TABLA 35: CAUSAS DE INGRESO (DELITOS) EN DGCI .....	90
TABLA 36: MEDIDAS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD DE LOS INTERNOS DE LA DGCI .....	91
TABLA 37: SITUACIÓN DEL CENTRO REEDUCATIVO DE TONACATEPEQUE .....	91
TABLA 38: SITUACIÓN DEL CENTRO REEDUCATIVO EL ESPINO .....	93
TABLA 39: SITUACIÓN DEL CENTRO REEDUCATIVO DE ILOBASCO .....	94
TABLA 40: PERSONAL CON EL QUE CUENTA EL CAJI .....	95
TABLA 41: DISTRIBUCIÓN DE LOS JÓVENES EN PROCESO EDUCATIVO - CAJI .....	97
TABLA 42: PRESUPUESTO ASIGNADO A CENTROS REEDUCATIVOS DE MENORES .....	109
TABLA 43: CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO POR ÁREA DE GESTIÓN .....	109
TABLA 44: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA CENTROS REEDUCATIVOS DE MENORES .....	110
TABLA 45: SÍNTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO .....	111
TABLA 46: CAUSA DE INGRESO DE LOS INTERNOS EN EL CAJI .....	115
TABLA 47: MEDIDAS DE LOS INTERNOS DEL ISNA Y LA DGCI .....	115
TABLA 48: INTERNOS BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ISNA .....	116
TABLA 49: INTERNOS BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DGCI .....	116
TABLA 50: NÚMERO DE INTERNOS BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ISNA Y LA DGCI .....	116
TABLA 51: CÁLCULO DE LOS MÍNIMOS CUADRADOS PARA LOS INTERNOS BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL ISNA Y LA DGCI .....	116
TABLA 52: PRONOSTICO DE JÓVENES MAYORES DE 18 AÑOS INTERNADOS PARA EL PERIODO DE 2008 - 2012 .....	117
TABLA 53: PROYECCIÓN DE LA POBLACIÓN OCUPADA EN EL CENTRO. PERÍODO 2008 – 2011 .....	118
TABLA 54: CRITERIOS Y SU PONDERACIÓN PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS .....	146
TABLA 55: CALIFICACIÓN POR INTERVALOS PARA CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS .....	147
TABLA 56: PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LAS INSTITUCIONES Y SU RESPECTIVA EVALUACIÓN .....	147
TABLA 57: PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	156
TABLA 58: CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	157
TABLA 59: EVALUACIÓN DE LAS VARIABLES DE SOLUCIÓN .....	158
TABLA 60: VARIABLES DE SOLUCIÓN SEGÚN ORDEN DE IMPORTANCIA .....	159
TABLA 61: PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL TIPO DE MODELO ORGANIZATIVO .....	164
TABLA 62: CALIFICACIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL TIPO DE MODELO ORGANIZATIVO .....	165
TABLA 63: EVALUACIÓN DE LOS TIPOS DE MODELOS DE ORGANIZACIÓN .....	165
TABLA 64: EVALUACIÓN DE LOS TIPOS DE MODELOS DE ORGANIZACIÓN .....	166
TABLA 65: PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL TIPO DE MODALIDAD PRODUCTIVA .....	167
TABLA 66: CALIFICACIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL TIPO DE MODALIDAD PRODUCTIVA .....	168
TABLA 67: EVALUACIÓN DE LOS TIPOS DE MODELOS PRODUCTIVOS .....	168
TABLA 68: MODALIDADES PRODUCTIVAS SEGÚN ORDEN DE IMPORTANCIA .....	169
TABLA 69: LISTADO DE CAPACITACIONES ENCONTRADAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES VISITADAS EN LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO .....	171
TABLA 70: LISTADO DE CAPACITACIONES ENCONTRADAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES VISITADAS EN LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO (SÓLO PARA HOMBRES) .....	172
TABLA 71: PUNTAJE Y DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN QUE INCLUIRÁ EL MODELO .....	173
TABLA 72: ESCALAS ASIGNABLES DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN QUE INCLUIRÁ EL CENTRO .....	173
TABLA 73: EVALUACIÓN DE LAS OPCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL CENTRO PROPUESTO .....	174
TABLA 74: OPCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL CENTRO POR PUNTAJES OBTENIDOS .....	175

TABLA 75: COMPARACIÓN SITUACIÓN ACTUAL VRS SITUACIÓN PROPUESTA .....	176
TABLA 76: RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	293
TABLA 77: RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	294
TABLA 78: RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	298
TABLA 79: RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	299
TABLA 80: RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	301
TABLA 81: RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	302
TABLA 82: RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	303
TABLA 83: RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL DEPARTAMENTO OPCIÓN EMPRESARIAL .....	305
TABLA 84: CONTENIDO DE LA EDUCACIÓN FORMAL PARA EL NIVEL DE ESCOLARIDAD BÁSICO .....	473
TABLA 85: CONTENIDO DE LA FORMACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL PARA EL NIVEL DE ESCOLARIDAD DE BACHILLERATO .....	473
TABLA 86: CONTENIDO DE LOS MÓDULOS DE EMPRENDEDURISMO .....	511
TABLA 87: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE CRUZ DE MADERA TIPO DIJE EN LOS CINCO AÑOS .....	521
TABLA 88: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE CRISTO PARA COLGAR EN PARED EN LOS CINCO AÑOS .....	521
TABLA 89: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE MISTERIO EN LOS CINCO AÑOS .....	522
TABLA 90: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE REPUJADO - PAISAJE PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	522
TABLA 91: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE REPUJADO - RELIGIOSO PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	522
TABLA 92: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR DE REPUJADO - TÍPICO PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	523
TABLA 93: MATERIA PRIMA Y MATERIALES UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA PARA EL AÑO 1 .....	524
TABLA 94: MATERIA PRIMA Y MATERIALES UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	525
TABLA 95: MATERIA PRIMA UTILIZADA EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL AÑO 1 .....	526
TABLA 96: MATERIA PRIMA UTILIZADA EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	526
TABLA 97: MATERIALES UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL AÑO 1 .....	527
TABLA 98: MATERIALES UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	531
TABLA 99: MAQUINARIA PARA PRODUCTOS ELABORADOS EN MADERA .....	535
TABLA 100: EQUIPO E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA PARA EL AÑO 1 .....	536
TABLA 101: EQUIPO E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	536
TABLA 102: EQUIPO E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL AÑO 1 ..	537
TABLA 103: EQUIPO E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA FABRICACIÓN DE REPUJADO PARA EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO .....	538
TABLA 104: DÍAS HÁBILES POR MES PARA EL AÑO 1 .....	540
TABLA 105: TIEMPOS POR MACRO – OPERACIÓN PARA LA FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS EN MADERA.....	542
TABLA 106: TIEMPOS POR MACRO – OPERACIÓN PARA LA FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS EN MADERA POR CADA 100 UNIDADES .....	542
TABLA 107: RESUMEN DE LAS TRANSFERENCIA PARA BALANCEAR LAS OPERACIONES DE LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA .....	543
TABLA 108: TIEMPOS POR MACRO – OPERACIÓN PARA LA FABRICACIÓN DE CUADROS EN REPUJADO PARA LOS DIFERENTES MOTIVOS .....	545
TABLA 109: TIEMPOS ESTÁNDAR POR OPERACIÓN PARA LA FABRICACIÓN DE 5 CUADROS EN REPUJADO PARA LOS DIFERENTES MOTIVOS .....	545
TABLA 110: UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR PARA ENERO DEL AÑO 1 .....	546
TABLA 111: RESUMEN DE LAS TRANSFERENCIA PARA BALANCEAR LAS OPERACIONES DE LA FABRICACIÓN DE CUADROS EN REPUJADO .....	546

TABLA 112: JORNALIZACIÓN DIARIA 1 .....	566
TABLA 113: JORNALIZACIÓN DIARIA 2 .....	567
TABLA 114: JORNALIZACIÓN DIARIA 3 .....	568
TABLA 115: JORNALIZACIÓN DIARIA 4 .....	569
TABLA 116: JORNALIZACIÓN DIARIA 5 .....	570
TABLA 117: JORNALIZACIÓN DIARIA 6 .....	571
TABLA 118: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE UN AÑO EN EL CENTRO (OPCIÓN 1)	573
TABLA 119: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE UN AÑO EN EL CENTRO (OPCIÓN 2)	573
TABLA 120: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 1 AÑO Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 1) .....	574
TABLA 121: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 1 AÑO Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 2) .....	574
TABLA 122: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 1 AÑO Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 3) .....	575
TABLA 123: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 1)	575
TABLA 124: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 2)	576
TABLA 125: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 3)	576
TABLA 126: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 4)	577
TABLA 127: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 1) .....	577
TABLA 128: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 2) .....	578
TABLA 129: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 3) .....	578
TABLA 130: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 4) .....	579
TABLA 131: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 5) .....	579
TABLA 132: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO (OPCIÓN 6) .....	580
TABLA 133: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 3 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 1)	581
TABLA 134: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 3 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 2)	581
TABLA 135: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 3 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 3)	582
TABLA 136: PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA UNA MEDIDA DE 3 AÑOS EN EL CENTRO (OPCIÓN 4)	583
TABLA 137: PRONÓSTICO JÓVENES MAYORES DE 18 AÑOS INTERNADOS PERIODO DE 2008 – 2012 .....	585
TABLA 138: POBLACIÓN OCUPADA POR EL MODELO PERÍODO 2008 – 2011 .....	585
TABLA 139: APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA EL AÑO 1 .....	589
TABLA 140: APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA EL AÑO 5 .....	590
TABLA 141: APROVECHAMIENTO DE LA MAQUINARIA DE LOS TALLERES Y DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL DEL CENTRO .....	591
TABLA 142: CLASIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA PLANTA .....	604
TABLA 143: FLUJOS LUMINOSOS NECESARIOS PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA PLANTA .....	605
TABLA 144: TABLA DE ECONOMÍA DE MOVIMIENTOS .....	606
TABLA 145: ÁREAS CONSIDERADAS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN PLANTA .....	610
TABLA 146: MOBILIARIO Y EQUIPO DIRECCIÓN DEL CENTRO .....	611
TABLA 147: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIRECTOR DEL CENTRO .....	612
TABLA 148: MOBILIARIO Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....	613
TABLA 149: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO JEFE DE PLANEACIÓN .....	614
TABLA 150: MOBILIARIO Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD .....	615
TABLA 151: TABLA REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA JEFE DE CUSTODIOS .....	616
TABLA 152: MOBILIARIO Y EQUIPO UNIDAD DE MANTENIMIENTO .....	617
TABLA 153: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO JEFE DE MANTENIMIENTO .....	618
TABLA 154: MOBILIARIO Y EQUIPO UNIDAD JURÍDICA .....	619
TABLA 155: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	620
TABLA 156: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	621
TABLA 157: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	622

TABLA 158: MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.....	623
TABLA 159: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO .....	624
TABLA 160: MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE OPCIÓN EMPRESARIAL.....	625
TABLA 161: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE OPCIÓN EMPRESARIAL.....	626
TABLA 162: UTENSILIOS, MAQUINARIA Y EQUIPO TALLER DE PANADERÍA Y REPOSTERÍA.....	628
TABLA 163: REQUERIMIENTOS DE UTENSILIOS, MAQUINARIA Y EQUIPO TALLER DE PANADERÍA Y REPOSTERÍA.....	629
TABLA 164: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER EN ELECTRICIDAD.....	630
TABLA 165: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER EN ELECTRICIDAD .....	630
TABLA 166: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS .....	631
TABLA 167: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS .....	632
TABLA 168: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER EN ALBAÑILERÍA .....	633
TABLA 169: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE ALBAÑILERÍA.....	634
TABLA 170: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE MANEJO DE SOFTWARE .....	635
TABLA 171: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE MANEJO DE SOFTWARE ...	636
TABLA 172: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE ARTESANÍAS .....	637
TABLA 173: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE ARTESANÍAS .....	639
TABLA 174: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE CARPINTERÍA .....	640
TABLA 175: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE CARPINTERÍA.....	641
TABLA 176: EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE FONTANERÍA .....	642
TABLA 177: REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DEL TALLER DE FONTANERÍA.....	643
TABLA 178: MOBILIARIO Y EQUIPO ALMACÉN DE MATERIALES.....	644
TABLA 179: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE ALMACÉN DE MATERIALES .....	644
TABLA 180: MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE OPCIÓN EMPRESARIAL .....	646
TABLA 181: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA DE LA SALA PARA CAPACITADORES ...	647
TABLA 182: MOBILIARIO Y EQUIPO ALMACÉN DE MATERIALES, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO .....	649
TABLA 183: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE ALMACÉN DE MATERIALES, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO.....	649
TABLA 184: MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE PRODUCCIÓN .....	651
TABLA 185: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	651
TABLA 186: MOBILIARIO Y EQUIPO SALÓN MULTIUSOS .....	652
TABLA 187: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO SALÓN MULTIUSOS.....	653
TABLA 188: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ÁREA MÉDICA.....	654
TABLA 189: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA MÉDICA Y ENFERMERÍA .....	657
TABLA 190: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ÁREA ODONTOLÓGICA .....	658
TABLA 191: MOBILIARIO Y EQUIPO SALÓN PARA IGLESIAS.....	659
TABLA 192: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE IGLESIAS.....	660
TABLA 193: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ÁREA DE IGLESIAS.....	661
TABLA 194: MOBILIARIO Y EQUIPO TALLERES DE FORMACIÓN VOCACIONAL .....	663
TABLA 195: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE SALONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN VOCACIONAL .....	663
TABLA 196: MOBILIARIO Y EQUIPO SALÓN DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDURISMO .....	664
TABLA 197: REQUERIMIENTOS MOBILIARIO Y EQUIPO SALONES UNIDAD DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDURISMO .....	665
TABLA 198: DISEÑO AULA DE EDUCACIÓN PARA FORMACIÓN DE EMPRENDEDURISMO .....	665
TABLA 199: MOBILIARIO Y EQUIPO COMEDOR .....	667
TABLA 200: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE COMEDOR.....	667
TABLA 201: MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE BIBLIOTECA .....	668
TABLA 202: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE BIBLIOTECA.....	669
TABLA 203: MOBILIARIO Y EQUIPO LAVANDERÍA .....	670
TABLA 204: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO LAVANDERÍA .....	670

TABLA 205: MOBILIARIO Y EQUIPO DORMITORIOS .....	671
TABLA 206: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE DORMITORIOS .....	672
TABLA 207: MOBILIARIO Y EQUIPO DE VISITAS A INTERNOS.....	674
TABLA 208: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE VISITAS Y SERVICIOS SANITARIOS ....	674
TABLA 209: MOBILIARIO Y EQUIPO DE VISITA ÍNTIMA .....	675
TABLA 210: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE VISITA ÍNTIMA.....	676
TABLA 211: ESPECIFICACIÓN ÁREA DE ESTACIONAMIENTO .....	677
TABLA 212: MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE CUSTODIOS .....	678
TABLA 213: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE CUSTODIOS .....	679
TABLA 214: MOBILIARIO Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO .....	680
TABLA 215: REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ÁREA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	680
TABLA 216: ÁREAS CONSIDERADAS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN PLANTA – DIMENSIONES FINALES .....	682
TABLA 217: CÓDIGOS DE PROXIMIDAD DE ÁREAS.....	685
TABLA 218: MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA CERCANÍA O LEJANÍA ENTRE ÁREAS .....	685
TABLA 219: HOJA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS.....	686
TABLA 220: RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS .....	688
TABLA 221: ESPECIFICACIÓN DE OBRA CIVIL .....	695
TABLA 222: COSTOS DE LAS DIFERENTES FASES DE LA OBRA CIVIL.....	698
TABLA 223: MONTO DE MOBILIARIO DE LAS DIFERENTES ÁREAS .....	699
TABLA 224: COSTO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ACCESORIOS .....	699
TABLA 225: MAQUINARIA PARA TALLERES Y OPCIÓN EMPRESARIAL .....	700
TABLA 226: EQUIPO DE OTRAS UNIDADES .....	700
TABLA 227: COSTOS DE ESTUDIOS PREVIOS.....	701
TABLA 228: COSTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	702
TABLA 229: RESUMEN DE INVERSIONES.....	703
TABLA 230: CRONOGRAMA DE INVERSIONES.....	704
TABLA 231: SALARIOS DEL PERSONAL DEL CENTRO .....	706
TABLA 232: COSTOS DE MANO DE OBRA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.....	708
TABLA 233: COSTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS .....	709
TABLA 234: COSTOS DE ARTÍCULOS DE USO DIARIO PARA LOS INTERNOS .....	709
TABLA 235: RESUMEN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO (AL AÑO) .....	710
TABLA 236: COSTOS DE MANO DE OBRA DEL PERSONAL DE TRATAMIENTO DEL CENTRO.....	710
TABLA 237: COSTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE TRATAMIENTO .....	711
TABLA 238: RESUMEN CONSUMIBLES PARA EL ÁREA MÉDICA.....	711
TABLA 239: RESUMEN DE COSTOS DE TRATAMIENTO DEL CENTRO .....	712
TABLA 240: COSTOS DE MANO DE OBRA DEL PERSONAL TÉCNICO DEL CENTRO .....	713
TABLA 241: COSTOS DE INSUMOS Y SERVICIOS AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.....	713
TABLA 242: COSTO DE MATERIALES POR CADA RUBRO DE CAPACITACIONES .....	714
TABLA 243: RESUMEN DE COSTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL CENTRO.....	714
TABLA 244: RESUMEN DE COSTOS LA OPCIÓN EMPRESARIAL DEL CENTRO .....	715
TABLA 245: COSTOS TOTALES DEL CENTRO .....	715
TABLA 246: PORCENTAJE DE ESCOLARIDAD OBTENIDO SEGÚN MEDIDA JUDICIAL.....	719
TABLA 247: BENEFICIO POR INGRESO DE SALARIOS DE POBLACIÓN REINSERTADA .....	720
TABLA 248: BENEFICIO DE EMPLEO INDIRECTO .....	721
TABLA 249: BENEFICIO DE POBLACIÓN INTERNA REMUNERADA.....	721
TABLA 250: BENEFICIO DE GENERACIÓN DE EMPLEOS DEL PERSONAL DEL CENTRO .....	722
TABLA 251: % DE INTERNOS ADMINISTRADOS POR LA DGCI Y EL ISNA.....	722
TABLA 252: CANTIDAD DE INTERNOS EN CENTROS PENALES PARA ADULTOS.....	723
TABLA 253: AHORRO QUE GENERA LA TASA DE REDUCCIÓN DE REINCIDENCIA DE INTERNOS EN LA DGCI EN CENTROS PENALES .....	725
TABLA 254: COSTOS DE INTERNAMIENTO DE LOS INTERNOS TRATADOS POR LA DGCI .....	726
TABLA 255: BENEFICIOS OBTENIDOS DEL PROYECTO .....	726
TABLA 256: PRONÓSTICO DE INFLACIÓN Y SU RESPECTIVO INCREMENTO.....	728
TABLA 257: VARIACIÓN DE INVERSIÓN Y COSTOS – ANÁLISIS DE ESCENARIOS.....	729
TABLA 258: BENEFICIOS OBTENIDOS DEL PROYECTO .....	729
TABLA 259: PARÁMETROS DE MEDICIÓN DE LA VIA .....	734



TABLA 260: MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE IMPACTOS.....	735
TABLA 261: CUANTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN .....	736
TABLA 262: COSTOS DE LAS DIFERENTES FASES DE LA OBRA CIVIL.....	737
TABLA 263: INVERSIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	738
TABLA 264: INVERSIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	738
TABLA 265: RESUMEN DE INVERSIONES FIJAS DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	739
TABLA 266: INVERSIÓN EN INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	741
TABLA 267: INVERSIÓN EN INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	741
TABLA 268: SALARIOS PARA EL PERSONAL DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	742
TABLA 269: INVERSIÓN DE CAJA O EFECTIVO PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	742
TABLA 270: RESUMEN DE CAPITAL DE TRABAJO PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	743
TABLA 271: RESUMEN DE TOTAL DE INVERSIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	743
TABLA 272: COSTOS DE MANO OBRA EN PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	744
TABLA 273: COSTOS DE MATERIA PRIMA EN PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	744
TABLA 274: COSTOS DE MATERIALES INDIRECTOS EN PRODUCCIÓN PARA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	745
TABLA 275: COSTOS DE SERVICIOS AUXILIARES EN PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	745
TABLA 276: COSTOS DE MANTENIMIENTO EN PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	745
TABLA 277: COSTOS DE DEPRECIACIÓN EN PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	746
TABLA 278: RESUMEN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	746
TABLA 279: COSTOS DE MANO OBRA EN ADMINISTRACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	747
TABLA 280: COSTOS DE SERVICIOS AUXILIARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	747
TABLA 281: COSTOS DE UTILERÍA EN ADMINISTRACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	748
TABLA 282: COSTOS DE DEPRECIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	748
TABLA 283: RESUMEN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	748
TABLA 284: COSTOS DE MANO OBRA EN COMERCIALIZACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	749
TABLA 285: COSTOS DE DISTRIBUCIÓN EN COMERCIALIZACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	750
TABLA 286: COSTOS DE DEPRECIACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	750
TABLA 287: RESUMEN DE COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	750
TABLA 288: RESUMEN DE COSTOS PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	751
TABLA 289: COSTOS FIJOS Y VARIABLES PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	752
TABLA 290: PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE COSTOS A CADA PRODUCTO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	753
TABLA 291: COSTOS ASIGNADOS A CADA PRODUCTO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	753
TABLA 292: COMPARACIÓN DE PRECIOS DE VENTA DE CADA PRODUCTO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL..	754
TABLA 293: PRECIOS DE VENTA DE CADA PRODUCTO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL.....	755
TABLA 294: PUNTO DE EQUILIBRIO PARA LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL ..	756
TABLA 295: ESTADO DE RESULTADO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	760
TABLA 296: BALANCE GENERAL DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	760
TABLA 297: DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES FINANCIERAS.....	764
TABLA 298: CALCULO DE LAS RAZONES FINANCIERAS .....	765
TABLA 299: ESTADO DE RESULTADO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL AUMENTANDO LA PRODUCCIÓN EN 73% .....	767
TABLA 300: PAQUETES DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO .....	776
TABLA 301: LISTADO DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	780
TABLA 302: PUNTUACIONES PARA LA SELECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	786
TABLA 303: CRITERIOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE ORGANIZACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	786
TABLA 304: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO .....	809
TABLA 305: CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE LABORARÁ EN EL CENTRO .....	812
TABLA 306: INVERSIONES NECESARIAS PARA BRINDAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN EL CENTRO PROPUESTO .....	813

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
GRÁFICO 1: PORCENTAJE DE JÓVENES QUE ASISTEN A CLASES, POR AÑOS Y GRUPOS DE EDAD .....	32
GRÁFICO 2: COMPOSICIÓN DEL SECTOR FORMAL E INFORMAL DE ACUERDO A LOS NIVELES DE ESTUDIO EN JÓVENES Y ADULTOS .....	38
GRÁFICO 3: POBLACIÓN POR GÉNERO – ISNA.....	49
GRÁFICO 4: POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD – ISNA.....	50
GRÁFICO 5: INSTITUCIONALIZACIÓN Y MEDIDAS ALTERNATIVAS – ISNA.....	50
GRÁFICO 6: ENTE QUE DICTA LAS MEDIDAS – ISNA .....	51
GRÁFICO 7: TIPOS DE MEDIDAS – ISNA.....	52
GRÁFICO 8: DELITOS COMETIDOS PARA INGRESO – ISNA .....	52
GRÁFICO 9: PROYECCIÓN DE INTERNOS PARA EL PERÍODO 2008 – 2012 .....	117
GRÁFICO 10: POBLACIÓN QUE ALBERGARA EL ISNA Y LA DGCI.....	722
GRÁFICO 11: PORCENTAJE DE PERSONAS QUE HAN ESTADO INTERNADAS EN CENTROS PARA MENORES .....	723
GRÁFICO 12: PUNTO DE EQUILIBRIO CRUZ DE MADERA.....	756
GRÁFICO 13: PUNTO DE EQUILIBRIO CRISTO PARA EN PARED.....	757
GRÁFICO 14: PUNTO DE EQUILIBRIO MISTERIO DE MADERA.....	757
GRÁFICO 15: PUNTO DE EQUILIBRIO PAISAJE EN REPUJADO.....	758
GRÁFICO 16: PUNTO DE EQUILIBRIO REPUJADO RELIGIOSO.....	758
GRÁFICO 17: PUNTO DE EQUILIBRIO REPUJADO PAISAJE.....	759

## INDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
FIGURA 1: ELEMENTOS DE UN SISTEMA .....	13
FIGURA 2: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL .....	18
FIGURA 3: PIRÁMIDE DE GESTIÓN .....	20
FIGURA 4: METODOLOGÍA GENERAL DEL DIAGNÓSTICO .....	79
FIGURA 5: METODOLOGÍA GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN (DISEÑO DE INSTRUMENTOS) .....	80
FIGURA 6: METODOLOGÍA GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN (MARCO TEÓRICO) .....	81
FIGURA 7: METODOLOGÍA GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN (MARCO CONTEXTUAL) .....	82
FIGURA 8: METODOLOGÍA GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN (ESTUDIOS PREVIOS) .....	83
FIGURA 9: DIAGRAMA DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES .....	131
FIGURA 10: DIAGRAMA DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES .....	142
FIGURA 11: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO .....	181
FIGURA 12: ESQUEMA DE LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO.....	189
FIGURA 13: PROCESO DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO .....	281
FIGURA 14: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO .....	307
FIGURA 15 RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	310
FIGURA 16 RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	348
FIGURA 17 RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.....	401
FIGURA 18: CRUZ TIPO DIJE .....	514
FIGURA 19: CRUZ DE MADERA PARA COLGAR EN PARED .....	515
FIGURA 20: NACIMIENTO EN MADERA .....	517
FIGURA 21: CUADRO EN REPUJADO CON MOTIVO AUTÓCTONO.....	518
FIGURA 22: CUADRO EN REPUJADO CON MOTIVO RELIGIOSO .....	519
FIGURA 23: PAISAJE EN CUADRO REPUJADO .....	520
FIGURA 24: DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO INTERNO .....	548

FIGURA 25: DIAGRAMA DE SEGUIMIENTO EXTERNO .....	553
FIGURA 26: DISTRIBUCIÓN OFICINA DEL DIRECTOR DEL CENTRO .....	612
FIGURA 27: DISTRIBUCIÓN OFICINA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN .....	614
FIGURA 28: DISTRIBUCIÓN OFICINA JEFE DE CUSTODIOS.....	616
FIGURA 29: DISTRIBUCIÓN OFICINA JEFE MANTENIMIENTO .....	618
FIGURA 30: DISTRIBUCIÓN OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO.....	620
FIGURA 31: DISTRIBUCIÓN OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....	622
FIGURA 32: DISTRIBUCIÓN OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO .....	624
FIGURA 33: DISTRIBUCIÓN OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE OPCIÓN EMPRESARIAL.....	626
FIGURA 34: DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS SANITARIOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO .....	627
FIGURA 35: DISTRIBUCIÓN TALLER DE PANADERÍA Y REPOSTERÍA.....	629
FIGURA 36: DISTRIBUCIÓN TALLER DE ELECTRICIDAD.....	631
FIGURA 37: DISTRIBUCIÓN TALLER DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS.....	633
FIGURA 38: DISTRIBUCIÓN TALLER DE ALBAÑILERÍA .....	635
FIGURA 39: DISTRIBUCIÓN TALLER DE MANEJO DE SOFTWARE .....	636
FIGURA 40: DISTRIBUCIÓN TALLER DE ARTESANÍAS.....	639
FIGURA 41: DISTRIBUCIÓN TALLER DE CARPINTERÍA.....	641
FIGURA 42: DISTRIBUCIÓN TALLER DE FONTANERÍA .....	643
FIGURA 43: DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN DE MATERIALES .....	645
FIGURA 44: DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS SANITARIOS PARA TALLERES VOCACIONALES .....	645
FIGURA 45: DISTRIBUCIÓN DE LA SALA PARA CAPACITADORES.....	648
FIGURA 46: DISTRIBUCIÓN ÁREA DE ALMACÉN DE MATERIALES, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO .....	650
FIGURA 47: FIGURA DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA PRODUCTIVA DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL .....	652
FIGURA 48: DISEÑO SALÓN MULTIUSOS.....	653
FIGURA 49: DISEÑO INSTALACIONES ÁREA MÉDICA .....	659
FIGURA 50: DISEÑO SALÓN PARA IGLESIA .....	660
FIGURA 51: MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIÓN FORMAL.....	661
FIGURA 52: DISEÑO AULA DE EDUCACIÓN FORMAL .....	662
FIGURA 53: DISEÑO AULA DE EDUCACIÓN TÉCNICO VOCACIONAL .....	664
FIGURA 54: DISEÑO ÁREA DEPORTIVA.....	666
FIGURA 55: DISEÑO DEL COMEDOR .....	668
FIGURA 56: DISEÑO INSTALACIONES BIBLIOTECA .....	669
FIGURA 57: DISEÑO LAVANDERÍA .....	671
FIGURA 58: DISEÑO DORMITORIOS.....	672
FIGURA 59: DISEÑO DUCHAS .....	673
FIGURA 60: DISEÑO ÁREA DE VISITAS.....	675
FIGURA 61: DISEÑO ÁREA DE VISITA ÍNTIMA.....	676
FIGURA 62: DISEÑO ÁREA DE CUSTODIOS .....	679
FIGURA 63: DISEÑO ÁREA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO.....	681
FIGURA 64: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS .....	686
FIGURA 65: DIAGRAMA DE BLOQUES.....	687
FIGURA 66: PRIMERA APROXIMACIÓN DE LA PLANTA .....	688
FIGURA 67: SEGUNDA APROXIMACIÓN DE LA PLANTA .....	689
FIGURA 68: TERCERA APROXIMACIÓN.....	690
FIGURA 69: DIAGRAMA DE DESGLOSE DE OBJETIVOS DE LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	777
FIGURA 70: DIAGRAMA DE GANTT PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO .....	784
FIGURA 71: RED DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO.....	785
FIGURA 72: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO.....	787
FIGURA 73: ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO .....	814

## INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña enfrenta continuamente dificultades y obstáculos económicos, financieros, ambientales, religiosos, políticos, etc., que limitan paulatinamente su progreso y en conjunto tienen un mayor impacto. Al complicarse la situación social, las personas se ven obligadas a buscar caminos alternativos para superar estas dificultades, que muchas veces nos son los adecuados. A raíz de esto, algunos cometen delitos y son privados de su libertad, siendo remitidos a Centros de Internamiento que no cubren o carecen de las condiciones para generar un cambio u ofrezcan una oportunidad de encajar dignamente en la sociedad. Por lo tanto, se vuelve indispensable la generación de alternativas que proporcionen soluciones factibles a esta situación, específicamente para los privados de libertad. Para el caso de los jóvenes que actualmente están en prisión, se reduce en gran medida las oportunidades para lograr un buen nivel de vida o tener oportunidades que posibiliten su desarrollo como personas.

Al analizar esta situación, puede verse que la Ingeniería Industrial tiene la oportunidad de aportar a la Sociedad con las herramientas técnicas y logísticas que posee, diseñando alternativas que faciliten que los internos se involucren en actividades productivas y le permitan reformarse. Por esta razón, la presente investigación busca responder a esta necesidad realizando el Diseño de un Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación con Visión Innovadora en Gestión, Rehabilitación e Integración a la Sociedad, para la Dirección General de Centros Intermedios de El Salvador.

El contenido principal de este documento es la Recopilación de Información, el Diagnóstico de la Situación Actual de los Centros de Internamiento y Reeducción administrados por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) y la Dirección General de Centros Intermedios (DGCI), el Diseño Detallado, el Estudio Económico, las Evaluaciones y por último el Plan de Implementación para el Proyecto, todo esto, tendiente a resolver las necesidad y problemática identificada con el fin de brindar una oportunidad a los jóvenes internos para desarrollarse integralmente y además recibir una Formación Educativa, Laboral y Personal que les abra las puertas a una visión emprendedora.

# **CAPITULO I: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

## **I.A. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar la Propuesta de Diseño de un Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación con Visión Innovadora en Gestión, Rehabilitación e Integración a la Sociedad para la Dirección General de Centros Intermedios de El Salvador.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un Diagnóstico de los Centros Reeducativos para menores (ISNA) y los Centros Intermedios en el país, con el fin de conocer la situación actual y los proyectos de rehabilitación que se desarrollan en los mismos.
- Documentar los resultados obtenidos con los diferentes programas y/o proyectos productivos que se han implementado en el Sistema Penitenciario Reeducativo y de índole similar que sirvan de referencia para seleccionar la alternativa que más se adapte a la realidad de los Centros Intermedios.
- Realizar una investigación con los Jóvenes de los Centros de Internamiento que dé como resultado las expectativas que ellos tienen para suplir sus necesidades económicas y de formación.
- Realizar una investigación de campo, donde se obtenga información acerca de qué sector productivo es el que podría tener éxito en base a la realidad de la Industria Nacional, que sirva de parámetros para la selección de las actividades a incorporar en el Diseño del Centro Propuesto.

- Determinar y analizar los requerimientos, características y especificaciones del Centro Propuesto para la formulación y evaluación del Diseño del mismo.
- Definir y establecer la estructura Organizativa y aspectos legales para el funcionamiento del Centro Propuesto para que de esta forma se logre la mayor eficiencia posible en el tratamiento brindado.
- Elaborar y documentar el Diseño Detallado del Centro Propuesto para su implementación futura.
- Desarrollar las evaluaciones económicas, financieras, sociales y ambientales pertinentes, para determinar la factibilidad del Centro en relación a estos factores.
- Proponer un Plan de Implementación para el Centro Propuesto que permita ejecutarlo, ponerlo en marcha y dejarlo en operatividad.

## **I.B. IMPORTANCIA DEL PROYECTO**

Según lo expresado por el Director de Centros Intermedios, gran parte de la población reclusa pasa la mayor parte del día ociosa a raíz de la falta de programas laborales sistemáticos e instalaciones adecuadas que les permitan involucrarse en actividades productivas, por lo que algunos internos deben dedicarse a labores de tipo artesanal que no requieren de mayor conocimiento y no generan mayores expectativas de superación personal. Al pasar ociosos, los reclusos pueden continuar planificando sus actividades delictivas y desviar la atención del verdadero motivo por el cual han sido reclusos: un cambio de actitud que les permita rehabilitarse y posteriormente reinsertarse en la sociedad.

Al cumplir su medida de privación de libertad, los Internos no encuentran cómo sostenerse económicamente (y a sus familias), por lo cual recaen en delitos que los llevan nuevamente a prisión, pues se hace muy difícil encontrar trabajo para una persona que está estigmatizada por la sociedad al haber pertenecido a una pandilla o que tiene tatuajes en parte de su cuerpo. De esta manera, la generación de iniciativas empresariales puede ser una alternativa viable que solventa esta carencia de empleo.

Por lo tanto, el desarrollo de alternativas productivas para los Centros Intermedios se vuelve importante en busca de lograr una reducción en la ociosidad dentro las instalaciones. Para esto, se hace necesario contar con una infraestructura productiva (que cuente con la logística, la administración, organización, etc.) logrando niveles aceptables de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos disponibles para realizar sus actividades.

Debido a lo anterior, diseñar un el Centro de Readaptación Propuesto, que incorpore a los internos de los Centros Intermedios, puede aportar en gran medida a la sociedad, pues tendrá como resultados paralelos, en el mediano y largo plazo, la reducción de los niveles de violencia e inseguridad y el desempleo, a través de la generación de alternativas de trabajo, independientes o colectivas, que además de contribuir a la economía de cada interno y su familia, generará también ingresos a los Centros Intermedios, reduciendo así el aporte económico que brinda el Estado a esta entidad.

## **I.C. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Dado que la Dirección General de Centros Intermedios (la contraparte en este proyecto) es una instancia gubernamental que acaba de surgir y que lleva operando alrededor de 2 años, presenta una serie de oportunidades a raíz de su incipiente funcionamiento (especialmente en cuanto a recurso humano para poder poner en marcha proyectos) y al interés manifestado por el Director de la misma para colaborar con este proyecto (puesto que la propuesta está contemplada dentro de la planificación estratégica y operativa de la Dirección, impulsar un proyecto de esta naturaleza servirá para incorporarlo e implementarlo en su administración), este Proyecto contribuirá en gran medida a solventar una de las grandes necesidades de esta Dirección y cumplirá uno de sus primordiales objetivos: la Implementación del mismo.

Si a esta situación le adicionamos el apoyo técnico, financiero y logístico brindado por muchos organismos internacionales como el PNUD, la Comunidad Europea<sup>1</sup> y gobiernos como el de la República de China y Taiwán, el Centro Propuesto se convierte en una alternativa viable por medio de la cual se reduzca significativamente el tiempo de ociosidad de los jóvenes durante cada día de internamiento, esperando beneficiar con ello por lo menos a 100 internos, que se enfoquen en actividades productivas y no delictivas.

En base a lo anterior se establece que se cuenta con el recurso humano, el cual dispone del tiempo necesario para ser invertido en actividades productivas. A su vez se trata de jóvenes que tienen la mayoría de edad, por lo tanto pueden desempeñar una actividad por la cual reciban una remuneración y no incurrir con ello en conflicto con la ley.

Desde el punto de vista de la Ingeniería Industrial, la contribución girará en torno al diseño que contemple toda la Logística, Organización e Infraestructura adecuada que garantice el cumplimiento del objetivo del proyecto, dando como resultado el buen desempeño del Centro Propuesto.

---

<sup>1</sup> Actualmente se gestiona financiamiento con esta entidad para ejecutar una serie de proyectos que fortalezcan los componentes de infraestructura para el desarrollo de los Centros Intermedios, contemplados dentro del plan estratégico y operativo de la Dirección General de Centros Intermedios.



El desarrollo de este proyecto dará su aporte a la sociedad una vez implantado, pues se establecerán las condiciones propicias para que los internos de los Centros Intermedios puedan integrarse a una iniciativa en la cual reciban las herramientas necesarias que les faciliten la reinserción productiva en la sociedad. De igual forma, debido a su enfoque empresarial, los internos que se integren al Centro Propuesto tendrán una fuente de ingreso, con esto se espera que sean beneficiados alrededor de 100 internos (en forma directa), por otra parte se beneficiará indirectamente a las familias de aquellos internos que deban aportar económicamente para el sustento de la misma.

De igual forma, como se hace mención en este documento, un 22%<sup>2</sup> de los internos en Centros Penitenciarios, manifestó ser reincidentes de delitos, específicamente, que han cumplido con una mitad de privación de libertad en Centros Reeducativos. Al implantar el proyecto, se estiman que un 70% de los 100 posibles participantes, es decir 70, no incurran en delitos que los conlleven a un posterior encarcelamiento dentro del Sistema Penitenciario, debido a las condiciones que el Centro Propuesto ofrecerá. Con esto se estará reduciendo a un 21.17% aproximadamente las reincidencias de la población reclusa<sup>3</sup>.

Por otra parte, se cuenta con referencia de proyectos que persiguen objetivos similares, tanto de la región como a nivel de país, los cuales han brindado resultados satisfactorios, tales son el caso de las Granjas Penitenciarias en Honduras donde en un año se han reinsertado un total de 54 internos y sus productos han servido de alimento para el mismo Centro y 5 adicionales. El Polígono Industrial Don Bosco, que cuenta con una población de 84 internos, de los cuales se registra un porcentaje del 60 % que han cambiado su vida, al tener una fuente generadora de empleo; estos entre los casos más cercanos y relevantes.

---

<sup>2</sup> Según estudio realizado por la UCA "Los factores sociales y económicos asociados al crimen violento en El Salvador"

<sup>3</sup> La población reclusa se estima en 17,000 personas aproximadamente para el 2006

## **I.D. ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **ALCANCES**

- El Diseño del Proyecto servirá para que la Dirección General de Centros Intermedios cuente con las herramientas necesarias y así determinar la conveniencia de la implementación del proyecto.
- De las diferentes orientaciones existentes para los Centro Penitenciarios y Reeducativos, se hará una selección de los que resulten convenientes y adaptables a la realidad de los Centros Intermedios.
- Se elaborará un documento que presente la información técnica y logística necesaria para la implementación y administración del Centro Propuesto.
- La propuesta esta dirigida para los Internos de los Centros Intermedios, es decir aquellos jóvenes que fueron juzgado siendo menores de edad y que deben de terminar de cumplir su medida de privación de libertad siendo mayores de edad.

### **LIMITACIONES**

- El Estudio debe realizarse en un período máximo de 12 meses.
- No se tiene una base consolidado a nivel nacional, en cuanto a índices de homicidios y reincidencia de jóvenes en hechos delictivos.
- El proyecto se llevará a cabo para la población masculina de la Dirección General de Centro Intermedios.

## **I.E. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO**

- Proporcionar a la Dirección General de Centros Intermedios el Diseño Detallado del Centro Propuesto, basado en el diseño de la infraestructura, logística, organización, procesos productivos y la planificación de actividades para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar el desarrollo de centros reeducativos que tenga las condiciones óptimas para desarrollar el potencial laboral de la fuerza productiva de los internos, a través de un modelo que pueda ser adoptado y aplicado a la realidad y entorno de otros Centros Reeducativos.
- Diseñar una nueva alternativa para contrarrestar la carga económica que significa para el estado Salvadoreño el invertir en procesos de rehabilitación de internos en Centros Reeducativos.
- Reducir la ociosidad que se da en los Centros de Internamiento Juvenil a través de la organización de actividades productivas que generen ingresos.
- Lograr la máxima eficiencia en el Diseño de las Instalaciones del Centro Propuesto.
- Facilitar la reinserción en la sociedad de los internos de los Centros Intermedio a través del Diseño del Centro Propuesto.
- Mejorar la calidad de vida de los internos y sus familias a través de la generación de ingresos dentro del Centro Propuesto<sup>4</sup>.
- Fomento al cooperativismo entre los Centros Intermedios e Instituciones no gubernamentales interesadas en formar Centro Propuesto y beneficiarse con la producción del mismo.

---

<sup>4</sup> Se beneficiarán indirectamente las familias de los internos (3 personas en promedio) por cada empleo generado en el Sistema Productivo.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **II.A. SISTEMA**

#### **II.A.1. DEFINICIÓN DE SISTEMA**

La palabra "sistema" tiene muchas connotaciones:

Un Sistema es un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que si las unidades funcionaran independientemente. Similarmente, se puede pensar que La Organización es un sistema que consta de un número de partes interactuantes. Por ejemplo, una firma manufacturera tiene una sección dedicada a la producción, otra dedicada a las ventas, una tercera dedicada a las finanzas y otras. Ninguna de ellas es más que las otras, en sí, pero cuando la Organización tiene todas esas secciones y son adecuadamente coordinadas, se puede esperar que funcionen eficazmente y logren las utilidades".

Sistema es "un todo organizado, un conjunto o combinación de cosas o partes, que forman un todo complejo o unitario"

El término sistema es generalmente empleado en el sentido de sistema total. Los componentes necesarios para la operación de un sistema total son llamados subsistemas, los que, a su vez, están formados por la reunión de nuevo subsistemas más detallados. Así, tanto la jerarquía de los sistemas como el número de los subsistemas dependen de la complejidad intrínseca del sistema total.

Los sistemas pueden operar simultáneamente en serie o en paralelo. No hay sistemas fuera de un medio específico (ambiente): los sistemas existen en un medio y son condicionados por él.

Un sistema es una combinación de medios (como personas, materiales, equipos, software, instalaciones, datos, etc.), integrados de tal forma que puedan desarrollar una determinada función en respuesta a una necesidad concreta.

En cuestión de enfoque, un departamento puede ser visualizado como un sistema, compuesto de varios subsistemas (secciones o sectores) e integrado en un suprasistema (la empresa), como también puede ser visualizado como un subsistema compuesto por otros subsistemas (secciones o sectores), perteneciendo a un microsistema.

El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones. El objetivo del sistema total define la finalidad para la cual fueron ordenados todos los componentes y relaciones del sistema, mientras que las restricciones del sistema son las limitaciones introducidas en su operación que definen los límites (fronteras) del sistema y posibilitan explicar las condiciones bajo las cuales debe operar.

A lo largo de la Investigación, se entenderá por Sistema al “conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, formado por personas, materiales, equipos, software, instalaciones, datos, etc., que constituyen un todo organizado, complejo e integrado mediante el cual se puede desarrollar una determinada función en respuesta a una necesidad concreta”.

### **Subsistema**

Es un sistema cuya frontera esta contenida por completo dentro de la frontera de otro sistema. El propio universo parece estar formado de múltiples sistema que se compenentran. Es posible pasar de un sistema a otro que lo abarca, como también pasar a una versión menor contenida en él.

## **II.A.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS**

De la definición de Bertalanffy, según la cual el sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas, se deducen dos conceptos: el propósito (u objetivo) y el de globalismo (o totalidad). Esos dos conceptos reflejan dos características básicas en un sistema. Las demás características dadas a continuación se derivan de estos dos conceptos.

**Propósito u objetivo:**

Todo sistema tiene uno o algunos propósitos u objetivos. Las unidades o elementos (u Objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

**Globalismo o totalidad:**

Todo sistema tiene una naturaleza orgánica, por la cual una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema, con mucha probabilidad producirá cambios en todas las otras unidades de éste. En otros términos, cualquier estimulación en cualquier unidad del sistema afectará todas las demás unidades, debido a la relación existente entre ellas. El efecto total de esos cambios o alteraciones se presentará como un ajuste del todo al sistema.

El sistema siempre reaccionará globalmente a cualquier estímulo producido en cualquier parte o unidad. Existe una relación de causa y efecto entre las diferentes partes del sistema. Así, el Sistema sufre cambios y el ajuste sistemático es continuo. De los cambios y de los ajustes continuos del sistema se derivan dos fenómenos: el de la entropía y el de la homeostasia.

**Entropía:**

Es la tendencia que los sistemas tienen al desgaste, a la desintegración, para el relajamiento de los estándares y para un aumento de la aleatoriedad. A medida que la entropía aumenta, los sistemas se descomponen en estados más simples. La entropía en los sistemas aumenta con el correr del tiempo.

A medida que aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden. Si por falta de comunicación o por ignorancia, los estándares de autoridad, las funciones, la jerarquía, etc. de una organización formal pasan a ser gradualmente abandonados, la entropía aumenta y la organización se va reduciendo a formas gradualmente más simples y rudimentarias de individuos y de grupos.

**Homeostasis:**

Es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia de adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del medio ambiente.

**II.A.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS**

Existe una gran variedad de sistema y una amplia gama de tipologías para clasificarlos, de acuerdo con ciertas características básicas.

**a) En cuanto a su constitución****Sistemas físicos o concretos**

Cuando están compuestos por equipos, por maquinaria y por objetos y cosas reales. Pueden ser descritos en términos cuantitativos de desempeño.

**Sistemas abstractos**

Cuando están compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Aquí, los símbolos representan atributos y objetos, que muchas veces sólo existen en el pensamiento de las personas. En realidad, en ciertos casos, el sistema físico (hardware) opera en consonancia con el sistema abstracto (software).

**b) En cuanto a su naturaleza****Sistemas cerrados:**

Son los sistemas que no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental. Así, los sistemas cerrados no reciben ninguna influencia del ambiente y, por otro lado, tampoco influyen al ambiente.

Un Sistema cerrado no recibe ningún recurso externo. Los autores han dado el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es totalmente determinístico y programado y que operan con muy pequeño intercambio de materia y energía con el medio ambiente.

El término también es utilizado para los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable. Son los llamados sistemas mecánicos, como las máquinas.

### **Sistemas abiertos:**

Son los sistemas que presentan relaciones de intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Los sistemas abiertos intercambian materia y energía regularmente con el medio ambiente. Son eminentemente adaptativos.

El concepto de sistema abierto puede ser aplicado a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, al nivel del grupo, al nivel de la organización y al nivel de la sociedad, yendo desde un microsistema hasta un suprasistema. A través de la interacción ambiental, los sistemas abiertos restauran su propia energía y reparan pérdidas en su propia organización.

### **c) Por su Origen**

#### **Artificiales**

Son sistemas creados por el hombre, como por ejemplo un sistema político, administrativo, etc.

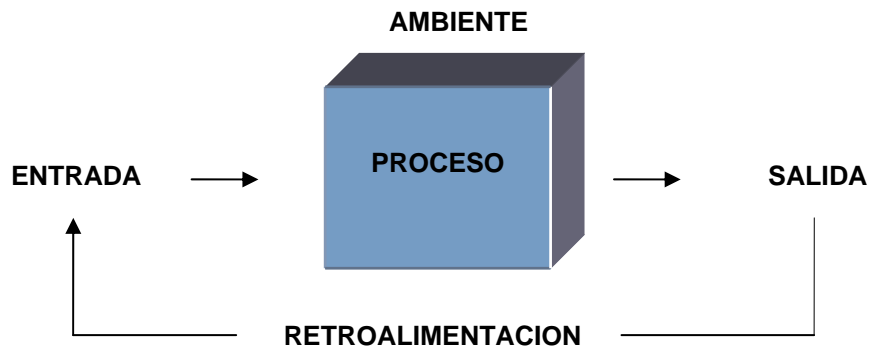
#### **Naturales**

Son los sistemas que no han sido creados por el hombre y que se encuentran en la naturaleza como por ejemplo el sistema planetario, el sistema nervioso, etc.

## **II.A.4. ELEMENTOS DE UN SISTEMA**

Sin tomar en cuenta la complejidad de un determinado sistema sus elementos básicos son funcionalmente los mismos: Entrada, Proceso y Salida. Estos son los elementos principales de un sistema, pero añadidos a ellos se pueden mencionar la Retroalimentación y el Ambiente.





**Figura 1: Elementos de un Sistema**

La entrada, proceso y salida, se denominan parámetros de sistema, porque son los términos empleados para describir los sistemas. Un parámetro se define como una constante a la cual pueden atribuírsele propiedades y valores. Esta es una definición natural pues los parámetros de los sistemas adquieren significación cuando se describen como propiedades a las cuales se le asigna un valor específico, sino existen los tres parámetros básicos mencionados anteriormente no se puede decir que existe un sistema.

### **ENTRADA**

Se define como el componente impulsor o indicador con el cual funciona el sistema. La función de entrada caracteriza a la fuerza alimentadora que proporciona al sistema el material de operación.

### **PROCESO**

Se define como la actividad que posibilita la transformación del insumo. En ciertos sistemas las funciones y operaciones como también el hombre y la máquina pueden analizarse como un proceso.

### **SALIDA**

Es el resultado de un proceso, la salida (producto u output) puede definirse como el fin para el cual se unen los elementos, las características y las relaciones del sistema. Por lo tanto la salida es congruente con el objetivo, cuya definición es similar. En un sentido real la salida representa la finalidad, meta u objetivo para los cuales se organiza el sistema.

## **RETROALIMENTACIÓN**

La retroalimentación se define como una función de un sistema que compara el producto con un criterio.

En un subsistema de retroalimentación se pueden distinguir cinco etapas:

- Un centro de control establece ciertos parámetros deseados para las metas y los medios por los cuales estas pueden alcanzarse.
- Esas decisiones relativas a las metas que han de alcanzarse se transforman en salidas de acción que dan por resultado ciertos efectos en la situación del sistema y su medio.
- Se registra la información acerca de esos efectos y se retroalimenta con ella el centro de control.
- Este último verifica la nueva situación del sistema con respecto a los parámetros deseados de las metas, para medir el error o desviación de la respuesta en la salida.
- Si el error hace que el sistema quede fuera de los límites fijados o parámetros establecidos, el centro de control efectúa una corrección en la salida.

El control por retroalimentación es un elemento de los sistemas y subsistemas que posee características y relaciones específicas e integradas.

## **AMBIENTE**

Es todo objeto que limita específicamente la acción de un sistema pero que está fuera de control de este. Así se puede concluir que el ambiente de un sistema es lo que está situado fuera del mismo; sin embargo no es fácil determinar qué objetos o condiciones limitan la acción de un sistema.

### **II.A.5. ENFOQUE DE LOS SISTEMAS**

Para enfrentar un problema que toma una amplia visión, que trata de abarcar todos los aspectos concentrados en las interacciones entre las partes de un problema considerado como "el todo", se requiere de un enfoque integral porque al utilizar simultáneamente los puntos de vista de diversas disciplinas, se tiende hacia el análisis de la totalidad de los componentes o aspectos bajo estudio, así como de sus interrelaciones.

Este enfoque tiende hacia la aplicación de una perspectiva global en el sentido que no aborda detalladamente un subsistema o aspecto específico del sistema si no cuenta previamente con sus objetivos, recursos y principales características. Lo anterior se puede describir como:

- Una metodología de diseño
- Un marco de trabajo conceptual común
- Una nueva clase de método científico
- Una teoría de organizaciones
- Dirección de sistemas
- Un método relacionado a la ingeniería de sistemas, investigación de operaciones, eficiencia de costos, etc.

## **II.B. GESTIÓN DE EMPRESAS**

### **II.B.1. DEFINICIÓN DE GESTIÓN**

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado señala que la **Gestión** es “la acción y efecto de gestionar o de administrar” y gestionar es “hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”. En otra concepción, es definida como “el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa”.

Según la Asociación Española de Directores de Escuelas de Mandos Intermedios<sup>5</sup>, la Gestión consiste en “utilizar lo mejor posible, el conjunto de medios puestos a disposición de la dirección, en orden a conseguir unos objetivos determinados.”

En términos mercantiles, es el gobierno o administración de una empresa durante un tiempo determinado. Implica la administración de bienes, la transformación de éstos o su inversión en diversos fines que se consideran útiles y consecuentes con el desarrollo de la empresa. La gestión puede abarcar todas o algunas de las funciones señaladas, y se llamará gestión financiera; comercial, contable, administrativa, etc., según el carácter de las operaciones a que se refiera.

---

<sup>5</sup> Monografía de la Asociación Española de Directores de Escuelas de Mandos Intermedios. "Cursos de Control de Gestión". Ediciones DEUSTO, España

La gestión define el rumbo de una empresa; son las actividades que se realizan en base a objetivos propuestos. Para el desarrollo de estas, se utilizan herramientas que son las técnicas científicas necesarias que contribuyen al logro de una gestión efectiva y global.

En algunos países, el aprovechamiento óptimo de los recursos es de vital importancia para poder superar la etapa crítica por la que atraviesa actualmente la empresa, tanto pública como privada, mejorando de esta manera la eficiencia y eficacia de la administración y gestión a realizar.

La gestión implica una necesidad de coordinar y equilibrar una mezcla de características "abiertas" y "cerradas" , que son inevitablemente parte de la estructura de una empresa, como son su contexto ambiental que la rodea, avances tecnológicos, tanto técnicos como administrativos , organización interna, etc.

Al llevar a cabo una gestión empresarial adecuada se tendrán empresas o instituciones de hombres coordinados bajo un mando común que se juzgarán a través de los siguientes criterios:

- Eficacia de su labor
- Servicio prestado a la comunidad
- Grado de integración y de entusiasmo de los trabajadores en sus puestos

A los largo de la Investigación, se entenderá por Gestión al conjunto de actividades de administración y dirección encaminadas a lograr el mejor uso posible de los recursos de una empresa o negocio, los cuales están puestos a disposición de la dirección

## **II.B.2. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

Para que el desempeño de la Gestión Empresarial sea eficiente debe cumplir ciertas características, como ser sistemática, analítica y cuantitativa.

### **SISTEMÁTICA**

Tiene que ser sistemática porque consiste en un método específico y con frecuencia, secuencial para abordar un problema, suministrar información para tomar una decisión o mejorar la eficiencia operacional. Es necesario que exista una secuencia lógica de pasos ya establecidas para afrontar una situación.

Proporciona un marco de referencia dentro del cual los gerentes pueden ejercitar sus habilidades de manera más ordenada y con fines determinados.

### **ANALÍTICA**

Tiene que serlo en dos sentidos. En primer lugar, teniendo en cuenta la sistematización y la cuantificación es necesaria para tratar cada aspecto de la situación y para alcanzar un resultado final. En segundo lugar, someten situaciones complejas a un examen severo y sistemático y las revuelven dentro de sus elementos claves.

El análisis ofrece información a los gerentes que les permite formarse juicios dentro de un marco de referencia claramente definido y en un contexto concreto.

### **CUANTITATIVA**

Parte de la eficacia de la gestión empresarial se mide en términos numéricos o financieros. La mayor parte de las decisiones gerenciales encierran factores financieros, y por ello los informes de rendimiento, los pronósticos, los planes, los controles están apoyados en valores monetarios que sirven para comparar los resultados con los presupuestos o las metas establecidas. Esta característica ayuda a seleccionar la mejor opción entre las diferentes alternativas que se tengan.

### **II.B.3. ENFOQUES GERENCIALES DE GESTION EMPRESARIAL**

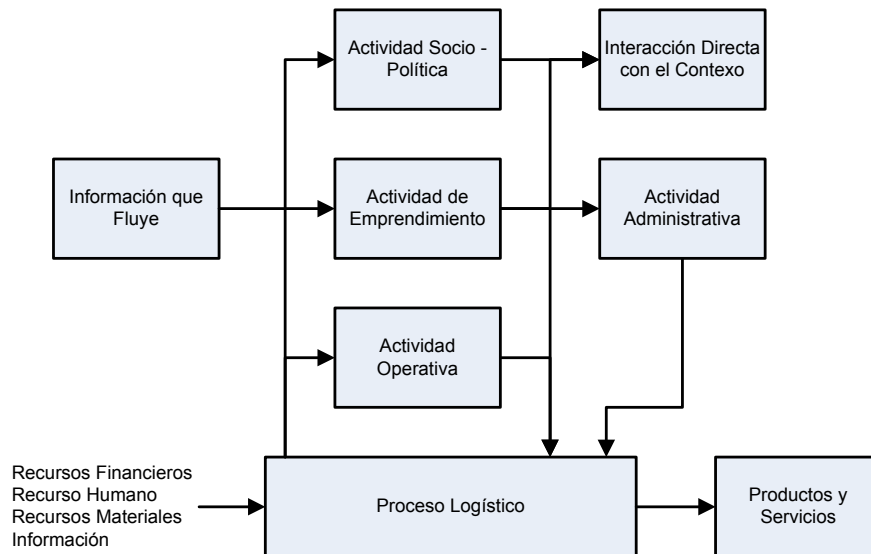
La actividad de toda empresa puede dividirse en dos grandes categorías:

- a) **ACTIVIDAD LOGISTICA O PRODUCTIVA:** que comprende la adquisición de venta de bienes y servicios contemplando las siguientes funciones: investigación y desarrollo, producción, ventas, personal, etc.
  
- b) **ACTIVIDAD DIRECTIVA:** que fija objetivos, emite planes y dirige su ejecución.

La actividad logística comprende un proceso complejo, comprendiendo el empleo y transformación de los insumos, recursos financieros, tecnológicos y humanos. La actividad directiva puede parecer más simple por que solo maneja información.

Hoy en día la actividad directiva, se está volviendo más compleja por la aparición de nuevas tecnologías de administración, incidiendo esta actividad cada día más en el éxito o fracaso de una empresa.

Hasta comienzos de la década del cincuenta, todos los estudios de la actividad de gestión empresarial seguían la estructura funcional del proceso logístico. Por sobre la gestión funcional se hallaba una gestión general, cumpliendo funciones de integrar y coordinar las distintas actividades funcionales. En la actualidad, han aparecido nuevos criterios de clasificación de la gestión empresarial integrada dentro de una empresa o institución (ver Figura 2).



**Figura 2: Principales actividades de Gestión Empresarial <sup>6</sup>**

En esta figura se expone una de las maneras en que pueden representarse las cuatro actividades encaminadas a la ejecución de la gestión empresarial, jerárquicamente relacionadas, que integran la actividad socio – política, la actividad de emprendimiento, la actividad operativa y la actividad administrativa.

<sup>6</sup> H. Igor Ansoff, “Revista Administración de Empresas”. Tomo VIII Ediciones Contabilidad Moderna, Buenos Aires, Argentina, página 993.

En el nivel superior se encuentra la actividad socio-política, de la que depende la legitimidad y viabilidad de la empresa dentro del medio ambiente. Se encarga de analizar la ideología del Estado, Leyes regulatorias, y se relaciona con grupos sociales que sean de interés para la empresa o institución.

En el siguiente nivel se ubica la actividad de emprendimiento que se ocupa de crear el potencial de ganancia de la empresa, de descubrir nuevos mercados, creando y desarrollando nuevos productos para esos segmentos y desechando los que ya son obsoletos.

En un tercer nivel se ubica la actividad operativa, cuya función es la de convertir en realidad el potencial de ganancia creado por la actividad de emprendimiento, abarca las tareas de compras, producción, promoción y anuncios. En general a esta actividad se le ha dado más importancia.

La actividad administrativa se le adjudica más específicamente a la actividad gerencial; consiste en crear los sistemas requeridos por las otras tres y suministrar los medios necesarios: recursos, habilidades, capacidades y estructuras.

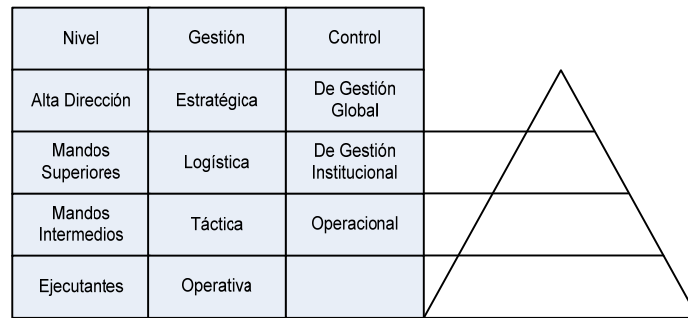
Todas estas actividades requieren diferentes capacidades de los gerentes, que son quienes las dirigen. Por ejemplo, la actividad socio – política exitosa precisa de gerentes con actividad política y una buena red de comunicación con los entes políticos y sociales; la actividad de emprendimiento requiere creatividad, capacidades aptas para la investigación y una organización capaz de convertir las inversiones en una realidad comercial; el éxito de la actividad operativa depende que se establezca un adecuado equilibrio entre los costos internos y la adaptación a los gustos y necesidades del cliente.

En la actualidad estas tres actividades han cobrado su relativa importancia y a la par han variado las necesidades que deben satisfacer la actividad administrativa.

Una buena actividad operativa no es hoy menos importante que hace cincuenta años, pero debe compartir con la actividad de emprendimiento y la socio-política para poder desempeñar una gestión empresarial que sea eficiente.

## II.B.4. TIPOS DE GESTIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA

La función de la Gestión Empresarial es adaptar a la empresa a las distintas situaciones por las que va pasando en su continua evolución y desarrollo. Para mejor claridad de la ubicación de la gestión dentro del concepto de empresa como sistema integrado se hará uso de la pirámide de gestión. De acuerdo al nivel jerárquico que se analice dentro una organización, así será el tipo de gestión que se realice en cada uno de ellos.



**Figura 3: Pirámide de Gestión**

### NIVELES JERÁRQUICOS ALTA DIRECCIÓN

En este nivel se realiza una gestión de tipo estratégico, analizando la empresa como un todo y definiéndose acá como un propósito, misión, objetivos generales y políticas, así como la interacción con el medio ambiente. Se compone de un número relativamente pequeño de ejecutivos, puede ser solamente uno, esto varía según el tamaño y necesidad de la empresa y su responsabilidad es la administración total de esta.

La gestión realizada en este nivel orientará a la empresa al éxito o fracaso, dependiendo del acierto con que se desempeñen las actividades correspondientes a la alta dirección. En este nivel se evalúa si la organización está haciendo las cosas bien y como puede ser más efectiva en lo que hace.

### MANDOS SUPERIORES

La gestión que se realiza en este nivel es de tipo logística, elaborando y definiendo reglas, programas, presupuestos, pronósticos, etc. Además se genera información que sirve de apoyo a la alta gerencia para la toma de decisiones.



El número de personas pertenecientes a este nivel variará de acuerdo a la departamentalización que exista en la empresa o institución.

Este nivel puede estar conformado por uno o mas niveles en donde se dirigen las actividades de otros administradores mediante las cuales se ponen en ejecución las políticas de las compañías y a veces también se dirigen las actividades de los operarios.

### **MANDOS INTERMEDIOS**

La gestión que se lleva a cabo en este nivel es de tipo táctico y va dirigida hacia la labor operacional. Algunas de las herramientas que se utilizan para mejorar la gestión son: rotación de puestos, balance de línea, programas específicos de producción y otras de este tipo.

También existe un control más directo sobre el desarrollo de las operaciones y la labor en general es más operacional o persuasiva, puesto que es necesario comprender y motivar a las personas.

### **NIVEL DE EJECUTANTE**

A este nivel pertenecen los empleados y obreros de una empresa. Acá se genera la información que llega en forma depurada a los mandos superiores.

## **II.C. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que **Administración** es la acción de administrar (del latín Administratio). Esta es una definición genérica que no dice mucho, realizada atendiendo a su significado etimológico.

Para tener una concepción más amplia del término se debe buscar en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas. Por ejemplo Henri Fayol un autor muy trascendente, la definió operativamente diciendo que la Administración consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar", además consideró que era "el arte de manejar a los hombres".

George Terry explica que la administración es “un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”.

Según Stoner<sup>7</sup>, la administración "es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y esfuerzos de los miembros de una empresa, y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas declaradas...".

En base a las definiciones anteriores se puede decir que **Administración** es la acción de comprobar que todas las cosas se hagan de acuerdo a los planes adaptados, con las órdenes que han sido dadas y con los principios que han sido establecidos.

### **II.C.1. RELACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que **Gestión Administrativa** “es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”. Un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

También se puede definir como “el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo<sup>8</sup>: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

### **II.C.2. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Universalidad:** se da donde quiera que existe un organismo social ya que dentro de estos siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios.
- **Especificidad:** siempre se encuentra acompañada de ciencias de diferente índole como la economía, la contaduría, la ingeniería, entre otras, sin embargo esta mantiene su especificidad a pesar de su estrecha relación en los diferentes procesos.
- **Flexibilidad:** se adapta a las necesidades particulares de cada organización.
- **Amplitud de Ejercicio:** se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

---

<sup>7</sup> Stoner, Janes A. F. " Administración ", Prentice Hall. Hispanoamérica 2da. Edición, México 1984, Pág. 7

<sup>8</sup> En el Anexo 1 se presentan las diferentes Fases del Proceso Administrativo.

- Unidad del proceso: A pesar de que el proceso administrativo este compuesto por diferentes etapas, este es único, es constante, lo que varía es su grado de aplicación en los diferentes procesos en los cuales se desee aplicar. Siempre se debe mantener la interacción de sus elementos.
- Unidad jerárquica: Todas las personas que tienen carácter de jefes en un organismo social, tienen un nivel de participación, este lógicamente esta dado en distintos grados y modalidades, forman "un solo cuerpo administrativo", desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.
- Valor Instrumental: es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.

También se pueden mencionar otras características inherentes a la Gestión Administrativa como las siguientes:

- La gestión administrativa se logra mediante los esfuerzos. Se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por una sola persona y hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de otros.
- La gestión administrativa es una actividad, no una persona o grupo de ellas. No es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de áreas, etc.
- La efectividad en la gestión administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- La gestión administrativa es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.

### **II.C.3. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad. La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

La administración pone en orden los esfuerzos según George Terry. En situaciones complejas, donde se requiere un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud, la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

La eficiente técnica – administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social. La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen. Es en la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental, ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines; de la buena o mala gestión administrativa depende el éxito o fracaso de la empresa.

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

#### **II.C.4. TIPOS DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Administración Internacional**

Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones fuera de las fronteras nacionales de la empresa.

##### **Administración Comparativa**

Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.

### **Administración por Objetivos**

Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados. Por lo tanto, se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.

### **Administración en la Tecnología**

En el interior de cada empresa coexisten la tarea ejecutada, la teoría que establece el flujo de trabajo los métodos y procesos operacionales y toda la maquinaria utilizada para desempeñar la tarea (esta puede ser muy variada). Sin embargo, cuando una empresa desempeña algunas tareas particulares y aplica una manera de ejecutarla, la tecnología afecta a todas las personas elementos y eventos en la persona. La tecnología configura todas las especies y niveles de cargo de la empresa así como las oportunidades resultantes para los empleados y su satisfacción en el trabajo.

### **Administración de la Estrategia**

La estrategia representa aquello que la empresa desea realizar, cuál es el negocio que pretende llevar a cabo, cuál es el rumbo que va a seguir. El núcleo de la administración estratégica es la preparación para el mañana: busca orientar a la empresa frente al futuro no para anticipar todos los acontecimientos, sino para que la empresa pueda dirigirse hacia sus objetivos basados en análisis reales y metódicos de sus propias condiciones y posibilidades y del contexto ambiental donde opera. En otros términos, el futuro de la empresa no puede ser previsto, si no que debe ser creado.

La administración de la estrategia puede definirse como la función de la administración de la cúpula que analiza, desarrolla y modifica los procesos internos y externos de la empresa para que sea eficiente y eficaz en condiciones constantemente variables. Formula e implementa la estrategia empresarial como un conjunto de decisiones unificado, amplio e integrado que intenta conseguir los objetivos de la empresa.

## **Administración de la Producción y Operaciones**

Una de las principales áreas en cualquier tipo de empresa, tanto si se trata de negocios, gobiernos u otros, es la administración de la producción y las operaciones. En el pasado, el término empleado para hacer referencia a las actividades necesarias para la fabricación de productos era administración de la producción. Sin embargo, en años recientes, el área se ha ampliado en general para incluir actividades como compras, almacenamiento, transportación y otras operaciones desde el abastecimiento de materias primas y otras actividades diversas hasta llegar a un producto disponible para el comprador. El término administración de operaciones se refiere tanto a las actividades necesarias para producir y entregar un servicio como un producto físico.

## **II.D. CONCEPTOS RELACIONADOS A REINSERCIÓN SOCIAL**

### **CONCEPTO DE REEDUCACIÓN**

La Reeducción puede implicar compensar las carencias del recluso frente al libre ofreciéndole posibilidades para que tenga un acceso a la cultura y un desarrollo integral de su personalidad. El objeto de reeducar es el marco penitenciario que debe adaptarse de tal forma que el recluso pueda iniciar por sí mismo su reeducación. Tienen un peso excesivo dos factores: Olvido de que la pena quiere posibilitar la convivencia y mucha sospecha en relación con la ejecución de la pena que dificulta la finalidad preventiva especial.

La alternativa al concepto de reeducación – enmienda se halla en la resocialización. La crítica: abocada a constituirse en un principio sin aplicación. La misma viabilidad del precepto constitucional en su aplicación práctica exige prescindir de considerar a la reeducación como fin único y excluyente de las penas privativas de libertad.

### **CONCEPTO DE REINSERCIÓN**

La reinserción es un proceso de introducción del individuo en la sociedad. Hay que hacerlo en lo posible y necesario. Hay que subrayar la idea de que la pena constituye un mal suficientemente gravoso y destructivo, para que no se añadan al mismo, en la fase de su ejecución males adicionales innecesarios.

Hay que evitar siempre que sea posible la construcción de sociedades carcelarias ya que por esta, se debilita la independencia de los actos racionales y volitivos, disminuyéndole su actitud social. Cuando el penado se licencia hay que tener en cuenta una concepción de disciplina como fin en si misma. La administración penitenciaria deberá esforzarse al liberar por facilitar los medios para una buena libertad y reincorporación.

En la Investigación, se entenderá por Reinserción Social al proceso de introducción del individuo en la sociedad, teniendo en cuenta la procedencia del mismo, que puede ser de un régimen de internamiento bajo el cumplimiento de una medida de privación libertad o la dificultad de incorporarse debido a carecer de los recursos y condiciones apropiadas para ello pudiendo ser el caso de pobreza, drogas, maras, entre otros.

### **LA REEDUCACION Y LA REINSERCIÓN EN EL MOMENTO DE LA CONMINA PENAL**

No es posible afirmar que reeducación y reinserción constituyan las finalidades principales de la pena. En el momento de la conminación legal habrá que hacerse las previsiones de manera tal que no resulten impedidas las finalidades de reeducar y reinsertar en el desentendimiento de la sanción.

Existen algunas limitaciones, como por ejemplo:

- a. En la selección de criterios de criminalidad, el legislador ha de emplear un instrumento penal con la protección de bienes jurídicos importantes.
- b. No se tienen porque aplicar penas dilatadas en el tiempo.
- c. Desterrar la pena perpetua y de privación de libertad y de excesiva duración.
- d. Introducir mecanismos para atender a las necesidades de reeducación y reinserción, y a los sustitutivos penales, suspensión de la ejecución o libertad condicional.

### **II.E. DESCRIPCIÓN DE LA TÉCNICA ISHIKAWA (ESPINA DE PESCADO)**

El diagrama Causa-Efecto, es una técnica útil para representar en forma esquemática las causas y subcausas que inciden directa o indirectamente en un problema en particular, lo cual facilita solucionar el problema al descubrir y eliminar las causas que contempla dicha técnica. Para la construcción, es necesario seguir los pasos que a continuación se mencionan:

**Paso 1:** Decidir la característica de calidad que se desea mejorar y controlar. Para eliminarla es preciso hallar sus causas.

**Paso 2:** Escribir la característica de calidad a la derecha. Trazar una flecha gruesa de izquierda a derecha.

**Paso 3:** Indicar los factores mas importantes que pueden causar la oscilación. Trazando flechas secundarias en dirección a la principal.

**Paso 4:** Incorporar en cada una de estas ramas los factores detallados que se pueden considerar causas. Estas formarán las ramificaciones menores. En cada una de ellas añadir factores aun más detallados, trazando ramas cada vez más pequeñas. Si se tienen presentes los siguientes elementos, será imposible no dar con la causa del problema.

**Paso 5:** Por último, es preciso verificar que todos los factores que pueden causar dispersión estén incluidos en los diagramas. Si los están y si han quedado adecuadamente ilustradas las relaciones entre causas y efectos, el diagrama está completo.



## **CAPITULO III: MARCO CONTEXTUAL**

### **III.A. TENDENCIAS DEL MERCADO PARA JÓVENES**

En este apartado se intentará hacer dos cosas: en primer lugar, analizar la oferta de trabajo de la población juvenil; en segundo, se analizará cómo se ha involucrado la población joven dentro de las principales ramas de ocupación. Por oferta de trabajo se entenderá la composición demográfica de la población joven en términos de disponibilidad para el empleo.

#### **III.A.1. LA OFERTA DE TRABAJO DE LA POBLACIÓN JUVENIL**

##### **III.A.1.a. TENDENCIAS DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA JUVENIL**

En el año 2003 la PEA Juvenil<sup>9</sup> llegó a ser 645,815 miles de los cuales el 55.3% residían en áreas urbanas y el 44.7% en sectores rurales; estaba constituida en 64.1% por hombres y en 35.9% por mujeres. Su tasa de crecimiento anual alcanzó el 8.8%, ya que en el año 2002 había una PEA juvenil de 593,549 miles de jóvenes<sup>10</sup>.

Según tendencias de los últimos años, la tasa de crecimiento de la PEA juvenil es mayor que la tasa de crecimiento de la PEA para toda la población. Puede verse que la tasa de crecimiento de la PEA total apenas alcanzó el 5.2% en el año 2003 cuando la PEA juvenil es de 8.8%.

La importancia de la PEA juvenil no es sólo representar cerca de la cuarta parte de la PEA total, sino que crece a un ritmo mayor que esta. En ese sentido, se puede concluir que el sector juventud ofrece al mercado laboral un gran potencial económico.

---

<sup>9</sup> Población que está trabajando y aquella que desea hacerlo

<sup>10</sup> Según la última encuesta de Hogares para Propósitos Múltiples, publicada en el 2003

La siguiente tabla muestra la participación del PEA Juvenil dividida por edad:

**Tabla 1: PEA Juvenil dividido en Grupo de Edades**

	1998	1999	2000	2001	2002	2003
<b>PEA TOTAL</b>	2,403,194	2,444,959	2,496,365	2,634,800	2,572,977	2,707,272
15-19	254,073	247,593	223,305	244,733	206,273	263,543
Porcentaje	10.57 %	13.13 %	8.95 %	9.29 %	8.02 %	8.74 %
20-24	377,285	385,852	385,657	400,089	387,276	409,269
Porcentaje	15.70 %	15.78 %	15.45 %	15.18 %	15.05 %	15.12 %

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

Se observa claramente que hay una mayor participación de los jóvenes en el mercado laboral en la medida en que estos obtienen mayor edad.

Esto ocurre fundamentalmente porque hay más jóvenes entre 15 y 19 años que siguen asistiendo a la escuela. Aún así, no es nada despreciable el aporte del 9% (promedio) de los jóvenes entre 15 y 19 años que están integrados al mercado laboral.

Otro indicador que ayudará a entender la situación de los jóvenes en el mercado laboral es la Tasa Bruta de Participación Juvenil (TBPJ). Esta medida es la razón entre la PEA juvenil y la población total juvenil, e indica la proporción de la población juvenil total del país que se encuentra activa económicamente.

**Tabla 2: Tasa Bruta de Participación Juvenil diferenciado por Sexo, de 1998 a 2003**

Años	Total	Hombre	Mujeres
<b>1998</b>	47.64	60.66	34.44
<b>1999</b>	47.58	61.11	33.82
<b>2000</b>	47.76	64.34	31.49
<b>2001</b>	49.16	66.63	32.55
<b>2002</b>	45.71	60.77	31.42
<b>2003</b>	48.72	64.43	33.91

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

En la tabla anterior es importante considerar que las TBPJ indica una mayor propensión de la población juvenil por trabajar, aunque eso no implique necesariamente que lo estén haciendo. El que los jóvenes muestren un mayor deseo de participación que el conjunto de la población es una buena señal de querer integrarse al mercado laboral.

En las cifras diferenciadas por sexo, se aprecia un notable contraste entre hombres y mujeres, tanto en la TBPJ, como en el PEA. La tendencia es que los primeros obtienen cifras que duplican ante las mujeres.

Hasta este punto hay tres cosas que hay que decir y que son importantes: la primera, es que cerca de una cuarta parte de toda la PEA del país son jóvenes. Lo segundo, es que la tasa de crecimiento de la PEA juvenil es incluso mayor que el de la PEA total. Y, por si eso fuera poco, la TBPJ es mayor que la TBP de toda la población, lo que significa que hay un mayor interés de los jóvenes por lo menos, participar del mercado laboral formal, aunque esto no implique necesariamente que lo hagan.

### **III.A.1.b. TENDENCIAS DEL EMPLEO JUVENIL**

Para situar el empleo juvenil en una visión más completa se debe comparar la tasa de crecimiento del empleo juvenil con la tasa de crecimiento de la población juvenil, y finalmente con la tasa de crecimiento de la población económicamente activa juvenil.

Así, los promedios de tasas de crecimiento de la población juvenil, de la PEA juvenil, y del empleo juvenil del año 1999 a 2003 fueron respectivamente: 1.32%, 0.6% y 0.8% anual<sup>11</sup>. Los datos son interesantes. Por una lado se observa que la población juvenil crece a un ritmo mayor que el empleo juvenil y esto es preocupante, así por ejemplo en el año 2003 había un 7% más de jóvenes que en 1998, pero sólo un 4% más de jóvenes que trabajaban. Existe el gran reto de aproximar ambas tasas para que las diferencias no se traduzcan en mayor falta de oportunidades laborales para la poblacional juvenil.

---

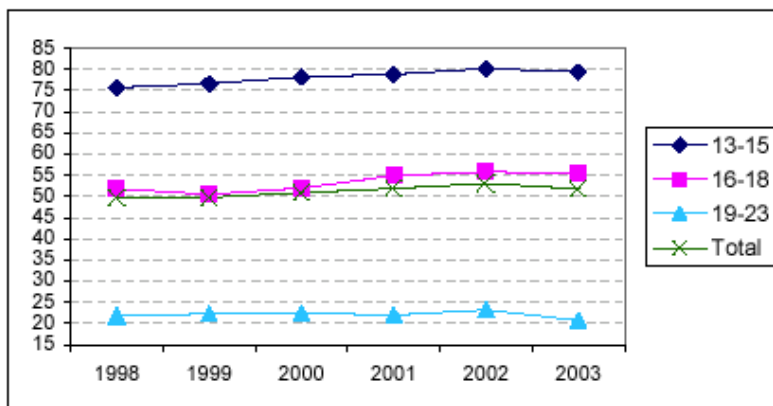
<sup>11</sup> Según la Encuesta de Hogares para Propósitos Múltiples, publicada en el 2003

Por otro lado, aunque en el año 2003 la tasa de crecimiento de la PEA juvenil llegó a 8.8%, en el período 1999-2003 el promedio de la tasa de crecimiento sólo alcanzó el 0.6%. Lo anterior quiere decir que de 1999 a 2003 la incorporación de los jóvenes al mercado de trabajo fue lenta. La pregunta ahora es por qué ocurrió esto. Para contestar esta pregunta hay que considerar que la inserción de los jóvenes al mercado laboral se relaciona, por un lado, con su alejamiento o mantenimiento dentro del sistema educativo y, por otro, con la situación económica del hogar.

En el caso de los estudios es necesario partir de la hipótesis de si el sistema educativo ha hecho que más jóvenes se mantengan dentro de él; es probable que de esa manera puedan retrasar más su incorporación a la PEA juvenil, y en ese sentido eso es positivo.

Para visualizar mejor la perseverancia de los jóvenes en el sistema educativo se presenta el siguiente gráfico.

**Gráfico 1: Porcentaje de jóvenes que asisten a clases, por años y grupos de edad**



Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

En general, se puede apreciar que desde 1998 hasta el año 2003 hay una ligera tendencia de aumento en la proporción de jóvenes que se han mantenido en el sistema escolar. Para ayudar en el análisis se dividió a la población estudiantil en tres grupos. El primer grupo, de 13 a 15 años, ha logrado los avances más importantes en la perseverancia estudiantil, pasando de un 75% de población en esa edad que dijo asistir a clases en 1998, a un 80% en el año 2002. En términos absolutos eso representó un aumento de 54,241 niños más que confirmaron su asistencia a clases.

Ahora bien los aumentos para el grupo de 16 a 18 y de 19 a 23 años son más modestos. El primer grupo registró un aumento porcentual de jóvenes que dijeron asistir a clases de 51% en 1998 a 55% en el 2003. En términos absolutos representan a 18,816 jóvenes más que se mantuvieron en el sistema educativo. Los avances en el grupo de 19 a 23 años son todavía menores, ya que en ese mismo período pasa de 21.8% en 1998 a 23.2% en el 2002, pero luego en el año 2003 el porcentaje baja hasta 20.7% cifra más baja que el año 1998, significando un logro absoluto de 1,641 jóvenes más que se mantuvieron en el sistema educativo en seis años.

Lo anterior indica que aunque hay avances en los porcentajes de permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, todavía hay mucho por lograr. Que en términos generales sólo la mitad de la juventud esté estudiando en el país, no es del todo bueno aunque existan avances. Lo anterior esta en total consonancia con las cifras del “Informe de Progreso Educativo: El Salvador 2002”<sup>12</sup> que calcula que a nivel nacional, la tasa bruta de escolaridad para ese mismo año fue del 49%, indicando que, de todos los adolescentes del país comprendidos entre las edades de 16 a 17 años, sólo la mitad están en bachillerato. Nuevamente, analizando el dato por sector geográfico de origen, observamos que el sector rural tiene una deficiencia mayor al obtener sólo el 27%, cifra muy por debajo del 68% obtenido para el sector urbano. El dato no puede ser más asombroso para el sector rural ya que de cada 10 jóvenes entre esas edades, sólo cerca de 3 estudian educación media.

La segunda razón que explicaría la lentitud con la que los jóvenes se han incorporado al mercado laboral en el período mencionado podría ser que el mejoramiento de la situación económica de los hogares que no hace urgente que tengan que conseguir trabajo. Como sabemos, la pobreza presiona a los jóvenes a que busquen empleo rápido. Ciertamente las EHPM de 1998 a 2003 muestran que hubo una disminución de la pobreza extrema y relativa en ese período de tiempo. Así la pobreza extrema en 1998 fue en los sectores total, urbano y rural de 18.9, 12.9 y 28.8 por ciento, respectivamente; y para el año 2003 fue de 14.4, 9.7 y 22.1 por ciento. También la pobreza relativa en 1998 fue en los sectores total, urbano y rural de 25.7, 23.1 y 29.9 por ciento; y en el año 2003 fue, para los mismos sectores, de 21.7, 20.3 y 24.1 por ciento.

---

<sup>12</sup> PREAL/ALFA. Informe del progreso educativo: El Salvador 2002. Septiembre del 2002

A continuación se expone otra razón que puede explicar el fenómeno de la lenta incorporación de la juventud en actividades laborales: Esta razón es el de las migraciones. Es probable que menos jóvenes quieran incorporarse al mercado laboral porque estos no pretenden explotar sus capacidades laborales en este país debido a que están programando emigrar sobre todo a Estados Unidos. En parte por eso cuando se pregunta a los jóvenes de 16 a 18 años las razones de porqué no quieren estudiar, la segunda razón, después de que necesitan trabajar, es que “no quieren o no les interese”.

Otra medida importante para medir el empleo es la Tasa de Ocupación Juvenil (TOJ), que es la razón entre los jóvenes ocupados y, para este caso, la población joven en edad de trabajar.

La TOJ representa el grado de aprovechamiento efectivo de los recursos humanos disponibles para el trabajo.

**Tabla 3: Tasa de Ocupación Juvenil en el Período 1998-2003, Total y por Sexo**

<b>Años</b>	<b>Total</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujeres</b>
<b>1998</b>	41.5	52.9	29.9
<b>1999</b>	41.6	52.5	30.4
<b>2000</b>	41.5	54.5	28.7
<b>2001</b>	43.6	58.5	29.5
<b>2002</b>	40.4	52.8	28.7
<b>2003</b>	43.1	55.7	31.3

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

El cuadro anterior nos indica que de toda la población joven, es decir aquellas personas entre 15 y 24 años, está efectivamente ocupada alrededor del 42%. En este período, y en términos generales, es difícil decir cuál es la tendencia de las cifras, ya que parece haberse estacionado. Como se observa, ese porcentaje sube a más de la mitad para los hombres y hasta el 31 por ciento para las mujeres. Sin embargo, por la acumulación de los porcentajes más altos en los últimos años es probable que la tendencia sea a aumentar esa proporción con el tiempo. Esto podría interpretarse como bueno, siempre y cuando no signifique el abandono por parte de los jóvenes del sistema de educación formal.

### III.A.1.c. TENDENCIAS DEL DESEMPLEO JUVENIL

En el año 2003 habían 187,2 miles de personas que estaban desocupadas, de ellas 73,5 mil eran jóvenes, de los cuales el 75.8% eran hombres y el 24.25% eran mujeres<sup>13</sup>. Diferenciados por región encontramos que el 58% se ubica en el sector urbano y el 41% en el sector rural. Dentro del sector urbano, sólo el área metropolitana de San Salvador posee el 55.1% de todos los desocupados urbanos.

La tasa de desempleo juvenil representa el porcentaje de la fuerza laboral juvenil que no es absorbida por el sistema económico. No hay que olvidar que las tasas de desempleo masculino son mayores que las de desempleo femenino. A continuación se considerará qué proporción de población representan los jóvenes dentro del desempleo total del país.

**Tabla 4: Proporción de jóvenes dentro de la desocupación y ocupación, población y PEA total del país**

Años	% de jóvenes dentro del total de desocupados	% de jóvenes dentro del total de ocupados	% de jóvenes dentro de la población total	% de jóvenes dentro en la PEA
1998	42.97	26.25	20.50	26.20
1999	45.71	26.16	20.86	25.90
2000	45.13	25.06	20.30	24.30
2001	40.25	25.63	20.40	24.40
2002	40.69	23.77	19.95	23.30
2003	37.52	24.43	19.97	23.80

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

Como se aprecia en la tabla anterior, hay equilibrio positivo en el porcentaje que los jóvenes representan en el grupo de ocupados, en la población total y en la PEA total del país. Sin embargo, no deja de llamar la atención que los jóvenes representaron en el período analizado una proporción alta dentro de toda la población desocupada o desempleada. Así por ejemplo, en 1999 casi la mitad (45.7%) de todos los desocupados tenían entre 15 y 24 años. Estas cifras<sup>14</sup>, nos ubican en un lugar intermedio al comparar con otros países latinoamericanos.

<sup>13</sup> Según la última encuesta de Hogares para propósitos múltiples, publicada en el 2003

<sup>14</sup> Según afirmaciones el estudio Argüello y Contreras (página 47)

Hay que hacer notar que si bien la proporción de desocupados parece irse reduciendo durante el período estudiado, no significa que los jóvenes abandonen la desocupación para pasar a la ocupación y aumentar el porcentaje de este.

Un dato muy importante es que dentro de los desocupados jóvenes existe un buen porcentaje que nunca ha trabajado y que está en búsqueda de su primer empleo. En el año 2003, a nivel nacional, había 18,3 mil jóvenes en esa situación, es decir el cerca del 25% de todos los desocupados estaba en búsqueda de su primer empleo. Si estos datos los dividimos por sexo, obtenemos que de todos los hombres desocupados el 21% está en búsqueda de su primer empleo, pero en el caso de las mujeres el porcentaje sube hasta 39%, es decir, proporcionalmente hay más mujeres que están buscando empleo por primera vez.

Por su parte, la EHPM señala que, para el año 2004, la tasa de desempleo a nivel nacional fue de 6.8% (6.5 %para el caso del área urbana y el 7.2% en las áreas rurales), un porcentaje muy inferior al encontrado en el caso de los jóvenes entre 15 y 29 años (10.7% a nivel nacional, 11.3 en el área urbana)<sup>15</sup>

**Tabla 5: Tasa de Desempleo Juvenil por Sexo, en 1998 a 2003**

<b>Año</b>	<b>Total de desempleo total</b>	<b>Tasa de desempleo juvenil total</b>	<b>Tasa de desempleo juvenil hombre</b>	<b>Tasa de desempleo juvenil mujer</b>
<b>1998</b>	7.31	12.88	12.73	13.14
<b>1999</b>	6.96	12.52	13.95	9.9
<b>2000</b>	6.96	13.1	15.2	8.88
<b>2001</b>	6.96	11.22	12.17	9.36
<b>2002</b>	6.23	11.45	13.09	8.45
<b>2003</b>	6.92	11.39	13.46	7.68

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

---

<sup>15</sup> DIGESTYC, 2005



### III.A.2. TENDENCIAS DEL EMPLEO JUVENIL SEGÚN SECTOR Y PRINCIPALES RAMAS DE OCUPACIÓN

Esta parte se describirá cómo los jóvenes se han insertado en el mercado laboral en tres categorías: según sector ocupacional, grupo ocupacional, y finalmente, según rama de actividad. En algunos momentos se hace referencia a los datos del año 2003, en otros momentos se analiza lo ocurrido en el período 1998-2003.

#### III.A.2.a. FORMALIDAD E INFORMALIDAD JUVENIL

La EHPM define al sector informal dentro de los segmentos básicos del mercado de trabajo urbano de la siguiente manera:

“Es el segmento del mercado de trabajo compuesto por asalariados y trabajadores familiares ocupados en establecimiento de menos de cinco trabajadores; y, trabajadores por cuenta propia y patronos de empresas con menos de cinco trabajadores en ocupaciones no profesionales, técnicos, gerenciales o administrativos”<sup>16</sup>.

Según la EHPM en el año 2003 había 298,4 mil jóvenes ocupados en los sectores urbanos del país. De ellos, el 56% se ubicaban en sectores formales y el 43% en los sectores informales de la economía.

**Tabla 6: Proporción de jóvenes dentro de la desocupación y ocupación, población y PEA total del país**

Sector de ocupación	Total	Años de estudio aprobados					
		Ninguno	1-3	4-6	7-9	10-12	13 y más
Formal	167,358	2,223	5,529	19,044	44,948	70,442	25,172
Porcentaje	56	1.3	3.3	11.3	26.8	42	15
Informal	131,128	5,841	11,443	27,391	46,987	32,776	6,690
Porcentaje	43	4.4	8.7	20.8	35.8	25	5.1

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

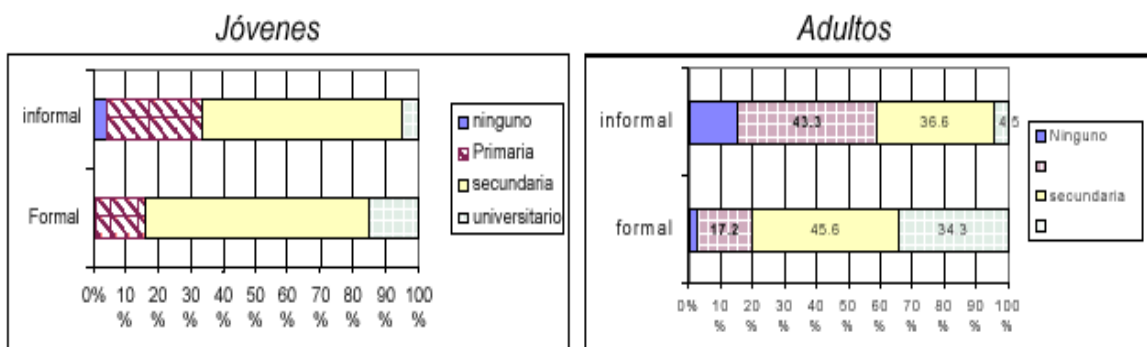
En la tabla anterior se puede ver cómo los años de estudios que los jóvenes han desarrollado afectan a que estos decidan entrar o no al mercado formal o al informal.

<sup>16</sup> Según EHPM, 2003, página 32.

En primer lugar podemos constatar que los jóvenes en educación formal tienen proporcionalmente más años de estudio que los jóvenes en el nivel informal. Así en primer lugar vemos que sólo el 1.3% de los jóvenes en el sector formal no tiene ningún año de estudio, cifra que sube a 4.4% para los del sector informal. Luego si agrupamos todos los jóvenes que han terminado primaria encontramos que en el sector formal el 14.6% se concentra en esos años, en cambio para el sector informal la cifra sube hasta 29.5%. Si agrupamos a los jóvenes que han estudiado de 7 a 12 años vemos que ahí las cifras son bastante parecidas, ya que se obtiene 68.8% para el sector formal y 60.8% para el informal.

En resumen, ciertamente los jóvenes que pudieron entrar al sector formal de la economía tienen, en su conjunto, más años de estudio, que los que optaron por el sector informal. Sin embargo, lo que hace la diferencia entre el sector informal respecto al formal es que hay más jóvenes sólo con primaria y menos con estudios universitarios. Pero la proporción de estudiantes de secundaria es similar.

**Gráfico 2: Composición del sector formal e informal de acuerdo a los niveles de estudio en jóvenes y adultos**



Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

Es más claro en los adultos que a mayor cantidad de años estudiados más posibilidad existe que haya una incorporación al sistema formal de la economía que permite gozar de más garantías sociales y mejores salarios. En los jóvenes también se observa esa tendencia, aunque a una escala menor que en los adultos.

Otro problema que aparece con fuerza en los sectores urbanos es el subempleo. En el año 2003 el subempleo alcanzó al 36.4% de todos los ocupados y se presentó con dos modalidades: el visible o por jornada y el invisible o por ingresos; la EHPM clasifica en la primera modalidad a aquellas personas que estando ocupadas trabajan menos de 40 horas a la semana en forma involuntaria; en la segunda se ubican a las que trabajando 40 horas semanales o más obtienen un ingreso menor al salario mínimo vigente<sup>17</sup>. En el país lo que más existe es subempleo invisible o por ingresos, el 32% de los ocupados caen en esta categoría. Mientras en el subempleo visible sólo está el 4.4% de los salvadoreños.

**Tabla 7: Subempleo Juvenil en el año 1997**

Condición	Jóvenes	15-17	15-17	18-20	21-24	Jóvenes	Adultos
	Hombres	Mujeres					
Ocupado Pleno	61.5	48.5	35.5	47.1	66.3	<b>56.1</b>	<b>70.7</b>
Subempleo visible	3.0	2.7	5.6	3.0	2.1	<b>2.9</b>	<b>3.2</b>
Subempleo invisible	35.6	48.8	59.0	50.0	31.6	<b>41.0</b>	<b>26.1</b>
Total	100	100	100	100	100	100	100

Fuente: Argüello y Contreras "Se buscan Jóvenes: juventud y mercado de Trabajo" Pág. 52

En la tabla anterior se puede ver que el subempleo invisible afecta proporcionalmente más a los jóvenes que a los adultos, se nota que el 41% de los ocupados jóvenes caen en esa categoría en cambio sólo el 26% de los adultos está en esa situación. Por otro lado vemos que el subempleo es inversamente proporcional a la ocupación plena según las edades de los jóvenes. Así mientras más joven se es, existe casi 60% de probabilidad que la ocupación que se obtenga sea la de subempleo invisible. Así sólo el 35.5% de los jóvenes entre 15 a 17 años tienen una ocupación plena, siendo este grupo el más afectado por el desempleo. En la misma situación están las mujeres jóvenes que tienen un porcentaje mayor de subempleo (48.8%) que los hombres (35.6%).

### **III.A.2.b. GRUPO OCUPACIONAL**

El grupo ocupacional es el conjunto de actividades específicas relacionadas por la naturaleza del trabajo realizado. Se utiliza la Clasificación Internacional Uniforme de las Ocupaciones (CIUO88 que sustituye al CIUO68) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

<sup>17</sup> Para el 2003 el salario mínimo vigente era de \$152, para el 2007 es de \$171

**Tabla 8: Jóvenes por Grupo Etario según Grupo Ocupacional y Sexo**

Ocupación	Hombre		Mujeres	
	15-19	20-24	15-19	20-24
Patrono	0.7	1.64	0.9	0.51
Cuenta propia	7.3	10.4	6.1	15.90
Familiar no remunerado	32.7	8.9	31.4	11.00
Asalariado permanente	20.8	44.2	22.5	50.9
Asalariado temporal	35	33.9	16	9.8
Aprendiz	2.5	0.18	0.0	0.0
Servicio Doméstico	0.8	0.5	23.1	11.7
Otros	0.2	0.28	0.0	0.19
Total	100	100	100	100

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998-2003

En resumen, los hombres entre 15 y 19 años pertenecen en primer lugar al grupo ocupacional de los asalariados temporales. (35%), seguido de trabajo familiar no remunerado. (32.7%), y finalmente trabajo asalariado permanente. (20%). El caso de los hombres entre 20 y 24 años, la concentración mayor está en asalariado permanente. (44.2%) seguido de asalariado temporal (33.9%) y en tercer lugar cuenta propia. (10.4%).

### **III.A.2.c. RAMAS DE ACTIVIDAD**

A continuación se describen las tendencias sectoriales de las principales ramas de actividad económica, esta estará centrada en los sectores agrícolas, industria, construcción, comercio, financiero y doméstico.

#### **III.A.2.c.i. SECTOR AGRÍCOLA Y JUVENTUD**

Según el Banco Central de Reserva (BCR), el sector agrícola ha tenido en los últimas décadas tasas de crecimiento negativa, en los años 1998 la tasa fue de .1.8%, en el 2000 de .3.1% y en el 2003 de .0.06%. En ese sentido de alguna manera se comprende cómo el movimiento laboral en el sector agrícola ha decrecido fuertemente en ese período.

**Tabla 9: Movimiento de Población en el Sector Agrícola en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	539332	153038	485252	136944	54080	16094
2000	484938	124337	450596	119137	34342	5200
2003	430462	118592	393127	108683	37335	9909
Tasa Crec. Total	-25.29	-29.05	-23.43	-26.00	-44.85	-62.42
<b>Tasas de crecimiento por sector</b>						
T.C. Urbano	-37.33	-51.74	-39.61	-64.67	-19.61	-16.58
T.C.Rural	-23.19	-23.26	-20.70	-21.67	-51.01	-83.44

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

En el cuadro anterior se observa que en los años de 1998 al 2003 se perdieron en todo el país 108,8 mil puestos de trabajo en el sector agrícola. Ahora bien, al analizar esa pérdida desde el sector juventud vemos que en términos relativos se perdieron más puestos de trabajo de jóvenes que del resto de la población, eso lo podemos ver porque la tasa de crecimiento del total de jóvenes fue de -29.05%. Dentro de la población total juvenil vemos que las mujeres han incluso perdido más puestos de empleo que los hombres, y dentro de las mujeres, las mujeres jóvenes son las que reportan un mayor abandono del empleo agrícola, la tasa de crecimiento en este último grupo fue de -62.42%, que sólo fue superada por los hombres jóvenes del sector urbano en donde se obtuvo -64.67%, y, nuevamente, por las mujeres jóvenes en los sectores rurales en donde se obtuvo el -83.44% de puestos de trabajo perdidos.

### **III.A.2.c.ii. SECTOR INDUSTRIA Y JUVENTUD**

El sector industria y manufactura ha mantenido una tasa crecimiento modesta. Así, BCR afirma que en los años 1998 creció 6.6%, en el año 2000 fue de 4.1%, y en el año 2003 obtuvo 2.8%. Es decir, la tasa de crecimiento ha ido disminuyendo con el paso del tiempo. Esto explica en gran medida el estancamiento en la generación de los puestos de empleo que ha tenido este sector en el período estudiado.

**Tabla 10: Movimiento de población en el Sector Industria en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	415631	117131	199700	60386	215931	56745
2000	433459	120485	204787	64888	228672	55597
2003	447755	119654	221773	66243	225982	53411
Tasa Crec. Total	7.17	2.11	9.95	8.84	4.45	-6.24
Tasas de crecimiento por sector						
T.C. Urbano	3.40	-5.69	2.92	-0.81	3.88	-11.97
T.C.Rural	16.88	17.11	28.18	28.29	5.90	4.15

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

En el cuadro anterior se observa que el sector industria y manufactura tiene como característica importante ser el sector que más se ha estancado en la generación de empleo en el período estudiado. La tasa de crecimiento total fue de apenas de 7.17% y eso se reduce mucha más cuando se trata del sector juvenil de la población. Por ejemplo, que la tasa de crecimiento del empleo de las mujeres jóvenes sea de -6.24 la total y de -11.97 la urbana. Esto sorprende sobre todo por el fenómeno de la maquila que ha contratado más mujeres que hombres, sin embargo, en el sector rural el empleo del sector industria creció grandemente llegando a tener tasas de generación de empleo de hasta 28.29 en los hombres jóvenes. Las mujeres jóvenes del sector urbano sin embargo obtuvieron tasas de -11.97, es decir que de 1998 a 2003 se perdieron 3,334 empleos de mujeres jóvenes, en cambio en el mismo período se crearon 5,857 nuevos puestos para hombres jóvenes.

### **III.A.2.c.iii. SECTOR CONSTRUCCIÓN Y JUVENTUD**

El sector construcción tiene la característica en el período estudiado que ha tenido fuertes oscilaciones. Así por ejemplo, aunque para 1998 la tasa de crecimiento fue de 7.1, en el año 2000 fue de -3.4. A pesar de eso el sector construcción ha mantenido constancia en las tasas de crecimiento del empleo total y juvenil, sobre todo en el caso de los hombres que son los que más ingresan al mismo.

**Tabla 11: Movimiento de población en el Sector Construcción en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	121185	29899	117916	29443	3269	456
2000	118833	29495	117163	29079	1670	416
2003	162659	39429	159247	39143	3412	286
Tasa Crec. Total	25.50	24.17	25.95	24.78	4.19	-59.44
Tasas de crecimiento por sector						
T.C. Urbano	23.80	19.33	24.69	21.05	-7.17	-356.00
T.C.Rural	28.46	30.20	28.11	29.45	68.96	100.00

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

Del cuadro anterior se aprecia que la tasa de crecimiento del empleo total, de hombres y de hombres jóvenes, tienen una misma tendencia, todas están alrededor del 25%, esto es una señal positiva porque muestra una equidad en las oportunidades laborales. Un dato interesante es que las tasas de empleo son mucho más elevadas en los sectores rurales, habría que analizar a profundidad este dato, a simple vista podríamos inferir que se debió a la creciente demanda de empleo en construcción después de los terremotos del 2001 que afectó, sobre todo, a grandes poblaciones rurales. Así por ejemplo, en el total de jóvenes empleados en 1998 a 2000 hubo un decrecimiento de 404 puestos de empleo. Sin embargo la diferencia entre el año 2000 y 2003 fue de un aumento de 9,934 puestos.

Las tasas negativas en el crecimiento del empleo para las mujeres se deben en primer lugar por la pequeña cantidad de mujeres en este sector. A pesar de ello, el sector rural generó un crecimiento de 68.96% en las mujeres y en las mujeres jóvenes el 100%, las razones, nuevamente, pueden ser las mismas que explicábamos para los hombres.

#### **III.A.2.c.iv. SECTOR COMERCIO Y JUVENTUD**

El sector comercio obtuvo tasas de crecimiento económico del 3.8% en 1998, 3.6% en el 2000, y 1.10% en el año 2003. De hecho son tasas bastante bajas, considerando los otros sectores, con excepción del sector agrícola. El sector comercio, tiene la ventaja de ser bastante constante, sin grandes diferencias de un año a otro, aunque con una ligera tendencia a disminuir.

**Tabla 12: Movimiento de población en el Sector Comercio en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	555857	126209	228397	64755	327460	61454
2000	610879	119592	245960	61492	364919	58100
2003	724558	163649	286370	76340	438188	87309
Tasa Crec. Total	23.28	22.88	20.24	15.18	25.27	29.61
<b>Tasas de crecimiento por sector</b>						
T.C. Urbano	19.79	21.38	16.22	12.26	22.32	29.37
T.C.Rural	33.90	27.28	35.34	23.78	33.17	30.34

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

Después del sector construcción y financiero el sector comercio tiene la tercer mejor tasa de crecimiento total en este período. Además cuenta con varias ventajas, la primera de ella es que las tasas de crecimiento se distribuyen en buenas proporciones en todos los grupos ya sea por edad o por sexo. Esto hace una diferencia con el sector construcción puesto que este beneficiaba más a los hombres que a las mujeres. En cambio, el sector comercio tiene buenos proporciones en todos los grupos, aunque mejora en el sector rural.

Los menos favorecidos por el empleo en el comercio, han sido los hombres jóvenes del sector urbano que sólo obtuvieron una tasa de crecimiento de 12.26% entre 1998 y 2003. Eso contrasta grandemente con la tasa de crecimiento de 29.37% que obtuvieron las mujeres jóvenes en el sector urbano. Este es el sector donde claramente se nota que las mujeres jóvenes han aumentado su participación en el comercio del área urbana.

### **III.A.2.c.v. SECTOR FINANCIERO Y JUVENTUD**

El sector financiero ha tenido un comportamiento bastante extraño en la década de los noventa, tuvo tasas de crecimiento impresionantes entre 1994 y 1995, pero a partir de ahí se observa una disminución grande. Así, en 1998 obtuvo un crecimiento del 9.8%, en el 2000 fue de 7.7% y en el año 2003 fue de 2.8%. Aun a pesar de ello, como veremos el crecimiento del empleo total fue bastante positivo.



**Tabla 13: Movimiento de población en el Sector Financiero en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	82625	19289	49713	11404	32912	7885
2000	87781	21023	59810	12349	27971	8674
2003	109589	19316	73303	10985	36286	8331
Tasa Crec. Total	24.60	0.14	32.18	-3.81	9.30	5.35
<b>Tasas de crecimiento por sector</b>						
T.C. Urbano	21.23	-9.15	29.37	-23.16	7.30	4.25
T.C.Rural	41.91	25.42	42.74	28.97	36.73	12.47

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

La tasa de crecimiento total de empleo del sector financiero es la segunda mejor después de la de construcción obteniendo 24.6% para todo el país y mejorando significativamente a 41.91% para el sector rural.

Sin embargo, es el sector en donde, a pesar del crecimiento total, hay una menor capacidad de absorción de puestos de trabajo para los jóvenes. Eso no quiere decir que no se generen empleo para la población, se generación sobre todo para el total de hombres que creció el 32.18%, pero para los hombres jóvenes la tasa total fue -3.81%, que llegó a -23.16% en el sector urbano. Es decir, en las ciudades, el sector financiero no contrata hombres jóvenes. Los datos muestran que las mujeres jóvenes tienen más suerte, aunque tampoco las tasas de crecimiento son muy altas llegando a 5.35% a nivel general.

Sólo en los sectores rurales la cosa cambia. Ahí la tasa de crecimiento de puestos de trabajo para hombres jóvenes llega a 28.97 y el de las mujeres jóvenes a 12.47, sin embargo eso sólo representa la mitad del crecimiento que obtuvieron todos los hombres que fue 42.74% y todas las mujeres que fue de 36.7%. En el sector rural aunque hay más crecimiento de puestos de trabajo que en el sector urbano, hay menos puestos de trabajo que los del total de hombres y mujeres del mismo sector.

### III.A.2.c.vi. SECTOR DOMÉSTICO Y JUVENTUD

Este sector se visualiza con las intenciones de establecer un análisis de género, tomando de base, cómo se va moviendo la población respecto a este sector.

**Tabla 14: Movimiento de población en el Sector Doméstico en el período 1998-2003, diferenciado por Total Población, Total Jóvenes, Total Hombres, Total Hombres Jóvenes, Total Mujeres y Total Mujeres Jóvenes. Además las Tasas de Crecimiento en esas mismas Categorías y por Región Geográfica.**

Periodo	T.	T-J	T-H	T-H-J	T-M	T-M-J
1998	96109	31997	5522	1375	90587	30622
2000	100428	33784	6689	963	93739	32821
2003	117568	34851	13360	2302	104208	32549
Tasa Crec. Total	18.25	8.19	58.67	40.27	13.07	5.92
<b>Tasas de crecimiento por sector</b>						
T.C. Urbano	10.26	-8.54	42.03	24.16	7.56	-11.00
T.C.Rural	28.05	22.56	68.88	55.70	20.46	20.34

Fuente: Elaboración propia según EHPM 1998,2000 y 2003

Hay que afirmar que, aunque no parezca, la población en el sector doméstico es grande. Así en el año 2003 había 117,5 mil personas en este sector, es decir, más incluso que en el sector financiero que tenía 109, 5 mil puestos de trabajo ocupados. A parte de la cantidad bruta de personas con esos puestos de trabajo, el sector doméstico nos ayuda a medir un trabajo asociado directamente a la mujer, pero que poco a poco se van incorporando hombres de alguna forma.

Ciertamente hay más hombres que se están involucrando en el sector doméstico. Es probable que los hombres en el sector doméstico se refiera a los trabajadores ambulantes que ofrecen sus servicios para mantener las casas de las residenciales en buen estado, como pueden ser chapeador, el reparador de puertas, etc. Curiosamente el sector doméstico creció más en los sectores rurales del país que en los urbanos.

### **III.A.2.c.vii. RESUMEN DE LO OCURRIDO DE LAS PRINCIPALES RAMAS DE ACTIVIDAD**

Según los datos de la EHPM de 2003, los trabajadores jóvenes entre las edades de 15 y 19 años tienen como principal fuente de ocupación la agricultura y la ganadería, con el 31.1%, en segundo lugar se encontró el comercio con 28.5% y finalmente la industria y manufactura con el 16.8%. Llama fuertemente la atención que a nivel nacional la mayor parte de los jóvenes de este grupo participen de las actividades agrícolas y ganaderas, aún cuando sea este sector el que ha tenido una seria disminución de sus puestos de trabajo. Cuando vemos en retrospectiva estos mismos porcentaje notamos que han habido cambios importantes, así por ejemplo, en el año 1998, las cifras para agricultura y ganadería, comercio e industria fueron, en ese mismo grupo de edad, 39%, 21.7%, y 18% respectivamente. Es decir que en 6 años la agricultura tuvo un descenso neto de 8%, comercio un aumento de aproximadamente 7% e industria un descenso de 1.2% en la proporción de jóvenes según rama.

En el grupo de jóvenes de entre 20 y 24 años, en cambio, la agricultura y ganadería deja de ser la principal fuente de ocupación, ya que sólo aglutina al 14.8% de los jóvenes de este grupo. Son entonces el comercio con el 28.6% y la industria manufactura con el 23.2% las categorías que pasan a ser las principales fuentes de empleo. Nuevamente es interesante ver las proporciones de jóvenes en esas categorías para 1998. Entonces agricultura obtuvo 20.3%, comercio 23.7% e industria 23.5%. Las cifras son muy interesantes, nuevamente en un período de seis años la agricultura ha perdido el 5.5% de los jóvenes en agricultura, además vemos como los jóvenes en la categoría comercio han subido casi 5% y la industria se ha quedado estancada con el misma proporción de jóvenes.

Si comparamos la tendencia de ambos grupos etéreos, en lo que tiene que ver con el tipo de ocupación que realizan, notamos que existe una discontinuidad bastante marcada. Los datos muestran el abandono por parte de los jóvenes de las actividades agrícolas y ganaderas al llegar a la mayoría de edad. El abandono se hace notar cada año y se mueve de forma rápida.

Sin embargo, el abandono de las actividades agrícolas no implica necesariamente su reincorporación a otras actividades laborales. De acuerdo a los datos obtenidos en 2003, el 28.7% de los jóvenes en el grupo 15 y 19 años declararon que su última ocupación antes de llegar a la categoría .desocupado fue la agricultura y ganadería. En cambio, en el siguiente grupo de 20 a 24 años fue el comercio con el 17.3%, seguido muy de cerca por la agricultura con el 17%. En cualquiera de los casos, la agricultura sería, en términos generales, la actividad económica que produce más jóvenes desocupados, eso significa 15,9 mil jóvenes para el 2003 (en el año 1998 la cifra fue de 13.6 mil jóvenes).

### **III.A.3. INICIATIVAS DEL GOBIERNO**

El Ministerio de Trabajo, para contribuir al fomento del empleo de los jóvenes, realiza actividades tales como los programas de aprendizaje. Anualmente el ministerio de trabajo promueve más de 1,000 contratos de aprendizaje, el que esta a cargo de la Comisión Nacional para La Modernización Laboral – CONAMOL – Con esta ley se facilitará la educación e inserción de los jóvenes en las empresas. También brinda asesoría y referencia a programas de capacitación y reconversión laboral, mediante la cual disminuye a la disminución de los índices de violencia juvenil. El Ministerio de Trabajo ha instalado oficinas juveniles de gestión de empleos, que brindan los servicios de información laboral y de becas de capacitación para jóvenes en conflicto con la ley. Esta iniciativa es ejecutada en coordinación con el PNUD.

A la fecha han sido beneficiados 200 jóvenes con programas de formación profesional, en las áreas de comercio, industria, y servicios, destacándose en las especialidades de construcción, informática, turismo, reparación de naves acuáticas y alimentación entre otras.

Cuando los proyectos llevados a cabo por el Ministerio de Trabajo tienen componentes de formación, son ejecutados en coordinación con el INSAFORP, el cual es una institución descentralizada del Ministerio

### III.B. ANTECEDENTES DE LOS CENTROS REEDUCATIVOS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL

En la actualidad los centros reeducativos de internamiento de jóvenes se dividen en; los administrados por el ISNA<sup>18</sup> (son 3 centros) y el administrado por la Dirección General de Centros Intermedios (Centro de Atención de Jóvenes Internos - CAJI).

#### III.B.1. CENTROS ADMINISTRADOS POR EL ISNA

##### III.B.1.a. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS, MOVIMIENTOS Y MOTIVOS DE INGRESO Y DE REINGRESO DE LA POBLACIÓN ATENDIDA EN EL ÁREA DE REEDUCACIÓN DEL ISNA, ENERO A DICIEMBRE 2006

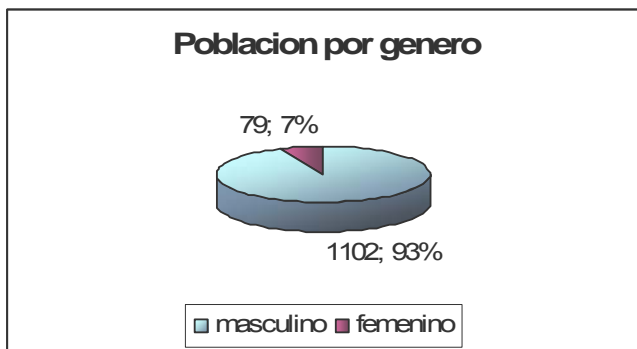
#### Población por Género

En el año 2006 el ISNA atendió en el Subsistema de Reeducción a un total de 1,181 jóvenes de ambos sexos que cometieron delito

Tabla 15: Población por Género – ISNA

Género	Cantidad	Porcentaje
Masculino	1,102	93%
Femenino	79	7%
Total	1,181	100%

Gráfico 3: Población por Género – ISNA



El 93% pertenece al género masculino y al femenino el 7%, tendencia que mantenida a lo largo del año.

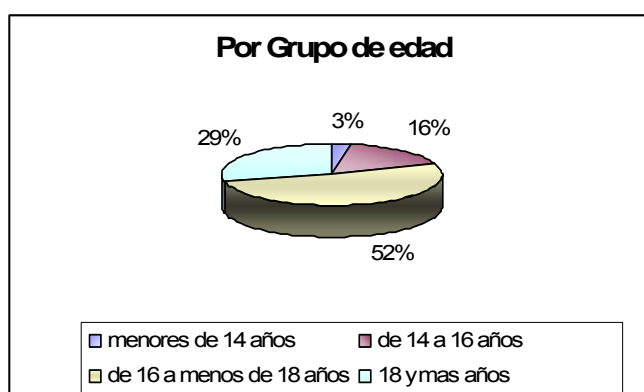
<sup>18</sup> ISNA: Instituto Salvadoreño de la Niñez y la Adolescencia

## Grupos de edad

**Tabla 16: Población por Grupos de Edad – ISNA**

Grupos de Edad	Cantidad	Porcentaje
Menores de 14 años	32	3%
de 14 a menos de 16 años	192	16%
de 16 a menos de 18 años	616	52%
18 y más años	341	29%
Total	1,181	100%

**Gráfico 4: Población por Grupos de Edad – ISNA**

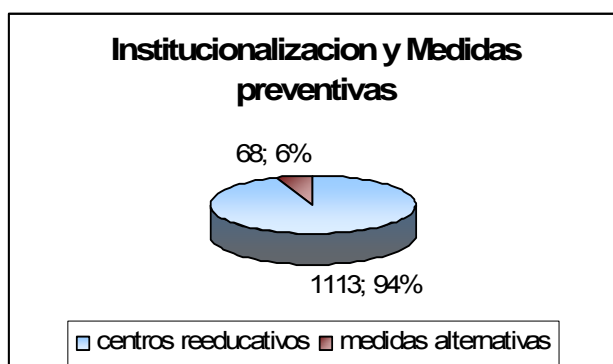


## Institucionalizados y medidas alternativas

**Tabla 17: Institucionalización y Medidas Alternativas – ISNA**

Institucionalizados y Medidas Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Centros Reeducativos	1,113	94%
Medidas Alternativas	68	6%
Total	1,181	100%

**Gráfico 5: Institucionalización y Medidas Alternativas – ISNA**



De la población atendida y acumulada en el periodo, el 94% pertenece a los Centros de Reeducción.

## Ingresos, reingresos y egresos

**Tabla 18: Ingresos, Reingresos y Egresos de Internos – ISNA**

Ingresos, Reingresos y Egresos en el Periodo	Cantidad
Ingresos	587
Reingresos	214
Egresos	652

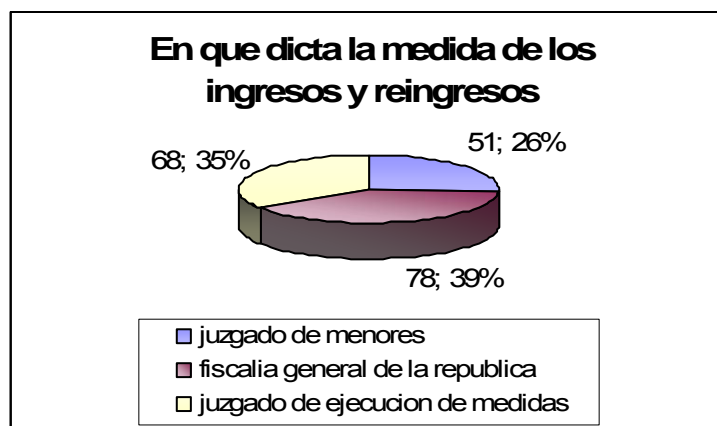
- Los ingresos para el 2006 han sido un total de 587 jóvenes de ambos sexos.
- La incidencia diaria es de casi dos jóvenes.
- Los reingresos o reincidencias son 214 casos
- El promedio diario de reincidencia en los últimos tres meses es del 0.59%.
- Las atenciones de ingresos y reingresos suman 801 casos.

## Ente que dicta la Medida de los Ingresos y Reingresos

**Tabla 19: Población por Género – ISNA**

Ente que dicta la Medida de los Ingresos y Reingresos	Cantidad	Porcentaje
Juzgado de Menores	591	79%
Fiscalía General de la República	78	12%
Juzgado de Ejecución de Medidas	68	9%
Total	737	100%

**Gráfico 6: Ente que dicta las Medidas – ISNA**

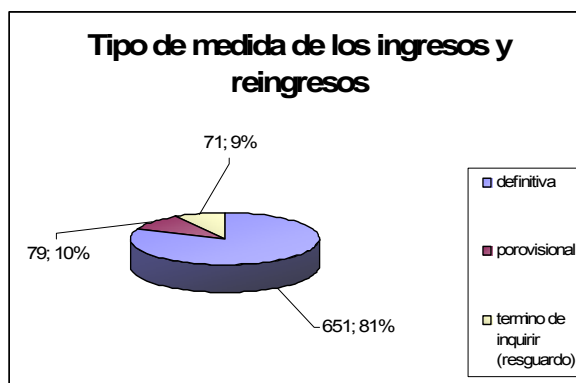


## Tipo de medida de los ingresos y reintros

**Tabla 20: Tipos de Medidas – ISNA**

Tipo de Medida de los Ingresos y Reingresos	Cantidad	Porcentaje
Definitiva	651	79%
Provisional	79	12%
Término de Inquirir (Resguardo)	71	9%
Total	801	100%

**Gráfico 7: Tipos de Medidas – ISNA**

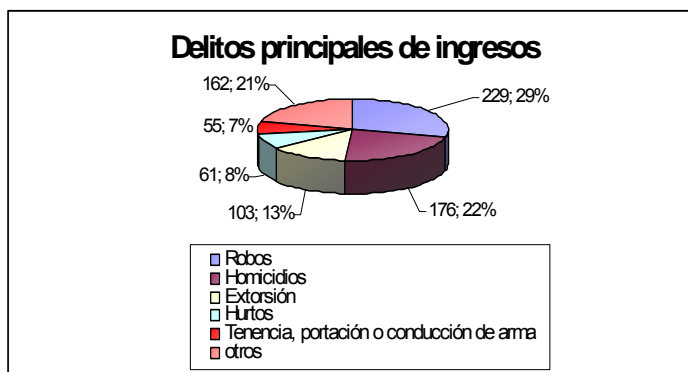


## Delitos de ingresos y reintros

**Tabla 21: Delitos Cometidos para Ingreso – ISNA**

Delitos Principales de Ingresos y Reingresos	Cantidad	Porcentaje
Robos	229	29%
Homicidios	176	22%
Extorsión	103	13%
Hurtos	61	8%
Tenencia, portación o conducción de arma	55	7%
Otros	162	21%

**Gráfico 8: Delitos Cometidos para Ingreso – ISNA**



Robos y homicidio suman más del 50 % de los delitos.



### III.B.1.b. CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES DE TONACATEPEQUE

Dirección Exacta: Final Barrio el Calvario, Tonacatepeque, San Salvador.

- La capacidad instalada es para 250 jóvenes.
- Respecto del área educativa, el Centro imparte a los jóvenes niveles de escolaridad en modalidad presencial de primero hasta noveno grado, y bachillerato en la modalidad a distancia.
- Las clases se imparten dentro del Centro.
- Los talleres ocupacionales que funcionan en el Centro son: carpintería, panadería, estructuras metálicas, y costura industrial.

**Tabla 22: Estadísticas Centro Reeducativo de Tonacatepeque, 2007**

Centro Reeducativo de Tonacatepeque	Jóvenes atendidos	Movimientos realizados					
		Internos sin movimiento	Ingresos	Reingresos*	Traslados recibidos	Traslados realizado	Egresos**
<b>Enero</b>	160	140	4	5	0	1	10
<b>Febrero</b>	184	132	9	15	7	1	20
<b>Marzo</b>	179	149	10	8	0	4	8
<b>Abril</b>	181	159	5	7	4	0	6
<b>Mayo</b>	182	165	5	2	0	1	9
<b>Junio</b>	205	159	12	15	1	4	14
<b>Acumulado y Totales</b>	<b>236</b>	----	<b>49</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>67</b>

\* Incluye traslados recibidos de otro Centro y regreso de permiso

\*\*Incluye traslados a otros Centros

### III.B.1.c. CENTRO REEDUCATIVO “SENDERO DE LIBERTAD”, ILOBASCO

Dirección Exacta: Cantón Sitio Viejo, Carretera al Cerrón Grande, Ilobasco. Es el único centro que alberga tanto población masculina como femenina, encontrándose completamente separados en relación al sexo.

**Tabla 23: Estadísticas Centro Reeducativo Senderos de Libertad, Ilobasco, Sector Femenino, 2007**

Centro Reeducativo Sendero de Libertad Sector	Jóvenes atendidos	Movimientos Realizados					
		Internos sin movimiento	Ingresos	Reingresos*	Traslados recibidos	Traslados realizados	Egresos**
Enero	40	27	4	3	0	0	6
Febrero	35	27	1	0	0	0	7
Marzo	34	27	4	1	0	0	2
Abril	37	26	4	2	0	0	5
Mayo	37	25	3	2	0	0	7
Junio	34	27	2	1	0	0	4
<b>Acumulado y Totales</b>	<b>58</b>	----	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>

\* Incluye traslados recibidos de otro Centro y regreso de permiso

\*\*Incluye traslados a otros Centros

**Tabla 24: Estadísticas Centro Reeducativo Senderos de Libertad, Ilobasco, Sector Masculino, 2007**

Centro Reeducativo Sendero de Libertad Sector	Jóvenes atendidos	Movimientos realizados					
		Internos sin movimiento	Ingresos	Reingresos*	Traslados recibidos	Traslados realizados	Egresos**
Enero	265	191	26	2	0	0	46
Febrero	238	178	17	2	1	7	33
Marzo	230	167	21	7	3	2	30
Abril	230	176	22	10	1	2	19
Mayo	245	187	25	10	0	0	23
Junio	210	147	26	7	2	1	27
<b>Acumulado y Totales</b>	<b>551</b>	-----	<b>137</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>178</b>

\* Incluye traslados recibidos de otro Centro y regreso de permiso

\*\*Incluye traslados a otros Centros

### III.B.1.d. CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES "EL ESPINO", AHUACHAPÁN.

Dirección Exacta: Calle Palopique , Cantón Chancuyo, Llano El Espino, Ahuachapán

- En la Escuela se imparte de primero a noveno grado, y bachillerato a distancia.
- El Centro cuenta con tres talleres: sastrería, panadería y obra de banco.

**Tabla 25: Estadísticas Centro Reeducativo El Espino, Ahuachapán, 2007**

Centro Reeducativo El Espino	Jóvenes atendidos	Movimientos realizados					
		Internos sin movimiento	Ingresos	Reingresos*	Traslados recibidos	Traslados realizados	Egresos**
Enero	86	191	26	2	0	0	46
Febrero	83	178	17	2	1	7	33
Marzo	82	167	21	7	3	2	30
Abril	73	176	22	10	1	2	19
Mayo	83	187	25	10	0	0	23
Junio	98	147	26	7	2	1	27
<b>Acumulado y Totales</b>	<b>142</b>	<b>— ----</b>	<b>137</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>178</b>

\* Incluye traslados recibidos de otro Centro y regreso de permiso

\*\*Incluye traslados a otros Centros

### III.B.1.e. CENTRO ALTERNATIVO DE JÓVENES INFRACTORES (CAJI)

Este Centro es administrado por la Dirección General de Centros Intermedios.

**Tabla 26: Estadísticas Centro Alternativo para Jóvenes Infractores, Ilobasco, 2007**

Centro Alternativo para Jóvenes Infractores	Jóvenes atendidos	Movimientos realizados					
		Internos sin movimiento	Ingresos	Reingresos*	Traslados recibidos	Traslados realizados	Egresos**
Enero	25	23	0	0	2	0	0
Febrero	25	21	0	0	0	4	0
Marzo	21	19	0	0	0	1	1
Abril	20	18	0	0	1	1	0
Mayo	19	19	0	0	0	0	0
Junio	19	19	0	0	0	0	0
<b>Acumulado y Totales</b>	<b>26</b>	<b>----</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

\* Incluye traslados recibidos de otro Centro y regreso de permiso

\*\*Incluye traslados a otros Centros

### **III.C. EXPERIENCIAS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA DE LA INSERCIÓN DE LOS JÓVENES AL MERCADO LABORAL EN EL SALVADOR<sup>19</sup>**

#### **III.C.1. PROYECTO MOJE EL SALVADOR**

##### **HISTORIA**

La Asociación MOJE existe desde el año 1998 y se ha dedicado a la atención de jóvenes pandilleros. Debido a la disminución del fenómeno de las pandillas en la localidad, a partir de 2004 han ampliado su atención a jóvenes en riesgo y exclusión, no solo a jóvenes pandilleros. Su origen es con la Iglesia Católica de Ilobasco de donde surge su denominación como “Movimiento de Jóvenes Encuentristas”, pero su trabajo se independizó de la parroquia del lugar y se desarrolló en el ámbito de la rehabilitación y reintegración de jóvenes pandilleros. Han trabajado tanto con la mara salvatrucha como la 18 simultáneamente, aunque no conjuntamente.

##### **PROYECTO**

Reinserción Social de Jóvenes en Conflicto del Municipio de Ilobasco

##### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Contribuir a la disminución de los índices de violencia juvenil en Ilobasco

A pesar de su objetivo expreso, no se limitan a acciones preventivas sino que realizan esfuerzos importantes de rehabilitación y reinserción de jóvenes beneficiarios.

##### **CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN META**

Jóvenes pandilleros; jóvenes en riesgo y exclusión social

##### **INFRAESTRUCTURA**

MOJE dispone en Ilobasco de un Centro Juvenil, el cual cuenta con:

- Una biblioteca pública que atiende un promedio de 400 jóvenes al mes.
- Cuenta con un centro de cómputo (se imparten capacitaciones durante todo el año).

---

<sup>19</sup> En el Anexo 2, 3 y 4 se pueden ver experiencias de reinserción en otros países.

- El personal de planta es de 11 personas (los cuales en su mayoría han acompañado el proceso y han adquirido su pericia de la experiencia, no son profesionales especializados académicamente).
- Contratan psicólogos para el apoyo del trabajo de reinserción.

### **ELEMENTOS CONCRETOS**

Diseñó, experimentó y mejoró un método propio de intervención. Su estrategia fue abordar a la pandilla como tal, no exigían su disolución, a los jóvenes beneficiarios, o exigir su renuncia a la misma. Fueron a las zonas donde se encontraban los jóvenes pandilleros, les abordaron a muchos individualmente y luego en grupo

MOJE aplico sus esfuerzos de reinserción impulsando 4 programas entre los jóvenes

- Formación humana
- Educación
- Recreación y deportes
- Inserción laboral

Aunque ahora siempre aplican estos programas, la asociación divide su proceso de reinserción de jóvenes en etapas progresivas.

- 1- De contacto con el joven: se visita y se conoce el sector donde los jóvenes residen, se obtiene información y se realiza un diagnóstico de su entorno social y comunitario. Los jóvenes los identifican y se producen pequeños acercamientos.
- 2- Convocatoria: en el cual se les invita a los jóvenes a actividades realizadas por MOJE. Dichas actividades son de dos clases: libres y dirigidas; en las primeras los jóvenes tienen la opción de elegir la actividad que deseen realizar: futbol, murales positivos (sin simbología de las maras), películas, etc.
- 3- Proceso grupal: se promueve la formación humana y se imparte un modulo de identidad. Se utiliza la técnica participativa, círculos para decir la verdad.
- 4- Inserción laboral: se realiza con jóvenes avanzados en sus proceso de cambio, en esta etapa son capaces de administrar proyectos productivos, cuidar el material y el equipo, pues son conscientes de que esta a su servicio.

## **BENEFICIOS**

En 1998 existió un programa de becas financiado por el entonces Instituto Salvadoreño de Protección al Menor (ISPM), en el cual pagaba \$40 a los jóvenes para que estudiaran y se integraran a las actividades productivas de MOJE; fue muy beneficioso.

## **DIFICULTADES**

- La idea inicial fue de formar microempresas, pero ha sido difícil, aunque se han formado grupos productivos y talleres.
- Su experiencia de apoyo e interrelación con el estado ha sido mínima algunas veces han recibido jóvenes con medidas judiciales pero esto es inusual.
- El gobierno del Presidente Francisco Flores eliminó por completo la iniciativa del ISPM y vino la política de la mano dura, la cual les afectó mucho. Se persiguió a jóvenes ya reinsertados, especialmente a los que presentaban tatuajes; los jóvenes dejaron de asistir a los talleres.
- MOJE ha buscado el diálogo entre la PNC y los jóvenes, pero la policía se ha negado.

## **VENTAJAS**

Los jóvenes de Ilobasco no utilizaron con frecuencia el tatuaje masivo del cuerpo, de esta manera les cuesta menos reintegrarse ante una sociedad que los estigmatiza.

## **ÉXITOS**

- Alrededor de 300 jóvenes han sido capacitados laboralmente en las áreas de carpintería, serigrafía, panadería, floristería, estructuras metálicas, decoración, comercialización, cerámica y computación.
- 5 microempresas se han conformado como fruto de las capacitaciones y tres más en proceso de formación.
- Al menos 100 jóvenes se han incorporado al sector formal e informal de la economía, dejando la violencia y obteniendo ingresos económicos.
- 50 jóvenes han sido apoyados en su proceso educativo, logrando que continúen su proceso.
- 2,000 jóvenes y niños han participado en actividades de prevención de la violencia juvenil, por medio de programas recreativos, deportivos y clubes educativos.

- Los productos elaborados por los jóvenes son de buena calidad y tienen mucha aceptación en el mercado local; esto les ha permitido participar en eventos exclusivos en embajadas, hoteles y en otros países como Guatemala y Honduras.
- MOJE ha conseguido un nivel importante de autosostenibilidad a través de sus proyectos productivos; los productos de los jóvenes lograron \$48,000 de ventas anuales en 2004

### **TALLERES PRODUCTIVOS**

- Artesanía en barro, madera y metal
- Costura
- Serigrafía
- Cerámica
- Velas
- Carpintería
- Añil

### **COOPERANTES**

Se ha desarrollado con la ayuda de la cooperación internacional. Dentro de sus cooperantes tradicionales han estado:

- Cooperación Técnica Sueca (UBV)
- Fundación SKIP

Actualmente MOJE, ha logrado recibir apoyo económico y técnico por parte de:

- Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)
- La Fundación CODESPA de España
- Agencia Española de Cooperación Internacional

### **III.C.2. PROYECTO 2000 EN EL SALVADOR**

#### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Reconstrucción de la dignidad humana de jóvenes en riesgo.

#### **CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN META**

Jóvenes remitidos con medidas por autoridades judiciales, pero también a jóvenes que buscan ayuda, especialmente remitidos de otras parroquias católicas, no obstante se admite a los jóvenes sin distinción de cual sea su religión o si pertenece o no a las pandillas. La mayoría son jóvenes en riesgo que no son miembros de pandillas.

#### **INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL**

Las instalaciones cuentan con:

- Una cancha de basketball
- Un salón con capacidad para 35 personas, cuenta con un televisor y un DVD, en ellas se realizan charlas formativas sobre temas como la higiene personal, autoestima, relaciones humanas, superación, enfermedades infecto – contagiosas, entre otras.
- Las personas del proyecto son 7.

#### **ELEMENTOS CONCRETOS**

- El proyecto se opone a la metodología represiva que anula al joven, por ello aplica la metodología de la corrección fraterna, es decir se corrige ayudando no dañando; sin faltar el respeto a los jóvenes.
- Los cursos impartidos tienen una duración de tres meses, con horarios que van desde la 16:30 a las 19:10 horas cada día.
- Los cursos no se limitan a generar habilidades y se trabaja también la parte humana
- Se realizan entrevistas individuales con los jóvenes, así como dinámicas grupales.
- También se incluyen visitas a sus hogares y a sus entornos comunitarios.
- Se brinda atención psicológica a la familia.
- La actividad de los jóvenes es estimulada de diversas formas, como diplomas y actividades deportivas en las que todos participan
- Posteriormente el proyecto trata de apoyar a los jóvenes para una inserción laboral.
- Se han obtenido becas para algunos jóvenes a través de FUNDASALVA.



## **DIFICULTADES**

Deserciones de jóvenes; la mayoría de ellos son procedentes de familias desintegradas

## **ÉXITOS**

Los logros de los proyectos son más cualitativos que cuantitativos:

- Aproximadamente el 80% de los estudiantes que están en los talleres aprueban el curso.
- De los jóvenes beneficiarios del proyecto hay dos jóvenes drogodependientes que reciben tratamiento especial para ello.

## **TALLERES PRODUCTIVOS**

Carpintería

- 20 jóvenes (entre 15-28 años)
- Se incluyen conocimientos básicos y especiales (uso de maquinaria)
- En 6 meses de aprendizaje reciben una formación insuficiente, por lo que es preferible que reciban dos módulos.

Computación

- 12 jóvenes (entre 13-28 años)
- Las capacitaciones de computación incluyen conocimientos de Windows y Office
- Se cuenta con 20 equipos de computo Pentium IV en buen estado y una impresora

## **COOPERANTES**

Los principales cooperantes del proyecto son:

- UNICEF
- CORDAID de Holanda
- ATDENIA de Alemania

### **III.C.3. EL POLÍGONO INDUSTRIAL DON BOSCO EN EL SALVADOR**

#### **OBJETIVOS**

##### **Objetivo principal**

Ser una institución que desde el enfoque salesiano brinde un espacio adecuado para la óptima formación tecnológica y empresarial de los jóvenes.

##### **Objetivos secundarios**

- a) Propiciar un ambiente educativo fundamentado en los principios pedagógicos de San Juan Bosco: razón, religión y amor.
- b) Lograr en el joven una visión empresarial que lo conduzca a formar personas libres, creativas, solidarias y transformadoras de su realidad.
- c) Rehabilitar al menor infractor e incorporarlo a la sociedad a través de la educación formal y la capacitación técnica, para que llegue a formar su pequeña empresa.
- d) Alcanzar un nivel adecuado de desarrollo físico y mental de los jóvenes.
- e) Promover hábitos y valores sociales necesarios para la reinserción.
- f) Coordinar y compartir los esfuerzos del Polígono Industrial Don Bosco con el Sector Público, la Corte Suprema de Justicia y el Sector Privado, a favor del menor Infractor.

#### **CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN META**

##### **a) Jóvenes de la Calle**

Proviene de familias desintegradas, estrato social bajo, alejados de la casa familiar por sufrir maltrato o desatención completa; en algunas ocasiones son abandonados por sus propios padres. Consumen drogas de bajo costo como la pega, viven en hacinamiento con otros niños en sus mismas condiciones. Son explotados por adultos o jóvenes mayores que les ofrecen protección, siendo maltratados por estos. Su contexto socio económico es de sobrevivencia, no tienen autoestima, ni educación de ningún tipo. Son constantemente humillados por las autoridades, remitidos a casas de protección al menor, de las que se escapan y vuelven a la calle.

### **b) Jóvenes en Alto Riesgo**

Son de familias pobres que habitan en zonas marginales, donde prolifera la violencia, las pandillas y no tienen muchas opciones de desarrollo. Por lo general son niños y jóvenes que trabajan de lavar autos, pedir limosna, vender algún producto chatarra en la calle. Son hijos de padres alcohólicos o drogadictos, pero tienen un lugar familiar donde llegar; después de cumplir con sus labores como trabajadores eventuales, llevan lo poco que ganan a su casa. No tienen nivel educativo alguno, ya que sometidos al trabajo desde temprana edad, no tienen tiempo de asistir a la escuela, ni los medios económicos para cubrir los costos que la educación requiere. Están expuestos al consumo de drogas y a su incorporación a las pandillas.

### **c) Jóvenes en Conflicto con la Ley**

Hay que aclarar que no todos los jóvenes que pasan por el sistema judicial juvenil son miembros de pandillas. Lo común entre ellos es que son de estrato social bajo y bajo medio. Urbano o rural, por lo general provienen de familias desintegradas y viven con algún pariente cercano: abuela, tía u otro. En el caso de los pandilleros, cuando realizan un acto delincuenciales lo hacen sólo para subsanar necesidades inmediatas, como sus adicciones, no todos tienen prácticas delincuenciales como forma de vida. Todos ellos, pandilleros o no, tienen algo en común, aparte de su entorno socioeconómico y familiar: son jóvenes en conflicto con la ley, que han sido sentenciados a cumplir alguna medida, en su mayoría de internamiento, por un juez de menores, para ser llevada en seguimiento por los tribunales de ejecución de medidas.

A lo largo del año 2004, se ha obtenido la aprobación de 22 becas, con los jóvenes dispuestos a trabajar y estudiar, existen jóvenes que no se acoplan al sistema de trabajo, ellos pueden perder su beca y reingresar al centro de internamiento, solo aquellos que logran alcanzar el nivel de exigencia de los programas pueden estar en ellos; trimestralmente se realizan informes, que se entregan al juzgado, luego el juez en una audiencia, hace la revisión de la medida, se encuentran presentes el fiscal, el procurador, la familia del joven, la secretaria del juzgado y el informe del joven ahí se valora, si el joven puede seguir con la beca o perderla y regresar a un centro de internamiento.

## **BENEFICIARIOS**

### **Directos**

Los beneficiarios directos de los principales programas de PIDB se detallan a continuación, los beneficiarios directos son 780 jóvenes de ambos sexos distribuidos en las siguientes áreas:

- Educación Formal: Instituto Técnico Obrero Empresarial ITOE.
- Educación No Formal: Programas Miguel Magone y Laura Vicuña.
- Formación y Actividad Empresarial: Diez empresas del Polígono Industrial Don Bosco

### **Indirectos**

Los beneficiarios Indirectos son 75,750 aproximadamente, conformados y distribuidos de la siguiente manera:

- Densidad poblacional donde se ubica el PIDB.(según último censo, es alrededor de 60,000 personas)
- Familiares y comunidades de los jóvenes de ambos sexos de los programas Miguel Magone y Laura Vicuña (la cantidad restante).

## **RUBROS PRODUCTIVOS**

- Elaboración de muebles de aluminio y lavandería de cocina
- Elaboración de calzado (para niño)
- Elaboración de muebles de madera
- Elaboración de estampados y serigrafía
- Elaboración de matrices para envasado
- Elaboración de reciclaje de plástico
- Elaboración de muebles metálicos
- Panadería

## **OFERTA**

Los programas tienen una capacidad para ofrecer una formación en sus diferentes áreas como se muestra a continuación:

- Miguel Magone: 120 jóvenes
- Laura Vicuña: 50 jóvenes
- ITOE: 1,000 jóvenes.

### **Beneficios de la población meta**

Cada uno de los internos posee los siguientes beneficios que son incluidos en la beca:

- Atención de psicólogos
- Existe un instructor por empresa
- Capacitación empresarial - Capacitación laboral
- Estudio (clases académicas, computación)
- Vestuario (ropa y calzado)
- Salud (medicinas)
- Necesidades Básicas (jabón, papel higiénico, entre otros)
- Policlínica (medicina general, odontología, ginecología, oftalmología...)
- Alimentación (tres tiempos de comida)
- Alojamiento en casa hogar. (dormitorio, sala de estudios, espacios recreativos)
- Servicios Básicos (agua, energía eléctrica)

## **CAPITULO IV: INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

### **IV.A. UNIVERSO**

El universo considerado ha sido tomado de la información secundaria, en la cual se verificó una lista de diferentes Instituciones que trabajan en la reinserción o inserción de jóvenes en alto riesgo, en exclusión social y/o personas en conflicto con la ley.

Las características a considerar para establecer el universo son las siguientes:

- Se indagará en aquellas instituciones que trabajen con jóvenes, ya sean estas gubernamentales y no gubernamentales de El Salvador y el extranjero.
- Serán considerados programas en ejecución, para que de esta forma pueda obtenerse alguna medición de los resultados obtenidos, así mismo se analizarán los internos y/o no internos que se encuentren en estas instituciones.

De igual forma, para determinar el universo a investigar correspondiente a los internos de los Centros de Internamiento Juvenil, serán considerados todos aquellos Jóvenes en Conflicto con la Ley que se encuentren cumpliendo una medida de privación de libertad en un Centro que dependa directamente del Estado, con el fin de conocer y evaluar la situación actual de los mismo, así como las actividades orientadas a la Reinserción Social Productiva de los internos que se han desarrollado, identificando los aspectos relevantes que puedan considerarse para el Centro Propuesto.

### **IV.B. SEGMENTACION DEL UNIVERSO**

La investigación será dirigida a los centros que albergan o atienden a jóvenes en alto riesgo, en exclusión social y aquellos en conflicto con la ley, ya sean estos centros Gubernamentales o no Gubernamentales, por ende el área de influencia solo será dirigida a estos centros y a los internos de los mismos. La segmentación se divide de la siguiente forma:

- Centros Gubernamentales que atienden a jóvenes en conflicto con la ley o exclusión social.
- Instituciones No Gubernamentales que atienden a jóvenes, en exclusión social, en alto riesgo y/o en conflicto con la ley.
- Jóvenes que se encuentran internados en Centros Reeducativos Gubernamentales o que se encuentran en Instituciones No Gubernamentales para ser reinsertados en la sociedad.

#### **IV.C. JUSTIFICACION DE LA SEGMENTACION**

Se contempla estos tres segmentos ya que estos Centros Gubernamentales o Instituciones No Gubernamentales, son especialistas en trabajar con personas que se encuentran en exclusión social, en alto riesgo y/o en conflicto con la ley, con el fin de facilitar su reinsertión o inserción a la sociedad por medio de programas especializados; mientras que el segmento dirigido a los jóvenes, se justifica por ser de suma importancia conocer las expectativas que tienen los jóvenes en cuanto a la reinsertión social y de participar en programas productivos (ente otros aspectos).

#### **IV.D. DESCRIPCION DE LOS SEGMENTOS**

##### **IV.D.1. CENTROS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL**

Centros Reeducativos o Instituciones Gubernamentales que tienen proyectos con jóvenes en conflicto con la ley o que están en exclusión social, que cuentan con proyectos reeducativos y de reinsertión social para los mismos.

En la tabla siguiente, se muestran las instituciones consideradas para este segmento:

**Tabla 27: Instituciones Gubernamentales consideradas para el Universo**

Nombre	Siglas	Área de interés	Programas :y/o Proyectos
Consejo Nacional de Seguridad Pública	CNSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento institucional</li> <li>Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención social de la violencia</li> <li>Rehabilitación</li> <li>Proyecto Pro-Jóvenes de El Salvador</li> <li>Proyecto Granja Escuela en Izalco</li> </ul>
Dirección General de Centros Intermedios	DGCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinserción y formación para jóvenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas alternativas e internamiento de jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil en el Centro Alternativo para Jóvenes Infractores (Centro Reeducativo de Ilobasco)</li> </ul>
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	ISNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos humanos de la niñez y la adolescencia</li> </ul>	Medidas alternativas e internamiento de jóvenes en conflicto con la ley penal juvenil en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Reeducativo Tonacatepeque</li> <li>Centro reeducativo Senderos en Ilobasco</li> <li>Centro reeducativo El espino</li> </ul>

#### IV.D.2. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES CON EXCLUSION SOCIAL, EN ALTO RIESGO Y/O EN CONFLICTO CON LA LEY

Instituciones que tienen proyectos de formación humana, productiva, espiritual que trabajan con jóvenes en exclusión social, alto riesgo y/o en conflicto con la ley.

**Tabla 28: Entidades No Gubernamentales consideradas para el Universo**

Nombre	Siglas	Área de interés	Programas :y/o Proyectos
Asociación Fe y Alegría	FYA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación formal</li> <li>Educación no formal</li> <li>Formación vocacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación alternativa dirigida a niños y niñas, jóvenes y adultos de escasos recursos de la zona de Zacamil</li> </ul>
Centro de Educación para Todos	CET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación de recurso humano</li> <li>incidencia</li> </ul>	
Centro de Formación y Orientación "Padre Rafael Palacios"	CFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación no formal</li> <li>Formación de recurso humano</li> <li>incidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de orientación, formación y participación</li> <li>Adiós tatuajes</li> </ul>
Fundación San Andrés	FUSANRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación, salud, deporte, medioambiente, organización comunal y prevención, reinserción de jóvenes en riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención y reinserción de jóvenes en situación de riesgo.</li> </ul>



Fundación Salvadoreña Educación y Trabajo	EDYTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación formal, formación laboral, generación de fuentes de empleo, tecnología como alternativa para prevenir y combatir la violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Miguel Magote y Laura Vicuña</li> </ul>
Movimiento de Jóvenes Encuentristas	MOJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de violencia y formación de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de reinserción socio-laboral de jóvenes en conflicto</li> </ul>
Vicaria Divino Salvador-Pastoral de Maras	VDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y capacitación técnica en recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de formación y capacitación técnica</li> </ul>
Asociación AGAPE de El Salvador	AGAPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y capacitación laboral</li> </ul>	
Deutsche Gesellschaft Fur Technische Zusammenarbeit	Fortalece/GTZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de fomento del empleo juvenil</li> <li>• Programa de jóvenes a jóvenes "Orientación y habilidades para el trabajo"</li> </ul>

#### **IV.D.3. INTERNOS QUE SE ENCUENTRAN EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON EL PROPOSITO DE REINSERTARSE EN LA SOCIEDAD**

En este segmento se encuentran los jóvenes internos que están cumplimiento una medida judicial por un delito cometido. Se dividen en cuatro centros reeducativos, de los cuales 3 de ellos son administrados por el ISNA (Centro Reeducativo de Menores de Tonacatepeque, Centro Reeducativo de Menores "El Espino" Ahuachapán y Centro Reeducativo de Menores Ilobasco), y un Centro administrado por la Dirección General de Centros Intermedios (Centro Alternativo para Jóvenes Infractores, Ilobasco).

De igual forma también ha sido considerado el programa de la Granja-Escuela ubicado en el Departamento de Sonsonate.

**Tabla 29: Población albergada en cada Centro de Internamiento Juvenil  
Gubernamental, El Salvador**

<b>Institución</b>	<b>Nombre del Centro</b>	<b>Número de Internos</b>
ISNA	Centro Reeducativo de Menores, Tonacatepeque	236
	Centro Reeducativo de Menores "El Espino", Ahuachapán	182
	Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Masculina)	551
	Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Femenina)	58
DGCI	Centro Alternativo de Jóvenes Infractores, Ilobasco	26
PROJOVENES (CNSP)	Programa Granja Escuela	10

Fuente: Elaboración propia según datos estadísticos brindados por el ISNA

#### **IV.E. PLAN DE MUESTREO**

##### **IV.E.1. CENTROS GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY O EXCLUSION SOCIAL**

La manera en que se recopilará la información será a través de entrevistas o encuestas, bajo la modalidad de Entrevistas o Encuestas Dirigidas, para lo cual no se determinó una muestra específica.

El número de instituciones entrevistadas ha sido tomado de la lista del Universo, a través de llamadas telefónicas y visitas personales a cada una de las Instituciones, determinando así cuales de ellas mostraron apertura a participar en la investigación realizada. El resultado de las instituciones que mostraron una respuesta satisfactoria, se muestra a continuación:

**Tabla 30: Centros Gubernamentales considerados en el Plan de Muestreo**

Nombre	Siglas	Área de interés	Programas y/o Proyectos
Consejo Nacional de Seguridad Pública	CNSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento institucional</li> <li>• Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Granja Escuela de Izalco</li> </ul>
Dirección General de Centros Intermedios	DGCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinserción y formación para jóvenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Alternativo para Jóvenes Infractores (Ilobasco)</li> </ul>
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	ISNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos humanos de la niñez y la adolescencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Reeducativo Tonacatepeque</li> <li>• Centro reeducativo Senderos en Ilobasco</li> <li>• Centro reeducativo El espino</li> </ul>

**IV.E.2. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN JOVENES, CON EXCLUSION SOCIAL, EN ALTO RIESGO Y/O EN CONFLICTO CON LA LEY**

La manera en que se recopilará la información será a través de entrevistas o encuestas, bajo la modalidad de Entrevistas o Encuestas Dirigidas, para lo cual no se determinó una muestra específica.

El número de instituciones entrevistadas ha sido tomado de la lista del Universo, a través de llamadas telefónicas y visitas personales a cada una de las Instituciones, determinando así cuales de ellas mostraron apertura a participar en la investigación realizada.

El resultado de las instituciones que mostraron una respuesta satisfactoria, se muestra a continuación:

**Tabla 31: Instituciones No Gubernamentales consideradas para el Plan de Muestreo**

Nombre	Siglas	Área de interés	Programas y/o Proyectos
Asociación Fe y Alegría	FYA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación formal</li> <li>• Educación no formal</li> <li>• Formación vocacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación alternativa dirigida a niños y niñas, jóvenes y adultos de escasos recursos de la zona de Zacamil</li> </ul>
Centro de Formación y Orientación "Padre Rafael Palacios"	CFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación no formal</li> <li>• Formación de recurso humano</li> <li>• incidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de orientación, formación y participación</li> <li>• Adiós tatuajes</li> </ul>
Fundación Salvadoreña Educación y Trabajo	EDYTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación formal, formación laboral, generación de fuentes de empleo, tecnología como alternativa para prevenir y combatir la violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Miguel Magote y Laura Vicuña</li> </ul>
Movimiento de Jóvenes Encuentristas	MOJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de violencia y formación de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de reinserción socio-laboral de jóvenes en conflicto</li> </ul>
Vicaria Divino Salvador-Pastoral de Maras	VDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y capacitación técnica en recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de formación y capacitación técnica</li> </ul>
Deutsche Gesellschaft Fur Technische Zusammenarbeit	Fortalece/ GTZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de fomento del empleo juvenil</li> <li>• Programa de jóvenes a jóvenes "Orientación y habilidades para el trabajo"</li> </ul>

#### **IV.E.3. INTERNOS EN LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON EL PROPOSITO DE REINSERTARSE EN LA SOCIEDAD**

Las características a considerar para establecer la muestra son las siguientes:

- Se indagará en aquellas Instituciones que alberguen a Menores de Edad<sup>20</sup>, las cuales hayan o estén ejecutando programas, de prevención o corrección, enfocados a reducir las posibilidades de que estos Menores cometa algún delito que los pueda llevar a un encarcelamiento futuro (lo que puede traducirse en reincidencia), que a la vez permita evaluar los resultados y la eficacia de dichos programas. Se investigarán solamente aquellos Centros administrados por el Estado.

<sup>20</sup> Es necesario aclarar, que dentro de estos centros se albergan tanto a Menores de Edad como a Jóvenes Mayores de Edad, que, a criterio de un juez, no han sido trasladados a otros Centros

La determinación de la muestra será aplicada a cada Centro de Internamiento, a fin de obtener representatividad de la población, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tomando como referencia que el universo es finito, la muestra se determinará utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)e^2 + Z^2 pq}$$

En donde:

n = Tamaño de la Muestra

N = Tamaño de la Población

Z = Valor correspondiente al Nivel de Confianza

e = Error Muestral

p = Proporción Poblacional de la Ocurrencia de un evento

q = Proporción Poblacional de la No Ocurrencia de un evento (1-p)

- Para establecer los valores correspondientes a las variables consideradas en la fórmula anterior, se utilizó el consenso del grupo. De esta forma, los valores fueron establecidos así:

N = Dependerá de Cada Centro de Internamiento (ver Tabla 19)

Z = 1.96, correspondiente al valor obtenido de tablas para un nivel de confianza del 95%

e = 10%, debido a que el número de Instituciones es pequeño

p  $\wedge$  q = 50 %, asignando la máxima variabilidad posible para cada una

Por lo tanto, el tamaño de la Muestra por cada Centro de Internamiento, es decir, el número de Encuestas a realizar en cada Centro, queda establecido de la siguiente manera:

---

debido a que su comportamiento o condiciones no ameritan tal traslado, por lo tanto, se estudiarán a ambos internos.

**Tabla 32: Población albergada en cada Centro de Internamiento Juvenil  
Gubernamental, El Salvador**

Institución	Nombre del Centro	Número de Internos
ISNA	Centro Reeducativo de Menores, Tonacatepeque	20
	Centro Reeducativo de Menores "El Espino", Ahuachapán	16
	Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Masculina)	47
	Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Femenina)	5
DGCI	Centro Alternativo de Jóvenes Infractores, Ilobasco	21
PROJOVENES (CNSP)	Programa Granja Escuela	7

No se logró cumplir con la muestra de los internos que se encuentran en el Centro Alternativo de Jóvenes Infractores (CAJI), realizando solamente 4 encuestas a internos; las razones por las que solo se realizaron esas encuestas son: por medidas de seguridad que presenta el centro, los internos que se encuestaron son los que presentan buena conducta.

Mientras que en los Centros Reeducativos administrados por el ISNA no se pudo realizar ninguna de las encuestas porque no se autorizó el ingreso a ninguno de los centros. El único centro donde se pudo cumplir con la muestra es la Granja Escuela de Izalco, Realizando 7 encuestas

Entonces para el Centro Alternativo de Jóvenes Infractores (CAJI) ya que solo se realizaron 4 encuestas, se toma como nuevo tamaño de muestra 4, calculando el error con este nuevo tamaño de muestra tenemos:

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{(N-1)e^2 + (Z^2 \times p \times q)} = \frac{1.96^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 21}{(21-1)e^2 + (1.96^2 \times 0.5 \times 0.5)} = 4$$

$$\frac{1.96^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 21}{(21-1)e^2 + (1.96^2 \times 0.5 \times 0.5)} = 4$$

Despejando e (error) → e=45.18 %

**Tabla 33: Comparación entre las Encuestas Planificadas y las Realizadas**

Nombre del Centro	PLANIFICADO		REALIZADO	
	ENCUESTA PLANIFICADA	ERROR MUESTRAL	ENCUESTA REALIZADA	ERROR MUESTRAL
Centro Reeducativo de Menores, Tonacatepeque	20	10%	0	0
Centro Reeducativo de Menores "El Espino", Ahuachapán	16	10%	0	0
Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Masculina)	47	10%	0	0
Centro Reeducativo de Menores, Ilobasco (Población Femenina)	5	10%	0	0
Centro Alternativo de Jóvenes Infractores, Ilobasco	21	10%	4	45.18%
Programa Granja Escuela	7	10%	7	10%

#### **IV.F. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES**

Para recolectar la información pertinente en las Instituciones a investigar, se hará uso de una Encuesta Dirigida (para Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales)<sup>21</sup> y una Ficha de Inspección para Observación Directa<sup>22</sup>, en los que se abordarán la mayor cantidad de variables posibles que permitan diagnosticar la Situación Actual de las mismas.

Con estos Instrumentos se pretende abarcar los siguientes aspectos:

- Actividad a la que se dedica la instituciones
- Tipo de organización
- Programas en los que trabajan las instituciones
- Población con la que se trabaja
- Estructura presupuestaría

---

<sup>21</sup> Ver Anexo 5, Diseño del Cuestionario para Centros de Internamiento Juvenil

- Personal técnico
- Programas y/o proyectos productivos de reinserción o inserción laboral
- Tratamiento recibido por los participantes
- Instituciones de apoyo
- Asociatividad con otras instituciones
- Servicios generales (Seguridad, alimentación, Limpieza y Mantenimiento)
- Vinculo con la empresa privada
- Mecanismos de control

### **JOVENES DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES**

Para recolectar la información referente a los Internos de las diferentes Instituciones a investigar, se hará uso de una Encuesta Dirigida para los Internos<sup>23</sup> (para Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales) en los que se abordarán la mayor cantidad de variables posibles que permitan diagnosticar la Situación Actual en la que se encuentran los Internos..

Con este Instrumento se pretende abarcar los siguientes aspectos:

- Niveles de Escolaridad
- Influencia de la Familia
- Tratamiento en el Centro de Internamiento
- Conocimiento de Programas de orientados a la Reinserción Social
- Experiencias laborales dentro y fuera del Centro de Internamiento
- Disponibilidad para integrarse a Programas de Reinserción Social
- Expectativas de Formación Laboral

---

<sup>22</sup> Ver Anexo 6, Diseño de la Ficha de Inspección para Centros de Internamiento Juvenil

<sup>23</sup> Ver Anexo 7, Diseño del Cuestionario para Internos de los Centros de Internamiento Juvenil.



## **CAPITULO V: DIAGNÓSTICO**

### **V.A. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO**

#### **V.A.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico en el que se documenten los diferentes componentes de los Centros de Internamiento, tanto a nivel nacional como internacional, para estipular parámetros y criterios en la Conceptualización del Centro Propuesto.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar un Marco Teórico y un Marco Contextual, sobre Centros de Internamiento y Proyectos de Reinserción Social, que permitan conocer y comprender los conceptos empleados en el desarrollo del tema.
- Documentar información acerca de la Evolución de los Centros de Internamiento para Jóvenes en el país para visualizar de esta manera sus fortalezas y debilidades.
- Clasificar las diferentes instituciones que implementan proyectos de reinserción social (a nivel nacional e internacional), para establecer los objetivos y estructura organizativa de las mismas.
- Documentar información acerca de las diferentes áreas funcionales existentes en las Instituciones que implementan proyectos de reinserción social, para determinar las necesidades y deficiencias de los mismos, obteniendo una visión general de las áreas consideradas e incluirlas dentro del Centro Propuesto.
- Determinar el nivel de especialización existente de los Jóvenes albergados en los Centros donde se ejecutan Proyectos de Reinserción Social para establecer las necesidades y expectativas de formación y/o capacitación laboral de los jóvenes.

- Recopilar información acerca de la infraestructura de los diferentes Centros de Reinserción Social, tanto en el área de alojamiento como productiva, que permita obtener una visión general de la infraestructura actual de los mismos y tomar factores relevantes que puedan considerarse dentro del Centro Propuesto.
- Realizar una investigación donde se obtenga información acerca de los sectores productivos que podrían tener éxito en base a la realidad de la Industria Nacional, que sirva de parámetros para la selección de las actividades productivas a incluir en el Centro Propuesto.
- Documentar las experiencias y resultados obtenidos con los diferentes programas y/o proyectos productivos que se han implementado en las diferentes Instituciones de Reinserción Social, tanto a nivel nacional como internacional, que sirvan de referencia para el Diseño del Centro Propuesto.
- Investigar las diferentes Instituciones que colaboran en los Proyectos de Reinserción Social, los mecanismos y condiciones de participación para considerarlos en la formulación del Diseño del Centro Propuesto.
- Establecer los parámetros de medición para realizar una comparación y evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de los diferentes elementos encontrados en las Instituciones que desarrollan Proyectos de Reinserción Social.
- Conceptualizar el Centro Propuesto que contribuya a resolver la problemática plasmada.

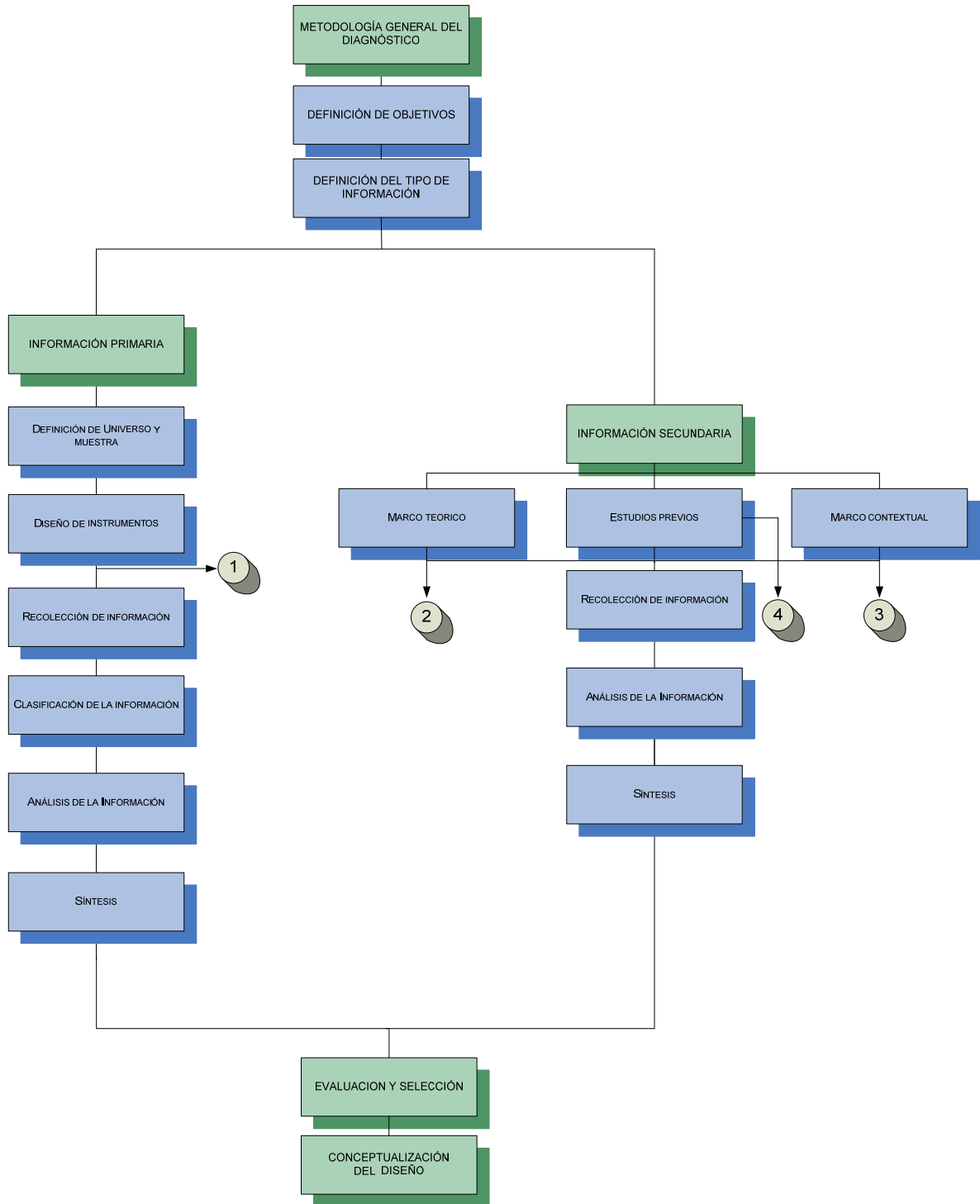
#### **V.A.2. PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN**

El propósito de la investigación es proporcionar la información que sustente la toma de decisiones acerca de las características para definir el Centro Propuesto que se especificará en el Diseño Detallado.

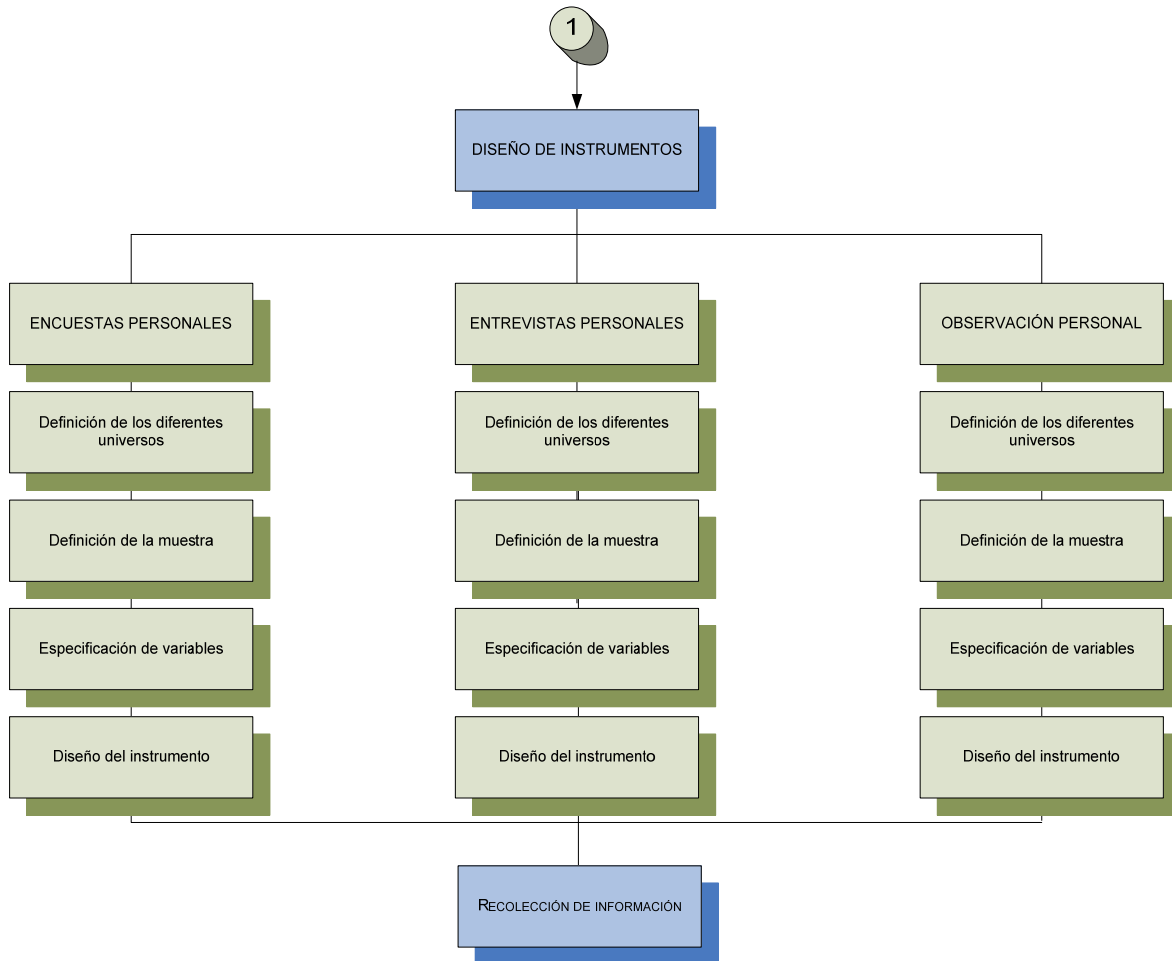
Para realizar satisfactoriamente la investigación, debe establecerse un proceso riguroso y sistemático, que incluya, a su vez, métodos y procedimientos que conjuntamente permitan alcanzar los objetivos y resultados perseguidos.

### V.A.3. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

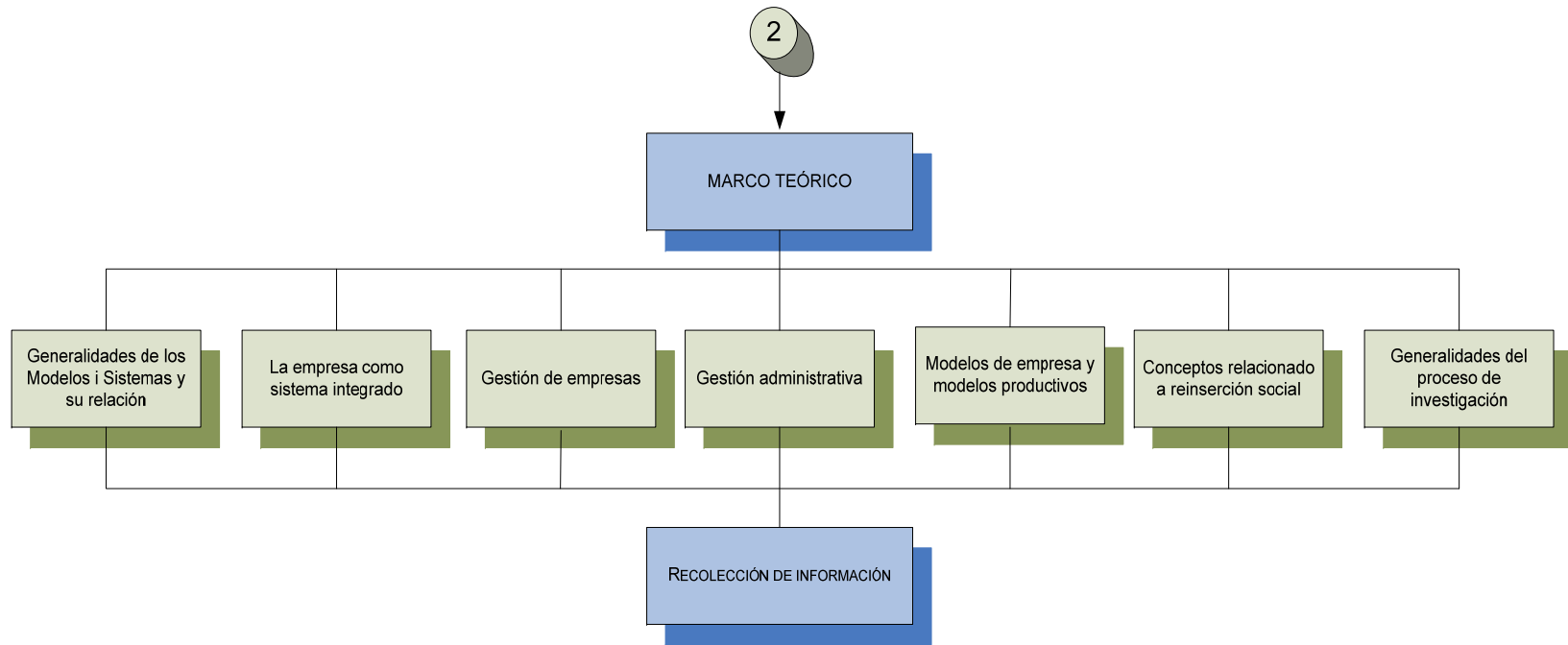
Figura 4: Metodología General del Diagnóstico



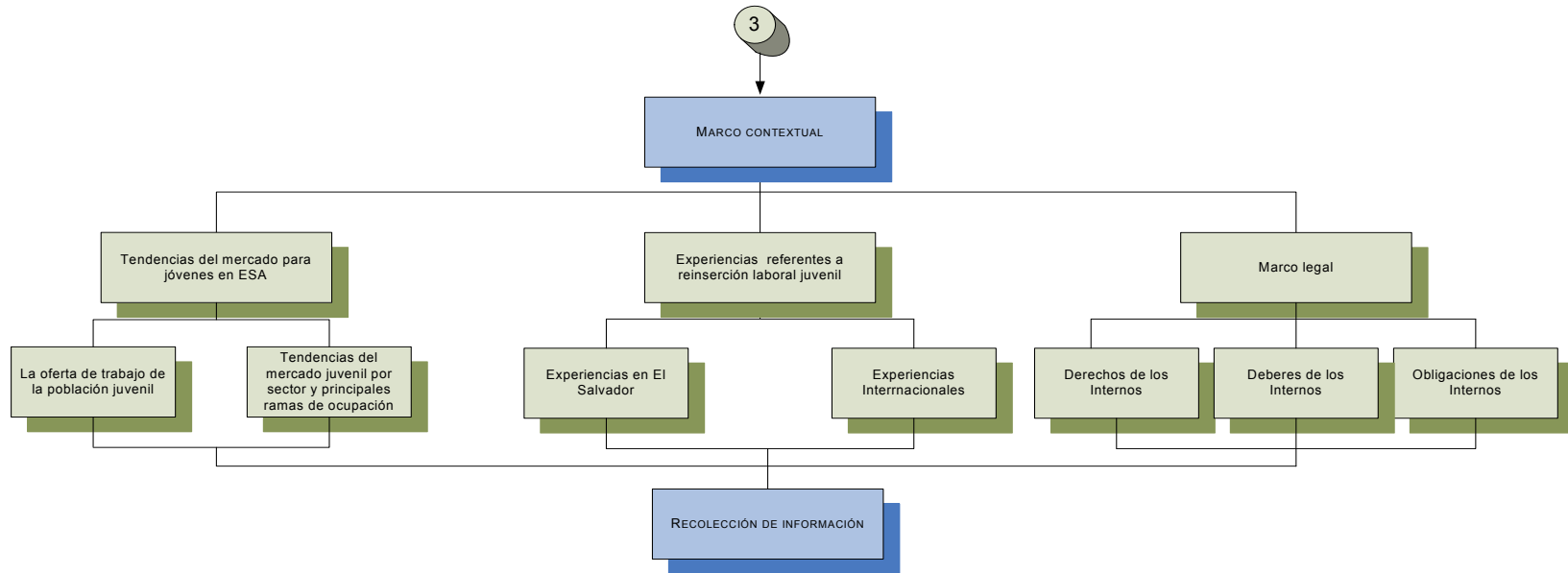
**Figura 5: Metodología General de la Investigación (Diseño de Instrumentos)**



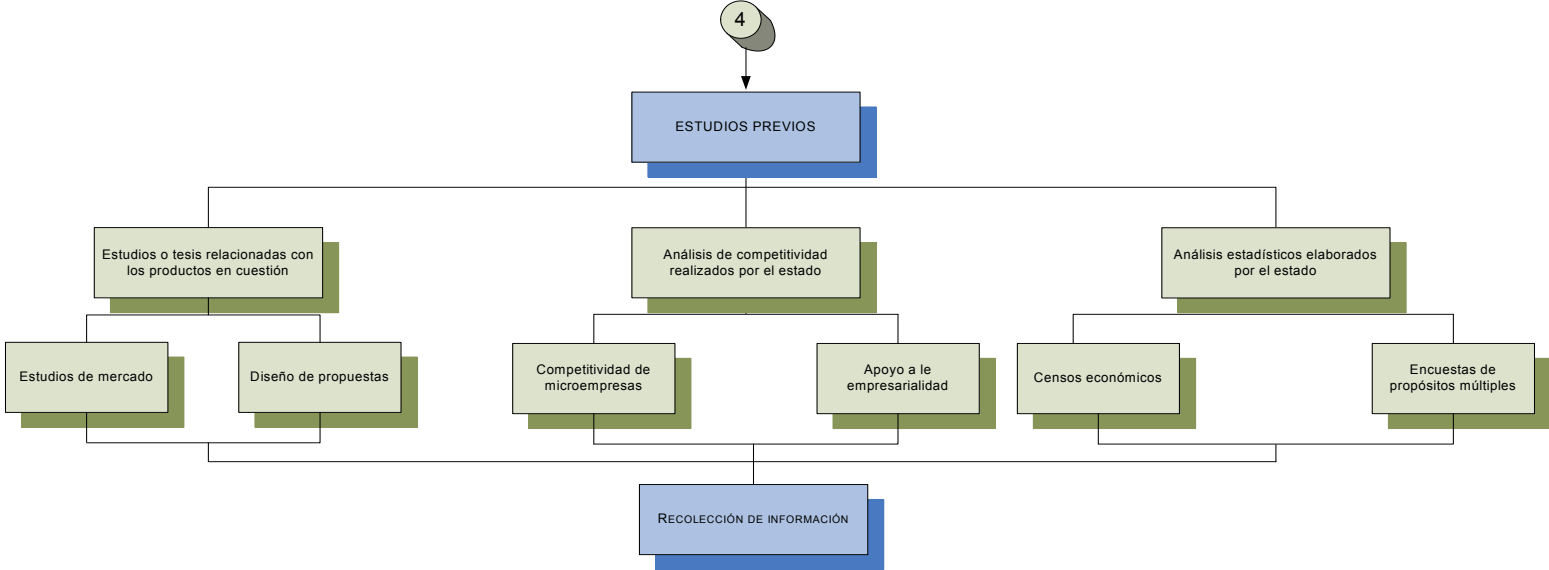
**Figura 6: Metodología General de la Investigación (Marco Teórico)**



**Figura 7: Metodología general de la Investigación (Marco Contextual)**



**Figura 8: Metodología general de la Investigación (Estudios Previos)**



### **V.A.3.a. DESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación a realizar en el Diagnóstico se distribuye en dos ramas principales: La investigación primaria y la investigación secundaria. Los componentes y fases de estas dos tipos de investigación se describen a continuación:

### **V.A.3.b. TIPOS DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR**

#### **Investigación Exploratoria**

Este tipo de investigación pretende dar una visión general, de tipo aproximativo, respecto a una determinada realidad. Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado y reconocido, y cuando más aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad. Suele surgir también cuando aparece un nuevo fenómeno que por su novedad no admite una descripción sistemática. Acá por lo general se determinan tendencias y se identifican relaciones potenciales. Con esta investigación se orienta y refuerza información acerca de los diferentes factores para seleccionar una región o segmento adecuado donde se realizará el estudio. La investigación exploratoria será utilizada para recolectar información secundaria.

#### **Investigación Descriptiva**

Este tipo de investigación trabaja sobre realidades de hecho, su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Estos estudios buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que puede ser sujeto de análisis. Con este tipo de investigación se busca profundizar una serie de variables o características específicas del estudio que se consideran relevantes o de interés. Esta se plasma en encuestas, entrevistas y la misma observación personal, con la finalidad de obtener información específica acerca del funcionamiento de los diferentes programas de reinserción laboral para jóvenes internos, tanto a nivel nacional como internacional.

### **V.A.3.c. FUENTES DE INFORMACIÓN**

Las fuentes de información que se utilizarán en el diagnóstico de la Situación Actual de los Centros de Internamiento Juvenil, se clasifican en dos grupos:

1. Fuentes Secundarias
2. Fuentes Primarias



## **FUENTES SECUNDARIAS**

Son aquellas que no tienen una relación física directa del evento que constituye el objeto de estudio, sino que están relacionadas con él de una forma indirecta o a través de algún proceso intermedio.

La Recopilación Secundaria del presente estudio se lleva a cabo a través de Información Bibliográfica e Información Electrónica. Estos tipos de información se detallan a continuación:

### **Información Bibliográfica**

Comprende todas las publicaciones, revistas, libros, tesis, etc. que están disponibles para ser utilizados a lo largo de esta etapa. A medida que se consulten estas fuentes de información, se realizará el registro de los datos de las obras consultadas, no excluyendo ninguno, especificando el origen de las mismas. Las principales fuentes de este ámbito son los registros de la las siguientes instituciones:

- DIGESTYC
- Dirección General de Centros Intermedios
- ISNA
- Documentos de investigación de las distintas Universidades del país
- Ministerio de Economía de El salvador

### **Información Electrónica**

Comprende todas aquellas publicaciones y documentos que se obtengan en medio digital o en búsquedas realizadas a través de Internet. Esta información deberá ser relevante y actualizada para el propósito de la investigación. También se hará referencia a la fuente de obtención de la información para no dejar dudas respecto a la veracidad de la misma. De igual manera que la información bibliográfica se encuentran registros electrónicos de las siguientes Instituciones.

- DIGESTYC
- Dirección General de Centros Intermedios
- ISNA
- Ministerio de Gobernación de El Salvador
- Ministerio de Seguridad Pública y Justicia Ciudadana
- Documentos de investigación de las distintas Universidades del país

- Investigaciones y estudios realizados por ONG's
- Instituciones pública y privadas, disponibles en la web
- Ministerio de economía de El salvador

## **FUENTES PRIMARIAS**

La Información Primaria es aquella que se obtendrá directamente con las partes involucradas a través de encuestas, entrevistas y la observación directa, valiéndose de técnicas cuantitativas y cualitativas.

- Encuestas y Entrevistas dirigidas a personal técnico y administrativos de las diferentes Instituciones de Internamiento Juvenil de carácter gubernamental, es decir la Dirección General de Centros intermedios, los diferentes Centros del ISNA; así mismo se realizará el estudio a Instituciones de carácter no gubernamental como el caso de El Polígono Industrial don Bosco . De igual manera se recabará este de información (a través de encuestas) en las diferentes Instituciones internacionales con programas de reinserción social, que sean consideradas dentro del universo sujeto a estudio.
- Encuestas y Entrevistas dirigidas a la población interna de las diferentes Instituciones de internamiento juvenil de carácter gubernamental, como las no gubernamentales, como lo son los internos del ISNA, la Dirección General de Centros intermedios y diversas Instituciones que realizan proyectos de Reinserción Social.
- La observación personal que se llevará acabo en el interior de los Centros del ISNA, dirección General de Centros Intermedios y diversas Instituciones que realizan proyectos de Reinserción Social.

Para realizar la Investigación de las Fuentes Secundarias de Información acerca de los Proyectos de Reinserción Social que se han impulsado en nuestro país y en otros países de la región, se realizará una Investigación Exploratoria, pues se recabará información de experiencias pasadas que es importante considerar para realizar un diseño que se adapte mejor a la realidad de nuestro país y que englobe los aspectos pertinentes que posibiliten el desarrollo adecuado de las actividades.

La Investigación Primaria, una Investigación de Campo Descriptiva, se realizará principalmente en los Centros reeducativos de jóvenes que se encuentran en conflicto con la ley y en las instalaciones de otras Instituciones no Gubernamentales que hayan desarrollado Proyectos de Reinserción Social, con el objetivo de formar una imagen o un concepto preliminar de lo que idealmente debería contener el Centro Propuesto, basándose tanto en elementos cualitativos como cuantitativos.

#### **V.A.4. MÉTODOS Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **V.A.4.a. ENCUESTAS**

Se elaborarán instrumentos que serán utilizados como guía en la obtención de la información requerida; serán dirigidos a las Instituciones de reinserción social de interés para el estudio. De igual manera se diseñarán encuestas para abordar a los internos de los diferentes Centros.

Con cada encuesta, se busca determinar factores importantes en relación al funcionamiento de las Instituciones. Estas encuestas tienen como Instituciones meta todas aquellas en las que se desarrollen proyectos productivos de reinserción social<sup>24</sup>. Así mismo se indagará sobre aspectos relacionados con los internos<sup>25</sup>.

Para llevar a cabo la recolección de datos a través de las encuestas, se utilizarán diferentes herramientas, las cuales son:

- a) **Encuesta Personal:** En éste caso las encuestas se realizan de forma directa con técnicos responsable de proporcionar la información requerida; se diseñarán para que sea llenada por el encuestado o por el encuestador.
- b) **Encuesta por correo electrónico:** se realizará como un medio de facilitar el flujo de la información y poder trasladar de esta manera de forma más inmediata las respuestas en el caso que el encuestado se encuentra fuera de alcance. El mismo debe ser diseñado de forma clara pues no se contara con una consulta personalizada que despeje interrogantes acerca del mismo.

---

<sup>24</sup> Ver el Capítulo V apartado V.B.3.a. y apartado V.B.3.b.

<sup>25</sup> Ver el Capítulo V apartado V.B.4

#### **V.A.4.b. ENTREVISTAS**

Por medio de las entrevistas se busca obtener información que proporcionará datos específicos para realizar la investigación. Las entrevistas serán orientadas por el investigador siendo diseñadas de forma tal que faciliten la fluidez de la misma. Este instrumento será dirigido hacia las Instituciones que realizan proyectos de reinserción social, como a las que sirve de cooperante y apoyo a las mismas. En un primer momento las entrevistas estarán enfocadas a la dirección de estos Centros.

#### **V.A.4.c. OBSERVACIÓN PERSONAL**

Este medio será utilizado para recopilar lo que realmente sucede dentro de los centros, y las diferentes áreas que se pretende investigar. La observación directa se realizará en los Centros e Instituciones que implementan modalidades productivas, con la finalidad de visualizarse realmente el funcionamiento de los Sistemas empleados en los mismos.

## **V.B. INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS**

### **V.B.1. SITUACION ACTUAL (INFORMACIÓN SECUNDARIA)**

#### **V.B.1.a. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN META**

##### **JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

Por la gran variedad de situaciones que atraviesa el entorno socioeconómico y en gran parte la desintegración familiar que esto conlleva, así como la influencia de culturas externas, afectan a un sector juvenil de la población Salvadoreña, es decir, este sector se vuelve altamente vulnerable a caer en la delincuencia común y en otros casos en la organizada. Esta causa es la que lleva a los mismos a incurrir en delitos hacia la sociedad, los cuales los colocan en una situación de conflicto con la ley, por lo cual deben pasar por todo el Sistema Judicial, luego de su aprehensión por las entidades policiales

Hay que aclarar que no todos los jóvenes que pasan por el sistema judicial juvenil son miembros de pandillas. Lo común entre ellos es que son de estrato social bajo y bajo medio, urbano o rural; por lo general provienen de familias desintegradas y viven con algún pariente cercano: abuela, tía u otro. En el caso de los pandilleros, cuando realizan un acto delinencial lo hacen solo para subsanar necesidades inmediatas, como sus adicciones, no todos tienen prácticas delinuenciales como forma de vida.

Todos ellos pandilleros o no, tienen algo en común, aparte de su entorno socioeconómico y familiar: son jóvenes en conflicto con la ley, que han sido sentenciados a cumplir alguna medida de internamiento (en su mayoría), tal medida ha sido decretada por un juez de menores, para ser llevada en seguimiento por los tribunales de ejecución de medidas.

##### **POBLACIÓN MENOR DE EDAD EN CONFLICTO CON LA LEY**

Actualmente el ISNA, es la Institución encargada de administrar el internamiento de los jóvenes menores de edad que están en conflicto con la Ley, esta población se distribuye de la siguiente forma:

**Tabla 34: Población albergada en los Centro Reeducativos del ISNA, 2007**

Centro Reeducativo	Población		Total por Centro
	Masculino	Femenino	
Tonacatepeque	<b>236</b>		<b>236</b>
Ilobasco	<b>551</b>	<b>58</b>	<b>609</b>
Ahuachapán	<b>142</b>		<b>142</b>
	<b>Total</b>		<b>987</b>

**POBLACION QUE ALBERGA LA DGCI**

Como ha sido mencionado, la Dirección General de Centros Intermedios es la encargada de albergar a los jóvenes en conflicto con la ley que en el cumplimiento de su medida han adquirido la mayoría de edad (18 años). Cabe aclarar que en la actualidad la DGCI solo administra a 31 internos en el Centro Alternativo de Jóvenes Infractores, la razón por la cual no administra toda la población de 18 años o mas es por que es una Institución reciente creación y no cuenta con infraestructura para albergar a toda la cantidad de población.

La población que ha sido transferida por el ISNA a la DGCI, hasta el año 2007, es la que se detalla a continuación.

**Tabla 35: Causas de Ingreso (delitos) en DGCI**

Delito	Porcentaje	Numero de internos
Robo agravado	6.5%	2
Homicidio simple	16.1%	5
Extorsión	3.2%	1
Tenencia, portación o conducción de armas	6.5%	2
Violaciones	3.2%	1
lesiones graves	3.2%	1
homicidios agravados	61.2%	19
TOTAL	100 %	31

Es de aclarar que las medidas que se cumplen a la hora de ingresar al CAJI son altas, porque antes estuvieron en los centros reeducativos del ISNA.

**Tabla 36: Medidas de Privación de Libertad de los Internos de la DGCI**

<b>Medida</b>	<b>Numero de Internos</b>	<b>Porcentaje de la Población</b>
Medida de 1 año	11	35.5 %
Medida de 2 año	9	29 %
Medida de 3 año	7	22.5%
Medida de 4 año	2	6.5%
Medida de 5 año	2	6.5%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100 %</b>

Por decreto de ley la DGCI debe de albergar a toda la población mayor de 18 años que estén cumpliendo una medida que se les haya impuesto cuando estos eran menores de edad. Pero por no contar con el espacio físico es que no puede albergar a los 341 internos que todavía se encuentran en los centros reeducativos administrados por el ISNA.

#### **V.B.1.b. SITUACIÓN ACTUAL DE CENTROS DEL ISNA**

En esta situación se describe el personal con el que cuenta cada centro administrados por el ISNA, capacidad de las instalaciones, población con la que alberga cada centro, infraestructura (educación, clínica), alojamiento, talleres, días de visitas.

**Tabla 37: Situación del Centro Reeducativo de Tonacatepeque**

<b>CENTRO REEDUCATIVO DE TONACATEPEQUE</b>	
Equipo Técnico	2 psicólogos 3 trabajadores sociales 1 jurídico 1 coordinador del Área Educativa 1 Director del Centro.
Personal de Orientadores	21 personas todos hombres
Seguridad	40 agentes de seguridad y custodia
Capacidad Instalada	250 jóvenes
Total de Internos	236 jóvenes

Instalaciones Clínicas	<p>En la misma existen tres cubículos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odontología: se atienden un promedio de dieciséis jóvenes durante el día</li> <li>• Medicina general y curaciones: no cuentan con la existencia de medicamentos, por lo cual después de evaluar y diagnosticar, elaboran la respectiva receta que es enviada a la Unidad de Salud de Tonacatepeque para su abastacimeinto y cuando en el mismo no cuentan con existencia son remitidas al Hospital Nacional Zacamil o San Bartolo.</li> </ul>
Área educativa	<p>El Centro imparte a los jóvenes niveles de escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De primero hasta noveno grado modalidad presencial, y bachillerato en la modalidad a distancia.</li> <li>• Las clases se imparten dentro del Centro.</li> <li>• Existen ocho aulas, las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:</li> </ul> <p><b>Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las clases son impartidas por tres maestros para las diferentes materias.</li> <li>• Las edades de los alumnos oscilan entre los dieciséis y veintitrés años.</li> <li>• Primero y segundo grado se encuentran fusionados y asisten un total de doce alumnos.</li> <li>• Tercero y cuarto grado funcionan en la misma aula y asisten a clases diez alumnos.</li> <li>• Quinto y sexto grado se encuentran fusionados y asisten a clases doce alumnos.</li> </ul> <p><b>Secundaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las clases son impartidas por tres maestros.</li> <li>• A séptimo grado asisten veinte alumnos.</li> <li>• Octavo y noveno grado se encuentran fusionados, asistiendo a clases un total de quince alumnos.</li> </ul> <p><b>Bachillerato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las clases son impartidas por dos maestros especializados en las diferentes materias</li> <li>• Primer año asisten diez alumnos</li> <li>• Segundo año asisten diez.</li> <li>• Tercer año asisten dos.</li> </ul>
Talleres Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpintería: al cual asisten seis jóvenes por la mañana y diecisiete por la tarde.</li> <li>• Panadería: que cuenta con una asistencia de cinco jóvenes por la mañana y tres por la tarde.</li> <li>• Estructuras metálicas, al cual asisten tres jóvenes por la mañana y catorce por la tarde</li> <li>• Costura industrial: que tiene una asistencia de cinco jóvenes por la mañana y dieciséis por la tarde.</li> </ul>
Alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El centro esta dividido por 6 sectores.</li> <li>• La población es dividida en dormitorios por condición de pandillas, por lo que permite controlar la agresión entre ellos.</li> </ul>
Días de visita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miércoles y domingo, son para el contacto familiar y la visita íntima.</li> </ul>



**Tabla 38: Situación del Centro Reeducativo El Espino**

<b>CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES “EL ESPINO”, AHUACHAPAN</b>	
Equipo Técnico	1 Director 1 Educador 1 Psicólogo 1 Trabajador social 1 Abogado.
Personal Administrativo	1 Médico 1 Enfermero 2 Cocineras 1 Secretaria 1 Bodeguero 3 Porteros 1 Persona encargada de mantenimiento 1 Motorista. 9 Maestros (2 proporcionados por el Ministerio de Educación, 4 por el ISNA y 3 por Organizaciones No Gubernamentales).
Personal de Orientadores	4 orientadores 5 instructores
Seguridad	17 custodios
Capacidad Instalada	100 internos
Total de Internos	142 internos
Instalaciones Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Centro cuenta con un lugar adecuado para el funcionamiento de la clínica y los materiales y equipo médico esencial.</li> <li>• El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social abastece al Centro de medicina básica (acetaminofén, amoxicilina, vitaminas, antidiarreicos)</li> <li>• En aquellos casos en los cuales el joven necesita otro tipo de tratamiento, son referidos al Hospital Nacional de la localidad.</li> </ul>
Área Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Centro Escolar cuenta con cinco aulas en buenas condiciones; no existe biblioteca.</li> <li>• En la Escuela se imparte de primero a noveno grado, y bachillerato a distancia.</li> </ul>
Talleres Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Centro cuenta con tres talleres: Sastrería, Panadería y Obra de banco.</li> <li>• Siendo cuatro el número de horas que trabajan en los mismos.</li> <li>• No reciben remuneración por el trabajo que desempeñan en éstos.</li> </ul>
Alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La población es ubicada en los cuatro dormitorios, en base a edad, medida y comportamiento.</li> </ul>
Programas Implementados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área residencial interna: es únicamente para jóvenes con buena conducta, que tienen acceso a permisos fuera del centro para participar en actividades recreo-deportivos.</li> <li>• Proyecto tutor: es para toda la población y consiste en charlas que brindan los orientadores a los jóvenes</li> </ul>
Contacto familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los días jueves y domingo son destinados para el contacto familiar.</li> </ul>

**Tabla 39: Situación del Centro Reeducativo de Ilobasco**

<b>CENTRO REEDUCATIVO DE MENORES DE ILOBASCO</b>	
Equipo Técnico	1 Licenciado en Ciencias de la Educación que es el director 2 psicólogos 3 trabajadores sociales.
Personal administrativo	4 Docentes 1 Médico 2 Enfermeros 2 Psicólogos 1 Jurídico 3 Trabajadoras sociales 7 Instructores de talleres. 1 Director.
Personal de Orientadores	28 Orientadores
Seguridad	24 agentes de seguridad
Capacidad instalada	400 internos
Total de internos	551 hombres y 58 mujeres
Instalaciones clínica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sabe que se cuenta con una clínica pero no se especifica.</li> </ul>
Área educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las edades de los internos e internas oscilan entre los 13 y 21 años</li> <li>El Centro Escolar comprende de 1° a 6° grado, del 3° al 6° se encuentran fusionados.</li> <li>Cada jornada escolar dura 2 horas diarias.</li> <li>Se cuenta con tres maestros</li> </ul>
talleres ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formación vocacional se imparte a través de los talleres de carpintería, sastrería, panadería, cerámica, agricultura y computación.</li> </ul>
alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>El centro cuenta con 6 hogares, en los cuales la población esta dividida de acuerdo al tribunal que lleva el caso.</li> </ul>
Programas implementados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento familiar</li> <li>Orientación vocacional.</li> <li>Atención a adictos.</li> <li>Apoyo o fortalecimiento a los educadores.</li> <li>Educación formal y no formal</li> <li>Programa deportivo</li> </ul>
Contacto familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los días de contacto familiar son los jueves y domingo.</li> </ul>

### V.B.1.c. SITUACION ACTUAL DEL CAJI (DGCI)

#### Personal con que cuenta el centro de internamiento

El personal con que se cuenta el centro de internamiento es:

**Tabla 40: Personal con el que cuenta el CAJI**

<b>Cargo</b>	<b>Cantidad de personas</b>
Director del centro.	1
Secretaria	1
Motorista	1
Mantenimiento	2
Profesor	1
Seguridad	7
Asistencia psicológica	1
Orientadores	7
Trabajadora social	1
Enfermero	1

### V.B.1.d. DERECHOS DE LOS INTERNOS

#### Instalaciones adecuadas para su resguardo o cumplimiento de medida

Esto contempla una serie de componentes que serán desglosados a continuación, los cuales garantizan el resguardo o cumplimiento de su medida en forma que se propicie su reinserción a la sociedad.

#### Régimen alimenticio adecuado

Los internos reciben los tres tiempos de comida, servicio alimenticio brindado por la empresa ALIPRAC. Este servicio tiene un precio aproximado de \$7/día. De igual forma cabe mencionar que el centro administrado por la DGCI (CAJI) no cuenta con un área destinada para que puedan comer los internos. Al mismo tiempo la comida se les brinda en una bandeja en la cual comen por lo menos tres internos.

### **Trato digno**

Lo de trato digno depende de en que medida se cumplan todos los factores que exige la ley.

### **Vestir dignamente y respetar sus costumbres**

Los internos reciben ropa por parte del centro, sus familiares y en algunas ocasiones se confeccionan su propia ropa en el taller de sastrería, algunos de los utensilios de limpieza personal son proporcionados por el centro, los otros son complementados por los familiares.

### **Libertad dentro del centro, respetando las reglas del centro**

Los internos están restringidos en zonas específicas para los diferentes grupos, esto según el grado de peligrosidad de los mismos.

### **Visitas familiares**

Para las visitas de familiares de los jóvenes internos, existe un espacio reservado para ello, estas se realizan 2 días a la semana.

### **Visitas íntimas (comprobación de estado de casado)**

Se cuenta con 5 cuartos para visitas íntimas, los cuales cuentan con espacio de 3 x 2 mts c/u, cada joven puede recibir visitas de este tipo según lo asignen los jueces y esto depende del comportamiento que presenten los jóvenes.

### **Recibir orientación espiritual**

Existen dos salones donde se realizan reuniones, uno es de la iglesia católica y el otro de la iglesia evangélica, los jóvenes pueden escoger a cual de los dos asisten.

### **Programas**

- Fortalecimiento familiar
- Orientación vocacional.
- Apoyo o fortalecimiento a los educadores.
- Educación formal y no formal
- Programa deportivo

### **Educación**

Actualmente el centro administrado por la DGCI, no cuenta con una biblioteca dentro de sus instalaciones

### **Proceso educativo**

Se cuenta con un área destinada a cumplir con las funciones de Escuela, con capacidad de atender a 10 jóvenes simultáneamente, cuenta con 10 pupitres y una pizarra, el área es aproximadamente de 6 x 4 mts. El nivel educativo al que asisten los jóvenes, se distribuye de la siguiente forma:

**Tabla 41: Distribución de los Jóvenes en Proceso Educativo - CAJI**

<b>NIVEL</b>	<b>CANTIDAD DE ESTUDIANTES</b>
Primaria	2
5	2
6	6
7	6
8	8
9	5
2 año bachillerato	2
<b>Total</b>	<b>31</b>

### **Formación profesional**

Actualmente los internos reciben formación en las actividades de sastrería y panadería, impartidos por dos instructores uno para cada taller

### **Taller de Panadería**

El espacio físico con que cuenta el taller de panadería es de 2 mt de ancho por 6 mt de largo, se encuentra ubicada al costado de la escuela y al costado del terreno destinado a jugar football.

### **Volúmenes de producción**

Los volúmenes de producción únicamente solo son para consumo de la misma población que se encuentra interna, se produce pan francés y pan dulce.

Pan dulce 15 lb/día

Pan francés de 3 a 4 latas/día

Para la elaboración de pan se cuenta con un horno industrial el cual funciona con corriente eléctrica. La encargada del taller es una instructora con experiencia en la elaboración de Pan, la cual trabaja en el Centro de 8:00 a.m a 5:00 p.m

### **Taller de Sastrería**

Este taller cuenta con espacio físico es de 7 x 4 mt. Se cuenta con dos turnos trabajo en el taller, estos son de 8:00 – 11:00 a.m. y de 1:00 – 3:00, las máquinas con que se cuentan son 1 Rana, 2 semi industriales, 6 planas a corriente y pedal, además se tiene una pizarra, dos mesas, 4 bancos y 7 luminarias fluorescentes.

A este taller asisten 8 internos, divididos en dos grupos de 4, uno en cada turno.

Se cuenta con un instructor que labora de 8:00 a.m a 5:00 p.m

### **Volúmenes de producción**

La producción que en este taller se realiza, es el resultado de la práctica de los internos, entre lo que se tiene aproximadamente:

Trapeadores 5 al día

Cojines 5 al día

Pantalones 5 a la semana

### **Trabajo**

Actualmente, dentro del centro, no se cuenta con un programa dirigido a la remuneración laboral de los internos, por tanto no se asignan espacios físicos, ni cualquier tipo de recurso para esta actividad. En algunas ocasiones algunos internos elaboran camisas o pantalones que son comercializadas entre ellos mismos o trasladadas a sus familiares, pero esto se desarrolla de manera informal y en situaciones esporádicas.

### **Actividades recreativas**

Los jóvenes cuentan con actividades deportivas programadas en su rutina diaria, tales como poder jugar football y basketball, estas actividades se realizan dentro de la misma cancha que cuenta con dos tableros con sus respectivos aros y dos metas de metal. Las dimensiones son de aproximadamente de 15m de largo por 13m de ancho.

### **Alojamiento**

El centro se divide en dos sectores, dentro de cada sector se encuentran divididos por cuartos donde aproximadamente se encuentran 6 internos, los dos sectores están divididos por un pasillo, en el cual hay acceso restringido para los internos que se encuentran en un sector con respecto al otro sector.

### **Clínica de atención médica**

En el CAJI no se cuenta con espacio físico reservado para una clínica de atención médica, dicho centro cuenta con un enfermero que es el encargado de velar por la salud inmediata de los jóvenes.

## **V.B.1.e. PROCESO DE TRATAMIENTO DE LOS CENTROS ADMINISTRADOS POR EL ISNA Y LA DGCI**

### **Registro administrativo (ingreso, egreso y traslados).**

El ingreso de los niños, niñas y jóvenes a los centros es exclusivamente mediante orden judicial. Sin embargo, últimamente el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Juventud (ISNA) ha destinado el área de las celdas de reflexión del Centro de Reeducción para Menores Tonacatepeque como centro de resguardo (alojamiento de niños y jóvenes con detención administrativa), por lo que en dicho centro se está recibiendo a niños y jóvenes mediante orden administrativa girada por la Fiscalía General de la República.

En todos los centros se utiliza un libro formal donde se registra el ingreso, traslado, egreso y otros datos concernientes a la medida de internamiento de los muchachos; práctica que, de acuerdo a la normativa minoril, es obligatoria. Los datos que se consignan en este libro son los siguientes:

- Lo relativo a su identidad
- Circunstancias o motivos del internamiento
- Autoridad que ordenó el internamiento
- Fecha y hora del ingreso.
- Fecha, hora y demás datos sobre su liberación
- Nombre, parentesco o relación de la persona que recibe al interno en libertad cuando éste se encuentra en el centro al momento de ordenarlo (pues generalmente son puestos en libertad luego de alguna audiencia de revisión de medidas en el respectivo juzgado) y si existe alguien que se haga responsable de él.

Es importante mencionar en este punto, que en el referido libro no se registran datos como:

- Condiciones conocidas de salud física o mental
- Problemas de adicción a drogas o alcohol
- Ni la fecha, hora, lugar y motivo de traslados hacia otros centros

Porque dichas circunstancias son consignadas en el expediente clínico de cada interno

#### **Atención inmediata al ingreso.**

De acuerdo a las autoridades, siempre se realiza evaluación médica y entrevista psicológica y social a todos los niños, niñas y jóvenes inmediatamente después de su ingreso al internamiento.

Sin embargo, las mismas autoridades manifestaron que la primera evaluación física de los muchachos la realiza el custodio que se encuentre de turno en el momento en que éstos ingresan, y si dicho custodio se percata de la existencia de golpes o cualquier tipo de lesión o padecimiento en el interno, es remitido al médico o enfermero en su caso.



A cada interno se le abre un expediente administrativo, en el que se consigna toda la información concerniente a su situación jurídica, a su comportamiento y relaciones sociales dentro del internamiento, así como la evolución o modificación de estos aspectos, y además lo relativo a su condición y situación familiar, lo que sirve como base para determinar el tratamiento correspondiente. Las autoridades aseguraron que siempre se garantiza confidencialidad y discreción de toda la información contenida en este expediente.

### **Permanencia en el centro.**

Respecto de los criterios de separación por la edad y por el tipo de medida impuesta, los dormitorios se encuentran totalmente separados; el resto de la infraestructura de los centros es común a toda la población interna, excepto en el centro de Tonacatepeque, donde se observa mayor separación entre la población con medida provisional y la población que cumple medida definitiva.

Los muchachos que son alojados en cada dormitorio colectivo no son seleccionados de acuerdo a su capacidad de socialización positiva con el resto de compañeros de dormitorio, debido, según las autoridades, al aumento de miembros de pandillas que ingresaba al internamiento en la mayoría de centros, haciéndose muy difícil dicha selección; por lo tanto, el criterio básico de agrupación que les es posible aplicar es el de la edad. Los centros en general cuentan con las siguientes instalaciones y espacios para uso de los internos:

- Dormitorios Colectivos
- Escuela
- Clínica (a excepción del Centro Alternativo de Jóvenes Infractores)
- Talleres
- Cancha de fútbol
- Cancha de basketbol
- Cafetería (A excepción del Centro Alternativo de Jóvenes Infractores)
- Salón de usos múltiples donde reciben a sus visitas. (A excepción del Centro Alternativo de Jóvenes Infractores donde los jóvenes reciben la visita dentro del mismo dormitorio colectivo).
- Área para visita íntima (solamente el Centro Reeducativo de Tonacatepeque y CAJI).

Las áreas utilizadas por los internos e internas, incluyendo duchas e inodoros, se encuentran en aceptables condiciones de limpieza; sin embargo, tanto las duchas e inodoros no están en buen estado de funcionamiento, argumentando las autoridades, que los mismos internos han sido causantes de su deterioro, pues los destruyen para elaborar armas, por lo que se les ha colocado depósitos de plásticos o de metal para que almacenen el agua.

La limpieza de todas las áreas utilizadas por los internos e internas es realizada diariamente; los mismos internos, organizados en equipos, son quienes se encargan de ello. Los centros les proporcionan todos los productos e instrumentos necesarios para dicha labor.

Los centros entregan a cada interno una cama y una o dos sábanas inmediatamente a su ingreso; los internos agregaron que esta ropa de cama es renovada aproximadamente cada año. Cuentan, además, con un servicio permanente de energía eléctrica en todos los sectores de cada centro.

#### **V.B.1.f. REGISTRO ADMINISTRATIVO (INGRESO, EGRESO Y TRASLADOS).**

##### **SERVICIOS**

###### **Educación Formal**

La educación formal se imparte dentro de los Centros con locales exclusivos para escuela, impartiendo desde primer grado hasta bachillerato general, de séptimo grado en adelante, estos programas se realizan bajo la modalidad de educación a distancia.

Los centros cuentan con un equipo de docentes, pero estos no reciben ni la mínima inducción para trabajar con niños y jóvenes en conflicto con la ley.

El porcentaje de analfabetismo detectado al interior de los Centros es aproximadamente entre el 3% y el 5%, al obtener su diploma, en el no se hará constar de que fue recibido dentro de un centro de internamiento.

Los programas educativos y socioculturales que generalmente se desarrollan dentro de los Centros son los siguientes: Programas de Educación Formal (escuela), escuela para padres, talleres vocacionales, convivios familiares, educación en valores y religión, programas de alcohólicos anónimos, programas de atención de adictos y adictas a sustancias psicotrópicas, montaje de obras de teatro con la participación de los internos e involucramiento con la comunidad.

### **Talleres Ocupacionales y Trabajo**

El Centro de Reeducción para Menores Tonacatepeque posee 5 talleres ocupacionales: Estructuras metálicas I y II, sastrería y costura industrial, carpintería, panadería y reparación de bicicletas.

En el Centro Reeducativo de Ilobasco "Senderos de Libertad" existen los siguientes talleres: Carpintería, Agricultura, Computación, Cerámica y Alfarería, Panadería y Lencería.

En el Centro Reeducativo El Espino funciona 4 talleres: Panadería, sastrería, agricultura y obra de banco.

Los internos pueden estar en el taller que más les convenga, así mismo la jornada de talleres es de 3 a 4 horas diarias por cada grupo, solamente en ocasiones los internos reciben remuneración por el trabajo realizado en los talleres. Para los internos con medida definitiva, es obligación asistir a los talleres de su elección, ya que esto es parte de la medida reeducativa determinada por los respectivos jueces.

En ocasiones muchos inscritos no asisten por diversas razones, una de las cuales es por que no se cuenta con suficiente materia prima para trabajar, y en algunas ocasiones, ni siquiera se cuenta con el mínimo de materiales para que el taller funcione.

En ninguno de los Centros se les proporciona remuneración por el trabajo realizado en talleres.

## **Recreación**

Todos los centros cuentan con canchas de Basketball para que los jóvenes puedan ejercitar al aire libre, el tiempo que tienen para ello es de una o dos horas diarias.

Solamente los internos que muestran cumplimiento de los objetivos del internamiento (buena conducta, relaciones inter - personales positivas y asistencia a talleres y a escuela) tienen acceso a los siguientes objetos e instrumentos para su distracción diaria: Radio, durante horas determinadas por la administración del centro; revistas, sólo las seleccionadas por la administración; televisión, únicamente durante las horas establecidas por la administración; libros, sólo los seleccionados por la dirección y en horas determinadas y periódicos, igualmente, sólo los seleccionados por la administración. Dichos objetos e instrumentos son proporcionados a los internos por los familiares y la administración del centro.

## **Atención Médica**

Por general, quien revisa a los jóvenes o niños que ingresan al respectivo centro, es el custodio de turno. Todos los centros a excepción del CAJI cuentan con una clínica.

Los medicamentos que pueden usar los internos son los recomendados por los médicos, a excepción de los de uso externo como pomadas.

El equipo médico con el que cuentan los centros, en su mayoría, está conformado por 1 médico general, 1 ó 2 psicólogos y una enfermera. El Centro de Tonacatepeque es el único que cuenta con odontólogo además de los profesionales ya nombrados. Los psicólogos atienden 8 horas diarias, los médicos generales 2 horas diarias, el odontólogo 4 horas diarias 3 veces por semana y la enfermera 8 horas diarias. No cuentan con servicio médico las veinticuatro horas del día, por lo que en los casos de emergencia durante las horas nocturnas, el interno o interna debe ser trasladado a la unidad de salud o al hospital más cercano.

## **ALIMENTACION**

Los alimentos son proveídos por empresas privadas, cuyo menú semanal es supervisado por un nutricionista del ISNA; por su parte, cada centro asigna a algunos de sus empleados para que supervisen la calidad y la cantidad de los alimentos servidos en cada tiempo de comida.

Los internos e internas reciben 3 comidas diarias: Desayuno, almuerzo y cena. Actualmente sólo el Centro El Espino proporciona refrigerio a los muchachos.

## **SERVICIOS RELIGIOSOS**

Los internos pueden profesar y practicar la religión de su elección dentro del centro, permitiendo también que los ministros de cada religión visiten a los internos para brindarles atención espiritual.

## **REGISTRO Y CACHEO**

Los encargados de realizar el registro a la visita de los internos son los empleados de seguridad y custodia con la colaboración del personal administrativo del centro; existen 2 cubículos para realizar esta labor, uno para la visita femenina, que es atendido por mujeres y otro para la visita masculina que es atendido por hombres.

Las autoridades manifestaron que nunca se ha utilizado el método de tocamiento anal y vaginal a la visita.

## **CONTACTO CON LA COMUNIDAD EXTERNA AL CENTRO**

Ningún centro cuenta con un área específica para que los internos reciban a sus familiares o amigos, el lugar utilizado para tal efecto es el llamado "salón de usos múltiples", que igualmente sirve como comedor para los internos e internas y para que reciban la visita de defensores y fiscales; este salón por lo general es un espacio techado pero totalmente abierto de los costados, provisto de bancas y mesas, que obviamente no brinda comodidad ni el mínimo de intimidad a los internos. El Centro Alternativo para Jóvenes Internos no cuenta siquiera con este salón de usos múltiples.

Aseguraron las autoridades, que permiten que los internos e internas asistan a actividades sociales, culturales, educativas, deportivas y recreativas fuera de las instalaciones del internamiento siempre que el respectivo Juez o Jueza lo autorice, que el interno presente buena conducta y cumpla con los objetivos del internamiento. Agregando que también se permite que los muchachos reciban a cualquier hora del día, la visita de sus abogados defensores, siempre que éstos presenten la identificación que los acredite como tal. La mayoría de internos entrevistados expresaron lo contrario a lo asegurado por las autoridades.

Las autoridades judiciales permiten y autorizan la salida de los internos para que visiten sus hogares, únicamente cuando el niño o joven se ha ganado el espacio, ha cumplido con los objetivos del internamiento y con todos los demás requisitos de ley.

### **Comunicación**

Todas las autoridades entrevistadas aseguraron permitir que los internos e internas reciban y envíen correspondencia, siempre que sea supervisada por la dirección o algún miembro del equipo técnico; es decir, aceptaron que no se garantiza su inviolabilidad, pues para que los internos puedan enviar o recibir una carta, la administración del centro debe primero darle lectura, argumentando que esta práctica se realiza debido a que se han dado varios casos en los que por medio de correspondencia se ha planificado y coordinado un hecho delictivo desde el internamiento.

La población interna puede realizar llamadas telefónicas, pero no en todos los casos se les permite la suficiente intimidad para hacerlo, debido, según a autoridades, a la misma razón ya citada en relación a la correspondencia y por que además se han detectado casos en que los muchachos utilizan esta oportunidad para amenazar vía telefónica a sus víctimas o a la familia.

Existe una programación o control de llamadas telefónicas por cada interno, de manera tal que cada uno pueda realizar 2 llamadas por mes excluyendo las que puede hacer en casos de emergencia. Cada llamada tiene una duración de 15 minutos.

## **VISITA ÍNTIMA**

Solamente en el Centro de Reeducción para Menores Tonacatepeque y en el Centro Alternativo para Jóvenes Infractores es permitida la práctica de la visita íntima a los internos.

Existe un procedimiento establecido para la solicitud y autorización de la práctica de la visita íntima. Dicha práctica es permitida sólo a quienes el Juez o Jueza respectiva se lo haya autorizado. El procedimiento a seguir es que el interno solicita la autorización al juez correspondiente y si el resultado de tal petición es positivo, éste lo informa al Director del centro para que se adopten las medidas necesarias a fin que el interno pueda ejercitar su derecho. En el caso de los internos menores de edad, la petición del joven debe ir acompañada por una autorización de sus padres. Para que el Juez o Jueza autorice la visita, tiene mucho mérito que los muchachos cumplan con su responsabilidad con la escuela y con los talleres ocupacionales.

Las autoridades entrevistadas manifestaron que el centro cuenta con un programa de charlas sobre educación sexual y sobre enfermedades de transmisión sexual.

El centro cuenta con locales específicos para la visita íntima que permiten intimidad a los internos y su pareja. La duración de la visita íntima para cada interno es de dos horas.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

Todas las autoridades manifestaron que las sanciones disciplinarias que el Centro impone a los internos siempre son aquellas estipuladas por la Ley y que los fines perseguidos con dichas medidas son educativos. Quienes determinan la sanción disciplinaria a imponer es el equipo técnico junto al Director, que conforman lo que el Reglamento denomina "junta disciplinaria".

Para este fin, de acuerdo con el Reglamento General de Centros de Internamientos, se debe instalar una "Audiencia Disciplinaria", en la que se discute la exacta correspondencia o proporción que debe existir entre la sanción y la conducta; sin embargo algunas autoridades consideraron que en muchas ocasiones las sanciones son demasiado suaves respecto a las conductas cometidas por los internos y en otros casos la Ley les restringen demasiados derechos, como por ejemplo la visita familiar.

Aseguran que no se permite que ningún interno ejerza funciones disciplinarias sobre otros internos y que la mayoría de veces tratan de seguir el procedimiento previo estipulado por la ley para la imposición de una sanción, aunque aceptaron que excepcionalmente no se realiza el procedimiento estipulado debido a lo engorroso que resulta preparar juntas disciplinarias cada vez que un interno comete una falta.

Argumentan que siempre se da la oportunidad al interno de presentar su defensa antes de imponerle una sanción e igualmente se les da la oportunidad de apelar a la decisión tomada por la junta disciplinaria.

El procedimiento a seguir para imponer una sanción disciplinaria es el siguiente:

- a. Abordaje directo al joven por parte del equipo técnico a fin de llamarlo a la reflexión sobre lo negativo de su conducta; si el equipo observa un resultado positivo en el muchacho con esta medida, no se impone sanción.
- b. Cuando las faltas son reiteradas, se realiza una junta disciplinaria en la que se le impone una sanción verbal u oficios domésticos si la falta reiterada es leve y si la falta es grave se le impone aislamiento y suspensión de visita familiar.

Las autoridades aseguraron que en los centros que dirigen nunca se ha impuesto una sanción que implique castigo corporal; enfatizando que la sanción más severa impuesta es el aislamiento en celda individual, cuya duración máxima es de 5 días.

Finalmente expresaron que las quejas o requerimientos presentados por los muchachos no siempre son atendidas o solucionadas inmediatamente, ya que muchas veces no está en las manos de la administración del centro si no en las disposiciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.



## V.B.1.g. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOS CENTROS REEDUCATIVOS DE MENORES

### Asignación de Recursos

**Tabla 42: Presupuesto asignado a Centros Reeducativos de Menores**

Clasificación	Fondo General	Recursos Propios	Total
Dirección y administración institucional	\$1,724,630		\$1,724,630
Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia	\$10,038,845	\$100	\$10,038,945
Inversión Institucional	\$100		\$100
<b>Total</b>	<b>\$11,763,575</b>	<b>\$100</b>	<b>\$11,763,675</b>

El 85% de los recursos económicos están asignados a la protección y atención a la niñez y la adolescencia.

### Clasificación Económica Institucional por Área de Gestión

**Tabla 43: Clasificación del Presupuesto por Área de Gestión**

<b>Gastos Corrientes</b>	<b>\$11,763,575</b>
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	\$10,467,225
Remuneraciones	\$8,184,470
Bienes y Servicios	\$2,282,755
Gastos Financieros y Otros	\$66,365
Impuestos, Tasas y Derechos	\$16,000
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	\$50,365
Transferencias Corrientes	\$1,229,985
Transferencias Corrientes al Sector Privado	\$1,229,985
<b>Gastos de Capital</b>	<b>\$100</b>
Inversiones en Activos Fijos	\$100
Infraestructura	\$100
<b>Total</b>	<b>\$11,763,675</b>

El 90% de los gastos en que se incurren para los centros Reeducativos de menores, se invierte en Gastos de consumo o gestión operativa.

## CLASIFICACION DE PLAZAS

### Clasificación del Personal por Actividad a Tiempo Completo

**Tabla 44: Clasificación del Personal para Centros Reeducativos de Menores**

<b>Clasificación</b>	<b>Ley de salarios</b>	<b>Contratos</b>	<b>Total</b>	<b>Montos</b>
Personal Ejecutivo	8	5	13	\$133,200
Personal Técnico	167	242	409	\$2,798,700
Personal Administrativo	89	83	172	\$1,160,195
Personal de Servicio	406	297	703	\$2,791,860
<b>Total</b>	<b>670</b>	<b>627</b>	<b>1,297</b>	<b>\$6,883,955</b>

En cuanto a personal que labora dentro de dichos Centros, el monto más significativo de la inversión se enfoca en Personal técnico y Personal de servicios, correspondiendo un 40% para cada rubro, es decir que ambos cubren el 80% de lo asignado a personal.

### V.B.1.h. SÍNTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

**Tabla 45: Síntesis de la Situación Actual de los Centros de Internamiento**

INSTALACIONES DEL CENTRO	OPORTUNIDAD DE DESARROLLO
Servicios sanatorios	No se obtuvo información detallada, pero si se cuenta con ellos en las instalaciones,
Servicios médicos mínimos	En el de Tonacatepeque se cuenta con clínica 2 psicólogos; el del Espino 1 médico y 1 enfermero, 1 psicólogo; llobasco 1 médico, dos enfermeros, 2 psicólogos; el el CAJI no hay clínica, un enfermero, 1 enfermero
Régimen alimenticio	ALIPRAC les provee los 3 tiempos de comida a todos los Centros de internamiento
Extensión de un documento con fotografía que lo identifique	No se obtuvo información, aunque se asume que en todos se realiza de esta forma
Proporcionar de vestimenta digna	Los Centros proporcionan vestimenta a los internos, así como en algunas ocasiones por parte de sus familiares
Proceso educativo	Tonacatepeque Se cuentan con 8 aulas 3 docentes para primaria, tres para secundaria y dos para bachillerato; el Espino 5 aulas, 9 maestros, se imparte desde 1 a 9 grado y bachillerato a distancia; llobasco 3 maestros, se da de 1 a 6 grado; el CAGI cuenta con un profesor
Libertad dentro del centro, exceptuando zonas restringidas	A los internos se les permite libertad, exceptuando las áreas que están restringidas y que pueden ser transitadas solo ha determinada hora
Visitas familiares e íntimas	En los centros de internamiento se permiten visitas periódicas según lo establecido por la normativa de Centros de internamiento
Acceso a medios de comunicación	No se obtuvo información, se asume que no se les restringe el poder ver programas que les informen de la realidad nacional, así como acceso a medios de comunicación escrita o por radio.

A reunirse privadamente las autoridades e instancias pertinentes relacionadas con su caso	No se tiene información, se asume que los internos tienen citas programadas para poder reunirse con las instancias propicias, las cuales les proporcionen información acerca de su caso; Tonacatepeque 1 jurídico 2 psicólogos y 3 trabajadores sociales; el Espino 1 trabajador social y 1 abogado; Ilobasco 3 trabajadores sociales, 1 jurídico, CAJI un trabajador social
Orientación espiritual	Tonacatepeque 21 orientadores; centro El Espino 4 orientadores y 5 instructores; Ilobasco 28 orientadores; CAJI 7 orientadores
<b>INGRESO</b>	
<b>Registro y expediente</b>	El ingreso de los menores a estos centros se realiza exclusivamente mediante orden judicial. este ingreso se registra en un libro formal, en el que se incluyen datos generales relativos a cada interno
Examen médico	A cada interno se le realiza su respectivo chequeo médico, para lo cual se le extiende un expediente médico, en algunos Centros se manifestó que en ocasiones es el custodio quien realiza el chequeo de los internos y quien se percata de su salud y condición física
Clasificación y asignación	El área de dormitorios se encuentra separada de acuerdo a su edad y situación por ingreso, la demás áreas son comunes para todos los internos, esta condición se da en todos los centros exceptuando el CAJI donde el internamiento se encuentra seccionado para los internos, y las áreas de uso común se realizan en horarios separados
Programas de los Centros	En el área de Educación: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programas de Educación Formal (escuela)</li> <li>➤ Escuela para padres</li> <li>➤ Talleres vocacionales</li> <li>➤ Convivios familiares</li> <li>➤ Educación en valores y religión</li> <li>➤ Programas de alcohólicos anónimos</li> <li>➤ Programas de atención de adictos y adictas a sustancias psicotrópicas</li> <li>➤ Montaje de obras de teatro con los internos e involucramiento con la comunidad.</li> </ul>
Beneficios	Los internos que muestren buena conducta tiene derecho a gozar de ciertos beneficios como los son: reducción de la medida de privación, libertad asistida, semi libertad, entre otros

PROGRAMAS	
Educación	La educación formal se imparte en los centros en locales exclusivos para este uso, el equipo de docentes no es formado ni inducido para trabajar con menores de edad en conflicto con la ley
Formación profesional	<p>El Centro de Tonacatepeque cuenta con 5 talleres, estructuras metálicas I y II, sastrería y costura Industrial, carpintería, panadería y reparación de bicicletas.</p> <p>En el Centro Reeducativo de Ilobasco talleres: Carpintería, Agricultura, Computación, Cerámica y Alfarería, Panadería y Lencería.</p> <p>En el Centro Reeducativo El Espino funciona 4 talleres: Panadería, sastrería, agricultura y obra de banco.</p> <p>En ocasiones muchos de los internos dejan de asistir porque no cuentan con suficiente materia prima para realizar sus labores. En ningún centro se les proporciona remuneración salarial por sus actividades</p>
Trabajo	<p><b>Descripción de los talleres en la DGCI</b></p> <p><b>Taller de Panadería:</b> espacio físico de 2x6 mt; volumen de producción: Pan dulce 15 lb por día, Francés de 3 a 4 latas por día, producción solo para consumo del mismo centro; se cuenta con una instructora que trabaja de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., para la producción se tiene un horno industrial que funciona con corriente eléctrica</p> <p><b>Taller de Sastrería:</b> espacio físico de 7 x 4 mt , se cuenta con dos turnos de trabajo, cada uno de 3 horas. La maquinaria y equipo que se tiene es de 1 Rana, 2 semi industriales, 6 planas a corriente y pedal, además se tiene una pizarra, dos mesas, 4 bancos y 7 luminarias fluorescentes. A este taller asisten 8 internos, divididos en dos grupos de 4, para lo cual se tiene un instructor a tiempo completo (8:00 a.m. a 5:00 p.m). El volumen de producción es de 5 trapeadores por día, 5 cojines por día y 5 pantalones por semana.</p>
Actividades recreativas y culturales	Se cuenta con una cancha de Basketball en la cual se programan actividades deportivas diarias. A quienes muestran buena conducta, se les permite el uso de televisor, radio, revistas, seleccionados y supervisados por la administración del centro
Contacto comunitario	<p>Los internos tienen libertad de profesar cualquier religión dentro del centro, siempre y cuando no dañen a los demás, así mismo se les permite que los ministros, padres, pastores, etc, puedan visitar las instalaciones</p> <p>Los jóvenes que presentan buena conducta, pueden gozar de salidas para visitas familiares, establecidas por el respectivo juez</p>

## **V.B.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para realizar el análisis se resaltarán aquellos puntos en los que se tenga oportunidad de brindar una mejor atención a los internos, esto atendiendo a lo que estipula ley.

- Todos los centros, a excepción del CAJI, cuentan con área destinada para comedor
- Aunque todos los Centros Reeducativos para menores cuentan con una infraestructura asignada para el área de educativa, la mayoría de docentes no ha sido capacitado o inducido para tratar con jóvenes infractores.
- Las diferentes áreas generales no están separadas para el uso de los internos, lo cual puede ser un conflicto para la relación entre internos de baja peligrosidad y los de alta peligrosidad. Esto se da en todos los centros Reeducativos exceptuando el CAJI.
- A la hora de elaborar el perfil de cada interno, no se cuenta con aparatados que aporten información acerca de la preparación laboral y preferencias en rubros productivos que deseen incursionar los internos.
- En todos los centros se cuenta con recursos destinados a talleres vocacionales, pero estos no pasan de ser eso (una simple actividad que no se ve reflejada en una aplicación al mercado laboral real), por tanto no se puede saber o medir de alguna forma si en lo que se les esta preparando a los jóvenes, es en mercados que presentan demanda y que al mismo tiempo la preparación de los mismos este dando resultados en el mercado laboral.
- En ningún centro Reeducativo se maneja la modalidad de comercialización directa de los artículos elaborados por internos, esto con el fin de que parte de los gastos que en ellos se generan, así como la generación de un ingreso económico a los internos, se va suplida por esta vía. Esto implica que el internamiento sea visto por parte del estado como una carga económica lo cual se ve reflejado e una inversión de \$11,760,000, aproximadamente.

### **V.B.2.a. POBLACIÓN QUE ALBERGARÁ LA DGCI**

La población que atiende la DGCI y el ISNA, mayor de 18 años, es de 372 internos. La cantidad de internos que se espera atienda la DGCI, es la siguiente:

Las causas por que han ingresado los internos mayores de 18 años:

**Tabla 46: Causa de ingreso de los Internos en el CAJI**

<b>Delito</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Numero de internos</b>
Robo agravado	35 %	130
Homicidio simple	21 %	78
Extorsión	13 %	48
Tenencia, portación o conducción de armas	7%	26
Violaciones, lesiones graves, homicidios agravados	24 %	90
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>372</b>

Las medidas por las que han sido internados estos jóvenes son:

**Tabla 47: Medidas de los Internos del ISNA y la DGCI.**

<b>Medida</b>	<b>Porcentaje de la población</b>	<b>Numero de internos</b>
De 6 meses o menos	6%	23
De 6 meses a 1 año	36%	133
De 1 a 3 años	29%	108
Mas de 3 años	29%	108
<b>Total</b>		<b>372</b>

El modelo es realizado para trabajar con población de baja y mediana peligrosidad, es decir jóvenes con medida de privación de libertad cuya duración es de 1 año a 3 años, respectivamente. Estos dos segmentos significan el 36% y 29 % de la población juzgada como menor de edad con más de 18 años. En términos de cantidades, la población con medida entre 1 año y 3 años asciende a 216 jóvenes.

Es importante señalar, que a pesar del número de internos que pueda administrar la DGCI, en el Centro Propuesto pondrán ingresar solamente 100, que es el dato de la capacidad máxima instaladas cuando se alcance los 5 años de implantado el proyecto.

### V.B.2.b. PROYECCIONES RELACIONADAS CON LOS INTERNOS

Lo que se pretende con estas proyecciones es determinar la población que podría atender el centro para un periodo de 5 años. Para este propósito, deben considerarse el número de internos que están bajo la Administración del ISNA y la DGCI, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 48: Internos bajo la Administración del ISNA**

Grupos de Edad	2004	2005	2006	2007
18 años y mas	175	132	137	372

**Tabla 49: Internos bajo la Administración de la DGCI<sup>26</sup>**

Grupos de Edad	2007
18 años y mas	31

En resumen el número de internos administrados por el ISNA y la DGCI son:

**Tabla 50: Número de Internos bajo la Administración del ISNA y la DGCI**

GRUPOS DE EDAD	2004	2005	2006	2007
18 y mas años	175	132	137	372

**Tabla 51: Cálculo de los Mínimos cuadrados para los Internos bajo la Administración del ISNA y la DGCI<sup>27</sup>**

Periodo	X	y	xy	x <sup>2</sup>
2004	1	175	175	1
2005	2	132	264	4
2006	3	137	411	9
2007	4	372	1,488	16
	10	816	2,338	30

<sup>26</sup> Sólo se tiene el dato correspondiente al año 2007 debido a que esta Dirección comenzó sus labores a partir del noviembre de 2006.

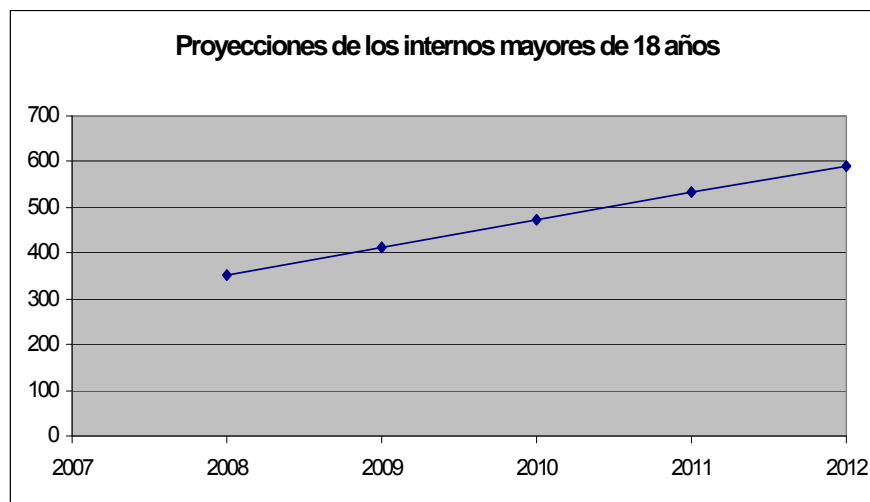
<sup>27</sup> Ver cálculos en Anexo 8.



**Tabla 52: Pronostico de jóvenes mayores de 18 años internados para el periodo de 2008 - 2012**

Período	Mayores de 18años	% Crecimiento
2008	353	-5,1%
2009	413	16,9%
2010	472	14,4%
2011	532	12,6%
2012	591	11,2%

**Gráfico 9: Proyección de Internos para el Período 2008 – 2012**



La tendencia de la población mayor de 18 años es al aumento para el período 2008 – 2012, si se toman como referencia los datos históricos del período 2004 – 2007. Por tal razón se justifica, en este sentido, la creación de programas y/o proyectos que beneficien y formen laboralmente a los jóvenes que son y serán albergados en estos Centros.

Puesto que el aumento de la población significaría en igual medida un aumento en la carga económica para el estado, que vendría a convertirse en un obstáculo muy grande si se considera también la tendencia a disminuir que tiene el presupuesto asignado para el ISNA, que se evidencia para los últimos años. Por tanto la población proyectada para el modelo, basado en el crecimiento poblacional, se refleja a continuación:

**Tabla 53: Proyección de la Población ocupada en el Centro. Período 2008 – 2011**

<b>Período</b>	<b>Madera</b>	<b>Repujado</b>	<b>Total</b>	<b>% Crecimiento</b>
2008	38	23	61	-5,10%
2009	44	26	70	16,90%
2010	50	30	80	14,40%
2011	57	34	91	12,60%
2012	63	38	101	11,20%

#### **V.B.2.c. CAPACIDAD INSTALADA DEL CENTRO**

En base a las proyecciones realizadas de la población con que se trabajará en el Centro, se tiene que la capacidad instalada corresponde a 101 internos. Para el primer año de operaciones se trabajará con el 60% de la capacidad instalada total del centro.

#### **V.B.3. DIAGNÓSTICO (INFORMACIÓN PRIMARIA)**

A continuación se procede a describir el diagnóstico de las diferentes Instituciones indagadas, a través de la Investigación Primaria. Los Instrumentos utilizados fueron cuestionarios y/o entrevistas dirigidos a los Directores o encargados de los programas, personal encargado de las diferentes modalidades productivas, así como a internos de los Centros (en algunas ocasiones. De igual forma se realizó lo que es la observación visual a través de una ficha de Inspección, enfocada a conocer acerca de las Instalaciones de las diferentes áreas de los Centros, específicamente la productiva.

## **V.B.3.a. INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES**

### **V.B.3.a.i. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES**

Las Instituciones No Gubernamentales que se considerarán para esta sección del Análisis serán las siguientes<sup>28</sup>:

- Polígono Industrial Don Bosco (PIDB)
- Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE)
- Cooperación Alemana(GTZ)
- Vicaría Divino Salvador
- Fe y Alegría
- CFO

### **ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA INSTICUIÓN**

Las Instituciones indagadas, trabajan en su mayoría respondiendo a las necesidades de la comunidad donde están ubicadas, sobresaliendo las actividades relacionadas a la formación humana y formación laboral

### **TIPO DE ORGANIZACIÓN**

Los planes estratégicos en su mayoría están orientados siguiendo los objetivos de las Instituciones. Solo una mínima cantidad cuenta con planes operativos, estas a su vez tienen políticas y lineamientos basados en sus estrategias. Las que no tienen planes operativos, cuentan con políticas y lineamientos de carácter administrativo.

### **POBLACIÓN CON LA QUE SE TRABAJA**

Dentro de la población con que trabaja el PIDB se tiene 3 de ellos tienen una medida judicial (las cuáles contemplan un período de más de tres años). De igual forma solo un 17% son mayores de 18 años.

---

<sup>28</sup> Ver tabulación de las preguntas en Anexo 9

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Las Instituciones con mayor presupuesto son el PIDB y MOJE, este presupuesto esta sobre los \$300,000. Cómo principales criterios para establecer el presupuesto están las necesidades de los proyectos que se realizan en dicho municipio. El presupuesto es realizado por la misma Institución, mientras que su aprobación depende en igual medida de los cooperantes. Las Instituciones que más apoyan estas iniciativas (financieramente), son ONG'S, el BID, el Estado (50.39 %, 20% y 15.31%) mientras que la misma Institución aporta apenas un 3.45% (son datos promediando todas las Instituciones).

LA gran mayoría de las Instituciones coinciden en que no logran cubrir las necesidades de dichos Centros, las necesidades más palpables son referentes a infraestructura, personal administrativo y personal para proyectos en general según lo manifestado, para cubrir estas necesidades se necesita un monto entre \$10,000 y \$100,000 (para el caso de MOJE y Fe y Alegría), monto que varia dependiendo de las necesidades particulares. Para el caso de Fe y Alegría representa un aproximado del 25%, para el caso de MOJE representa alrededor del 15%, de sus respectivos presupuesto anuales (el PIDB, no especificó cifra en cuanto a necesidades).

## **PERSONAL TECNICO**

El personal con que cuentan los diferentes Centros, se distribuye en mayor medida para as áreas administrativas y educativas. El 50% manifestó que su personal ha sido capacitado dentro de la Institución, de ellos un 55% han sido formados en áreas administrativas.

## **PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINSERCIÓN O INSERCIÓN**

El 50% de las Instituciones indagadas manifestó que realizan programas y/o proyectos de reinserción laboral, cuyos criterios para elegirlos se basan en la demanda del entorno, edad y nivel educativo de los participantes. Cada institución evalúa y aprueba en base a estos criterios.

Estos programas han presentado dificultades entre las que sobresalen:

- La falta de planificación y coordinación de los mismos
- Su burocracia y rigidez por parte de los cooperantes
- El apoyo económico y falta de vínculo con la empresa privada
- Las condiciones de inseguridad debido a la vinculación de pandillas por parte de los participantes.

Las perspectivas por desarrollar programas en el futuro es variada, depende de cada centro, entre los programas se pueden mencionar:

- Los dirigidos a la prevención de la delincuencia,
- Talleres de serigrafía,
- Talleres de muñecas de tela, tempate y achote (todos con igual interés),

En su gran mayoría se piensa realizar estos programas en un mediano plazo.

El mismo 50% manifestó que dentro de cada Centro se realizan talleres productivos para los jóvenes, los talleres enlistados para las diferentes Instituciones son los siguientes:

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| ▪ Cerámica           | ▪ Computación  |
| ▪ Carpintería        | ▪ Mecánica     |
| ▪ Metal              | ▪ Electricidad |
| ▪ Velas              | ▪ Aluminio     |
| ▪ Serigrafía         | ▪ Plástico     |
| ▪ Panadería          | ▪ Imprenta     |
| ▪ Flores             | ▪ Calzado      |
| ▪ Piñatas            | ▪ Matricería   |
| ▪ Cosmetología       |                |
| ▪ Corte y Confección |                |

Para estos talleres, los que cuentan con más personas dentro de los mismos son los de: Cosmetología (25), Mecánica (20), velas (20), carpintería (19), computación (15), corte y confección (15), panadería (14) y cerámica (12). Lo cual no significa que en este orden este representado el grado de importancia de los resultados, puesto que en la información secundaria se recopiló información en la que se tiene que algunos de estos talleres son la base para la integración de empresas dentro del mismos Centro.

Estas empresas comercializan con el exterior y fomenta de alguna forma la autosostenibilidad de los proyectos, este es el caso de los talleres de:

- Cerámica
- Carpintería
- Velas
- Serigrafía
- Panadería
- Mecánica
- Aluminio
- Plástico
- Imprenta
- Calzado
- Matricería

Relacionado a lo anterior se tiene que en del PIDB y MOJE, se cuenta con la modalidad de microempresa, entre las Industrias que se pueden mencionar están:

- Carpintería (se repite en ambas)
- Cerámica
- Metal
- Velas
- Aluminio
- Calzado
- Mecánica
- Matricería
- Panadería
- Imprenta
- Plástico

Las que cuentan con mayor cantidad de personas son las de velas, cerámica, madera, panadería, con 34, 27, 27 y 23 % respectivamente, lo que no significa que las empresas que contemplan menos personas tengan resultados menores (preguntas 37 anexo 9). Para el desarrollo de esta modalidad los Centros tienen una especie de vínculo con la empresa privada, el cual mejore el desarrollo de las mismas.

Los resultados de estas microempresas fueron cuantificadas (en cuanto ventas) solo para MOJE, en cuyo caso se tienen ventas alrededor de \$2,500 mensuales. Por lo demás, tanto para MOJE y el PIDB se tiene como resultado la creación de estas microempresas (incluyendo su infraestructura y Organización), así como los empleos generados por las personas que forman parte de ellas. Para el caso del PIDB las empresas están constituidas de forma legal, mientras que para el caso de MOJE, los talleres funcionan como empresa pero la comercialización se realiza a través de MOJE como Institución.

## **TRATAMIENTO RECIBIDO POR LOS PARTICIPANTES**

Los elementos referentes al tratamiento de los jóvenes, en los cuales coinciden la mayoría de los Centros, están la Capacitación técnica y formación humana (5 de 6 y todas respectivamente), luego la orientación laboral (50%) y asistencia psicológica (33%).

Solamente en el PIDB se cuenta con una modalidad de internamiento (semi-internamiento, los jóvenes pueden salir los fines de semana), la cantidad de jóvenes en esta modalidad oscila entre 51-75 personas. 5 de las Instituciones manifestaron contar con jóvenes que cuentan con medida de privación de libertad, siendo lo más común un número cercano a los 5 jóvenes a excepción de la Vicaría Divino Salvador, cuyo número anda alrededor de los 75. El costo por internamiento varía en los diferentes Centros, siendo el mayor el PIDB, cuyo costo está por encima de los \$10 (en este Centro se contempla la modalidad de semi-internamiento).

El 80% de las Instituciones cuentan con un perfil de los jóvenes participantes, entre los componentes de este se pueden mencionar el nivel educativo, habilidades manuales y técnicas, actitudes, nivel de peligrosidad (25%, 19%, 13%, 13%, 13%, respectivamente), mientras que solo en una se considera la experiencia laboral.

Los jóvenes pueden participar en diferentes actividades entre las que se pueden mencionar productivas, sociales, formación humana, educativa y recreativa (en ese orden de importancia). Para participar en ellas, estos reciben beneficios exclusivos, entre los que se tienen reducción de la medida judicial (para quienes la tengan), incentivos monetarios, capacitaciones y becas., en ese orden de importancia. Estas Instituciones manifestaron contar en su mayoría con normativas de carácter administrativo para sustentar estos beneficios.

## **INSTITUCIONES DE APOYO**

Todos los Centros reciben apoyo de otras, especialmente referente a financiamiento y capacitaciones. El apoyo es financiero, es recibido según el siguiente orden de importancia ONG'S, Instituciones privadas y el Estado (30.77%, 23.08% y 23.08% respectivamente), mientras que en menor medida por el PNUD, el BID e Instituciones Bancarias.

Asimismo han recibido capacitaciones que en un 70% han sido recibidas por ONG'S, impartidas en las áreas laboral, educacional, formación, administración (para el personal de la Institución), y con un mínimo porcentaje la formación empresarial para los jóvenes. Lo que se les exige a los participantes de las mismas es que finalicen la formación y posteriormente trasladen (a sus compañeros de trabajo) los conocimientos adquiridos. Estas capacitaciones se imparten trimestralmente (en la mayoría de los casos) o dependiendo de las necesidades de los programas o proyectos a ejecutarse.

### **ASOCIATIVIDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

Las diferentes Instituciones a las que pertenecen las Organizaciones indagadas se tienen RECOISS, RAI, Coalición Centroamericana para la prevención de la violencia juvenil, Fe y Alegría, ISNA.

### **SERVICIOS GENERALES**

El 33% de las Instituciones indagadas manifestó contar con un servicio de seguridad propiamente dicho (destinado específicamente para estas funciones), el cual es ofrecido por una empresa privada o vigilante particular. Este servicio generalmente es ofrecido en las áreas administrativas incluyendo la recepción. En este mismo sentido, solamente una Institución (PIDB) manifestó contar con un perfil para quienes prestan este servicio, dentro del cual se contempla el nivel educativo, edad, aspectos psicológicos, salario, entre otros.

Por otro lado, solo dos Instituciones brindan servicios de alimentación, siendo el mismo centro quién lo proporciona, a través de empleados contratados para estas funciones. Los servicios de limpieza, es cada Institución la encargada de brindarlo, contratando personal para estas labores y en caso de que se encuentren jóvenes internos o que participen en sus talleres, estos también participan de estas labores.

Los servicios de mantenimiento general de las instalaciones, es brindado por el mismo Centro (en los dos Centros que se realiza esta función)

### **VINCULO CON LA EMPRESA PRIVADA**

Un 67% de las instituciones manifestó que tienen un tipo de vínculo con la empresa privada, especialmente en donaciones y oportunidades de trabajo para los jóvenes más sobresalientes de sus proyectos (en ese orden de relevancia).



## **MECANISMOS DE CONTROL**

Todas las Instituciones indagadas manifestaron que implementan mecanismo de seguridad, teniendo en las más comunes normativas internas de carácter administrativo como horas de entrada y salida, restricciones de equipo de distracción en las Instalaciones, así como lo referente a calidad de productos e higiene ocupacional (en menor medida). Estos mecanismos son ejecutados mayormente por los encargados de talleres y en un menor grado por la administración, mientras que en su gran mayoría son dirigidos a la administración del Centro, para su respectivo análisis.

### **V.B.3.a.ii. ASPECTOS RELACIONADOS A LOS TALLERES PRODUCTIVOS**

Las Instituciones No Gubernamentales<sup>29</sup> que se considerarán para esta sección del Análisis serán las siguientes<sup>30</sup>:

- Fé y Alegría
- Movimiento de Jóvenes Encuentristas (MOJE)
- Polígono Industrial Don Bosco (PIDB)

### **AREAS EN LAS QUE SE DIVIDE EL SECTOR PRODUCTIVO**

En general, las Instituciones visitadas no cuentan con una división de los Talleres Productivos por áreas. MOJE estructura sus talleres de acuerdo a la variedad de productos que ofrece; el PIDB maneja la modalidad de empresas cooperativas (8 en total) con sus respectivas oficinas administrativas y subáreas necesarias para su funcionamiento además de 4 talleres vocacionales para jóvenes que estudian tercer ciclo.

### **DISTRIBUCION FISICA DE LOS TALLERES**

La distribución de los Talleres en las Instituciones visitadas se realiza considerando el proceso productivo y el tipo de producto que se elabora (40% cada uno). Solamente MOJE realiza su distribución de acuerdo a las necesidades del cada taller como se mencionó anteriormente.

---

<sup>29</sup> Solamente serán tres debido a que el resto de Instituciones no contaba con estos Talleres Productivos.

<sup>30</sup> Ver tabulación de las preguntas en Anexo 10

## TALLERES Y PRODUCTOS

Fe y Alegría cuenta con los Talleres de:

- Panadería: en el que se produce pan francés, pan dulce y pasteles para consumo de los propios participantes no para comercializar.
  - Corte y Confección: a lo largo del curso se confecciona 1 traje para cada participante.
  - Cosmetología
  - Computación
- } En estos talleres no hay un resultado tangible; al final del curso la persona está capacitada para aplicar lo aprendido

En MOJE los Talleres que se han implantado son:

- Diseño: en los que se elaboran diferentes modelos de artesanías en barro para que luego puedan elaborarse moldes e iniciar la producción de éstas.
- Barro: en el que se extrae y produce barro a utilizarse en las actividades de cerámica.
- Cerámica: en el que se elaboran diversas artesanías en barro como jarrones, cuadros de pared, figuras en miniatura, etc.
- Maderas: en el que se producen diversos cuadros decorados de fachadas de casas.
- Pintura: en el que se decoran los diferentes productos provenientes del taller de cerámica y maderas.
- Velas: en el que se producen velas aromáticas sencillas y con envases de barro.
- Estructuras metálicas: en el que se elaboran puertas, portones, etc. además de estructuras de varilla en el que se agregan velas para ornamentación de locales.

El PIDB es el que tiene mejor estructurado los Talleres Productivos, bajo la modalidad de empresas cooperativas, que en total son 8:

- Matricería: en el que se elaboran moldes para elaborar productos plásticos.
- Carpintería: en el que se producen diferentes muebles de madera, como juegos de sala, comedores, estantes, etc.
- Panadería: en el que se elaboran diversos tipos de pan, especialmente pan dulce que luego es comercializado en los alrededores.
- Plásticos: en el que se elaboran recipientes plásticos, como huacales y envases.
- Calzado: en este taller se produce calzado para niños y bebés.
- Aluminio: en el que se elaboran ollas, sartenes y arrocetas de aluminio.
- Estructuras metálicas: en el se producen diversos tipos de muebles metálicos como escritorios, estantes, mesas, etc.
- Impresos Gráficos: en el que se tiene una sección de imprenta y otra para serigrafía.

Además de estos Talleres Cooperativas, se tienen 4 Talleres Vocacionales para los estudiantes del ITOE (Instituto Técnico Obrero Empresarial), que son: carpintería, mecánica, electricidad y corte y confección).

### **MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTAN LOS TALLERES**

En los Talleres Productivos que se imparten en las Instituciones consideradas, se cuenta con la maquinaria, equipo y herramientas necesarias para realizar normalmente las actividades, pero a veces no alcanza a cubrir las demandas de participantes de estos talleres y se tiene que limitar la cantidad de participantes a fin de que se les logre atender adecuadamente; destaca en este aspecto el PIDB, que cuenta con tecnología de punta (especialmente en el área de matricería y plásticos) que le permite producir con mayor calidad y rapidez.

### **NIVEL ACADEMICO Y EXPERIENCIA DE LOS ENCARGADOS DE LOS TALLERES**

Los encargados de los Talleres de las Instituciones consideradas tienen el conocimiento necesario de las actividades que se realizan en estos talleres; en Fe y Alegría, la encargada de los talleres es una Administradora de Empresas con 6 años de experiencia; por su parte en el PIDB los encargados de cada taller son generalmente los mismos socios de las cooperativas, quienes tienen los conocimientos (tanto técnicos como empíricos) para supervisar las actividades diarias dentro de los talleres; en MOJE los encargados de los talleres no tiene niveles académicos grandes, es decir, estudios de bachillerato y universitarios, ya que la mayoría de los participantes de estos talleres son jóvenes menores de 18 años que están cursando educación básica o media.

### **CONTROLES REALIZADOS EN LOS TALLERES**

Según lo manifestado en las visitas realizadas a las Instituciones consideradas en este análisis, no se realizan medidas de control suficientes para garantizar el buen funcionamiento de los talleres productivos. Las medidas de seguridad están orientadas mayoritariamente al trato psicológico de los internos y no a la seguridad en los talleres. Se realizan controles periódicos de las herramientas y equipos en cada taller, así como de las materias primas que se utilizan; de igual forma, se realizan controles referentes a la producción de los talleres, aunque no en todas las instituciones se tengan grandes volúmenes de producción, a excepción del PIDB.

## **ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS, COSTO Y PRECIO DE VENTA**

En Fe y Alegría y el PIDB no se proporcionó información acerca de las especificaciones, costo y precios de los productos elaborados; por su parte MOJE proporcionó alguna información del Taller de Maderas, específicamente de los Cuadros Decorativos, que son elaborados según patrones, cuyo costo oscila entre \$1 - \$12 y su precio de venta entre los \$4 - \$17 según las dimensiones del mismo.

## **MATERIA PRIMA**

En Fe y Alegría y el PIDB no se proporcionó información detallada acerca de las materias primas utilizadas en los talleres; en Fe y Alegría se obtuvo información en cuanto a los proveedores, de manera general, no por taller productivo; en el PIDB se obtuvo información acerca de algunas materias primas utilizadas; por su parte MOJE proporcionó alguna información del Taller de Maderas, específicamente de los Cuadros Decorativos, que utiliza, entre otros, fibrán, cuartones, alambre, pegamento y lijas, que se obtienen de un proveedor local de Ilobasco por la conveniencia de los precios que ofrece; del resto de talleres no se obtuvo información relevante.

## **ASPECTOS PARA DETERMINAR EL VOLUMEN DE PRODUCCION**

Debido a que Fe y Alegría y MOJE no manejan volúmenes de producción elevados no se pudo obtener información relevante en este sentido; en MOJE se realiza la producción de acuerdo a pedidos recibidos; por su parte el PIDB considera que los factores más importantes para determinar el volumen de producción son la experiencia en el rubro, las ventas anteriores de los productos que está íntimamente relacionado con la fluctuación en el mercado del producto.

## **TURNOS DE TRABAJO (JORNADA LABORAL)**

El PIDB y MOJE manejan un turno de 8 horas; por su parte Fe y Alegría no tiene un horario definido, ya que son cursos los que se imparten y se adecuan de acuerdo a la demanda de los mismos.

## **SERVICIOS CON QUE CUENTAN EN EL AREA PRODUCTIVA**

Los servicios con los que cuentan los Talleres Productivos de las Instituciones visitadas son: electricidad y agua potable; por su parte el PIDB tiene en cada taller el servicio de telefonía, por el mismo carácter de empresa cooperativa, que requiere un poco más de organización y recursos. El tratamiento de residuos o sobrantes se realiza a través del servicio de recolección de basura público, pues las actividades que se realizan en estos talleres no requieren un tratamiento especial de los desechos.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS LABORES PRODUCTIVAS**

La forma en que se realiza el control para el buen funcionamiento de las actividades en los talleres de las Instituciones visitadas es la Inspección Directa de la producción, que se complementa con los Informes hacia los superiores para que ellos evalúen el desempeño de las actividades. Estas inspecciones son realizadas por los encargados de cada taller.

## **COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El PIDB y MOJE comercializan sus productos; MOJE vende sus productos a empresas o almacenes que venden artesanía de todo tipo; el PIDB tiene una cartera de clientes para cada empresa cooperativa, la cual no pudo ser proporcionada para este estudio; en el caso de Fe y Alegría no se da la comercialización de los productos obtenidos en el taller debido a que los talleres son para formación – aprendizaje, no se obtienen volúmenes suficientes que permitan venderlos sino que son consumidos por los mismo participantes.

En cuanto a las estrategias de comercialización, la única Institución que tiene definidas claramente algunas estrategias es el PIDB, mas que todo en lo referente a la clasificación de sus cliente. Ellos ocupan tres segmentos a quienes dirigen sus productos: Clientes contemplados en rutas de venta, nichos de cliente y segmentos de clientes especiales.

Ninguna de las Instituciones utiliza algún tipo de publicidad para promocionar sus productos, al menos formal o permanentemente, lo que dificulta hasta cierto punto la comercialización de sus productos.

De estas Instituciones, solamente las empresas del PIDB entrega sus productos totalmente empacados, con distintivos que los identifican como productos de ellos.

## **ESTABLECIMIENTO COSTO Y PRECIO DE VENTA DE LOS PRODUCTOS**

El establecimiento de estos elementos varía en cada Institución visitada. Para el caso de Fe y Alegría, el costo de los productos se contempla dentro de la planificación de los cursos que se van a impartir y en las cuotas o costos totales del curso; no se tiene un precio de venta pues los productos son consumidos por los mismos participantes. En MOJE, el costo se establece en base a la mano de obra y materia prima utilizada mientras que el precio de venta se define a través de un margen de ganancia por cada producto. Finalmente, en el PIDB se utiliza un punto de equilibrio entre los costos fijos y los costos variables para determinar el costo total de los diferentes productos elaborados; el precio de venta se establece considerando los precios de los productos en el mercado.

## **REMUNERACIÓN A LOS PARTICIPANTES**

La única Institución que remunera a los participantes de los talleres es el PIDB, tomando en cuenta el desempeño formativo y laboral de cada participante, quienes reciben semanalmente un salario de acuerdo al desempeño y víveres de la canasta básica; además se les abre una cuenta de ahorro en la que se deposita periódicamente parte del salario devengado por los participantes que pueda servirles para iniciar su propio negocio una vez que hayan terminado su formación.

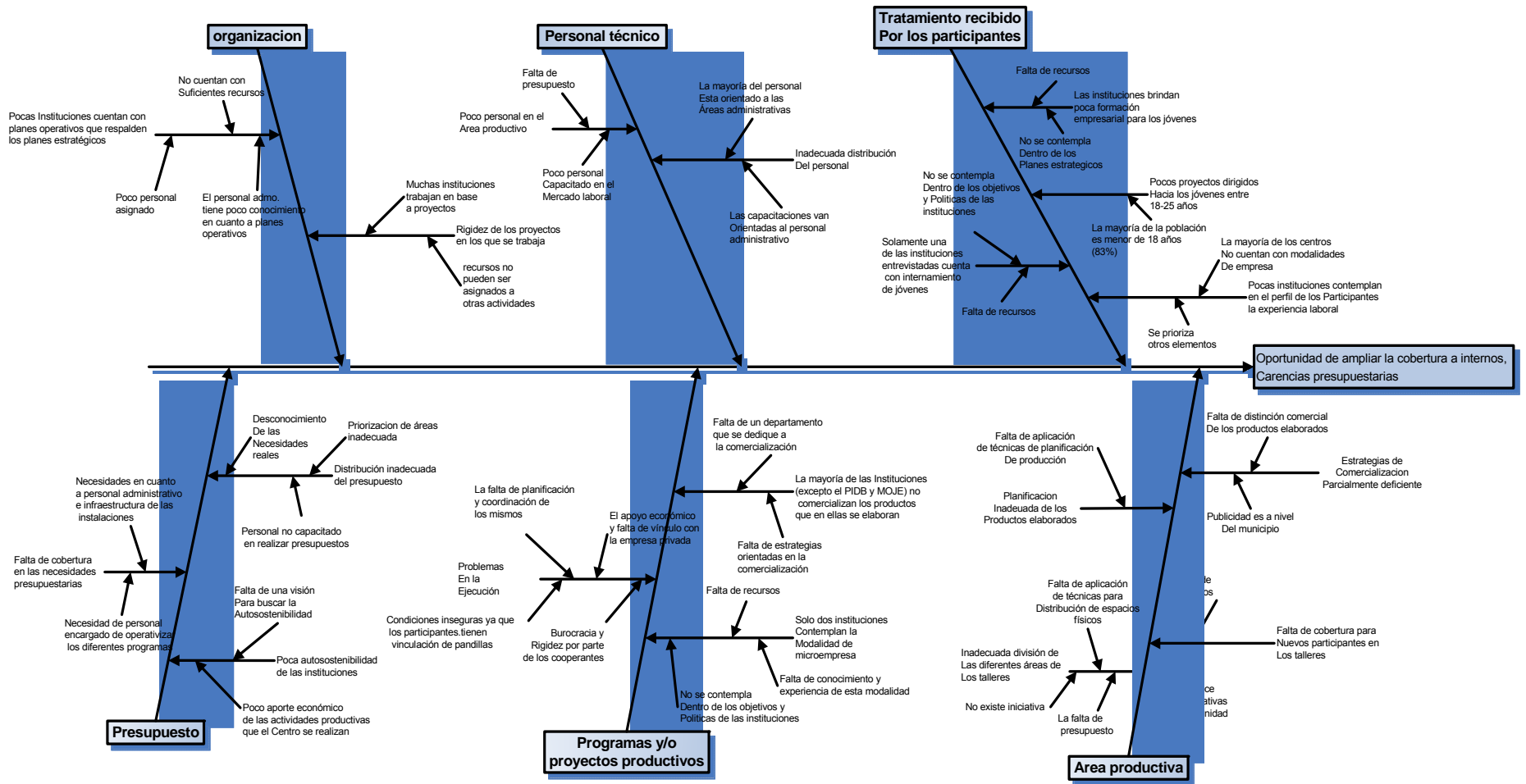
## **CAPACITACIONES A LOS JOVENES**

De la 3 Instituciones consideradas, el PIDB es la única que brinda una capacitación constantes a los participantes, pues durante su estadía en esta Institución se les forma en diversas áreas, no en una específica, que les permite conocer de manera general todas las actividades de los talleres para que luego decidir en cuál se especializarán y se les brinda orientación al joven acerca de las posibilidades de encajar adecuadamente en un determinado taller (se considera el perfil de cada joven); en cambio en las otras 2 Instituciones, la capacitación se da solamente en el área que le interesa al participante, sin considerar el perfil, lo que puede generar un desarrollo desigual en los participantes a causa de las dificultades para aprender alguna actividad específica; además se debe finalizar cada taller o cubrir los gastos adicionales para poder incorporarse en otro.

### V.B.3.a.iii.ANALISIS DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES

Luego de haber realizado un análisis por cada rubro, se procede a realizar un cruce de las diferentes variables que pueden estar interviniendo en las problemáticas más representativas de este tipo de Institución.

Figura 9: Diagrama de Ishikawa para las Instituciones No Gubernamentales



## **V.B.3.b. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

### **V.B.3.b.i. ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES**

Las Instituciones Gubernamentales que se considerarán para esta sección del Análisis serán las siguientes<sup>31</sup>:

- Granja Escuela de Izalco
- Centro Alternativo de Jóvenes Infractores (CAJI), administrado por la Dirección General de Centros Intermedios
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).

### **ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA LA INSTITUCIÓN**

Las actividades a las que se dedican las Instituciones visitadas están vinculadas directamente con la reinserción productiva de los internos a la sociedad a través de la formación laboral, la cual se brinda mientras estén albergados en las instalaciones del Centro de Internamiento.

### **TIPO DE ORGANIZACIÓN**

Los planes estratégicos de estas Instituciones especifican las políticas a seguir para el período formulado. De estas instituciones, solamente una cuenta con planes operativos que respalden estos planes estratégicos, en el que se desglosan todas las actividades necesarias para cumplir con este plan estratégico.

Estas instituciones cuentan con políticas orientadas a la seguridad nacional y prevención de la violencia que impulsa el Gobierno, que se complementa con políticas de atención a la niñez y juventud, a quienes se busca formar laboralmente para cuando salgan del Centro de Internamiento. Estas políticas son establecidas por el Estado y se utilizan también diversos tratados internacionales a los que se ha suscrito el Gobierno. Entre estas políticas están: La Ley Penal Juvenil, el Reglamento General de Internamiento para Menores Infractores, la Constitución de la República, el Código de Trabajo y el Reglamento de Funcionamiento Interno de cada Institución.

---

<sup>31</sup> Ver tabulación de preguntas en Anexo 11.



## **POBLACIÓN CON LA QUE SE TRABAJA**

Las edades de los internos de estas Instituciones se distribuyen así: de un total de 1,190 internos, el 14% tiene menos de 14 años, mientras que el 16% tiene entre 14 y 16 años; la mayor parte de la población está entre los 16 y 18 años (52%), seguido de un 32% que tiene más de 18 años.

De estos internos, el 35% está recluso por robo agravado, el 21% por homicidio simple, el 13% por extorsión y el 7% por tenencia, portación o conducción de armas; el restante 24% está recluso por diversos delitos como violaciones, lesiones graves y homicidios agravados.

Muchos de los internos de estas Instituciones cumplen medidas temporales, pues han sido transferidos de otros Centros; de ellos, el 6% tiene medida de 6 meses o menos, el 35% 6 meses a 1 año, el 29% de 1 a 3 años; el 29% de más de 3 años.

En cuanto a los niveles de educación encontrados en las Instituciones, el 61% de los internos ha recibido educación hasta tercer ciclo, el 24% hasta secundaria, mientras que el 7% hasta primaria; de esta población el 3% ha estudiado hasta bachillerato y un 2% no ha estudiado ni asistido a la escuela.

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Las Instituciones visitadas reciben totalmente el financiamiento por parte del Gobierno. Solamente el ISNA brindó un estimado de su presupuesto anual, que oscila entre los 11 y 12 millones de dólares, con el cual administran los diferentes centros y las oficinas centrales. Para el caso de la Granja Escuela y el CAJI, no se brindó una cifra estimada, pues ellos no elaboran el presupuesto sino que pasan los requerimientos a la unidad de planificación de Pro jóvenes y el ISNA, respectivamente.

El costo de internamiento por cada joven oscila entre los \$5 y \$10.

## **PERSONAL TECNICO**

Todas las Instituciones visitadas cuentan con personal técnico que apoya en las diferentes áreas funcionales, entre las que sobresalen principalmente la vigilancia (33%), orientadores (20%) y la asistencia psicológica (14%); en menores proporciones el personal técnico se distribuye en las áreas administrativas (6%), capacitaciones y educación (13%), asistencia médica, jurídica y social (7%).

El 33% de este personal técnico se ha formado en los Centros, ya sea como participantes de algún programa o recibiendo apoyo de las Instituciones para formarse en diferentes áreas que se necesitaban mejorar en cada una, por ejemplo en el área de capacitación de los internos.

## **PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINSERCIÓN O INSERCIÓN**

Todas las Instituciones visitadas han realizado proyectos con este fin, en los que se ha considerado las necesidades del entorno y la edad de los participantes como factores determinantes para establecer los programas implementados. Quienes deciden qué programas se implementan son el Concejo Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría de la Juventud, para el caso de la Granja Escuela; de igual forma, la Unidad de Planificación del ISNA lo hace para el CAJI y los Centros de Menores administrados por el ISNA.

Entre los talleres productivos que se imparten en estas Instituciones sobresalen los de panadería (27%) y sastrería (18%); los otros talleres se distribuyen equitativamente (9% c/u) y son: Cosmetología, Artes – Manualidades, Agricultura, Carpintería, Estructuras Metálicas y Artesanías. En estos talleres participan todos los internos de cada Centro, por jornadas o turnos pues la capacidad instalada no permite que todos participen a la vez, pues esto es un requerimiento por parte de las autoridades del Centro o de los Juzgados que es tomado en cuenta para las evaluaciones que se realizan periódicamente a cada interno.

Las principales dificultades experimentadas en la implementación de estos programas han sido los altos niveles de agresividad e inseguridad de los internos, aproximadamente influye en un 50%; de la misma manera se da el incumplimiento de los reglamentos internos por parte de los participantes en los talleres (25%)

Otra causa que es importante resaltar es que en el ISNA los menores de edad están mezclados con los jóvenes mayores de edad (25%), lo que dificulta implementar programas adecuados para los dos tipos de población existentes, lo que genera insatisfacción en los internos participantes.

Estas dificultades no merman los esfuerzos por parte de la Instituciones para seguir implementando nuevos talleres productivos, mejorar los existentes o incorporar las modalidades de formación de microempresas y cooperativas, ya que actualmente ninguna de las Instituciones maneja esta modalidad. En el corto plazo, se estima que pueden incorporarse los talleres de carpintería y serigrafía formalmente; de igual forma, la formación de microempresa o cooperativas, el carácter de productividad y la autosostenibilidad de los talleres se pretende que esté completamente desarrollada en el mediano o largo plazo.

### **TRATAMIENTO BRINDADO A LOS PARTICIPANTES**

En general, el tratamiento que reciben los internos de las Instituciones visitadas está muy relacionado con la asistencia técnica, laboral y psicológica (23% cada una, respectivamente); así mismo, la formación humana se considera dentro del tratamiento (15%) junto con la asistencia jurídica y social (8% cada una)

Para brindar un mejor tratamiento dentro del Centro, el 67% de las Instituciones consideradas cuenta con un perfil de cada interno, en el que se incluyen aspectos psicológicos principalmente (25%), así como aspectos referentes a la familia, habilidades y destrezas, niveles de peligrosidad, situación jurídica y socioeconómica de los internos (distribuidos equitativamente del restante 75%).

De igual forma, los internos en las diferentes Instituciones pueden participar en actividades productivas y laborales (talleres), recreativas, sociales, de formación humana, educativas y deportivas.

Debido a que en el ISNA, aproximadamente el 71% de la población interna es menor de edad y existen prohibiciones legales que impiden involucrar a los menores de edad en actividades laborales, en estas Instituciones no se les remunera económicamente.

De igual forma, en el CAJI no se realiza porque la producción de los diferentes talleres no genera ningún tipo de ingresos por su carácter formativo. En el caso de la Granja Escuela, de la crianza de pollos que realizan los internos, al final del período que dura el programa se les abre una cuenta bancaria en la que se deposita equitativamente a cada interno los ingresos percibidos de esta actividad.

De una manera general, las remuneraciones o beneficios no económicos que brindan las Instituciones se pueden agrupar en alimentación y ayuda a familiares de los internos (en víveres), reducción de las medidas de privación de libertad y permisos de salida (para casos especiales). Estos aspectos son considerados ampliamente en la Ley Penal Juvenil, la Ley del Menor Infractor, la Ley General de Centros de Internamiento y el Código de trabajo, que brindan las directrices bajo las cuales se establecen los tipos de remuneraciones o beneficios que se puede otorgar a los internos.

También es importante señalar que cada Centro tiene un Reglamento Interno que puede brindar otros beneficios complementarios a estas leyes.

### **INSTITUCIONES DE APOYO**

Todas las Instituciones visitadas reciben apoyo de otras entidades aparte del Estado, que les colaboran en el área de capacitación, donación de materiales, trabajo y atención para los internos.

En el área de capacitaciones, se recibe apoyo de la Corte Suprema de Justicia, Projóvenes, la Secretaría Nacional de la Familia (como Instituciones de carácter gubernamental) y de FUNDASALVA, CONAMYPE, MOJE, COCOSIDA, Casas de la Cultura (como Instituciones de carácter no gubernamental). Las Iglesias, tanto católicas como evangélicas, brindan apoyo para el tratamiento de los internos, en actividades espirituales, recreativas, etc.

Es importante señalar que estas capacitaciones se realizan periódicamente, en todas las áreas que son importantes para brindar una mejor atención en el Centro.

## **SERVICIOS GENERALES**

En lo que respecta a los servicios de seguridad, las Instituciones reciben el apoyo de la Dirección General de Centro Penales, quien proporciona a los agentes. Esta dirección maneja los perfiles de estos agentes, pero actualmente se está en un proceso de actualización en el trato de los internos, pues su formación ha sido para internos mayores de edad y en este momento se realiza la capacitación para trabajar con menores de edad y jóvenes.

El servicio de alimentación es subcontratado, específicamente a ALIPRAC, S.A. de C.V. para todas las Instituciones. Los servicios de limpieza son brindados por cada Centro. Para las áreas administrativas se contrata a 2 personas particulares para este fin y para la zona de alojamiento (celdas y alrededores) son los internos quienes están obligados a realizar estas labores.

El mantenimiento de las instalaciones y equipos utilizados es proporcionado por cada Centro, en apoyo con otras instituciones gubernamentales o en su defecto, contratados para realizar estas labores.

## **VINCULO CON LA EMPRESA PRIVADA**

Todas las Instituciones manifestaron tener un vínculo con la Empresa Privada, principalmente para donaciones, apoyo técnico en diversas áreas y fuentes u oportunidades de empleo para los internos al salir del Centro (en un grado bien mínimo). De este vínculo, los internos reciben mejor atención, mayores beneficios oportunidades de superación durante su estadía en el Centro de Internamiento.

## **MECANISMOS DE CONTROL**

Todas las Instituciones indagadas manifestaron que implementan mecanismo de seguridad, siendo los reglamentos disciplinarios y los controles de entrada y salida de los talleres los más implementados. Para garantizar la seguridad del personal administrativo, los instructores y de los mismos internos se aplican revisiones de los materiales y equipos utilizados (al entrar y salir de los talleres) y vigilancia permanente en los talleres.

Estos mecanismos son ejecutados por los encargados de los talleres, los orientadores, el personal de seguridad e incluso por el mismo director del Centro, quien se encarga de interpretar y analizar todas las medidas de control implementadas para realizar cambios que permitan un mejor funcionamiento dentro del Centro.

### **V.B.3.b.ii. ASPECTOS RELACIONADOS A LOS TALLERES PRODUCTIVOS**

Cabe aclarar que por medio de las encuestas solo se obtuvo información referente a las áreas productivas pertenecientes al Centro Alternativo para Jóvenes Infractores (CAJI), por lo que en esta sección del análisis solamente se hará referencia a los datos obtenidos de este Centro<sup>32</sup>.

#### **AREAS EN LAS QUE SE DIVIDE EL SECTOR PRODUCTIVO**

En el CAJI las áreas productivas se dividen en 2 partes: los talleres productivos y la bodega general. En esta bodega se almacenan las materias primas que se utilizan en el proceso productivo de los talleres junto con varios artículos para uso del Centro, es decir, que esta bodega es una bodega general que es compartida para ambos fines.

#### **DISTRIBUCION FISICA DE LOS TALLERES**

La distribución física de los talleres se realiza en base a las necesidades de cada taller. El taller de Panadería tiene un área aproximada de 12 m<sup>2</sup>; el de Sastrería, 28m<sup>2</sup> y la porción de la bodega general, 20 m<sup>2</sup>.

#### **TALLERES Y PRODUCTOS**

En el CAJI se imparten únicamente 2 talleres para el aprendizaje para los internos: Panadería y Sastrería.

#### **MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTAN LOS TALLERES**

Para el taller de Panadería se utiliza principalmente un horno, además de diversos utensilios que complementan las actividades de este taller, como son: mesas, clavijeros, latas para hornear, rodillos, etc.

---

<sup>32</sup> Ver tabulación de preguntas en Anexo 12

Para el taller de Sastrería se utilizan 8 máquinas de coser y una máquina rana. Las máquinas de coser se subdividen de la siguiente manera: 4 máquinas de pedal, 2 máquinas eléctricas y 2 máquinas semi-industriales. Además se utilizan mesas para corte, moldes y patrones de corte, reglas, tijeras, papel, alfileres y agujas, bobinas de hilo, etc.

### **NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA DE LOS ENCARGADOS DE LOS TALLERES**

Los encargados de los Talleres de las Instituciones consideradas tienen el conocimiento necesario de las actividades que se realizan en ambos talleres, pero no cuentan con ningún certificado que los acredite como instructores, mas bien son empíricos. Ambos instructores tienen estudios a nivel de bachillerato y tienen aproximadamente 1 año en el puesto.

### **CONTROLES REALIZADOS EN LOS TALLERES**

Para asegurar las actividades que se realizan dentro de cada taller, en cada sesión de trabajo hay 1 vigilante que supervisa a los internos (de 6 a 10 por cada sesión). Además se realizan registros a los internos al iniciar y finalizar las actividades del taller. Además el traslado de los materiales, insumos y utensilios se hace al momento de iniciar la sesión.

### **ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS QUE SE ELABORAN, COSTO Y PRECIO DE VENTA**

Solamente en el taller de Sastrería se utiliza algún tipo de especificación para los productos elaborados, el cual consiste en el uso de patrones de corte para las diferentes piezas. En cuanto al costo de los productos y el precio de venta, no se proporcionó ninguna información.

### **MATERIA PRIMA**

En el taller de Panadería se utilizan las siguientes materias primas: Levadura, harina, margarina, azúcar y manteca, entre otras. En el taller de Sastrerías se utiliza: tela, esponja, hilo y zipper, entre otras. Estas materias primas son proporcionadas cada 2 meses por el ISNA.

## **ASPECTOS PARA DETERMINAR EL VOLUMEN DE PRODUCCION**

En el CAJI la producción de cada taller no alcanza niveles suficientes que justifiquen un volumen de producción elevado, por ser para el aprendizaje y formación de los internos. La producción obtenida en estos talleres es solamente para el consumo interno.

## **TURNOS DE TRABAJO (JORNADA LABORAL)**

En el CAJI se utilizan 2 turnos al día, uno matutino de 8 a 11 y otro vespertino de 1 a 4, en los que se atiende a la mitad de la población interna en cada sesión.

## **SERVICIOS CON QUE CUENTAN EN EL AREA PRODUCTIVA**

En el CAJI los talleres productivos cuentan solamente con el servicio de agua potable y electricidad; además los desechos sólidos se recogen después de cada sesión de trabajo para ser llevados a los depósitos de basura que son recogidos posteriormente por el servicio de tren de aseo público.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES PRODUCTIVAS**

En el CAJI se realiza el control de las actividades productivas a través de los siguientes controles:

1. Llevar solamente el material que se va a utilizar en la sesión de trabajo
2. La fermentación de la levadura es realizada por el instructor
3. Los utensilios son trasladados al momento de realizar la sesión

## **COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

En el CAJI no se comercializan los productos elaborados en los talleres, debido a que estos talleres son para el aprendizaje y formación de los internos, y la producción no alcanza los niveles suficientes que justifiquen la comercialización de los mismos y son consumidos por los internos. De igual forma, no se manejan estrategias de comercialización, publicidad o empaque de los productos.

## **ESTABLECIMIENTO COSTO Y PRECIO DE VENTA DE LOS PRODUCTOS**

Debido a que los productos que se elaboran en los 2 talleres productivos no se comercializan, no se tienen datos referentes al establecimiento del costo y precio de venta de los productos.



### **REMUNERA A LOS PARTICIPANTES**

Los internos participantes en los talleres productivos no reciben ningún tipo de salario o remuneración económica. Además de los beneficios que el Centro debe proporcionar obligatoriamente a los internos, éstos consumen los productos elaborados en los talleres.

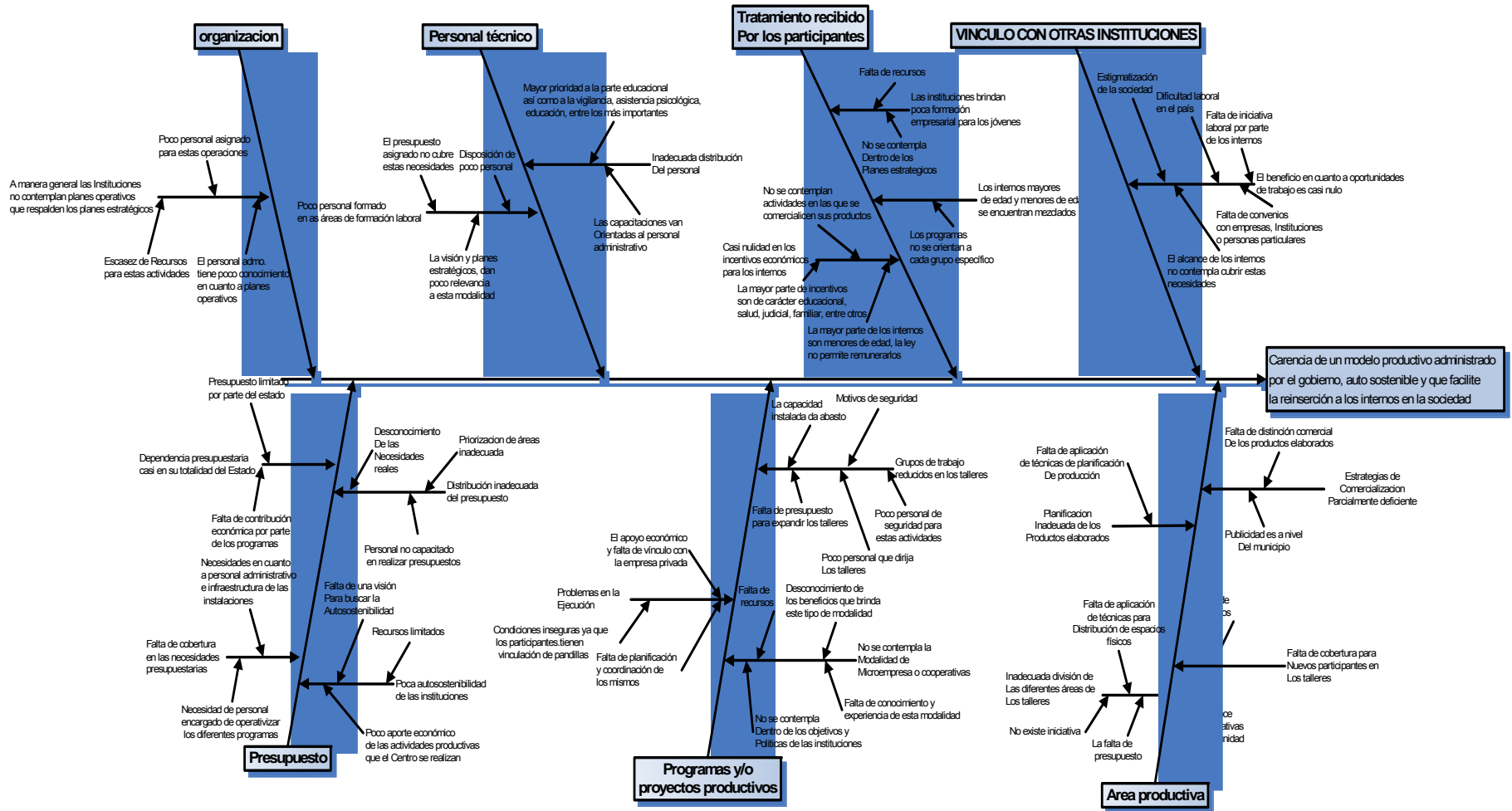
### **CAPACITACIONES A LOS JOVENES**

Los internos reciben 3 horas diarias de formación en cada taller a lo largo de toda la semana, distribuidos en 2 sesiones, una por la mañana y otra por la tarde.

### V.B.3.b.iii. ANALISIS DE ISHIKAWA PARA LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

Luego de haber realizado un análisis por cada rubro, se procede a realizar un cruce de las diferentes variables que pueden estar interviniendo en las problemáticas más representativas de este tipo de Institución.

Figura 10: Diagrama de Ishikawa para las Instituciones Gubernamentales



#### **V.B.4. SITUACIÓN Y ESPECTATIVAS DE LOS INTERNOS EN LOS CENTROS**

Los Internos que fueron entrevistados que se considerarán para esta sección del Análisis<sup>33</sup> provienen de los siguientes Centros de Internamiento<sup>34</sup>:

- Polígono Industrial Don Bosco (PIDB), sección de Internamiento
- Granja Escuela de Izalco, administrada por PROJÓVENES
- Centro Alternativo de Jóvenes Infractores (CAJI), administrado por la Dirección General de Centros Intermedios

De estos 3 Centros de Internamiento, se logró entrevistar a un total de 12 internos, por los siguientes motivos:

- Polígono Industrial Don Bosco: 1 interno del total de 70 debido a que solamente a este interno se autorizó entrevistar.
- Granja Escuela de Izalco: 7 internas del total de 10 debido a que solamente este número estaba presente el día de la visita.
- Centro Alternativo de Jóvenes Infractores: 4 internos del total de 31 debido a que solamente a este número de internos se autorizó entrevistar.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACION INTERNA**

##### **Edades**

Del total de internos entrevistados, el 50% tiene de 12 a 18 años; el 17% tiene de 18 a 20 años; mientras que el 33% tiene más de 20 años. Aproximadamente el 77% de los internos de los Centros de Internamiento visitados se encuentra dentro de la población meta definida para esta Propuesta (18 a 25 años), pues 3 de ellos tienen más de 25 años.

##### **Número de Hijos**

De esta población, el 58% tiene hijos (71% tiene 1 hijo y 14% tiene 2 o 3 hijos respectivamente).

---

<sup>33</sup> Ver tabulación de preguntas en Anexo 13

<sup>34</sup> Solamente fueron 3 Centros de los considerados inicialmente debido a que surgieron inconvenientes fuera del alcance del grupo para poder visitar los restantes Centros Administrados por el ISNA.

### **Niveles de Educación**

El 42% de los internos entrevistados manifestó haber recibido educación hasta un nivel de Tercer ciclo, de igual forma, el 42% ha recibido educación Secundaria, que en conjunto hacen el 84% de la población. Hubo 2 casos aislados, de los cuales uno manifestó haber recibido solamente hasta 3er. Grado de primaria y el otro haber dejado sus estudios de bachillerato para ingresar a uno de los Centros, específicamente a la Granja Escuela de Izalco.

De todos los internos entrevistados, el 83% se vio obligado a abandonar sus estudios debido principalmente a la falta de recursos económicos, andar en la calle o a causa de vicios; el restante 17% lo hizo por problemas en el Centro Educativo, necesidad de trabajar o ingresar a algún proyecto de formación laboral.

### **TRATAMIENTO EN EL CENTRO DE INTERNAMIENTO**

El 75% de los internas clasifica como bueno o excelente el tratamiento que se le da en el Centro de Internamiento (el 100% corresponde a el PIDB y la Granja Escuela), a pesar de las deficiencias que pueda tener cada uno; el restante 25% evalúan el tratamiento como regular o malo (100% del CAJI), por la mala atención recibida en aspectos como la comida, salud, vigilancia y condiciones de alojamiento.

Para mejorar el desempeño de las actividades dentro del Centro, es necesario mejorar principalmente las instalaciones, el tipo de comida que se da y el trato recibido por parte de los responsables (18%, 18% y 17%, respectivamente); en menor proporción es necesario mejorar la atención médica, los cursos o actividades que se realizan y la organización que se tiene en el Centro de Internamiento.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO DE INTERNAMIENTO**

Entre las actividades con fines de Reinserción que actualmente se realizan en los Centros de Internamiento sobresale la Panadería con un 25%, seguido de las actividades Agrícolas con un 22%; las Manualidades, Artes y Cosmetología solamente se brindan en la Granja Escuela, ya que la población es totalmente mujeres (19% cada una); el restante 14% está formado por capacitaciones recibidas en diversas áreas.

Los Internos manifestaron haber participado en actividades con fines laborales dentro y fuera del Centro de Internamiento, entre las que sobresale también la Panadería con un 24%, las actividades agrícolas con un 17% y la cosmetología, piñatería y crianza de pollos con 15% cada una; en menor proporción están las sastrería (impartida solamente en el CAJI), mecánica automotriz con un 4% y la carpintería con un 2%.

Por estas actividades, ya sean con fines laborales o de reinserción, los internos reciben diversos tipos de remuneraciones, distribuidas de la siguiente manera: Con un 42% se encuentran el apoyo a los internos y sus familias en concepto de víveres y pago de pasaje (\$4 - \$5 a la semana); con un 37% están los permisos de salida que solamente se dan en la Granja Escuela, debido a que las internas no están cumpliendo una medida de privación de libertad; el restante 22% corresponde a las remuneraciones que reciben los internos (en concepto de pago de salario o aporte a capital semilla) y el tratamiento especial por parte de las autoridades del Centro, con un 11% cada uno.

### **EXPECTATIVAS LABORALES DE LOS INTERNOS**

Todos los internos entrevistados manifestaron el interés por buscar empleo al salir de los Centros de Internamiento; de ellos, un 17% espera que se le brinde una oportunidad en el mismo Centro, como instructor, formador o socio de las cooperativas (para el caso del PIDB).

Las oportunidades de empleo que puedan tener los internos al salir del Centro son buenas o excelentes, aproximadamente el 83% lo manifiesta así, debido a que el estar participando en diversas actividades con fines laborales dentro del Centro les abre las puertas o aumenta las posibilidades para encontrar un buen empleo.

Para tener una mejor formación en el Centro, los internos consideran que es sería bueno adicionar a las actividades actualmente realizadas la Serigrafía (13%), Mecánica Automotriz (10%), Estructuras Metálicas (10%), Computación (23%), Electrónica y Electricidad (3%) y Clases de Inglés (7%). El restante porcentaje corresponde a las diversas actividades que ya se realizan y en las que ya participan los internos.

También los internos consideran importante que se les remunere económicamente por su trabajo, pues necesitan ayudar a sus familias (44%) o quieren ahorrar y poner sus propios negocios al salir del Centro (12% y 28% respectivamente); el 8% utilizaría el dinero para gastos personales o comprar su casa, respectivamente.

Una microempresa o negocio propio es una opción muy viable para los internos al no encontrar trabajo formal (el 100% lo considera así), para esto es necesario contar con apoyo económico (en concepto de préstamo, 50%), formación y capacitación constantes en al área de negocio elegida (29%), apoyo de sus familiares (17%); en una menor proporción (4%) los internos creen que es necesario formar cooperativas o sociedades.

### **V.C. PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LAS INSTITUCIONES**

Después de haber realizado el Diagnostico de las diferentes instituciones, se procede a evaluar los problemas encontrados, y de esta manera poder priorizarlos. Se hará una identificación conjunta, tanto de Instituciones Gubernamentales como de las No Gubernamentales, con el fin de identificar aquellas situaciones que se adapten a la realidad del entorno de la propuesta

El método utilizado es la evaluación por puntos, procediendo primero a ponderar cada uno de los criterios considerados para el desarrollo de la ponderación de los problemas.

**Tabla 54: Criterios y su Ponderación para la Priorización de los Problemas**

CRITERIOS		PONDERACION
<b>A</b>	<b>Desarrollo de la organización</b>	<b>30</b>
<b>B</b>	<b>Aprovechamiento de los recursos</b>	<b>25</b>
<b>C</b>	<b>Dificulta la autosostenibilidad de los proyectos</b>	<b>20</b>
<b>D</b>	<b>Dificulta el trabajo administrativo</b>	<b>15</b>
<b>E</b>	<b>Desarrollo de los programas existentes.</b>	<b>10</b>
<b>F</b>	<b>Tratamiento de los participantes de los programas para reinsertarse a la sociedad</b>	<b>7</b>
<b>G</b>	<b>Cobertura del numero de participantes</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>

La calificación que pueden tomar estos criterios puede variar en tres categorías para cada una, esto para realizar una calificación más objetiva, la variación para cada criterio puede ser la siguiente:

- Muy Importante (MI), puntuación
- Importante (I)
- Poca importancia (PI)

**Tabla 55: Calificación por Intervalos para Criterios de Priorización de los Problemas**

Criterio		Puntaje	PI	I	MI
<b>A</b>	<b>Desarrollo de la organización</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
<b>B</b>	<b>Aprovechamiento de los recursos</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>
<b>C</b>	<b>Dificulta la autosostenibilidad de los proyectos</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>D</b>	<b>Dificulta el trabajo administrativo</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>45</b>
<b>E</b>	<b>Desarrollo de los programas existentes.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>F</b>	<b>Tratamiento de los participantes de los programas para reinsertarse a la sociedad</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>21</b>
<b>G</b>	<b>Cobertura del numero de participantes</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL</b>		<b>110</b>	<b>110</b>	<b>220</b>	<b>330</b>

A continuación se presentan los diferentes problemas identificados, al mismo tiempo se evalúan para asignar su importancia relativa de acuerdo a la ponderación presentada en los criterios anteriores

**Tabla 56: Problemas encontrados en las Instituciones y su respectiva Evaluación**

Variables de Solución	Criterio							TOTAL
	(30)A	(25)B	(20)C	(15)D	(10)E	(7)F	(3)G	
<b>Falta de planes operativos que respalden los planes estratégicos</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>235</b>
<b>Rigidez de los proyectos que se trabaja</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>228</b>
<b>Inadecuada distribución del personal</b>	<b>60</b>	<b>75</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>265</b>
<b>En el perfil de los participantes no se contempla la experiencia laboral de los mismos</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>215</b>

Variables de Solución	Criterio							TOTAL
	(30)A	(25)B	(20)C	(15)D	(10)E	(7)F	(3)G	
<b>Pocos proyectos dirigidos hacia la población interna entre 18 y 25 años</b>	60	75	60	30	30	21	9	285
<b>Las instituciones brindan poca formación laboral para los jóvenes</b>	60	75	60	15	30	21	9	270
<b>Planificación inadecuada de los actividades y espacios productivos</b>	60	75	60	30	20	7	6	258
<b>Carencia de la modalidad de Microempresas dentro de los Centros</b>	60	75	60	15	20	14	3	247
<b>Falta de comercialización de los productos elaborados</b>	60	75	60	15	20	14	3	247
<b>Problemas en la ejecución de programas.</b>	90	50	40	45	30	21	9	285
<b>Poca autosostenibilidad de las instituciones</b>	90	75	60	30	20	14	9	298
<b>Falta de cobertura en las necesidades presupuestarias</b>	90	75	60	30	30	14	9	308

Posterior a la realización de la evaluación de los problemas, se procede a ordenar los mismos según la importancia, desde el que obtuvo mayor puntuación hasta el que obtuvo la menor.

1. Falta de cobertura en las necesidades presupuestarias
2. Poca autosostenibilidad de las instituciones
3. Problemas en la ejecución de programas.
4. Pocos proyectos dirigidos hacia la población interna entre 18 y 25 años
5. Las instituciones brindan poca formación laboral para los jóvenes
6. Inadecuada distribución del personal
7. Planificación inadecuada de los actividades y espacios productivos
8. Carencia de la modalidad de Microempresas dentro de los Centros
9. Falta de comercialización de los productos elaborados
10. Falta de planes operativos que respalden los planes estratégicos
11. Rigidez de los proyectos que se trabaja
12. En el perfil de los participantes no se contempla la experiencia laboral de los mismos



## **CAPITULO VI: CONCEPTUALIZACION DEL DISEÑO**

La conceptualización del modelo busca obtener una definición del problema a resolver, así como además se pretende elaborar un diseño aproximado de la solución óptima al problema.

### **VI.A. OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Disponer de una aproximación del Diseño del Centro Propuesto que contribuya a resolver las problemática encontrada.

#### **ESPECÍFICOS**

- Elaborar la formulación de los problemas identificados en el Diagnóstico, para evaluar cual tiene mayor cobertura de solución al problema.
- Realizar el análisis a través de variables, tanto de entrada como de salida, limitaciones, variables de solución, restricciones, etc.
- Generar alternativas de solución a la problemática plasmada.
- Evaluar las alternativas de solución.
- Seleccionar la alternativa más conveniente para solucionar la problemática.
- Describir las generalidades el Centro para su Diseño Detallado.

### **VI.B. PROCESO DE DISEÑO**

La metodología para la conceptualización del diseño del Centro se basa en el proceso de Diseño:

- Formulación del Problema
- Análisis del Problema
- Búsqueda de Alternativas Solución
- Decisión de Selección de Alternativa
- Especificación de la Solución

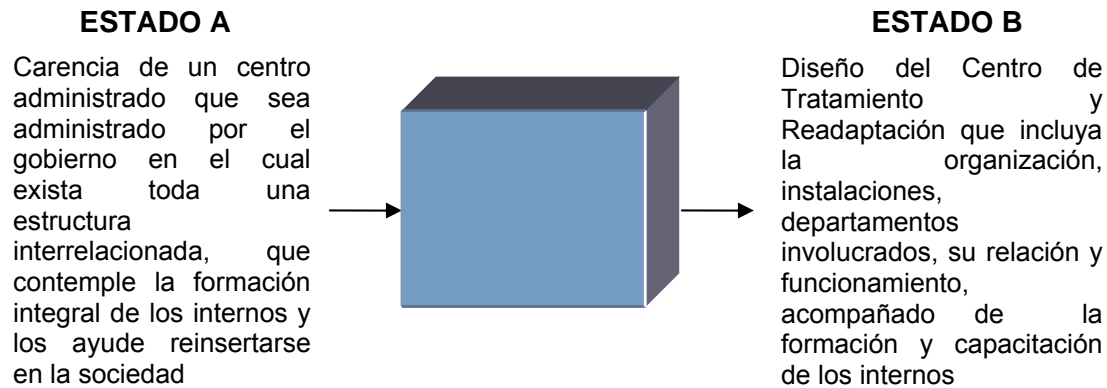
### **VI.B.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Basándose en los datos recabados en la información primaria y secundaria de la etapa de recolección, así como del análisis de la información para diagnosticar la situación actual de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, se utilizará el Proceso Solucionador de Problemas.

Del análisis surge que la problemática de estas instituciones es que cuentan con deficiencias en sus planes estratégicos, pues no están respaldados por planes operativos; además cuentan con poco personal en áreas productivas o de talleres, se tiene una inadecuada distribución del personal, no se cuenta con estrategias de comercialización de los productos que elaboran, la planificación de la producción es inadecuada, se tiene problemas en la ejecución de programas y muchas de las instituciones visitadas no son autosostenibles. A esto se le puede agregar la poca visión para promover programas que fomenten la reinserción laboral, brindando mayores posibilidades al momento de su egreso de dichos Centros, así mismo se destaca la carencia de presupuesto para ejecutar estos programas.

En conclusión se puede decir que el problema actual es que no se cuenta con un Centro que sea administrado por el gobierno en el cual exista toda una estructura interrelacionada, que contemple la formación integral de los internos y los ayude reinserirse en la sociedad.

Por lo anterior surge la necesidad de generar alternativas, a partir de el Diseño de un Nuevo Centro, que brinden mayores oportunidades para el desarrollo de los internos administrados por la Dirección General de Centros Intermedios y el ISNA, en la búsqueda de herramientas productivas, diseñando la organización, logística y demás componentes técnicos y administrativos, para el funcionamiento eficaz y uso eficiente de las instalaciones de dichos Centros.



Entonces el problema se puede definir de la siguiente manera:

**“Cómo generar alternativas para la re inserción de los internos, por medio del diseño de un Centro de Tratamiento y Readaptación que incluya la organización, instalaciones, departamentos involucrados, su relación y funcionamiento, acompañado de la formación y capacitación de los internos que les facilite su re inserción productiva en la sociedad”**

## **VI.B.2. ANALISIS DEL PROBLEMA**

En el análisis del problema se indican los elementos involucrados en el mismo, estos son:

- Variables de Entrada y Salida
- Limitaciones de Entrada y Salida
- Variables de Solución
- Limitaciones de Solución
- Criterios
- Volumen y Uso
- Ambiente

## **VARIABLES DE ENTRADA Y SALIDA**

Son las características dinámicas de los estados A y B; pueden ser cuantitativas y cualitativas y además de tener restricciones.

## **VARIABLES DE ENTRADA ESTADO A:**

- **Información General**  
Pretende recolectar información general de la institución que se está investigando.
- **Tipo de Organización**  
Interesa conocer la estructura de la organización, sus planes estratégicos y operativos, leyes que regulan la operación de la institución, etc.
- **Presupuesto**  
Se busca conocer a cuánto asciende el presupuesto de cada institución, como financian ese presupuesto, en qué áreas se distribuye y cuáles son las necesidades que tienen en cuanto a presupuesto y las en qué áreas se necesita.
- **Personal Técnico**  
Conocer con cuánto personal cuenta cada institución y en qué área se distribuye este personal.
- **Programas y/o Proyectos Productivos**  
Determinar con qué programas y/o proyectos productivos cuentan las instituciones, áreas que contemplan, número de participantes para cada uno de los programas o proyectos productivos, etc.
- **Participantes de los Programas**  
Conocer cuántos participantes y qué tipo de jóvenes son con los que trabaja cada institución, si se cuenta con un perfil establecido para cada participante, conocer el tratamiento que reciben los participantes en los programas y los beneficios que reciben en cada institución
- **Instituciones de Apoyo**  
Conocer cuál es el apoyo que reciben las instituciones de parte de la empresa privada o de otras instituciones y en qué áreas se recibe este tipo de apoyo.
- **Servicios Generales**  
Conocer si los servicios de seguridad, alimentación y limpieza es personal de la institución o se contrata a empresas en estas áreas.

## VARIABLES DE SALIDA

- Tipo de Organización  
Contar con una estructura organizativa eficiente con un alto nivel de capacitación para poder cumplir con los planes estratégicos que se planteen, realizando las actividades de la institución aprovechando los recursos de la institución.
- Personal Técnico  
Establecer las características del personal técnico que se requiere para los diferentes módulos de formación, así como el número de personal que se requiere para cada módulo.
- Participantes de los Programas  
Establecer el perfil de los participantes contribuyendo con ello a un rendimiento adecuado de los programas y/o proyectos productivos a implementarse en el Centro.
- Programas y/o Proyectos Productivos  
Establecer que programas productivos son adecuados para los fines y propósitos que persigue la institución, contribuyendo con eso a la sostenibilidad de los mismos.
- Presupuesto  
Cuantificar los recursos económicos que se necesita para poder ejecutar los programas y/o proyectos del modelo productivo, identificando las diversas fuentes de financiamiento, incluyendo en estas la aportación monetaria que se obtenga de la comercialización de los productos que se elaboren en la institución.
- Instituciones de Apoyo  
Establecer vínculos con diferentes instituciones, buscando que estas fortalezcan la realización de los diferentes actividades que se realicen dentro de la institución.
- Servicios Generales  
Identificar cuales son las necesidades en cuanto a servicios que deben ofrecerse dentro del centro para que las actividades puedan efectuarse de manera efectiva.

## **LIMITANTES DE ENTRADA Y SALIDA**

### **LIMITANTES DE ENTRADA**

- El Centro deberá estar ubicado dentro del territorio Salvadoreño.
- Ser un proyecto de carácter social, el cual estará orientado a jóvenes en conflicto con la ley, entre 18-25 años.
- Deberá estar apegado a las leyes y normativas nacionales así como a tratados internacionales, las cuales respalden legalmente su ejecución
- Por la orientación de la investigación, se tiene un universo limitado, referente a Instituciones, ya sea Gubernamentales y no Gubernamentales, que se dediquen a la ejecución de proyectos de reinserción social, sean para jóvenes en conflicto con la ley, en alto riesgo y/o en exclusión social.

### **LIMITANTES DE SALIDA**

- Acceso limitado a la información por parte de los Centros administrados por el ISNA, debido al cambio de dirección, lo cual dificultó en gran medida la agilidad de los trámites
- No todas las Instituciones indagadas (no gubernamentales) cuentan con programas productivos o talleres dentro de sus instalaciones.
- Abordar a los internos de los Centros administrados por el ISNA y la DGCI, debido a limitantes de seguridad.
- Limitante en cuanto a la formulación de programas, específicamente las áreas productivas a contemplar, debido al grado de peligrosidad de la población meta

### **VARIABLES DE SOLUCIÓN**

- Tipo de Organización a Implementar  
Se refiere a la forma conveniente en cuanto al tipo de Organización que debe implementarse para la Organización del Centro Propuesto.
- Áreas Funcionales en la Organización  
Establece las diversas áreas funcionales que deben ser contempladas dentro de la Solución.
- Población Beneficiada  
Esta variable se refiere a la cantidad de personas que serán beneficiadas con la solución.

- **Modalidades Productivas**  
Esta referida al tipo o tipos de Modalidades Productivas a implementar en el Centro Propuesto.
- **Nivel de Especialización del Personal Técnico y Administrativo**  
Establece el perfil que se debe contemplar para el personal que labore dentro del Centro, considerando el requerido para las áreas administrativas y productivas.
- **Forma de Financiamiento**  
Esta variable se refiere a las diferentes necesidades de financiamiento y la forma o fuentes obtener el mismo para cubrir los requerimientos del Centro Propuesto.
- **Instituciones de Apoyo**  
Establece la diversidad de Instituciones que pueden servir de apoyo a las diversas actividades que deben desarrollarse en el Centro Propuesto.

### **LIMITANTES DE SOLUCIÓN**

Los componentes del Centro Propuesto están orientados al Desarrollo de Programas y/o Proyectos para jóvenes en conflicto con la ley, por lo tanto si este desea aplicarse a otro tipo de población tendrán que tomarse en cuenta todos los factores necesarios para su respectiva adaptabilidad

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS VARIABLES DE SOLUCIÓN**

- **Facilidad de Implantación**  
El Centro Propuesto debe ser real y tiene que ir acorde a las necesidades que requiere el mercado y que el tiempo para ponerlo en marcha sea corto.
- **Efectividad**  
El grado de solución propuesto alcance los objetivos establecidos.
- **Costo**  
Establece el costo en que se debe de incurrir para poder implementar el Centro que ayude a solventar la problemática
- **Confiabilidad**  
Los componentes que se establezcan en el modelo tienen que ser confiables y tienen que ir acorde a la realidad del problema y del país.
- **Congruencia**  
Este criterio busca que este modelo sea el mas conveniente, oportuno y coherente, es decir que sea el modelo que mas se apegue a la realidad del país.

- Cobertura  
Debe tener impacto en la población juvenil que se encuentra en los centros reeducativos administrados por el ISNA y la DGCI, y tiene que dar atención a la mayor parte de esta población.
- Flexibilidad  
La solución que se brinde la pueda aplicar cualquier centro reeducativo del país.
- Aporte a los Internos  
Este criterio va orientado al beneficio que puedan tener los internos tanto cuando se estén formando como cuando se quieran insertar a la sociedad.

## EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

### PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

**Tabla 57: Ponderación de los Criterios de Evaluación**

Designación	Criterio	Puntaje
<b>A</b>	<b>Rentabilidad</b>	<b>30</b>
<b>B</b>	<b>Aporte a los internos</b>	<b>27</b>
<b>C</b>	<b>Confiabledad</b>	<b>24</b>
<b>D</b>	<b>Cobertura</b>	<b>21</b>
<b>E</b>	<b>Efectividad</b>	<b>17</b>
<b>F</b>	<b>Congruencia</b>	<b>13</b>
<b>G</b>	<b>Flexibilidad</b>	<b>9</b>
<b>H</b>	<b>Costo</b>	<b>6</b>
<b>I</b>	<b>Facilidad de implantación</b>	<b>3</b>
TOTAL		150

### CALIFICACIÓN DE LA IMPORANCIA DE LOS CRITERIOS

Esta puntuación se realizará en base a tres calificaciones que pueda tomar cada criterio, estas responderán dependiendo al puntaje que se adapte, estos son los siguientes:

- Muy Importante (MI), puntuación
- Importante (I)
- Poca importancia (PI)



**Tabla 58: Calificación de los Criterios de Evaluación**

Designación	Criterio	Puntaje	PI	I	MI
<b>A</b>	<b>Rentabilidad</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
<b>B</b>	<b>Aporte a los internos</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>54</b>	<b>81</b>
<b>C</b>	<b>Confiabilidad</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>72</b>
<b>D</b>	<b>Cobertura</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>42</b>	<b>63</b>
<b>E</b>	<b>Efectividad</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>51</b>
<b>F</b>	<b>Congruencia</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>26</b>	<b>39</b>
<b>G</b>	<b>Flexibilidad</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>27</b>
<b>H</b>	<b>Costo</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>
<b>I</b>	<b>Facilidad de implantación</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
TOTAL		150	150	300	450

## **VOLUMEN Y USO**

- Volumen

La solución es única y pretende que el centro a proponer sea sostenible por medio de la comercialización de los productos que se produzcan en el Centro.

- Uso

La propuesta puede ser implementada por la DGCI, el ISNA y por otra institución, ambientándola a las necesidades y recursos con que esta cuenta y esta propuesta se mantendrá vigente mientras existan las condiciones que generaron la necesidad de llevar a cabo el presente estudio, de lo contrario se tendrán que realizar las posibles consideraciones para poder adaptar esa solución.

## **AMBIENTE**

Leyes: las leyes, entre otras, bajo las cuales se regirá el Centro son:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Penal Juvenil
- Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores
- Reglas de Beijing
- Reglas de Tokio
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos.

- Principios básicos para el Tratamiento de los Reclusos.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas sometidas a cualquier Tipo de Detención o Prisión.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

### Entorno Social

Es importante considerar la consciencia social que se tenga con respecto a la reinserción

## VI.B.3. GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

### VI.B.3.a.i. EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES VARIABLES EN BASE A LA PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES CRITERIOS

Antes de proponer alternativas de solución, es necesario evaluar las variables de solución y en base a las más relevantes, generar alternativas de solución. A continuación se realiza la evaluación de las distintas variables de solución:

**Tabla 59: Evaluación de las Variables de Solución**

Variables de Solución	Criterio									TOTAL
	(30)A	(27)B	(24)C	(21)D	(17)E	(13)F	(9)G	(6)H	(3)I	
Tipo de Organización a implementar	90	81	48	42	51	39	18	12	6	387
Áreas funcionales en la organización	60	81	72	63	34	39	9	12	6	376
Población beneficiada	30	81	48	63	34	26	9	12	6	309
Modalidades productivas	90	81	48	63	34	39	27	12	6	400
Nivel de especialización del personal técnico y administrativo	60	81	72	42	51	26	18	12	6	368
Forma de Financiamiento	60	54	24	42	51	26	27	18	6	308
Instituciones de apoyo	90	54	24	42	51	39	27	12	3	342

Luego de realizar la respectiva evaluación, las variables de solución quedan ordenadas de la siguiente forma.

**Tabla 60: Variables de Solución según Orden de Importancia**

Variables de Solución	Criterio									TOTAL
	(30)A	(27)B	(24)C	(21)D	(17)E	(13)F	(9)G	(6)H	(3)I	
Modalidades productivas	90	81	48	63	34	39	27	12	6	400
Tipo de Organización a implementar	90	81	48	42	51	39	18	12	6	387
Áreas funcionales en la organización	60	81	72	63	34	39	9	12	6	376
Nivel de especialización del personal técnico y administrativo	60	81	72	42	51	26	18	12	6	368
Instituciones de apoyo	90	54	24	42	51	39	27	12	3	342
Población beneficiada	30	81	48	63	34	26	9	12	6	309
Forma de Financiamiento	60	54	24	42	51	26	27	18	6	308

De las variables evaluadas, se propondrán diferentes alternativas de solución en relación a las dos que resultaron ser las de puntaje más alto, es decir las que maximizan los criterios, es por que ello que se generarán diferentes alternativas para el caso de las Modalidades productivas, Tipo de organización y áreas funcionales a desarrollar dentro de de la Institución.

### **VI.B.3.b.EVALUACION DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN**

A continuación se describirá en que consisten los diferentes tipos de administración que pueden tomarse para el Centro:

#### **MODELO DE ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS**

##### **Características**

- Establecimiento conjunto de objetivos entre el ejecutivo y su superior
- Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición
- Interrelación de los objetivos departamentales
- Elaboración de planes tácticos y operacionales con énfasis en la medición y control
- Continua evaluación, revisión y reciclaje de los planes
- Participación activa de la dirección
- Apoyo intensivo del staff durante las primeras etapas

##### **Ventajas**

- Mejora la Administración .
- Aclara la organización.
- Genera compromisos personales. .
- Ayuda a desarrollar controles efectivos

##### **Limitantes**

- Coerción sobre los subordinados
- Aprobación de objetos incompatibles
- Exceso de papelería
- Seguimiento rígido de objetivos que podrían ser abandonados
- Necesariamente exigirá dedicarle al principio un tiempo mayor del que ordinariamente ocupaban los jefes.

## **MODELO BUROCRATICO DE ORGANIZACIÓN**

### **Características**

- Carácter legal de las normas y reglamentos;
- Carácter formal de las comunicaciones;
- Carácter racional y división del trabajo;
- Impersonalidad en las relaciones;
- Jerarquía de autoridad;
- Rutinas y procedimientos estandarizados;
- Competencia técnica y meritocrática;
- Especialización de la administración, independientemente de los propietarios;
- Profesionalización de los participantes;
- Completa previsión del funcionamiento.

### **Ventajas**

- Racionalidad en relación con el logro de objetivos de la organización.
- Precisión en la definición del cargo y en la operación;
- Rapidez en las decisiones;
- Uniformidad de rutinas y procedimientos que favorece la estandarización y la reducción de costos y errores;
- Consistencia, los mismos tipos de decisión se toman en las mismas circunstancias;
- Confiabilidad, el negocio es conducido de acuerdo con reglas conocidas.
- La jerarquía es formalizada, el trabajo es dividido entre las personas, entrenadas para volverse especialistas, en función de su mérito personal y competencia técnica

### **Limitantes**

- Interiorización de las normas y exagerado apego a los reglamentos;
- Exceso de formalismo y papeleo;
- Resistencia al cambio;
- Despersonalización de las relaciones;
- Jerarquización como base del proceso de decisión;
- Superconformidad con rutinas y procedimientos;
- Exhibición de señales de autoridad;
- Dificultad en la atención a clientes y conflictos con el público.

## **MODELO DE GERENCIA ESTRATÉGICA**

### **Características**

- Establecer los objetivos, estrategias y la misión actual.
- Realizar investigaciones externas para identificar amenazas y oportunidades.
- Realizar investigaciones para identificar fortalezas/debilidades de la empresa.
- Fijar la misión de la industria.
- Analizar estrategias para generar y evaluar alternativas factibles.
- Fijar objetivos.
- Fijar estrategias.
- Fijar metas.
- Fijar políticas.
- Asignar recursos.
- Analizar bases internas y externas para estrategias actuales.
- Medir los resultados y tomar las medidas correctivas del caso.

### **Ventajas**

- Permite que una organización esté en capacidad de influir en su medio.
- Los conceptos de gerencia estratégica dan una base objetiva para la asignación de recursos y la reducción de conflictos internos.
- Permiten a una organización aprovechar oportunidades claves en el medio ambiente, minimizar el impacto de las amenazas externas, utilizar las fortalezas internas y vencer las amenazas internas

## **MODELO DE W. J. REDDIN**

### **Características**

Permite a la alta dirección:

- Tomar conciencia y dominio sobre la ciencia del negocio ·
- Tener claridad y dominio sobre los movimientos estratégicos necesarios para la creación del futuro de la organización.
- Contar con una estructura administrativa congruente con la estrategia. ·
- Acotar los resultados estratégicos que debe producir cada posición gerencial clave.
- Ligar todos los objetivos de la organización con el plan estratégico. ·
- Contar con un sistema de información al día sobre los factores claves del negocio.
- Dirigir su organización por resultados ·
- Identificar y corregir rápidamente las causas de baja efectividad. ·

### **Efectividad Operacional**

Con la metodología Reddin se implementa un Proceso de Efectividad en cada puesto, en cada área, y en cada equipo humano, así como en toda la organización.

### **Ventajas**

- Velocidad de cambio en los resultados claves del negocio ·
- Aumento en la flexibilidad de la organización ·
- Aumento en la velocidad de respuesta para copar los desafíos del entorno ·
- Mayor compromiso con los requerimientos de la ciencia del negocio ·
- Aprovechamiento óptimo del talento a partir de la adquisición de una consciencia del negocio
- Afirmación progresiva del liderazgo en el mercado por medio del fortalecimiento de la competitividad y de las diferencias competitivas

Para poder determinar el tipo de organización, la evaluación se realizará en base a los siguientes criterios:

## DESCRIPCION DE LOS CRITERIOS DEL MODELO ORGANIZATIVO

- **Funcionamiento del Modelo Administrativo**  
Esta consiste en que tan funcional es el modelo que se propone.
- **Ventajas del Modelo**  
Representa las ventajas cualitativas que pueda presentar cada modelo.
- **Limitantes del Modelo**  
Las posibles dificultades que pueda presentar el modelo
- **Implementación del Modelo**  
Si el modelo puede ser aplicable a cualquier organización o si es dirigido hacia un sector específico.

## EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

### PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

**Tabla 61: Ponderación de los Criterios para el Tipo de Modelo Organizativo**

Designación	Criterio	Puntaje
<b>A</b>	<b>Funcionamiento del modelo administrativo</b>	<b>30</b>
<b>B</b>	<b>Ventajas del modelo</b>	<b>22</b>
<b>C</b>	<b>Limitantes del modelo</b>	<b>10</b>
<b>D</b>	<b>Implementación del modelo</b>	<b>5</b>
TOTAL		67

### CALIFICACIÓN DE LA IMPORANCIA DE LOS CRITERIOS

Esta puntuación se realizará en base a tres calificaciones que pueda tomar cada criterio, estas responderán dependiendo al puntaje que se adapte, estos son los siguientes:

- Muy Importante (MI), puntuación
- Importante (I)
- Poca importancia (PI)



**Tabla 62: Calificación de la Importancia de los Criterios de Evaluación para el Tipo de Modelo Organizativo**

Designación	Criterio	Puntaje	PI	I	MI
<b>A</b>	<b>Funcionamiento del modelo administrativo</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
<b>B</b>	<b>Ventajas del modelo</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	<b>66</b>
<b>C</b>	<b>Limitantes del modelo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>D</b>	<b>Implementación del modelo</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>67</b>	<b>67</b>	<b>134</b>	<b>201</b>

**EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES MODELOS EN BASE A LA PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS**

**Tabla 63: Evaluación de los Tipos de Modelos de Organización**

Modelo	Criterio				TOTAL
	A(30)	B(22)	C(10)	D(5)	
<b>Administración por objetivos</b>	<b>90</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>169</b>
<b>Burocrático de organización</b>	<b>60</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>134</b>
<b>Modelo de Gerencia Estratégica</b>	<b>90</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>186</b>
<b>Modelo de W.J. Reddin</b>	<b>90</b>	<b>44</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>149</b>

Posterior a la evaluación, el orden de importancia para los diferentes modelos, referente al tipo de Organización, queda establecido de la siguiente forma:

**Tabla 64: Evaluación de los Tipos de Modelos de Organización**

Modelo	Criterio				TOTAL
	A	B	C	D	
<b>Modelo de Gerencia Estratégica</b>	<b>90</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>186</b>
<b>Administración por objetivos</b>	<b>90</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>169</b>
<b>Modelo de W.J. Reddin</b>	<b>90</b>	<b>44</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>149</b>
<b>Burocrático de organización</b>	<b>60</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>134</b>

De los modelos evaluados la alternativa que resulto con mayor puntaje, es decir las que maximiza los criterios es el “**Modelo de Gerencia Estratégica**”, que es la alternativa con el mayor puntaje (186) y la alternativa con menos posibilidades es el Modelo Burocrático de Organización (134)

Por lo tanto en el presente estudio la alternativa a desarrollar en cuanto al tipo de administración que se va aplicar es el “Modelo de Gerencia Estratégica”, que tome como base los objetivos y metas plasmadas.

### **VI.B.3.c. EVALUACIÓN DEL TIPO DE MODALIDAD PRODUCTIVA**

#### **DESCRIPCIÓN DE CADA MODALIDAD**

- **Modalidad de Microempresa productiva Industrial que comercialicé con el exterior:** Formar a los internos en Microempresas, dotándolos de herramientas necesarias para poder tomar la iniciativa de emprender su propio negocio, basado en experiencias vivenciales dentro del mismo Centro.
- **Modalidad productiva con unidades que satisfagan las necesidades alimenticias del mismo centro:** Unidades productivas enfocadas al cultivo, cosecha y procesamiento de alimentos, tanto de vegetales, hortalizas, frutas así como de animales (pollos y cerdos), para su posterior consumo.
- **Talleres de formación vocacional:** los cuales capaciten a los internos para su posterior egreso del Centro: Enfocar la formación de los internos en practicas de talleres, que puedan servir para desenvolverse en alguna actividad productiva posterior

## DEFINICIÓN DE CRITERIOS

- **Contribuye a la autosostenibilidad del proyecto**

Aporte económicamente para que se pueda cubrir por lo menos lo invertido en el proyecto y/o programa.

- **Se adapta a la realidad de los Centros y el mercado**

La modalidad productiva es acorde a la realidad y entorno de la situación de los Centros de Internamiento, incluyendo en ello el grado de peligrosidad e los jóvenes, las expectativas laborales y capacidades de los mismos, así como también las necesidades del mercado al que se pueden orientar los productos.

- **Disponibilidad de recursos para su implantación**

Accesibilidad y existencias de los recursos necesarios para poder implementar esta modalidad, estos recursos pueden ser materiales, personal humano como capacitador, recursos financieros importantes

- **Aporte a los internos, tanto dentro como a su egreso**

Contribuir en gran medida a la formación técnica y laboral de los jóvenes, en su etapa de formación dentro del centro, así como para enfrentarse a la reinserción en la sociedad.

## EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

### PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

**Tabla 65: Ponderación de los Criterios para el Tipo de Modalidad Productiva**

Designación	Criterio	Puntaje
<b>A</b>	<b>Autosostenibilidad del proyecto</b>	<b>30</b>
<b>B</b>	<b>Adaptación al entorno de los Centros y el mercado</b>	<b>22</b>
<b>C</b>	<b>Disponibilidad de recursos para su implantación</b>	<b>10</b>
<b>D</b>	<b>Aporte a los internos</b>	<b>5</b>
TOTAL		67

## CALIFICACIÓN DE LA IMPORANCIA DE LOS CRITERIOS

Esta puntuación se realizará en base a tres calificaciones que pueda tomar cada criterio, estas responderán dependiendo al puntaje que se adapte, estos son los siguientes:

- Muy Importante (MI), puntuación
- Importante (I)
- Poca importancia (PI)

**Tabla 66: Calificación de la Importancia de los Criterios de Evaluación para el Tipo de Modalidad Productiva**

Designación	Criterio	Puntaje	PI	I	MI
<b>A</b>	<b>Autosostenibilidad del proyecto</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
<b>B</b>	<b>Adaptación al entorno de los Centros y el mercado</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	<b>66</b>
<b>C</b>	<b>Disponibilidad de recursos para su implantación</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>D</b>	<b>Aporte a los internos</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>450</b>

## EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES VARIABLES EN BASE A LA PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SUS RESPECTIVOS CRITERIOS

**Tabla 67: Evaluación de los Tipos de Modelos Productivos**

Variables de Solución	Criterio				TOTAL
	(30)A	(22)B	(10)C	(5)D	
<b>Talleres de formación vocacional</b>	<b>90</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>181</b>
<b>Modalidad de Microempresa productiva Industrial que comercialicé con el exterior</b>	<b>60</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>112</b>
<b>Modalidad productiva con unidades que satisfagan las necesidades alimenticias del mismo centro</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>126</b>

**Tabla 68: Modalidades Productivas según Orden de Importancia**

Alternativas de Solución	Criterio				TOTAL
	(30)A	(22)B	(10)C	(5)D	
<b>Talleres de formación vocacional</b>	<b>90</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>181</b>
<b>Modalidad de Microempresa productiva Industrial que comercialicé con el exterior</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>126</b>
<b>Modalidad productiva con unidades que satisfagan las necesidades alimenticias del mismo centro</b>	<b>60</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>112</b>

Las modalidades productivas con mayor puntuación son las de formación de microempresas productivas Industriales y Talleres de formación vocacional, es en base a estas alternativas se genera la solución propuesta. Por otra parte la tercera solución resulta ser bastante interesante, pero en base al análisis de la información primaria y secundaria, se tiene que este tipo de modalidad puede resultar ser menos viable que las dos anteriores. Las tres alternativas pueden ser ejecutadas pero el grado de importancia al momento de su ejecución será el que se obtuvo en la evaluación anterior.

Posterior a determinar la Modalidad Productiva que se pretende implementar, se hace necesario especificar a que rubro productivo deben estar lo cual se realizará con una Evaluación por Puntos, tomando de referencia los criterios que se apeguen para su selección.

### **VI.B.3.d.EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN VOCACIONAL**

Las Alternativas de de Formación Vocacional o Capacitación consideradas para el Centro Propuesto han sido seleccionadas tomando en cuenta las diferentes instituciones visitadas en la etapa de Diagnóstico.

Las Instituciones consideradas para conocer las Opciones de Capacitación se listan a continuación:

- Instituciones Gubernamentales
  - ✓ Granja Escuela, Izalco
  - ✓ Centro Alternativo de Jóvenes Infractores, CAJI, Ilobasco
  
- Instituciones No Gubernamentales
  - ✓ Centro de Formación Laboral AGAPE
  - ✓ Centro de Formación Laboral Alcaldía de San Salvador
  - ✓ Centro de Formación San Bartolo - INSAFORP
  - ✓ Centro de Formación ISDEMU
  - ✓ Centro de Formación y Reorientación Padre Rafael Palacios
  - ✓ Centro de Formación Zacamil - Fe y Alegría
  - ✓ Centro de Formación y Capacitación PASSOS - Vicaría Divino Salvador
  - ✓ Centro de Formación ITCA
  - ✓ Centro de Formación MOJE
  - ✓ Polígono Industrial Don Bosco

De las instituciones listadas anteriormente, se tomaron los cursos o capacitaciones que se han brindado, las cuales se presentan en la siguiente tabla, junto con el porcentaje correspondiente a la frecuencia que tuvo cada una de las opciones:

**Tabla 69: Listado de Capacitaciones encontradas en las diferentes Instituciones visitadas en la Etapa de Diagnóstico**

<b>Curso o Capacitación</b>	<b>Porcentaje</b>
Manejo de Software	6.33%
Mantenimiento y Reparación de Computadoras	2.53%
Sastrería	1.27%
Corte y Confección	7.59%
Costura Industrial	2.53%
Serigrafía	3.80%
Carpintería	8.86%
Albañilería	2.53%
Fontanería	2.53%
Elaboración de Calzado	1.27%
Metal Mecánica	2.53%
Estructuras Metálicas	1.27%
Mecánica Automotriz	2.53%
Pintura Automotriz	2.53%
Mantenimiento de Maquinaria	2.53%
Elaboración de Matrices	1.27%
Productos de Plástico	1.27%
Productos de Aluminio	1.27%
Panadería	8.86%
Pastelería	6.33%
Repostería	6.33%
Cosmetología	6.33%
Floristería	1.27%
Elaboración de Velas	2.53%
Artesanía en Barro, Madera y Metal	1.27%
Instalaciones Eléctricas Residenciales	6.33%
Instalaciones Eléctricas Industriales	2.53%
Rebobinado de Motores	1.27%
Refrigeración y Aire Acondicionado	2.53%

De listado anterior, se excluirán Corte y Confección, Costura Industrial, Cosmetología, Floristería y Elaboración de Velas, por estar destinadas exclusivamente a mujeres, pues para el Centro Propuesto sólo se trabajarán con hombres debido a la población que administra la DGCI. Por lo tanto, las opciones de capacitación sometidas a evaluación son las siguientes:

**Tabla 70: Listado de Capacitaciones encontradas en las diferentes Instituciones visitadas en la Etapa de Diagnóstico (sólo para hombres)**

<b>Curso o Capacitación</b>	<b>Porcentaje</b>
Manejo de Software	7.94%
Mantenimiento y Reparación de Computadoras	3.17%
Sastrería	1.59%
Serigrafía	4.76%
Carpintería	11.11%
Albañilería	3.17%
Fontanería	3.17%
Elaboración de Calzado	1.59%
Metal Mecánica	3.17%
Estructuras Metálicas	1.59%
Mecánica Automotriz	3.17%
Pintura Automotriz	3.17%
Mantenimiento de Maquinaria	3.17%
Elaboración de Matrices	1.59%
Productos de Plástico	1.59%
Productos de Alumnio	1.59%
Panadería	11.11%
Pastelería	7.94%
Repostería	7.94%
Artesanía en Barro, Madera y Metal	1.59%
Instalaciones Eléctricas Residenciales	7.94%
Instalaciones Eléctricas Industriales	3.17%
Rebobinado de Motores	1.59%
Refrigeración y Aire Acondicionado	3.17%



## EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE CAPACITACIÓN

Para seleccionar los tipos de Capacitación que se incluirán en el Centro Propuesto, es necesario definir primeramente los criterios bajo los cuales se realizará la evaluación. Los criterios y sus respectivos puntajes se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 71: Puntaje y Descripción de los Criterios para seleccionar los Tipos de Capacitación que incluirá el Modelo**

Designación	Descripción del Criterio	Puntaje
A	Disponibilidad de Entes Capacitadores Se refiere a la posibilidad de encontrar instituciones que brinden las capacitaciones	30
B	Facilidad de Implantación Se refiere a la disponibilidad de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales y espacio necesario para brindar la capacitación	30
C	Demanda en el Mercado Laboral Se refiere a la demanda que se tiene en el mercado laboral de las personas que resultan capacitadas, en cuanto a ubicación en alguna empresa o prestación de servicios	40

En la tabla siguiente, se muestran los posibles puntajes asignables a cada tipo de capacitación según los criterios antes expuestos:

**Tabla 72: Escalas Asignables de los Criterios para seleccionar los Tipos de Capacitación que incluirá el Centro**

Designación	Criterio	Escala Asignable
A	Disponibilidad de Entes Capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Capacitador: 10 puntos</li> <li>▪ De 2 a 3 Capacitadores: 20 puntos</li> <li>▪ 4 o más Capacitadores: 30 puntos</li> </ul>
B	Facilidad de Implantación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fácilmente Implantable: 30 puntos</li> <li>▪ Medianamente Implantable: 20 puntos</li> <li>▪ Difícilmente Implantable: 10 puntos</li> </ul>
C	Demanda en el Mercado Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta demanda: 40 puntos</li> <li>▪ Mediana demanda: 25 puntos</li> <li>▪ Baja demanda: 15 puntos</li> </ul>

Una vez se tiene definidos los criterios, con sus respectivos puntajes y escales, es necesario someter a evaluación las diferentes capacitaciones listadas anteriormente. Esta evaluación es presentada en la siguiente tabla:

**Tabla 73: Evaluación de las Opciones de Capacitación para el Centro Propuesto**

Curso o Capacitación	Criterios			Total
	A	B	C	
Manejo de Software	30	30	25	85
Mantenimiento y Reparación de Computadoras	20	30	40	90
Sastrería	10	30	15	55
Serigrafía	20	30	25	75
Carpintería	30	20	30	80
Albañilería	20	30	40	90
Fontanería	20	30	30	80
Elaboración de Calzado	10	30	15	55
Metal Mecánica	10	20	25	55
Estructuras Metálicas	10	30	25	65
Mecánica Automotriz	20	10	40	70
Pintura Automotriz	20	10	40	70
Mantenimiento de Maquinaria	20	10	25	55
Elaboración de Matrices	10	10	15	35
Productos de Plástico	10	10	15	35
Productos de Aluminio	10	10	15	35
Panadería	30	30	40	100
Pastelería	15	30	25	70
Repostería	30	30	25	85
Artesanía en Barro, Madera y Metal	10	30	40	80
Instalaciones Eléctricas Residenciales	30	30	40	100
Instalaciones Eléctricas Industriales	20	10	25	55
Rebobinado de Motores	10	10	25	45
Refrigeración y Aire Acondicionado	10	20	40	70

Al ordenar la tabla anterior según los puntajes, desde el que obtuvo el mayor hasta el menor, se tiene lo siguiente:

**Tabla 74: Opciones de Capacitación para el Centro por Puntajes Obtenidos**

Curso o Capacitación	Criterios			Total
	A	B	C	
Panadería	30	30	40	100
Instalaciones Eléctricas Residenciales	30	30	40	100
Mantenimiento y Reparación de Computadoras	20	30	40	90
Albañilería	20	30	40	90
Manejo de Software	30	30	25	85
Repostería	30	30	25	85
Artesanía en Barro, Madera y Metal	10	30	40	80
Carpintería	30	20	30	80
Fontanería	20	30	30	80
Serigrafía	20	30	25	75
Pastelería	15	30	25	70
Refrigeración y Aire Acondicionado	10	20	40	70
Mecánica Automotriz	20	10	40	70
Pintura Automotriz	20	10	40	70
Estructuras Metálicas	10	30	25	65
Sastrería	10	30	15	55
Elaboración de Calzado	10	30	15	55
Instalaciones Eléctricas Industriales	20	10	25	55
Metal Mecánica	10	20	25	55
Mantenimiento de Maquinaria	20	10	25	55
Rebobinado de Motores	10	10	25	45
Elaboración de Matrices	10	10	15	35
Productos de Plástico	10	10	15	35
Productos de Aluminio	10	10	15	35

Las capacitaciones que se propondrán como parte del Centro Propuesto, serán seleccionadas considerando la evaluación anterior, de la cual se tomarán aquellas cuyo puntaje mínimo sea 80. Tomando en cuenta lo anterior, las capacitaciones seleccionadas son:

1. Panadería
2. Instalaciones Eléctricas Residenciales
3. Mantenimiento y Reparación de Computadoras
4. Albañilería
5. Manejo de Software
6. Repostería
7. Artesanía en Barro, Madera y Metal
8. Carpintería
9. Fontanería

#### **VI.B.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL VRS. SITUACIÓN PROPUESTA**

La situación actual versus la propuesta, no mucho, no se si se puede estructurar de otra forma, quizás se pueda sintetizar, hablar en general de todos los centros, hace falta hablar.

**Tabla 75: Comparación Situación Actual vrs Situación Propuesta**

	Situación Actual	Situación Propuesta
Dormitorios	Los centros están divididos por edad, dividido por dormitorios colectivos que en su mayoría están sobrepoblados, excediendo su capacidad hasta en un 100%	Dormitorios que no excedan 7 internos por cuarto
Servicios médicos mínimos	La gran mayoría de los centros cuentan con clínica y personal que de asistencia médica, pero no se cuenta con un programa bien definido en este sentido	Creación de un programa de asistencia médica y psicológica, con horarios definidos de atención a internos, consultas programadas, así como atención a emergencias.
Régimen alimenticio	Actualmente una empresa es la que provee los servicios alimenticios en los centros de internamiento. En el CAJI, no se cuenta con área específica de comedor	Creación de un área de comedor. Subcontratación de los servicios de alimentación para el centro. Entre las condiciones para aprobar debe considerar que el menú sea revisado y aprobado por un nutricionista.

Vestimenta de los internos	Los Centros proporcionan vestimenta a los internos, así como en algunas ocasiones por parte de sus familiares	Proporcionar vestimenta por los menos cuatro veces al año, y 2 veces la ropa de cama al año.
Proceso educativo	En todos los centros se cuenta con infraestructura y maestros destinados para el área educativa	Realizar una estructuración adecuada de la educación, tanto a nivel básico como de bachillerato, así como de una preparación para el trabajo con menores infractores
Formación técnico laboral	En todos los talleres se cuenta con talleres de formación vocacional para los internos. Los internos no cuentan con ningún tipo de remuneración establecida por las actividades que se realizan	Creación de microempresas que distribuyan artículos con el exterior, a través de una comercialización estratégica. Remuneración para los internos por las actividades que en ellos se realizan. Creación de talleres orientados a actividades laborales.
Visitas a los internos	En los centros de internamiento se permiten visitas periódicas según lo establecido por la normativa de Centros de internamiento, para ello no se ha destinado un área específica.	Cumplir con la normativa en cuanto a las visitas que tienen derecho a recibir los internos, además de la creación de un área específica para estos fines.
Orientación instructores	El promedio de internos que atiende cada orientador e instructor en los diferentes centros administrados por el ISNA es de 16 internos por cada uno, mientras que para el CAJI Administrado por la DGCI es de 5 internos por cada orientador.	Cada orientador-instructor será el encargado de atender una habitación es decir 7 internos.
A reunirse privadamente las autoridades e instancias pertinentes relacionadas con su caso	No se tiene información, se asume que los internos tienen citas programadas para poder reunirse con las instancias propicias, las cuales les proporcionen información acerca de su caso. Los centros reeducativos cuentan con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonacatepeque: 1 jurídico 2 psicólogos y 3 trabajadores sociales.</li> <li>• El Espino 1 trabajador social y 1 abogado.</li> <li>• Ilobasco 3 trabajadores sociales, 1 jurídico</li> <li>• CAJI un trabajador social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área determinada para recibir visitas con mesas y sillas, teniendo cierto grado de privacidad, pero siempre bajo la supervisión de los custodios.</li> <li>• Unidad jurídica.</li> <li>• Unidad de atención psicológica con apoyo de psicólogos, trabajadores sociales.</li> </ul>

• INGRESO		
Registro y expediente	El ingreso de los menores a estos centros se realiza exclusivamente mediante orden judicial. este ingreso se registra en un libro formal, en el que se incluyen datos generales relativos a cada interno	<p>La forma de ingreso de los internos será realizar por medio de un software en el cual se registrará el ingreso, traslado, egreso y otros datos concernientes a la medida de internamiento; también se llevará un registro impreso de cada uno de los internos, en el que se incluirán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad, señales especiales, fotografía del joven</li> <li>• Circunstancias o motivos del internamiento</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad que ordenó el internamiento</li> <li>• Fecha y hora del ingreso.</li> <li>• Fecha, hora y demás datos sobre su liberación</li> <li>• Nombre, parentesco o relación de la persona que recibe al interno en libertad cuando éste se encuentra en el centro al momento de ordenarlo (pues generalmente son puestos en libertad luego de alguna audiencia de revisión de medidas en el respectivo juzgado) y si existe alguien que se haga responsable de él.</li> <li>• Si el interno puede o no recibir visita íntima.</li> </ul>
Clasificación y asignación	El área de dormitorios se encuentra separada de acuerdo a su edad y situación por ingreso, la demás áreas son comunes para todos los internos, esta condición se da en todos los centros exceptuando el CAJI donde el internamiento se encuentra seccionado para los internos, y las áreas de uso común se realizan en horarios separados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se manejarán dos horarios para los internos, es decir se dividirán las actividades por medio de dos grupos.</li> <li>• La separación de los internos será en base al grado de peligrosidad, nivel educativo, el tiempo de la medida que les resta en el centro.</li> </ul>

Examen médico	<p>A cada interno se le realiza su respectivo chequeo médico, para lo cual se le extiende un expediente médico, en algunos Centros se manifestó que en ocasiones es el custodio quien realiza el chequeo de los internos y quien se percata de su salud y condición física</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe realizar una evaluación médica y entrevista psicosocial a todos los jóvenes después de su ingreso al internamiento. Deberá ser examinado, para comprobar malos tratos y verificar cualquier estado físico o mental que requiera tratamiento especial.</li> <li>• En este expediente se describirá la salud, tanto física como mental de cada uno de los internos, al cual el personal técnico tendrá acceso para ingresar la situación o describir el estado clínico de cada uno.</li> <li>• Por medio del expediente clínico se podrá establecer el perfil de cada interno—donde se evaluarán las actitudes, nivel de peligrosidad, delito cometido, nivel educativo, situación familiar, aspectos psicológicos, lugar de procedencia, etc.</li> </ul>
Programas de los Centros	<p>En el área de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programas Educación Formal</li> <li>➤ Escuela para padres</li> <li>➤ Talleres vocacionales</li> <li>➤ Convivios familiares</li> <li>➤ Educación en valores y religión</li> <li>➤ Programas de alcoholicos anónimos y atención de adictos a sustancias psicotrópicas</li> <li>➤ Montaje de obras de teatro con la participación de los internos, involucrando a la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa Problemas con Drogas y Alcohol.</li> <li>➤ Remoción de tatuajes.</li> <li>➤ Programas de formación formal (educación básica y bachillerato)</li> <li>➤ Formación técnico-vocacional</li> <li>➤ Formación para el mercado laboral.</li> <li>➤ Trabajo en las microempresas del centro.</li> </ul>
Seguimiento de internamiento	<p>Ninguno de los centros cuenta con un departamento que se encargue de dar seguimiento después de que los jóvenes terminan su medida judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento para cada uno de los jóvenes al cumplir su medida judicial, con el propósito de cuantificar y evaluar la efectividad en cuanto al tratamiento brindado durante su estadía en el Centro.</li> <li>• Seguimiento para aquellos internos que gocen del beneficio de reducción de medida o algún otro beneficio del Centro.</li> <li>• La información relevante estará dirigida a su situación laboral y económica, poder identificar si la experiencia dentro del centro ha sido de provecho</li> </ul>

## **VI.C. PROPUESTA DEL CENTRO**

La propuesta del Centro a desarrollar se divide en áreas funcionales del centro reeducativo como tal , dentro del cual se contempla lo que es el área de Opción Empresarial, que es una empresa productiva dentro del mismo Centro.

### **VI.C.1. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

El funcionamiento del Centro Propuesto se basará principalmente sobre la organización y las instalaciones que se diseñarán, a través de las cuales se busca que se facilite el desarrollo de las demás actividades.

Es importante señalar que dentro del Centro se manejará un Sistema que integrará a todos los elementos que se consideren. Dentro de este sistema, la entrada estará representada por los internos de los Centros Juveniles, que pasarán los diferentes elementos hasta llegar a la reinserción, la cual estará dirigida en tres sectores (dos externos y uno interno):

- Reinserción en la Sociedad como Empleado (externa)
- Reinserción en la Sociedad como Empresario o formación de una pequeña cooperativa(externa)

Este Centro funcionara con las áreas funcionales siguientes:

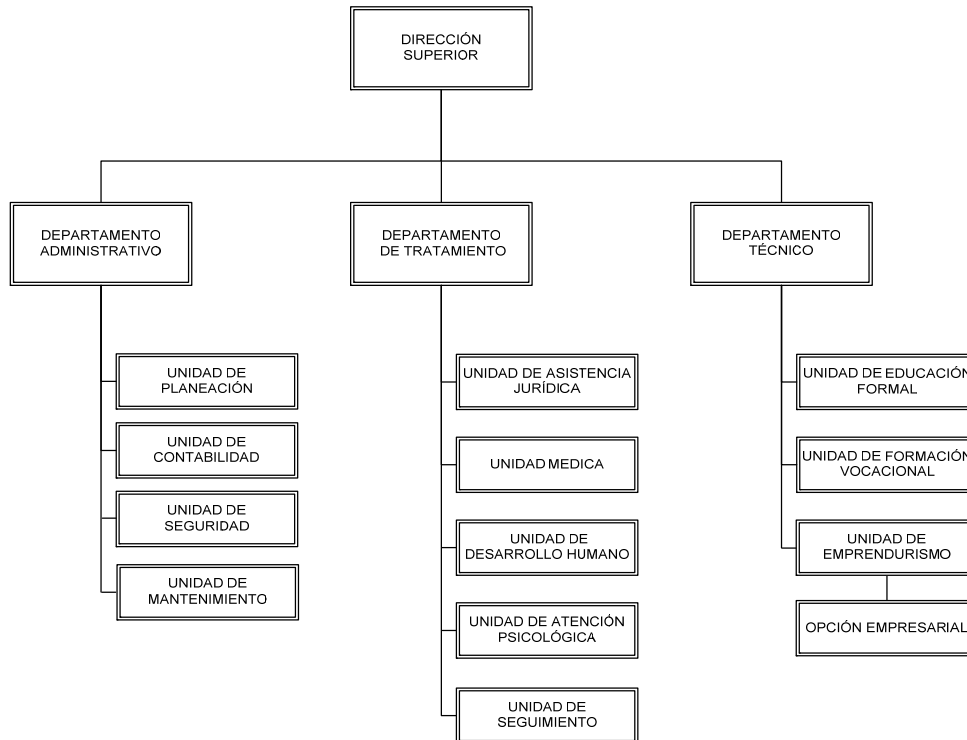
- Dirección del Centro
- Departamento Administrativo
- Unidad de Planeación, de Contabilidad, de Seguridad y de Mantenimiento
- Departamento de Tratamiento
- Unidad de Asistencia Jurídica, Médica, de Desarrollo Humano, de Atención Psicológica y de Seguimiento
- Departamento Técnico
- Unidad de Educación Formal, de Formación Vocacional, de Emprendedurismo y Opción Empresarial



## VI.C.2. DESCRIPCIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPRENDE EL CENTRO

El esquema del Organigrama general del modelo se muestra a continuación:

**Figura 11: Organigrama Funcional del Centro de Internamiento**



### **DIRECCIÓN SUPERIOR**

Será la oficina donde se encuentre el director del centro. Tendrá bajo su responsabilidad dirigir el centro, verificando que las actividades diarias se realicen eficientemente, velando porque todas logren integrarse adecuadamente y funcionen de tal manera que se logre alcanzar los objetivos propuestos.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Será el encargado de administrar y planificar las actividades y recursos utilizados en el Centro. Tendrá a su cargo las siguientes unidades:

### **Unidad de Planeación**

Para determinar el plan del Centro, se deben conocer los requerimientos de recursos ya sean materiales como humanos, de esta forma calcular la cantidad de recursos necesarios para la buena operación del Centro. Este departamento es el encargado de la logística de operación del mismo.

### **Unidad de Contabilidad**

Será la encargada de llevar el control contable del Centro, registrando los ingresos y egresos de las actividades diarias.

### **Unidad de Seguridad**

Será la encargada de la seguridad de todo el Centro y de garantizar que las actividades diarias se realicen con normalidad, velando por la integridad física de todos los que se encuentran en las instalaciones del Centro, ya sea como trabajadores o como internos.

### **Unidad de Mantenimiento**

Será la encargada del mantenimiento del Centro, apoyado por grupos de internos que desarrollarán actividades de limpieza; mientras que el equipo para mantenimiento y reparación de las instalaciones será contratado específicamente para estas funciones.

## **DEPARTAMENTO TECNICO**

Será el encargado de brindar el apoyo a los internos, en aspectos legales, psicológicos y médicos, sociales, etc. Tendrá bajo su cargo las siguientes unidades:

### **Unidad de Asistencia Jurídica**

Se contará con personal responsable de brindar asistencia jurídica a los internos. Esta unidad contará con abogados especializados en el área de jóvenes, que sirvan de apoyo para el seguimiento de las medidas que cumplen los jóvenes.

### **Unidad Médica**

Se brindará asistencia médica a los internos (clínicas) en medicina general, odontológica y farmacéutica. Además, se deben brindar charlas educativas de medicina preventiva.

### **Unidad de Desarrollo Humano**

Esta unidad tiene como propósito fomentar y desarrollar aquellas actividades que procuren un mejor entorno para el desarrollo espiritual y recreativo de los internos, estos a través de componentes que estimulen el logro de dicho propósito.

### **Unidad de Atención Psicológica**

Se tendrá un área establecida para la atención psicológica, la cual trabajará conjuntamente con los trabajadores sociales, el objetivo es brindar un seguimiento conductual y psicológico de cada interno que se utilizará en el expediente clínico. Este departamento estará encargado, a sus ves, de desarrollar los perfiles necesarios para las evaluaciones de los internos y poder incompararlos a los diferentes programas ejecutados dentro del Centro.

### **Unidad de Seguimiento**

Su objetivo es dar el seguimiento para cada uno de los jóvenes una vez hayan cumplido su medida judicial, con el propósito de cuantificar y evaluar la efectividad que se tienen los centros en cuanto al tratamiento brindado durante su estadía en el centro.

El seguimiento será implementado en aquellos internos que gocen del beneficio de reducción de medida o algún tipo de libertad. La propuesta gira en que estos se registren periódicamente en algún centro judicial, mientras se completa la duración de su medida inicial. La información relevante estará dirigida en cuanto a su situación laboral y económica para así identificar si la experiencia dentro del Centro ha sido de provecho para el mismo

## **DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO**

Será el encargado del contacto directo con los internos, a través de las diversas formaciones que se darán dentro del Centro. Tendrá bajo su cargo las siguientes unidades:

### **Unidad de Educación Formal**

Los jóvenes se incorporarán al proceso educativo, contando con educación básica hasta bachillerato dependiendo el nivel académico que posea cada uno de los internos

### **Formación Vocacional**

Consiste en la formación por medio de programas que ayuden a los jóvenes a desarrollar una “orientación laboral” con el fin de que se les facilite el autoconocimiento y autoevaluación de sus habilidades, destrezas, intereses, motivaciones laborales personales y que le permitan una búsqueda eficaz de su trabajo.

### **Unidad de Emprendedurismo**

Con este componente se pretende promover la visión empresarial de los internos, con lo que supone la originalidad e iniciativa de cada uno de los participantes.

### **Unidad de Opción Empresarial**

Será la encargada de producir y comercializar los productos elaborados por los internos que logren cubrir con el perfil necesario para esta opción.

## **OTROS ELEMENTOS DEL CENTRO**

### **Formación Espiritual**

Con el propósito de fortalecer la espiritualidad de los jóvenes se contará con un área para la Iglesia Católica y otro para la Iglesia Evangélica, en el cual se establecerá el proceso a seguir; la administración decidirá cual será la duración de las diferentes actividades permitiendo también que los ministros de cada religión visiten a los internos para brindarles atención espiritual personalizada.

### **Recreación**

Se contará con una cancha de basketball, que se podrá utilizar como cancha de fútbol rápido, que permitirá que los internos puedan recrearse sanamente y gastar sus energías de una manera positiva. Los internos contarán con una hora o dos horas por día para estas actividades.

Además los internos podrán acceder a los siguientes elementos para su distracción diaria:

- Revistas (sólo las seleccionadas por la administración).
- Televisión (únicamente durante las horas establecidas por la administración).
- Libros (sólo los seleccionados por la dirección y en horas determinadas).

### **Dormitorios**

Lo que se pretende es un diseño diferente de los centros de internamiento para jóvenes actuales, un centro que cuente con dormitorios de habitación en el cual no se excedan los 7 internos por cada dormitorio, que cuente con camas, duchas, baño y otras comodidades más.

Los internos serán divididos dependiendo de la medida que tengan, a la pandilla a la que pertenecen y al comportamiento que cada uno presente. De acuerdo a esto, serán ubicados en cada uno de los sectores de alojamiento en base a los diferentes criterios

### **Comedor**

Se tiene que disponer de un comedor donde los internos puedan ingerir sus alimentos, este mismo debe brindar las condiciones necesarias para poder disfrutar normalmente de sus tiempos de comida.

Los alimentos serán proveídos por empresas privadas, cuyo menú semanal tiene que ser revisado por el médico, verificando que las cantidades son las adecuadas o las pactadas y que los productos sean de calidad en cada uno de los tiempos de comida.

Los internos deberán recibir 3 comidas diarias: Desayuno, almuerzo y cena. Se les proporcionará un pequeño refrigerio a los internos, ya sea por la mañana o por la tarde.

La comida tiene que ser entregada a los internos en platos desechables (el material debe ser térmico), y sin cubiertos (como medida de prevención).

### **Biblioteca**

Se contará con una biblioteca que sirva de apoyo para la educación, tanto formal como vocacional.

### **Visitas**

Se dispondrá de un área donde los internos puedan recibir a los familiares, amigos, fiscales, jueces, etc. que cuenten con mesas y sillas, teniendo cierto grado de privacidad, pero siempre bajo la supervisión de los custodios.

### **Visita íntima**

El Centro contará con locales específicos de visita íntima para los internos y su pareja, provistos de camas, duchas, sanitarios, etc. La duración de la visita íntima para cada interno será aproximadamente de dos horas-

La visita íntima deberá ser solicitada y autorizada por el Juez o Jueza que lleve el caso de cada interno. El procedimiento a seguir es que el interno solicite la autorización al juez correspondiente y si el resultado de tal petición es positivo, éste lo informa al Director del centro para que se adopten las medidas necesarias a fin que el interno pueda gozar de su derecho.

### **VI.C.3. PROCESO DE ATENCIÓN DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO**

#### **Registro Administrativo (Ingreso, Egreso y Traslados)**

El ingreso de los internos será por medio de traslado de los centros de internamiento administrados por el ISNA cuando los menores de edad cumplan 18 años.

La forma de ingreso de los internos será realizará por medio de un software en el cual se registrará el ingreso, traslado, egreso y otros datos concernientes a la medida de internamiento; también se llevará un registro impreso de cada uno de los internos, en el que se incluirán los siguientes datos:

- Identidad, señales especiales, fotografía del joven
- Circunstancias o motivos del internamiento
- Autoridad que ordenó el internamiento
- Fecha y hora del ingreso.
- Fecha, hora y demás datos sobre su liberación
- Nombre, parentesco o relación de la persona que recibe al interno en libertad cuando éste se encuentra en el centro al momento de ordenarlo (pues generalmente son puestos en libertad luego de alguna audiencia de revisión de medidas en el respectivo juzgado) y si existe alguien que se haga responsable de él.
- Si el interno puede o no recibir visita íntima.

## **Expediente Clínico**

En este expediente describirá la salud, tanto física como mental, de cada uno de los internos, al cual el personal técnico tendrá acceso para poder ingresar la situación o describir el estado clínico de cada uno.

Se debe realizar una evaluación médica y entrevista psicosocial a todos los jóvenes inmediatamente después de su ingreso al internamiento. Deberá ser examinado, con el objeto de comprobar malos tratos y verificar cualquier estado físico o mental que requiera tratamiento especial.

Por medio del expediente clínico se podrá establecer el perfil de cada interno—donde se evaluarán las actitudes, nivel de peligrosidad, el tipo de delito cometido, nivel educativo, situación familiar, aspectos psicológicos, lugar de procedencia, etc.

## **Remuneraciones**

Las remuneraciones únicamente se realizarán cuando los internos ingresen a las microempresas, mientras se encuentren en el área de talleres de aprendizaje, estos no tendrán ninguna remuneración económica.

Lo que se le reconocerá a cada uno de los internos será lo que corresponde a un sueldo mínimo, que no entregársele directamente a cada uno de los internos.

La manera de entregarles el sueldo mensualmente será de la siguiente manera:

- El 40 % del sueldo será entregado a una persona que designe el interno, la cual tendrá que tener algún tipo de parentesco con el interno; un aproximado de \$34.2.
- El 60 % del sueldo será acumulado en una cuenta de ahorro, un total de \$51.30, que servirá de capital semilla para cuando el interno salga en libertad.
- Es de aclarar que el sueldo es el mínimo pero solo se trabajan 4 horas diarias es decir media jornada laboral.

Por cada año que el interno trabaje en una de las microempresas, tendrá de ahorro un total de \$615.60

## **Permisos**

Al joven se le otorgarán permisos especiales para salir del centro por motivos educativos u otra razón de importancia, previa autorización del juez de ejecución de medidas, con base en las recomendaciones de los especialistas encargados de dar apoyo al menor durante el cumplimiento de la medida de internamiento. En caso de urgencia, cuando no sea posible obtener la autorización del juez de ejecución de medidas, el permiso podrá otorgarlo el director del centro, previa opinión de los especialistas.

## **Contacto con la Comunidad Externa al Centro**

Los horarios establecidos para los familiares serán de dos días, contando con un promedio de tres horas para la visita. Se permitirá la visita de los defensores cualquier día de la semana en horas hábiles, siempre y cuando presente la credencial.

Las autoridades judiciales permitirán y autorizarán la salida de los internos para que visiten sus hogares únicamente cuando los jóvenes hayan reunido méritos, hayan cumplido con los objetivos del internamiento o con todos los demás requisitos de ley.

## **VI.C.4. ACTIVIDADES DE LOS INTERNOS DENTRO DEL CENTRO**

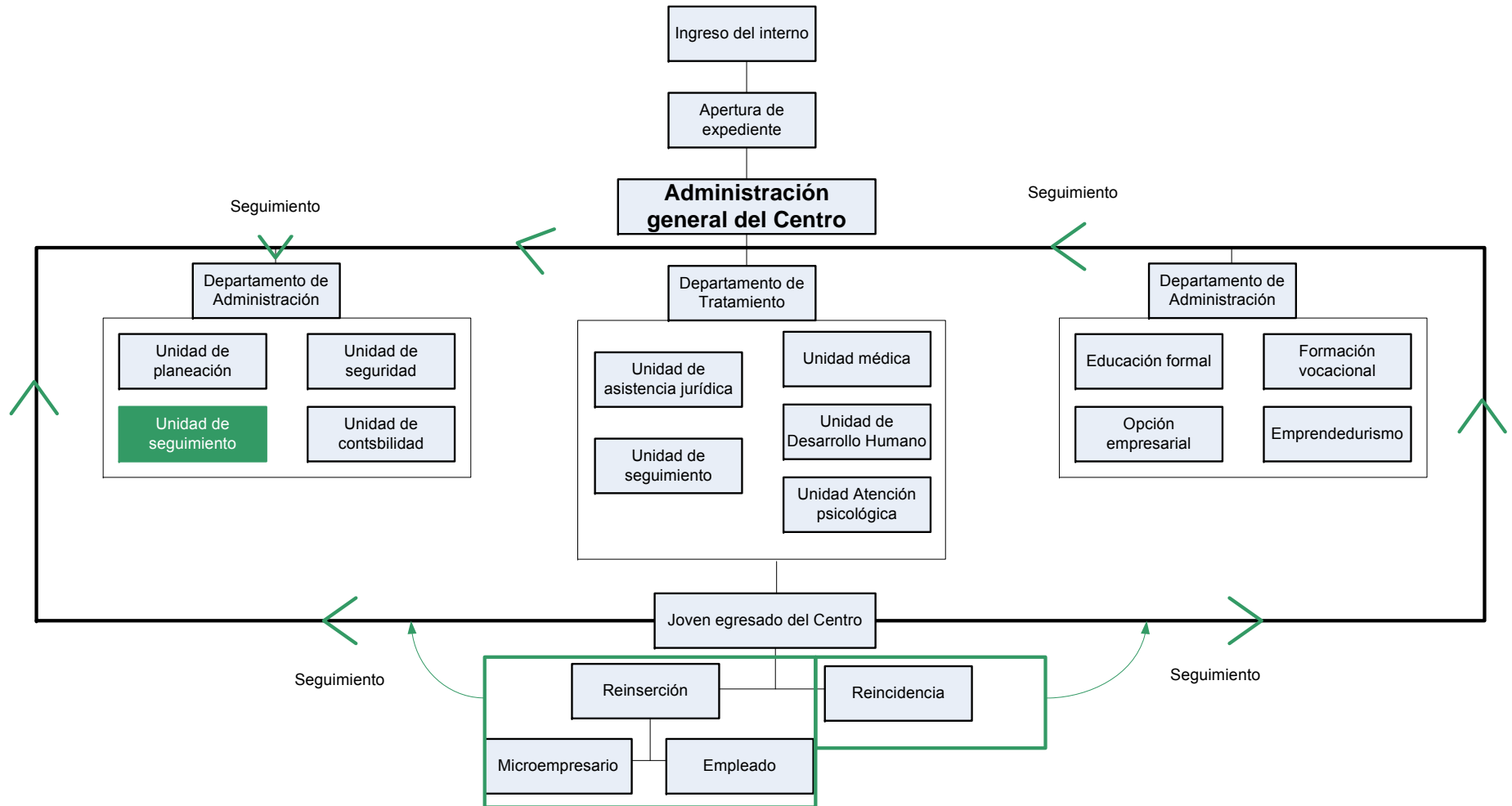
Las principales actividades que consume un tiempo fijo y determinado (en el que hacer diario de los internos), se enuncian a continuación, con su respectiva duración:

- Educación formal, el tiempo establecido para cursar un grado es de 6 meses, con una duración de 4 Hr/día.
- Formación vocacional, el promedio por cada taller es de 250 hrs por curso, cursando 4 Hrs/día en aproximadamente 3 meses.
- Formación espiritual, el periodo establecido para esta formación es durante todo el tiempo de internamiento desarrollando 2 días/semana, 2 hrs/día
- Formación humana, por medio de charlas 2 días/semana; 1 hr/día, los demás programas dependerá del tipo de perfil que presenten los internos.
- Formación mercado laboral, se divide en tres módulos, cada uno con una duración de 3 meses; 3 Hr/día
- Trabajo en opción empresarial, el interno trabajara el tiempo restante que le quede de internamiento, laborando 4 Hr/día de lunes a viernes.



## VI.C.5. ESQUEMA DE LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO

Figura 12: Esquema de la Conceptualización del Diseño



## **CAPITULO VII: MARCO LEGAL**

En este apartado se considerarán algunas leyes, reglamentos, normativas o tratados internacionales que rijan o limiten la operatividad del Centro Propuesto, a fin de que su funcionamiento sea el adecuado y considere los aspectos de ley que garanticen que las actividades se desarrollen según lo estipulado para cada rubro considerado en el Centro.

### **VII.A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

La Constitución de la República constituye la Ley Primaria que gobierna al Estado Salvadoreño, de la cual dependen las diferentes Leyes Secundarias, Reglamentos y Normativas que rigen la vida de los habitantes de El Salvador.

El Artículo 27 de esta Constitución atribuye al Estado la organización y creación de los Centros Penitenciarios que permitan “corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo, procurando su readaptación y la prevención de los delitos”.

Dado que el Centro Propuesto albergará a jóvenes de 18 a 25 años, que han sido juzgados como menores y que han llegado a su mayoría de edad cumpliendo una medida de privación de libertad, deben recibir un tratamiento especial, como lo dictamina la Ley Penal Juvenil (el Artículo 35 da lugar a este tratamiento especial).

Para cumplir este objetivo, el Estado debe brindarles la educación (Artículo 53), formación y capacitación necesaria que permita lograr esa transformación. Además, debe garantizar la salud de los privados de libertad (Artículo 65) a fin de que estos puedan formar parte de las actividades para el cambio durante su internamiento.

De igual forma, los privados de libertad deben tener acceso al trabajo (Artículo 37) que les ayude a sostenerse económicamente y a su grupo familiar, para lo cual “el Estado empleará todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador” a fin de proporcionarles “una existencia digna”.

Para que en el Centro Propuesto se brinde un tratamiento integral a los privados de libertad, debe contemplar otros aspectos importantes incluidos en diversos Tratados Internacionales de los que forma parte El Salvador.

Según el Artículo 144, “los tratados internacionales celebrados por El Salvador con otros estados o con organismos internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia, conforme a las disposiciones del mismo tratado y de esta Constitución” y además “la ley no podrá modificar o derogar lo acordado en un tratado vigente para El Salvador. En caso de conflicto entre el tratado y la ley, prevalecerá el tratado”. De esta manera, se hace necesario contemplar este tipo de tratados o convenios en la Propuesta del Centro.

## **VII.B. LEY PENAL JUVENIL**

Esta Ley surge a partir del carácter de tratamiento especial que tiene los menores de edad que cometen algún tipo de delito contemplado en el Artículo 35 de la Constitución de la República. Esta Ley vino a sustituir en 1994 a la Ley del Menor Infractor

El Artículo 3 de esta Ley especifica que los principios rectores de la misma son “la protección integral del menor, su interés superior, el respeto a sus derechos humanos, su formación integral y la reinserción en su familia y en la sociedad”. Así mismo, especifica que los menores gozarán de los mismos derechos y garantías reconocidos por la Constitución y otras leyes, tratados, convenios u otros instrumentos internacionales relacionados (Artículo 5), entre los que están el respeto a la dignidad de ser humano, el fin educativo de las medidas y la ubicación en centros de detención separados de personas sujetas a la legislación penal común (también se aborda en el Artículo 18 y 118 inciso g)).

En cuanto a las medidas de privación de libertad, el Artículo 17 establece una medida máxima de 5 años para los menores de 16 años; de igual forma, el Artículo 15 fija en 7 años máxima la medida para aquellos jóvenes mayores de 16 años y menores de 18 años.

Para la ejecución de la medida de privación de libertad, el Artículo 118 define los derechos a los que pueden acceder los menores, entre los que sobresalen los incisos:

- c) A recibir los servicios de salud, sociales y educativos adecuados a su edad y condiciones y a que se proporcionen por personas con la formación profesional requerida
- g) A que se le mantenga separado de los infractores mayores de dieciocho años
- j) A no ser incomunicado en ningún caso, ni sometido a régimen de aislamiento, ni a la imposición de penas corporales.

Una vez cumplida esta medida, esta Ley prohíbe extender antecedentes a los menores privados de libertad, salvo excepciones determinadas por la Fiscalía General de la República o un juez competente (Artículo 30).

En cuanto a los Centros de Internamiento, el Artículo 119 especifica que “la medida de internamiento se ejecutará en centros especiales para el menor infractor, los cuales serán diferentes a los destinados para los infractores sujetos a la legislación penal común”. Además, especifica que “habrá Centros Intermedios para el cumplimiento de la medida de internamiento en los casos de personas que hayan cumplido los dieciocho años de edad, que requieran un tratamiento especializado o que su permanencia en el centro implique un perjuicio para los menores de edad”, lo cual da sustento legal al Diseño del Centro Propuesto.

Para la realización de las actividades y el funcionamiento del Centro de Internamiento, los Artículos 120 al 125 establecen los requisitos que deben cumplir las instalaciones y el personal que atienda a los internos, el respeto a los derechos y garantías que deben contemplarse en el reglamento interno de cada centro, los tipos de registro y expedientes para el control de los internos, los exámenes médicos que deben realizarse previo ingreso al centro, la vigilancia, revisión, control y demás aspectos concernientes a la ejecución de la medida.

## **VII.C. REGLAMENTO GENERAL DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO PARA MENORES INFRACTORES**

Este reglamento establece las normas a que deberán sujetarse los menores que cumplen una medida de internamiento y que se encuentren en los centros destinados para ello, así como los elementos importantes para la administración de estos centros.

En el Artículo 2 se establece que en cada centro de internamiento se “deberán brindar los servicios enmarcados en el proceso de formación integral del menor, así como su reinserción a su familia y a la sociedad”.

En los Artículos 3, 4 y 5 de este reglamento se establecen los derechos, deberes y prohibiciones que tienen los menores privados de libertad en el centro de internamiento.

Al igual que en la Ley Penal Juvenil, en este reglamento se establecen los lineamientos para desarrollar las actividades en el centro y su funcionamiento, a fin de garantizar la formación y reinserción de los menores. Los aspectos más importantes se especifican a continuación:

- Registro y Expediente (Artículo 7)
- Atención Médica Examen Médico previo ingreso al Centro (Artículo 8 y 22)
- Estudio Social y Psicológico (Artículo 9)
- Programas desarrollados dentro de los Centros (Artículo 10 y 17)
- Beneficios y Permisos (Artículos 11 y 12, respectivamente)
- Educación impartida a los internos (Artículo 18)
- Formación Profesional y Capacitaciones (Artículos 19 y 20)
- Actividades recreativas y culturales
- Contacto comunitario

Es importante resaltar que para fines de dar respaldo al Centro Propuesto, son fundamentales los Artículos 19 y 20, ya que estos artículos permiten instaurar las actividades productivas consideradas para el Centro, que serán completadas luego con los requerimientos establecidos en el Código de Trabajo (Artículo 12) y que darán el carácter de legalidad necesario para el desempeño de las actividades dentro del mismo.

En cuanto a los elementos que se deben considerar para establecer la Organización que da lugar a la forma en que se administran los Centros de Internamiento, este reglamento considera los siguientes aspectos:

- Perfil, Obligaciones y Prohibiciones del Personal (Artículos 25 y 26)
- Limitaciones a la coerción física y del uso de la fuerza (Artículo 27)
- Vigilancia y Control Externo (Artículo 28)
- Empleo de armas de fuego (artículos 29 y 30)
- Disciplina (Artículos 31 al 34)

#### **VII.D. EL DERECHO A LA REINSERCIÓN SOCIAL A LA LUZ DE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES**

De acuerdo al artículo 144 de la Constitución de la República: "Los tratados internacionales celebrados por El Salvador con otros Estados o con organismos internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia, conforme a las disposiciones del mismo tratado y de esta Constitución. La ley no podrá modificar o derogar lo acordado en un tratado vigente para El Salvador. En caso de conflicto entre el tratado y la ley, prevalecerá el tratado".

Esta disposición constitucional provee de una norma que determina instrumentos de solución de conflictos entre normas; en primer lugar, que la ley secundaria no podrá modificar o derogar lo estipulado en un tratado y, en segundo lugar, que en caso de conflicto entre tratado y ley, prevalece el tratado.

El Salvador, ha suscrito y ratificado una serie de tratados internacionales que contienen las formas que debe seguir el Estado con relación al trato de las personas privadas de libertad. Algunos de los Instrumentos Internacionales relacionados con los Derechos de las personas privadas de su libertad:

- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos<sup>35</sup>.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio)<sup>36</sup>.

---

<sup>35</sup> Informe 1er. Congreso de las Naciones Unidas sobre la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente.

<sup>36</sup> Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de Diciembre de 1990.

- Principios básicos para el Tratamiento de los Reclusos<sup>37</sup>.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas sometidas a cualquier Tipo de Detención o Prisión<sup>38</sup>.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos<sup>39</sup>.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos<sup>40</sup>.

En el ámbito de la Organización de las Naciones Unidas, El Salvador se ha suscripto a la Declaración Universal de Derechos Humanos, al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, al Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, al Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, a las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos, a la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, a la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, a la Convención sobre todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y de la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otros.

En el sistema regional americano, El Salvador se ha suscripto a la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, a la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura y de la Convención Interamericana para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la Mujer, entre otras.

En relación a los mecanismos de protección internacional de derechos humanos, El Salvador ha ratificado el Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el cual establece un procedimiento para la presentación de comunicaciones individuales ante el Comité de Derechos Humanos.

---

<sup>37</sup> Resolución 45/111 de la Asamblea General de las Naciones Unidas del 14/12/90

<sup>38</sup> Resolución 43/173 de la Asamblea General de las Naciones Unidas del 9/12/88

<sup>39</sup> Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 2200 A (XXI) de 16 de Diciembre de 1966. Entró en vigor el 23 de Marzo de 1976.

<sup>40</sup> Suscrita en San José de Costa Rica el 22 de Noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. Entró en vigencia el 18 de Julio de 1978.

Asimismo, con respecto a la forma de incorporar a los privados de libertad a la sociedad, tal instrumento internacional manifiesta que:

- El fin y la justificación de las penas y medidas privativas de libertad son, en definitiva, proteger a la sociedad contra el crimen. Sólo se alcanzará este fin si se aprovecha el período de privación de libertad para lograr, en lo posible, que el delincuente una vez liberado no solamente quiera respetar la ley y proveer a sus necesidades, sino también que sea capaz de hacerlo<sup>41</sup>.

Para lograr este propósito el Régimen Penitenciario debe:

- Emplear todos los medios curativos, educativos, morales, espirituales y de otra naturaleza, y todas las formas de asistencia de que puede disponer<sup>42</sup>.

Con relación al trabajo el numeral 71 y 72 enmarcan los siguientes puntos:

1. El trabajo penitenciario no deberá tener carácter aflictivo.
2. Todos los condenados serán sometidos a la obligación de trabajar habida cuenta de su aptitud física y mental, según la determine el médico.
3. Se proporcionará a los reclusos un trabajo productivo, suficiente para ocuparlos durante la duración normal de una jornada de trabajo.
4. En la medida de lo posible, ese trabajo deberá contribuir por su naturaleza a mantener o aumentar la capacidad del recluso para ganar honradamente su vida después de su liberación.
5. Se dará formación profesional en algún oficio útil a los reclusos que estén en condiciones de aprovecharla, particularmente a los jóvenes.
6. Dentro de los límites compatibles con una selección profesional racional y con las exigencias de la administración y la disciplina penitenciarias, los reclusos podrán escoger la clase de trabajo que deseen realizar.
7. La organización y los métodos de trabajo penitenciario deberán asemejarse lo más posible a los que se aplican a un trabajo similar fuera del establecimiento, a fin de preparar a los reclusos para las condiciones normales del trabajo libre.

---

<sup>41</sup> Numeral 58 del documento anterior.

<sup>42</sup> Ídem 59



En las reglas de Tokio, los Estados se comprometen a introducir medidas no privativas de la libertad en sus respectivos ordenamientos jurídicos para proporcionar otras opciones, y de esa manera reducir la aplicación de las penas de prisión, y racionalizar las políticas de justicia penal, teniendo en cuenta el respeto de los derechos humanos, las exigencias de la justicia social y las necesidades de rehabilitación del delincuente.

Con relación a la reinserción social, las Reglas de Tokio expresan que se brindará a los delincuentes, cuando sea necesario, asistencia psicológica, social y material y oportunidades para fortalecer los vínculos con la comunidad y facilitar su reinserción social.

#### **VII.E. OPCION EMPRESARIAL**

La idea de creación de una empresa o iniciativa de inversión puede surgir de muchas formas, principalmente de la detección de una necesidad insatisfecha. De este modo se propone la creación de una empresa productora de bienes, específicamente una que se dedica a la fabricación de productos en madera y repujado.

Siendo una empresa como cualquier otra, se deben cumplir con ciertos requisitos que son necesarios para su creación y funcionamiento. Estos requisitos se pueden dividir en generales y específicos dependiendo del giro o actividad económica de que se trate.

El gobierno, para controlar el surgimiento formal de las empresas, exige su registro en entidades relacionadas específicamente con el giro del que se trate. De este modo la iniciativa de creación de una empresa relacionada con actividades que fomenten la reinserción de jóvenes en el ámbito productivo.

Los requerimientos generales están distribuidos en diferentes instituciones de gobierno, por lo que es necesario aclarar en que instituciones y que tipo de trámite se debe realizar, a continuación se presenta el detalle de estos requerimientos para dejar establecido el proceso general de creación de una empresa.

## **REMUNERACIONES**

Las remuneraciones únicamente se realizarán cuando los internos ingresen a las empresas, mientras se encuentren en el área de talleres de aprendizaje, estos no tendrán ninguna remuneración económica.

Lo que se le reconocerá a cada uno de los internos será lo que corresponde a un sueldo mínimo, que no entregársele directamente a cada uno de los internos.

La manera de entregarles el sueldo mensualmente será de la siguiente:

- El 40 % del sueldo será entregado a una persona que designe el interno, la cual tendrá algún tipo de parentesco con el interno; un aproximado de \$34.2.
- El 60 % del sueldo será acumulado en una cuenta de ahorro, un total de \$51.30, que servirá de capital semilla para cuando el interno salga en libertad.
- Es de aclarar que el sueldo es el mínimo pero solo se trabajan 4 horas diarias es decir media jornada laboral.

Por cada año que el interno trabaje en una de las empresas, tendrá de ahorro un total de \$615.60

## **CAPITULO VIII: DISEÑO DETALLADO**

### **VIII.A.OBJETIVOS DEL DISEÑO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar el Diseño del Centro de Tratamiento y Readaptación que incluya la organización, instalaciones, departamentos involucrados, su relación y funcionamiento, acompañado de la formación y capacitación de los internos que administra la Dirección General de Centros Intermedio a fin de lograr la reinserción de estos en la sociedad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer y comprender las diferentes fases o actividades en las que un interno se involucra mientras cumple su medida de privación de libertad mediante las cuales se pueda contribuir al cambio del interno y plasmarse en el flujo del tratamiento recibido por el interno al ingresar en el Centro Propuesto.
- Determinar los elementos organizativos necesarios, como la misión, visión, estructura organizativa, jerarquía, etc. para el Centro Propuesto que permitan generar una estructura jerárquica y organizativa coherente, que facilite el flujo de la información y contribuya al tratamiento de los internos.
- Determinar los puestos necesarios para administrar, organizar y dirigir el Centro Propuesto y los procedimientos para vincular las diferentes área involucradas a fin de brindar la atención requerida para los internos.
- Elaborar el sistema de información que permita establecer las diferentes relaciones existentes entre las dependencias involucradas en el Centro Propuesto, especificando los formatos y formularios utilizados para transmitir la información requerida.

- Considerar los aspectos legales de la legislación nacional juvenil que permitan que el Centro Propuesto opere bajo condiciones favorables y acordes a la ley.
- Elaborar el reglamento básico para el Centro Propuesto que permita el desarrollo de las actividades diarias en las que se involucre el interno y el personal que labore en el mismo.
- Establecer los diferentes niveles de formación a los que puede acceder el interno a fin de brindarle un tratamiento integral dentro del Centro Propuesto, en cuanto a educación formal y vocacional.
- Determinar las opciones de capacitación para los internos que tengan mayor aceptación y demanda en el mercado laboral a fin de incorporarlas en el Centro Propuesto.
- Determinar la maquinaria, equipo, herramientas y equipos auxiliares necesarios en las talleres de las opciones de capacitaciones y demás áreas incluidas en el Centro Propuesto que permitan al interno recibir una formación integral para su posterior incorporación en la sociedad luego de cumplir su medida de privación de libertad.
- Establecer los controles o parámetros necesarios para el Centro Propuesto, con el fin de tener un elemento para medir el desempeño de las actividades dentro del mismo y permita incorporar elementos de mejora.
- Elaborar las estrategias y controles necesarios orientadas al seguimiento del interno dentro y fuera del Centro, que faciliten y contribuyan a mejorar el tratamiento que se le brinda además de medir los resultados al egresar.
- Determinar los factores que influyen en el establecimiento del tamaño del proyecto de manera que el Centro Propuesto tenga la cobertura necesaria y brinde el tratamiento requerido para los internos albergado en el mismo.

- Aplicar la Metodología de Gerencia Estratégica para establecer los elementos organizativos que integren a las diferentes áreas del Centro Propuesto y permitan tener un enfoque visionario e innovador en la atención y tratamiento de los internos.
- Establecer los horarios y jornalizaciones que faciliten el desarrollo de las actividades dentro del Centro Propuesto, mediante los cuales se brinde la atención necesaria a los internos y se puedan utilizar eficientemente las instalaciones diseñadas para tal fin
- Desarrollar la Metodología de Distribución en Planta que permita ubicar las diferentes áreas componentes del Centro de Internamiento de tal forma que interactúen para brindar una adecuada atención a los internos y se logre el máximo aprovechamiento de las instalaciones, e incluya además elementos de seguridad e higiene ocupacional.
- Considerar los requerimientos mínimos de materiales y diseño de las instalaciones del Centro Propuesto que permitan establecer las especificaciones técnicas de la Obra Civil.
- Generar opciones de formación empresarial para los internos permitan la generación de ingresos y ayuden a reducir la carga económica del Centro Propuesto para el Estado.
- Establecer los programas de formación académica, vocacional y emprendedora que ayuden a capacitar al interno, preparándolo para su egreso y posterior reinserción en la sociedad como una persona económicamente activa.

## **VIII.B. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **VIII.B.1. TIPO DE ORGANIZACIÓN**

Para el Centro Propuesto se contará con una Organización de Tipo Lineal – Funcional, en la que se mantenga cierta rigidez estructural en algunos mandos del mismo, la Dirección del Centro y su ente superior (el Director General de Centros Intermedios). De igual forma se necesita especialización y cierta autonomía en los departamentos de tratamiento especializado<sup>43</sup>.

Al mismo tiempo, será trabajará con el Modelo de **Gerencia Estratégica**, permitiendo con ello ser proactiva en lugar de reactiva, cuando se plantea su futuro. Este modelo, será aplicado desde los mandos superiores hasta el último trabajador del Centro, de manera que se convierta en una cultura de actuación.

#### **VIII.B.1.a. MODELO DE GERENCIA ESTRATÉGICA**

##### **Estructura de Gerencia Estratégica**

La gerencia estratégica permitirá estructurar el plan a seguir de la siguiente forma:

- Fijar la Misión y Visión
- Fijar Objetivos
- Fijar Estrategias generales del Centro

Se fijarán misión, visión y objetivos generales del Centro, al igual que las estrategias a largo plazo de nivel Institucional, posteriormente se tienen los planes a mediano plazo en mandos intermedios que para este caso serán en las jefaturas de cada departamento (planeación táctica), por último se cuenta con los planes a corto plazo, los cuales se desarrollaran por unidad específica (planes operacionales).

---

<sup>43</sup> En el Manual de Organización puede verse el Organigrama del Centro (ver página 205).

## **Componentes del Centro de Internamiento**

### **Visión del Centro**

“Ser la instancia capaz de incidir en un proceso de cambio de los jóvenes privados de libertad en los centros intermedios a través del desarrollo de capacidades múltiples, habilidades técnicas, principios morales y espirituales, que garanticen la rehabilitación plena y reinserción social.”

### **Misión del Centro**

“Generar las condiciones para la rehabilitación de los jóvenes privados de libertad en los centros intermedios, mediante la incorporación a programas de formación de hábitos laborales, de convivencia y desarrollo personal que permita y facilite su efectiva reinserción a nivel familiar y social”.

### **Objetivos del Centro**

General:

“Propiciar un cambio conductual de la población privada de libertad a través del fortalecimiento de programas de tratamiento e incorporación a actividades formativas, productivas y de crecimiento personal”.

Específicos:

- Promover en los internos del centro la participación a los talleres y empresas de formación profesional.
- Incentivar en la empresa privada el apoyo a programas productivos dentro del centro de internamiento.
- Promover con el exterior, las actitudes, habilidades y destrezas que desarrollen los jóvenes participantes de las empresas productivas del centro de internamiento, y que de esta forma se cambie la visión que se tenga de ellos y así se les abran más oportunidades en el exterior.
- Capacitar a los jóvenes, en actividades relacionadas con el quehacer del centro, así mismo prepararlos para que desarrollen las competencias de poder formar a otras personas en dichas actividades.

- Desarrollar y promover estrategias que contribuyan a la comercialización de los productos elaborados dentro del centro con el exterior.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento, tanto dentro como fuera del centro, los cuales puedan proporcionar información relevante acerca del desarrollo de las actividades en busca de mejoras.
- Proveer al Centro de Internamiento de los componentes necesarios que posibiliten una eficaz integración y maximicen el logro del objetivo propuesto.

### **Estrategia a nivel Superior o Institucional**

Lograr el objetivo general planteado, a través del diseño y desarrollo de un Centro de formación integral para jóvenes privados de libertad, incluyendo una serie de servicios de escolaridad, formación vocacional e talleres productivos y de emprendedurismo, así como la integración a opciones empresariales dentro del Centro.

Las Estrategias a nivel Táctico se enuncian en la Descripción de los Departamentos, (apartado VII.D.3.), mientras que las estrategias a nivel operativo se enuncian en la Descripción de Procedimientos de cada Unidad (apartado VII.C.)



**CENTRO REEDUCATIVO PARA JOVENES  
ADMINISTRADO POR LA  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTEMEDIOS**

**“MANUAL DE ORGANIZACION”.**

**SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2008**

## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Ámbito de Aplicación
- IV. Limitación
- V. Recomendaciones de Uso
- VI. Perfil del centro
- VII. Principios de Organización
- VIII. Principios de Administración
- IX. Valores
- X. Políticas de Salarios
- XI. Prestaciones Laborales
- XII. Políticas Referentes al Personal
- XIII. Organigrama

## ▪ INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene información acerca de la Estructura Organizativa que el centro de atención para jóvenes administrado por la DGCI. Tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la organización del Proyecto.

El presente Manual de Organización constituye una herramienta técnica útil para la gestión administrativa del Centro. El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, la Organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que lo compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal nuevo y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio centro.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

▪ **Objetivos del Manual**

- ⇒ Fijar los objetivos de cada una de las unidades componentes dentro del Proyecto.
- ⇒ Definir las funciones de las diferentes unidades de la Estructura Organizativa.
- ⇒ Distribuir las actividades y funciones de los diferentes puestos de trabajo.
- ⇒ Garantizar el cumplimiento de los principios organizacionales del centro.
- ⇒ Asignar responsabilidades para evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ⇒ Administrar de manera adecuada los recursos humanos del centro
- ⇒ Facilitar la contratación y reclutamiento del personal.
- ⇒ Definir perfiles de puestos.

- **Ámbito de Aplicación**

El Presente Manual de Organización ha sido diseñado para cubrir la Estructura Organizativa del Centro Reeducativo para jóvenes internos administrado por la DGCI en lo relativo a la función que desarrolla cada una de sus unidades componentes. Está enfocado para ser utilizado por todo el personal que conforma los diferentes departamentos y unidades organizativas y por ser una herramienta diseñada para el buen funcionamiento del Centro es de vital importancia que todos los empleados tengan acceso a éste.

- **Limitaciones**

- ⇒ El Presente Manual se constituye como un instrumento de organización. Con su aplicación no se pretende dar solución a todos los problemas que pueden surgir en la implantación del Proyecto.
- ⇒ Una mala implementación del mismo puede frenar la iniciativa del personal, delimitándolo a las funciones que se indican en el manual.

### ▪ **Recomendaciones de Uso**

- ⇒ Es fundamental que todo el personal interno y externo de la empresa tenga conocimiento del manual de organización así como de todas las modificaciones que sufra el mismo.
- ⇒ Al personal se le debe dar a conocer la existencia del manual de organización y una capacitación sobre el uso y la importancia del mismo para que se genere un entendimiento e interpretación correcta, ya que de eso depende el buen uso y aplicación que se le dará.
- ⇒ El presente manual debe auxiliar en la toma de decisiones de todo el personal, debido a que cada quién sabrá que hacer en cada puesto de trabajo y en cada unidad funcional.
- ⇒ En el caso de algún problema de duplicidad de funciones, deberá auxiliarse de este manual.
- ⇒ El manual de organización debe ser actualizado por lo menos una vez al año por medio de auditorías internas que generen la información actual de las necesidades, realizándose con la colaboración de todos los miembros.

▪ **Perfil del centro**

**Nombre:**

Centro Reeducativo Administrado por la DGCI

**Misión:**

“Ser una institución que brinda asistencia y apoyo a los jóvenes internados en el centro, mediante personal técnico y profesional, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de vida de los jóvenes internos.”

**Visión:**

“Hacer del centro un lugar reconocido por la atención brindada y por el desarrollo de los internos por medio de la participación en las empresas”

**Objetivos:**

- ⇒ Mejorar la calidad de atención para los internos albergados en el Centro.
- ⇒ Mejorar continuamente los procedimientos realizados en el Centro.
- ⇒ Desarrollar e implementar estrategias que ayuden a la toma de decisiones.



## ▪ Principios de Organización

### **Unidad de finalidad**

La organización en general en todas y cada una de sus partes tiene que contribuir a que se alcance la finalidad con un costo mínimo.

### **Eficiencia**

Toda organización deberá llenar la finalidad con un costo mínimo.

### **Alcance de la Dirección**

Hay un límite en el número de personas que un individuo puede dirigir de modo efectivo.

### **Escalonamiento**

En toda organización la autoridad final tiene que encontrarse en algún punto, y entre este y todas y cada una de las posiciones subordinadas tiene que haber una línea claramente establecida. Este principio da la forma a la delegación formal.

### **Delegación**

La autoridad será delegada según lo indique la estructura jerárquica del organigrama del Centro a fin de lograr los resultados planeados.

### **Obligación**

La obligación del subordinado respecto al superior con la autoridad que ha recibido es absoluta. Ningún superior puede considerarse relevado de sus obligaciones (responsabilidad) por las actividades del subordinado.

### **Unidad de Mando**

Cada subordinado deberá tener únicamente un superior.

### **Nivel de Autoridad**

Solamente las decisiones que no puedan tomarse a un nivel, deberán tomarse a nivel más alto.

### **Definición funcional**

El contenido de cada cargo y departamento tendrá que estar claramente definido respecto a las actividades esperadas y la delegación de autoridad. Las relaciones de autoridad implicadas dentro del cargo y departamento y entre ellos y las demás de la organización.

## **▪ Principios de Administración**

### **División del trabajo**

Tiene como finalidad producir más con el mismo esfuerzo, como consecuencia de la especialización adquirida en toda clase de funciones. Es la base fundamental para la organización de la empresa mediante gerencias, departamentos, oficina y secciones, de acuerdo con la función que se asigna a cada una de éstas dependencias.

### **Autoridad y Responsabilidad**

La autoridad consiste en el derecho y en la facultad de mandar y de hacerse obedecer. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad que acompaña el ejercicio del poder. Es un corolario de la autoridad, su consecuencia natural, su contrapeso indispensable.

### **Disciplina**

La disciplina tiene como atributos la obediencia, la asiduidad, el trabajo, la presencia y el respeto exteriorizados conforme a las convenciones establecidas dentro del centro. Sin disciplina el orden se relaja y las tareas no se cumplen como es debido, con lo cual se aflojan los resortes de la organización.

### **Subordinación**

En el centro el interés de una persona, o un grupo de personas, no debe prevalecer contra los intereses de la misma, es decir, la subordinación del interés individual al interés general.

### **Equidad**

La equidad, como justicia, debe extenderse en toda la organización. El personal merece un trato equitativo, en su condición humana como estímulo que mejore su rendimiento.

**Remuneración**

Debe haber un sistema justo de remuneración del personal, que recompense el esfuerzo y no produzca pagos excesivos, es decir, debe ser equitativa, a fin de recompensar con justicia los servicios prestados y estimular el buen desempeño del personal.

**Jerarquía**

Debe haber una cadena escalar de autoridad y comunicación desde la posición más alta hasta la más bajas. La vía jerárquica es el camino que sigue, a través de los diferentes grados de la jerarquía, las comunicaciones que expide la autoridad superior o de mando.

**Orden**

La organización debe ofrecer un orden material y social en todas las cosas y personas que se encuentran en los lugares designados: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar; un lugar para cada persona y cada persona en su lugar.

**Estabilidad del Personal**

Es conveniente estabilizar al personal en las funciones que se le han asignado, para que adquiera suficiente experiencia y amplíe de continuo su rendimiento. El aprendizaje de los empleados y obreros tiene un costo que no debe desperdiciarse con cambios de tareas, a no ser que éstos se hallen absolutamente justificados.

**Iniciativa**

Debe darse toda oportunidad para ejercer la iniciativa en todos los niveles de la organización, dentro de los límites que impone el respeto a la autoridad y a la disciplina.

**Espíritu de Equipo**

La cooperación en el trabajo es necesaria y es preciso mantener buenas relaciones interpersonales. La armonía y la unión del personal benefician al centro, para lo cual no deben omitirse los esfuerzos necesarios para que los empleados y obreros trabajen en esas condiciones.

## ▪ Valores

Los valores y las actitudes de los empleados del centro son parte de la cultura organizacional de la misma y determinan la calidad del servicio, la eficacia en el logro de objetivos y la eficiencia en la utilización de métodos y recursos. A continuación se detallan los valores de la institución:

### **Responsabilidad**

“Debemos cumplir siempre con las funciones asignadas en nuestro puesto de trabajo, manteniendo una actitud positiva, dedicación, disciplina y optimizando el tiempo y los recursos disponibles. Esto nos llevará a lograr un alto nivel de efectividad en el centro”.

### **Honestidad**

“Nuestros principios y valores morales son fundamentales para mantener una organización basada en personas honradas, íntegras, transparentes y éticas”.

### **Lealtad**

“Seremos fieles al centro mediante una identificación plena hacia ella, cumpliendo con los compromisos laborales, haciendo uso adecuado de los recursos asignados y manteniendo en absoluta reserva la información general del centro”.

### **Confianza**

“Cada quien está a cargo de su trabajo. Nuestra forma de dirección es la confianza sobre cada colaborador, depositando en sus manos responsabilidades que estamos seguros llevará a buen término”.

### **Efectividad:**

“Hagámoslo bien a la primera. Nuestra forma de trabajar esta comprometida con el trabajo bien hecho, oportuno y profesional”.

**Trabajo**

“Nada que no se logre con un gran esfuerzo es realmente valioso. Nuestra opción ha sido colocar el trabajo primero, no como carga, sino como instrumento de superación y realización humana”.

**Trabajo en Equipo**

“Constituimos un equipo. Hemos optado por el apoyo a cada miembro de la organización, cada jefe será un facilitador y cada subalterno un colaborador incondicional”.

**Creatividad**

“Todo lo que se desea se puede hacer. Consiste en nuestra forma de enfrentar los desafíos a través del ingenio e inventiva en la búsqueda de soluciones novedosas e innovadoras”.

**Optimismo**

“Pongamos el 100%. Hemos optado por el entusiasmo, el positivismo. Esta creencia nos obliga a actuar de la mejor forma a pesar de los altibajos en nuestros resultados”.

#### ▪ Políticas de Salarios

El salario será proporcionado a los empleados cada 15 días, el cual se depositará en la cuenta personal de cada trabajador.

El empleado recibirá una boleta en la que se especifican el salario total, los descuentos del seguro social, AFP y otras prestaciones, que deberá ser firmada y que servirá para comparar su salario devengado con el monto depositado en su cuenta de ahorro.

Al final del año el empleado tendrá derecho a un aguinaldo equivalente a la cantidad de un sueldo completo.

#### ▪ Prestaciones Laborales

Las prestaciones que mencionadas a continuación corresponden a las establecidas por el código de trabajo:

- Días Feriados
  - \* 1 de Enero
  - \* 1 de Mayo
  - \* 15 de Septiembre
  - \* 25 de Diciembre
  - \* Jueves, Viernes, Sábado (Semana Santa)
  - \* 4, 5, 6 de Agosto
  - \* 2 de Noviembre
- Seguro Social (Régimen de Salud)
- AFP
- Aguinaldo en base al tiempo:
  - ✓ 1 – 3 años = 10 días de salario
  - ✓ 3 – 5 años = 15 días de salario
  - ✓ + 5 años = 18 días de salario
- Vacaciones Anuales: Sobre el sueldo de 15 días más el 30%.

## ▪ Políticas Referentes al Personal

### **Reclutamiento y Selección del Personal**

El proceso de reclutamiento de personal en la empresa se ejecutará en base a los recursos humanos internos o externos, con mayor importancia del primero, pues se busca estimular e incentivar a los empleados existentes.

Toda persona que ingrese a desempeñar una labor en cualesquier unidades de la empresa, lo hará luego de someterse y superar un proceso de selección de personal técnicamente diseñado.

### **Capacitación del Personal**

Se orientará mejorar el conocimiento y el rendimiento de los empleados, realizado a través de la ejecución de un Plan de Capacitación técnicamente diseñado.

### **Evaluación del Desempeño**

Se realizará una evaluación del desempeño de cada empleado una vez por año, llevando un registro actualizado de dicha evaluación que incluya los estándares propios del puesto desempeñado, que se realizará mediante un instrumento técnico previamente diseñado.

Los encargados de estas evaluaciones serán los jefes inmediatos superiores, que a la vez servirán para capacitar y formar a los empleados posteriormente.

### **Promoción, Rotación y Despidos**

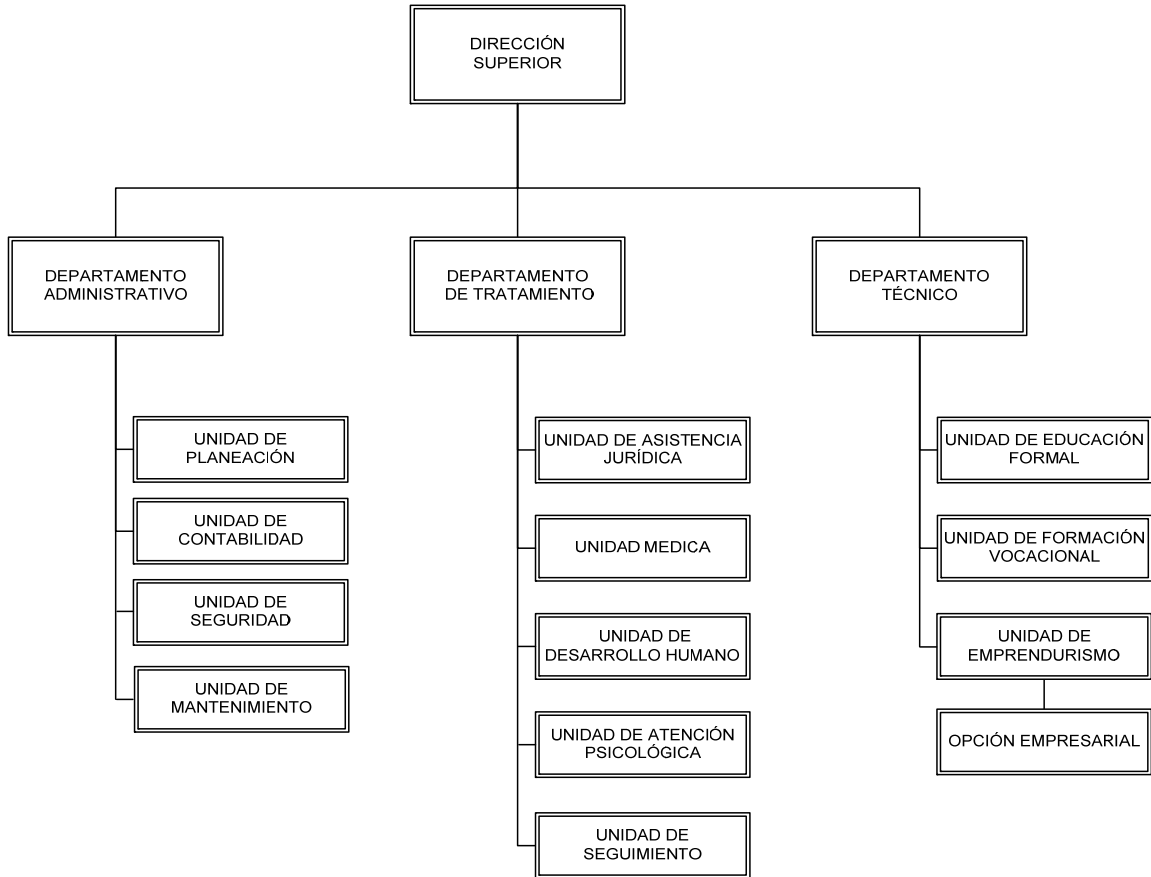
Al producirse una vacante en algunas de las unidades o departamentos del centro, los candidatos a ocuparla serán los mismos empleados de la empresa, siempre considerando los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Se podrá separar a un empleado de su cargo cuando a este se le compruebe una falta grave. Los jefes y los encargados del personal deberán coordinar el proceso de despido, de acuerdo a las leyes vigentes en el país y cumpliendo con la documentación respectiva.

### **Inducción**

Todo empleado que ingrese a laborar a esta institución se someterá a un proceso de inducción, cuyo fin es proporcionar la orientación inicial necesaria de su puesto de trabajo.

▪ Organigrama





**“MANUAL DE PUESTOS  
DEL CENTRO REEDUCATIVO PARA JOVENES  
ADMINISTRADO POR LA  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTEMEDIOS”.**

**SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2008.**

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETIVOS.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. USO Y ACTUALIZACIÓN

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de descripción de puestos que se presenta, constituye un instrumento de gran importancia para el desenvolvimiento de las tareas del personal que formará parte del Centro Reeducativo, tanto en la administración del centro como del personal de la Opción Empresarial. Con la elaboración de dicho manual se busca alcanzar un mayor grado de tecnificación del personal, así como establecer los requerimientos de cada puesto, quedando establecidos de así los niveles jerárquicos respectivos.

Para dicho manual se presentan objetivos, ámbito de aplicación, usos y recomendaciones de actualización. Seguidamente se realiza una presentación de la estructura de la opción empresarial, así como la descripción de las actividades correspondientes a cada unidad y departamento.

Este manual deberá ser objetivo, por lo que periódicamente deberá ser actualizado.

## OBJETIVOS

### GENERAL:

Elaborar una herramienta básica que contribuya al desarrollo de todas las actividades por medio del establecimiento de las tareas de cada puesto.

### ESPECÍFICOS:

- Proporcionar una guía efectiva que oriente a cada empleado a cerca de cuáles son sus tareas.
- Facilitar las tareas de selección y adiestramiento del personal seleccionado para el puesto.
- Servir de guía para actividades de selección de personal, determinando las características que tipifican los puestos contribuyendo a la escogitación del personal.
- Crear un instrumento, que proporcione tanto al director del centro como al encargado de la opción empresarial, dirigir a los puestos que se encuentran bajo su control para poder establecer una mejor delegación de las funciones que se les ha asignado.
- Definir de una forma clara las actividades que corresponden a cada puesto

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

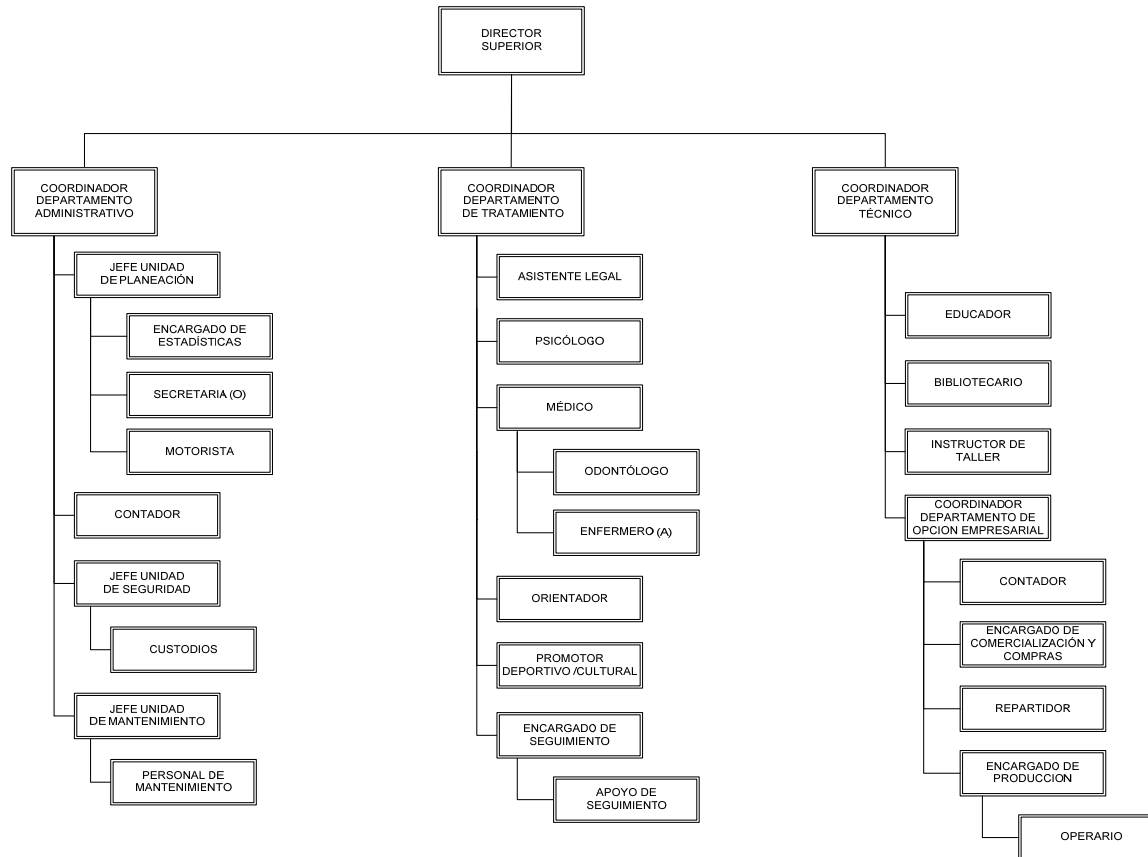
El campo de aplicación para el uso efectivo de este manual, comprende a los departamentos administrativos y de atención especializada como de la opción empresarial que forman parte del centro.

## **INSTRUCCIONES DE USO Y ACTUALIZACIÓN**

El manual de puestos ha sido elaborado de forma tal que su contenido sea fácilmente interpretado por todas las personas que de una o de otra forma harán uso del mismo, razón por la cual se deben de dar las siguientes instrucciones:

- a) Cada persona del centro y empresas deben conocer e interpretar de forma correcta el manual.
- b) Se recomienda que el manual sea actualizado cada dos años o cuando se realice un cambio relevante.
- c) Aquellas áreas objetas de cambio, deben de participar en forma activa.
- d) En caso de existir modificaciones en el contenido del manual, estas deben de ser señaladas, cambiando las fechas de diseño por la fecha actualizada.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS



**DESCRIPCION DE PUESTOS**



**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Dirección Superior	<b>DEPARTAMENTO:</b>
---	----------------------

<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Dirección General de Centros Intermedios	<b>CODIGO:</b> DIS01
--	-------------------------

<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es dirigir, controlar y organizar el centro.	<b>FECHA DE ELABORACION:</b> Mayo de 2008
--	--

<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010
---

**FUNCIONES**

- Dirigir y supervisa el funcionamiento técnico, administrativo y de seguridad del Centro.
- Organiza, coordina, con la colaboración de todo el personal, el Funcionamiento del Centro
- Es el responsable directo y último de cada uno de los adolescentes.
- Atiende y resuelve las solicitudes de ingreso presentadas por las correspondientes autoridades, con la colaboración del equipo especializado en asuntos legales.
- Autoriza el egreso de los adolescentes internos, una vez concluido su período de internamiento (ejecución de la medida), haciéndolo saber a las respectivas autoridades y en coordinación con las mismas.
- Convoca y preside (personalmente o por delegado) las reuniones / encuentros con los distintos departamentos del centro
- Convoca y preside (personalmente o por delegado) las reuniones / encuentros con los responsables legales de los adolescentes.
- Evalúa el reglamento interno de la Institución junto con el Equipo Técnico y lo somete a revisión de la dependencia del Centro.
- Estudia las solicitudes de modificación de los reglamentos, manual de funciones y otros instrumentos organizativos y resuelve en conformidad, previa comunicación y sometimiento a la dependencia respectiva.
- Establece el horario de atención al público.
- Coordina el Equipo Técnico y equipo multidisciplinario.
- Redacta, previamente informado de cada departamento y por escrito, el informe final / memoria anual de la Institución.
- Da cuenta de su gestión a la dependencia respectiva.

<b>Supervisa a:</b> Todos los departamentos	<b>Nivel de estudios</b> Titulo de Ingeniero Industrial o carreras afines
--	--

<b>Experiencia</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con administración por lo menos 3 años.
--

<b>Otros</b> Experiencia en manejo y resolución de conflictos. Habilidad para la toma de decisiones. Persona de confianza, responsable, disciplinada, ética.
---

<b>REPUBLICA DE EL SALVADOR</b> <b>DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</b> <b>CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL</b>		
<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Planeación	<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>UNIDAD:</b> Planeación
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Dirección superior	<b>CODIGO:</b> PLA001	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Tendrá bajo su cargo la organización de las actividades y recursos necesarios dentro del Centro. Su finalidad es coordinar de manera eficiente el departamento administrativo.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar, controlar, dirigir, coordinar las unidades a su cargo.</li> <li>▪ Verificar que se realice de manera adecuada el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo</li> <li>▪ Extender reportes a la Dirección del trabajo desempeñadas en el departamento y sus unidades.</li> <li>▪ Forma parte de la junta de tratamiento.</li> <li>▪ Servir como apoyo fundamental en la formulación de políticas que contribuyan a mantener la armonía entre las actividades que se realicen en la Institución en general y las que están vinculadas con las actividades específicas del Centro de Internamiento, estas políticas deben ser dirigidas a la administración General de Centros Intermedios, cuyas propuestas deben estar orientadas a un corto y mediano plazo.</li> <li>▪ Formular estudios relativos a la problemática administrativa y operativa, para así proponer normas, reglamentos, procedimientos, métodos, medidas administrativas y de simplificación de los procesos dentro del Centro</li> <li>▪ Formular, conducir, supervisar y evaluar el estudio y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo institucional y evaluar su ejecución.</li> <li>▪ Formular y evaluar los estudios económicos y proyectos orientados al desarrollo empresarial y productivo en los Establecimientos Penitenciario, contribuyendo con ello al desarrollo empresarial y humano de las actividades en la Institución.</li> <li>▪ Identificar, captar y canalizar la cooperación técnica nacional e internacional, elaborando los planes, proyectos y evaluando sus resultados</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Unidades de seguridad, planeación y mantenimiento.	<b>Nivel de estudios</b> Titulo en Ingeniería Industrial o carreras afines	
<b>Experiencia</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con administración por lo menos 3 años. Conocer de técnicas de planificación, seguimiento y control		
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, habilidad laboral, ético. Liderazgo.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Estadísticas			<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo			<b>UNIDAD:</b> Planeación		
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de Planeación			<b>CODIGO:</b> PLA002					
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Analizar todos aquellos indicadores que estén relacionados con las actividades del Centro.			<b>FECHA DE ELABORACION:</b> Mayo de 2008					
			<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010					
<b>FUNCIONES</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizar, procesar, consolidar y verificar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico-administrativo en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesorar y apoyar a la Dirección y demás órganos del Centro en los aspectos relacionados con el área de su competencia</li> <li>▪ Otras actividades que el Director del Centro considere convenientes.</li> </ul>								
<b>Supervisa a:</b> Ninguno			<b>Nivel de estudios</b> Graduado en estudios Universitarios relacionados con las Ciencias económicas					
<b>Experiencia:</b> Por lo menos tres años de experiencia en puestos o funciones relacionadas con análisis estadístico, análisis de indicadores, entre otros.								
<b>Otros:</b> Sumamente indispensable que sea una persona ágil con los números y las operaciones básicas de los mismos.								

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Contabilidad	<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>UNIDAD:</b> Planeación
--	--	------------------------------

<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de Planeación	<b>CODIGO:</b> PLA003
--	--------------------------

<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Manejar todo lo relacionado con las erogaciones y gastos del Centro, así como la elaboración del presupuesto del mismo	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010

**FUNCIONES**

- Llevar un registro contable de todas las erogaciones y gastos que se realicen dentro del Centro.
- Llevar un registro de todo tipo de ingreso de efectivo al Centro
- Establecer los recursos necesarios para proponer estimaciones de presupuesto en el Centro.
- Programar, formular, supervisar y evaluar el proceso presupuestario institucional.
- Elaborar los diferentes informes contables y presentarlos a la Dirección del Centro y a la entidad gubernamental respectiva.

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Titulo de Licenciado en Contaduría Pública
--------------------------------	--

**Experiencia:** Por lo menos tres años de experiencia en puestos o funciones relacionadas con el ejercicio presupuestario de una Institución. Conocimientos contables sólidos. Manejo de herramientas para la administración contable del Centro. Manejo y administración de Sistemas Contables.

**Otros:** Entre otras actividades están las que el Director considere conveniente.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Secretaria(o)	<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>UNIDAD:</b> Planeación
--	--	------------------------------

<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de planeación	<b>CODIGO:</b> PLA004
--	--------------------------

<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Servir de apoyo a las diferentes unidades del Centro en cuanto a generar información entre los mismos, redacción de informes, recepción de llamadas, planificación de citas.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010

**FUNCIONES**

- Servir de apoyo a las diferentes unidades del Centro en redacción y generación de información entre las mismas.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Archivar informes generales
- Planificación y consecución de citas hacia el exterior y desde el exterior al interior del Centro.

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Bachiller en secretariado
--------------------------------	---

**Experiencia:** Experiencia de por lo menos dos años en servicios de secretaría. Honorabilidad intachable, responsabilidad, fiel a principios éticos. Que sepa guardar sigilo.

**Otros:** Entre otras actividades están las que el Director considere conveniente.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Motorista			<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo		<b>UNIDAD:</b> Planeación	
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de Planeación			<b>CODIGO:</b> PLA005			
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Estar disponible a prestar el servicio de transporte para los casos en que sea necesario, los cuales puede ser al trasladar a los empleados hacia alguna actividad específica fuera del Centro			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008			
			<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010			
<b>FUNCIONES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar los servicios de transporte a los empleados del Centro</li> <li>▪ Transportar en caso de así ser necesario a los jóvenes hacia alguna Institución específica</li> <li>▪ Prestar el servicio en caso de que se necesario trasladar cualquier objeto o personal ya sea de fuera de Centro hacia el mismo o viceversa.</li> </ul>						
<b>Supervisa a:</b> Ninguno			<b>Nivel de estudios</b> Como mínimo un nivel de sexto grado			
<b>Experiencia:</b> Experiencia de al menos 3 años como conductor en Instituciones o servicios similares. Conducta intachable, responsabilidad, conocimiento del reglamento de tránsito. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.						
<b>Otros:</b> Entre otras actividades están las que el Director considere conveniente.						

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de Custodios			<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo		<b>UNIDAD:</b> Seguridad	
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de Planeación			<b>CODIGO:</b> SGR01			
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es mantener la seguridad del centro por medio de los custodios			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008			
			<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010			
<b>FUNCIONES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión y supervisión de controles de seguridad.</li> <li>▪ Verificar que se desarrolle de manera adecuada r a la seguridad del centro.</li> <li>▪ Planificar revisiones de alojamiento donde se encuentran los internos.</li> <li>▪ Llevar a cabo los controles pertinentes para los custodios de seguridad</li> <li>▪ Coordinar las tareas de servicios de vigilancia tanto al interior como al exterior del centro.</li> </ul>						
<b>Supervisa a:</b> Custodios.			<b>Nivel de estudios</b> Haber cursado bachillerato.			
<b>Experiencia</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con seguridad en centros de internamiento por lo menos 3 años. Haber prestado servicio militar. Conocimientos de técnicas de seguridad. Conocimiento y manejo de equipos electrónicos.						
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, ético, habilidad para organizar. Iniciativa, don de mando. Sin vicios.						

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Custodio	<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>UNIDAD:</b> Seguridad
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de Custodios	<b>CODIGO:</b> SGR002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es de desarrollar la seguridad de las instalaciones de todo el centro.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Establecimiento y desarrollo de controles de seguridad.
- Brindar seguridad a los internos y personal del centro.
- Realizar revisiones periódicas de alojamiento donde se encuentran los internos
- Revisión de los familiares o personas que visiten a los internos.
- Mantener informados a sus superiores sobre incidencias y novedades
- Recomendar oportuna y convenientemente cacheos y requisas
- Coordinar y dirigir la intervención en incidentes entre internos
- Coordinar las instrucciones recibidas en la intervención en situaciones de amotinamientos
- Hacer buen uso de los recursos y materiales puesto a su servicio
- Mantener actualizados todos los libros de controles
- Realizar los recuentos diarios acompañados de dos agentes

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Haber cursado al menos noveno grado.
--------------------------------	--

**Experiencia**  
Haber desempeñado actividades relacionadas con seguridad en centros de internamiento por lo menos 3 años.

**Otros**  
Persona con las siguientes características: Autocontrol emocional, Capacidad de resolución de problemas, Empatía, Obediencia. Capacidad para la comunicación interpersonal y Autodisciplina. Responsable, sin vicios, honorable, ético.



**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Jefe de Mantenimiento

**DEPARTAMENTO:**

Administrativo

**UNIDAD:**

Mantenimiento

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Jefe de Planeación

**CODIGO:**

MAN001

**DESCRIPCION GENERAL:**

Su finalidad es que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento general de las instalaciones del centro, excluyendo las actividades de mantenimiento relacionadas con el equipo y la maquinaria de las empresas

**FECHA DE ELABORACION:**

Mayo de 2008

**FECHA DE REVISION:**

Mayo de 2010

**FUNCIONES**

- Distribuir actividades de mantenimiento al personal encargado de mantenimiento.
- Realizar presupuesto de insumos necesarios para sus actividades durante el año.
- Revisión de requisiciones de materiales.
- Llevar registro de funciones que desempeña el personal de mantenimiento a su cargo.
- Gestionar el suministro de insumos y materiales para el mantenimiento de las instalaciones.

**Supervisa a:**

Personal de mantenimiento

**Nivel de estudios**

. Haber cursado bachillerato.

**Experiencia:**

Haber desempeñado actividades relacionadas con mantenimiento por lo menos 2 años. Conocer sobre seguridad ocupacional en instalaciones. Conocer sobre planificación y programación.

**Otros:**

Persona de confianza, responsable, Don de mando, disciplina, responsabilidad.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Personal de Mantenimiento	<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>UNIDAD:</b> Mantenimiento
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de mantenimiento	<b>CODIGO:</b> MAN002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es el desarrollo de actividades de mantenimiento general de las instalaciones del Centro.	<b>FECHA DE ELABORACION:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar mantenimiento de infraestructura como lo son grifos, cambio de focos, pintura de paredes, reparaciones en general, etc.</li> <li>▪ Cuidar la imagen del centro y toda su infraestructura.</li> <li>▪ Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo de infraestructura de acuerdo a indicaciones de jefatura.</li> <li>▪ Velar por el funcionamiento del sistema eléctrico, de bombeo, sistemas de aguas negras y potables, el sistema de drenaje, etc.</li> <li>▪ Hacer recomendaciones de compra de insumos para el mantenimiento.</li> <li>▪ Brindar limpieza de instalaciones.</li> <li>▪ Recepción de la alimentación y hacerla llegar a los internos</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Haber cursado bachillerato.	
<b>Experiencia:</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con mantenimiento por lo menos 1 año. Conocer sobre instalaciones eléctricas, hidráulicas y obras civiles.		
<b>Otros:</b> Persona de confianza, responsable, sin vicios, con iniciativa, disciplinado, que sepa obedecer órdenes, organizado. Conocer sobre aspectos de seguridad.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe del departamento de tratamiento	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Dirección superior	<b>CODIGO:</b> TRA01
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es coordinar de manera eficiente el departamento de tratamiento, y tendrá bajo su cargo las unidades de asistencia jurídica, medica, psicológica, y de desarrollo humano.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar, controlar, dirigir, coordinar las unidades a su cargo.</li> <li>▪ Verificar que se realice de manera adecuada el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo</li> <li>▪ Extender reportes a la dirección de las funciones desempeñadas en el departamento y sus unidades.</li> </ul>	
<b>Supervisa a:</b> Unidades medica, asistencia jurídica, psicológica y desarrollo humano.	<b>Nivel de estudios</b> Ingeniero industrial, Administración de empresas o carreras a fines
<b>Experiencia</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con asistencia psicológica por lo menos 3 años. Capacidad para elaborar documentos técnicos e interpretar informes, don de mando. Conocer sobre planificación, organización, programación y control.	
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, ético, ordenado en el trabajo, disciplinado, sin vicios	

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente legal		<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Asistencia jurídica
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento		<b>CODIGO:</b> JUR002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es el encargado realizar las actividades que le asigne el Coordinador de la Unidad de Asistencia Jurídica, cumpliendo las mismas labores que los abogados. Debe ayudar en la preparación para las sesiones de escucha, juicio, cierre del proceso y revisar los hechos de cada caso y asegurarse que toda la información relevante sea considerada. Debe presentar al Coordinador de la Unidad reportes para que decida la forma en que el caso debe ser llevado.		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
		<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪ Recoger información sobre su ámbito.</li> <li>▪ Realizar Estudio legal, jurídico y procesal-penal para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico.</li> <li>▪ Redactar informes jurídicos-criminológicos para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.</li> <li>▪ Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.</li> <li>▪ Brindar atención, información y asistencia a los internos/as.</li> <li>▪ Participar en la Junta de Tratamiento.</li> <li>▪ Asesorar a otros profesionales en lo referente a legislaturas.</li> <li>▪ Realizar y ejecutar programas de asesoramiento jurídico a la población interna.</li> <li>▪ Realizar gestión técnica y administrativa de los protocolos y expedientes colegiados.</li> <li>▪ Realizar otras tareas encomendadas por el Director del Centro o el Coordinador de la Unidad de Asistencia Jurídica, las cuales estén en relación con sus funciones.</li> </ul>			
<b>Supervisa a:</b> Ninguno		<b>Nivel de estudios:</b> Estudiante de Jurisprudencia a nivel de 4° año	
<b>Experiencia:</b> 1 año en puestos similares			
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, iniciativa y ética profesional. Sin vicios.			

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Psicólogo			<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Psicológica
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento		<b>CODIGO:</b> PSI002		
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Será el encargado de tener un contacto directo con la población interna, realizando sesiones en las que deberá interactuar a fin de conocer el estado psicológico y mental, que permita incluir elementos de mejora en los programas		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008		
		<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010		
<b>FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recoger información sobre su ámbito.</li> <li>▪ Realizar evaluación de la personalidad para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de los internos.</li> <li>▪ Efectuar evaluación de la evolución del tratamiento.</li> <li>▪ Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.</li> <li>▪ Ejecutar programas de prevención y terapéuticos para la población interna.</li> <li>▪ Fijar y ejecutar métodos de tratamiento.</li> <li>▪ Brindar atención e información a los internos.</li> <li>▪ Evaluar mediante instrumentos específicos el desarrollo psicológico de los internos</li> <li>▪ Realizar gestión técnico y administrativa de los protocolos y expedientes colegiados.</li> <li>▪ Dar asesoramiento técnico a otros profesionales del centro.</li> <li>▪ Redactar informes periciales para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.</li> <li>▪ Redactar informes periciales para las autoridades judiciales.</li> <li>▪ Realizar las tareas encomendadas por el Director o Coordinador de la Unida las cuales están en relación con la labor del psicólogo</li> </ul>				
<b>Supervisa a:</b> Ninguno		<b>Nivel de estudios:</b> Licenciado en Psicología		
<b>Experiencia:</b> 3 años en puestos similares. Conocimiento de técnicas de evaluación psicológica, capacidad de observación.				
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, ética profesional, buen espíritu de servicio, iniciativa, paciencia.				

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Médico	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Medica
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento	<b>CODIGO:</b> MED002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es el encargado de realizar la atención médica los internos a través de consultas periódicas para verificar su salud y estado físico. Debe elaborar informes que permitan llevar un seguimiento adecuado en cuanto a salud de los internos.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Recoger información sobre su ámbito.
- Hacer estudio médico y sanitario para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico (Historia Clínica).
- Realizar evaluación médico – sanitaria.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Realizar intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad y/o aplicar anestesia.
- Tener bajo su responsabilidad los medicamentos enviados al Centro y vigilar el Asistir, atender, informar y educar a los internos.
- Suministro en cada caso
- Participar en actividades de capacitación.
- Participar en actividades de medicina preventiva.
- Expedir certificados médico legales.
- Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinar.
- Redactar informes periciales para otras autoridades judiciales.
- Dar asesoramiento técnico en su área a otros profesionales del Centro.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Coordinador de la Unidad.

<b>Supervisa a:</b> Auxiliar de Enfermería.	<b>Nivel de estudios:</b> Doctor en Medicina
--	---

**Experiencia:** 3 años en puestos similares.

**Otros**  
Persona de confianza, responsable, ética profesional, espíritu de servicio, de confianza.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Odontólogo	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Medica
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del Departamento de Tratamiento	<b>CODIGO:</b> MED003	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es el encargado de realizar la atención odontológica a los internos, llevando a cabo consultas periódicas y tratamientos individualizados. Debe elaborar informes que permitan llevar un seguimiento adecuado de la salud oral de los internos	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Recoger información referente a su área.
- Realizar evaluación odontológica para fines de clasificación y diagnóstico.
- Coordinar operativos odontológicos.
- Asistir, atender, informar y educar a los internos en cuanto a la salud bucal.
- Participar en actividades de capacitación.
- Dar asesoramiento técnico en su área a otros profesionales del Centro.
- Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinar.
- Elaborar programas de prevención y rehabilitación bucal.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

<b>Supervisa a:</b> Auxiliar de Enfermería.	<b>Nivel de estudios:</b> Odontólogo
--	---

**Experiencia:** 3 años en puestos similares

**Otros**  
Persona de confianza, responsable, ética profesional, espíritu de servicio, paciencia, iniciativa,

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Enfermero (a)	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Medica
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento	<b>CODIGO:</b> MED004	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es el encargado de realizar los servicios complementarios que permitan brindar la atención en salud a los internos, pero lo cual debe seguir las instrucciones que reciba de sus superiores.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Aperturar el expediente médico de los internos que ingresen al Centro.
- Auxiliar a los médicos y odontólogo del Centro en actividades complementarias que le permitan brindar la atención en salud de los internos.
- Gestionar y administrar los expedientes de los internos en el área de salud.
- Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica.
- Manejar el suministro de medicamentos.
- Participar en las actividades de enfermería para la implementación de programas de salud.
- Colaborar con los planes de atención médica y de orientación a fin de lograr la atención integral para la salud de los internos.
- Participar en la programación integral para la atención en salud de los internos.
- Supervisar y coordinar los servicios de enfermería.
- Coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería.
- Participar en campañas de promoción y prevención de la salud para los internos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Nivel de estudios:** enfermero

**Experiencia:** 3 años en puestos similares

**Otros**

Persona de confianza, responsable, ética profesional, buen espíritu de servicio.



**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Orientador	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo humano
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento	<b>CODIGO:</b> HUM002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es el encargado de brindar orientación y apoyo a los jóvenes mientras cumplan su medida de privación de libertad dentro del Centro.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Recoger información sobre su ámbito.
- Evaluar el historial y desenvolvimiento de cada interno.
- Preparar redacción de informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
- Trabajar y colaborar en la gestión de la escuela.
- Coordinar y dinamizar a los internos en todas las áreas que se desenvuelven.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Director o superior.

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios:</b> Trabajador Social o Psicólogo
--------------------------------	--

**Experiencia:** 2 años en puestos similares.

**Otros**  
Persona de confianza, responsable, ética profesional, buen espíritu de servicio, desarrollo social, carisma, don de mando.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Trabajador Social	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo humano
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del Departamento de Tratamiento	<b>CODIGO:</b> HUM003	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Realizar acciones orientadas a establecer la comunicación constante entre la familia y la estancia de bienestar y desarrollo infantil, y con las instancias sociales que tengan como objetivo proteger al niño.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recoger información sobre su ámbito.</li> <li>▪ Estudiar el entorno social y familiar del interno/a para fines de clasificación, diagnóstico, pronóstico y elaboración de la ficha familiar.</li> <li>▪ Realizar evaluación de la evolución social y familiar.</li> <li>▪ Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.</li> <li>▪ Redactar informes periciales para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.</li> <li>▪ Ofrecer atención e información a internos/as y familiares</li> <li>▪ Dar asesoramiento técnico a otros profesionales.</li> <li>▪ Realizar gestión técnica y administrativa de los protocolos y expedientes colegiados.</li> <li>▪ Realizar y ejecutar programas de prevención e intervención socio familiar.</li> <li>▪ Participar en la Junta de Tratamiento.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciado en Trabajo Social	
<b>Experiencia:</b> 2 años en puestos similares. Conocimientos de planificación. Acostumbrado a trabajar bajo presión.		
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, ética profesional, buen espíritu de servicio, desarrollo social, empatía, carisma.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Promotor Deportivo Cultural	<b>DEPARTAMENTO:</b> Tratamiento	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo humano
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del departamento de tratamiento	<b>CODIGO:</b> HUM004	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Es promover el deporte y fomentar valores culturales en los internos para poder ayudar a su formación durante el internamiento.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪ Recoger información sobre su ámbito.</li> <li>▪ Diseñar y ejecutar programas deportivos u culturales.</li> <li>▪ Incentivar a los internos para promover el deporte y la cultura.</li> <li>▪ Dar asesoramiento técnico a otros profesionales.</li> <li>▪ Redactar informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinar.</li> <li>▪ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Director o superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Educación Física	
<b>Experiencia:</b> 1 año en puestos similares, conocimiento de programas deportivos y organización.		
<b>Otros</b> Persona de confianza, responsable, ética profesional, buen espíritu de servicio, desarrollo social, don de mando, carismático, planificador.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de Seguimiento	<b>DEPARTAMENTO:</b> Seguimiento	<b>UNIDAD:</b> Seguimiento interno
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe del Departamento Técnico	<b>CODIGO:</b> SEG001	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Verificar que todo en el Departamento de Seguimiento funcione correctamente y se ejecute según lo planificado.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar al director, los informes mensuales acerca del seguimiento que se les sigue a los internos.</li> <li>▪ Supervisar y controlar la ejecución y operación del seguimiento.</li> <li>▪ Elaborar cronogramas y programación de procesos de seguimiento.</li> <li>▪ Definición de indicadores de parámetros de medición en la ejecución y operación del seguimiento.</li> <li>▪ Coordinar la recopilación de información, como resultado de la ejecución del seguimiento.</li> <li>▪ Realizar conjuntamente con el apoyo de seguimiento, la recopilación de la información que se necesita para dar seguimiento a cada interno.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Apoyo de Seguimiento	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Trabajo Social	
<b>Experiencia:</b> Por lo menos 3 años en puestos donde se necesite coordinar y dar seguimiento en diferentes actividades de por lo menos 25 personas. Habilidad y conocimiento para planificar y programar		
<b>Otros</b> Habilidad para coordinar actividades operativas y en seguimiento de parámetros, iniciativa, entusiasta.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Apoyo de seguimiento			<b>DEPARTAMENTO:</b> Seguimiento	<b>UNIDAD:</b> Seguimiento externo
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Encargado de seguimiento			<b>CODIGO:</b> SEG002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Servir como apoyo al Coordinador del Departamento de seguimiento, realizando conjuntamente con él la operativización de las actividades.			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
			<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayudar al Coordinador del departamento a preparar los informes que se entregaran a la dirección.</li> <li>▪ Servir de apoyo al Coordinador para establecer los controles en la ejecución y operación del seguimiento.</li> <li>▪ Apoyar al Coordinador a Elaborar cronogramas y programación de procesos de seguimiento.</li> <li>▪ Servir de apoyo para la definición de indicadores de parámetros de medición en la ejecución y operación del seguimiento.</li> <li>▪ Realizar en base a lo programado, la recopilación de la información necesaria para el seguimiento de los diferentes internos.</li> </ul>				
<b>Supervisa a:</b> Ninguno			<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Trabajo Social	
<b>Experiencia:</b> Por lo menos 3 años en puestos donde se necesite coordinar y dar seguimiento en diferentes actividades de por lo menos 25 personas.				
<b>Otros</b> Habilidad en seguimiento de parámetros				

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador del Departamento Técnico	<b>DEPARTAMENTO:</b> Técnico	<b>UNIDAD:</b> Educación formal
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Director del Centro	<b>CODIGO:</b> EDU001	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es la coordinación del área de educación formal.	<b>FECHA DE ELABORACION:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, orientar y supervisar el cumplimiento de los Programas emanados del MINED, sean éstos de Educación formal y el subprograma de Deportes y Recreación</li> <li>▪ Asesorar al director en la selección del personal docente.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las Normas de Régimen interno en las aulas escolares o instalaciones destinadas para tal fin.</li> <li>▪ Promover, en coordinación con la dirección general, planes y jornadas de capacitación para el personal docente.</li> <li>▪ Coordinar la realización de los actos cívicos y culturales.</li> <li>▪ Determina, en coordinación con la subdirección las fechas de las evaluaciones y el desarrollo de los programas.</li> <li>▪ Llevar al día los registros de matrículas, planificaciones, certificados académicos y aquellos otros que se ameriten en el desenvolvimiento de las actividades normales de la Educación.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Educadores	<b>Nivel de estudios</b> Licenciado en administración de empresas o carreras a fines.	
<b>Experiencia:</b> Mínima de un año.		
<b>Otros:</b> Persona responsable, planificador, buena actitud al trabajo		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Educador	<b>DEPARTAMENTO:</b> Técnico	<b>UNIDAD:</b> Educación formal
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del Departamento	<b>CODIGO:</b> EDU002	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es brindar educación formal a los internos del centro.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Desarrollar los programas de Educación formal propuestos por el MINED.
- Ejecutar las labores propias que se le han asignado por áreas y materias.
- Ejecutar aquellos elementos propios del sistema de intervención que se aplica en el Centro a los y las adolescentes (trato, normativa, evaluación, etc.)
- Informar al Coordinador Académico sobre cualquier anomalía que se presente con cualquier alumno.
- Hacer cumplir y observar la normativa del Centro.
- Presentar al coordinador académico las necesidades del Departamento.
- Dar cuenta de su gestión y funciones al Coordinador académico.

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Tener título universitario en educación.
--------------------------------	--

**Experiencia:**  
Mínima de tres años en puestos similares.

**Otros:**  
Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo, actitud de servicio, pedagogía

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Bibliotecario

**DEPARTAMENTO:**

Técnico

**UNIDAD:**

Educación formal

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Coordinador del Departamento

**CODIGO:**

EDU003

**DESCRIPCION GENERAL:**

Su finalidad es brindar apoyo en cuanto al préstamo de libros o ayuda de búsqueda de información para los jóvenes

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

Mayo de 2008

**FECHA DE REVISION:**

Mayo de 2010

**FUNCIONES**

- Brindar asesoría a los jóvenes internos en cuanto al préstamo de libros
- Actualizar el fichero de libros.
- Llevar los controles de préstamo de libros.
- Recomendar al jefe de compra de libros.
- Brindar mantenimiento de los libros para postergar la vida útil de estos.
- Presentar al coordinador académico las necesidades de la biblioteca
- Dar cuenta de su gestión y funciones al Coordinador académico.
- Informar al Coordinador Académico sobre cualquier anomalía que se presente con cualquier alumno.

**Supervisa a:**

Ninguno

**Nivel de estudios**

Bachillerato

**Experiencia:**

Mínima de dos años en puestos similares.

**Otros:**

Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo, actitud de servicio, pedagogía



**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Instructor de taller	<b>DEPARTAMENTO:</b> Educación	<b>UNIDAD:</b> Formación vocacional y Emprendedurismo
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Coordinador del Departamento	<b>CODIGO:</b> VOC001	
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es la de brindar la educación vocacional, y de garantizar que los internos aprendan uno de los talleres para posteriormente ingresar a las empresas.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar los programas de Educación vocacional propuestos por el coordinador técnico vocacional</li> <li>▪ Ejecutar las labores propias que se le han asignado por áreas y materias.</li> <li>▪ Ejecutar aquellos elementos propios del sistema de intervención que se aplica en el Centro a los adolescentes (trato, normativa, evaluación, etc.)</li> <li>▪ Informar al Coordinador técnico vocacional sobre cualquier anomalía que se presente con cualquier alumno.</li> <li>▪ Hacer cumplir y observar la normativa del Centro, especialmente los controles de herramientas y materia prima.</li> <li>▪ Presentar al coordinador pedagógico las necesidades del Departamento.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguna	<b>Nivel de estudios</b> Tener título de técnico	
<b>Experiencia:</b> Mínima de tres años en puestos similares		
<b>Otros:</b> Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo, actitud de servicio, pedagogía		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS – OPCIÓN EMPRESARIAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Contador y Coordinador del Departamento	<b>DEPARTAMENTO:</b> Opción Empresarial	<b>UNIDAD:</b> Contabilidad
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe Coordinador del Departamento técnico	<b>SUB UNIDAD:</b>	<b>CODIGO:</b> COE001
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Su finalidad es que se realicen de una manera adecuada las actividades del departamento de contabilidad y finanzas.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar las actividades generales del Departamento</li> <li>▪ Presentar al coordinador de la opción empresarial los reportes financieros que este requiera.</li> <li>▪ Preparar informes sobre las fuentes de financiamiento de los proyectos.</li> <li>▪ Procurar que los fondos se encuentren disponibles en los momentos oportunos</li> <li>▪ Revisar los saldos y movimientos bancarios en cuentas de cheques</li> <li>▪ Determinar el flujo de efectivo</li> <li>▪ Determinar las utilidades de la empresa y elaborar estados financieros</li> <li>▪ Elaborar y revisar las declaraciones fiscales anuales y periódicas.</li> <li>▪ Elaborar los estados financieros.</li> <li>▪ Realizar un análisis de los estados financieros</li> <li>▪ Administrar, programar y controlar los recursos monetarios.</li> <li>▪ Revisar la relación de cheques para pago a proveedores.</li> <li>▪ Programar el pago semanal a proveedores.</li> <li>▪ Programar los pagos fijos mensuales.</li> <li>▪ Elaborar informe mensual de la subunidad</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Graduado en Administración de empresas o carreras afines	
<b>Experiencia:</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con finanzas y contabilidad por lo menos 2 años.		
<b>Otros:</b> Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Asistente Administrativo	<b>DEPARTAMENTO:</b> Opción Empresarial	<b>UNIDAD:</b> Contabilidad
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Jefe de planeación	<b>SUB UNIDAD:</b>	<b>CODIGO:</b> COE002
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Servir de apoyo a los diferentes puestos de la opción empresarial en cuanto a generar información entre los mismos, redacción de informes, recepción de llamadas, planificación de citas.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Servir de apoyo a las diferentes puestos de la opción empresarial en redacción y generación de información entre las mismas.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Archivar informes generales
- Planificación y consecución de citas hacia el exterior y desde el exterior al interior del Centro.

<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Bachiller en secretariado
--------------------------------	---

**Experiencia:** Experiencia de por lo menos dos años en servicios de secretaría. Honorabilidad intachable, responsabilidad, fiel a principios éticos. Que sepa guardar sigilo.

**Otros:** Entre otras actividades están las que el Coordinador considere conveniente.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS – OPCIÓN EMPRESARIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado de Comercialización y Compras

**DEPARTAMENTO:**

Opción Empresarial

**UNIDAD:**

Comercialización y compras

**DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Contador y coordinador del Departamento I

**SUB UNIDAD:**

**CODIGO:** CVE001

**DESCRIPCION GENERAL:**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de comercialización que se realizan en la opción empresarial para poder obtener así la rentabilidad de estas

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

Mayo de 2008

**FECHA DE REVISION:**

Mayo de 2010

**FUNCIONES**

- Tener a su cargo la programación de las actividades relacionadas para adquirir los materiales y materia prima que se necesitan en las opciones empresariales que integran el centro.
- Presupuestar y controlar las ventas.
- Mantener comunicación con los registros de producción de los diferentes productos que se elaboran en la opción empresarial del centro para poder planificar su comercialización.
- Diseñar, programar y sugerir la campaña publicitaria de los productos existentes o nuevos productos, buscando mejores mercados.
- Proponer sondeos o estudios de mercado con el propósito de determinar los gustos y las necesidades del cliente.
- Es el encargado de la búsqueda de nuevos mercados.

**Supervisa a:**

Repartidor.

**Nivel de estudios**

Licenciado en Mercadeo o carreras afines

**Experiencia:**

Haber desempeñado actividades relacionadas con comercialización por lo menos 2 años

**Otros:**

Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo, iniciativa. Visionario.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS – OPCIÓN EMPRESARIAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Repartidor	<b>DEPARTAMENTO:</b> Opción Empresarial	<b>UNIDAD:</b> Comercialización y compras
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Encargado de Comercialización y Compras	<b>SUB UNIDAD:</b>	<b>CODIGO:</b> CVE002
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Se encargara de repartir los productos que se comercialicen de la opción empresarial, realizando una ruta para poder visitar de una manera eficiente la mayor cantidad de clientes.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasar los pedidos de productos a la opción empresarial</li> <li>▪ Revisar que lo entregado en la opción empresarial, corresponda con lo requerido por el cliente.</li> <li>▪ Entregar a domicilio los pedidos y hacer el cobro respectivo.</li> <li>▪ Entregar a su debido tiempo las facturas canceladas y su efectivo correspondiente.</li> <li>▪ Llevar un control auxiliar de las ventas que se han hecho al crédito.</li> <li>▪ Darle seguimiento a los clientes actuales y potenciales de la empresa.</li> <li>▪ Mantener aseado la unidad de transporte de mercadería.</li> <li>▪ Dar mantenimiento general a la unidad de transporte.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Bachillerato	
<b>Experiencia:</b> Haber desempeñado actividades relacionadas con comercialización por lo menos 1 año. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
<b>Otros:</b> Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo.		

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS – OPCIÓN EMPRESARIAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Encargado de producción	<b>DEPARTAMENTO:</b> Opción Empresarial	<b>UNIDAD:</b> Producción
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Contador y Coordinador del Departamento	<b>SUB UNIDAD:</b>	<b>CODIGO:</b> PRO 001
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Coordinar, Dirigir y controlar las diferentes actividades de la opción empresarial del centro, así como el responsable de velar por la Seguridad e Higiene industrial.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	

**FUNCIONES**

- Determina los requerimientos de producción
- Elabora el plan de producción
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de producción en las empresas a cargo.
- Velar por que los trabajadores de su departamento cuenten con todos los recursos y materiales para desempeñar de la mejor forma su trabajo.
- Coordina con el departamento de planeación para planificación de la producción.
- Dirigir y controlar las operaciones de recepción y almacenamiento de materia prima y producto terminado.
- Informar a los operarios las diferentes tareas que se tendrán que elaborar, como, donde y cuando.
- Establecer durante las actividades de producción los diferentes puntos de control.
- Establecer los diferentes puntos de control de calidad de los productos y las técnicas de aplicación en esta área.
- Manejar formulas para la elaboración de los productos.
- Velar porque se cumplan estándares de calidad manejados por las empresas.
- Establecer estándares de producción para las empresas.
- Velar por la seguridad y bienestar de los trabajadores e internos en el área de producción.

<b>Supervisa a:</b> Operarios y demás personas de las subunidades de la opción empresarial	<b>Nivel de estudios</b> Ingeniero Industrial o egresado
---	---

**Experiencia:**  
Haber desempeñado actividades de supervisor o jefe de producción por lo menos 1 año.

**Otros:**  
Persona responsable, planificador y con actitud para el trabajo.

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CENTRO REEDUCATIVO JUVENIL**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS – OPCIÓN EMPRESARIAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Operarios (internos)	<b>DEPARTAMENTO:</b> Opción Empresarial	<b>UNIDAD:</b> Producción
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b> Encargado de Producción	<b>SUB UNIDAD:</b>	<b>CODIGO:</b> PRO001
<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Efectuar las labores operativas en cuanto a la fabricación de los productos de las diferentes empresas.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Mayo de 2008	
	<b>FECHA DE REVISION:</b> Mayo de 2010	
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a la jefatura de producción con los requerimientos de producción</li> <li>▪ Efectuar las operaciones de recepción y almacenamiento de materia prima y producto terminado.</li> <li>▪ Cumplir con los estándares de producción determinados por el jefe de producción</li> <li>▪ Velar por la seguridad y bienestar de los trabajadores e internos en el área de producción.</li> <li>▪ Desempeñar las actividades de producción.</li> <li>▪ Limpiar el área del puesto de trabajo.</li> </ul>		
<b>Supervisa a:</b> Ninguno	<b>Nivel de estudios</b> Haber terminado la Formación Laboral	
<b>Experiencia:</b> Haber cursado el curso de taller vocacional.		
<b>Otros:</b> Persona comprometida y a obedecer las ordenes de sus superiores. Actitud positiva.		

## **VIII.C.PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS**

### **VIII.C.1. DIRECCIÓN GENERAL**

PROCEDIMIENTOS. Responsable Director del Centro

- PDR-1. Planificar, las actividades globales del Centro.
- PDR-2. Autorizar y recibir a los nuevos internos
- PDR-3. Autorizar el egreso de cada interno.
- PDR-4. Convocar a reuniones periódicas con los jefes y coordinadores de cada departamento.
- PDR-5. Presidir las reuniones efectuadas con los jefes de cada departamento
- PDR-6. Verificar los diferentes informes de los diferentes Departamentos, en cuanto al rendimiento que se esta teniendo en los respectivos. Hacer hincapié en que se deben tener actualizado los datos del expediente de los internos.
- PDR-7. Tomar la decisión final en conjunto con el personal de tratamiento, de la situación de cada joven en el Centro.
- PDR-8. Revisar el informe final de presupuesto para el Centro
- PDR-9. Hacer llegar a los jefes de cada Departamento la planificación de actividades a seguir en el Centro

### **VIII.C.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **UNIDAD DE PLANEACIÓN**

PROCEDIMIENTOS

Planificar las diferentes actividades que se desarrollan en el ámbito general del centro:  
Responsables Director del Centro y Encargado de Planeación. Ver formulario F-DAD01.

- PDR-10. Establecimiento de objetivos de la actividad a tratar
- PDR-11. Definición de las metas que se pretende alcanzar
- PDR-12. Evaluación de las metas alcanzadas
- PDR-13. Normativa propuesta
- PDR-14. Métodos propuesta en cuanto a la problemática encontrada.



Planificar y coordinar las diferentes actividades a realizarse en el Centro. Responsable Jefe de Planeación.

Informes que se entregaran a la dirección general. Responsable: Jefe de Planeación

- PDR-15. El jefe del departamento recolecta los informes de los diferentes puestos del mismo.
- PDR-16. Revisa dichos informes
- PDR-17. Realiza un solo informe
- PDR-18. Envía a la dirección general dicho informe

Evaluar el cumplimiento de las metas en concordancia con los objetivos, planes y programas del Centro. Responsable: Encargado De Estadísticas. Ver Formulario F-DAD04

- PDR-19. Comparar metas alcanzadas con metas logradas

Coordinar la recopilación de información, como resultado de la ejecución del seguimiento. Responsable: Encargado De Estadísticas

- PDR-20. Recolección de la información del departamento de seguimiento
- PDR-21. Procesamiento de la información recolectada
- PDR-22. Presentar los informes de la información procesada

Realizar todas las actividades vinculadas a la situación contable del Centro. Responsable Encargado de Contabilidad

- PDR-23. realizar los registros contables pertinentes en el Centro
- PDR-24. recopilar los requerimientos de cada departamento
- PDR-25. Determinar los recursos necesarios para el Centro en base a los requerimientos de cada Departamento
- PDR-26. Presentar la propuesta de presupuesto para el Centro, al Director del mismo.
- PDR-27. Presentar los diferentes informes contables a la Dirección del Centro

Cumplir con la tarea de brindar servicios de apoyo administrativo a las diferentes Unidades y departamentos del Centro. Responsable secretaria.

- PDR-28. Apoyar a las diferentes unidades, en la redacción de informes
- PDR-29. Recepción de llamadas
- PDR-30. Archivar los informes generales
- PDR-31. Planificar citas ya sea para Dentro del Centro o fuera del mismo

Brindar el servicio de transporte hacia el Centro y fuera del mismo. Responsable motorista

- PDR-32. Brindar los servicios de transporte del personal del Centro hacia fuera del mismo.
- PDR-33. Brindar el servicio de transporte de personal relacionado con el Centro, hacia las instalaciones del mismo.
- PDR-34. Trasladar los internos hacia los juzgados respectivos y según lo dispongan las autoridades.
- PDR-35. Casos de traslado excepcional según lo dispongan las autoridades del Centro.

## **UNIDAD DE SEGURIDAD**

### **PROCEDIMIENTOS**

- PSG-1. Planificación de las actividades de los custodios. Responsable jefe de custodios
- PSG-2. Desarrollar y coordinar la seguridad ocupacional Dentro del Centro.

Se deberá de entregar la documentación siguiente. Para el traslado de los internos. Ver formulario F-USG01 Responsable Jefe de Custodios

- PSG-3. Expedientes
- PSG-4. Hoja de conducción- Datos del interno, fotografía y huella dactilar.
- PSG-5. Relación de internos.
- PSG-6. Parte de incidencias- Lo emitirá el Jefe de la conducción cuando se produzca alguna incidencia y será entregado al jefe de custodio.

- PSG-7. Los traslados se realizarán de forma que se respete su dignidad y derechos, velando en todo momento por su vida e integridad física.
- PSG-8. Se efectuarán normalmente de día por motivos de seguridad.

Traslado de internos de una actividad a otra. Responsable: Custodios.

- PSG-9. Para el traslado de internos de una actividad a otra, el número de custodios en relación a los internos será de 3 internos por custodio,
- PSG-10. Salvo en casos especiales de internos de peligrosidad se les tendrá que dar un traslado especial por lo menos 2 seguridad por cada caso especial de estos.
- PSG-11. Cuando los internos salgan de uno de los talleres o empresas estos tendrán que ser cacheados por los custodios de seguridad y el procedimiento a seguir es el establecido para el cacheo.
- PSG-12. Se tendrá que realizar un conteo del número de internos que se encuentran en una actividad y la cantidad que pasaran a la otra actividad.

Observación directa de los internos. Responsable: custodios.

- PSG-13. Realizar una apreciación visual mediante parámetros establecidos en la preparación previa. Ver formulario F-USG02 Y F-USG03

Revisión periódica de alojamiento. Responsable: custodios.

- PSG-14. La revisión y apertura de celdas se realizará cada vez que el interno tenga que abandonarla por cualquier motivo.
- PSG-15. Entre otras cosas el custodio contará con una lista de las pertenencias y objetos que pueden tenerse dentro de las celdas.

Ingreso de visitas al centro. Responsable: custodios. Ver formulario F-USG04, F-USG05 Y F-USG06

- PSG-16. Al llegar al primer acceso, un custodio preguntará el nombre de los visitantes y el del interno a quien vienen a visitar.
- PSG-17. Verificar que los visitantes corresponda con las personas autorizadas para visitar al interno, recogiendo la documentación que les acredite.
- PSG-18. Será el primer lugar de identificación y se comprobará que la documentación sea correcta.

- PSG-19. Se exigirá que la presentación del visitante se efectúe en el horario previsto para la comunicación, no dejando entrar a nadie fuera del horario establecido.
- PSG-20. Deberán presentarse media hora antes de la comunicación.
- PSG-21. Se controlarán las personas no autorizadas en el centro por razones de suspensión o motivos concretos de seguridad, las cuales estarán registradas en un listado.
- PSG-22. Se realizará un control de bolsas y paquetes. Los familiares no podrán entrar a la comunicación bolsas ni paquetes, y se les recordará que eviten en su indumentaria, objetos metálicos para que su paso por los controles sea rápido y evitar retrasos.
- PSG-23. Una vez realizado este procedimiento se les acompañará a la sala de visitas donde ya les espera el interno
- PSG-24. Debido a que los visitantes no pueden entrar con bolsas u otros objetos, se habilitarán unas taquillas con el fin de que antes de entrar a la comunicación puedan dejar sus pertenencias.
- PSG-25. Todo visitante que entre al centro deberá quedar registrado en libros o listados oficiales (se debe anexar un fotografía, bien sea digital).
- PSG-26. Una vez finalizada la visita se despedirán de los internos, esperando en la sala hasta que estos se hayan marchado.
- PSG-27. Posteriormente se les acompañará a la entrada del centro para entregarles su documentación y allí podrán recoger sus pertenencias.
- PSG-28. Los retrasos y la presentación fuera del horario supondrán la pérdida de la visita, sin posibilidad de recuperarla, fuera de casos excepcionales documentados.

Revisión de visitas a internos. Responsable: custodios.

- PSG-29. Las visitas recibidas por los internos deben pasar antes a un chequeo realizado por los custodios, en el área destinada para esto
- PSG-30. Deberá haber al menos un custodio del sexo femenino, para que realice el chequeo a las mujeres
- PSG-31. El custodio pedirá a la visite que se desvista y coloque sus pertenencias en un deposito temporal.

- PSG-32. El custodio procederá al chequeo de la visita, revisando sus partes íntimas en busca de algún objeto cuyo ingreso al Centro está prohibido, para lo cual ocupará la protección adecuada.
- PSG-33. Luego de verificar que no haya objetos prohibidos, el custodio pedirá a la visita que vuelva a vestirse.
- PSG-34. Las visitas dejarán sus pertenencias en un mueble especial, con llave, y se detallarán los objetos que estarán temporalmente almacenados.
- PSG-35. Luego de esto, se autorizará a la persona para ingresar al área de espera de visitas.
- PSG-36. Al finalizar la visita, se procederá a entregar las pertenencias que se tenían almacenadas temporalmente, verificando el detalle de los objetos llenado previo al ingreso al área de visitas.

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

### PROCEDIMIENTOS

Dar mantenimiento de infraestructura como lo son grifos, cambio de focos, pintura de paredes, reparaciones en general, etc. Responsable: Encargado de Mantenimiento y Jefe de Custodios. Se realizará cada 10 días o en caso de requerirlo. Ver formulario F-UMA01

- PMT-1. El mantenimiento se realizara por medio de una inspección durante cada 10 días, en la cual se especifique las necesidades..
- PMT-2. Se corrobora el tipo de mantenimiento que se va a realizar.
- PMT-3. Si solo es reparación o necesita cambio de piezas
- PMT-4. Reparación o mantenimiento requerido.
- PMT-5. Realizar informe del trabajo realizado.
- PMT-6. Llevar informe al jefe de mantenimiento.

Gestionar el suministro de insumos y materiales. Responsable: Jefe De Mantto

- PMT-7. Por medio del formato que se dispone llenarlo con los requerimientos de insumos y materiales que sean necesarios para llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de los diferentes sectores del centro.
- PMT-8. Posteriormente presentarlo al jefe de mantenimiento.
- PMT-9. Este revisa y gestiona con el departamento de planeación.

Brindar limpieza de instalaciones. Responsable: Encargado de Mantenimiento. Se realizara a diario Ver formulario F-UMA02, F-UMA03, F-UMA04, F-UMA05

PMT-10. Realizar la limpieza de los diferentes sectores del centro

PMT-11. Recolección de desechos o desperdicios.

PMT-12. Traslado de desechos al botadero.

PMT-13. Recibir la alimentación y hacerla llegar a los jóvenes.

### **VIII.C.3. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO**

PROCEDIMIENTOS. Responsable jefe del departamento de tratamiento

PJR-1. Coordinar las actividades a realizar dentro de las unidades del Departamento

PJR-2. Supervisar y controlar las actividades realizadas dentro del Departamento

PJR-3. Traslado a la dirección los reportes que se generan y que llegan de las diferentes unidades del Departamento.

#### **UNIDAD JURÍDICA**

##### **PROCEDIMIENTOS**

Coordinar acciones y esfuerzos con el personal de la unidad para la realización de los programas de asistencia jurídica. Responsable Asistente legal

PJR-4. Programar las actividades a realizar cada mes

PJR-5. Verificar el cumplimiento de las actividades.

Realizar una evaluación jurídica de los jóvenes al ingreso del centro, para su respectiva clasificación. Responsable Coordinador de Asistencia legal.

PJR-6. Revisar expediente proveniente de los juzgados. Ver formulario F-ASJ01

PJR-7. Clasificar al joven según edad, grado de escolaridad, nivel de peligrosidad.

PJR-8. Hacer modificaciones pertinentes y registrarlas en el expediente.

Realizar y ejecutar programas de asesoramiento jurídico a la población interna. Asistente legal. Responsable Asistente legal.

PJR-9. Reuniones mensuales con cada interno para notificar el seguimiento de su caso.

PJR-10. Generar reportes acerca del caso de cada interno, los cuales estarán orientados hacia el respectivo delegado del juzgado para menores. Ver formulario F-ASJ02.

Dar cuentas de su gestión al Jefe del Departamento Técnico. Responsable Asistente legal

PJR-11. Generar informes acerca de la gestión realizada en cada mes, en la cual se denoten las reuniones que se tuvieron con los internos, así como con cuantos de ellos fueron efectivas las mismas. Ver formulario F-ASJ03

## **UNIDAD PSICOLÓGICA**

### **PROCEDIMIENTOS**

Elaborar listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento de la unidad, las cuales presenta al Jefe del Departamento Técnico. Responsable Psicólogo

PPS-1. Recopilar semanalmente las necesidades de este departamento

PPS-2. Enunciar y transferir dichas necesidades al departamento de planeación. Ver formulario F-PSI01.

Coordinar acciones y esfuerzos con el personal de la unidad para la realización de los programas. Responsable Coordinador de Atención Psicológica

PPS-3. Programar las actividades a realizar cada mes. Ver formulario F-PSI02.

PPS-4. Verificar el cumplimiento de las actividades.

PPS-5. Redactar informes y otros en coordinación con el equipo multidisciplinario.

Responsable Psicológico

PPS-6. Redactar los informes una vez al mes. Ver formulario F-USG05.

PPS-7. Evaluar la efectividad de los programas puestos en marcha por la unidad.

Responsable Psicológico

- PPS-8. Realizar una evaluación mensual de los programas psicológicos. Ver formulario F-PSI04.
- PPS-9. Realizar evaluación de la personalidad de los internos para fines de clasificación y diagnóstico de los internos. Responsable Psicólogo. Realizar esta actividad al ingreso de cada interno
- PPS-10. Ejecutar programas de prevención y corrección de tipo terapéuticos para la población interna. Responsable Psicólogo

Actividad realizada una vez por semana mediante consultas psicológicas.

Efectuar evaluación de la evolución del tratamiento. Responsable Psicólogo

- PPS-11. Realizar una comparación de la situación antes del tratamiento y luego de iniciado el tratamiento por un periodo de 1 mes.

Redactar informes individuales acerca de la salud mental del interno. Responsable Psicólogo

- PPS-12. Realizar informes mensuales de la salud mental de los internos enfocados a la Dirección del Centro.
- PPS-13. Comparar si los resultados de la salud mental de los internos hacen que este pueda seguir gozando de los beneficios del Centro. Estos informes se dirigirán como sugerencias a las autoridades judiciales pertinentes. Formato 13 esta ese formato.

## **UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **PROCEDIMIENTOS**

Coordinar acciones y esfuerzos con el personal de la unidad para la realización de los programas. Responsable Médico General

- PMD-1. Programar las actividades a realizar cada mes. Ver formulario F-DAD01 y F-UMD11
- PMD-2. Verificar el cumplimiento de las actividades.



Cooperar con la Dirección del Centro en los aspectos de asesoramiento para garantizar la higiene y salubridad dentro del Centro de Internamiento. Responsable Médico General.

PMD-3. Recomendar y coordinar mensualmente acciones en pro de salud del personal del Centro.

Redactar informes acerca del funcionamiento de la Unidad

PMD-4. Generar informes mensuales en los que se detalle las actividades que se han realizado en forma general, cantidad de consultas por médico general, Odontólogo y consultas asistidas por el auxiliar de enfermería. Ver formulario F-UMD10.

Redactar informes acerca de la salud física de los internos. Responsable Médico General

PMD-5. Generar informes mensuales acerca de la Salud física de los internos, si ha sufrido algún percance dentro del centro, el motivo de y gravedad del mismo.

Aperturar el expediente médico de los internos que ingresen al Centro. Responsable enfermero.

PMD-6. Ingresar en el expediente toda la información necesaria en cuanto a la salud física del interno. Realizarlo con el ingreso de cada joven. Ver formulario F-UMD01

Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica. Responsable enfermero.

PMD-7. Gestionar y administrar expedientes al médico para la respectiva consulta del interno

PMD-8. Prepara al interno para su consulta semanal.

Hacer estudio médico y sanitario para fines de clasificación y diagnóstico (Historia Clínica). Medico general

- PMD-9. Realizar una evaluación médica general al momento del ingreso de cada interno al Centro.
- PMD-10. Archivar en el expediente la situación de la salud física del interno. Referirse al formato del expediente médico incluir el tratamiento.
- PMD-11. Comparar con el perfil al momento de ser remitido al Centro.
- PMD-12. Generar el respectivo tratamiento del interno. Ver formulario F-UMD04

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina, de forma periódica. Responsable Medico general

- PMD-13. Realizar una evaluación médica general a través de consultas mensuales para cada interno.
- PMD-14. Archivar en el expediente la situación de la salud física del interno. Ver formulario F-UMD02.
- PMD-15. Generar el respectivo tratamiento del interno.

Auxiliar a los médicos y odontólogo del Centro en actividades complementarias que le permitan brindar la atención en salud de los internos. Responsable Auxiliar de enfermería

- PMD-16. Ayudar tanto al Médico General como al Odontólogo al momento de realizar la consulta.

Realizar evaluación odontológica para fines de clasificación y diagnóstico. Unidad responsable Odontólogo

- PMD-17. Realizar una evaluación Odontológica mensual para cada interno.
- PMD-18. Archivar en el expediente la situación Odontológica de cada interno. Ver formulario F-UMD12.
- PMD-19. Generar el respectivo tratamiento del interno.

## **UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

### **PROCEDIMIENTOS**

Coordinar acciones y esfuerzos con el personal de la unidad para la realización de los programas. Responsable Orientador

PDH-1. Programar las actividades a realizar cada mes. Ver formulario F-DDT01

PDH-2. Verificar el cumplimiento de las actividades.

Supervisar los programas de desarrollo integral que reciben los jóvenes en el centro.

Responsable Orientador

PDH-3. Verificar las actividades plateadas en los diferentes programas y comprarlos con una hoja de evaluación donde se registren la asistencia y ejecución de los mismos. Ver formulario F-UDH03.

Coordinar y dinamizar a los internos en todas las áreas que se desenvuelven.

Orientador

PDH-4. Servir de apoyo a los internos en el desenvolvimiento diario de sus actividades

PDH-5. Evaluar el desenvolvimiento de las actividades generales de los internos.

Trabajar y colaborar en la gestión de la escuela. Orientador

PDH-6. Servir de apoyo fundamental en las actividades de la Escuela

Preparar redacción de informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario. Orientador

PDH-7. Redactar informes acerca del desenvolvimiento diario de los internos

Estudiar el entorno social y familiar del interno/a para fines de clasificación, Trabajador social

PDH-8. Documentar quienes componen el entorno familiar de los internos. Reportes donde se especifique el estado familiar y el tipo de relación entre las mismas

PDH-9. Documentar cuál es el tipo de relación que existe entre los internos y sus familiares: si recibe visita de ellos, cada cuanto, de quienes, si dependen económicamente de él.

Redactar informes individuales acerca del entorno familiar del interno Trabajador social

PDH-10. Redactar informes en los cuales se aclare el entorno familiar del interno y posibles vías de acercamiento en caso de que este no exista. Ver formulario F-UDH01.

Ofrecer atención e información a internos/as y familiares Trabajador social

Participar en la Junta de Tratamiento. Trabajador social

PDH-11. Brindar charlas entre los internos y sus familiares, por lo menos una vez al mes, y buscar las vías de acercamiento entre ellos.

Diseñar y ejecutar programas deportivos u culturales. Promotor deportivo /cultural

PDH-12. Desarrollar un contenido en el que se cumpla por lo menos una hora diaria de entretenimiento deportivo y cultural. Ver formulario F-UDH02.

PDH-13. Desarrollar el contenido programado

Redactar informes individuales acerca de las actividades que forma parte el interno.

Promotor deportivo cultural.

PDH-14. Redactar informes en los que se incluya las actividades desarrolladas, cuantos internos forman parte de cada una y el rendimiento de las mismas, es decir, si los jóvenes cumplen con el objetivo de cada actividad.

## **UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

### **PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO INTERNO**

Responsable Coordinador de seguimiento

PSI-1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de la unidad de seguimiento Coordinador de Seguimiento. Formato para planificación de actividades. Ver formulario F-DSG01

PSI-2. Elaborar cronograma y programación de procesos de seguimiento. Coordinador de Seguimiento

- PSI-3. Definición de indicadores de parámetros de medición en la ejecución y operación del seguimiento. Coordinador de Seguimiento. Ver formulario F-DSG03, F-DSG04, F-DSG05, F-DSG06 y F-DSG07
- PSI-4. Coordinar y formar parte de reuniones mensuales para evaluar el caso personal de cada interno, en conjunto con los miembros del. Coordinador de Seguimiento.
- PSI-5. Realizar las actividades indicadas en el programa de seguimiento

Para la evaluación de cada interno utilizar los informes del Psicólogo, trabajador social, del Jurídico, informe Educativo y practicas en talleres - opción laboral. Responsable asistente de seguimiento.

- PSP-6. Presentar los informes mensuales acerca de la evaluación de cada interno, como resultado del seguimiento interno. Coordinador de Seguimiento
- PSP-7. Servir de apoyo al Coordinador en la planificación de las actividades del Departamento.
- PSP-8. Apoyar al Coordinador del departamento a preparar los informes que se entregaran al Jefe del Departamento Técnico

#### PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO EXTERNO

Realizar todas las actividades vinculadas con el seguimiento externo. Ver formulario F-DSG02

Realizar un seguimiento pre-egreso

- PSP-1. Coordinar charlas para preparar al interno y hacerle conciencia del valor que tiene la reinserción en la sociedad. Estas charlas se realizarán por lo menos una vez a la semana en conjunto con su familia, el psicólogo, orientador y un miembro de la unidad Jurídica.
- PSP-2. Identificar los medios apropiados de mantener contacto con los jóvenes egresados del Centro
- PSP-3. Realizar de forma integra el seguimiento post egreso
- PSP-4. Mantener contacto con cada joven luego de su egreso
- PSP-5. Contactar a cada persona luego de su egreso, por lo menos una ves al mes

PSP-6.

PSP-7. Identificar la situación laboral del interno, considerando aspectos como: en que rubro trabaja, si tiene su propia empresa, en que rubro es su empresa, de no estar empleado a que motivos se debe

PSP-8. Generar reportes mensuales de la situación laboral de los internos que han egresado del Centro.

#### **VIII.C.4. DEPARTAMENTO TECNICO**

##### **UNIDAD EDUCACION FORMAL**

###### **PROCEDIMIENTOS**

Solicitar por escrito a la dirección del Centro los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el desenvolvimiento de los diferentes programas que tiene a su cargo. Responsable: Jefe del Departamento

PEF-1. Coordinar las actividades que se realizarán en dicha unidad, por lo menos para un periodo de un mes. Ver formulario F-EDF02

PEF-2. Se solicita a la dirección general del centro por medio de un formato establecido, las cantidades de los recursos necesarios para el departamento de educación. Ver formulario F-EDF04

Informe de la gestión realizada a la dirección del Centro. Responsable: Jefe del Departamento. Ver formulario F-EDF03

PEF-3. En esta se describen los logros alcanzados en materia de educación.

PEF-4. Las cantidades de personas que terminan los grados de escolaridad, los problemas presentados en el desarrollo de las actividades, etc entre otros.

Desarrollar los programas de Educación formal propuestos por el MINED. R  
Responsable: Educador.

PEF-5. Se realizarán por medio de un plan escolar de siete meses que es la duración de cada uno de los grados de escolaridad:

PEF-6. El plan constará de varias partes que se describen a continuación:

- PEF-7. Definir objetivos generales y específicos del plan.
- PEF-8. Metas o proyectos.
- PEF-9. Descripción de actividades
- PEF-10. Cronograma de actividades.

Presentar al coordinador académico las necesidades del Departamento. Responsable: Educador.

- PEF-11. Por medio del formato que se dispone llenarlo con los requerimientos de insumos y materiales que sean necesarios para el departamento.
- PEF-12. Posteriormente presentarlo al coordinador académico.
- PEF-13. Este revisa y gestiona con el departamento de planeación.

Informe de gestión y funciones al Coordinador académico. Responsable: Educador. Ver formulario F-EDF01 y F-EDF07

- PEF-14. El educador detalla en base a las actividades desarrolladas los logros obtenidos en cada uno de los grados donde imparte clases
- PEF-15. Como es que se van desarrollando cada uno de los programas establecidos en el plan de educación.
- PEF-16. Las metas alcanzadas y las que no se pudieron alcanzar
- PEF-17. Las causas del no cumplimiento de las metas.

Actualizar el fichero de libros. Responsable: Bibliotecario. Ver formulario F-EDF05 y F-EDF06

- PEF-18. Codificar cada uno de los libros que vaya adquiriendo la biblioteca ya sea por donación o que el centro haya adquirido.
- PEF-19. Ingresar al fichero los libros adquiridos.

Informe de gestión y funciones al Coordinador académico. Responsable: Bibliotecario. Se tendrá que realizar una vez por mes

- PEF-20. Por medio de un reporte por escrito el bibliotecario detalla como es que se han desarrollado las actividades dentro de la biblioteca.
- PEF-21. Por medio del cual se presentan también las necesidades que presenta la biblioteca en cuanto a libros, materiales, entre otros.

## FORMACION VOCACIONAL

### PROCEDIMIENTOS

Evaluación y diagnóstico de los usuarios del programa. Responsable: Jefe del Departamento. Ver formulario F-UFV04

PFV-1. Coordinar las actividades que se realicen dentro de la unidad.

PFV-2. Establecimiento de parámetros como son los siguientes:

Pedagogía del facilitador.

PFV-3. Aplicación de conocimientos aprendidos (de lo aprendido en lo teórico a la práctica en los diferentes talleres)

PFV-4. Porcentaje de asistencia a cada uno de los módulos de capacitación. Ver formulario F-UFV01 y F-UFV02

PFV-5. Posteriormente se realizara la evaluación de cada una de los parámetros establecidos.

PFV-6. Recomendaciones de los resultados de las evaluaciones realizadas.

PFV-7. Elaboración de informe.

PFV-8. Envío de informe

PFV-9. Promover planes y programas de capacitación de los facilitadores.  
Responsable: Coordinador Técnico Vocacional

Solicitar a la dirección general todos los recursos necesarios para el funcionamiento perfecto del departamento. Responsable: formador o capacitador. Ver formulario FFOV03.

PFV-10. Se solicita a la dirección general del centro por medio de un formato establecido, las cantidades de los recursos necesarios para la unidad de formación técnico vocacional.

PFV-11. Apoyar en la formulación, y Desarrollar los programas de Educación vocacional. Responsable: Instructor De Taller. Ver formulario F-UFV04.

El plan constara de varias partes que se describen a continuación:

PFV-12. Definir objetivos general y específicos del programa

PFV-13. Metas del programa

PFV-14. Descripción de actividades

PFV-15. Cronograma de actividades.



Informe al Coordinador técnico vocacional sobre cualquier anomalía que se presente con cualquier alumno. Responsable Formador o capacitador.

- PFV-16. Por medio de un informe se notifica al coordinador técnico vocacional sobre cualquier incidente que ocasione un joven en el área de talleres.
- PFV-17. El informe debe de contener fecha y hora de suceso.
- PFV-18. Nombre del joven o jóvenes que se han visto involucrados en el incidente.
- PFV-19. Nombre y firma del instructor a cargo de los jóvenes.

## **EMPRENDEDURISMO**

### PROCEDIMIENTOS

Evaluación y diagnóstico de los usuarios del programa. Responsable: formador capacitador

- PEM-1. Planificar y coordinar las actividades a desarrollar en esta Unidad. Ver formulario F-UEM03.
- PEM-2. Establecimiento de parámetros como son los siguientes:
  - Pedagogía del facilitador
  - Grado de aprendizaje
  - Grado de conocimientos aprendidos.
  - Porcentaje de asistencia a cada uno de los módulos de capacitación
- PEM-3. Posteriormente se realizara la evaluación de cada una de los parámetros establecidos.
- PEM-4. Recomendaciones de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- PEM-5. Elaboración de informe. Ver formulario F-UEM01
- PEM-6. Promover planes y programas de capacitación. Responsable: formador o capacitador

Informe a la dirección acerca del desenvolvimiento general del programa. Responsable: formador o capacitador.

PEM-7. En esta se describen los logros alcanzados en materia de formación emprendedora. Ver formulario F-UEM04

PEM-8. Las cantidades de personas que terminan los módulos de formación emprendedora, los problemas presentados en el desarrollo de las actividades, etc entre otros.

Solicitud a la dirección todos los recursos necesarios para el funcionamiento perfecto del departamento. Responsable: formador o capacitador. Ver formulario F-UEM02

PEM-9. Se solicita a la dirección general del centro por medio de un formato establecido, las cantidades de los recursos necesarios para la unidad de formación emprendedora

## **OPCIÓN EMPRESARIAL**

### **PROCEDIMIENTOS**

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de dentro del departamento. Responsable Jefe del Departamento.

POE-1. Elaborar el plan de producción y determinar sus requerimientos productivos. Este será revisado cada tres meses. Ver formulario FPLA01

POE-2. Coordina con el departamento administrativo para planificación de la producción.

POE-3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción y almacenamiento de materia prima y producto terminado. Esta actividad se realizará cada vez que se reciba materia prima y envíe producto terminado. Ver formulario F-UEM02

Establecer durante las actividades de producción los diferentes puntos de control.

- POE-4. Establecer los diferentes puntos de control de calidad de los productos y las técnicas de aplicación en esta área.
- POE-5. Manejar formulas para la elaboración de los productos.
- POE-6. Velar porque se cumplan estándares de calidad manejados por las empresas.
- POE-7. Establecer estándares de producción para las empresas.
- POE-8. Velar por la seguridad y bienestar de los trabajadores e internos en el área de producción.

Administrar, programar y controlar los recursos monetarios.

- POE-9. Procurar que los fondos se encuentren disponibles en los momentos oportunos, haciendo análisis diarios de los movimientos de efectivo. Referirse a los siguientes formatos
- POE-10. Realizar un análisis mensual de los estados financieros. Referirse a los respectivos formatos
- POE-11. Programar el pago semanal a proveedores. Referirse a los respectivos formatos
- POE-12. Programar los pagos fijos mensuales.
- POE-13. Presentar al coordinador de la opción empresarial, mensualmente, los reportes financieros que este requiera.

#### **Encargado de comercialización y compras**

- POE-14. Mantener un registro de los niveles de producción que se tienen en las opciones empresariales para así poder planificar su comercialización. Hacerlo en base a un registro de productos mensuales. Ver formulario F-UOEM01, F-UOE02, F-UOE03, F-UOE04, F-UOE05, F-UOE06 y F-UOE07
- POE-15. Programar la consecución de materiales y materias primas, atreves de una cartera de proveedores, en la que se especifique nombre, cantidades a pedir, fecha de los pedidos. Formato 40 cartera de abastecedores y cantidad de productos.
- POE-16. Presupuestar y controlar las ventas realizadas a través de los respectivos formatos, estos registros se realizarán cada vez que se efectúen las ventas.

- POE-17. Identificar los diferentes mercados, visitado mensualmente ferias, ventas de artesanías y lugares donde puedan distribuirse los productos.
- POE-18. Sugerir los tipos de publicidad necesarios para promover los productos.

### **Repartidor**

Repartir los productos solicitados por los clientes.

- POE-19. Verificar que la solicitud de pedido coincide con lo que proviene de producción. Ver formulario F-UOE07.
- POE-20. Entregar el producto hacia su destino final.
- POE-21. En caso de existir, tomar la nueva solicitud de pedido. Referirse al respectivo formato.
- POE-22. Entregar las solicitudes al unidad de comercialización.
- POE-23. Recibir los pagos de los productos entregados y a su vez registrar el movimiento de los mismos. Referirse al respectivo formato

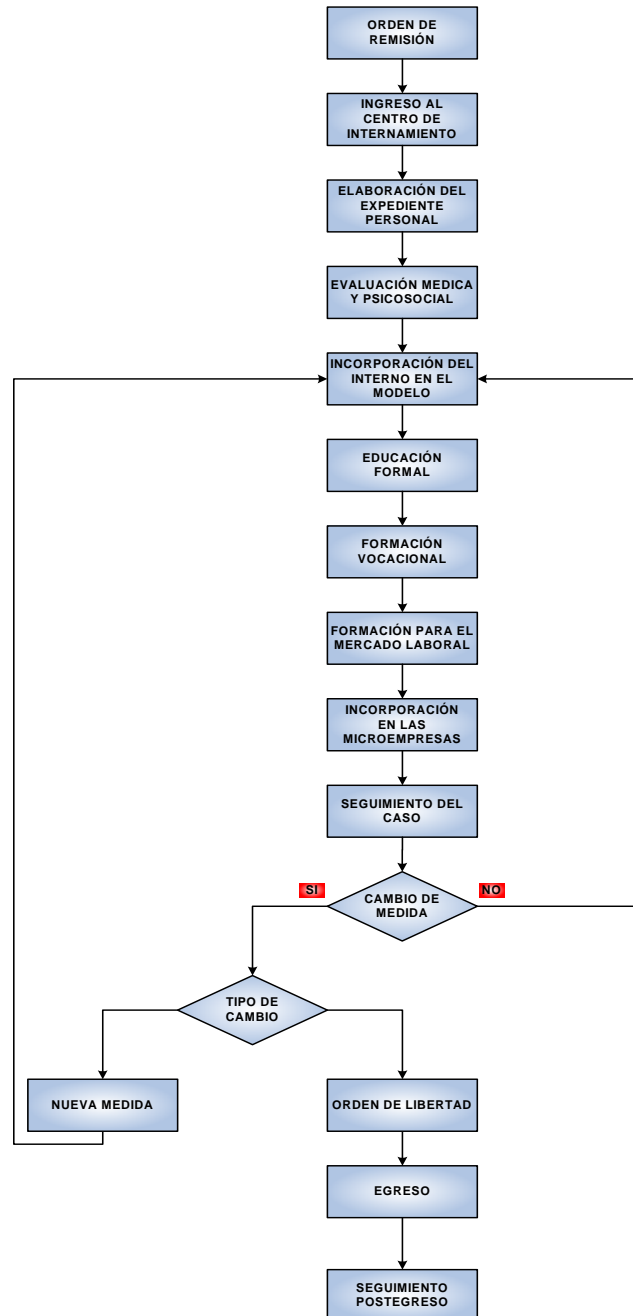
### **Operarios (internos)**

- POE-24. Efectuar las operaciones de recepción y almacenamiento de materia prima y producto terminado, cada vez que se requiera.
- POE-25. Cumplir con los niveles productivos y estándares determinados por el jefe.
- POE-26. Mantener la seguridad y bienestar de los trabajadores e internos en el área de producción
- POE-27. Limpiar el área del puesto de trabajo. Actividad a realizarla diariamente.

## VIII.D.DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

### VIII.D.1. ESQUEMATIZACIÓN DEL PROCESO DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO

Figura 13: Proceso del Interno dentro del Centro



## **VIII.D.2. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DEL INTERNO DENTRO DEL CENTRO**

### **VIII.D.2.a. INGRESO AL CENTRO Y SU ACOGIDA EN EL CENTRO**

#### **Perfil del interno para ingresar al modelo productivo**

En las diferentes fases del proceso de internamiento, el joven deberá cumplir una serie de requisitos para poder formar parte de las mismas.

Los componentes iniciales del perfil del joven para poder ingresar al Centro se describen continuación:

- Ser mayor de edad.
- Tener una medida de privación contemplada de baja o mediana peligrosidad, es decir, 1 año a 3 años respectivamente.
- Ser considerado dentro de un perfil psicológico apropiado para poder trabajar en grupo con otros internos, según evaluaciones realizadas por psicólogos del centro expertos en el tema.
- Que al momento de su traslado le reste cuando menos 1 año por cumplir de su medida.
- En su estadía dentro del Centro administrado por el ISNA, este no haya mostrado actitud que sea considerada como grave.
- Cuando sea dictada su medida de privación de libertad, este sea un joven considerado de baja peligrosidad.<sup>44</sup>

#### **Orden de remisión e ingreso al Centro**

Todo menor de edad en conflicto con la ley, será juzgado y luego de dictaminada su medida, trasladado a un centro de atención del ISNA; posteriormente a ello y luego que cumpla su mayoría de edad (aun faltando por cumplir su medida de privación), este podrá ser trasladado, según el dictamen del Juez asignado al caso, al Centro Propuesto administrado por la Dirección General de Centros Intermedios.

---

<sup>44</sup> Como sugerencia, al joven debe faltarle a lo sumo un mes para cumplir su mayoría de edad.

### **Ingreso al Centro de Internamiento**

Se partirá de la elaboración del expediente personal, en el cual se incluirá:

- Identidad del interno, señales especiales y fotografía del joven
- Fecha y hora del ingreso.
- Circunstancias o motivos del internamiento
- Autoridad que ordenó el internamiento
- Fecha, hora y demás datos sobre su liberación
- Nombre, parentesco o relación de la persona que recibe al interno en libertad cuando éste se encuentra en el centro al momento de ordenarlo (pues generalmente son puestos en libertad luego de alguna audiencia de revisión de medidas en el respectivo juzgado) y si existe alguien que se haga responsable de él.
- Si el interno puede o no recibir visita íntima.

### **VIII.D.2.b. EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN DEL ADOLESCENTE**

Una vez que el adolescente ha ingresado al Centro y a un grupo educativo determinado, se inicia inmediatamente el Período de Adaptación y Observación; el primero durará un mes y el segundo será durante toda su estadía en el Centro.

#### **Adaptación**

Adaptación es el proceso de carácter breve en que el adolescente logra los siguientes objetivos:

- Conocimiento y adaptación del adolescente a la vida del grupo en el que se encuentra.
- Conocimiento y adaptación al sistema reglamentario del Centro.
- Conocimiento de las instalaciones, personal multidisciplinario, programas y actividades.
- Conocimiento y manejo de sus derechos y deberes.

Para lograr estos objetivos se realizarán las siguientes acciones por parte de los educadores de grupo:

- Cuando un adolescente ingresa al Grupo asignado, el orientador lo presentará al resto de los compañeros, motivando a una presentación de cada uno, insistiendo en aspectos positivos de cada uno de los adolescentes y las características del centro.

- Se le entregará al adolescente un informe sobre el Horario Regimental a seguir, el cual se mantendrá en lugar visible para su conocimiento y aplicación.
- Se le entregará al adolescente ingresado una copia sobre las Normas de Convivencia Interna del Grupo (el cual deberá estar en lugar visible para su conocimiento y aplicación), así como el Reglamento Básico de Régimen Interno del Centro. En el caso de que el adolescente no sepa leer, el orientador será el encargado de dar a conocer esta reglamentación.
- El orientador deberá mostrar al adolescente las diferentes instalaciones del centro, así como presentarle al personal que tendrá trato directo con él, los programas y actividades generales.

### **Observación**

Observación es el proceso complementario de adaptación donde se buscan los siguientes objetivos:

- Conocimiento de la persona adolescente.
- Establecimiento de un diagnóstico individualizado.
- Identificación de las fortalezas y problemáticas personales del adolescente y tratamiento a seguir.

La fase de observación está centrada, principalmente, en la actuación de los miembros del equipo multidisciplinario<sup>45</sup>, compuesto por trabajadores sociales, psicólogos, orientadores y el director del centro, que se regirán a través de la aplicación de sus respectivos elementos técnicos, dando como resultado un diagnóstico integrado sobre el sujeto, a partir del cual se elaborará el Plan Individual de Ejecución que se desarrollará durante el Período de Tratamiento.

La observación es el recurso científico y pedagógico más necesario para proyectar la reinserción, factor imprescindible antes de realizar algún diagnóstico de la personalidad y de señalar el tratamiento profesional o de intervención que se debe brindar a un interno.

---

<sup>45</sup> El perfil del personal encargado de la observación de los internos se detalla en el Manual de Puestos en el apartado VII.B.3.



La observación más importante es la que se realiza en el día a día, durante las rutinas y actividades, en el compartir en los diferentes ambientes y lugares del Centro, con los compañeros y miembros del personal, etc. Esta observación del comportamiento natural, de sus reacciones y manifestaciones, sus palabras, gestos, ideas, etc. brindarán datos valiosos sobre cómo tratar particularmente al interno y ofrece cierto nivel de conocimiento de su forma de ser.

Al adolescente se le debe observar siempre y en todas partes: en el comedor, la cancha, los pasillos, el baño, dormitorio, talleres, escuela, días de visita, etc. Es en esos momentos donde se dan manifestaciones concretas de su personalidad.

Todas las observaciones a las que se les brinda un sentido de importancia deben quedar registradas en un Cuaderno de Observaciones Diarias, donde los educadores van refiriendo las situaciones particulares y de grupo que acontecen; sirviendo además como un recurso de comunicación y archivo de datos.

### **Áreas de intervención**

Las áreas de intervención del período de observación son las siguientes:

- Estudio de la personalidad del adolescente.
- Antecedentes e historial del adolescente y su familia.
- Estudio sociofamiliar.

Para lograr los objetivos del período de Observación se realizarán las siguientes acciones por parte de los diferentes profesionales:

- a) Orientador encargado del adolescente:
  - Entrevistas formales e informales
  - Registro de conductas según observación
  - Registro de medición de manifestaciones conductuales
  - Aplicación de elementos dinamizadores de entrevista.
  - Informe final de período de observación.

b) Psicólogo:

- Entrevistas formales al adolescente y su familia.
- Aplicación de Batería de Test (Cuestionarios de personalidad, Test proyectivos y objetivos de diversas áreas: inteligencia, aptitudes, vocacional, relacionales, etc.)
- Informe psicológico

c) Trabajador social:

- Entrevista con el adolescente
- Entrevista con la familia del adolescente
- Visita social
- Informe sociofamiliar

### **VIII.D.2.c. EL PERÍODO DE TRATAMIENTO**

El período de Tratamiento es la etapa que se desarrolla con el adolescente.

Se denomina Tratamiento Especializado a la situación de aquél adolescente que ha sido sancionado definitivamente a cumplir en el Centro una medida de privación de libertad u otra que sea ejecutada en dicha institución y que durará según el tiempo señalado en la sanción de acuerdo a la Ley.

En el tratamiento que se les brinde a los adolescentes no habrá más diferencias que las que resulten por razones profesionales (médicas, psicológicas, psiquiátricas, educativas) o personales (aptitudes, capacidades).

Los programas específicos que deben contemplarse en el período de tratamiento son:

#### **a) Programa de Formación Académica**

El componente académico dentro del proceso reeducativo responde al postulado de la educación como un proceso inherente a cada ser humano y a su grupo social involucrándolos en su totalidad para promover su desarrollo integral.

La educación es un elemento esencial en la organización y funcionamiento del Centro Propuesto; delinea los objetivos que se pretenden lograr para los internos en su paso por los diferentes grados como alternativa de socialización, personalización, crecimiento integral, proyección social, enriquecimiento de saberes y cambio conductual.

Los internos se incorporarán al proceso educativo, contando con educación básica hasta bachillerato, dependiendo el nivel académico que posea cada uno. La educación formal se explica con más detalles en el apartado de Educación Formal en el apartado VII.F.1. Programas de Educación Formal. En determinados casos, algunos grados recibirán las clases juntos, porque es posible que haya pocas personas para un grado.

La educación formal debe de ir acompañada de los componentes educativos y socioculturales que se desarrollarán dentro del Centro como lo son: escuela para padres, talleres vocacionales, convivios familiares, educación en valores y religión.

#### **b) Programa de Formación Técnico - Vocacional**

Consiste en la formación por medio de programas que ayuden a los jóvenes a desarrollar una “orientación laboral” con el fin de que se les facilite el autoconocimiento y autoevaluación de sus habilidades, destrezas, intereses, motivaciones laborales y personales, los cuales les permitan una búsqueda eficaz a su orientación laboral<sup>46</sup>.

#### **c) Formación en Emprendedurismo**

Con este componente se pretende promover la visión empresarial de los internos, con lo que supone la originalidad e iniciativa de cada uno de los participantes. Se contará con instructores que cubran todo un programa de contenido apropiado para la formación, desarrollo y desempeño en una empresa determinada. Con esta formación se pretende que los internos puedan empaparse de las actividades propias de una empresa, brindando con ello una ventaja y cambio radical de la realidad actual de este tipo de población, lo cual se traduce en el fomento de oportunidades reales como población laboral, ya sea como empleado o contemplando la posibilidad de formar cooperativas en el área que hayan sido capacitados.

---

<sup>46</sup> El Programa de Formación Vocacional se explica con más detalles en el apartado VII.F.2. Programa de Formación Vocacional

#### **d) Atención e Intervención Especializados**

Según las características individuales de los adolescentes, sus necesidades, fortalezas y problemáticas, la Unidad de Atención Psicológica creará y desarrollará actividades por áreas específicas, como por ejemplo:

- Dificultades en el Aprendizaje
- Orientación sexual
- Orientación y Terapia Familiar
- Trastornos Adictivos
- Apoyo Emocional
- Habilidades personales y sociales

#### **e) Deportes y recreación**

La recreación y los deportes juegan un papel fundamental para el sano desarrollo físico de los internos, pues contribuyen a la disminución de los niveles de ansiedad y agresividad, originadas por la situación de internamiento que viven. Además, a través de estas áreas, se conoce mejor al adolescente, se promueve el sentido solidario, el trabajo en equipo, el cumplimiento y aceptación de normas, manejo de fracasos y éxitos.

#### **f) Atención médica**

Es necesario que la salud no sea sólo el espacio de atención médica, sino que se logre promover una salud de carácter preventivo y que genere nuevos conocimientos en los adolescentes. En el Horario Regimental se tiene establecido las franjas de atención médica a brindar para los internos.

#### **g) Formación espiritual.**

Cuando se habla de Atención Integral, se incluye una atención total para la persona, donde se deberá promover también el aspecto espiritual y las creencias de cada uno de los internos.

Para esto se deberá atender las diferentes confesionalidades religiosas, promoviendo el contacto y espacios para la realización de actividades destinados a la espiritualidad, oración y religión.

#### **h) Incorporación a la Opción Empresarial Propuesta**

Luego de ingresar en los procesos anteriores, se hará una revisión del perfil que presenta cada interno y compararlo con el perfil necesario en cada puesto de trabajo dentro de las opciones empresariales, para de esta manera determinar cual es el que más se apega a las actitudes y aptitudes de cada uno. Cabe mencionar que se puede dar el caso de que algún joven no aplique para formar parte de alguna empresa, por lo tanto el proceso previo podría alargarse hasta que adquiera las destrezas o habilidades necesarias.

#### **VIII.D.2.d. EGRESO DEL CENTRO Y REINSERCIÓN SOCIOFAMILIAR**

Cuando la persona adolescente esté próxima a egresar del Centro, deberá ser preparada para la salida, con la asistencia del equipo multidisciplinario (psicólogos, trabajadores sociales, orientadores y director del centro). Antes de que el joven termine el tiempo de ejecución de la medida y se le otorgue el egreso, deberá prepararse adecuadamente para regresar a su medio sociofamiliar.

Para esto se inicia la etapa de reinserción, donde al joven progresivamente se le va preparando para su egreso, asegurando que tiene garantizadas las áreas más importantes que le permitan continuar su proyecto de vida iniciado en el Centro: familiar, escolar, laboral y recreativo.

Esta fase se hará en dos momentos: Pre – Egreso y Egreso.

##### **Pre - Egreso**

Para este primer momento se debe iniciar un proceso de adecuación del adolescente y su familia que posibilite una buena reinserción a su medio social y que abarque los aspectos antes señalados.

##### **a) Familiar**

Posibilitar un cambio favorable en el grupo familiar del adolescente, insistiendo en mejorar: el nivel de comunicación, la calidad relacional y la capacidad para resolver conflictos.

Se debe tomar en cuenta, junto con la familia, si es conveniente que el interno vuelva al lugar donde vive la familia o es necesario un desplazamiento a otro sitio. También, considerar si es conveniente que otro familiar se haga responsable del adolescente, en busca de garantizar su bienestar.

**b) Escolar**

Concretar la posibilidad real de que el adolescente en su medio social pueda continuar su formación académica. Para este fin, se debe aprovechar la visita social realizada al hogar del interno para conocer alternativas de formación académica en el área.

**c) Laboral:**

Concretar la posibilidad de que el adolescente continúe su formación laboral y/o consiga un empleo.

**Egreso**

Una vez cumpla la medida de privación de libertad, el interno será egresado a su medio socio - familiar.

**VIII.D.2.e. SEGUIMIENTO POST EGRESO**

La finalidad de ese seguimiento es tener parámetros de medición para indicar la efectividad que se está teniendo en el Centro, como una fuente generadora de alternativas reales a la población. De esta manera se pueden proporcionar insumos para saber que actividades son las de mejor resultado y que dificultades siguen sin superarse.

Los detalles del seguimiento post egreso pueden verse en el apartado VII.G.2. Seguimiento Externo.

### **VIII.D.3. DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO**

#### **VIII.D.3.a. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **UNIDAD DE PLANEACIÓN**

###### **OBJETIVO**

Planificar, controlar y dirigir las actividades generales de centro y del departamento en general, velar de esta manera por un buen funcionamiento de las actividades del mismos.

###### **DESCRIPCIÓN**

Esta unidad será la encargada de planificar y coordinar las actividades generales del Centro, evaluarlas y medir el cumplimiento de las mismas, con lo cual se verifique el rendimiento general del Centro. La planificación se realizará en colaboración del Director del Centro.

##### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

###### **OBJETIVO**

Ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contabilidad interna del Centro, para de esta forma rendir cuentas ante organismos gubernamental y no gubernamentales.

###### **DESCRIPCIÓN**

Esta unidad será la encargada de registrar todas las erogaciones e ingreso de efectivo en el Centro, realizar todos los estados de cuenta y presentarlos a la Dirección del Centro, así como presentar una propuesta presupuestaria y llevar los registros al día como previsión a cualquier auditoría realizada por el Ministerio de Hacienda u otra entidad correspondiente del gobierno.

## **UNIDAD DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Mantener la seguridad del Centro, tanto en las instalaciones generales como en los talleres y salones del mismo.

### **DESCRIPCIÓN**

La observación, el trato y la relación de los agentes de seguridad y tratamiento penitenciario con los internos, tiene una importancia esencial puesto que es realmente necesaria para crear un buen clima social para la convivencia diaria y la seguridad del establecimiento.

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Brindar el mantenimiento general de las instalaciones del Centro para garantizar el buen desarrollo de las actividades diarias.

### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

El departamento de mantenimiento debe velar por el mantenimiento de toda la infraestructura del Centro, evitando el deterioro, apoyado del personal de mantenimiento y en algunas ocasiones de brigadas de internos, previa aprobación del Director, quienes realizaran labores de limpieza en los talleres y celdas, estas medidas repercutirán en una mejor calidad de vida de los internos y mejores condiciones para que el personal técnico desarrolle sus actividades diarias en el centro para llevar a cabo sus funciones.

## **RECURSOS NECESARIOS**

### **Recurso humano**

La diferencia más sustancial la hace el personal de seguridad, en el cual se plantea a manera de recomendación las siguientes especificaciones:



Los jefes de custodios serán 4, uno para cada turno, mientras que se asignará 1 custodio para 5 internos en turno de día, es decir que para el día se necesitan 14 custodios por turno (28 custodios), mientras que para los turnos nocturnos se determina que se necesita 1 custodio para 9 internos dando un total de 8 custodios por turno (16 custodios).

Se requieren 28 custodios para los turnos de día y 16 custodios para los turnos nocturnos, teniendo un total de 44 custodios y 4 jefes de custodios

Para las unidades Planeación y Mantenimiento, el personal necesario se especifica en la siguiente tabla:

**Tabla 76: Recurso Humano necesario para el Departamento Administrativo**

<b>Recurso Humano</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Días de trabajo</b>	<b>Horario de trabajo</b>
Unidad de planeación			
Jefe del Departamento y encargado de planeación	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Encargado de contabilidad, presupuesto y estadísticas	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Contabilidad			
Encargado de contabilidad	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Seguridad			
Jefe de custodio	4	4 turnos rotativos	
Custodio	44	4 turnos rotativos	
Unidad de Mantenimiento			
Jefe de Mantenimiento	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Personal de Mantenimiento	3	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### **Recursos materiales**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 77: Recursos Materiales necesarios para el Departamento administrativo**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Descripción</b>
Escritorios	3	1 para el jefe de planeación, Encargado de contabilidad, jefe de mantenimiento y el jefe custodios <sup>47</sup> .
Sillas ergonómicas	3	“
Computadoras	3	“
Impresor	3	“
Regulador de voltaje	3	“

Por último se considera necesario una oficina para la Unidad de Planeación y otra para la de Mantenimiento, así como una para el encargado de custodios con su respectivo salón y lockers para los custodios.

---

<sup>47</sup> Se considera que para un mejor funcionamiento del Centro, en estos puestos debe tenerse una computadora que facilite el manejo de la información

### **VIII.D.3.b. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO**

#### **UNIDAD JURÍDICA**

##### **OBJETIVOS**

Esta unidad será la encargada de brindar apoyo a los internos a lo largo del cumplimiento de su medida de privación de libertad. Será la encargada de dar el seguimiento legal y judicial a cada caso, estableciendo la comunicación entre el interno y el juzgado respectivo, contemplando para ello el desarrollo de las actividades de cada interno dentro del Centro.

##### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Esta unidad es la encargada de realizar un estudio legal, jurídico y procesal de las medidas de los internos, a su vez de velar por la reducción de medidas si los jóvenes realizan acciones de buena conducta, cumpliendo además de las labores que tienen que desarrollar como son escuela, formación técnico laboral, formación religiosa, etc.

#### **UNIDAD PSICOLÓGICA**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad será la encargada de brindar la atención psicológica a los internos a lo largo del cumplimiento de su medida de privación de libertad. Además, debe promover la salud mental a fin de alcanzar un desarrollo integral de cada interno

##### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Esta unidad juega un papel muy importante para el tratamiento y el desarrollo de los internos, ya que los especialistas de esta unidad efectúan una evaluación del tratamiento por medio de redacción de informes individuales, además de ejecutar programas terapéuticos y de prevención para los jóvenes.

## **UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVOS**

Brindar una atención en salud de calidad, asesorar y apoyar técnicamente en materia de salud a todas las dependencias del Centro, así como realizar acciones de prevención de enfermedades con el propósito de elevar el nivel de vida de los internos y demás personas que laboren en el Centro.

### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Esta unidad será la encargada de cuidar la salud física de los internos y vigilar que se respeten las normas de higiene y salubridad dentro del Centro, además de llevar un estricto control sobre el desarrollo físico de los adolescentes y desarrollando acciones integrales en medicina preventiva.

## **UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

### **OBJETIVO**

Esta unidad será la encargada de fomentar y ampliar las oportunidades para el desarrollo de los internos, la adquisición de conocimientos y valores que les faciliten su integración en la sociedad al cumplir su medida de privación de libertad dentro del Centro.

### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Este departamento juega un papel muy importante en el desarrollo integral de los jóvenes, ya que se encarga de la orientación y realiza análisis de las condiciones posibles en que se encuentran y el ambiente donde vivían antes los internos por medio de los trabajadores sociales, además del aporte deportivo y cultural que reciban los internos en el Centro.

## **UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

### **SEGUIMIENTO INTERNO**

#### **OBJETIVO**

Dar un seguimiento a las actividades que realiza el interno, llevando un registro de las mismas, lo cual sirva como parámetros de medición del desempeño en su periodo de internamiento.

#### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Esta unidad será la encargada de medir el rendimiento del interno dentro del Centro, a través de mecanismo que faciliten la evaluación y medición de las actividades del mismo, con el propósito de verificar si las obligaciones de cada joven están siendo realizadas adecuadamente y así poder determinar qué tratamiento es el adecuado.

### **SEGUIMIENTO EXTERNO**

#### **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento post egreso, el cual servirá de medición del éxito del Centro Propuesto, como facilitador de la reinserción de los jóvenes.

#### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

El seguimiento para esta unidad se dará en el sentido de poder medir que tan efectivo resulta ser la formación impartida en el Centro, para de esta manera hacer algún tipo de correcciones.

## RECURSOS NECESARIOS

### Recurso humano

**Tabla 78: Recurso Humano necesario para el Departamento de Tratamiento**

Recurso Humano	Cantidad	Días de trabajo	Horario de trabajo
Jefe del Departamento	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Asistencia Judicial			
Asistente legal	2	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Psicológica			
Psicólogo	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad Médica			
Médico general	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Médico Odontólogo	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Enfermero (a)	3	Lunes a Domingo	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Unidad de Desarrollo Humano			
Orientador	5	Lunes a Domingo	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Trabajador Social	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Promotor deportivo/cultural	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Seguimiento			
Encargado de seguimiento	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Asistente de seguimiento	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Se necesitan 3 enfermeros, que cubran dos turnos uno de 7:00 a .m. a 6:00 p.m. y otro de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Para el turno de día se necesitará solo un enfermero, el cual puede gozar de un día de descanso; mientras que se necesitarán dos para el turno de noche, los cuales serán rotados, es decir, uno trabajando 3 días seguidos y descansando 3 días, en los cuales lo suplirá el otro a cargo del turno de noche.

Este mismo horario lo cumplirán los orientadores, solo que para el turno de día se tendrán 3 orientadores, y uno para el turno de noche (se rotarán a dos personas que trabajarán tres días y descansaran igual cantidad).

## Recursos materiales

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 79: Recursos Materiales necesarios para el Departamento de Tratamiento**

Mobiliario y Equipo de Oficina		
Descripción	Cantidad (unidad)	Descripción
Escritorios	9	1 para el coordinador del departamento. Asistente legal, Psicólogo, médico general y odontólogo, trabajador social y Promotor deportivo/cultural, 2 para cada uno de seguimiento
Sillas ergonómicas	9	“
Computadoras	9	“
Impresor	9	“
Regulador de voltaje	9	“

Es necesaria una oficina para el coordinador del Departamento, otra para el asistente legal, para el psicólogo, un Consultorio para el médico y Odontólogo, una oficina para el Trabajador social y para el promotor social, un salón para los orientadores, con sus respectivos lockers y una oficina compartida para la unidad de seguimiento.

### **VIII.D.3.c. DEPARTAMENTO TECNICO**

#### **UNIDAD EDUCACION FORMAL**

##### **OBJETIVO**

Brindar educación a los internos del Centro desde educación básica hasta bachillerato como apoyo para la reinserción en la sociedad.

##### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Los jóvenes se incorporarán al proceso educativo, contando con educación básica hasta bachillerato dependiendo el nivel académico que posea cada uno de los internos. La educación formal debe de ir acompañada de los componentes educativos y socioculturales que se desarrollarán dentro del centro como lo son: escuela para padres, talleres vocacionales, educación en valores y religión<sup>48</sup>.

#### **FORMACION VOCACIONAL**

##### **OBJETIVO**

Es brindar educación a través de capacitaciones en diversos rubros, para que con ello los jóvenes puedan adquirir diversas herramientas que les faciliten su inserción laboral en la sociedad.

##### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

Consiste en la formación por medio de programas que ayuden a los jóvenes a desarrollar una “orientación laboral” con el fin de que se les facilite el autoconocimiento y autoevaluación de sus habilidades, destrezas, intereses, motivaciones laborales personales y que le permitan una búsqueda eficaz de su trabajo<sup>49</sup>.

---

<sup>48</sup> En el apartado VII.F.1. se describen con más detalles los componentes del Programa de Educación Formal.

<sup>49</sup> En el apartado VII.F.2. se describen con más detalles los componentes del Programa de Formación Vocacional.



## EMPRENDEDURISMO

### OBJETIVO

Brindar educación para el mercado laboral, orientada en formación emprendedora y formación para el cooperativismo empresarial, que facilite la inserción de los internos a la sociedad.

### DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

Se impartirán programas que ayuden a los internos a formar sus propias empresas o constituir pequeñas cooperativas entre ellos, una vez termine su medida judicial. Estos programas estarán orientados en al Emprendedurismo y los componentes generales necesarios para formar su propia empresa<sup>50</sup>.

### RECURSOS NECESARIOS

#### Educación formal

**Tabla 80: Recurso Humano necesario para el Departamento Técnico**

Recurso Humano	Cantidad	Días de trabajo	Horario de trabajo
Jefe del Departamento	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de Educación Formal			
Educador	2	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Bibliotecario	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad de formación Vocacional			
Formador o capacitador	10	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Unidad Emprendedurismo			
Formador o capacitador	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Cada educador tendrá a su cargo alrededor de 25 internos en el día y 25 por la tarde, en caso de que en el Centro se trabaje con la capacidad máxima de jóvenes albergados.

---

<sup>50</sup> En el apartado VII.F.3. se describe con más detalles los elementos del Programa de Emprendedurismo

El capacitador o la empresa capacitadora será la que definirá el personal necesario por cada una de las capacitaciones. Como mínimo se requerirá una persona por cada una de las 9 capacitaciones a implementar. Es importante señalar que no todas las capacitaciones serán impartidas simultáneamente.

### Recursos materiales

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 81: Recursos Materiales necesarios para el Departamento Técnico**

Mobiliario y Equipo de Oficina		
Descripción	Cantidad (unidad)	Descripción
Escritorios	3	1 para el coordinador del departamento. Para los educadores y otro para el bibliotecario
Sillas ergonómicas	3	“
Computadoras	3	“
Impresor	3	“
Regulador de voltaje	3	“

### Aulas necesarias

Para la educación formal se contará con un máximo de 100 internos; en cada aula pueden estar 25 internos simultáneamente, por lo tanto se necesitan 4 aulas, pero al tener 2 turnos en el día sólo se necesitan 2 aulas.

Para las capacitaciones, el máximo de internos por aula será de 15, que de igual manera serían divididos en dos turnos, es decir, serán suficientes 4 aulas.

De igual forma se necesitarán 8 talleres para las prácticas de las diferentes capacitaciones. Par ambos casos se contará son un espacio máximo de 15 internos.

**Tabla 82: Recursos Materiales e Infraestructura necesaria para el Departamento Técnico**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Descripción</b>
Aula para educación formal	2	25 internos cada una
Aula para capacitaciones	4	15 internos cada una
Pizarra acrílica	6	Una por cada aula
Pupitres	100	Uno por cada interno
Cuadernos	400/año	4 por cada joven, al año
Lapiceros	300/año	3 por cada joven, al año
Lápiz	200/año	2 por cada interno
Borradores	100/año	1 por cada interno

Los recursos materiales, maquinaria y equipo necesarios para las capacitaciones se especifican en el apartado VII.F.6.b. del Programa de Formación Vocacional.

### **VIII.D.3.d. UNIDAD DE OPCIÓN EMPRESARIAL**

#### **OBJETIVOS**

Desarrollar productos, elaborados por jóvenes privados de libertad, que sean comercializados con el exterior, a fin de obtener ingresos que puedan, a largo plazo, volver a la Opción Empresarial autosostenible.

#### **DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

La Opción Empresarial es una alternativa para los internos, que pretende dar a conocer lo que se elabora dentro del Centro y que al mismo tiempo transmita una imagen positiva y de cambio. Al mismo tiempo y como un agregado, se obtendrá un nivel mínimo de ingresos por los artículos que en esta opción se puedan manejar.

Constará de dos rubros específicos de artesanías, la elaboración de artesanías finas y de cuadros en repujado, puesto que estos productos pueden ser fabricados utilizando maquinaria con la que se cuenta para la práctica de las capacitaciones. A su vez previamente se ha realizado un estudio de Mercado que sustenta el tipo de productos que mejor puede comercializarse, tomando en consideración la procedencia de los mismos.

Será una opción para los internos mejor evaluados del Centro, su capacidad será de 8 y 12 jóvenes para la de productos en madera y repujado, respectivamente. Al cumplir con los requisitos, estos decidirán si forman parte de la opción. De esta forma ellos pueden elaborar productos que se comercializaran con el exterior, no siendo el fin último el de obtener un ingreso sino, que por medio de esta vía, se pueda beneficiar el joven en el sentido de que su reputación mejore y se demuestre que puede formar parte de la vida laboral sin ningún problema.

Los productos que elaboren los internos durante sus horas laborales serán colocados en el mercado (correspondiéndole al encargado de comercialización), por lo tanto la producción estará sujeta solamente al horario en que ellos deban asistir a la opción empresarial.

Este departamento contará con personal designado a funciones específicas para el funcionamiento del mismo.

## RECURSOS NECESARIOS

**Tabla 83: Recurso Humano necesario para el Departamento Opción Empresarial**

<b>Recurso Humano</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Días de trabajo</b>	<b>Horario de trabajo</b>
Jefe del Departamento.	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Encargado de Comercialización y compras	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Repartidor	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Encargado de Producción	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
1 Asistente Administrativo	1	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Operarios	20	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Los operarios serán internos que se incorporarán si cumplen con los requisitos establecidos para la Opción Empresarial. Estos trabajarán 4 horas cada uno, es decir que simultáneamente solo habrán 5 internos. Los 2 turnos de trabajo serán, el primero de 8:00 a.m. 12:00 m.d. y el segundo de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.<sup>51</sup>.

---

<sup>51</sup> La maquinaria y equipo, así como los materiales necesarios, se especifican en el apartado VII.F.4. Programa de esta opción.

## **VIII.E. SISTEMA DE INFORMACION**

### **VIII.E.1. GENERALIDADES DEL SISTEMA**

#### **INTRODUCCION**

El Sistema de Información para el Centro de Internamiento está orientado a especificar la interrelación existente entre los diferentes departamentos y unidades de la organización y la forma en que estos se comunicarán y presentarán la información, misma que es necesaria para brindar el tratamiento a los internos como para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias, en las que el Sistema se vuelve una herramienta de gran utilidad.

#### **OBJETIVO**

Diseñar un Sistema de Información en el que se incorporen las diferentes relaciones entre los departamentos y unidades del Centro de Internamiento que sirva para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias dentro del mismo.

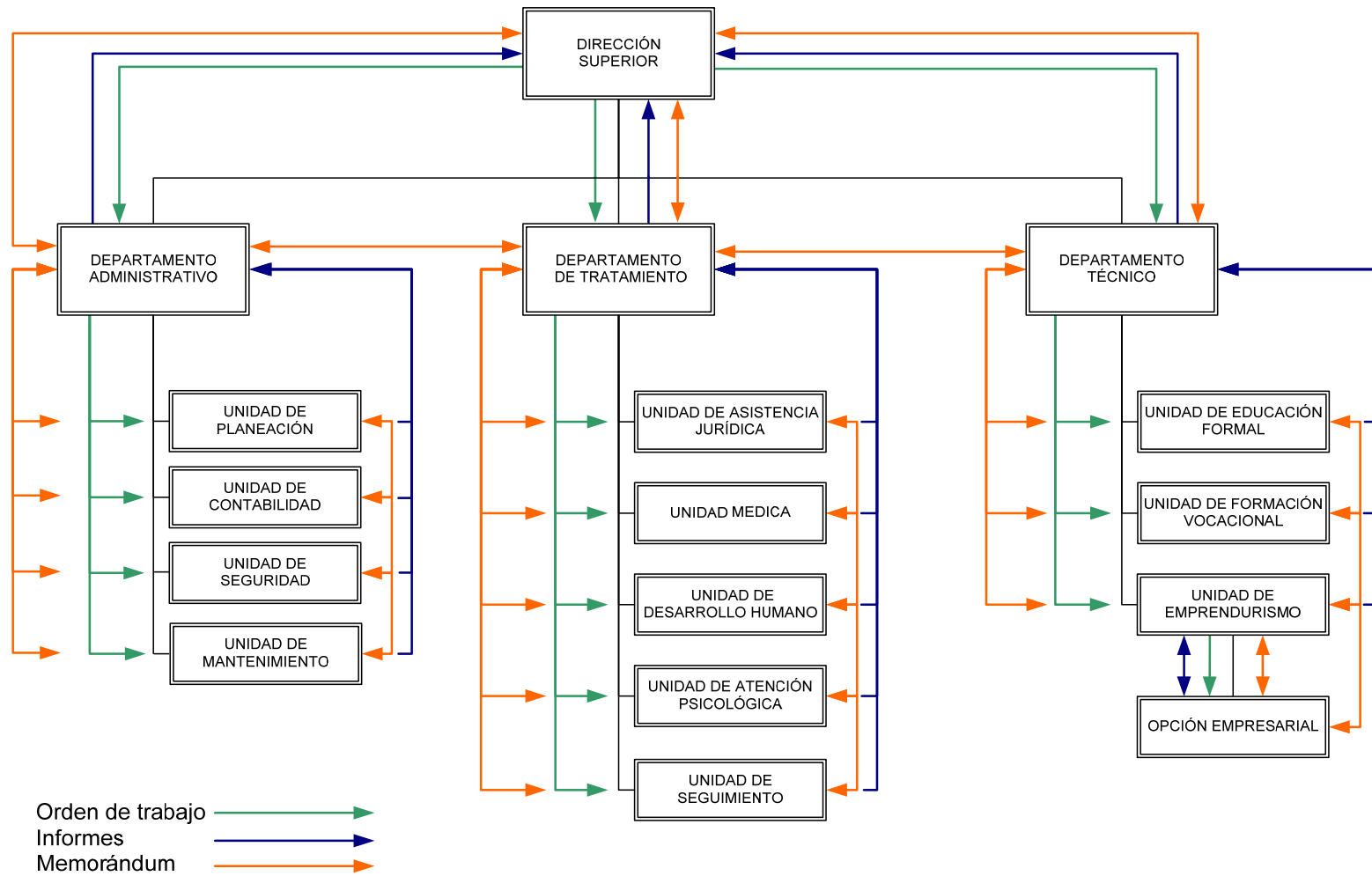
### **VIII.E.2. INTERRELACION DE LAS UNIDADES DENTRO DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **VIII.E.2.a. FLUJO GENERAL DE LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO**

El flujo de información es una red de comunicaciones entre los involucrados en el funcionamiento y desarrollo de las actividades dentro del Centro de Internamiento, con el fin de generar información conjunta que facilite el control y la toma de decisiones.

La comunicación entre los diferentes departamentos y unidades del Centro se hará por medio de los documentos que se mencionan posteriormente. La información fluirá de manera general como se muestra en el siguiente Organigrama Funcional:

Figura 14: Organigrama Funcional del Centro de Internamiento



## DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

La Dirección será la encargada de supervisar las actividades que se desarrollan en todos los departamentos del Centro y debe realizar reuniones con los Coordinadores de los Departamentos y Jefes de las diferentes Unidades para establecer las programaciones respectivas.

Los Coordinadores de los Departamentos (Administrativo, de Tratamiento y Técnico) serán los vínculos jerárquicos en el flujo de la información a lo largo de todo el Centro, pues ellos serán los responsables de transmitir las órdenes dictadas por la Dirección del Centro, o acordadas en sesiones con los Coordinadores y Jefes de Unidades, y de remitir los informes de sus departamentos hacia quien lo demande.

Esta comunicación se realizará mediante los siguientes elementos:

- **Ordenes de Trabajo:** Son dirigidas de los mandos superiores a los inferiores, indicado lo que se debe realizar para alcanzar al producto final deseado, es decir, las actividades específicas para los diferentes departamentos y unidades del Centro.
- **Informes:** Contiene el resumen de las actividades realizadas por un departamento o unidad (dependiendo del orden jerárquico), que deben dirigir los encargados de cada departamento o unidad hacia su jefe inmediato superior junto con una copia hacia la unidad de planeación, para someterse al análisis respectivo.
- **Memorándums:** Son breves informes o solicitudes que hacen del conocimiento de todas las unidades o jefes de áreas las actividades planificadas o realizadas por una determinada unidad o departamento, los cuales pueden enviarse del Director General hacia los diferentes jefes y estos al personal de su unidad y viceversa, siempre respetando el flujo jerárquico de la información.
- **Controles:** Son realizados por las diferentes unidades de un departamento para remitirse vía informe hacia la jefatura del mismo, para ejecutar el seguimiento y recomendar cambios o mejoras en las diferentes unidades.
- **Formularios:** Son documentos que sirven para registrar lo sucedido en un departamento o unidad, que permiten llevar el control y seguimiento de las actividades.



## **NOMENCLATURA UTILIZADA**

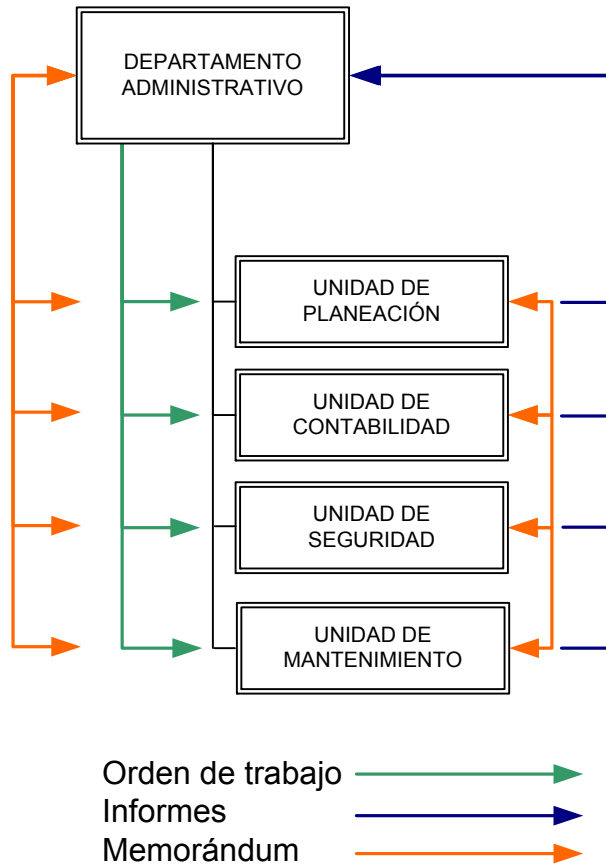
Para identificar los diferentes formularios utilizado en el Sistema de Información para el Centro, se han utilizado las siguientes consideraciones para las diferentes dependencias:

1. Para identificar el Formulario, al inicio del código se antepone la letra "F".
2. Luego se coloca el nombre del departamento o unidad que utiliza el formularios seguido de un número correlativo de 2 dígitos para completar el código del formulario, tomando en cuenta el siguiente listado:
  - Departamento Administrativo: DAD
    - ⇒ Unidad de Seguridad: USG
    - ⇒ Unidad de Mantenimiento: UMA
  
  - Departamento Tratamiento: DDT
    - ⇒ Unidad de Asistencia Jurídica: ASJ
    - ⇒ Unidad de Médica: UMD
    - ⇒ Unidad de Desarrollo Humano: UDH
    - ⇒ Unidad de Atención Psicológica: PSI
  
  - Departamento Técnico: DTC
    - ⇒ Unidad de Educación Formal: EDF
    - ⇒ Unidad de Formación Vocacional: UFV
    - ⇒ Unidad de Emprendedurismo: UEM
    - ⇒ Unidad de Opción Empresarial: UOE
  
  - Departamento de Seguimiento: DSG

## VIII.E.2.b. FLUJO DE LA INFORMACIÓN POR DEPARTAMENTOS

### VIII.E.2.b.i. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Figura 15 Relación de las Unidades del Departamento Administrativo



## DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### RELACIONES INTERNAS

Cada Unidad que forma parte del Departamento Administrativo utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento Administrativo emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, a los diferentes Jefes de las Unidades del departamento especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DAD01).

- El Jefe o Encargado de cada unidad emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, hacia los demás trabajadores de la unidad especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DAD01).
- Estas órdenes de trabajo serán remitidas juntamente con un memorándum que respalde el envío y recepción de éstas (Ver Formulario F-DAD02).
- Al finalizarse la actividad designada, debe presentarse el informe respectivo haciendo uso del memorándum para enviarlo al jefe inmediato superior (Ver Formulario F-DAD03).
- Los memorándum podrán ser utilizados por todo el personal del Departamento para comunicarse dentro de él; en el caso de ser necesaria la comunicación con otro Departamento o Unidad del Centro, deberá informarse y pedir autorización al Coordinador del Departamento Administrativo para enviarlo hacia la dependencia específica.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Es importante señalar que la comunicación con otras dependencias del Centro solamente las podrá realizar el Coordinador del Departamento y los Jefes de las diferentes Unidades, salvo casos especiales que éstos estimen convenientes. Para relacionarse con otras dependencias del Centro, el departamento utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento Administrativo, preferentemente, o los Jefes de cada Unidad, recibirán las órdenes de trabajo procedentes del Director del Centro o de los Coordinadores de los otros Departamentos, para ser planificadas y remitidas a las diferentes Unidades que conforman el departamento
- El Coordinador del Departamento Administrativo presentará informes dirigidos hacia el Director del Centro o Coordinadores de los otros Departamentos del Centro, para lo cual deberá remitirlos utilizando un memorándum que de fe del envío. (Ver Formulario F-DAD03 y Formulario F-DAD04)
- En el caso de requerir información de otro Departamento o Unidad del Centro, el Coordinador del Departamento Administrativo deberá solicitarla, salvo excepciones, vía memorándum, al Coordinador o Jefe de la Unidad respectiva, quien deberá remitirla con la mayor brevedad posible (Ver Formulario F-DAD02).

## **FORMULARIOS UTILIZADOS**

Es importante señalar que algunos formularios serán utilizados por todas las unidades, por lo tanto, se presentarán los que cada unidad utiliza que son específicos para desarrollar sus funciones.

Formularios Utilizados por el Departamento Administrativo en general:

- F-DAD01: Formulario para Cronograma de Actividades
- F-DAD02: Formulario para Memorandum
- F-DAD03: Formulario para el Informe de Actividades
- F-DAD04: Formulario para el Grado de Avance de Metas

Formularios Utilizados por la Unidad de Seguridad:

- F-USG01: Formulario para el Traslado de Internos a Juzgados
- F-USG02: Formulario para el Recuento Diario de Internos
- F-USG03: Formulario para el Informe de Cacheos a Internos
- F-USG04: Formulario para el Control de Entradas y Salidas de Personas al Centro
- F-USG05: Formulario para la Elaboración de Informes
- F-USG06: Formulario para el Registro de Visitas a Internos

Formularios Utilizados por la Unidad de Mantenimiento:

- F-UMA01: Formulario para la Solicitud de Compra de Materiales
- F-UMA02: Formulario para el Levantamiento de las Condiciones de las Áreas Externas del Centro
- F-UMA03: Formulario para el Levantamiento de las Condiciones de los Dormitorios
- F-UMA05: Formulario para el Levantamiento de las Condiciones de las Diferentes Áreas Administrativas y de Atención del Centro
- F-UMA04: Formulario para el Levantamiento de las Condiciones de las Aulas Formativas
- F-UMA05: Formulario para el Levantamiento de las Condiciones de las Diferentes Áreas Administrativas y de Atención del Centro

Los formularios utilizados por el Departamento Administrativo y sus Unidades se presentan a continuación, junto con la descripción respectiva de cada uno.

**F-DAD01: FORMULARIO PARA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

---

**Coordinador Departamento Administrativo**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de planeación para poder cumplir con el desarrollo de estas y establecer las programaciones respectivas entre las unidades del departamento.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de planeación.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: se debe colocar la descripción de la actividad a desarrollar.
4. Responsable: se debe colocar el nombre de la persona de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Coordinador Departamento Administrativo.

## **DIRIGIDO A**

Personal del Departamento Administrativo.

**F-DAD02: FORMULARIO PARA MEMORANDUM**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
MEMORANDUM**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Detalle del Mensaje:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir información o hacer constar las actividades programadas a realizar por el departamento hacia otros departamentos o unidades del Centro para establecer una comunicación y conseguir los objetivos planteados.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el memorándum.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el memorándum.
3. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el memorándum.
4. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el memorándum.
5. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el memorándum.
6. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el memorándum.
7. Motivo: se debe colocar una pequeña descripción del contenido o motivo del memorándum.
8. Detalle del Mensaje: se debe colocar la descripción detallada del motivo del envío del memorándum.
9. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento Administrativo.

## **DIRIGIDO A**

Personal del Departamento Administrativo y otras Dependencias del Centro.



**F-DAD03: FORMULARIO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Período del Informe: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Actividades Programadas para el Período:

Actividades Realizadas en el Período:

Actividades Pendientes de Realizar en el Período:

Porcentaje de Eficiencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir el reporte de las actividades realizadas por el departamento administrativo y sus unidades al coordinador del departamento y al director del centro para hacer constar de lo realizado para el período en cuestión.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el informe.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el informe.
3. Período del Informe: se debe colocar el período para el cual se presenta el informe
4. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el informe.
5. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el informe.
6. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el informe.
7. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el informe.
8. Actividades Programadas para el Período: se deben listar las diferentes actividades planificadas a realizar para el período específico.
9. Actividades Realizadas en el Período: se deben listar las diferentes actividades realizadas en el período específico.
10. Actividades Pendientes de Realizar en el Período: se deben listar las diferentes actividades no realizadas en el período específico pendientes de reprogramar.
11. Porcentaje de Eficiencia: debe anotarse el porcentaje de logro de cumplimiento entre lo programado y realizado.
12. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento Administrativo.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento Administrativo.

**F-DAD04: FORMULARIO PARA EL GRADO DE AVANCE DE METAS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
GRADO DE AVANCE DE METAS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>No</b>	<b>Descripción de Meta</b>	<b>Cumplimiento Sí – No</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>

Observaciones:


\_\_\_\_\_

**Coordinador Departamento Administrativo**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer un control del cumplimiento de las metas establecidos por el departamento para determinar el grado de cumplimiento de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se realiza la evaluación del cumplimiento de las metas.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la meta a evaluar.
3. Descripción de meta: se debe colocar una breve descripción de cada una de las metas a evaluar en la unidad.
4. Cumplimiento: se debe colocar si se cumplió o no con la meta.
5. Grado de cumplimiento: se debe colocar el porcentaje de cumplimiento de la meta se evalúa.
6. Observaciones: se debe colocar una pequeña descripción de cualquier observación, variación o anomalía referente a las metas en estudio.

## **ENCARGADO**

Coordinador Departamento Administrativo.

## **DIRIGIDO A**

Director del Centro.

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

**F-USG01: FORMULARIO PARA EL TRASLADO DE INTERNOS A JUZGADOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
TRASLADO DE INTERNOS A JUZGADOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del interno: \_\_\_\_\_

Hora de salida del centro: \_\_\_\_\_

Hora de llegada al juzgado: \_\_\_\_\_

Parte de incidencias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hora de salida de juzgados: \_\_\_\_\_

Hora de llegada al centro: \_\_\_\_\_

Custodios a cargo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Archivar los acontecimientos sucedidos en el traslado de los internos para poder almacenarlos en el expediente de cada uno de ellos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se realiza el traslado.
2. Nombre del interno: se debe colocar el nombre del interno que se traslada al juzgado
3. Hora de salida del centro y hora de llegada al juzgado: se debe colocar la hora en que el interno sale del centro y la hora en que llega al juzgado a realizar la visita.
4. Parte de incidencias: se deben detallar las eventualidades ocurridas durante el traslado.
5. Hora de salida del juzgado y hora de llegada al centro: se debe colocar la hora en que el interno sale del juzgado e ingresa nuevamente al centro.

## **ENCARGADO**

Custodio a cargo del Ingreso y Salida de persona del Centro.

## **DIRIGIDO A**

A los internos que son trasladados a los juzgados.

**F-USG02: FORMULARIO PARA EL RECUESTO DIARIO DE INTERNOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
RECUESTO DIARIO DE INTERNOS**

Recuento anterior                      Fecha \_\_\_\_\_                      Hora \_\_\_\_\_  
    Internos presentes                      \_\_\_\_\_  
    Internos en juicio                      \_\_\_\_\_  
    Total de internos                      \_\_\_\_\_

Recuento anterior                      Hora \_\_\_\_\_

Lugar	Descripción	cantidad
Pabellón 1	Internos presentes	
	Internos en juicio	
	Total de internos	
Pabellón 2	Internos presentes	
	Internos en juicio	
	Total de internos	
Pabellón 3	Internos presentes	
	Internos en juicio	
	Total de internos	
Pabellón 4	Internos presentes	
	Internos en juicio	
	Total de internos	

Total general de Internos presentes \_\_\_\_\_  
 Total general de Internos en juicio \_\_\_\_\_  
 Total general de internos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Custodio Entrante

\_\_\_\_\_  
 Custodio Saliente

\_\_\_\_\_  
 Supervisor de Custodios



## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Recuento de los medios para garantizar la seguridad interior del establecimiento, así como para la comprobación y prevención de fugas o evasiones.

## **DESCRIPCIÓN**

A través de la observación, durante el recuento, podremos obtener información de situaciones, tales como; si el interno ha consumido algún tipo de sustancia prohibida, si tiene heridas en su cuerpo o detectar con anticipación algún posible incidente.

Los recuentos tienen una sistematización para su realización, así como una serie de recomendaciones:

1. Nunca se realizará un recuento en solitario.
2. El recuento ordinario deberá llevarlo a cabo un mínimo de dos custodios, normalmente el entrante, que será quien lo realice efectivamente, y el saliente, de apoyo y comprobación.
3. Antes de proceder a la apertura de la celda o habitación se observará su interior.
4. El interno deberá estar alejado de la puerta y en pie.
5. Una vez abierta la puerta se identificará a los ocupantes visualmente y, si ello fuera necesario, nominalmente y se observará el estado del interno así como el interior de la celda o habitación (mobiliario, objetos, etc.).
6. El recuento debe ser rápido y ágil.
7. Las preguntas o peticiones que pueda realizar el interno se resolverán a posteriori, así como cualquier incidencia de tipo leve.
8. Una vez finalizado el recuento, el resultado del mismo se reflejará por escrito en un parte modelo, que será firmado por el custodio entrante y el saliente y será elevado al jefe de custodios el cual informará al Director.

## **ENCARGADO**

Custodio

## **DIRIGIDO A**

Internos.

**F-USG03: FORMULARIO PARA EL INFORME DE CACHEOS A INTERNOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
INFORME DE CACHEO A INTERNOS**

SR.(A) \_\_\_\_\_, le informo de los cacheos de internos que se han llevado a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre de los Custodios que realizaron los cacheos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Nombre interno Cacheado</b>	<b>Hora</b>	<b>Motivo del Cacheo</b>	<b>Novedades</b>

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registro del interno por encima de la ropa con el fin de buscar objetos prohibidos y así evitar posibles agresiones posteriores o amotinamientos en el Centro.

## **RECOMENDACIONES**

Recomendaciones prácticas para la realización de cacheos personales:

1. Preferiblemente deben realizar el cacheo dos agentes, uno efectuándolo y el segundo dándole cobertura. Si por motivos de urgencia se realiza por uno solo se extremarán las precauciones.
2. Se ordenará al interno que se coloque contra la pared apoyando las palmas de las manos en ésta y con los dedos separados, quedando en un ángulo de 45 grados.
3. Se colocara detrás del interno y en diagonal con la espinilla del custodio en contacto con una de sus piernas y una de las manos del custodio apoyada en la espalda del interno.
4. Se le ordenará que vacíe los bolsillos y que entregue todos los objetos que porte, preguntándole si tiene en su poder algún objeto cortante o punzante.
5. El cacheo comenzará palpando cabeza, cuello, hombros y brazos, dorso y torso, cintura y piernas hasta la rodilla. Una vez cacheada la rodilla, se le ordena que levante el pie, para cachear el calzado, para evitar así que el custodio tenga que agacharse.
6. Una vez finalizado, se realizará el mismo procedimiento cambiando de lado.
7. Siempre se estará detrás y en diagonal y evitando en todo momento que el interno se gire hacia el custodio que este realizando el cacheo.
8. Ha de realizarse con rapidez y seguridad, evitando conversaciones, dando al interno órdenes claras y cortas.
9. Este tipo de cacheo debe realizarse de manera aleatoria o cuando se sospeche que algún interno posea algún tipo de objeto prohibido. También siempre que el interno salga y entre del establecimiento penitenciario.

## **ENCARGADO**

Custodio

## **DIRIGIDO A**

Internos.

**F-USG04: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAS AL CENTRO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS AL CENTRO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Custodio Responsable: \_\_\_\_\_

<b>Nombre de la Persona</b>	<b>Número de DUI</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Salida</b>	<b>Firma</b>

Observaciones:

---

---

---

---

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Controlar el ingreso de personas ajenas al Centro para tener un registro de quienes han ingresado y quienes permanecen todavía dentro de las Instalaciones del Centro.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO**

1. Detener el vehículo
2. Identificación mediante documento acreditativo de personalidad
3. Abrir el baúl (sin excepción)
4. Personal autorizado para ingresar con su vehículo al Centro:
5. Funcionarios de la Procuraduría General de la República
6. Funcionarios de la Dirección General de Centros Intermedios
7. Funcionarios Judiciales
8. Funcionarios Públicos, relacionados con actividades del Centro
9. Empresas suplidoras de bienes o servicios con previa aprobación de las autoridades correspondientes.

## **ENCARGADO**

Custodio

## **DIRIGIDO A**

Persona que ingresen al centro.

**F-USG05: FORMULARIO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
INFORMES FORMALIZADOS O DE HECHOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Situación Acontecida:

Nombre de quien informa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Redactar los hechos que suceden en cada uno de los procedimientos o acontecimientos en la unidad de seguridad para llevar un control y registro de lo que sucede en el Centro.

## **DESCRIPCIÓN**

Como resultado del trabajo de observación de los internos y las dependencias donde conviven, y por la necesidad de transmitir a los superiores los resultados de esta observación, existen diferentes modelos de informes que engloban las situaciones que puedan pasar dentro del centro. Ente los informes que se puedan realizar se tienen:

1. Informes formalizados: Se trata de situaciones cotidianas que no revisten una especial gravedad ni necesitan una actuación inmediata, pero que requieren de una comunicación escrita al superior inmediato. En dichos formularios se añadirá sólo el código identificativo (nombre, número de placa, etc.), el nombre del interno involucrado y la dependencia o unidad donde ha tenido lugar el hecho. Se pueden nombrar los informes sobre los desperfectos que se han producido sobre el material del centro, los informes sobre internos o dependencias cacheadas y los informes en los que se comunicaría si determinado interno realiza alguna anomalía. En todos los informes se pondrá obligatoriamente la fecha y firma.
2. Informes de hechos: Este tipo de informe sirve para comunicar al superior inmediato un hecho ocurrido en la unidad de trabajo. Presenta un encabezamiento estándar al que sólo hay que añadir el código identificativo del custodio y la unidad donde hayan ocurrido los hechos. El resto del formato se encuentra en blanco y es donde el custodio tiene que describir lo ocurrido de manera objetiva y sin efectuar juicios de valor, tanto si se trata de una actividad negativa, como si es de relevancia positiva para el interno. Al final del formato se pondrá obligatoriamente la fecha y la firma.

Para la realización de un correcto informe debe tenerse en cuenta:

- Cuándo ha ocurrido
- Dónde ha ocurrido
- Quién ha protagonizado los hechos
- Qué ha ocurrido
- Por qué ha ocurrido (en este apartado valorativo se debe ser especialmente cuidadoso)

Si se utiliza una buena técnica a la hora de redactar los informes, se hará comprender los hechos ocurridos a la persona que no se encontraba presente.

3. Informes de observación: Este tipo de informe se realizará cuando a través de la observación, de informaciones de otros profesionales o de confidencias de terceros internos, el custodio maneje una información que represente un potencial motivo de incumplimiento de alguna de las normas por parte de uno o varios internos. Para confeccionar estos informes se utilizará el formato normalizado anterior. El custodio pone en el encabezamiento su código identificativo y la dependencia o unidad donde se ha dado esta información.

**ENCARGADO**

Custodio, Jefe de Custodios.

**DIRIGIDO A**

Jefe de Planeación, Coordinador Departamento Administrativo.



**F-USG06: FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE VISITAS A INTERNOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE VISITAS A INTERNOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Custodio Responsable: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>Nombre del visitante</b>	<b>Numero de DUI</b>	<b>Nombre del interno que visita</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar de manera oportuna a las visitas de los internos, para tener un control de estos y corroborar que estas personas si pueden ingresar a la visita.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente al día de visita
2. El nombre del custodio a cargo del control de las visitas ese día.
3. Se le solicita a los visitantes el DUI u otro documento que lo identifique.
4. Se ingresa los datos de nombre, numero de documento y nombre del interno que visita.
5. En las observaciones se coloca algún incidente sucedido o algo relevante de la visita de ese día.

## **ENCARGADO**

Custodios.

## **DIRIGIDO A**

Visitantes de los internos.

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

**F-UMA01: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REQUISICION DE MATERIALES**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>CANTIDADES</b>	<b>MATERIALES O INSUMOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar de manera oportuna las cantidades de los materiales e insumos que se requieren en la unidad para el desarrollo de las funciones de esta.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente de la solicitud de materiales
2. En esta solicitud tiene que especificarse los materiales o insumos que se requieren con las cantidades respectivas para las compras adecuadas de estos.

**ENCARGADO**

Jefe de Mantenimiento.

**DIRIGIDO A**

Unidad de planeación.

**F-UMA02: FORMULARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS AREAS EXTERNAS DEL CENTRO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS AREAS EXTERNAS DEL CENTRO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**AREA EXTERNA**

DESCRIPCION	FUNCIONA	OBSERVACION
Portón de entrada		
Luces perimetrales		
Limpieza		
Condición de pintura		

**AREA DE VISITAS**

DESCRIPCION	FUNCIONA	OBSERVACION
Limpieza e imagen		
Funcionamiento de luces		
Condición de sillas		Cantidad: <input type="text"/>
Condición de mesas		Cantidad: <input type="text"/>
Condición de pintura		
Presencia de filtraciones		

**BAÑOS DE VISITAS**

DESCRIPCION	FUNCIONA	OBSERVACION
Limpieza e imagen		
Funcionamiento de luces		
Condición de inodoros		
Condición de lavamanos		
Condición de tuberías		
Condición de pintura		
Presencia de filtraciones		

### CONDICION DE VISITAS CONYUGUALES

Celda #	Filtraciones	Puertas	Pintura	Luces	Inodoro	Duchas	Desagüe
1							
2							
3							
4							

### OTRAS OBSERVACIONES

AREA	OBSERVACIONES

### Leyenda

- Funcionamiento deficiente    **X**
- Funcionamiento optimo        **OK**
- Ver otras observaciones      **O**

Levantamiento realizado por: \_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_  
Posición

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Realizar el levantamiento de las instalaciones del centro de las áreas externas de este para el buen funcionamiento de las instalaciones en general.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente del levantamiento de las condiciones.
2. Se chequea la condición del área de visitas en el cual se ve las condiciones de estas en cuanto a infraestructura como muebles.
3. Posteriormente se chequea la condición del baño de visitas.
4. Verificar la condición de visitas conyugales.
5. En el cuadro de las observaciones especiales que requiera cada una de las áreas antes descritas.
6. En el apartado de leyenda hace aclaración cual va a ser los símbolos utilizados para cada uno de los funcionamientos.
7. Levantamiento realizado por se coloca el nombre.

## **ENCARGADO**

Jefe de Mantenimiento.

## **DIRIGIDO A**

Unidad de Planeación.

**F-UMA03: FORMULARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS DORMITORIOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS DORMITORIOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FUNCIONA</b>	<b>OBSERVACION</b>
Pintura		
Presencia de filtraciones		
Condición de puerta		
Condición de ventanas		
Condición de candado		

**CONDICIÓN DE LAS CELDAS**

<b>Pabellón</b>	<b>Celda</b>	<b>Camas</b>	<b>lucos</b>	<b>inodoro</b>	<b>lavamanos</b>	<b>desagüe</b>	<b>tuberías</b>
	<b>Total</b>						

**OTRAS OBSERVACIONES**

<b>Celda</b>	<b>Observación</b>



### CONDICIÓN DE DUCHAS

Descripción	Funciona	Observación
Duchas		
Luces		
Inodoros		
Lavamanos		
Desagüe		
Tuberías		
Pintura		

### CONDICIÓN DE ÁREA COMÚN

Descripción	funciona	Observación
Televisor		
Bebedero		
Condición de pintura		
Presencia de filtraciones		
Eliminación de desechos		

### Leyenda

- Funcionamiento deficiente **X**
- Funcionamiento optimo **OK**
- Ver otras observaciones **O**

Levantamiento realizado por:

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Posición En fecha:

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Realizar el levantamiento de las instalaciones del centro de las áreas externas de este para el buen funcionamiento de las instalaciones en general.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente del levantamiento de las condiciones.
2. Se chequea la condición de los dormitorios en el cual se ve las condiciones de estas en cuanto a infraestructura.
3. Posteriormente se chequea la condición de las duchas de los internos.
4. Verificar la condición de área común.
5. En el cuadro de las observaciones especiales que requiera cada una de las áreas antes descritas.
6. En el apartado de leyenda hace aclaración cual va a ser los símbolos utilizados para cada uno de los funcionamientos.
7. Levantamiento realizado por se coloca el nombre.

## **ENCARGADO**

Jefe de Mantenimiento y Personal de Mantenimiento.

## **DIRIGIDO A**

Dirección del Centro.

**F-UMA04: FORMULARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS AULAS FORMATIVAS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS AULAS FORMATIVAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Aula No	Pupitres	Luces	Ventanas	Higiene	Limpieza	Instalaciones Eléctricas
Salón 1						
Salón 2						
Salón 3						
Salón 4						
Salón 5						
Salón 6						

**OTRAS OBSERVACIONES**

Aula No	Observación
Salón 1	
Salón 2	
Salón 3	
Salón 4	
Salón 5	
Salón 6	

**Leyenda**

- Funcionamiento deficiente    **X**
- Funcionamiento optimo        **OK**
- Ver otras observaciones       **O**

Levantamiento realizado por:

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Posición En fecha:

**OBJETIVO**

Realizar el levantamiento de las aulas de la escuela y formación técnico vocacional para el buen funcionamiento de estas.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente del levantamiento de las condiciones.
2. Se chequea la condición de las aulas en el cual se ve las condiciones de estas en cuanto a infraestructura y mobiliario.
3. En el cuadro de las observaciones especiales que requiera cada una de las áreas antes descritas.
4. En el apartado de leyenda hace aclaración cual va a ser los símbolos utilizados para cada uno de los funcionamientos.
5. Levantamiento realizado por se coloca el nombre.

**ENCARGADO**

Jefe de Mantenimiento y Personal de Mantenimiento.

**DIRIGIDO A**

Dirección del Centro

**F-UMA05: FORMULARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCION DEL CENTRO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FORMULARIO PARA LEVANTAMIENTO DE CONDICION DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCION DEL CENTRO**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Departamento o Unidad</b>	<b>Muebles</b>	<b>Luces</b>	<b>Ventanas</b>	<b>Higiene</b>	<b>Limpieza</b>	<b>Instalaciones Eléctricas</b>
Unidad 1						
Unidad 2						
Unidad 3						
Unidad 4						
Unidad 5						
Unidad 6						
Unidad 7						
Unidad 8						

**OTRAS OBSERVACIONES**

<b>Unidad</b>	<b>Observación</b>
Unidad 1	
Unidad 2	
Unidad 3	
Unidad 4	
Unidad 5	
Unidad 6	
Unidad 7	
Unidad 8	

### BAÑOS DEL AREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION	FUNCIONA	OBSERVACION
Limpieza e imagen		
Funcionamiento de luces		
Condición de inodoros		
Condición de lavamanos		
Condición de tuberías		
Condición de pintura		
Presencia de filtraciones		

#### Leyenda

- Funcionamiento deficiente **X**
- Funcionamiento optimo **OK**
- Ver otras observaciones **O**

Levantamiento realizado por:

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Posición En fecha:

**OBJETIVO**

Realizar el levantamiento de las oficinas de las unidades y departamentos para el buen funcionamiento de estas.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente del levantamiento de las condiciones.
2. Se chequea la condición de las oficinas en el cual se ve las condiciones de estas en cuanto a infraestructura y mobiliario.
3. En el cuadro de las observaciones especiales que requiera cada una de las áreas antes descritas.
4. En el apartado de leyenda hace aclaración cual va a ser los símbolos utilizados para cada uno de los funcionamientos.
5. Levantamiento realizado se coloca el nombre.

**ENCARGADO**

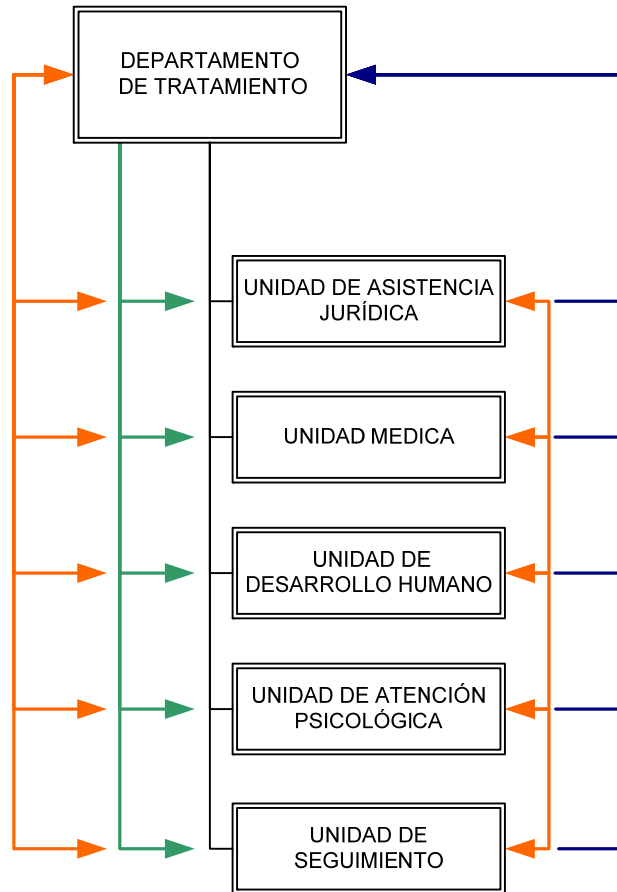
Jefe de Mantenimiento y Personal de Mantenimiento.

**DIRIGIDO A**

Dirección del Centro.

## VIII.E.2.b.ii. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Figura 16 Relación de las Unidades del Departamento de Tratamiento



### DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO TRATAMIENTO

#### RELACIONES INTERNAS

Cada Unidad que forma parte del Departamento de Tratamiento utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento de Tratamiento emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, a los diferentes Jefes de las Unidades del departamento especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DDT01).



- El Jefe o Encargado de cada unidad emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, hacia los demás trabajadores de la unidad especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DDT01).
- Estas órdenes de trabajo serán remitidas juntamente con un memorándum que respalde el envío y recepción de éstas (Ver Formulario F-DDT02).
- Al finalizarse la actividad designada, debe presentarse el informe respectivo haciendo uso del memorándum para enviarlo al jefe inmediato superior (Ver Formulario F-DDT03).
- Los memorándum podrán ser utilizados por todo el personal del Departamento para comunicarse dentro de él; en el caso de ser necesaria la comunicación con otro Departamento o Unidad del Centro, deberá informarse y pedir autorización al Coordinador del Departamento de Tratamiento para enviarlo hacia la dependencia específica.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Es importante señalar que la comunicación con otras dependencias del Centro solamente las podrá realizar el Coordinador del Departamento y los Jefes de las diferentes Unidades, salvo casos especiales que éstos estimen convenientes. Para relacionarse con otras dependencias del Centro, el departamento utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento de Tratamiento, preferentemente, o los Jefes de cada Unidad, recibirán las órdenes de trabajo procedentes del Director del Centro o de los Coordinadores de los otros Departamentos, para ser planificadas y remitidas a las diferentes Unidades que conforman el departamento
- El Coordinador del Departamento de Tratamiento presentará informes dirigidos hacia el Director del Centro o Coordinadores de los otros Departamentos del Centro, para lo cual deberá remitirlos utilizando un memorándum que de fe del envío. (Ver Formulario F-DDT03 y Formulario F-DDT04)
- En el caso de requerir información de otro Departamento o Unidad del Centro, el Coordinador del Departamento de Tratamiento deberá solicitarla, salvo excepciones, vía memorándum, al Coordinador o Jefe de la Unidad respectiva, quien deberá remitirla con la mayor brevedad posible (Ver Formulario F-DDT02).

## **FORMULARIOS UTILIZADOS**

Es importante señalar que algunos formularios serán utilizados por todas las unidades, por lo tanto, se presentarán los que cada unidad utiliza que son específicos para desarrollar sus funciones.

Formularios Utilizados por el Departamento Administrativo en general:

- F-DDT01: Formulario para Cronograma de Actividades
- F-DDT02: Formulario para Memorandum
- F-DDT03: Formulario para el Informe de Actividades
- F-DDT04: Formulario para el Grado de Avance de Metas

Formularios Utilizados por la Unidad de Asistencia Jurídica:

- F-ASJ01: Formulario para el Cronograma de Actividades
- F-ASJ02: Formulario para el Control de Asistencia Jurídica
- F-ASJ03: Formulario para el Expediente Judicial

Formularios Utilizados por la Unidad Médica:

- F-UMD01: Formulario para la Elaboración del Expediente Clínico
- F-UMD02: Formulario para Informe de Consulta Médica
- F-UMD03: Formulario para la Realización de Terapia Respiratoria
- F-UMD04: Formulario para la Remisión de Medicamentos y Tratamientos
- F-UMD05: Formulario para Referencia de Consulta Externa
- F-UMD06: Formulario para Solicitud de Exámenes
- F-UMD07: Formulario para Solicitud de Examen de Orina
- F-UMD08: Formulario para Solicitud de Examen de Heces
- F-UMD09: Formulario para Solicitud de Hemograma
- F-UMD10: Formulario para Informes Generales
- F-UMD11: Formulario para Requisición de Materiales
- F-UMD12: Formulario para Ficha Clínica Dental

Formularios Utilizados por la Unidad de Desarrollo Humano:

- F-UDH01: Formulario para Ficha de Visita Familiar de Interno
- F-UDH02: Formulario para Cronograma de Actividades
- F-UDH03: Formulario para Evaluación del Grado de Desarrollo Humano

Formularios Utilizados por la Unidad de Atención Psicológica:

- F-PSI01: Formulario para la Atención Psicológica
- F-PSI02: Formulario para Cronograma de Actividades
- F-PSI03: Formulario para la Solicitud de Compra de Materiales
- F-PSI04: Formulario para la Evaluación Psicológica

Los formularios utilizados por el Departamento Administrativo y sus Unidades se presentan a continuación, junto con la descripción respectiva de cada uno.

**F-DDT01: FORMULARIO PARA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Departamento de Tratamiento**

### **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de de tratamiento para poder cumplir con el desarrollo de estas y establecer las programaciones respectivas entre las unidades del departamento.

### **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de planeación.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: se debe colocar la descripción de la actividad a desarrollar.
4. Responsable: se debe colocar el nombre de la persona de ejecutar la actividad.

### **ENCARGADO**

Coordinador de la Unidad de Tratamiento.

### **DIRIGIDO A**

Personal de la Unidad de Tratamiento

**F-DDT02: FORMULARIO PARA MEMORANDUM**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO  
MEMORANDUM**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Detalle del Mensaje:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir información o hacer constar las actividades programadas a realizar por el departamento hacia otros departamentos o unidades del Centro para establecer una comunicación y conseguir los objetivos planteados.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el memorándum.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el memorándum.
3. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el memorándum.
4. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el memorándum.
5. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el memorándum.
6. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el memorándum.
7. Motivo: se debe colocar una pequeña descripción del contenido o motivo del memorándum.
8. Detalle del Mensaje: se debe colocar la descripción detallada del motivo del envío del memorándum.
9. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento de Tratamiento.

## **DIRIGIDO A**

Personal del Departamento de Tratamiento y otras Dependencias del Centro.

**F-DDT03: FORMULARIO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Período del Informe: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Actividades Programadas para el Período:



Actividades Realizadas en el Período:

Actividades Pendientes de Realizar en el Período:

Porcentaje de Eficiencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir el reporte de las actividades realizadas por el departamento de tratamiento y sus unidades al coordinador del departamento y al director del centro para hacer constar de lo realizado para el período en cuestión.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el informe.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el informe.
3. Período del Informe: se debe colocar el período para el cual se presenta el informe
4. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el informe.
5. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el informe.
6. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el informe.
7. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el informe.
8. Actividades Programadas para el Período: se deben listar las diferentes actividades planificadas a realizar para el período específico.
9. Actividades Realizadas en el Período: se deben listar las diferentes actividades realizadas en el período específico.
10. Actividades Pendientes de Realizar en el Período: se deben listar las diferentes actividades no realizadas en el período específico pendientes de reprogramar.
11. Porcentaje de Eficiencia: debe anotarse el porcentaje de logro de cumplimiento entre lo programado y realizado.
12. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento de Tratamiento.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento de Tratamiento.

**F-DDT04: FORMULARIO PARA EL GRADO DE AVANCE DE METAS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO  
GRADO DE AVANCE DE METAS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>No</b>	<b>Descripción de Meta</b>	<b>Cumplimiento Sí – No</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Departamento de Tratamiento**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer un control del cumplimiento de las metas establecidos por el departamento para determinar el grado de cumplimiento de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se realiza la evaluación del cumplimiento de las metas.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la meta a evaluar.
3. Descripción de meta: se debe colocar una breve descripción de cada una de las metas a evaluar en la unidad.
4. Cumplimiento: se debe colocar si se cumplió o no con la meta.
5. Grado de cumplimiento: se debe colocar el porcentaje de cumplimiento de la meta se evalúa.
6. Observaciones: se debe colocar una pequeña descripción de cualquier observación, variación o anomalía referente a las metas en estudio.

## **ENCARGADO**

Coordinador Departamento de Tratamiento.

## **DIRIGIDO A**

Director del Centro.



## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad jurídica para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad jurídica.
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Coordinador de Asistencia Judicial.

## **DIRIGIDO A**

Unidad de Planeación.

**F-ASJ02: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE ASISTENCIA JURIDICA**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del interno \_\_\_\_\_

<b>Descripción del Trámite o Asistencia Judicial</b>

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Unidad de Asistencia Judicial**

\_\_\_\_\_  
**Asistente Legal**

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar la Asistencia Jurídica brindada a cada uno de los internos referente a los procesos judiciales, para poder llevar un registro de cada uno de los internos.

**DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se desarrollo la asistencia jurídica.
2. Nombre del interno: se ingresa en cada uno de los formularios
3. Descripción: del trámite o asistencia judicial que se brinda al interno.

**ENCARGADO**

Asistente Legal.

**DIRIGIDO A**

Coordinador del Departamento de Tratamiento.



**F-ASJ03: FORMULARIO PARA EL EXPEDIENTE JUDICIAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EXPEDIENTE JUDICIAL**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del interno \_\_\_\_\_

Reincidencia	Si	No
Numero de veces _____		
Delito cometido:		
Robo agravado		
Homicidio simple		
Extorsión		
Tenencia, aportación o conducción de armas		
Violaciones		
Lesiones graves		
Homicidio agravado		
Otros		
Medida Judicial: _____ años _____ meses		
Tiempo cumplido de la medida: _____ años _____ meses		
Lugar de Procedencia: _____		

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Unidad de Asistencia Judicial**

\_\_\_\_\_  
**Asistente Legal**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar los datos generales en cuanto al proceso judicial de cada uno de los internos para determinar el tiempo de medida faltante y el delito cometido por cada uno de los internos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se ingresa inicialmente en el expediente de cada uno de los internos.
2. Nombre del interno: se ingresa en cada uno de los formularios
3. Reincidencia: se especifica si es si o no es reincidente.
4. Especificando el número de veces en caso de ser reincidente
5. Se especifica el delito cometido por el interno.
6. Medida judicial: se especifica en años y meses la medida que se le ha impuesto al interno.
7. Tiempo cumplido de la medida: en esta es el tiempo que ha transcurrido de la medida judicial que se le ha asignado.
8. Lugar de procedencia: se escribe el lugar de donde procede el joven

## **ENCARGADO**

Asistente Legal.

## **DIRIGIDO A**

Jóvenes Internos.

**UNIDAD MÉDICA**

**F-UMD01: FORMULARIO PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE CLINICO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EXPEDIENTE CLINICO PARA LOS INTERNOS**

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Expediente N°: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso al Centro: \_\_\_\_\_

Nombre del Interno: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Duración de la Medida: \_\_\_\_\_

Diagnóstico Inicial: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

Características Generales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Características Específicas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alergias y Enfermedades Sistémicas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico

<b>Id</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción Atención Brindada</b>	<b>Observaciones</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Controlar la atención médica brindada al interno mientras esté dentro del Centro cumpliendo su medida de privación de libertad, para poder llevar un adecuado registro de cada uno de los internos.

## **DESCRIPCIÓN DE FORMULARIO.**

1. Fecha de elaboración
2. Creación y numero de expediente los cuales serán las iniciales de los dos apellidos seguido del año de ingreso mas el numero correlativo (ejemplo: López Alfaro ingresa en el año 2008 el código será LA08001)
3. Fecha de ingreso al centro
4. Duración de la medida
5. Diagnostico inicial se ingresa el diagnostico que realiza el medico en su primera evaluación, donde se describen las características generales del paciente, características especificas del paciente.
6. Observaciones: anotar las observaciones o referencias necesarias para cada uno de los pacientes.

## **ENCARGADO**

Médico.

## **FORMULARIO DIRIGIDO A:**

Jóvenes Internos

**F-UMD02: FORMULARIO PARA INFORME DE CONSULTA MÉDICA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
INFORME DE CONSULTA MÉDICA**

Fecha de Consulta: \_\_\_\_\_

Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_

Motivo de la Consulta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diagnóstico Físico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tratamiento Recomendado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones Especiales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello Médico

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar la consulta recibida por el paciente para agregar al expediente de cada uno de los internos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de consulta
2. Nombre del interno
3. Expediente numero
4. Motivo de la consulta: describir si es cita previa o porque adolece de una enfermedad.
5. Diagnostico físico que realiza el medico a los pacientes.
6. Tratamiento recomendado: se describe si el médico hace referencia a exámenes y los medicamentos recetados.
7. Observaciones: anotar las observaciones o referencias necesarias para cada uno de los pacientes.

## **ENCARGADO**

Médico.

## **DIRIGIDO A**

Jóvenes Internos.

**F-UMD03: FORMULARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
TERAPIA RESPIRATORIA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se solicita se le practiquen \_\_\_\_\_ terapias respiratorias según los parámetros referidos.

HB: _____	FIO2: _____	HC O3: _____
T = _____	PH: _____	SATO2: _____
_____	PO2: _____	E.B.: _____
_____	PCO2: _____	COT: _____

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Terapista

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que refiere



**F-UMD04: FORMULARIOS PARA REMISIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
RECETARIO PARA MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

Se solicita le brinden los medicamentos y/o tratamientos descritos a continuación:

Medicamento	Cantidad	Dosis

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que refiere

**F-UMD05: FORMULARIOS PARA REFERENCIA DE CONSULTA EXTERNA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REFERENCIA CONSULTA EXTERNA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

Se Refiere a: \_\_\_\_\_

Dirección o Ubicación: \_\_\_\_\_

Para o por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que refiere

**F-UMD06: FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE EXAMENES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
SOLICITUD DE EXÁMENES**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

Examen Solicitado:

Orina	<input type="checkbox"/>	Inmunología	<input type="checkbox"/>
Heces	<input type="checkbox"/>	Cultivo Bacteriológico	<input type="checkbox"/>
Hemograma	<input type="checkbox"/>	Estudio Histopatológico	<input type="checkbox"/>
Tuberculosis	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

Especificaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se refiere a \_\_\_\_\_ para que realice el análisis respectivo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que solicita

**F-UMD07: FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE EXAMEN DE ORINA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EXAMEN GENERAL DE ORINA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

EXAMEN FÍSICO QUÍMICO

COLOR \_\_\_\_\_

OLOR \_\_\_\_\_

ASPECTO \_\_\_\_\_

DENSIDAD \_\_\_\_\_

PROTEÍNA \_\_\_\_\_

GLUCOSA \_\_\_\_\_

NITRITOS \_\_\_\_\_

C. CETONI. \_\_\_\_\_

UROBILI. \_\_\_\_\_

BILIRRU. \_\_\_\_\_

SANGRE \_\_\_\_\_

ESTERASA \_\_\_\_\_

LEUCOCITARIA \_\_\_\_\_

EXAMEN MICROSCÓPICO

HEMATIES \_\_\_\_\_ X CAMPO

LEUCOCITOS \_\_\_\_\_ X CAMPO

CEL. EPITELIALES \_\_\_\_\_

CILINDROS \_\_\_\_\_

ELEMENTOS MINERALES \_\_\_\_\_

BACTERIAS \_\_\_\_\_

LEVADURAS \_\_\_\_\_

PARÁSITOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que solicita

**F-UMD08: FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE EXAMENEN DE HECES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EXAMEN GENERAL DE HECES**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_  
Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

COLOR _____	HEMATIES _____	X CAMPO
CONSISTENCIA _____	LEUCOCITOS _____	X CAMPO
MUCUS MACROSCOPICO _____	PROTOZOARIOS ACTIVOS _____	
<b>RESTOS ALIMENTICIOS</b>	QUISTES _____	
MACROSCÓPICOS _____		
MICROSCÓPICOS _____	HUEVOS DE METAZOARIOS _____	
<b>SANGRE OCULTA</b> _____	LARVAS _____	
_____	OTROS PARÁSITOS INTESTINALES _____	
	_____	

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que solicita

**F-UMD09: FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE HEMOGRAMA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
HEMOGRAMA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Interno: \_\_\_\_\_

Expediente N°: \_\_\_\_\_ Con Diagnóstico de: \_\_\_\_\_

C. G. ROJOS (MM)	_____	BASÓFILOS (%)	_____
C. G. BLANCOS (MM)	_____	C. BANDA (%)	_____
HEMATOCRITO (%)	_____	MIELOCITOS (%)	_____
HEMOGLOBINA (gr.%)	_____	RETICULOCITOS (%)	_____
VCM (MM)	_____	PLASMODIUM	_____
CHbCM (%)	_____	CONCENTRADO DE STRAUS	_____
HbCM (MM)	_____	CLS. LUPUS	_____
PLAQUETAS (MM)	_____	FALCIFROMISMO	_____
LINFOCITOS (%)	_____	FRAGILIDAD CAMOTICA	_____
MNOCITOS (%)	_____	VSD. SIN C. (MM/HR)	_____
NUETRÓFILOS (%)	_____	VSD. CORREG. (MM/HR)	_____
EOSINÓFILOS (%)	_____		

FSP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello Médico que solicita

## **OBJETIVO DE LOS FORMULARIOS**

Brindar una atención integral en salud a los internos durante su estadía en el Centro de Internamiento, será necesario que éstos cuenten con los medicamentos y tratamientos necesarios (que serán proporcionados en la enfermería en el momento necesario para evitar que el interno tenga en su celda los insumos). Además, deberán realizarse los exámenes y consultas con especialistas necesarios para conocer el estado de los internos, los cuales serán realizados fuera del Centro.

## **DESCRIPCIÓN**

1. El médico de turno llenara y revisara cada uno de los nueve formularios que se muestran anteriormente.
2. Los formularios son referencias del medico de turno para realizarse uno de los exámenes.
3. Todos los formularios irán firmados por el responsable que lo realiza en el se debe de incluir la fecha en que se realizan y demás datos del paciente.
4. Cada uno de los formularios será anexado al expediente de cada uno de los internos.

## **ENCARGADO**

Médico.

## **DIRIGIDO A**

Jóvenes internos

**F-UMD10: FORMULARIO PARA INFORMES GENERALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
INFORMES FORMALIZADOS O DE HECHOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Situación Acontecida:

Nombre de quien reporta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Presentar los informes respectivos que describan las situaciones dada en la Unidad.

## **DESCRIPCIÓN**

Entre los informes a utilizar se encuentran:

1. Informes Formalizados: Este tipo de informe se refiere a situaciones cotidianas que requieren ser informadas al Jefe del Departamento de tratamiento, en el cual se describe el desempeño de las diferentes actividades realizadas por la Unidad, que requieren de una comunicación escrita para comprobar todo lo acontecido en un período.
2. Informes de Hechos: Este tipo de informe sirve para comunicar al Jefe del Departamento Técnico de situaciones positivas o negativas sucedidas mientras se brinda la atención médica a los internos.

## **ENCARGADO**

Médico.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador del Departamento de Tratamiento y Coordinador Departamento de Seguimiento.

**F-UMD11: FORMULARIOS PARA REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REQUISICION DE MATERIALES**

Fecha \_\_\_\_\_

Cantidad	Material o Insumo	Especificaciones

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello de quien autoriza

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Solicitar de manera oportuna y adecuada los recursos materiales para el buen funcionamiento de la unidad.

**DESCRIPCIÓN**

Los materiales a utilizar en las diferentes áreas de la Unidad, deberán solicitarse al Almacén Central o a la Enfermería, dependiendo del tipo de materiales requerido, ya sea para fines administrativos o de atención a los internos. El Coordinador de la Unidad establecerá las cantidades y períodos en los cuales se hará la solicitud, detallando además los tipos de materiales y las especificaciones propias del mismo, que faciliten el oportuno abastecimiento para su utilización.

**RESPONSABLE**

Medico, Enfermera.

**DIRIGIDA A**

Unidad de Planeación

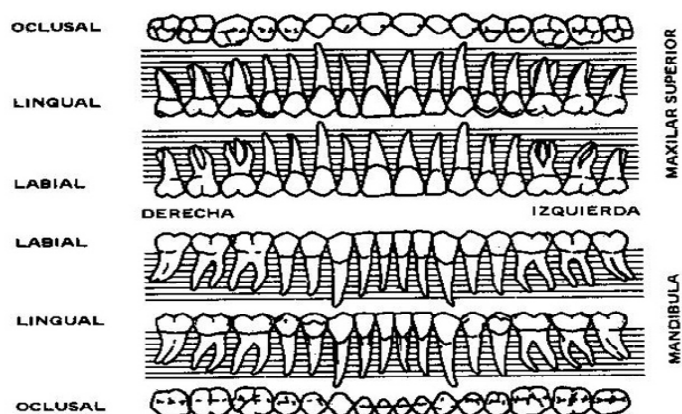
# F-UMD12: FORMULARIOS PARA FICHA CLÍNICA DENTAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
 FICHA CLINICO DENTAL

FECHA	TRATAMIENTO	PROXIMA CITA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 EDAD: \_\_\_\_\_  
 DURACIÓN DE LA MEDIDA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE LA CONSULTA: \_\_\_\_\_  
 ULTIMA VISITA AL DENTISTA: \_\_\_\_\_  
 HISTORIA MEDICA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 HISTORIA ODONTOLÓGICA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 EXAMEN CLÍNICO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 EXAMEN RADIOGRÁFICO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 EXÁMENES COMPLEMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### DIAGNÓSTICO

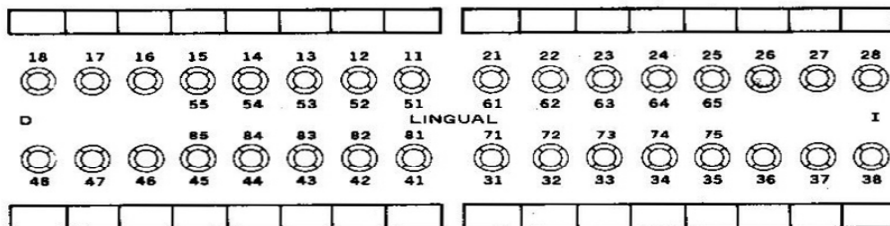


DIENTES AUSENTES:

EXTRACCIÓN INDICADA:

DIAGNÓSTICO FINAL:

### OPERATORIA - PRÓTESIS



DIENTES COLOR: \_\_\_\_\_ GUIA: \_\_\_\_\_ ACRÍLICO  PORCELANA \_\_\_\_\_

MOLDE: \_\_\_\_\_

### ENDODONCIA - CIRUGÍA

ENDODONCIA:

DIENTE:

VITALIDAD

MEDIDA PROVISIONAL:

MEDIDA DE TRABAJO:

FECHA	TRATAMIENTO	PROXIMA CITA

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar el tratamiento que se brinda al interno para llevar un control de todas las citas que se le realizan a cada uno de ellos.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se especificarán aquellos aspectos relevantes para el Odontólogo que le permita brindar una adecuada atención a los internos, como el historial médico, clínico y odontológico, los tratamientos realizados y el estado de las piezas dentales de cada interno.
2. Se registrarán las próximas citas que el interno necesita.

**RESPONSABLE**

Odontólogo.

**DIRIGIDO A**

Internos.

**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO**

**F-UDH01: FORMULARIO PARA FICHA DE VISITA FAMILIAR A INTERNO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FICHA DE VISITA FAMILIAR A INTERNO**

Nombre del interno : \_\_\_\_\_

Fecha de visita : \_\_\_\_\_

Estado Civil:     Soltero         Acompañado         Casado

Quienes componen el grupo familiar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero de hijos: \_\_\_\_ Edades de los Hijos: 0-5 \_\_\_\_ 5-10 \_\_\_\_ 10 o más \_\_\_\_

Grados que cursan los hijos

\_\_\_\_\_

Persona Responsable de los niños:

\_\_\_\_\_

Situación económica del núcleo familiar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Trabajador Social

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Determinar el estado del grupo familiar que sirve de base para el tratamiento del interno.

**DESCRIPCIÓN**

En esta ficha el trabajador social, analiza la situación familiar del interno, en el cual se verifica si el interno tiene responsabilidades familiares, hijos, situación económica de la familia.

**RESPONSABLE**

Trabajador social

**DIRIGIDA A**

Internos y sus familias.



**F-UDH02: FORMULARIO PARA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

---

**Trabajador Social**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de desarrollo humano para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de desarrollo humano.
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Trabajador Social.

## **DIRIGIDO A**

Unidad de Planeación.

**F-UDH03: FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DEL GRADO DE DESARROLLO HUMANO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EVALUACIÓN DEL GRADO DE DESARROLLO HUMANO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del interno: \_\_\_\_\_

<b>Calificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evaluación</b>
Desarrollo en los deportes		
Desenvolvimiento con compañeros		
Conducta del joven		
Valores humanos		

\_\_\_\_\_  
**Orientador**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer parámetros del desarrollo humano que pueda ir adquiriendo el joven durante su estadía en el centro para posteriormente analizar los resultados de estos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la evaluación del grado de desarrollo del interno
2. Nombre: se escribe el nombre del interno que se evaluara
3. Posteriormente se evalúan los cuatro parámetros establecidos
4. El desarrollo en los deportes: se refiere al desarrollo que va teniendo cada joven en el área de deporte.
5. Desenvolvimiento con compañeros: acá juega un papel muy importante cada orientador ya que el observara como es que se desenvuelve cada uno de los internos.
6. Conducta del joven: la conducta que este presenta en el desarrollo de las actividades
7. Valores Humanos: los valores adquiridos e implementados por los jóvenes en el transcurso de sus actividades diarias.
8. El orientador debe dar su calificación del aprecio visual que tenga de cada uno de los parámetros y parámetros y este calificativo puede ir desde excelente, muy bueno, bueno, malo y no aceptable

## **ENCARGADO**

Orientador.

## **DIRIGIDO A**

Departamento de Seguimiento.

**UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**F-PSI01: FORMULARIO PARA LA ASISTENCIA PSICOLOGICA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
ASISTENCIA PSICOLOGICA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del interno: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION**

--

**Observaciones:**


\_\_\_\_\_  
Psicólogo

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar cada una de las asistencias psicológicas brindadas por el psicólogo para llevar un registro de cada uno de los internos

**DESCRIPCIÓN**

En este formulario se lleva el registro de cada uno de los internos cada vez que se le da asistencia psicológica, en el cual va plasmada la fecha, el nombre del interno, la descripción de la asistencia psicológica en el cual también existe un apartado de observaciones que se detecten en la asistencia.

**ENCARGADO**

Psicólogo.

**DIRIGIDO A**

Internos.

**F-PSI02: FORMULARIO PARA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Unidad de Atención Psicológica**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de psicología para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de atención psicológica.
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Coordinador de la Unidad de Asistencia Psicológica.

## **DIRIGIDO A**

Unidad de Planeación.



**F-PSI03: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
 REQUISICION DE MATERIALES**

Fecha \_\_\_\_\_

CANTIDADES	MATERIALES O INSUMOS	ESPECIFICACIONES

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**OBJETIVO**

Registrar de manera oportuna las cantidades de los materiales e insumos que se requieren en la unidad para el desarrollo de las funciones de esta.

**Descripción**

1. Se coloca la fecha correspondiente de la solicitud de materiales
2. En esta solicitud tiene que ir especificado los materiales o insumos que se requieren con las especificaciones y cantidades que se requieren. Para las compras adecuadas de estos.

**ENCARGADO**

Psicólogo

**DIRIGIDO A:**

Unidad de Planeación.

**F-PSI04 FORMULARIO PARA LA EVALUACION PSICOLOGICA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EVALUACION PSICOLOGICA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del interno: \_\_\_\_\_

<b>Calificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Evaluación</b>
Actitudes		
Aptitudes		
Conducta del joven		
Desenvolvimiento del joven en las diferentes áreas		

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Psicólogo

## **OBJETIVO**

Establecer parámetros de la asistencia psicológica durante su estadía en el Centro para posteriormente analizar los resultados de estos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la evaluación del grado de desarrollo del interno
2. Nombre: se escribe el nombre del interno que se evaluara
3. Posteriormente se evalúan los cuatro parámetros establecidos
4. Actitudes: se evalúa en base a las actitudes que presenta cada uno de los internos, en base a test que se le emiten a ellos
5. Aptitudes: la unidad evalúa cuales son las habilidades que pueda presentar el joven en la cual se recomienda a cual modalidad productiva puede ser integrado el interno.
6. Desarrollo del joven en las diferentes áreas: será una recopilación de la unidad de asistencia psicológica con las demás unidades.
7. Conducta del joven: la conducta que este presenta en el desarrollo de las actividades
8. El psicólogo debe dar su calificación del aprecio visual y por medio de test que tenga de cada uno de los parámetros y este calificativo puede ir desde excelente, muy bueno, bueno, malo y no aceptable.

## **ENCARGADO**

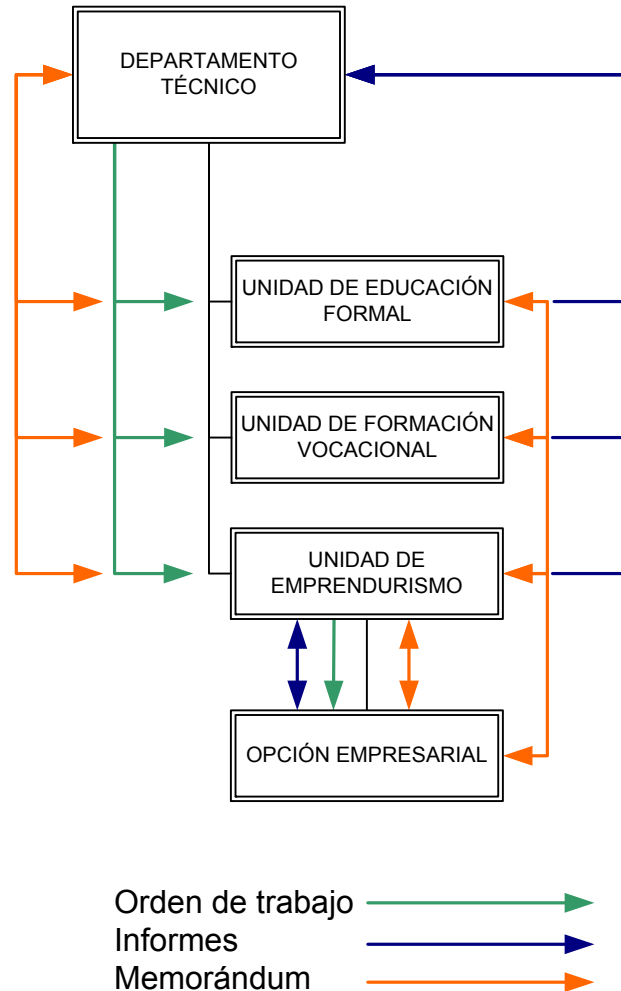
Psicólogo.

## **FORMULARIO DIRIGIDO A:**

Unidad de Seguimiento.

### VIII.E.2.b.iii. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Figura 17 Relación de las Unidades del Departamento Técnico



### DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

#### RELACIONES INTERNAS

Cada Unidad que forma parte del Departamento Técnico utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento Técnico emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, a los diferentes Jefes de las Unidades del departamento especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DTCD01).

- El Jefe o Encargado de cada unidad emitirá las órdenes de trabajo, según la planificación de actividades realizada, hacia los demás trabajadores de la unidad especificando la fecha de entrega de la misma (Ver Formulario F-DTCD01).
- Estas órdenes de trabajo serán remitidas juntamente con un memorándum que respalde el envío y recepción de éstas (Ver Formulario F-DTC02).
- Al finalizarse la actividad designada, debe presentarse el informe respectivo haciendo uso del memorándum para enviarlo al jefe inmediato superior (Ver Formulario F-DTC03).
- Los memorándum podrán ser utilizados por todo el personal del Departamento para comunicarse dentro de él; en el caso de ser necesaria la comunicación con otro Departamento o Unidad del Centro, deberá informarse y pedir autorización al Coordinador del Departamento Técnico para enviarlo hacia la dependencia específica.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Es importante señalar que la comunicación con otras dependencias del Centro solamente las podrá realizar el Coordinador del Departamento y los Jefes de las diferentes Unidades, salvo casos especiales que éstos estimen convenientes. Para relacionarse con otras dependencias del Centro, el departamento utilizará la documentación de la siguiente forma:

- El Coordinador del Departamento Técnico, preferentemente, o los Jefes de cada Unidad, recibirán las órdenes de trabajo procedentes del Director del Centro o de los Coordinadores de los otros Departamentos, para ser planificadas y remitidas a las diferentes Unidades que conforman el departamento
- El Coordinador del Departamento Técnico presentará informes dirigidos hacia el Director del Centro o Coordinadores de los otros Departamentos del Centro, para lo cual deberá remitirlos utilizando un memorándum que de fe del envío. (Ver Formulario F-DTC03 y Formulario F-DTC04)
- En el caso de requerir información de otro Departamento o Unidad del Centro, el Coordinador del Departamento Administrativo deberá solicitarla, salvo excepciones, vía memorándum, al Coordinador o Jefe de la Unidad respectiva, quien deberá remitirla con la mayor brevedad posible (Ver Formulario F-DTC02).

## **FORMULARIOS UTILIZADOS**

Es importante señalar que algunos formularios serán utilizados por todas las unidades, por lo tanto, se presentarán los que cada unidad utiliza que son específicos para desarrollar sus funciones.

Formularios Utilizados por el Departamento Técnico en general:

- F-DTC01: Formulario para Cronograma de Actividades
- F-DTC02: Formulario para Memorandum
- F-DTC03: Formulario para el Informe de Actividades
- F-DTC04: Formulario para el Grado de Avance de Metas

Formularios Utilizados por la Unidad de Educación Formal:

- F-EDF01: Formulario de Control de Asistencia de los Internos a la Escuela
- F-EDF02: Formulario Cronograma de Actividades
- F-EDF03: Formulario para Informes Formalizados o de Hechos
- F-EDF04: Formulario para Requisición de Materiales
- F-EDF05: Formulario para el Control de Libros en Biblioteca
- F-EDF06: Formulario para Ficha de Préstamo de Libros
- F-EDF07: Formulario para la Evaluación Formal

Formularios Utilizados por la Unidad de Formación Vocacional:

- F-UFV01: Formulario para el Control de Asistencia de los Internos a la Formación Técnico – Vocacional
- F-UFV02: Formulario para Requisición de Materiales
- F-UFV03: Formulario Cronograma de Actividades
- F-UFV04: Formulario para la Evaluación de la Formación Técnico – Vocacional

Formularios Utilizados por la Unidad de Emprendedurismo:

- F-UEM01: Formulario para el Control de Asistencia de los Internos en Emprendedurismo
- F-UEM02: Formulario para Requisición de Materiales
- F-UEM03: Formulario Cronograma de Actividades
- F-UEM04: Formulario para la Evaluación de Formación Emprendedora

Formularios Utilizados por el Departamento de Seguimiento:

- F-DSG01: Formulario Cronograma de Actividades
- F-DSG02: Formulario para la Medición de la Efectividad en Post-Egreso
- F-USG03: Formulario de Comprobación del Programa al que está Integrado cada Interno
- F-USG04: Formulario para la Evaluación de la Educación Formal
- F-USG05: Formulario para la Evaluación de la Formación Vocacional
- F-USG06: Formulario para la Evaluación de la Formación en Emprendedurismo
- F-USG07: Formulario para la Evaluación de la Opción Empresarial

Formularios Utilizados por la Unidad de Opción Empresarial:

- F-UOE01: Formulario para Cartera de Proveedores
- F-UOE02: Formulario para el Registro de Compras por Proveedor
- F-UOE03: Formulario para Planilla de Pago
- F-UOE04: Formulario para Vale de Caja Chica
- F-UOE05: Formulario para Hoja de Pedido
- F-UOE06: Formulario para Facturas
- F-UOE07: Formulario para Cartera de Clientes



**F-DTC01: FORMULARIO PARA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

---

**Coordinador Departamento Técnico**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de planeación para poder cumplir con el desarrollo de estas y establecer las programaciones respectivas entre las unidades del departamento.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de planeación.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: se debe colocar la descripción de la actividad a desarrollar.
4. Responsable: se debe colocar el nombre de la persona de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Coordinador Departamento Técnico.

## **DIRIGIDO A**

Personal del Departamento Técnico.

**F-DTC02: FORMULARIO PARA MEMORANDUM**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
MEMORANDUM**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Detalle del Mensaje:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir información o hacer constar las actividades programadas a realizar por el departamento hacia otros departamentos o unidades del Centro para establecer una comunicación y conseguir los objetivos planteados.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el memorándum.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el memorándum.
3. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el memorándum.
4. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el memorándum.
5. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el memorándum.
6. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el memorándum.
7. Motivo: se debe colocar una pequeña descripción del contenido o motivo del memorándum.
8. Detalle del Mensaje: se debe colocar la descripción detallada del motivo del envío del memorándum.
9. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento Técnico.

## **DIRIGIDO A**

Personal del Departamento Técnico y otras Dependencias del Centro.

**F-DTC03: FORMULARIO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Período del Informe: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Actividades Programadas para el Período:

Actividades Realizadas en el Período:

Actividades Pendientes de Realizar en el Período:

Porcentaje de Eficiencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Remitir el reporte de las actividades realizadas por el departamento administrativo y sus unidades al coordinador del departamento y al director del centro para hacer constar de lo realizado para el período en cuestión.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha de Envío: se debe colocar la fecha en que se envía el informe.
2. Hora: se debe colocar la hora en que se envía el informe.
3. Período del Informe: se debe colocar el período para el cual se presenta el informe
4. Hacia: se debe colocar el nombre de la dependencia a la que se dirige el informe.
5. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona a la que se dirige el informe.
6. Enviado por: se debe colocar el nombre de la dependencia que remite el informe.
7. Responsable: se debe colocar el nombre del responsable de la dependencia o persona que remite el informe.
8. Actividades Programadas para el Período: se deben listar las diferentes actividades planificadas a realizar para el período específico.
9. Actividades Realizadas en el Período: se deben listar las diferentes actividades realizadas en el período específico.
10. Actividades Pendientes de Realizar en el Período: se deben listar las diferentes actividades no realizadas en el período específico pendientes de reprogramar.
11. Porcentaje de Eficiencia: debe anotarse el porcentaje de logro de cumplimiento entre lo programado y realizado.
12. Nombre, Cargo y Firma del Remitente: se deben colocar los datos de la persona remitente, además del sello respectivo.

## **ENCARGADO**

Personal del Departamento Técnico.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento Técnico.

F-DTC04: FORMULARIO PARA EL GRADO DE AVANCE DE METAS

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
GRADO DE AVANCE DE METAS

Fecha: \_\_\_\_\_

No	Descripción de Meta	Cumplimiento Sí – No	Grado de Cumplimiento

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Coordinador Departamento Técnico**



## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer un control del cumplimiento de las metas establecidos por el departamento para determinar el grado de cumplimiento de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se debe colocar la fecha en que se realiza la evaluación del cumplimiento de las metas.
2. No: se debe escribir el número correlativo de la meta a evaluar.
3. Descripción de meta: se debe colocar una breve descripción de cada una de las metas a evaluar en la unidad.
4. Cumplimiento: se debe colocar si se cumplió o no con la meta.
5. Grado de cumplimiento: se debe colocar el porcentaje de cumplimiento de la meta se evalúa.
6. Observaciones: se debe colocar una pequeña descripción de cualquier observación, variación o anomalía referente a las metas en estudio.

## **ENCARGADO**

Coordinador Departamento Técnico.

## **DIRIGIDO A**

Director del Centro.

**UNIDAD DE EDUCACION FORMAL**

**F-EDF01: FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS A LA ESCUELA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS A LA ESCUELA**

Fecha \_\_\_\_\_

Grado(s) \_\_\_\_\_

Turno \_\_\_\_\_

<b>Nombre interno</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar la asistencia de los internos para agregarlo posteriormente al expediente de cada uno de los internos.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha de la semana comprendida para la asistencia.
2. Grado: se escribe el o los grados donde se imparten clases.
3. Turno: se especifica si es turno 1 por la mañana o turno 2 por la tarde
4. Se anotan los nombres de los internos
5. En los días de la semana se coloca la asistencia de cada uno de los internos.

## **ENCARGADO**

Educador

## **DIRIGIDO A**

Internos.

**F-EDF02: FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observación</b>

\_\_\_\_\_

**Educador**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de educación formal para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCION**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de educación formal.
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Educadores.

## **DIRIGIDO A**

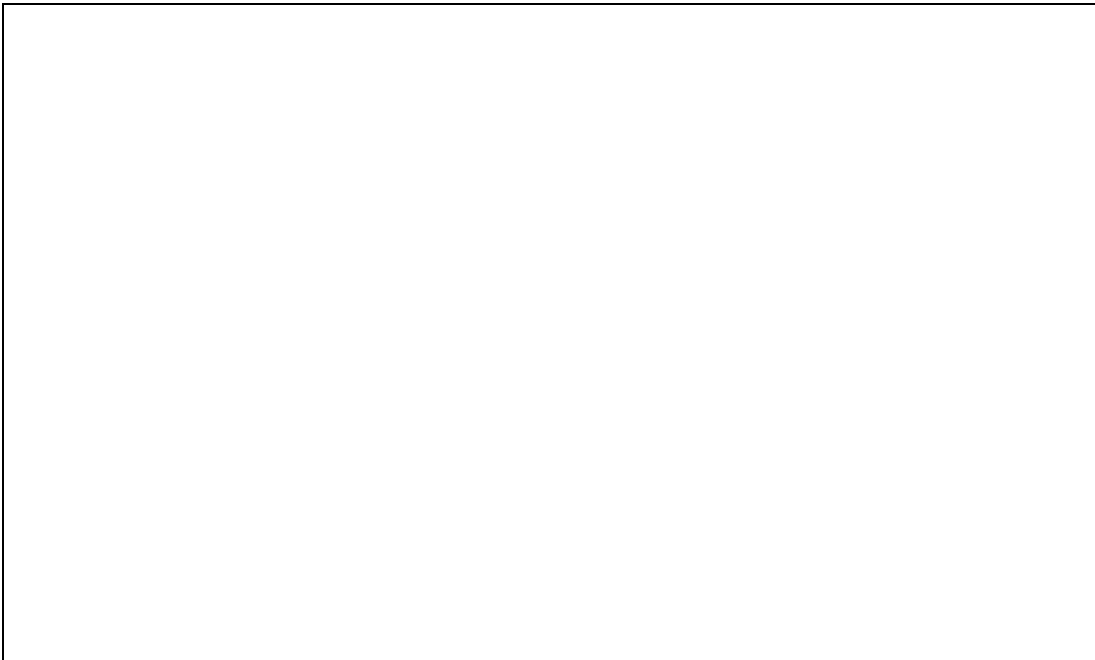
Jefe Unidad de Educación Formal, Jefe Unidad de Planeación.

**F-EDF03: FORMULARIO PARA INFORMES FORMALIZADOS O DE HECHOS**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
INFORMES FORMALIZADOS O DE HECHOS**

Fecha : \_\_\_\_\_

Situación Acontecida:



Nombre de quien informa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Redactar los hechos que suceden en cada uno de los procedimientos o acontecimientos en la unidad de educación formal para llevar un control y registro de lo que sucede en esta unidad.

## **DESCRIPCIÓN**

Como resultado del trabajo de observación de los internos y las dependencias donde conviven, y por la necesidad de transmitir a los superiores y compañeros los resultados de esta observación, existen diferentes modelos de informes que engloban las situaciones que puedan pasar dentro del centro.

Ente los informes que se puedan realizar tenemos:

- Informes formalizados: Se trata de situaciones cotidianas que no revisten una especial gravedad ni necesitan una actuación inmediata, pero que requieren de una comunicación escrita al coordinador académico. En todos los informes se pondrá obligatoriamente la fecha y la firma.
- Informes de hechos: Este tipo de informe sirve para comunicar al director académico de hechos positivos o negativos sucedidos cuando se les imparten clases a los internos.

## **ENCARGADO**

Educadores, Jefe Unidad de Educación Formal

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento Técnico, Coordinador Departamento de Seguimiento.

**F-EDF04: FORMULARIO PARA REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REQUISICION DE MATERIALES PARA EL AREA DE EDUCACION**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>CANTIDADES</b>	<b>MATERIALES O INSUMOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar de manera oportuna las cantidades de los materiales e insumos que se requieren en la unidad para el desarrollo de las funciones de esta.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente de la solicitud de materiales
2. En esta solicitud tiene que ir especificado los materiales o insumos que se requieren con las especificaciones y cantidades que se requieren. Para las compras adecuadas de estos.

**ENCARGADO**

Jefe Unidad de Educación Formal.

**DIRIGIDO A**

Jefe Unidad de Planeación.

**F-EDF05: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LIBROS EN BIBLIOTECA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE LIBROS (BIBLIOTECA)**

<b>Nombre del Interno</b>	<b>Nombre del Libro</b>	<b>Fecha de Préstamo</b>	<b>Fecha de entrega</b>

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar los libros prestados y controlar las fechas de entregas de los libros.

**DESCRIPCIÓN**

En este formato lo que se pretende es llevar el registro de los libros que se prestan ya sean estos para sala o para llevar afuera de la biblioteca, en el cual se detalla el nombre del interno, el nombre de libro solicitado, la fecha de préstamo y la fecha de entrega del mismo.

**RESPONSABLE**

Bibliotecario.

**DIRIGIDO A**

Internos

**F-EDF06: FORMULARIO PARA FICHA DE PRÉSTAMO DE LIBROS**

<b>REPUBLICA DE EL SALVADOR</b>	
<b>DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS</b>	
<b>FICHA DE PRESTAMO DE LIBROS</b>	
Nombre del lector:	_____
Nombre del libro:	_____
Préstamo:	
Uso en Sala	_____
Uso Externo	_____
Fecha de Préstamo:	_____
Fecha de Entrega:	_____

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Solicitar los libros o documentos de una manera ordenada para un adecuado préstamo de los libros.

**DESCRIPCIÓN**

En esta ficha se describe el nombre del lector, el nombre del libro, si el libro es para uso en sala o para llevar, la fecha de préstamo y la de entrega del libro.

**RESPONSABLE**

Interno.

**DIRIGIDO A**

Bibliotecario.

**F-EDF07: PROGRAMACIÓN PARA LA EVALUACION DE EDUCACION FORMAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FORMULARIO EVALUACION DE EDUCACION FORMAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Grado	Indicador de avance	Proceso de avance del indicador		
		Deficiente	Regular	Muy bueno
	Cumplimiento de los contenidos			
	Objetivos propuestos			
	Metas establecidas			
	Cumplimiento de los contenidos			
	Objetivos propuestos			
	Metas establecidas			
	Cumplimiento de los contenidos			
	Objetivos propuestos			
	Metas establecidas			
Observaciones				

\_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad Educación Formal**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer parámetros en la unidad de educación formal para el desarrollo de las clases por parte de los educadores.

## **DESCRIPCIÓN DE FORMULARIO.**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la evaluación de la unidad de educación formal.
2. En el grado se anotara cada uno de los grados que se evaluara.
3. En el indicador de avance se describen los tres avances que son el cumplimiento de los contenidos programados, los objetivos establecidos y las metas.
4. Posteriormente se evalúan los tres parámetros establecidos para cada uno de los grados evaluados.
5. En la evaluación deficiente se considera si no ha cumplido en por lo menos un 50% de lo establecido; regular si ha cumplido mas del 50% y menos del 75% la evaluación es regular y si es mayor que el 75% la evaluación es muy buena
6. Posteriormente de las evaluaciones se anotaran las observaciones en caso de ser necesarias.

## **ENCARGADO**

Jefe Unidad Educación Formal.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento de Seguimiento.

**UNIDAD DE FORMACION VOCACIONAL**

**F-UFV01: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS A LA FORMACIÓN TÉCNICO VOCACIONAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS A LA FORMACION TECNICO  
VOCACIONAL**

Semana: \_\_\_\_\_

Taller: \_\_\_\_\_

<b>Nombre interno</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Controlar la asistencia de los internos en los talleres de formación vocacional para llevar el registro de cada uno de los internos.

### **DESCRIPCIÓN**

Lo que se pretende con el control de asistencia de los internos a la formación técnico laboral, es de llevar registro de la asistencia de los internos para agregarlo posteriormente al expediente de cada uno de los internos.

Cada formulario servirá para una semana, se colocara el nombre de los internos y en la casilla de la derecha se coloca la asistencia semanal de las capacitaciones y talleres.

Posteriormente se anota alguna observación si se tiene.



**F-UFV02: FORMULARIO PARA REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REQUISICION DE MATERIALES PARA EL AREA DE FORMACION TECNICO  
LABORAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>CANTIDADES</b>	<b>MATERIALES O INSUMOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar de manera oportuna las cantidades de los materiales e insumos que se requieren en la unidad para el desarrollo de las funciones de esta.

**DESCRIPCIÓN**

1. Se coloca la fecha correspondiente de la solicitud de materiales
2. En esta solicitud tiene que ir especificado los materiales o insumos que se requieren con las especificaciones y cantidades que se requieren. Para las compras adecuadas de estos.

**ENCARGADO**

Jefe Unidad de Formación Técnico Vocacional.

**DIRIGIDO A**

Jefe Unidad de Planeación.

**F-UFV03: FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observación</b>

\_\_\_\_\_  
**Educado**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de educación técnico vocacional para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de educación técnico vocacional
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Facilitadores.

## **DIRIGIDO A**

Internos

**F-UFV04: FORMULARIO PARA LA EVALUACION DE LA FORMACIÓN TECNICO – VOCACIONAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EVALUACION DE LA EDUCACION TECNICO – VOCACIONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Capacitación	Indicador	Proceso de avance del indicador		
		Deficiente	Regular	Muy bueno
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
Observaciones				

\_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad Educación Formal**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer parámetros en la unidad de formación vocacional para el desarrollo de las clases por parte de los instructores.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la evaluación de la unidad de educación formal.
2. En el grado se anotara cada uno de los grados que se evaluara.
3. En el indicador de avance se describen los tres avances que son el conocimiento adquirido, asistencia y desempeño.
4. Posteriormente se evalúan los tres parámetros establecidos para cada uno de los grados evaluados.
5. En la evaluación deficiente se considera si no ha cumplido en por lo menos un 50% de lo establecido; regular si ha cumplido mas del 50% y menos del 75% la evaluación es regular y si es mayor que el 75% la evaluación es muy buena
6. Posteriormente de las evaluaciones se anotaran las observaciones en caso de ser necesarias.

## **ENCARGADO**

Jefe Formación Vocacional.

## **DIRIGIDO A**

Instructores y Formadores.

**UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO**

**F-UEM01: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS  
EN EMPRENDEDURISMO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTERNOS EN EMPRENDEDURISMO**

Semana \_\_\_\_\_

Grupo 1 \_\_\_\_\_

Grupo 2 \_\_\_\_\_

<b>Nombre interno</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBJETIVO**

Controlar la asistencia de los internos en la unidad de formación emprendedora para llevar el registro de cada uno de los internos.

**DESCRIPCIÓN**

Lo que se pretende con el control de asistencia de los internos a la, es de llevar registro de la asistencia de los internos para agregarlo posteriormente al expediente de cada uno de los internos.

Cada formulario servirá para una semana, se colocara el nombre de los internos y en la casilla de la derecha se coloca la asistencia semanal de las capacitaciones en emprendedurismo. Posteriormente se anota alguna observación si se tiene.

**RESPONSABLE**

Facilitadores de emprendedurismo.

**DIRIGIDO A**

Internos.



**F-UEM02: FORMULARIO PARA REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REQUISICION DE MATERIALES PARA EL AREA DE FORMACION DE  
EMPRENDEDURISMO**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>CANTIDADES</b>	<b>MATERIALES O INSUMOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar de manera oportuna las cantidades de los materiales e insumos que se requieren en la unidad para el desarrollo de las funciones de esta.

**DESCRIPCIÓN**

Se coloca la fecha correspondiente de la solicitud de materiales

En esta solicitud tiene que ir especificado los materiales o insumos que se requieren con las especificaciones y cantidades que se requieren. Para las compras adecuadas de estos.

**ENCARGADO**

Facilitadores.

**DIRIGIDO A**

Jefe Unidad de Planeación.

**F-UEM03: FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observación</b>

\_\_\_\_\_  
Facilitador ‘

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de formación emprendedora para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de formación emprendedora
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Facilitadores.

## **DIRIGIDO A**

Jefe Unidad de Planeación.

**F-UEM04: FORMULARIO PARA LA EVALUACION DE FORMACION  
EMPREENDEDORA**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FORMULARIO EVALUACION DE FORMACION EMPREENDEDORA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Capacitación	Indicador	Proceso de avance del indicador		
		Deficiente	Regular	Muy bueno
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
	Conocimientos adquiridos			
	Asistencia			
	Desempeño			
Observaciones				

\_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad Educación Formal**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Establecer parámetros en la unidad de emprendedurismo para el desarrollo de las clases por parte de los capacitadores.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se realiza la evaluación de la unidad de formación de emprendedurismo.
2. En el grado se anotara cada uno de los grados que se evaluara.
3. En el indicador de avance se describen los tres avances que son el conocimiento adquirido, asistencia y desempeño.
4. Posteriormente se evalúan los tres parámetros establecidos para cada uno de los grados evaluados.
5. En la evaluación deficiente se considera si no ha cumplido en por lo menos un 50% de lo establecido; regular si ha cumplido mas del 50% y menos del 75% la evaluación es regular y si es mayor que el 75% la evaluación es muy buena
6. Posteriormente de las evaluaciones se anotaran las observaciones en caso de ser necesarias.

## **ENCARGADO**

Jefe Unidad Educación Formal.

## **DIRIGIDO A**

Coordinador Departamento de Seguimiento.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

F-DSG01: FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
Fecha	No	Descripción	Observación

---

Facilitador

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Programar las actividades a desarrollar en la unidad de seguimiento externo e interno para poder cumplir con el desarrollo de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: se coloca la fecha en que se va a programar la actividad a desarrollar por la unidad de seguimiento.
2. No: se escribe el número correlativo de la actividad a desarrollar.
3. Descripción: en esta se describe cada una de las actividades a desarrollar en la unidad.
4. Responsable: es la persona que se encarga de ejecutar la actividad.

## **ENCARGADO**

Coordinador de seguimiento

## **FORMULARIO DIRIGIDO A:**

Internos.



**F-DSG02: FORMULARIO PARA LA MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD EN POST EGRESO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD EN POST EGRESO**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Interno (expresarlo con código interno)</b>	<b>Edad</b>	<b>Situación laboral</b>	<b>Rubro laboral</b>	<b>¿Es empresario?</b>	<b>¿Miembro de cooperativa?</b>	<b>Razón del Desempleo</b>	<b>Reincidencia (especificar sentencia)</b>

\_\_\_\_\_  
Responsable

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar a los internos una vez termina su medida judicial, para así poder medir la efectividad de los programas de atención que recibieron los internos durante su estadía en el centro y poder determinar los porcentajes de cada uno de los rubros que se encuentran los internos desempeñándose

**DESCRIPCIÓN**

Este formulario deberá de ser llenada la fecha.

Se ingresara el código del interno y posteriormente se escribirá la ocupación de cada uno de los internos que han egresado o en dad caso si se encuentran desempleados y se tendrá que especificar la razón por la cual se encuentran desempleados.

**RESPONSABLE**

Trabajador Social.

**DIRIGIDO A**

Ex internos.

**F-USG03: FORMULARIO DE COMPROBACION DEL PROGRAMA AL QUE ESTA INTEGRADO CADA INTERNO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
COMPROBACION DEL PROGRAMA AL QUE ESTA INTEGRADO  
CADA INTERNO**

Interno	Código	Fecha de Inicio en el Programa			
		Educación Formal	Formación Vocacional	Formación de emprendedurismo	Incorporación para el Mercado Laboral

\_\_\_\_\_

**Apoyo de Seguimiento**

\_\_\_\_\_

**Coordinador de Seguimiento**

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Comprobar la participación del interno en los diferentes programas para valorar el tiempo y en cuales esta activo cada interno.

**DESCRIPCIÓN**

En el cual se escribirá un código por cada interno y se llevara registro de los programas a los cuales asiste cada uno de los internos, y estos programas son educación formal, formación vocacional, formación de emprendedurismo, incorporación para el mercado laboral y programa deportivo en los que participa cada uno de los internos.

**RESPONSABLE**

Asistente de Seguimiento y Coordinador Departamento de Seguimiento.

**DIRIGIDO A**

Internos.

**F-USG04: FORMULARIO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION FORMAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EVALUACION DE LA EDUCACION FORMAL**

Interno	Código	Programa de Educación Formal				
		Grupo	Nivel	Asistencia (%)	Evaluación (unidad de educación formal)	Observación

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Apoyo de Seguimiento**

\_\_\_\_\_

**Coordinador de Seguimiento**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Determinar el rendimiento del interno en el programa de educación formal para determinar el progreso que pueda tener cada uno en el área de educación formal.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se ingresa el nombre del interno con su respectivo código.
2. Se ingresa el grupo y nivel en que se encuentra el interno.
3. Se escribe la asistencia del interno en cuanto al programa de educación formal.
4. Se ingresa la evaluación de cada interno este dato se tomara de los informes de la unidad de educación formal,
5. En observación se hace referencia a alguna observación que se tenga del interno en cuanto a esta evaluación o sugerencia que pueda realizar el seguimiento a la unidad de formación de educación formal.
6. Fecha en la que se realiza dicha evaluación.

## **RESPONSABLE**

Asistente de Seguimiento y Coordinador Departamento de Seguimiento

## **DIRIGIDO A**

Internos.

**F-USG05: FORMULARIO PARA LA EVALUACION DE LA FORMACION VOCACIONAL**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EVALUACION DE LA FORMACION VOCACIONAL**

Interno	Código	Programa de Formación Vocacional				
		Grupo	Nivel	Asistencia (%)	Evaluación (unidad de formación vocacional)	Observación

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Apoyo de Seguimiento**

\_\_\_\_\_ **Coordinador de Seguimiento**

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Determinar el rendimiento del interno en el programa de formación vocacional para determinar el progreso que pueda tener cada uno en el área de formación vocacional.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se ingresa el nombre del interno con su respectivo código.
2. Se ingresa el grupo y nivel en que se encuentra el interno.
3. Se escribe la asistencia del interno en cuanto al programa de formación vocacional.
4. se ingresa la evaluación de cada interno este dato se tomara de los informes de la unidad de educación formal,
5. En observación se hace referencia a alguna observación que se tenga del interno en cuanto a esta evaluación o sugerencia que pueda realizar el seguimiento a la unidad de formación vocacional
6. Fecha en la que se realiza dicha evaluación.

## **RESPONSABLE**

Asistente de Seguimiento y Coordinador Departamento de Seguimiento.

## **DIRIGIDO A**

Internos.





## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Determinar el rendimiento del interno en el programa de formación de emprendedurismo para determinar el progreso que pueda tener cada uno en el área de formación de emprendedurismo.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se ingresa el nombre del interno con su respectivo código.
2. Se ingresa el grupo y nivel en que se encuentra el interno.
3. Se escribe la asistencia del interno en cuanto al programa de educación formal.
4. Se ingresa la evaluación de cada interno este dato se tomara de los informes de la unidad de formación de emprendedurismo.
5. En observación se hace referencia a alguna observación que se tenga del interno en cuanto a esta evaluación o sugerencia que pueda realizar el seguimiento a la unidad de formación de emprendedurismo
6. Fecha en la que se realiza dicha evaluación.

## **RESPONSABLE**

Asistente de Seguimiento y Coordinador Departamento de Seguimiento

## **DIRIGIDA A**

Internos.



## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Determinar el rendimiento del interno en la opción empresarial para determinar el progreso que pueda tener cada uno en las diferentes opciones de empresa.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Se ingresa el nombre del interno con su respectivo código.
2. Se ingresa el grupo y nivel en que se encuentra el interno.
3. Se escribe la asistencia del interno en cuanto a la opción empresarial
4. Se ingresa la evaluación de cada interno este dato se tomara de los informes de la unidad de desarrollo humano.
5. En observación se hace referencia a alguna observación que se tenga del interno en cuanto a esta evaluación o sugerencia que pueda realizar el seguimiento del programa deportivo.
6. Fecha en la que se realiza dicha evaluación.

## **RESPONSABLE**

Asistente de Seguimiento y Coordinador Departamento de Seguimiento.

## **DIRIGIDO A**

Internos.



**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar la cartera de proveedores donde se compren los insumos para tener abastecido el departamento.

**DESCRIPCIÓN**

En esta se detallara todos los proveedores con que cuenta la empresa.

1. En proveedores se detallara el nombre del proveedor ya sea como persona o empresa,
2. En contactar con el nombre de la persona encargada de ventas.
3. La dirección del establecimiento y el número de teléfono del proveedor.

**RESPONSABLE**

Encargado de Comercialización.

**DIRIGIDO A**

Proveedores.

**F-UOE02: FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS POR PROVEEDOR**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
REGISTRO DE COMPRAS POR PROVEEDOR**

Mes de \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Direccion: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Numero de pedidos/mes: \_\_\_\_\_

INSUMOS O MATERIA PRIMA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL DE COMPRAS/MES</b>				

**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar las compras de insumos o materias primas para llevar el registro de estos y saber que cantidades comprar en base al historial.

**DESCRIPCIÓN**

1. En el mes se detalla las compras del mes x
2. Se colocan los datos del proveedor como nombre, dirección, teléfono y numero de pedidos por mes.
3. Se escribe el nombre del insumo o materia prima.
4. Se detalla las cantidades y unidad de medida de los insumos o materias primas.
5. Se escribe el precio unitario de los productos y el precio total.
6. Al final se detalla el total de compras que se realizan por mes.

**RESPONSABLE**

Encargado de Comercialización.

**DIRIGIDO A**

Departamento de Opción Empresarial.



**F-UOE03: FORMULARIO PARA PLANILLA DE PAGO**

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
PLANILLA DE EMPLEADOS DE LAS EMPRESAS**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

<b>Contabilidad y Finanzas</b>				
<b>Nombre del empleado</b>	<b>Puesto</b>	<b>Descuentos ISSS+AFP</b>	<b>Horas Extras</b>	<b>Sueldo</b>
<b>Comercialización y Ventas</b>				
<b>Compras</b>				
<b>Coordinación Productiva</b>				

Realizado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre de Contador

Firma

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Elaborar la planilla de los empleados para determinar descuentos y sueldo a pagar.

## **DESCRIPCIÓN**

Es la elaboración de los listados de pago de todos los empleados de la opción empresarial,

1. Esta planilla la elaborará el contador tomando como base los reportes emitidos del control de asistencia electrónico por medio de los carné de identificación.
2. El contador autorizará el pago a cada uno de los empleados.
3. Cabe aclarar que tanto los empleados de las opciones empresariales e internos estarán en la planilla de pago.
4. Se coloca el nombre del empleado el puesto respectivo con los descuentos de les y por ultimo se calcula el sueldo de cada uno de los empleados.

## **RESPONSABLE**

Contador.

## **DIRIGIDO A**

Personal de la Opción Empresarial.

## F-UOE04: FORMULARIO PARA VALE DE CAJA CHICA

<b>REPUBLICA DE EL SALVADOR DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS VALE DE CAJA CHICA</b>	
Fecha:	_____
Monto:	_____
A nombre de:	_____
Descripción de compra:	_____
Autorizado por:	_____
_____ Firma	

### OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar la salida de dinero cuando es un gasto menor para llevar un control adecuado de la salida de dinero.

### DESCRIPCIÓN

1. Se tomara dinero de caja chica únicamente si el monto es menor de \$20, de lo contrario se tendrá que realizar un cheque.
2. El formato de vale de caja chica tiene la fecha
3. El monto a cancelar.
4. Nombre de quien se realiza el desembolso
5. Descripción de la compra y la autorización de la compra.

### RESPONSABLE

Contador.

### DIRIGIDO A:

Coordinador del Departamento de Opción Empresarial.



**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar los pedidos de cada uno de los clientes para llevar un control de las ventas por cada uno de los pedidos que se realizan.

**DESCRIPCIÓN**

1. Los pedidos los realizaran por medio del formato de hoja de pedido
2. Donde se coloca el nombre del cliente, la dirección de este.
3. Luego se describe los productos, las cantidades, el precio unitario y su precio total a cancelar.

**RESPONSABLE**

Encargado de Comercialización.

**DIRIGIDO A:**

Personal del Departamento de Opción Empresarial.

**F-UOE06: FORMULARIO PARA FACTURAS**

No \_\_\_\_\_

**REPUBLICA DE EL SALVADOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
FACTURA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Cliente:**

\_\_\_\_\_

**Dirección:**

\_\_\_\_\_

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Agravado</b>	<b>Precio Total</b>
<b>Datos de Imprenta</b>			<b>TOTAL</b>	

## **OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar las ventas por medio de la factura para llevar un control de estas.

## **DESCRIPCIÓN**

1. Para el caso de las ventas, los clientes deberán de acercarse al encargado de comercialización, el cual le extenderá la factura correspondiente de las cuales una de ellas le quedará al cliente, una a comercialización y otra en contabilidad.
2. Donde se coloca el nombre del cliente, la dirección de este, luego se describe los productos, las cantidades, el precio unitario y su precio total a cancelar.

## **RESPONSABLE**

Encargado de Comercialización.

## **DIRIGIDO A**

Comercialización y Contabilidad





**OBJETIVO DEL FORMULARIO**

Registrar cada uno de los clientes para poder tener una cartera de clientes.

**DESCRIPCIÓN**

1. En esta se detallara todos los clientes con que cuenta la empresa.
2. En clientes se detallara el nombre del cliente ya sea como persona o empresa.
3. En contactar con el nombre de la persona encargada de comprar.
4. La dirección del establecimiento y el número de teléfono del cliente.

**RESPONSABLE**

Encargado de Comercialización.

**DIRIGIDO A:**

Personal del Departamento de Opción Empresarial.

## **VIII.F. PROGRAMAS DE FORMACIÓN**

### **VIII.F.1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL**

#### DESCRIPCIÓN

Los diferentes niveles de educación serán ejecutados a través del programa de Educación acelerada (PEAC).

¿Qué es el Programa PEAC?

Es un programa que brinda oportunidad a todas aquellas personas que saben leer y escribir, y que desean continuar o completar su educación básica y bachillerato, que por cualquier motivo hayan interrumpido sus estudios. El Programa está dirigido a niños en sobreedad escolar, jóvenes y adultos que no han tenido acceso a la educación, utilizando una educación equivalente a la impartida en el sistema escolar, con una inversión menor en tiempo y dinero. Es avalado por el Ministerio de Educación de El Salvador, por lo que cualquier grado cursado es equivalente al de un periodo normal.

Este programa se desarrolla en tres etapas:

- Etapa I: que comprende del 1º al 3º grado de primaria
- Etapa II: que comprende del 4º al 5º grado de primaria
- Etapa III: que comprende el 6º grado de primaria

Este programa ha sido seleccionado para el Centro porque se trabajará con internos que han dejado sus estudios y que no han cursado ni siquiera la educación básica (según datos del Diagnóstico, esta cantidad asciende aproximadamente al 60%) y que tienen edades que no corresponden a éstos grados, por lo tanto, es necesario que los cursen rápidamente y nivelar el grado académico.

## **Objetivos**

- Brindar una oferta educativa amplia, pertinente, dinámica, permanente y flexible tendiente a satisfacer las necesidades de la población meta.
- Abrir posibilidades educativas para personas que por sus ocupaciones laborales, bajos recursos económicos, etc. no pueden asistir a los lugares donde se ofrecen los programas educativos de su interés.
- Propiciar una oferta educativa que permita a los participantes, convertirse en agente protagónico de su proceso de aprendizaje.
- Propiciar condiciones para que cada joven tome conciencia, desarrolle y aplique sus capacidades y posibilidades de realización como integrante de la sociedad.

## **Características del PEAC**

- Permite un manejo flexible del tiempo de aprendizaje, duración, ritmo e intensidad de estudio, de acuerdo con las características de los educandos y de los objetivos y contenidos del programa.
- El educando(a) es el responsable de su educación, debe organizar su espacio de aprendizaje, a partir de los contextos sociales o laborales que definen el mundo de su experiencia. Este espacio se enriquece a partir de los recursos, medios y contenidos que ofrece la educación acelerada.
- La comunicación de los educandos(as) con los Técnicos Educativos, se da de manera presencial y a través de diferentes medios que exigen un estudio individual y de grupo responsable y una evaluación y auto evaluación.
- La autoevaluación da lugar no sólo a una retroalimentación que permite mejorar y actualizar el programa, sino que también permite el establecimiento de una comunicación bidireccional dinámica entre el programa y el educando.
- La educación acelerada, es exigente, dadas las características que los educandos deben desarrollar como prerrequisito para asegurar el éxito del aprendizaje.
- No necesita de Infraestructura formal.

### **Perfil de egreso de los educandos**

- Desarrolla lectura comprensiva.
- Capaz para identificar, analizar y resolver problemas de estudio.
- Es hábil para adquirir, procesar, organizar y producir información en relación con los problemas identificados.
- Con capacidad de análisis y crítica constructiva.
- Es comunicativo y tiene buenas relaciones interpersonales con los demás.
- Expresa con claridad, tanto de forma oral como escrita, su pensamiento, sentimientos y necesidades.

Este programa será desarrollado por los docentes respectivos haciendo la consideración que cada uno estará con la capacidad y disponibilidad de tiempo de atender a dos grupos, cada uno con un máximo de 25 jóvenes, por lo tanto con dos docentes especializados, uno que cubra los 2 primeros ciclos y otro el tercer ciclo y bachillerato, será suficiente.

La duración de la jornalización escolar diaria será de 4 horas por cursos, lo que significa 20 horas por semana. Con lo que se tiene un aproximado de 520 horas por cada grado escolar. La programación será estructurada de forma tal que se atienda igual número de internos por la mañana y por la tarde.

Los maestros serán designados por el Ministerio de Educación. Ellos serán los encargados de desarrollar el programa en base a las materias del respectivo curso impartido, tal como se muestra en las siguientes tablas.

### **Contenido de los diferentes ciclos**

Toda la educación básica estará estructurada de igual forma en cuanto a duración de materias por grado, la variación la hará el contenido temático de cada curso

**Tabla 84: Contenido de la Educación Formal para el Nivel de Escolaridad Básico**

Asignaturas	Grados y horas por semana			Horas anuales por grado		
	1º,4º,7º	2º,5º,8º	3º,6º,9º	1º,4º,7º	2º,5º,8º	3º,6º,9º
Lenguaje	7	5	5	182	130	130
Matemática	7	5	5	182	130	130
Ciencia, salud y Medio Ambiente	3	4	5	78	104	130
Estudios Sociales	3	4	4	78	104	104
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>520</b>	<b>468</b>	<b>494</b>

**Tabla 85: Contenido de la Formación de Educación formal para el nivel de escolaridad de bachillerato**

Área de formación básica	Primer año		Segundo año	
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales
Lenguaje y literatura	3	78	3	78
Matemática	4	104	4	79
Ciencias Naturales	4	104	4	80
Estudios sociales y cívica	2	52	2	81
Informática	3	78	3	82
Seminarios	3	78	3	83
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>494</b>	<b>19</b>	<b>483</b>

## **VIII.F.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN VOCACIONAL**

### **VIII.F.2.a. DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACITACIONES**

#### **CAPACITACIÓN EN PANADERÍA**

##### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos básicos y los procedimientos para la elaboración de productos de panadería, realizando las operaciones básicas, seleccionando formatos y diseños para la realización de diversos tipos de pan, comprobando la calidad en el desarrollo del proceso de elaboración y contrastando los resultados obtenidos con las especificaciones de referencia.

##### **Duración**

La Capacitación en Panadería tendrá una duración total de 190 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

##### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

##### **Capacidad**

Máximo 15 internos<sup>52</sup>.

##### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado.

El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

---

<sup>52</sup> La cantidad de internos por cada capacitación se estableció considerando principalmente el costo en el que se incurrirá para cada módulo.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa al desarrollo de productos que puedan comercializarse posteriormente.

### Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Clasificación de productos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panes típicos y panes especiales</li> <li>▪ El pan de molde</li> <li>▪ Otros panes: pan payés, gallego, hogaza de León, pan de centeno, integral, dietético, chapata, baguette, etc</li> </ul>	5 horas
2. El amasado <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principios y Proporciones</li> <li>▪ Hidratación y determinación del volumen de agua</li> <li>▪ Temperaturas</li> <li>▪ Tipos de masas</li> <li>▪ Fases del amasado</li> <li>▪ Duración del amasado</li> <li>▪ Amasado manual y mecánico (amasadoras)</li> <li>▪ Características de una buena masa</li> <li>▪ Defectos de las masas</li> <li>▪ Amasado deficiente y sobreamasado</li> </ul>	30 horas
3. Laminación y formación de la pasta <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fermentación por laminado</li> <li>▪ Métodos</li> <li>▪ Línea automática para hojaldre</li> <li>▪ División de las pastas y moldeado</li> </ul>	30 horas
4. El reposo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición</li> <li>▪ Duración</li> <li>▪ Modalidades</li> </ul>	25 horas
5. La División <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divisoras hidráulicas</li> <li>▪ Divisora – boleadora</li> <li>▪ Pesadora – divisora</li> </ul>	20 horas
6. El heñido manual y mecánico	20 horas
7. El formado <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las formadoras</li> <li>▪ Formado manual</li> <li>▪ La Fermentación</li> <li>▪ Efectos de la producción gaseosa</li> <li>▪ Evaluación plástica de la masa</li> <li>▪ Tolerancia de las masas</li> </ul>	30 horas

<p>7. El formado (Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condiciones que afectan la rapidez de la fermentación</li> <li>▪ La fermentación alcohólica</li> <li>▪ Fermentaciones secundarias</li> <li>▪ Armarios o cámaras de fermentación</li> <li>▪ Fermentación controlada</li> </ul>	<p>30 horas</p>
<p>8. La Cocción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La combustión</li> <li>▪ El tiraje</li> <li>▪ Poder calorífico</li> <li>▪ Transmisión del calor</li> <li>▪ Efectos del vapor</li> <li>▪ Diferentes tipos de hornos (moruno, de solera, noria, de carros rotativos, de cinta red, de túnel y hornos de pastelería y bollería)</li> <li>▪ Fenómenos que tienen lugar durante la cocción</li> <li>▪ El horneado</li> <li>▪ El rendimiento</li> <li>▪ Enfriado de los productos cocidos</li> <li>▪ Defectos del pan, sus posibles causas y soluciones</li> <li>▪ Alteraciones microbianas del pan y bollería</li> <li>▪ Envejecimiento del pan</li> </ul>	<p>30 horas</p>

### **Evaluación**

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### **Facilitador**

Polígono Industrial Don Bosco.



## **CAPACITACIÓN EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos para realizar instalaciones eléctricas residenciales (en viviendas, locales y oficinas) manejando el equipamiento, las herramientas e el instrumental necesario.

### **Duración**

La Capacitación en Repostería tendrá una duración total de 180 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado. El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa a realizar trabajos que puedan ser demandados en el exterior, simulando la prestación de un servicio determinado.

## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
<p>1. Conceptos Electrotécnicos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura de la materia: Definición de materia y molécula</li> <li>▪ Estructura del átomo, carga y descarga</li> <li>▪ Magnitudes fundamentales: Cantidad de electricidad. Intensidad de corriente eléctrica</li> <li>▪ Diferencia de potencial eléctrico</li> <li>▪ Resistencia eléctrica</li> <li>▪ Potencia eléctrica</li> <li>▪ Energía eléctrica</li> <li>▪ Ley de Ohm</li> <li>▪ Electrometría: Voltímetro. Amperímetro. Ohmiómetro</li> <li>▪ Tipos de corriente eléctrica: Corriente continua. Corriente alterna</li> </ul>	20 horas
<p>2. Conceptos Eléctricos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circuito eléctrico: Definición. Elementos que lo componen</li> <li>▪ Acoplamiento: Serie, paralelo y mixto</li> <li>▪ Esquemas eléctricos: Definición y tipos</li> <li>▪ Elementos a utilizar en instalaciones eléctricas: Mecanismos como interruptor monopolar, conmutador, conmutador de cruce, etc., tipos de reles. Interruptor horario. Interruptor crepuscular. Detector de movimiento. Lámparas halógenas.</li> <li>▪ Elementos de protección en los circuitos eléctricos: Definición de; cortocircuito, sobrecarga y de contacto directo. Fusible. Interruptor; automático magneto térmico y diferencial</li> <li>▪ Equipos fluorescentes: Elementos que los componen. Funcionamiento</li> <li>▪ Diferencia entre línea trifásica de distribución y línea monofásica</li> </ul>	25 horas
<p>3. Instalaciones de enlace e interiores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acometida: Definición y tipos</li> <li>▪ Caja general de protección: Definición y tipos</li> <li>▪ Línea general de alimentación: Definición, instalación y sección necesaria</li> <li>▪ Contadores y centralizaciones: Tipos y utilidades de los contadores, centralización, composición de una centralización de contadores y tarifa nocturna</li> <li>▪ Derivación individual: Definición, instalación y sección necesaria</li> <li>▪ Grados de electrificación de una vivienda: Grado básico y elevado</li> <li>▪ Cuadro de mando y protección de la vivienda: Definición, elementos a colocar en el cuadro tanto para el grado de electrificación básico como para el grado de electrificación elevado</li> </ul>	65 horas

<p>3. Instalaciones de enlace e interiores (continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circuitos en el interior de la vivienda para cada grado de electrificación: Numero de circuitos, sección e instalación para cada circuito, numero máximo de elementos por circuito</li> <li>▪ Instalación de circuitos: Distribución de los tubos en el interior de la vivienda, características de los tubos, cotas aproximadas para la colocación de mecanismos</li> <li>▪ Normativa sobre instalaciones eléctricas en locales comerciales y oficinas</li> </ul>	<p>--</p>
<p>4. Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación para un punto de luz simple</li> <li>▪ Instalación para dos lámparas conectadas en serie gobernadas mediante interruptor</li> <li>▪ Medidas de tensiones e intensidades totales y parciales</li> <li>▪ Instalación para dos lámparas conectadas en paralelo gobernadas mediante interruptor. Medidas de tensiones e intensidades totales y parciales</li> <li>▪ Instalación de dos lámparas en paralelo conmutadas desde 2 y 3 puntos</li> <li>▪ Instalación para sótano o galería ciega</li> <li>▪ Instalación para dos lámparas en paralelo gobernadas mediante telerruptor desde 2 puntos</li> <li>▪ Instalación para automático de escalera de 2 plantas, con un pulsador y una lámpara por planta. Conexión a 4 hilos</li> <li>▪ Instalación para automático de escalera de 2 plantas, con un pulsador y una lámpara por planta. Conexión a 3 hilos</li> <li>▪ Instalación para el encendido de dos lámparas halógenas en paralelo</li> <li>▪ Instalación de alumbrado con utilización de interruptor horario</li> <li>▪ Instalación de alumbrado con utilización de interruptor crepuscular</li> <li>▪ Instalación de alumbrado con utilización de detector de movimiento</li> <li>▪ Instalación del encendido de un equipo fluorescente de 20w</li> <li>▪ Instalación para el encendido de 2 equipos fluorescente de 20w conectados en paralelo. Medida de la intensidad de corriente eléctrica total del circuito sin corrección del factor de potencia, con corrección individual, con corrección individual, con corrección conjunta</li> <li>▪ Instalación para el encendido de 2 tubos fluorescentes de 20w conectados en serie</li> <li>▪ Instalación para en contador de doble tarifa para tarifa nocturna</li> <li>▪ Cableado de un cuadro de mando y protección para una vivienda de grado de electrificación básico</li> <li>▪ Cableado de una vivienda de grado de electrificación básico, sobre mural</li> <li>▪ Cableado de automático de escalera, sobre mural</li> <li>▪ Instalación para portero automático de 2 llamadas</li> </ul>	<p>70 horas</p>

**Evaluación**

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

**Facilitador**

Centro de Formación ITCA.

## **CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos básicos para el ensamblaje y configuración de una computadora para que sea operativa. Además, obtener los conocimientos y técnicas para dar mantenimiento preventivo y correctivo en el caso de mal funcionamiento.

### **Duración**

La Capacitación en Mantenimiento y Reparación de Computadoras tendrá una duración total de 150 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Requisitos**

Haber cursado la capacitación en Manejo de Software.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios de los temas a tratar en la jornada, la cual será dividida en 2 bloques de clase de 2 horas, con una 1 clase teórica seguida de una clase práctica en el computador. En total se tendrán 4 horas diarias: 2 horas de contenido teórico y 2 horas prácticas, que podrán variar dependiendo del tema tratado.

El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Presentación de partes del computador y su función <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gabinete</li><li>▪ CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW</li><li>▪ Disco Duro</li><li>▪ Mother Board</li><li>▪ Procesadores</li><li>▪ Floppy</li><li>▪ Tipos de Memoria</li><li>▪ Teclado</li><li>▪ Mouse</li><li>▪ Monitor</li><li>▪ Otros</li></ul>	5 horas
2. Trabajo con el Case <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reconocimiento exterior del case</li><li>▪ Reconocimiento de partes</li><li>▪ Ensamblaje / Desensamblaje del case</li><li>▪ BIOS, C-MOS y configuración del SETUP</li><li>▪ Secuencia de BOOT y el Arranque</li><li>▪ Configuración del Disco Duro, CD-ROM y disquetera</li></ul>	20 horas
3. Instalación de Dispositivos <ul style="list-style-type: none"><li>▪ CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW</li><li>▪ Tarjeta de Sonido</li><li>▪ Tarjeta de Video</li><li>▪ Tarjeta de Red</li><li>▪ Configuración del CD-RW</li><li>▪ Impresora</li><li>▪ Scanner</li><li>▪ Otros dispositivos</li></ul>	20 horas
4. Instalación de Software <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instalación de Windows XP</li><li>▪ Configuración de dispositivos: Red, Audio, Video</li><li>▪ Configuración de periféricos: Teclado, Mouse, Impresora</li><li>▪ Configuración para acceso a Internet</li><li>▪ Instalación de aplicaciones:</li><li>▪ Microsoft Office, Winzip, Acrobat Reader, Antivirus, Antiespías</li></ul>	30 horas
5. Mantenimiento de partes físicas <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fuente de poder</li><li>▪ Motherboard</li><li>▪ Tarjetas de expansión</li><li>▪ Teclado</li><li>▪ Mouse</li></ul>	10 horas

<p>6. Mantenimiento Lógico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas de diagnóstico: AIDA, DXDIAG, MSCONFIG</li> <li>▪ Antivirus(Panda, McAfee, Kaspersky, NOD32) y Antiespías (Ad-ware, Spyboot)</li> <li>▪ Actualización de Windows y otros programas</li> <li>▪ Limpieza de archivos temporales y cookies</li> <li>▪ ScanDisk</li> <li>▪ Desfragmentación del disco duro</li> </ul>	<p>25 horas</p>
<p>7. Instalación y configuración de redes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos de redes</li> <li>▪ Configuración de cables</li> <li>▪ Configuración de tarjetas</li> <li>▪ Configuración de protocolos</li> <li>▪ Unidades de red</li> <li>▪ Compartir Internet</li> <li>▪ Redes inalámbricas</li> <li>▪ Cable estructurado</li> </ul>	<p>40 horas</p>

### **Evaluación**

Al finalizar cada unidad, se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### **Facilitador**

Centro de Formación ITCA.

## **CAPACITACIÓN EN ALBAÑILERÍA**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir las competencias requeridas para el manejo de los diferentes materiales de construcción mediante las técnicas y métodos adecuados, a fin de realizar eficientemente obras de construcción, de acuerdo a especificaciones técnicas y a las normas de higiene y seguridad.

### **Duración**

La Capacitación en Trabajos de Albañilería tendrá una duración total de 165 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado. El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa a realizar trabajos que puedan ser demandados en el exterior, simulando la prestación de un servicio determinado.



## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
<p>1. Materiales y Herramientas</p> <p>a) Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diferentes tipos de materiales-cerámicos (ladrillos de campo, de prensa, refractario, ticholo, etc.)</li> <li>▪ Bloques</li> <li>▪ Morteros de diferente composición (A+P, A+C, A+C+P)</li> <li>▪ Hormigón simple y armado, sus componentes</li> <li>▪ Características generales y propiedades</li> <li>▪ Dosificación, preparación y aplicación</li> <li>▪ Utilización</li> <li>▪ Diferentes presentaciones en el mercado</li> <li>▪ Almacenaje, precauciones y seguridad</li> </ul> <p>b) Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas y máquinas manuales</li> <li>▪ Herramientas y máquinas eléctricas</li> <li>▪ Selección para cada tarea</li> <li>▪ Uso, manejo y precauciones</li> <li>▪ Mantenimiento</li> </ul>	60 horas
<p>2. Replanteo de Albañilería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planimetría, altimétrica, de diferentes elementos: muros, aberturas, terminaciones, etc.</li> <li>▪ Nivelación: nivel de manguera, burbuja, nivel óptico</li> <li>▪ Alineaciones y trazados de escuadras</li> <li>▪ Procedimientos y ejecución</li> </ul>	15 horas
<p>3. Excavación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpieza, movimiento de tierra y nivelación del terreno</li> <li>▪ Replanteo de la excavación</li> <li>▪ Procedimiento, teniendo en cuenta dimensiones de la excavación, tipo de suelo, etc.</li> <li>▪ Apuntalamiento y otras precauciones en su ejecución y con respecto a otras tareas</li> <li>▪ Ejecución de excavaciones sencillas (ej: zanjas)</li> </ul>	30 horas
<p>4. Cimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Función que cumplen los cimientos</li> <li>▪ Nociones sobre tipos de suelos, sus resistencias y características</li> <li>▪ Clasificación de las cimentaciones: profundas, semiprofundas, superficiales</li> <li>▪ Cimentaciones con Patín corrido de hormigón armado y de hormigón ciclópeo, Dados de hormigón ciclópeo</li> <li>▪ Plateas de hormigón armado</li> <li>▪ Formas de ejecución</li> </ul>	30 horas

<p>5. Elevación de muro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevación de muro de 15 de ladrillo</li> <li>▪ Secuencia de operación en el montaje (replanteo, arranque, elevación de hiladas, acuñado)</li> <li>▪ Impermeabilización de las primeras hiladas</li> <li>▪ Verificación de verticalidad y horizontalidad de las hiladas</li> <li>▪ Prever vano para futura construcción de antepecho y dintel</li> </ul>	<p>20 horas</p>
<p>6. Hormigones sencillos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composición, dosificación, preparación</li> <li>▪ Procedimiento y ejecución (encofrado, armaduras, etc.)</li> <li>▪ Aplicaciones: dintel, antepecho</li> </ul>	<p>10 horas</p>

### **Evaluación**

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### **Facilitador**

Centro de Formación Laboral AGAPE.

## **CAPACITACIÓN EN MANEJO DE SOFTWARE**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos básicos para el manejo de un computador, comprendiendo el funcionamiento del Sistema Operativo Microsoft Windows (en la versión XP) así como los programas de uso básico (Microsoft Word, Excel y Power Point). Además, brindar las bases para la navegación en Internet, el uso de correo electrónico y búsqueda de información.

### **Duración**

La Capacitación en Manejo de Software tendrá una duración total de 170 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios de los temas a tratar en la jornada, la cual será dividida en 2 bloques de clase de 2 horas, con una 1 clase teórica seguida de una clase práctica en el computador. En total se tendrán 4 horas diarias: 2 horas de contenido teórico y 2 horas prácticas, que podrán variar dependiendo del tema tratado.

El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

### Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Introducción al uso del Computador	10 horas
2. Introducción al Ambiente Windows	20 horas
3. Word	40 horas
4. Excel	40 horas
5. PowerPoint	30 horas
6. Internet: Conceptos y navegación	30 horas

### Evaluación

Al finalizar cada unidad, se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### Facilitador

Centro de Formación ITCA.

## **CAPACITACIÓN EN REPOSTERÍA**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos básicos y los procedimientos para la elaboración de productos de repostería, realizando las operaciones básicas, seleccionando formatos y diseños para la realización de diversos tipos de repostería, comprobando la calidad en el desarrollo del proceso de elaboración y contrastando los resultados obtenidos con las especificaciones de referencia.

### **Duración**

La Capacitación en Repostería tendrá una duración total de 175 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Requisitos**

Haber cursado la capacitación en Panadería.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado.

El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa al desarrollo de productos que puedan comercializarse posteriormente.

## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Azúcar <ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de azúcar de uso en la repostería</li><li>Puntos del azúcar</li></ul>	10 horas
2. Cobertura <ul style="list-style-type: none"><li>De chocolate</li><li>Fondant</li><li>Otros</li></ul>	15 horas
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelatinas<ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de gelatinas</li></ul></li><li>Origen</li><li>Aplicaciones</li></ul>	15 horas
3. Batidos básicos <ul style="list-style-type: none"><li>Bizcochuelo</li><li>Bizcochuelo de chocolate</li><li>Alfajores</li><li>Yo-Yo</li><li>Merengue crudo</li><li>Merengue cocido</li><li>Merengue seco</li><li>Crema Chantilly</li></ul>	15 horas
4. Acremados Básicos <ul style="list-style-type: none"><li>Masa quebrada dulce</li><li>Masa quebrada salada</li><li>Masa Frola</li><li>Tartas y tartaletas</li></ul>	15 horas
5. Tartas saladas <ul style="list-style-type: none"><li>Scones</li><li>Alfajores de maizena</li><li>Ojltos de manteca</li></ul>	15 horas
6. Masas de hojaldre <ul style="list-style-type: none"><li>Técnicas de hojaldrado</li><li>Hojaldre a la francesa</li><li>Tortas saladas</li><li>Empanadas</li><li>Palmitas</li><li>Cañones</li><li>Milhojas</li></ul>	15 horas
7. Masas de levadura <ul style="list-style-type: none"><li>Levaduras: tipos y aplicaciones en la repostería</li><li>Medias Lunas</li><li>Masa para pizza</li><li>Cremas, salsas, rellenos y mousses</li></ul>	15 horas

8. Baños y decoraciones <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utensilios de decoración</li> <li>▪ Técnicas de decoración</li> <li>▪ Color y forma</li> <li>▪ Colorantes naturales</li> <li>▪ Colorantes, grajeas y otros productos de decoración</li> <li>▪ Baño con Fondant</li> <li>▪ Decoración con merengues</li> <li>▪ Decoración con cremas</li> <li>▪ Flanes y yemas</li> </ul>	25 horas
9. Masas cocidas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasta choux</li> </ul>	10 horas
10. Postres <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gateaux de coco</li> <li>▪ Gateaux de chocolate</li> <li>▪ Pie de Limón</li> <li>▪ Mousse de chocolate</li> <li>▪ Strudell</li> <li>▪ Torta de alfajor</li> <li>▪ Tiramisú</li> <li>▪ Selva Negra</li> <li>▪ Otras elaboraciones</li> </ul>	25 horas

### **Evaluación**

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### **Facilitador**

Centro de Formación Laboral AGAPE.

## **CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE ARTESANIAS**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir los conocimientos básicos y conocer los procedimientos para la elaboración de productos de artesanías en barro, madera y metal, así como la maquinaria, equipo y utensilios necesarios que les permitan elaborar productos de calidad para poder comercializarlos posteriormente.

### **Duración**

La Capacitación en Repostería tendrá una duración total de 150 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Requisitos**

Haber cursado la capacitación en Carpintería.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora de contenido teórico y 3 horas de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado. El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa al desarrollo de productos que puedan comercializarse posteriormente.



## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Artesanías en madera <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tipos de madera utilizados</li><li>▪ Maquinaria utilizada</li><li>▪ Equipos auxiliares e instrumentos utilizados</li><li>▪ Procesos y técnicas de fabricación utilizadas</li><li>▪ Tipos de acabados utilizados</li></ul>	40 horas
2. Artesanías en barro <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nociones para la obtención del barro</li><li>▪ Técnicas para el manejo del torno</li><li>▪ Modelado de piezas por planchas</li><li>▪ Modelado de piezas por chorizos</li><li>▪ Modelado de piezas macizas</li><li>▪ Decoración de piezas (Engobes, Óxidos y Esmaltes)</li><li>▪ Murales con cuerdas sobre refractarios</li><li>▪ Técnicas combinadas</li></ul>	50 horas
3. Repujado <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El estaño. Herramientas y materiales</li><li>▪ Descripción de técnicas con las láminas de estaño</li><li>▪ Forrado con estaño sobre pieza de madera y vidrio</li><li>▪ Esgrafiado sobre estaño</li><li>▪ Perfilado</li><li>▪ Diferentes pátinas para estaño</li><li>▪ Perfilado con pintura del estaño</li><li>▪ Forrado de piezas complejas</li><li>▪ Repujado sencillo y relleno del mismo</li><li>▪ Repujado con mucho relieve</li></ul>	60 horas

## Evaluación

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

## Facilitador

Centro de Formación MOJE.

## **CAPACITACIÓN EN CARPINTERÍA**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir las habilidades para el diseño de muebles, manejo de herramientas y operación de máquinas a fin de realizar distintos elementos de carpintería y muebles con acabados de buena calidad.

### **Duración**

La Capacitación en Trabajos de Carpintería tendrá una duración total de 180 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado. El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa al desarrollo de productos que puedan comercializarse posteriormente.

## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
1. Tecnología de la madera y naturaleza de los materiales	30 horas
2. Conocimiento y aplicación de técnicas básicas en la madera	30 horas
3. Uso y optimización de maquinaria y herramientas de carpintería a) Herramientas manuales básicas <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De medición y trazo</li><li>▪ Flexómetro</li><li>▪ Auxiliares</li><li>▪ Escuadra Falsa</li><li>▪ Escuadra de combinación</li><li>▪ Compases de punta</li><li>▪ “Gramiles” (Marking Gauges)</li><li>▪ Construir el propio</li><li>▪ Sierras y Serruchos</li><li>▪ De Arco</li><li>▪ De Costilla</li><li>▪ De Hoja</li><li>▪ De hojas intercambiables</li><li>▪ Especiales</li><li>▪ Cepillos</li></ul> b) Herramientas eléctricas <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manuales Básicas</li><li>▪ Sierras Circulares</li><li>▪ Taladros</li><li>▪ Cepillos Eléctricos</li><li>▪ Maquinaria Eléctrica Fija</li><li>▪ De línea</li><li>▪ “Hechizas”</li><li>▪ Principales Funciones</li><li>▪ Accesorios</li></ul>	30 horas
c) El arte en la creación y uso de ensamblés	30 horas
d) Terminados comunes para la madera	30 horas
e) Diseño, elaboración y exposición del producto	30 horas

## Evaluación

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

**Facilitador**

Polígono Industrial Don Bosco.

## **CAPACITACIÓN EN FONTANERÍA**

### **Objetivo**

Brindar a los internos la posibilidad de adquirir las habilidades para realizar el montaje, mantenimiento y reparación de instalaciones domésticas y colectivas, además de conocer las diferentes herramientas y técnicas que se utilizan en esta especialidad.

### **Duración**

La Capacitación en Trabajos de Fontanería tendrá una duración total de 180 horas, en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m.

### **Tipo de Capacitación**

Presencial, Teórica y Práctica.

### **Capacidad**

Máximo 15 internos.

### **Requisitos**

Haber cursado la capacitación en Albañilería.

### **Metodología**

Se impartirán primero clases teóricas, en las que se desarrollarán los fundamentos necesarios del tema a tratar en la jornada. Luego de ésta clase, se procederá a la práctica en los talleres. En total se tendrán 4 horas diarias: 1 hora y media de contenido teórico y 2 horas y media de prácticas en talleres, que podrán variar dependiendo del tema tratado. El 60 % de la capacitación será práctica y el tiempo restante será teórico.

Cuando la capacitación alcance el 70% de la duración total, se realizarán solamente jornadas prácticas, en las cuales se dedicará la jornada completa a realizar trabajos que puedan ser demandados en el exterior, simulando la prestación de un servicio determinado.

## Contenido a desarrollar

Tema	Duración
<p>1. Sistemas de Unidades</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Longitud</li><li>▪ Superficie</li><li>▪ Volumen</li><li>▪ Capacidad</li><li>▪ Caudal</li><li>▪ Velocidad</li></ul>	10 horas
<p>2. Herramientas de la Profesión</p> <p>a) Herramientas de mano y su uso. Aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrumentos de medida</li><li>▪ Sopletes de fontanero</li><li>▪ Curvadores de tubos: manuales, mecánicos e hidráulicos</li></ul> <p>b) Herramientas específicas. Aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terrajas</li><li>▪ Pinza eléctrica para soldadura blanda</li><li>▪ Expandidores para tubos</li></ul>	30 horas
<p>3. Elementos de las Instalaciones I</p> <p>a) Plomo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicaciones</li><li>▪ Soldaduras utilizando plomo (soldadura plomo – plomo, cosido de plomo, soldadura con aportación de estaño, soldadura plomo – cobre, soldadura plomo – hierro)</li></ul> <p>b) Zinc</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicaciones</li><li>▪ Soldadura con aleación de estaño</li><li>▪ Decapantes específicos</li></ul> <p>c) Hierro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicaciones</li><li>▪ Hierro galvanizado y acero negro</li><li>▪ Tuberías comercializadas</li><li>▪ Piezas de unión</li><li>▪ Cotas "Z"</li><li>▪ Procedimientos de montaje</li><li>▪ Selladores</li><li>▪ Piezas "Gebo"</li></ul> <p>d) Cobre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplicaciones</li><li>▪ Tipos normalizados</li><li>▪ Piezas de unión para soldar</li><li>▪ Accesorios de latón</li><li>▪ Uniones desmontables</li><li>▪ Uniones por presión</li><li>▪ Abocardados y picados</li><li>▪ Aislamiento y protección de los tubos de cobre</li></ul>	30 horas

<p>3. Elementos de las Instalaciones I (Continuación)</p> <p>e) Plásticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicaciones</li> <li>▪ PVC (Cloruro de Polivinilo)</li> <li>▪ PE (Polietileno)</li> <li>▪ PP (Polipropileno)</li> <li>▪ PB (Polibutileno)</li> <li>▪ PER (Polietileno Reticulado)</li> <li>▪ Multicapas</li> </ul> <p>f) Fundición de hierro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicaciones</li> <li>▪ Fribrocemento</li> <li>▪ Acero inoxidable</li> </ul> <p>g) Montaje y fijación de tuberías</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protección y precauciones ante la dilatación</li> <li>▪ Liras y dilatadores</li> <li>▪ Unión de los materiales entre sí y con otros</li> <li>▪ Sistemas de sujeción</li> <li>▪ Cotas de referencia</li> </ul>	<p>--</p>
<p>4. Elementos de las Instalaciones II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grifería y valvulería</li> <li>▪ Tipos, elementos y funcionamiento</li> <li>▪ Mezcladores</li> <li>▪ Inversores</li> <li>▪ Griferías termoestáticas, temporizadas y automáticas</li> <li>▪ Válvulas de interrupción y paso</li> <li>▪ Válvulas de control y regulación</li> <li>▪ Válvulas de seguridad</li> <li>▪ Válvulas de dos y tres vías, manuales y motorizadas</li> <li>▪ Válvulas de retención, antiarriete, ventosa, combinadas, etc.</li> <li>▪ Averías más corrientes y soluciones</li> </ul>	<p>25 horas</p>
<p>5. Elementos de las Instalaciones III</p> <p>a) Aparatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacios de servicio entre aparatos</li> <li>▪ Protección eléctrica en los cuartos húmedos</li> <li>▪ Cotas para las tomas de agua de los aparatos y para sus tomas de evacuación</li> </ul> <p>b) Montaje de aparatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Válvulas de dos y tres vías, manuales y motorizadas</li> <li>▪ Válvulas de retención, antiarriete, ventosa, combinadas, etc.</li> <li>▪ Averías en los aparatos y su reparación</li> </ul>	<p>25 horas</p>
<p>6. Diseño y Cálculos de Instalaciones de Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de agua</li> <li>▪ Elementos, definiciones y cálculos según NIA (Normas de Industria para el Agua)</li> <li>▪ Acometida</li> <li>▪ Tubo de alimentación</li> <li>▪ Contadores, tipos y funcionamiento</li> <li>▪ Ascendentes</li> </ul>	<p>30 horas</p>

<p>6. Diseño y Cálculos de Instalaciones de Agua (Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derivaciones de suministro y aparatos</li> <li>▪ Cálculo de instalaciones</li> <li>▪ Viviendas y aparatos en simultaneidad</li> <li>▪ Viviendas unifamiliares</li> <li>▪ Grupos de presión</li> <li>▪ Elementos</li> <li>▪ Cálculos de grupos de presión</li> <li>▪ Aljibe</li> <li>▪ Bomba</li> <li>▪ Autoclave</li> <li>▪ Presiones máxima y mínima</li> <li>▪ Normativa referente a depósitos, aparatos y fluxores</li> <li>▪ Pruebas de presión en las instalaciones</li> <li>▪ Elementos de las instalaciones contra incendios</li> <li>▪ Tipos de bombas</li> <li>▪ Cálculo de bombas</li> <li>▪ Curva de una bomba</li> </ul>	<p>--</p>
<p>7. Diseño y Cálculos de Instalaciones de Saneamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalaciones de saneamiento</li> <li>▪ Cierres hidráulicos</li> <li>▪ Redes de pequeñas evacuación</li> <li>▪ Botes sifónicos</li> <li>▪ Bajantes</li> <li>▪ Albañales</li> <li>▪ Arquetas</li> <li>▪ Sumideros</li> <li>▪ Canales</li> <li>▪ Redes de ventilación</li> <li>▪ Diseño y cálculo de las redes de evacuación en los edificios</li> </ul>	<p>30 horas</p>

### **Evaluación**

Cada 50 horas recibidas de clases teóricas – prácticas se realizará una evaluación teórica y una practica. Si no se aprobara la evaluación, se tendrá que dar refuerzos en las áreas que se presentan deficiencias para someterse a una nueva evaluación hasta finalizar completamente la capacitación.

Además, los encargados de las capacitaciones serán responsables de controlar la evolución de cada participante, haciendo las recomendaciones pertinentes que contribuyan el buen desarrollo de la capacitación.

### **Facilitador**

Centro de Formación Laboral AGAPE.



## **VIII.F.2.b. REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LAS CAPACITACIONES**

La maquinaria, equipos, herramientas y utensilios básicos necesarios para cada capacitación se detallan a continuación:

### **CAPACITACIÓN EN PANADERÍA**

#### Maquinaria:

- 1 Horno
- 1 Amasadora Industrial
- 1 Batidora Industrial
- 2 Refrigeradoras
- 1 Báscula Industrial
- 1 Balanza Industrial

#### Equipo

- 3 Estantes de Madera
- 5 Mesas de Trabajo con Cubierta de Lámina
- 5 Licuadoras
- 6 Clavijeros
- 20 Latas para Hornear
- 40 Moldes para Hornear
- 5 Extinguidores

#### Utensilios

- 25 Rodillos
- 40 Mangas
- 30 Dullas
- 20 Cuchillos
- 20 Brochas
- 20 Pinzas
- 20 Espátulas
- 10 Cucharones
- 15 Canastas
- 25 Javas
- 15 Raspas
- 20 Manteles

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES

### Equipo y Herramientas

- 15 Desarmadores Phillips
- 15 Desarmadores Planos
- 15 Tenazas de Electricista
- 15 Tenazas de Punta
- 15 Chaveteras
- 15 Tenazas de Corte
- 15 Tenazas Desferradoras
- 15 Tenazas de Presión
- 3 Dobladoras de Tubo  $\frac{1}{2}$ " –  $\frac{3}{4}$ " – 1"
- 4 Taladros Portátiles
- 15 Juegos de Llaves Allen
- 15 Juegos de Llaves de Estrías
- 15 Juegos de Llaves Españolas
- 15 Cintas Métricas
- 5 Pistolas para Pernos
- 15 Cautín
- 15 Sierras de Arco
- 15 Remachadoras
- 20 Navajas para Electricista
- 15 Voltímetros
- 15 Amperímetros
- 15 Ohmnómetro
- 15 Tester
- 3 Estantes Metálicos
- 5 Mesas de trabajo

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

### Equipos y Herramientas

- 15 Testers de red cable a cable y 15 Testers Digitales con Buzzer
- 15 Pinzas Crimpeadora Reforzada Red y Telefonía
- 15 Mini Pinza de impacto
- 15 Pinceles de Limpieza
- 15 Sets de 2 Bruselas con mango aislado
- 15 Soldadores de estaño 40W con Punta Cerámica
- 15 Muñequera Antiestática
- 15 Pelacable UTP
- 15 Linternas de 5 LEDs de Alta Luminosidad
- 15 Bandejas limpiadoras para punta de soldador
- 15 Desoldadores de estaño
- 15 Mini Alicates Corte Diagonal 4 ½"
- 15 Mini Pinzas Media Caña Recta 4 ½" con corte
- 15 Kits de 6 herramientas para mantenimiento de soldador
- 15 Juegos de Destornilladores (Phillips: #0X75mm, #1X75mm, #2X100mm, #2X200mm, Plano: #3X75mm, #5X75mm, #6X100mm, Tubo: #5mm, #6mm)
- 15 Destornilladores Perillero Plano y 15 Destornilladores Perillero Phillips
- 15 Llaves tipo Francesa de 6"
- 15 Limas Planas
- 15 Limas Redondas
- 15 Tubos de Estaño 63%
- 350 Capuchones de protección para RJ-45
- 200 Plugs modulares Fichas RJ11 y RJ45
- 20 Tubos de estaño 1mm x 17gr
- 20 Mallas para desoldar
- 15 Extensiones para Corriente
- 15 Maletines para Herramientas
- 15 CPU completos sin armar
- 3 Computadoras, con reguladores de voltaje
- 5 Estantes Metálicos
- 5 Mesas de trabajo

## **ALBAÑILERÍA**

### Equipo y Herramientas

- 15 Palas
- 15 Picos
- 5 Carretillas
- 15 Barras Metálica
- 5 Escaleras
- 20 Cucharas de Albañil
- 15 Martillos
- 20 Cepillos de Goma para Frisar
- 15 Juegos de Nivel
- 15 Plomadas
- 15 Escuadras
- 15 Cintas Métricas
- 15 Tenazas
- 15 Piquetas
- 15 Cinceles
- 10 Conos de Cordel
- 15 Llanas de Albañil
- 15 Peines para cemento
- 15 Raspadores
- 15 Pisones de Mano
- 30 Rollos de Alambre de Amarre
- 3 Mangueras para Agua
- 10 Recipientes Plásticos para Agua
- 3 Estantes de Metal

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## **MANEJO DE SOFTWARE**

### Equipos

- Servidor completo
- 1 cableado de Red y Conexiones Eléctricas completo
- 15 Computadoras completas con ups
- 3 Módulos para computadoras
- 16 Sillas Ergonómicas
- 1 Cañón
- 5 Extensiones de Corriente
- 2 Impresores de Inyección y 1 Impresor Multifunción
- 16 Licencias Windows XP
- 16 Licencias Office 2003

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## **REPOSTERÍA**

### Maquinaria y Equipo:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ▪ 1 Horno de combustión de gas | ▪ 5 Juegos de Sartenes                                  |
| ▪ 2 Hornos Microondas          | ▪ 5 Juegos de Moldes para Pastel de diversos tamaños    |
| ▪ 5 Batidoras                  | ▪ 5 Juegos de Cucharas y Cucharones de diversos tamaños |
| ▪ 2 Refrigeradores pasteleros  | ▪ 5 Juegos de Cuchillos de diversos tamaños             |
| ▪ 5 Mesas de Trabajo           | ▪ 5 Juegos de Tijeras                                   |
| ▪ 5 Básculas                   | ▪ 5 Estantes  |
| ▪ 5 Licuadoras                 | ▪ 3 Tambos de gas                                       |
| ▪ 1 Amasadora                  | ▪ 1 Extinguidores                                       |
| ▪ 5 Rebanadoras                |   |
| ▪ 5 Juegos de Charolas         |   |
| ▪ 5 Juegos de Pinzas           |   |

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## ARTESANÍA EN BARRO, MADERA Y METAL

### Barro:

- 1 Horno de Gas
- 3 Tornos para barro
- 8 Mesas de Amasado
- 3 Equipos de aerógrafo
- 1 Cabina de Esmaltes
- 15 Caballetes
- 3 Laminadora
- 1 Galletera
- 1 Batidora
- 15 Juegos de Palillos de Modelado
- 15 Juegos de Espátulas Metálicas y Espátulas Plásticas
- 15 Tamices (con 3 tapa y fondo para polvo grueso, fino y muy fino)
- 15 Hilos Cortante con Blister Plástico
- 15 Juegos de Pinceles de varios tamaños
- 15 Juegos de Gubias para Modelado
- 15 Juego de Punzones
- 15 Juegos de Horadores
- 15 Cuchillos
- 15 Juegos de Rasquetas
- 15 Cortadoras de alambre
- 15 Rodillos de Madera
- 25 Esponjas
- 15 Tableros de Dibujo
- 15 Juegos de Compases
- 2 Estantes

### Maderas

- 1 Canteadora
- 1 Cepilladora
- 1 Sierra Circular
- 1 Caladora

- 2 Tornos para Madera
- 5 Pirograbadores con Juegos de Puntas para Pirograbado
- 2 Compresor
- 3 Aerógrafos
- 20 Antiparras
- 20 Pares de Guantes
- 20 Javas
- 15 Calibradores Vernier
- 15 Cintas Métricas
- 1 Estante

#### Repujado

- 20 Cuchillas Xacto
- 15 Tijeras para cortar metal
- 15 Juegos de Esfuminos para Repujado (9 piezas)
- 15 Juegos de Estiletes para Repujado (24 piezas)
- 15 Estuches Profesionales para Repujar (14 piezas)
- 15 Estuches Complementarios para Repujado (10 piezas)
- 15 Juegos de Estiletes Extras de pfté para Repujado (13 piezas)
- 15 Juegos de Estiletes Extras Normales (6 piezas)
- 15 Juegos de Punzones para Repujado (6 piezas)
- 15 Juegos de Carretillas para Repujado (5 piezas)
- 20 Reglas de 30 cm
- 100 Mascarillas
- 15 Cajas para Cortar Ingletes de 300 mm x 65 mm x 35 mm
- 15 Sierras de Costilla de 12"
- 5 Grapadoras Eléctricas
- 15 Martillos
- 15 Brochas de Esponja
- 15 Juegos de Pinceles Serie 811 (N°4, N°6 y N°8) y Seri 266 (N°4, N°6 y N°8)
- 1 Estante
- 5 Mesas de trabajo

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.

## **CARPINTERÍA**

### Equipos y maquinaria:

- 5 Bancos de armar
- 5 Taladros manuales
- 2 Sierras Ingleteadoras
- 5 Fresadora manual

### Herramientas y Utillaje

- 15 Martillos
- Tenazas
- 15 Juegos de Desarmadores Planos y Phillips
- 15 Alicates normales
- 15 Alicates de flejar
- 15 Juegos de Llaves para el mantenimiento y cambio de herramientas de las máquinas
- 15 Juegos de Formones
- 15 Juegos de Gubias
- 15 Cepillos
- 15 Sierra de mano
- 15 Juegos de Escofinas
- 15 Juegos de Limas
- 15 Cintas Métricas
- 15 Juegos de Escuadras
- 15 Juegos de Calibres
- 15 Juegos de Compases
- 5 Grapadoras Eléctricas
- 5 Flejadoras Eléctricas

El resto de materiales, equipos, herramientas o utensilios serán determinados cuando se hagan las negociaciones entre la y el capacitador designado y la DGCI.



## FONTANERÍA

### Equipo y Herramientas:

- 15 Pinzas Mecánicas
- 15 Pinzas de Presión
- 15 Tenazas Pericas
- 15 Llaves Steelson
- 5 Prensas de Cadena,
- 5 Prensas de Tornillo
- 5 Prensas de Banco
- 15 Juegos de Terrajas
- 15 Juegos de Avellanadores
- 15 Juegos de Llaves Descentradas
- 15 Juegos de Llaves Allen
- 15 Juegos de Llaves de Estrías
- 15 Juegos de Llaves Españolas
- 3 Escareadores
- 3 Cortatubos
- 15 Cintas Métrica
- 14 Sierras de arco
- 1 Soplete (con sistemas y tambos)
- 15 Martillos
- 15 Limas Cuadrada de 1/2"
- 15 Limas Planas de 12"
- 15 Limas Bastardas de 1/2" x 12"
- 15 Limas Bastardas Redondas de 10"
- 15 Cajas para Herramientas
- 3 Estantes de Metal
- 5 Mesas de Trabajo

### **VIII.F.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA**

#### **Objetivo**

Formar a los jóvenes en materia de Emprendedurismo, dotándolos de herramientas y conocimientos básicos para tomar una iniciativa empresarial.

#### **Descripción**

Dentro de este componente se les proporcionará a los jóvenes una formación integral para poder desarrollar su espíritu empresarial. El aprendizaje estará compuesto de clases teóricas impartidas en módulos por capacitadores conocedores de la materia y en caso de que su medida así como su perfil lo permitan. El joven podrá formar parte de una iniciativa empresarial dentro del Centro, a partir de la cual conozca de forma real el quehacer de una empresa.

La estructura de un módulo se refiere a la forma en que se organiza los contenidos, la manera en que están distribuidas y ordenadas las distintas partes del módulo de capacitación.

#### **Características generales de los módulos**

- Uso de una metodología participativa.
- Uso de técnicas participativas que ayudan a los participantes a analizar, reflexionar y a expresar sus pensamientos.
- Énfasis en la importancia del trabajo en grupos, que es la base fundamental para la organización cuando los jóvenes cumplan su medida judicial.

Los responsables de ejecutar todos los procedimientos respectivos a la Formación Emprendedora son los capacitadores asignados para dicha actividad. La ejecución de la formación se desarrollará a través de 3 horas de capacitación de lunes a viernes para un total de 15 horas a la semana.

**Tabla 86: Contenido de los módulos de Emprendedurismo**

<b>Módulos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración (Horas)</b>
<b>Organización</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes fortalezcan la capacidad organizativa, adquiriendo mayor conocimiento sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Razones para organizarse en la empresa</li> <li>▪ Cómo organizar la empresa</li> <li>▪ Tipos de organización para la empresa</li> <li>▪ Funcionamiento de la organización en la empresa</li> <li>▪ Características de una empresa organizada</li> </ul>	33
<b>Mercadeo</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes conozcan las bases teóricas sobre mercadeo, haciendo énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Productos de calidad para comercializar</li> <li>▪ Expectativas de los clientes para un producto</li> <li>▪ Promoción para los productos</li> <li>▪ Fijación del precio</li> <li>▪ Productos competidores</li> </ul>	15
<b>Financiamiento y Crédito</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes conozcan los mecanismos para el financiamiento y obtención de crédito para una iniciativa emprendedora, abarcando lo siguiente temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtención de financiamiento</li> <li>▪ Conceptos básico sobre el crédito</li> <li>▪ Tasas de interés para los créditos</li> <li>▪ Requisitos para optar a créditos</li> <li>▪ Cuando es necesario aplicar a un crédito</li> <li>▪ Instituciones que brindan créditos</li> </ul>	27
<b>Costos</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes conozcan las bases teóricas sobre costeo para los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos relacionados al Costo</li> <li>▪ Contabilidad de Costos</li> <li>▪ Elementos de costo fijo y costos variables</li> <li>▪ Determinación del precio de venta</li> </ul>	24
<b>Registros auxiliares de contabilidad</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes conozcan cómo mejorar la organización de la actividad productiva en la empresa, a través del control adecuado de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos básicos de contabilidad</li> <li>▪ Manejo de cuentas</li> <li>▪ Procedimiento para el registro contable de las actividades</li> </ul>	15
<b>Plan de negocios</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes sepan cómo elaborar un plan de negocios para una empresa, para lo cual es importante conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que es un plan de negocios</li> <li>▪ Componentes de un plan de negocios</li> <li>▪ Ventajas de un plan de negocios</li> <li>▪ Utilidades de un plan de negocios</li> <li>▪ Desarrollo y ejecución de un plan de negocios</li> </ul>	36
<b>Cooperativismo</b>	<p>Este módulo pretende que los jóvenes conozcan los beneficios y requisitos para formar cooperativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que es cooperativismo</li> <li>▪ Características del cooperativismo</li> <li>▪ Instituciones cooperativistas</li> <li>▪ Tipos de cooperativismo</li> <li>▪ Pasos para asociarse</li> </ul>	30

#### **VIII.F.4. PROGRAMA DE OPCIÓN EMPRESARIAL**

##### **Objetivo**

Demostrar que la población interna calificada puede incorporarse a una labor productiva formal, a través de la incorporación en una de las dos opciones empresariales propuestas, buscando que con ello se facilite su inserción laboral a la sociedad.

##### **Descripción.**

Como se ha expuesto en la formación de Emprendedurismo, esta será base fundamental para que los jóvenes puedan incorporarse a la opción empresarial, siempre y cuando se cumpla con el perfil para ingresar (establecido según los psicólogos del Centro) y de esta manera integrarse definitivamente a esta modalidad.

La opción empresarial se basa en un estudio realizado en el Diagnóstico de este proyecto en el cual se determinó que las alternativas con mejores oportunidades son las de artículos finos en madera y los productos elaborados en repujado.

Para dichos productos se reconoció que existe una demanda insatisfecha que puede cubrirse a través de la opción empresarial, sin enfocarse primordialmente en la rentabilidad, dado que el objetivo básico de esta iniciativa es buscar una apertura hacia el exterior, transmitiendo una imagen positiva de los internos y su cambio de actitud que facilite su incorporación laboral en la sociedad

Este es un programa más complejo que los anteriores, puesto que se trata actividades prácticas que involucran la elaboración de productos que serán comercializados con el exterior. Es por ello que en este componente se incluyen factores productivos, es decir, se considera la planificación productiva, los requerimientos para alcanzar las metas planificadas, los procesos para elaborar los productos, etc. que ayudarán a obtener productos que cumplan con las exigencias para comercializarse y generar ingresos suficientes para esta Opción Empresarial.

#### **VIII.F.4.a. PRODUCTOS A ELABORAR**

Los artículos en madera están enfocados en una línea de productos religiosos. Estos productos se describen a continuación<sup>53</sup>

##### **CRUZ DE MADERA TIPO DIJE**

###### **Definición**

Artículo decorativo de madera, trabajado con herramientas finas de corte, tanto en su contorno como en su interior. El perímetro del mismo es el que da la forma que adoptará el objeto, siendo el caso de una cruz con bordes abombados, es decir que carece de puntos de unión rectos, lo cual le da una mejor vistosidad a la misma. En el interior se obtiene un corte que atraviesa el material con el cual se representa a Cristo en la cruz, la figura de Jesús es el corte extraído en su totalidad de la madera del conjunto. En su parte superior, contará con pequeño orificio que servirá para poder colocar en el una cuerda o cualquier otro elemento que sirva para colocar el artículo en el cuello de las personas.

###### **Uso del producto**

La Cruz de Madera Tipo Dije es un producto que comúnmente las personas cristianas colocan alrededor de su cuello como un signo que demuestra su espiritualidad y su deseo por tener cerca de ellas a Dios.

###### **Características físicas del Producto**

Objeto sólido de madera, en su interior cuenta con una porción extraída de madera. El acabado de la superficie del mismo se realiza con una lija para madera, la cual permitirá obtener un acabado en buenas condiciones y de buen gusto al tacto. El producto es revestido con Barniz y color para una mejor presentación del mismo.

---

<sup>53</sup> La propuesta general del proceso de fabricación para los productos se muestra en el Anexo 14

### **Presentación**

La forma en que se presenta este producto, es con la muestra del mismo, es decir no tiene empaque ni algún tipo de envoltorio. La única forma de empaque será para el momento de transportarlo al vendedor o distribuidor, la cual será en cajas de 25 unidades, estas cajas estarán debidamente identificadas con la marca del Centro fabricante, las dimensiones serán de 12 x 30 x 5 cm.

La Cruz Tipo Dije será elaborada en madera calada, con dimensiones de 35 mm de ancho por 45 mm de alto, con un espesor de 10 mm, teñida de color café claro y recubierta con laca para protegerla del medio ambiente.

**Figura 18: Cruz Tipo Dije**



### **Duración**

Se estima que este producto tendrá una duración de 5 años, refiriéndose al objeto de madera. La parte más sensible al deterioro puede ser la cuerda para sujeción, pero esta puede ser reemplazada, por lo cual no se considera que afecte el uso del mismo.

## **CRISTO DE MADERA PARA COLGAR EN PARED**

### **Definición**

Artículo decorativo de madera, trabajado con herramientas finas de corte, tanto en su contorno como en su interior. El perímetro del mismo es el que da la forma que adoptará el objeto, siendo el caso de una cruz con esquinas rectas. En el interior se obtiene un corte que atraviesa el material con el cual se representa a Cristo en la cruz, la figura de Jesús será sobre puesta en el lugar del corte, lo que dará una apariencia de relieve.

### **Uso del producto**

El Cristo de Madera para Colgar en Pared es un producto decorativo para el hogar, utilizado frecuentemente por las personas cristianas como un signo y representación del sacrificio en la cruz realizado por Jesús.

### **Características físicas del Producto**

Objeto sólido de madera, en su interior cuenta con una porción sobrepuesta de madera. El acabado de la superficie del mismo se realiza con una lija para madera, la cual permitirá obtener un acabado en buenas condiciones y de buen gusto al tacto. El producto es revestido con Barniz y color para una mejor presentación del mismo.

### **Presentación**

La forma en que se presenta este producto, es con la muestra del mismo, es decir no tiene empaque ni algún tipo de envoltorio. La única forma de empaque será para el momento de transportarlo al vendedor o distribuidor, la cual será en cajas de 12 unidades, estas cajas estarán debidamente identificadas con la marca del Centro fabricante, las dimensiones serán de 30 x 25 x 15 cm.

Las dimensiones de este producto son 140 mm de ancho por 210 mm de alto, con un espesor total de 20 mm.

**Figura 19: Cruz de Madera para Colgar en Pared**



### **Duración**

La vida útil de este producto se estima en una duración de 7 años, puesto que el mismo se mantiene en una posición fija, lo cual ayuda a que estos se deterioren menos.

## **MISTERIO EN MADERA**

### **Definición:**

Artículo decorativo de madera, trabajado con herramientas finas de corte, las cuales simula un entorno en tres dimensiones. Prácticamente esta compuesto en dos entornos, el que simula el lugar del pesebre y el de donde se encuentran José, María y el niño Jesús. La casa que adorna el pesebre esta compuesto de tres partes, el fondo con una ventana, la base, y el techo (que se compone de dos partes); el entorno de José, María y Jesús, que se compone de dos piezas. Se puede ver que la base y el techo están sobre el mismo plano, el fondo esta sobre otro plano distinto y el de las tres personas en uno más.

### **Uso del producto**

El Misterio en Madera es un producto decorativo para el hogar, utilizado frecuentemente por las personas cristianas en conmemoración del nacimiento del Niño Jesús en Belén.

### **Características físicas del Producto**

Objeto sólido de madera compuesto de seis partes, el fondo o pared que esta en el plano mas profundo, en el cual se tiene un orificio que simula una ventana; el techo compuesto de dos partes; la base compuesta de una sola parte sólida; José y María (junto con el niño), cada uno formado por separado, colocado sobre la base y por delante del fondo. Todas las piezas son trabajadas y barnizadas.

### **Presentación**

La presentación del producto es la muestra del mismo, sin empaque ni envoltorio. La única forma de empaque será para el momento de transportarlo al vendedor o distribuidor, la cual será en cajas de 8 unidades, estas cajas estarán debidamente identificadas con la marca del Centro fabricante, las dimensiones serán de 20 x 30 x 10 cm.



El Misterio será elaborada en madera, fabricado en relieve por seis piezas unidas entre si a través de pegamento. La primera parte es la fechada de la casa, la cual es tenida de color café y con los bordes ligeramente redondeados, recubierta con laca para protegerla del ambiente, esta compuesta de cuatro piezas. La quinta es la figura de San José. La sexta pieza es la figura de la Virgen María con el Niño Jesús en sus brazos. Ambas piezas únicamente son recubiertas con laca, es decir, dejando el color natural de la madera para crear un contraste que las haga resaltar en el conjunto.

Las dimensiones de este producto son 45 mm de ancho por 95 mm de alto, con un espesor total de 20 mm.

**Figura 20: Nacimiento en Madera**



### **Duración**

Se estima que la vida útil de este producto es de tres años. Las partes mas delicadas del mismo son la unión del techo, la figura de José, María y el niño.

Los productos de repujado están orientados en tres motivos principales:

- Cuadro Repujado con Motivo Típico
- Cuadro Repujado con Motivo Religioso
- Paisaje en Cuadro Repujado

## **CUADRO REPUJADO CON MOTIVO TÍPICO**

### **Definición**

El Cuadro Repujado con Motivo Típico es un producto decorativo para el hogar, que sirve para adornar y decorar el interior de las casas, mejorando y haciendo más agradable el ambiente de las mismas.

### **Presentación**

El Cuadro Repujado con Motivo Autóctono es elaborado en madera y lámina. La madera forma la base y el marco sobre el cual se coloca la lámina repujada. El motivo que inicialmente tendrá este cuadro será el de una campesina que lleva en su espalda flores que ha recolectado en el campo.

Las dimensiones de este producto son 350 mm de ancho por 450 mm de alto, con un espesor total de 30 mm.

**Figura 21: Cuadro en Repujado con Motivo Autóctono**



## CUADRO REPUJADO CON MOTIVO RELIGIOSO

### Definición

El Cuadro Repujado con Motivo Religioso es un producto decorativo para el hogar, que sirve para adornar y decorar el interior de las casas, mejorando y haciendo más agradable el ambiente de las mismas.

### Presentación

El Cuadro Repujado con Motivo Religioso es elaborado en madera, y lámina. La madera forma la base y el marco sobre el cual se coloca la lámina repujada. El motivo que inicialmente tendrá este cuadro será el de la Virgen de Guadalupe.

Las dimensiones de este producto son 350 mm de ancho por 450 mm de alto, con un espesor total de 30 mm

**Figura 22: Cuadro en Repujado con Motivo Religioso**



## PAISAJE EN CUADRO REPUJADO

### Definición

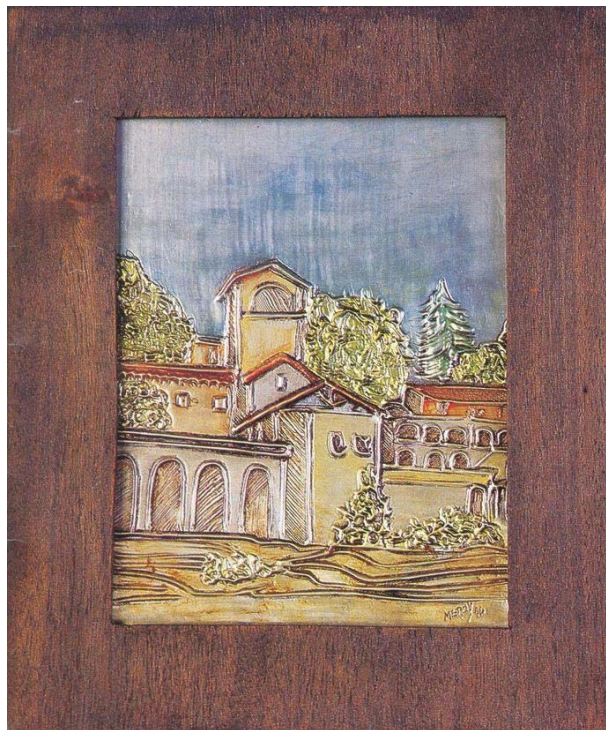
El Paisaje en Cuadro Repujado es un producto decorativo para el hogar, que sirve para adornar y decorar el interior de las casas, mejorando y haciendo más agradable el ambiente de las mismas.

### Presentación

El Paisaje en Cuadro Repujado es elaborado en madera y lámina. La madera forma la base y el marco sobre el cual se coloca la lámina repujada. El motivo que inicialmente tendrá este cuadro será el de un campesino junto a su burro, llevando su cargamento, que camina por la calle principal de un pueblo.

Las dimensiones de este producto son 350 mm de ancho por 450 mm de alto, con un espesor total de 30 mm.

**Figura 23: Paisaje en Cuadro Repujado**



#### VIII.F.4.b. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

##### VIII.F.4.b.i. UNIDADES BUENAS PLANIFICADAS A PRODUCIR (UBPP)

Las Unidades Buenas a Planificar Producir (UBPP), se calculan en base a la producción requerida de cada mes, más el porcentaje de defectuoso y de pérdidas (desperdicio), que este caso corresponde a un 2%, el cálculo se realizara en base a la siguiente ecuación<sup>54</sup>:

$$\text{Producción Total} = \frac{\text{Pronostico de Producción}}{1 - 2\% \text{ de Defectuosos}}$$

Las unidades buenas planificadas a producir, considerando un 2% de defectuosos, se presentan en la siguiente tabla

**Tabla 87: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Cruz de Madera Tipo Dije en los Cinco Años**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	9,604	9,800
2	11,019	11,244
3	12,588	12,845
4	13,037	13,303
5	13,348	13,621
Total	59,597	60,813

**Tabla 88: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Cristo para Colgar en Pared en los Cinco Años**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	6,823	6,962
2	7,825	7,985
3	8,940	91,23
4	9,260	9,449
5	9,480	9,674
Total	42,328	43,192

<sup>54</sup> En el Anexo 15 se detallan los factores que llevaron a la determinación de las UBPP.

**Tabla 89: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Misterio en los Cinco Años**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	3555	3,628
2	4,076	4,160
3	4,658	4,753
4	4,824	4,923
5	4,939	5,040
Total	22,053	22,503

**Tabla 90: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Repujado - Paisaje para el Ciclo de Vida del Producto**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	692	706
2	791	807
3	905	923
4	937	956
5	960	979
Total	4,284	4,372

**Tabla 91: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Repujado - Religioso para el Ciclo de Vida del Producto**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	866	884
2	995	1,015
3	1,136	1,159
4	1,177	1,201
5	1,205	1,229
Total	5,379	5,489

**Tabla 92: Unidades Buenas Planificadas a Producir de Repujado - Típico para el Ciclo de Vida del Producto**

<b>Año</b>	<b>Pronostico de Producción</b>	<b>UBPP</b>
1	912	930
2	1,044	1,065
3	1,194	1,218
4	1,236	1,261
5	1,266	1,292
Total	5,651	5,766

#### **VIII.F.4.c. REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS**

Para determinar el requerimiento de materia prima y materiales que se utilizarán cada mes, se utilizó como base la producción de Unidades Buenas Planificadas a Producir.

La materia prima que se utilizará para la fabricación de los diferentes productos se describe a continuación<sup>55</sup>.

---

<sup>55</sup> En el Anexo 16 se presentan los Balances de Materia y Energía para cada producto

## MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES PARA LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS EN MADERA

Tabla 93: Materia Prima y Materiales utilizados en la Fabricación de Productos en Madera para el Año 1

Resumen de Requerimientos de Materia Prima y Materiales												
Materia Prima	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Trozo de madera 73.3 cm x 23 cm x 5 cm	424	424	424	424	424	424	424	424	424	424	424	424
Materiales												
Barniz	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
Cuerda	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785
Crocheta	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557
Clavos	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557
Cuerda	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164
Hojas de papel bond de 216 mm x 279 mm	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641	2641
Lápiz HB	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
Hojas de papel Cartoncillo de 216 mm x 279 mm	326	326	326	326	326	326	326	326	326	326	326	326
Arandelas	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328
Agarre para arandelas	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164	164
Pintura color caoba frasco 40 ml	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Pegamento 250 ml	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Pintura color acua frasco 40 ml	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Pintura color azul frasco 40 ml	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
Pintura color negro frasco 40 ml	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Pintura color blanca frasco 40 ml	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Pintura color verde frasco 40 ml	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
Pintura color rojo frasco 40 ml	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Pintura color amarillo frasco 40 ml	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Pintura color naranja frasco 40 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pintura color celeste frasco 40 ml	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Pintura color rosado frasco 40 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pintura color gris frasco 40 ml	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**Tabla 94: Materia Prima y Materiales utilizados en la Fabricación de Productos en Madera para el Ciclo de Vida del Producto**

<b>Resumen de Requerimientos de Materia Prima y Materiales</b>												
<b>Materia Prima</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Trozo de madera 73.3 cm x 23 cm x 5 cm	5086	5899	6764	7018	7171	5086	5899	6764	7018	7171	5086	5899
<b>Materiales</b>												
Barniz	471	546	626	650	664	471	546	626	650	664	471	546
Cuerda	9418	10925	12526	12997	13279	9418	10925	12526	12997	13279	9418	10925
Crocheta	6689	7759	8896	9231	9431	6689	7759	8896	9231	9431	6689	7759
Clavos	6689	7759	8896	9231	9431	6689	7759	8896	9231	9431	6689	7759
Cuerda	1966	2281	2615	2713	2772	1966	2281	2615	2713	2772	1966	2281
Hojas de papel bond de 216 mm x 279 mm	31695	36766	42154	43739	44690	31695	36766	42154	43739	44690	31695	36766
Lápiz HB	498	578	663	688	702	498	578	663	688	702	498	578
Hojas de papel Cartoncillo de 216 mm x 279 mm	3913	4539	5204	5399	5517	3913	4539	5204	5399	5517	3913	4539
Arandelas	3932	4561	5230	5426	5544	3932	4561	5230	5426	5544	3932	4561
Agarre para arandelas	1966	2281	2615	2713	2772	1966	2281	2615	2713	2772	1966	2281
Pintura color caoba frasco 40 ml	956	1108	1271	1319	1347	956	1108	1271	1319	1347	956	1108
Pegamento 250 ml	70	81	93	96	98	70	81	93	96	98	70	81
Pintura color acua frasco 40 ml	65	76	87	90	92	65	76	87	90	92	65	76
Pintura color azul frasco 40 ml	326	378	434	450	460	326	378	434	450	460	326	378
Pintura color negro frasco 40 ml	178	206	237	245	251	178	206	237	245	251	178	206
Pintura color blanca frasco 40 ml	62	72	83	86	88	62	72	83	86	88	62	72
Pintura color verde frasco 40 ml	196	227	261	271	276	196	227	261	271	276	196	227
Pintura color rojo frasco 40 ml	301	349	400	415	424	301	349	400	415	424	301	349
Pintura color amarillo frasco 40 ml	76	88	101	105	107	76	88	101	105	107	76	88
Pintura color naranja frasco 40 ml	9	10	11	12	12	9	10	11	12	12	9	10
Pintura color celeste frasco 40 ml	22	25	29	30	30	22	25	29	30	30	22	25
Pintura color rosado frasco 40 ml	12	14	16	17	17	12	14	16	17	17	12	14
Pintura color gris frasco 40 ml	14	17	19	20	20	14	17	19	20	20	14	17

## MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES PARA LA FABRICACIÓN DE CUADROS EN REPUJADO

**Tabla 95: Materia Prima utilizada en la Fabricación de Repujado para el Año 1**

Materia Prima	Cantidad de Material por Unidad Producida	Rendimiento del Material	Cantidad Mensual Requerida												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Lámina de estaño de 1000 mm x 700 mm x 5 mm	1 tira de 230 mm x 330 mm	9	28	23	22	23	22	22	22	23	22	22	23	23	274
Pliego de durapanel de 2.44 m x 1.22 m x 1/4"	Trozo de 250 mm x 350 mm	27	9	8	7	8	7	7	7	8	7	7	8	8	91
Pliego de yute de 600 mm x 500 mm	Trozo de 250 mm x 350 mm	2	125	102	98	106	98	98	100	105	98	100	103	105	1,235
Molduras 42 mm x 29 mm x 6 varas	4 por cada unidad producida	12	62	51	49	53	49	49	50	53	49	50	52	52	617

**Tabla 96: Materia Prima utilizada en la Fabricación de Repujado para el Ciclo de Vida del Producto**

Materia Prima	Cantidad de Material por Unidad Producida	Rendimiento del Material	Cantidad Anual Requerida					
			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Lámina de estaño de 1000 mm x 700 mm x 5 mm	1 tira de 230 mm x 330 mm	9	280	321	367	380	389	1,736
Pliego de durapanel de 2.44 m x 1.22 m x 1/4"	Trozo de 250 mm x 350 mm	27	93	107	122	127	130	579
Pliego de yute de 600 mm x 500 mm	Trozo de 250 mm x 350 mm	2	1,260	1,444	1,651	1,709	1,750	7,813
Molduras 42 mm x 29 mm x 6 varas	4 por cada unidad producida	12	630	722	825	855	875	3,907

**Tabla 97: Materiales utilizados en la Fabricación de Repujado para el Año 1**

Materiales	Cantidad de Material por Unidad Producida	Rendimiento del Material	Cantidad Mensual Requerida												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Pliego de papel bond de 1016 mm x 762 mm	1 tira de 230 mm x 330 mm	9	28	23	22	23	22	22	22	23	22	22	23	23	274
Pliego de papel vegetal de 1000 mm x 600 mm	1 tira de 220 mm x 320 mm	7	36	29	28	30	28	28	28	30	28	28	29	30	353
Pliego de cartulina 660 mm x 810 mm	1 tira de 330 mm x 405 mm	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Pliego de papel foamy de 950 mm x 700 mm x 5 mm	4 cada 6 meses		4						4						8
Lápiz de grafito HB	2 por semana		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Cinta adhesiva transparente (rollo de 12 mm x 30 m)	5 por semana		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Masilla resanadora (250 ml)	10 cuadros		25	20	20	21	20	20	20	21	20	20	21	21	247
Espátula flexible	4 cada 6 meses		4						4						8
Solvente para pátinas (120 ml)	50 cuadros		5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	49
Franela (rollo de 50 cm x 25 m)	3 rollos al mes		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Pátina para lámina color amarillo claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color naranja (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color verde claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color verde oscuro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color azul claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82

Pátina para lámina color violeta (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color negro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color betún de judea (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color rojo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color oro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color blanco (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina para lámina color verde olivo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color azul (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color café (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color verde (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color amarillo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color rojo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina en pasta color negro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina metálica en pasta color oro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina metálica en pasta color plata (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
Pátina metálica en pasta color bronce (frasco - 75 ml)	12 cuadros		8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82

Pinturas para vitral color blanco liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color negro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color ambar liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color amarillo claro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color azul ultramar liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color azul claro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color café liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color rojo liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color rosado liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color transparente liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color verde liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color violeta liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color blanco rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color negro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color ambar rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color amarillo claro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44

Pinturas para vitral color azul ultramar rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color azul claro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color café rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color rojo rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color rosado rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color transparente rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color verde rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Pinturas para vitral color violeta rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Envejecedor para lámina color negro (frascos - 120 ml)	10 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Envejecedor para lámina color café (frascos - 120 ml)	10 cuadros		7	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	44
Sellador en spray (500 ml)	15 ml	34	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	73
Pegamento amarillo (250 ml)	5 cuadros		50	41	39	42	39	39	40	42	39	40	41	42	494
Pegamento blanco para madera (250 ml)	20 cuadros		12	10	10	11	10	10	10	11	10	10	10	10	123
Grapas T50/8 - 5/16" (caja de 5,000 unidades)	4 por cada unidad producida		1						1						2
Pliego de lija para madera N° 80	6 cuadros		42	34	33	35	33	33	33	35	33	33	34	35	412
Pliego de lija para madera N° 220	6 cuadros		42	34	33	35	33	33	33	35	33	33	34	35	412
Pliego de lija para madera N° 320	6 cuadros		42	34	33	35	33	33	33	35	33	33	34	35	412

Tinte para moldura color azul (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Tinte para moldura color café (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Tinte para moldura color verde (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Tinte para moldura color amarillo (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Tinte para moldura color rojo (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Tinte para moldura color negro (40 ml)	5 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Wipe (libra)	8 cuadros		31	25	25	26	24	25	25	26	25	25	26	26	26	309
Thiner (litro)	25 cuadros		10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	99
Crocheta	1 por cada unidad producida		249	203	196	211	195	196	199	210	196	199	206	209	2,469	
Clavos fino (1.8 x 15 mm)	6 por cuadro		1,494	1,218	1,176	1,266	1,170	1,176	1,194	1,260	1,176	1,194	1,236	1,254	14,814	
Cinta adhesiva para enmarcar (rollo de 12 mm x 50 m)	40 cuadros		6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	62	

**Tabla 98: Materiales utilizados en la Fabricación de Repujado para el Ciclo de Vida del Producto**

Materiales	Cantidad de Material por Unidad Producida	Rendimiento del Material	Cantidad Anual Requerida					Total
			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	
Pliego de papel bond de 1016 mm x 762 mm	1 tira de 230 mm x 330 mm	9	280	321	367	380	389	1,736
Pliego de papel vegetal de 1000 mm x 600 mm	1 tira de 220 mm x 320 mm	7	360	412	472	488	500	2,232
Pliego de cartulina 660 mm x 810 mm	1 tira de 330 mm x 405 mm	2	8	8	8	8	8	40
Pliego de papel foamy de 950 mm x 700 mm x 5 mm	4 cada 6 meses		8	8	8	8	8	40
Lápiz de grafito HB	2 por semana		48	48	48	48	48	240

Cinta adhesiva transparente (rollo de 12 mm x 30 m)	5 por semana		240	240	240	240	240	1,200
Masilla resonadora (250 ml)	10 cuadros		252	289	330	342	350	1,563
Espátula flexible	4 cada 6 meses		8	8	8	8	8	40
Solvente para pátinas (120 ml)	50 cuadros		25	29	33	34	35	156
Franela (rollo de 50 cm x 25 m)	3 rollos al mes		48	48	48	48	48	240
Pátina para lámina color amarillo claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color naranja (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color verde claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color verde oscuro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color azul claro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color violeta (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color negro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color betún de judea (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color rojo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color oro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color blanco (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina para lámina color verde olivo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color azul (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color café (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color verde (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color amarillo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color rojo (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina en pasta color negro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina metálica en pasta color oro (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pátina metálica en pasta color plata (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521



Pátina metálica en pasta color bronce (frasco - 75 ml)	12 cuadros		84	96	110	114	117	521
Pinturas para vitral color blanco liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color negro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color ambar liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color amarillo claro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color azul ultramar liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color azul claro liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color café liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color rojo liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color rosado liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color transparente liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color verde liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color violeta liso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color blanco rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color negro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color ambar rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color amarillo claro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color azul ultramar rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color azul claro rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color café rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color rojo rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color rosado rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color transparente rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Pinturas para vitral color verde rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290

Pinturas para vitral color violeta rugoso (frasco - 40 ml)	7 cuadros		72	48	55	57	58	290
Envejecedor para lámina color negro (frascos - 120 ml)	10 cuadros		76	72	83	85	88	403
Envejecedor para lámina color café (frascos - 120 ml)	10 cuadros		76	72	83	85	88	403
Sellador en spray (500 ml)	15 ml	34	74	85	97	101	103	460
Pegamento amarillo (250 ml)	5 cuadros		504	577	660	684	700	3,125
Pegamento blanco para madera (250 ml)	20 cuadros		126	144	165	171	175	781
Grapas T50/8 - 5/16" (caja de 5,000 unidades)	4 por cada unidad producida		10,080	11,548	13,204	13,672	14,000	62,504
Pliego de lija para madera N° 80	6 cuadros		420	481	550	570	583	2,604
Pliego de lija para madera N° 220	6 cuadros		420	481	550	570	583	2,604
Pliego de lija para madera N° 320	6 cuadros		420	481	550	570	583	2,604
Tinte para moldura color azul (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Tinte para moldura color café (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Tinte para moldura color verde (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Tinte para moldura color amarillo (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Tinte para moldura color rojo (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Tinte para moldura color negro (40 ml)	5 cuadros		101	115	132	137	140	625
Wipe (libra)	8 cuadros		315	361	413	427	438	1,953
Thiner (litro)	25 cuadros		101	115	132	137	140	625
Crocheta	1 por cada unidad producida		2,520	2,887	3,301	3,418	3,500	15,626
Clavos fino (1.8 x 15 mm)	6 por cuadro		15,120	17,322	19,806	20,508	21,000	93,756
Cinta adhesiva para enmarcar (rollo de 12 mm x 50 m)	40 cuadros		63	72	83	85	88	391

## MAQUINARIA

Los productos elaborados en madera requieren de maquinaria y equipo auxiliar para la fabricación de los productos de madera<sup>56</sup>; estos se detallan a continuación:

**Tabla 99: Maquinaria para Productos Elaborados en Madera**

<b>Maquinaria</b>	<b>Cantidad</b>
Canteadora	1
Cepilladora	1
Cierra circular	1
Caladora	1
Torno para madera	1
Pirograbador	1
Puntas para pirograbar	1
Compresor	1
Aerógrafo	1

---

<sup>56</sup> Ver especificaciones de la Maquinara en Anexo 17.

## EQUIPO E INSTRUMENTOS

**Tabla 100: Equipo e Instrumentos utilizados en la Fabricación de Productos en Madera para el Año 1**

Instrumento o Equipo	Cantidad de Material por Unidad Producida	Cantidad Mensual Requerida												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Pliego de lija para madera N° 80	8 a la semana	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Pliego de lija para madera N° 220	8 a la semana	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Pliego de lija para madera N° 320	8 a la semana	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Antiparras	4 por trimestre	4			4			4			4			16
Guantes	5 por trimestre	5			5			5			5			20
Javas	2 cada 2 meses	6		6		6		6		6		6		36
Vernier	6 al año	6												6
Cinta métrica	10 cada 4 meses	10				10				10				30

**Tabla 101: Equipo e Instrumentos utilizados en la Fabricación de Productos en Madera para el Ciclo de Vida del Producto**

Instrumento o Equipo <sup>57</sup>	Cantidad de Material por Unidad Producida	Cantidad Anual Requerida					
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Pliego de lija para madera N° 80	8 a la semana	480	508	536	564	592	2,680
Pliego de lija para madera N° 220	8 a la semana	480	40	40	40	40	640
Pliego de lija para madera N° 320	8 a la semana	480	40	40	40	40	640
Antiparras	4 por trimestre	16	16	16	16	16	80
Guantes	5 por trimestre	20	23	26	29	32	130
Javas	2 cada 2 meses	36	40	44	48	52	220
Vernier	6 al año	6	6	6	6	6	30
Cinta métrica	10 cada 4 meses	30	32	34	36	38	170

**Tabla 102: Equipo e Instrumentos utilizados en la Fabricación de Repujado para el Año 1**

Instrumento o Equipo	Cantidad de Material por Unidad Producida	Cantidad Mensual Requerida												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Cuchilla Xacto	5 por mes	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Tijera para cortar metal	6 para todo el año	3						3						6
Juego de esfuminos para repujado (9 piezas)	2 cada 3 meses	2			2			2			2			8
Juego de estiletes para repujado(24 piezas)	3 para todo el año	3												3
Estuche profesional para repujar (14 piezas)	3 para todo el año	3												3
Estuche complementario para repujado (10 piezas)	3 para todo el año	3												3
Estiletes extras de pfte para repujado (13 piezas)	3 para todo el año	3												3
Estiletes extras normales (6 piezas)	3 para todo el año	3												3
Punzones para repujado (6 piezas)	3 para todo el año	3												3
Carretillas para repujado (5 piezas)	3 para todo el año	3												3
Regla de 30 cm	6 cada 3 meses	6			6			6			6			24
Trozo de vidrio de 500 mm x 400 mm	3 cada 4 meses	3				3				3				9
Mascarilla	6 a la semana	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
Caja para cortar ingletes de 300 mm x 65 mm x 35 mm	4 para todo el año	4												4

<sup>57</sup> Ver especificaciones de los Instrumentos para Repujado en Anexo 18.

Sierra de costilla de 12"	4 para todo el año	4												4
Grapadora eléctrica	3 para todo el año	3												3
Martillo	4 para todo el año	4												4
Brocha de esponja	5 por mes	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Pincel serie 811 N°4	3 cada 3 meses	3												3
Pincel serie 811 N°6	3 cada 3 meses	3												3
Pincel serie 811 N°8	3 cada 3 meses	3												3
Pincel serie 266 N°4	3 cada 3 meses	3												3
Pincel serie 266 N°6	3 cada 3 meses	3												3
Pincel serie 266 N°8	3 cada 3 meses	3												3

**Tabla 103: Equipo e Instrumentos utilizados en la Fabricación de Repujado para el Ciclo de Vida del Producto**

Instrumento o Equipo	Cantidad de Material por Unidad Producida	Cantidad Anual Requerida					
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Cuchilla Xacto	5 por mes	60	60	60	60	60	300
Tijera para cortar metal	6 para todo el año	6	6	6	6	6	30
Juego de esfuminos para repujado (9 piezas)	2 cada 3 meses	8	8	8	8	8	40
Juego de estiletes para repujado(24 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Estuche profesional para repujar (14 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Estuche complementario para repujado (10 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Estiletes extras de pte para repujado (13 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Estiletes extras normales (6 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Punzones para repujado (6 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15

Carretillas para repujado (5 piezas)	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Regla de 30 cm	6 cada 3 meses	24	24	24	24	24	120
Trozo de vidrio de 500 mm x 400 mm	3 cada 4 meses	12	12	12	12	12	60
Mascarilla	6 a la semana	288	288	288	288	288	1,440
Caja para cortar ingletes de 300 mm x 65 mm x 35 mm	4 para todo el año	4	4	4	4	4	20
Sierra de costilla de 12"	4 para todo el año	4	4	4	4	4	20
Grapadora eléctrica	3 para todo el año	3	3	3	3	3	15
Martillo	4 para todo el año	4	4	4	4	4	20
Brocha de esponja	5 por mes	60	60	60	60	60	300
Pincel serie 811 N°4	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15
Pincel serie 811 N°6	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15
Pincel serie 811 N°8	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15
Pincel serie 266 N°4	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15
Pincel serie 266 N°6	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15
Pincel serie 266 N°8	3 cada 3 meses	3	3	3	3	3	15

#### VIII.F.4.d. DETERMINACION DE PERSONAL

##### HORAS DE TRABAJO POR SEMANA

El cálculo de estas horas se realizará según los días laborales para cada mes del año 1, considerando que se trabajará 5 días a la semana, es decir, de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

En el turno de la mañana se trabajará solo en la empresa de Productos de madera, mientras que en el turno de la tarde se realizarán las actividades de repujado, en el mismo espacio físico asignado a los talleres de la opción empresarial.

Tabla 104: Días hábiles por mes para el Año 1

Mes	Días Hábiles	Mes	Días hábiles
Enero	22	Julio	23
Febrero	21	Agosto	18
marzo	21	Septiembre	21
Abril	17	Octubre	23
Mayo	21	noviembre	20
Junio	21	Diciembre	21
		Total	249 días

$$hrs\_disponibles/año = \sum dias\_habiles/mes (8 hr/dia)$$

$$\Rightarrow hrs\_disponibles/año = (249 dias)(8 hr/dia) = 1992 hr/año$$

Para determinar la cantidad óptima de personas para operar la planta se utilizará la técnica de **Clear Channel**, para la cual se necesita saber los tiempos estándar de las operaciones, las horas requeridas de producción, la eficiencia de los operarios y/o maquinaria.



Al analizar el Proceso General de Fabricación para cada uno de los productos, y sus diferentes Motivos, se puede evidenciar que hay tiempos muertos en las operaciones (como tiempo de secado de pegamento y/o pintura) que hacen que el proceso general dure más, por lo tanto para realizar el Balance de Línea, se establecerán Macro – Operaciones que ayuden a optimizar los recursos, excluyendo estos tiempos.

#### **VIII.F.4.e. BALANCEO DE OPERACIONES PARA LOS PRODUCTOS ELABORADOS EN MADERA**

- Preparación y diseño de la plantilla.

Se agruparan todas aquellas actividades relacionadas con el diseño y realización de las plantillas para marcar sobre la madera.

- Preparación corte de madera

Es el conjunto de actividades que van desde cortar los tablones de madera afinar los trozos que se utilizaran para su posterior proceso

- Marcado de las figuras sobre madera

Incluye específicamente la acción de apoyarse con la plantilla para trazar sobre la madera, las dimensiones de las piezas a cortar.

- Corte de las diferentes figuras

Cortar las diferentes piezas, valiéndose de las distintas maquinarias y herramientas, incluye lo que es la utilización de la Caladora y torno.

- Acabado de las piezas

En el acabado de las piezas se incluye lo que es el lijado y perforado de piezas por medio manual.

- Pintado de las piezas

Incluye las actividades específicas de pintado y barnizado de piezas, utilizando lo que es un aspersor.

- Unión de las piezas

Todo lo relacionado al acoplamiento de las piezas antes de pasar a la inspección final. En su gran mayoría, estas actividades se realizan de forma manual.

- Inspección y acabado final

La inspección final se realiza con instrumentos de medición, y para el caso que lo amerite se realizará un acabado final de las piezas.

**Tabla 105: Tiempos por Macro – Operación para la Fabricación de Artículos en Madera**

CODIGO	MACROOPERACION	Cruz Tipo Dije	Cruz Para Colgar	Misterio
		t (seg)	t (seg)	t (seg)
M1	Preparación y diseño de la plantilla	17.06	12.06	12.06
M2	Preparación y corte de madera	0.68	0.68	1.36
M3	Marcado de las figuras sobre madera	30	60	150
M4	Corte de las diferentes figuras	180	240	180
M5	Acabado de las piezas	120	180	120
M6	Pintado de las piezas	0	120	0
M7	Unión de las piezas	20	20	60
M8	Inspección y acabado final	120	160	120

**Tabla 106: Tiempos por Macro – Operación para la Fabricación de Artículos en madera por cada 100 unidades**

CODIGO	MACROOPERACION	Cruz Tipo dije	Cruz para Colgar	Misterio
		(hr)/100	(hr)/100	(hr)/100
M1	Preparación y diseño de la plantilla	0.474	0.335	0.335
M2	Preparación y corte de madera	0.019	0.019	0.038
M3	Marcado de las figuras sobre madera	0.833	1.667	4.167
M4	Corte de las diferentes figuras	5.000	6.667	5.000
M5	Acabado de las piezas	3.333	5.000	3.333
M6	Pintado de las piezas	0.000	3.333	0.000
M7	Unión de las piezas	0.556	0.556	1.667
M8	Inspección y acabado final	3.333	4.444	3.333

Con estos tiempos estándar, se realizará la determinación de operarios para cada empresa, tomando como base el mes de enero del año 1, ya que en este mes es donde se necesitan más unidades buenas planificadas a producir. Para este mes los días laborales son 22.

La eficiencia con que se trabajará para las operaciones será de 85% para todos los empleados que trabajen en esta área.

En resumen, la cantidad de operarios necesarios queda distribuida de la siguiente manera

**Tabla 107: Resumen de las Transferencia para Balancear las Operaciones de la Fabricación de Productos en Madera**

<b>Operación</b>	<b>Numero de Operarios Asignados</b>
M1	1
M2	1
M3	1
M4	1
M5	1
M6	1
M7	1
M8	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

Será necesario un operario para cada operación, lo que hace un total de 8 personas.

#### VIII.F.4.f. BALANCEO DE OPERACIONES PARA CUADROS EN REPUJADO

- Elaboración de Patrones:

Se incluirán aquellas operaciones que están relacionadas directamente con el dibujo y sus patrones, desde el ajuste del dibujo para realizar el patrón en papel bond y la plantilla en papel vegetal hasta plasmar el patrón en la lámina de estaño.

- Repujado de Lámina:

Se incluirán aquellas operaciones que están relacionadas directamente con el trabajo de la lámina de estaño, desde realizar el patrón sobre la lámina junto con el aconcado y planchado de la lámina luego del repujado.

- Relleno y Limpieza de la Lámina:

Se incluirán aquellas operaciones previas a la aplicación de pintura a la lámina de estaño, desde el relleno con masilla hasta la limpieza y realización de la caligrafía sobre la lámina (no se tomará en cuenta el tiempo de secado de la masilla).

- Pintura de la Lámina:

Se incluirán aquellas operaciones relacionadas exclusivamente con la aplicación de pátinas, envejecedor o pintura para vitral según el motivo de cada cuadro, además del sellador para proteger la lámina del ambiente.

- Armado de Base del Cuadro:

Se incluirán aquellas operaciones relacionadas exclusivamente con la preparación de la base del cuadro, que incluye el corte de la pieza de durapanel y colocar la pieza de yute sobre la cual se pondrá la lámina repujada.

- Enmarcar el cuadro:

Se incluirán aquellas operaciones relacionadas con el armado del cuadro de molduras junto con la colocación de la base unida a la lámina repujada (no se tomará en cuenta el tiempo de secado de la cola blanca y el tinte para molduras).

Considerando lo anterior, el tiempo de cada Macro – Operación es el siguiente:

**Tabla 108: Tiempos por Macro – Operación para la Fabricación de Cuadros en Repujado para los diferentes Motivos**

Código de Actividad	Macro Operación	Repujado Típico		Repujado Religioso		Repujado Paisaje	
		min	hr	min	hr	min	hr
R1	Elaboración de Patrones	120	2.00	85	1.42	140	2.33
R2	Repujado de Lámina	135	2.25	80	1.33	140	2.33
R3	Relleno y Limpieza de la Lámina	65	1.08	55	0.92	60	1.00
R4	Pintura de la Lámina	150	2.50	90	1.50	120	2.00
R5	Armado de Base del Cuadro	40	0.67	40	0.67	35	0.58
R6	Enmarcar el cuadro	62	1.03	62	1.03	62	1.03

Los tiempos estándar que se utilizarán para el Balance de Línea serán en base a la producción de 5 unidades, es decir, 5 cuadros en repujado para los diferentes motivos. En la siguiente tabla se muestran los datos respectivos:

**Tabla 109: Tiempos Estándar por Operación para la Fabricación de 5 Cuadros en Repujado para los diferentes Motivos**

Código de Actividad	Macro Operación	Repujado Típico (hr)	Repujado Religioso (hr)	Repujado Paisaje (hr)
R1	Elaboración de Patrones	6.00	4.25	7.00
R2	Repujado de Lámina	6.75	4.00	7.00
R3	Relleno y Limpieza de la Lámina	3.25	2.75	3.00
R4	Pintura de la Lámina	7.50	4.50	6.00
R5	Armado de Base del Cuadro	2.00	2.00	1.75
R6	Enmarcar el cuadro	3.10	3.10	3.10

Con estos tiempos estándar, se realizará el Balance de Línea de producción tomando como base el mes de enero del año 1, ya que en este mes es donde se necesitan más unidades buenas planificadas a producir. Para este mes los días laborales son 22.

La eficiencia con que se trabajará para las operaciones será de 85% para todos los empleados que trabajen en esta área.

**Tabla 110: Unidades Buenas Planificadas a Producir para Enero del Año 1**

<b>Repujado Típico</b>	<b>Repujado Religioso</b>	<b>Repujado Paisaje</b>
93	90	71

En resumen, la cantidad de operarios necesarios queda distribuida de la siguiente manera

**Tabla 111: Resumen de las Transferencia para Balancear las Operaciones de la Fabricación de Cuadros en Repujado**

<b>Operación</b>	<b>Numero de Operarios Asignados</b>
R1	2
R2	2
R3	2
R4	3
R5	1
R6	2
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

Será necesario un operario para cada operación, lo que hace un total de 8 personas.

## **VIII.G. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO**

El programa de seguimiento se dividirá en dos:

- Seguimiento Interno
- Seguimiento Externo

### **VIII.G.1. SEGUIMIENTO INTERNO**

#### **OBJETIVO**

Brindar un seguimiento, a las actividades que realiza el interno en el Centro, llevando un registro de las mismas, lo cual sirva como parámetros de medición del desempeño de este en su periodo de internamiento.

#### **VIII.G.1.a. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

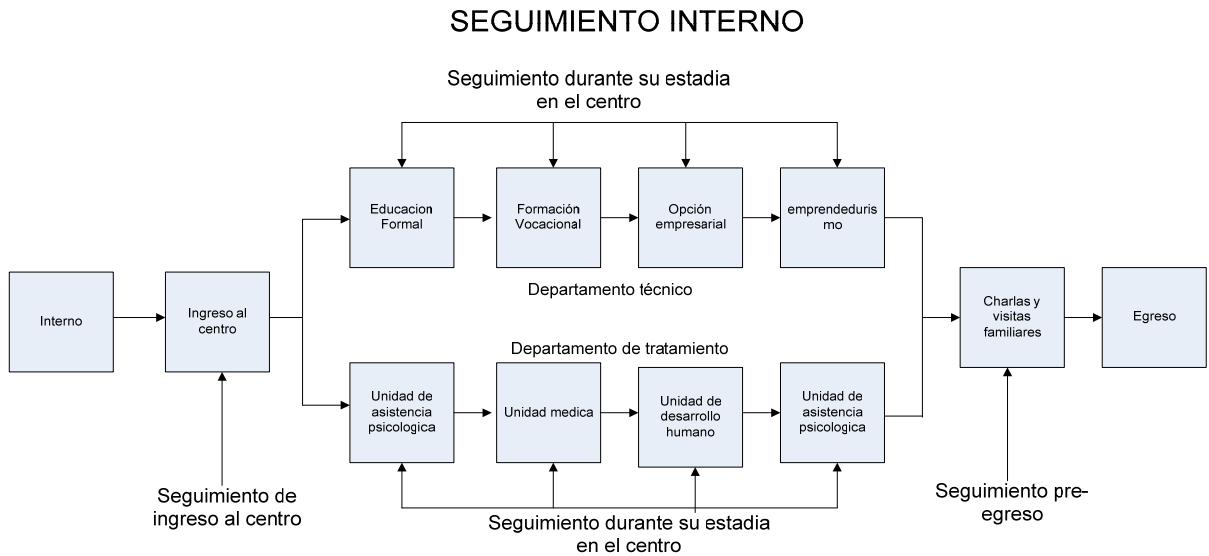
El programa de Seguimiento pretende medir el rendimiento del interno dentro del Centro, a través de mecanismos que faciliten la evaluación y medición de las actividades del mismo, esto será con el propósito de verificar si las obligaciones de cada joven están siendo realizadas adecuadamente y así poder determinar que tratamiento es el adecuado para el mismo.

Este programa es dividido en tres partes:

- Seguimiento de ingreso al centro
- Seguimiento durante su estadía en el centro
- Seguimiento pre-egreso

A continuación se ilustra el seguimiento interno que se brinda en el centro

**Figura 24: Diagrama de seguimiento interno**



### **VIII.G.1.b. SEGUIMIENTO DE INGRESO AL CENTRO**

Este seguimiento se dará cada vez que un interno ingrese al Centro. El psicólogo realizará una evaluación de actitudes y aptitudes del joven, quien envía el reporte de las evaluaciones psicológicas por medio de un informe al departamento de seguimiento (coordinador de seguimiento) en el cual se propone cual de las opciones vocacionales se ajusta al interno.

El encargado de seguimiento analiza en conjunto con el coordinador técnico el informe del psicólogo, basándose también en el cupo que puedan tener en los talleres vocacionales, para que posteriormente el interno ingrese al taller asignado.

En cuanto a la educación, un familiar del interno presentará el certificado del último año cursado por este, cuya autenticidad será verificada por el encargado de seguimiento, para guardar una copia de este en el registro del interno y asignar el grado al que va a asistir. En caso de no poder presentar el certificado al interno se le realizará una evaluación coordinada con el departamento de educación formal en el cual se determinará el grado al que podrá asistir el interno, en base al cual se establecerá la jornalización a la que se apegará el interno (ver apartado VII.H. Jornalización del Internamiento).



### **VIII.G.1.c. SEGUIMIENTO DURANTE LA ESTADÍA EN EL CENTRO**

Este seguimiento se desarrollará en el proceso de internamiento del joven.

#### **Seguimiento para ingresar a un programa del departamento técnico**

Este se realizará cada vez que un interno ingrese a los programas del Departamento Técnico.

El coordinador del departamento técnico es el que se encargará de registrar a cada joven cuando ingrese a la educación formal, vocacional, emprendedora o alguna de las opciones empresariales. Este envía al coordinador de seguimiento un informe de la participación de los internos en los diferentes programas del departamento técnico antes mencionados. El coordinador de seguimiento por medio del formulario F-USG03 Formulario de Comprobación de Programa al que esta Integrado cada Interno, ingresa y registra en los programas que se encuentra cada interno (en el formulario se detalla como se realiza el llenado de este).

Una vez curse cualquiera de las opciones de capacitaciones o un grado escolar el coordinador de seguimiento ingresara los diplomas o certificados de estas. Solicitándolos previamente al coordinador del departamento técnico quien le dará los originales quedándose con una copia de estos.

#### **Seguimiento de evaluación de los programas de formación en los que participa el interno**

Estas evaluaciones de seguimiento de los programas se realizarán trimestralmente.

Las evaluaciones de los programas del departamento técnico (educación formal, formación vocacional, formación para el emprendedurismo y opción empresarial), se realizará cuando el coordinador del departamento técnico envía un informe de las actividades que se han desarrollado por cada uno de los internos al coordinador de seguimiento, una vez recopilado el informe de cada uno de los internos este procede a la evaluación de los programas por medio de cada formulario de evaluación, que se detallan a continuación:

- F-USG 04 Evaluación De La Formación De Educación Formal
- F-USG 05 Evaluación De La Formación Vocacional
- F-USG 06 Evaluación De La Formación De Emprendedurismo
- F-USG 07 Evaluación De La Opción empresarial

Cada uno de los formularios se especifica en el apartado VII.E. Sistema de Información.

### **Seguimiento del departamento de tratamiento**

Estas evaluaciones del seguimiento se realizarán mensualmente.

El coordinador del departamento de tratamiento, recopila los informes de las unidades de tratamiento. Una vez tiene los informes, este envía al coordinador de seguimiento un consolidado todas las actividades desarrolladas por el interno.

El coordinador de tratamiento registra los informes de tratamiento en el expediente de cada interno y analiza el desarrollo logrado por los internos en los diferentes tratamientos recibidos, si los resultados son negativos, este tendrá que recomendar qué hacer en cada uno para mejorar el tratamiento brindado en el Centro (retroalimentación del seguimiento).

### **VIII.G.1.d. SEGUIMIENTO PRE-EGRESO**

Este se realizará cuando al interno le quede por lo menos un mes por egresar del Centro.

Para este momento hay que iniciar un proceso de adecuación del adolescente y su familia que posibilite una buena reinserción a su medio social y que abarque los siguientes aspectos:

#### **Visita Social a la Familia**

Se realizará una visita social a la familia cuando al interno le resten 2 meses por finalizar la medida judicial y acompañado de visitas familiares cada 15 días hasta que egrese del Centro, la visita social familiar la realizara el trabajador social de la unidad de desarrollo humano la cual recopilara la información brindada en la visita al coordinador del departamento de tratamiento para posteriormente dárselos al coordinador del departamento de seguimiento.

Los temas a tratar en la visita son:

- Los cambios positivos en el grupo familiar del adolescente, insistiendo en mejorar: el nivel de comunicación, la calidad relacional y la capacidad para resolver conflictos.
- Conveniencia de que el adolescente vuelva al lugar donde vive la familia o es necesario un desplazamiento a otro sitio.
- Conveniencia de otro familiar se haga responsable del adolescente, a fin de garantizar su bienestar.
- Concretar la posibilidad real de que el adolescente en su medio social pueda continuar su formación académica.
- Concientizar a la familia de la importancia de que el adolescente continúe sus estudios académicos y le motive adecuadamente.
- Aprovechar la visita social realizada para conocer alternativas de formación académica.
- Indagar con la familia si el interno puede optar a un empleo, brindado por algún familiar o conocido de la familia.

### **Entrevistas de Pre-egreso**

Esta se realizan un mes antes de que el interno egrese del Centro, realizando 4 charlas cada una con un tiempo establecida de 2 horas por cada charla, realizándolas una cada semana en la franja de tiempo de labores personales por la tarde, el día va depender del cupo, ya que estas charlas son personalizadas y las imparte el coordinador de seguimiento.

Los temas relacionadas a brindar en charlas al interno:

- Fomentar y estimular el sentido de pertenencia del adolescente a su grupo familiar.
- Realizar un Test de aptitudes e indagar sus posibles intereses vocacionales en otras áreas. Este instrumento ha sido proporcionado por la unidad de asistencia psicológica.
- Explicar al interno el desarrollo positivo que ha tenido en su estadía en el Centro y los logros que ha obtenido en cuanto a aprendizaje de los talleres de formación vocacional, educación y opción empresarial e instruirlo y motivarlo como es que se puede aplicar todos estos aprendizajes en la vida del día a día una vez egrese a la sociedad

### **Egreso formal del Centro**

El coordinador de seguimiento entrega al director, el oficio de término de medida del adolescente o Carta de Egreso. Dejar una copia en la Dirección y en el departamento de seguimiento.

El coordinador de seguimiento se asegura que el adolescente lleve toda la documentación que necesita para continuar su formación: acta de nacimiento, notas escolares, certificados o diplomas de talleres, etc. Es conveniente dejar una copia de estos documentos en el expediente de Dirección y/o una Certificación que tales documentos fueron entregados.

El coordinador de seguimiento inscribe al interno que egrese en el programa de seguimiento externo del centro y le explica en que consiste el programa de seguimiento externo.

## **VIII.G.2. SEGUIMIENTO EXTERNO**

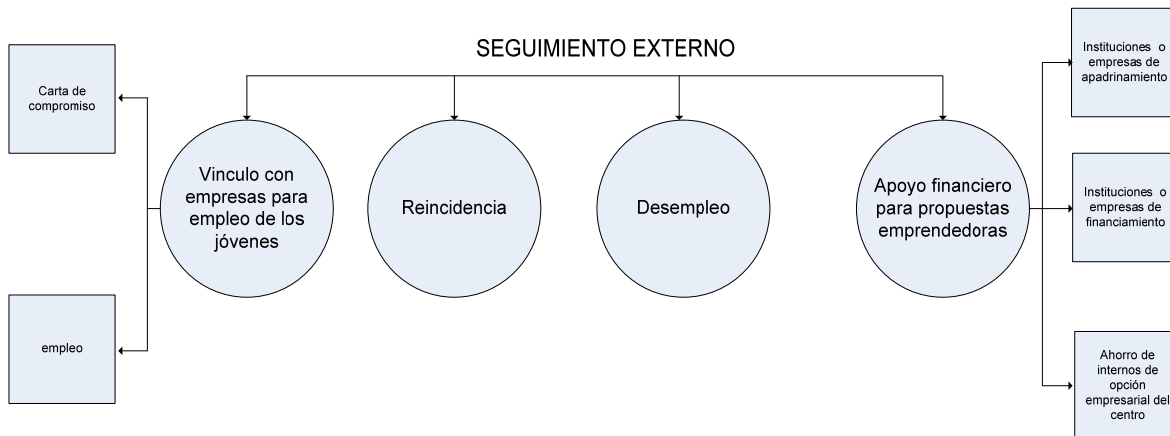
### **OBJETIVO**

Realizar un seguimiento post egreso, el cual servirá de medición para valorar el éxito del tratamiento que ha recibido el interno en el Centro, como facilitador de la reinserción de los jóvenes.

### **VIII.G.2.a. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA**

El seguimiento para esta unidad se dará en el sentido de poder medir que tan efectivo resulta ser la formación impartida en el Centro y de esta manera hacer correcciones que permita brindar una mejor atención.

**Figura 25: Diagrama de Seguimiento Externo**



### **VIII.G.2.b. EMPLEO DE LOS INTERNOS QUE EGRESEN**

El propósito es buscar oportunidades de empleo digno para los internos, en cuanto a las actividades realizadas, un salario acorde a lo que realice y que le brinden prestaciones establecidas por ley,

Entre las posibles opciones podemos mencionar:

- El Polígono Industrial Don Bosco es la opción mas concreta que se puede acceder, ya que según datos de la Etapa de Diagnóstico, Polígono tiene convenio con el ISNA-UNICEF, PIDB y Unión Europea, el cual consiste en brindar trabajo dentro de las empresas a jóvenes en conflicto con la ley y a jóvenes que son vulnerables a delinquir.
- Posibles opciones de empresas que puedan brindar trabajo a los egresados del centro; el vínculo con estas empresas se llevará a cabo por medio de una serie de pasos que se describen posteriormente.:

#### **Carta de compromiso**

Para poder optar a cualquier empleo, los jóvenes deben de firmar una carta de compromiso con las personas que los empleen, especificando lo siguiente:

- Disponibilidad de trabajar
- Comprometerse a no usar algún tipo de drogas
- Dispuesto a cumplir a las obligaciones asignadas
- Dispuesto a no identificarse con el grupo que ha pertenecido (mara, pandillas, banda)
- Respeto a compañeros de trabajo y superiores

## **Vínculo con las Empresas**

Las empresas con las cuales pudiera obtener trabajo los jóvenes las determinará la unidad de seguimiento como resultado de un estudio de las demandas existentes en el mercado laboral. Antes de iniciar las gestiones se debe considerar a qué se dedican las empresas y de acuerdo a las necesidades que las empresas tengan estudiar la posibilidad de incorporar a los internos que egresen del Centro.

### **VIII.G.2.c. APOYO FINANCIERO PARA PROPUESTAS EMPRENDEDORAS**

Lo que se pretende es obtener financiamiento con instituciones, empresas o personas particulares y se buscará apadrinamiento hacia los jóvenes. También se contará con los recursos obtenidos de los ahorros de las remuneraciones que reciban los internos al participar en alguna de las opciones empresariales.

En cuanto al financiamiento para poder echar andar una propuesta emprendedora, se establecen las siguientes opciones, que pueden combinarse dependiendo de las condiciones en determinado momento:

- Instituciones, empresas o personas que financien a los jóvenes para emprender una iniciativa propia, para lo cual se necesitan intereses blandos a mediano plazo (de 5 a 7 años).
- Capital semilla proveniente de los ahorros de las remuneraciones obtenidas por el trabajo desempeñado en la opción empresarial.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES QUE OTORGAN FINANCIAMIENTO**

Los organismos o instituciones que otorgan financiamiento, los clasificaremos en tres categorías:

- Instituciones Financieras Privadas.
- Instituciones de crédito Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's)

### **Pasos a seguir para la obtención de financiamiento:**

A continuación se detallan los pasos que se deben seguir para que el joven pueda optar a un crédito en las instituciones legalmente establecidas en el país:

### **Instituciones Financieras Privadas (Bancos)**

1. Obtener el formulario para solicitud de crédito en la institución bancaria elegida, estas pueden ser: Banco de los trabajadores, Banco Agrícola, Banco HSBC, Banco Cuscatlán, Banco Scotiabank, Financiera CALPIÁ, entre otras.
2. Llenar el formulario siguiendo las instrucciones y requisitos que se definen en el mismo. Es importante señalar que las instituciones bancarias sólo otorgan préstamo para Capital de Trabajo y no para iniciar las operaciones.
3. Presentar los documentos que debe anexar con la solicitud de crédito; éstos son:
  - Fotocopia de DUI Y NIT del solicitante y codeudor.
  - Constancia de sueldo en original con deducciones y tiempo de servicio del solicitante y del codeudor.
  - Copia de último recibo cancelado de agua, luz o teléfono del solicitante y codeudor.
  - Copia certificado patronal del ISSS vigente del solicitante y codeudor.
  - Constancia de deudas a cancelar (en el caso de que el crédito solicitado sea para cancelación de deudas).
  - Número de cuenta con el banco (corriente, ahorro).
4. Una vez preparados los documentos, negociar con la institución financiera para fijar los parámetros del préstamo (tasa de interés, periodo y forma de pago, garantías, tiempo en que se otorgará el crédito, etc.).

### **Instituciones Gubernamentales de Crédito**

Las instituciones principales en esta categoría son las siguientes: Banco de Fomento Agropecuario (B.F.A), Fondo de financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE), Banco Multisectorial de Inversiones (B.M.I.).

A continuación se presenta una descripción general de los pasos requeridos para la solicitud y obtención de financiamiento en FIGAPE, que no difieren mucho en las otras instituciones citadas anteriormente:

1. Realizar una entrevista con el ejecutivo de crédito.

2. Obtener formularios de:

- Requisitos generales de solicitud de crédito
- Solicitud de créditos para Microempresarios
- Hoja de fiador solidario

Los requisitos generales de solicitud de crédito son los siguientes:

- Fotocopia de cédula o DUI y NIT del solicitante y fiador
- Constancia de sueldo de fiador con sus respectivos descuentos y certificado del ISSS actualizado
- Cotización de maquinaria y equipo a comprar
- Comprobante de cancelación de mobiliario y/o equipo a tomarse en garantía
- Recibos de: agua, energía eléctrica y teléfono
- Comprobante de propiedad del negocio
- Lista de inversión
- Fotocopia de escritura del inmueble debidamente descrita en el registro
- Certificación extractada del inmueble ofrecido en garantía

3. Detalle de la inversión:

- Monto solicitado (\$)
- Plazo
- Cuota (\$)
- Tasa de interés (\$)
- Gastos de trámite (\$)
- Derechos de registro (\$)

4. Análisis de crédito (realizado por la institución)

### **Organizaciones No Gubernamentales**

Este grupo de financiadores está representado por las organizaciones no gubernamentales con las cuales pudieran obtener créditos los jóvenes, que serán determinados por la unidad de seguimiento del Centro



Los pasos a seguir para obtener crédito con estas instituciones se pueden dividir en dos fases:

#### FASE I:

##### Identificación y selección de la ONG:

Antes de iniciar las gestiones se debe considerar que en general las instituciones de este tipo se caracterizan por su orientación o fin. Esto significa que algunas dan apoyo al desarrollo de localidades, asistencia técnica, educación, programas de alimentos, fortalecimiento de la microempresa, etc. y de acuerdo a las necesidades que se pretende satisfacer se harán los trámites necesarios en la ONG correspondiente.

##### Solicitud de cooperación financiera a ONG:

Este es un documento que debe presentar la entidad interesada y en general consta de la siguiente información:

- Carátula: Es la presentación de la contraparte y la especificación de la índole de la cooperación solicitada.
- Presentación: Es la presentación de la contraparte que solicita financiamiento y la finalidad para la cual se solicitan los fondos, para implantar una iniciativa productiva por parte de los jóvenes que egresen.
- Justificación: Consiste en la presentación de la problemática y su relevancia, la cual deberá justificar la importancia del financiamiento y quienes serán los beneficiarios en forma cuantitativa y cualitativa.
- Perfil del solicitante: Este puede incluir antecedentes, infraestructura, servicios o producto, ubicación geográfica, estructura organizativa, recursos (Humanos, Financieros, Otros)
- Objetivos del proyecto: Se debe especificar claramente que es lo que se pretende lograr al disponer de los fondos
- Descripción técnica del proyecto: Esta incluye aspectos tales como servicios o productos a generar, estrategias y tecnología
- Plan de inversiones: El detalle de estos planes es muy importante y deberá incluir aspectos tales como especificación de cada uno de los rubros en que se va a invertir (Recursos humanos, Tecnología, Otros). Además para cada uno de estos rubros se deberá desglosar en detalle en que se invertirá el total de fondos asignado.

- Conclusiones: Deberán expresar claramente la importancia de la ejecución de la inversión, los beneficiarios y beneficios

## FASE II:

### Recepción de solicitud de financiamiento:

Cuando ya se tenga elaborado el documento de “solicitud de financiamiento” se deberá entregar en las oficinas de la ONG correspondiente.

### Evaluación de la solicitud de financiamiento:

Un representante de la ONG evaluará técnicamente y de acuerdo a las políticas de la misma, la procedencia o no del préstamo. Usualmente las ONG’S solo proporcionan el 50% de los fondos solicitados y el resto lo debe aportar la comunidad, institución, etc. que resulte beneficiada.

### Ejecución o desarrollo de la inversión:

Cuando se aprueban los fondos requeridos por la “solicitud de financiamiento” se debe ejecutar la inversión de acuerdo a expresado en la solicitud.

### Reporte periódico de inversión:

Este reporte será necesario presentarlo de acuerdo a las condiciones establecidas para la aprobación del financiamiento.

### Reporte final o liquidación de donación:

Este puede ser un resumen ejecutivo que detalle como fue ejecutada la inversión. El resumen debe incluir facturas y todos los comprobantes contables necesarios que respalden los estados de cuenta finales, con el objeto de garantizar la transparencia del uso de los fondos recibidos. Además se debe especificar si se han alcanzado los objetivos planteados, cuando estos sean a corto plazo.

## **AHORRO DE REMUNERACIONES DE INTERNOS**

Las remuneraciones únicamente se realizarán cuando los internos ingresen a la Opción Empresarial; mientras se encuentren en el área de talleres de aprendizaje, estos no tendrán ninguna remuneración económica.

Lo que se le reconocerá a cada uno de los internos será lo que corresponde a un sueldo mínimo, que no se le entregara directamente a cada uno de los internos.

La manera de entregarles el sueldo mensualmente será de la siguiente manera:

- El 40 % del sueldo será entregado a una persona que designe el interno, la cual tendrá que tener algún tipo de parentesco con el interno; un aproximado de \$34.2.
- El 60 % del sueldo será acumulado en una cuenta de ahorro, un total de \$51.30, que servirá de capital semilla para cuando el interno salga en libertad.
- Es de aclarar que el sueldo es el mínimo pero solo se trabajan 4 horas diarias, es decir, media jornada laboral.

Por cada trimestre que el interno trabaje en una de las opciones empresariales, tendrá un ahorro de **\$153.90**.

## **VIII.G.2.d. MECANISMOS DE EVALUACION DEL SEGUIMIENTO EXTERNO**

El coordinador de seguimiento realizará las evaluaciones del programa de seguimiento externo, en el cual se medirán parámetros para determinar la eficiencia que tiene el centro, a fin de llevar estadísticas de todos los internos que egresen del Centro.

La evaluación se llevará a cabo por medio del formulario F-USG 02: Formulario para Medir la Efectividad en Post Egreso, en el cual se registran los siguientes parámetros:

- Situación laboral del egresado
- Rubro laboral en se desenvuelve el egresado
- Si el egresado es empresario
- Si el egresado es miembro de alguna cooperativa
- Si el egresado está desempleo y los motivos de esta situación
- Si el egresado reincidió (especificar sentencia)
- Si el egresado continuó sus estudios académicos

Con todos estos parámetros se podrá medir la efectividad del tratamiento recibido en el Centro, de la siguiente manera:

$$\text{Efectividad del Centro} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Internos que Egresan} - \text{N}^\circ \text{ de Internos que Reinciden}}{\text{N}^\circ \text{ de Internos que Egresan}} \times 100\%$$

La efectividad del centro se medirá cada tres meses y si los resultados obtenidos no son buenos (es decir menores al 65 % de efectividad, se determina este % en base a programas exitosos de reinserción como lo es el del Polígono Industrial Don Bosco) se tendrá que hacer un análisis del tratamiento que se esta brindando y también de verificar las condiciones externas en las que se desarrollan los jóvenes como lo son: medio familiar, relación con maras o bandas, falta de oportunidades brindadas por el Centro, amenazas, problemas con drogas, etc. El centro puede estructurar y analizar el tratamiento que se esta brindando pero las condiciones externas es mas difícil porque no puede incidir en estas.

### **Contacto con los Jóvenes Egresados del Centro**

Entre los mecanismos de seguimiento externo, los jóvenes deben presentarse 1 vez a la semana al Centro durante 1 mes, luego de su egreso. Para aquellos, que por motivos de lejanía de sus hogares u otras circunstancias especiales dictaminadas por la misma unidad de seguimiento, se establecerá en 1 vez por mes la visita al Centro.

Los medios más apropiados para mantener contacto con los jóvenes egresados del Centro son los siguientes:

- Incentivos a los internos con oportunidades de empleo o de opciones emprendedoras.
- Visitas del trabajador social a los lugares donde residen los internos.
- Contacto con los jóvenes involucrando a las familias de estos

Todos estos mecanismos de seguimiento externo se realizarán durante 1 año, lo que permitirá obtener datos concisos de la efectividad del tratamiento recibido en el Centro y permitirá dar un respaldo extra a los internos en busca de su estabilización en la sociedad.

## **VIII.H. JORNALIZACIÓN DEL INTERNAMIENTO**

### **VIII.H.1. HORARIO REGIMENTAL DEL MODELO**

El Horario Regimental se ha establecido con el fin de lograr un adecuado nivel de orden, disciplina y desarrollo de los internos junto con los diferentes programas que faciliten el desarrollo de las actividades dentro del Centro.

En el Horario Regimental se contemplarán una serie de franjas horarias diferenciadas que permitirán realizar las diferentes actividades de: higiene, suministro de alimentos, educación, capacitación técnica; deporte y recreación; aplicación de recursos pedagógicos y terapéuticos; tiempo libre y descanso de los adolescentes.

Todas las actividades que se desarrollan en el Horario Regimental se detallan en las tablas de Jornalización Diaria del 1 al 6, en las cuales se establecen los horarios de cada una de las actividades que se desarrollan según las medidas de privación de libertad y el tipo de formación que recibe el interno.

### **CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL HORARIO**

El establecimiento del Horario Regimental se basa en:

- Los horarios de las diferentes entidades visitadas en la Etapa de Diagnóstico, entre los cuales se puede el Polígono Industrial Don Bosco, CAJI, entre otros.
- El aprovechamiento de las instalaciones de tratamiento, en cuanto a la infraestructura de los salones de educación, formación técnica y demás instalaciones (ver apartado VII.N. Determinación de Áreas, donde se detalla la cantidad de salones)

### **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LOS INTERNOS**

A continuación se procederá a describir las actividades en las que participarán los internos en base a las cuales se realizará la Jornalización Diaria:

## **Higiene**

Se refiere a los momentos de higiene personal que se realizarán por grupos de 10 internos, siempre supervisados por un orientador y dos custodios, luego de actividades de trabajo, deporte y recreación y antes de finalizar el día, como preparación al descanso. El tiempo establecido para esta actividad es de 45 minutos.

## **Suministro de Alimentación**

Se refiere a las franjas horarias destinadas al suministro de desayuno, almuerzo y cena.

- Desayuno: 45 minutos al día
- Almuerzo: 1 hora al día
- Cena: 45 minutos al día

## **Formación Espiritual**

Se refiere al tiempo designado para que las diferentes iglesias realicen sus actividades con la participación de los internos. Para ello, se tienen a disposición dos salones en los que se atenderán a los internos por un lapso de 2 horas a la semana.

## **Actividades Formativas y de Capacitación Técnica**

Se refiere a los espacios destinados a las actividades de Educación Formal o de Capacitación Técnico Vocacional y de Emprendedurismo, con la finalidad de continuar los procesos de enseñanza – aprendizaje de la población interna y las propias de carácter técnico vocacional referentes a oficios diversos u otros que puedan preparar al adolescente en su posterior reinserción social.

Los tiempos establecidos para cada una de las actividades antes mencionadas se detallan a continuación:

- Educación Formal: 4 horas al día de lunes a viernes (20 horas a la semana)
- Formación Vocacional: 4 horas al día de lunes a viernes (20 horas/semana)
- Formación Emprendedora. 3 horas al día de lunes a viernes (15 horas/semana)

## **Atención especializada**

Se refiere al tiempo de atención médica, psicológica o asistencia judicial, las cuales se realizarán una a la vez en el tiempo establecido para la atención especializada. La duración de esta atención es de 3 horas/semana

### **Refuerzo Escolar**

Se refiere a las actividades de refuerzo escolar dirigidas a los internos, que serán supervisadas por un orientador a un grupo de 10 internos como máximo. El tiempo destinado para esta actividad es de 1 hora 2 veces a la semana

### **Labores Personales**

Se refiere al tiempo en el cual el interno tendrá la libertad de realizar tareas tanto de la escuela como de las capacitaciones vocacionales, o cualquier otra que se necesite en determinado momento. El tiempo destinado para esta actividad se divide en:

- Labores personales fuera de la celda: 7 franjas a la semana cada una de 2 horas
- Labores personales en la celda: 7 franjas a la semana cada una de 1 hora

### **Opción Empresarial**

Se refiere al tiempo destinado para cada una de las dos opciones empresariales que se han propuesto. El tiempo establecido es de 4 horas al día de lunes a viernes (20 horas a la semana en total)

### **Deporte**

Se refiere a los espacios donde los adolescentes desarrollarán actividades físicas individuales y/o grupales, como deportes dirigidos y recreación.

Se tendrá 1 hora al día, de lunes a viernes, en las que se harán ejercicios obligatorios antes de comenzar las actividades diarias. También se tendrán 2 horas dos días a la semana en las cuales los internos tendrán la oportunidad de realizar actividades deportivas libres, es decir, podrán practicar deportes sin supervisión del promotor deportivo, pero siempre bajo la vigilancia de los custodios.

### **Visitas**

Se refiere al tiempo destinado para la visita de familiares a los internos; éstas se desarrollaran los fines de semana con un tiempo de 3 horas para el día sábado y 3 para el día domingo, en los que se atenderán a internos diferentes, es decir, se atenderá a los familiares de un interno el día sábado o el día domingo, pero solamente uno de los dos días.

## **TIPO DE ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS INTERNOS**

### **Actividades Generales**

- Higiene
- Suministros de alimentos
- Labores personales
- Refuerzo escolar
- Visitas
- Formación espiritual
- Deporte
- Labores de limpieza

### **Actividades Especializadas**

Son las actividades relacionadas con el tratamiento:

- Atención psicológica
- Asistencia judicial
- Asistencia medica

### **Actividades técnicas**

Son las actividades relacionadas con el departamento técnico:

- Educación Formal
- Formación vocacional
- Formación emprendedora
- Opción empresarial

## **HORARIO REGIMENTAL INGRESO DEL INTERNO AL CENTRO**

Se ha establecido la Jornalización 1 y 2 para los internos que recién ingresan al Centro, los cuales tendrán acceso a todas las actividades excepto las de formación emprendedora y la de opción empresarial.

Se han considerado 2 jornalizaciones diferentes en virtud del aprovechamiento de los recursos, específicamente las instalaciones, el personal de educación formal y el personal a cargo de las capacitaciones en la formación vocacional.



La asignación del horario en base al cual el interno desarrollará las actividades diarias se debe al grado de educación que este vaya a cursar en un inicio, ya que se ha establecido en el apartado VII.F.1. Programa de Educación Formal que en la mañana se impartirá de 1° a 6° grado y por la tarde, tercer ciclo y bachillerato.

#### **HORARIO REGIMENTAL INGRESO A LA FORMACION EMPRENDEDORA**

Las Jornalizaciones 3 y 4 representan los horarios para los internos que pasan a la fase de Formación Emprendedora, cuya variante radica en que en lugar de los talleres de formación vocacional se impartirá la formación emprendedora.

Se han considerado 2 jornalizaciones diferentes en virtud del aprovechamiento de los recursos, específicamente las instalaciones y el personal a cargo de las capacitaciones en la formación emprendedora.

#### **HORARIO REGIMENTAL INGRESO A LA OPCION EMPRESARIAL**

Las Jornalizaciones 5 y 6 representan los horarios para los internos que pasan a la fase de Opción Empresarial, cuya variante radica en que en lugar de los talleres de formación vocacional se procederá a incorporar a los internos en las dos opciones empresariales que se proponen para el Centro.

Se han considerado 2 jornalizaciones diferentes en virtud del aprovechamiento de los recursos, específicamente las instalaciones y considerando que el interno siempre debe estar recibiendo la educación formal.

A continuación se detalla las actividades que se desarrollan en las diferentes Jornalizaciones con sus respectivos horarios:

## JORNALIZACION DIARIA 1

Tabla 112: Jornalización Diaria 1

JORNALIZACION DIARIA 1								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	7:30 a 9:30	Labores de Limpieza	Formación Espiritual
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 5:30	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	1:30 a 3:30	Formación Espiritual	Deporte Libre
5:30 a 7:30	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	3:30 a 5:30	Deporte Libre	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	7:30 a 8:15	Cena	Cena
						8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

## JORNALIZACION DIARIA 2

Tabla 113: Jornalización Diaria 2

JORNALIZACION DIARIA 2								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	Formación Vocacional	7:30 a 9:30	Labores Personales	Deporte Libre
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 5:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	1:30 a 3:30	Deporte Libre	Formación Espiritual
5:30 a 7:30	Deporte Libre	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Labore de Limpieza	3:30 a 5:30	Formación Espiritual	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	7:30 a 8:15	Cena	Cena
						8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

### JORNALIZACION DIARIA 3

Tabla 114: Jornalización Diaria 3

JORNALIZACION DIARIA 3								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	7:30 a 9:30	Labores de Limpieza	Formación Espiritual
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 4:30	Formación Empresarial	Formación Empresarial	Formación Empresarial	Formación Empresarial	Formación Empresarial	1:30 a 3:30	Formación Espiritual	Deporte Libre
4:30 a 5:30	Refuerzo Escolar	Labores Personales	Refuerzo Escolar	Deporte Libre	Refuerzo Escolar	3:30 a 5:30	Deporte Libre	Labores Personales
5:30 a 7:30	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	7:30 a 8:15	Cena	Cena
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

## JORNALIZACION DIARIA 4

Tabla 115: Jornalización Diaria 4

JORNALIZACION DIARIA 4								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Formación Emprendedora	Formación Emprendedora	Formación Emprendedora	Formación Emprendedora	Formación Emprendedora	7:30 a 9:30	Labores Personales	Deporte Libre
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 5:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	1:30 a 3:30	Deporte Libre	Formación Espiritual
5:30 a 7:30	Deporte Libre	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Labore de Limpieza	3:30 a 5:30	Formación Espiritual	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	7:30 a 8:15	Cena	Cena
						8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

## JORNALIZACION DIARIA 5

Tabla 116: Jornalización Diaria 5

JORNALIZACION DIARIA 5								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	7:30 a 9:30	Labores de Limpieza	Formación Espiritual
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 5:30	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	1:30 a 3:30	Formación Espiritual	Deporte Libre
5:30 a 7:30	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	3:30 a 5:30	Deporte Libre	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	7:30 a 8:15	Cena	Cena
						8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

## JORNALIZACION DIARIA 6

Tabla 117: Jornalización Diaria 6

JORNALIZACION DIARIA 6								
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	HORA	SABADO	DOMINGO
5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	Actividades Físicas	5:00 a 6:00	Actividades Físicas	Actividades Físicas
6:00 a 6:45	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	Higiene	6:00 a 6:45	Higiene	Higiene
6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	6:45 a 7:30	Desayuno	Desayuno
7:30 a 11:30	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	Opción Empresarial	7:30 a 9:30	Labores Personales	Deporte Libre
11:30 a 12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	9:30 a 12:30	Visitas	Visitas
12:30 a 1:30	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Refuerzo Escolar	Atención Especializada	Atención Especializada	12:30 a 1:30	Almuerzo	Almuerzo
1:30 a 5:30	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	Educación Formal	1:30 a 3:30	Deporte Libre	Formación Espiritual
5:30 a 7:30	Deporte Libre	Labores Personales	Deporte Libre	Labores Personales	Labore de Limpieza	3:30 a 5:30	Formación Espiritual	Labores Personales
7:30 a 8:15	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	5:30 a 7:30	Labores Personales	Labores Personales
8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	Labores Personales	7:30 a 8:15	Cena	Cena
						8:15 a 9:15	Labores Personales	Labores Personales

## PROGRAMACION DE LOS INTERNOS EN EL TIEMPO

La programación de los internos se realizará en base a la medida que le reste al interno al ingresar en el centro. Atendiendo a esto, se puede establecer la siguiente clasificación:

- 1 año
- 1 año y medio
- 2 años
- 2 años y medio
- 3 años

## DESCRIPCIÓN DE LOS TIEMPOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES

1. **Educación Formal:** 6 meses por grado, recibiendo clases hasta egresar del Centro.
2. **Formación Vocacional:** 3 meses por capacitación (la duración real de cada capacitación oscilan entre 10 semanas y 12 semanas)
  - a. En un año el internó deberá participar en dos capacitaciones como mínimo hasta un máximo de tres.
  - b. En un año y medio el interno deberá participar en tres capacitaciones como mínimo hasta un máximo de cinco.
  - c. En dos años el interno deberá participar cuatro capacitaciones como mínimo hasta un máximo de siete.
  - d. En dos años y medio el interno deberá participar en cinco capacitaciones hasta un máximo de nueve.
  - e. En tres años el interno deberá participar en seis capacitaciones como mínimo hasta un máximo es de nueve.
3. **Formación Espiritual:** recibirán en todo el periodo de internamiento.
4. **Formación humana:** recibirán en todo el periodo de internamiento.
5. **Formación de emprendedurismo:** el tiempo establecido para esta capacitación es de tres meses y se impartirá después de haber cursado por lo menos 2 capacitaciones de formación vocacional y es obligación que todos los internos cursen esta capacitación.
6. **Opción empresarial:** este se desarrollará después de haber cursado la formación de emprendedurismo y el tiempo mínimo que debe de permanecer en una modalidad de la opción empresarial es de tres meses hasta un máximo de quince meses para aquellos internos que tengan una medida mayor por cumplir.



## OPCIONES PARA UNA MEDIDA DE 1 AÑO EN EL CENTRO

### Opción 1

- 3 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo

**Tabla 118: Programación de los tiempos para una medida de un año en el Centro (Opción 1)**

Actividad		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap							
5	Formación Emprendedurismo										1 Cap		

### Opción 2

- 2 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 3 meses en opción empresarial

**Tabla 119: Programación de los tiempos para una medida de un año en el Centro (Opción 2)**

Actividad		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap									
5	Formación Emprendedurismo							1 Cap					
6	Opción Empresarial										Op Emp		

## OPCIONES PARA UNA MEDIDA DE 1 AÑO Y MEDIO EN EL CENTRO

### Opción 1

- 5 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo

**Tabla 120: Programación de los tiempos para una medida de 1 año y medio en el Centro (Opción 1)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Formación Espiritual	Constante																	
4	Formación Humana	Constante																	
1	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
2	Formación Vocacional	1 Cap	1 Cap	3 Cap	4 Cap	5 Cap													
5	Formación Emprendedurismo																1 Cap		

### Opción 2

- 4 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 3 meses en opción empresarial

**Tabla 121: Programación de los tiempos para una medida de 1 año y medio en el Centro (Opción 2)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						1 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap	2 Cap	3 Cap	4 Cap														
5	Formación Emprendedurismo																1 Cap		
6	Opción Empresarial																Op Emp		

### Opción 3

- 3 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 6 meses en opción empresarial

**Tabla 122: Programación de los tiempos para una medida de 1 año y medio en el Centro (Opción 3)**

Actividad		Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
1	Formación Espiritual	Constante																							
2	Formación Humana	Constante																							
3	Educación Formal	1 Grado						1 Grados						3 Grados											
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap																	
5	Formación Emprendedurismo										1 Cap														
6	Opción Empresarial													Op Emp											

## OPCIONES PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS EN EL CENTRO

### Opción 1

- 7 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo

**Tabla 123: Programación de los tiempos para una medida de 2 años en el Centro (Opción 1)**

Actividad		Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Formación Espiritual	Constante																							
2	Formación Humana	Constante																							
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grado						3 Grados						4 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap			4 Cap			5 Cap			6 Cap			7 Cap					
5	Formación Emprendedurismo																						1 Cap		

### Opción 2

- 6 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 3 meses en opción empresarial

**Tabla 124: Programación de los tiempos para una medida de 2 años en el Centro (Opción 2)**

Actividad		Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Formación Espiritual	Constante																							
2	Formación Humana	Constante																							
3	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados				4 Grados											
4	Formación Vocacional	1 Cap	2 Cap	3 Cap	4 Cap	5 Cap	6 Cap																		
5	Formación Emprendedurismo																			1 Cap					
6	Opción Empresarial																					Op Emp			

**Opción 3**

- 5 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 6 meses en opción empresarial

**Tabla 125: Programación de los tiempos para una medida de 2 años en el Centro (Opción 3)**

Actividad		Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3	Formación Espiritual	Constante																							
4	Formación Humana	Constante																							
1	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados				4 Grados											
2	Formación Vocacional	1 Cap	2 Cap	3 Cap	4 Cap	5 Cap																			
5	Formación Emprendedurismo																	1 Cap							
6	Opción Empresarial																			Opción Emp					

**Opción 4**

- 4 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 9 meses en opción empresarial

**Tabla 126: Programación de los tiempos para una medida de 2 años en el Centro (Opción 4)**

Actividad		Meses																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3	Formación Espiritual	Constante																							
4	Formación Humana	Constante																							
1	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados				4 Grados											
2	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap		4 Cap																	
5	Formación Emprendedurismo													1 Cap											
6	Opción Empresarial																	Opción Empresarial							

### OPCIONES PARA UNA MEDIDA DE 2 AÑOS Y MEDIO EN EL CENTRO

#### Opción 1

- 9 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo

**Tabla 127: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 1)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados									
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap		4 Cap		5 Cap		6 Cap							
5	Formación Emprendedurismo																		

Actividad		Meses											
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal												
4	Formación Vocacional	7 Cap			8 Cap			9 Cap					
5	Formación Emprendedurismo										1 Cap		

#### Opción 2

- 8 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 3 meses en opción empresarial

**Tabla 128: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 2)**

Actividad		Meses															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Formación Espiritual	Constante															
2	Formación Humana	Constante															
3	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados							
4	Formación Vocacional	1 Cap	2 Cap	3 Cap	4 Cap	5 Cap	6 Cap										
5	Formación Emprendedurismo																
6	Opción Empresarial																

Actividad		Meses											
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal												
4	Formación Vocacional	7 Cap			8 Cap								
5	Formación Emprendedurismo							1 Cap					
6	Opción Empresarial											Op Emp	

**Opción 3**

- 7 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 6 meses en opción empresarial

**Tabla 129: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 3)**

Actividad		Meses															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Formación Espiritual	Constante															
2	Formación Humana	Constante															
3	Educación Formal	1 Grado				2 Grados				3 Grados							
4	Formación Vocacional	1 Cap	2 Cap	3 Cap	4 Cap	5 Cap	6 Cap										
5	Formación Emprendedurismo																
6	Opción Empresarial																

Actividad		Meses											
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal	4 Grados						5 Grados					
4	Formación Vocacional	7 Cap											
5	Formación Emprendedurismo							1 Cap					
6	Opción Empresarial							Opción Empresarial					

#### Opción 4

- 6 capacitaciones de formación vocacional
- emprendedurismo.
- 9 meses de opción empresarial

**Tabla 130: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 4)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap		4 Cap		5 Cap		6 Cap							
5	Formación Emprendedurismo																		
6	Opción Empresarial																		

Actividad		Meses												
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Formación Espiritual	Constante												
2	Formación Humana	Constante												
3	Educación Formal	5 Grados						6 Grados						
4	Formación Vocacional													
5	Formación Emprendedurismo	1 Cap												
6	Opción Empresarial			9 meses Opción Empresarial										

#### Opción 5

- 5 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 12 meses en opción empresarial

**Tabla 131: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 5)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap		4 Cap		5 Cap									
5	Formación Emprendedurismo																1 Cap		
6	Opción Empresarial																		

Actividad		Meses											
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal												
4	Formación Vocacional												
5	Formación Emprendedurismo												
6	Opción Empresarial	12 meses Opción Empresarial											

### Opción 6

- 4 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 15 meses en opción empresarial

**Tabla 132: Programación de los tiempos para una medida de 2 años y medio en el Centro (Opción 6)**

Actividad		Meses																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grado						3 Grado					
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap			4 Cap								
5	Formación Emprendedurismo													1 Cap					
6	Opción Empresarial																Op Emp		

Actividad		Meses											
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Formación Espiritual	Constante											
2	Formación Humana	Constante											
3	Educación Formal												
4	Formación Vocacional												
5	Formación Emprendedurismo												
6	Opción empresarial	15 meses Opción Empresarial											



## OPCIONES PARA UNA MEDIDA DE 3 AÑOS EN EL CENTRO

### Opción 1

- 9 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 6 meses en opción empresarial

**Tabla 133: Programación de los tiempos para una medida de 3 años en el Centro (Opción 1)**

Actividad																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap			4 Cap			5 Cap			6 Cap		
5	Formación Emprendedurismo																		
6	Opción Empresarial																		

Actividad																									
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
1	Formación Espiritual	Constante																							
2	Formación Humana	Constante																							
3	Educación Formal	4 Grados						5 Grados						6 Grados											
4	Formación Vocacional	7 Cap			8 Cap			9 Cap																	
5	Formación Emprendedurismo													1 Cap											
6	Opción Empresarial																Opción Empresarial								

### Opción 2

- 8 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 9 meses en opción empresarial

**Tabla 134: Programación de los tiempos para una medida de 3 años en el Centro (Opción 2)**

Actividad																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap			4 Cap			5 Cap			6 Cap		
5	Formación Emprendedurismo																		
6	Opción Empresarial																		

Actividad																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	4 Grados						5 Grados						6 Grados					
4	Formación Vocacional	7 Cap			8 Cap														
5	Formación Emprendedurismo							1 Cap											
6	Opción Empresarial										9 Meses Opción Empresarial								

### Opción 3

- 7 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 12 meses en opción empresarial

**Tabla 135: Programación de los tiempos para una medida de 3 años en el Centro (Opción 3)**

Actividad																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap		2 Cap		3 Cap		4 Cap		5 Cap		6 Cap							
5	Formación Emprendedurismo																		
6	Opción Empresarial																		

Actividad																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	4 Grados						5 Grados						6 Grados					
4	Formación Vocacional	7 Cap																	
5	Formación Emprendedurismo				1 Cap														
6	Opción Empresarial										12 Meses Opción Empresarial								

### Opción 4

- 6 capacitaciones de formación vocacional
- 1 capacitación en emprendedurismo
- 15 meses en opción empresarial

**Tabla 136: Programación de los tiempos para una medida de 3 años en el Centro (Opción 4)**

Actividad																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	1 Grado						2 Grados						3 Grados					
4	Formación Vocacional	1 Cap			2 Cap			3 Cap			4 Cap			5 Cap			6 Cap		
5	Formación Emprendedurismo																		
6	Opción Empresarial																		

Actividad																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	Formación Espiritual	Constante																	
2	Formación Humana	Constante																	
3	Educación Formal	4 Grados						5 Grados						6 Grados					
4	Formación Vocacional																		
5	Formación Emprendedurismo	1 Cap																	
6	Opción Empresarial	15 Meses Opción Empresarial																	

## **VIII.I. TAMAÑO DEL PROYECTO**

Uno de los aspectos a considerar en el desarrollo de esta etapa es el tamaño del proyecto, el cual representa la capacidad instalada expresada en unidades de producción por año<sup>58</sup>. En el caso de una empresa manufacturera o de servicios, puede entenderse como el número de artículos o usuarios atendidos en un año, o las personas atendidas en un período establecido. Para el caso del Centro, se considerará como la capacidad de atención de internos, es decir, la cantidad de personas que puedan recibir tratamiento dentro de las instalaciones para reinsertarse en la sociedad de productivamente.

Una de las consideraciones que deben tomarse a la hora de determinar el tamaño del proyecto es el aprovechamiento de la capacidad instalada, ya por lo general no se opera este nivel, por lo tanto, la elección de un tamaño óptimo constituye una decisión a largo plazo, que se vuelve casi inflexible en el corto plazo en cuanto a ajustarse a variaciones, ya que implicaría nuevas inversiones en el proyecto, redistribución de la planta, maquinaria y equipo, alojamiento, área de tratamiento, etc.

### **VIII.I.1. FACTORES A CONSIDERAR**

#### **CANTIDAD DE INTERNOS MAYORES A 18 AÑOS EN CENTROS REEDUCATIVOS ADMINISTRADOS POR EL ISNA**

Es considerado uno de los factores más importante para la determinación del tamaño de la planta, en este se retoma información obtenida de la Etapa de Diagnóstico referente a la cantidad de internos mayores de 18 años en centros reeducativos administrados por el ISNA

Es por lo que se vuelve necesario analizar la demanda de jóvenes provenientes de los centros reeducativos administrados por el ISNA tanto actual como futura, puesto que estas limitan la capacidad de atención del Centro. Tomando el quinto año del pronóstico de internos para garantizar un adecuado tratamiento para los jóvenes.

---

<sup>58</sup> Definición tomada del libro de Evaluación de Proyectos de Gabriel Baca Urbina, 4ta. edición

El pronóstico de internos se obtuvo en la Etapa de Diagnostico y se basa en datos estadísticos del ISNA y la DGCI. Se obtuvo por el método de mínimos cuadrados.

**Tabla 137: Pronóstico Jóvenes Mayores de 18 años Internados Periodo de 2008 – 2012**

<b>Período</b>	<b>Mayores de 18años</b>	<b>% Crecimiento</b>
2008	353	-5,1%
2009	413	16,9%
2010	472	14,4%
2011	532	12,6%
2012	591	11,2%

Del pronostico de jóvenes mayores de 18 años internados en los periodos antes mencionados, solo se considerara los jóvenes que tengan medidas menores, no graves es decir aquellos que no son considerados de alta peligrosidad. Estos serán los que, previo a diferentes pruebas, podrán ingresar al modelo. La población para el Centro es la que se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 138: Población Ocupada por el Modelo Período 2008 – 2011**

<b>Período</b>	<b>Total</b>
2008	61
2009	70
2010	80
2011	91
2012	100

### **SELECCIÓN DEL TAMAÑO DEL PROYECTO**

Las alternativas de tamaño, deben permitir anticipar los costos y beneficios que posean cada una de ellas. Para determinar el tamaño óptimo del proyecto (centro) se consideraran la cantidad de internos mayores a 18 años en centros reeducativos administrados por el ISNA

## **CANTIDAD DE INTERNOS MAYORES A 18 AÑOS EN CENTROS REEDUCATIVOS ADMINISTRADOS POR EL ISNA**

La cantidad de internos que demanda el centro en su introducción es de 61 internos y para el quinto año es de 101 internos (ver tabla de pronóstico de población ocupada para el Centro).

### **VIII.I.2. TAMAÑO ESTABLECIDO**

El tamaño del Centro se basará en la cantidad de internos que pueda albergar el centro para el año 5, por lo tanto, se tiene que:

**Capacidad Instalada de atención del Centro: 100 internos**

### **VIII.I.3. CAPACIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

La capacidad de las instalaciones se medirá por la atención del Centro y se puede clasificar de la siguiente manera:

- Talleres de formación vocacional
- Opción empresarial
- Aulas de Formación vocacional
- Aulas de Educación Formal.
- Aula de Formación emprendedora.
- Salones para formación espiritual.
- Biblioteca
- Comedor
- Área de dormitorios

La descripción de los recursos y los requerimientos de las áreas se especifica en el apartado VII.N. Determinación de Áreas.

## **TALLERES DE FORMACION VOCACIONAL**

Los talleres de formación técnico vocacional se dividen en:

10. Panadería
11. Instalaciones Eléctricas Residenciales
12. Mantenimiento y Reparación de Computadoras
13. Albañilería
14. Manejo de Software
15. Repostería
16. Artesanía en Barro, Madera y Metal
17. Carpintería
18. Fontanería

Los talleres de formación se dividen en básicos (6) y de especialización (3).

Capacidad de atención = 15 jóvenes por taller

## **OPCION EMPRESARIAL**

En la opción empresarial se contará con dos turnos (mañana y tarde), regido principalmente por las jornalizaciones establecidas para el internamiento.

Capacidad de atención = 10 jóvenes por turno

## **AULAS DE FORMACIÓN VOCACIONAL**

En estos salones se recibirán las clases teóricas de los diferentes talleres vocacionales que cursan los internos.

Capacidad de atención = 15 jóvenes por salón

Se cuenta con 4 salones, brindando una atención de 60 internos por turno y 120 internos en ambos turnos.

### **AULAS DE EDUCACIÓN FORMAL.**

Estos serán dos salones iguales para que los internos reciban sus clases de primer ciclo hasta bachillerato, repartidos en dos turnos, en la mañana se impartirá primaria (de primero a sexto grado) y por la tarde secundaria y bachillerato.

Capacidad de atención = 30 jóvenes por salón

Se tendrá una capacidad de atención total de 120 jóvenes en el área de educación, esta capacidad es mayor que la de atención del centro que es de 100 jóvenes, pero se ha determinado un 20% mas previniendo el aumento de población en determinados niveles educativos para no sobrepasar la capacidad de atención de cada aula.

### **AULA DE FORMACIÓN EMPRENDEDORA.**

Se contará con un salón, en el cual se impartirán las clases de formación de emprendedurismo.

Capacidad de atención = 40 jóvenes/salón

Se tendrá una capacidad total de atención de 80 jóvenes, repartidos en 2 grupos de formación (uno por la mañana y otro por la tarde).

### **SALONES PARA FORMACIÓN ESPIRITUAL**

Se cuenta con dos salones para la formación espiritual, ubicados en el área de tratamiento.

Capacidad de atención = 50 jóvenes/salón

### **BIBLIOTECA**

La capacidad de atención esta dada por el número de internos que pueden estudiar en la biblioteca.

Capacidad de atención = 24 jóvenes



## COMEDOR

Capacidad de atención = 100 jóvenes

## ÁREA DE DORMITORIOS

Esta área comprende de 50 celdas en cada una de ellas albergara a 2 internos.

Capacidad instalada = 100 jóvenes.

## VIII.J. APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El aprovechamiento de las instalaciones del Centro, se mide en la atención del número de internos que se tendrá en el primer año de operaciones, siendo esta de 61 internos.

El nivel de aprovechamiento de las instalaciones se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Nivel de Aprovechamiento} = \frac{\text{Uso de la Capacidad Instalada}}{\text{Capacidad Instalada}} \times 100\%$$

**Tabla 139: Aprovechamiento de las Instalaciones del Centro para el Año 1**

Instalación	Capacidad Instalada	Uso de la Capacidad Instalada	Nivel de aprovechamiento %
Talleres de formación vocacional	105	61	58.1
Opción empresarial	20	12	60
Aulas de Formación vocacional	120	61	50.8
Aulas de Educación Formal.	120	61	50.8
Aula de Formación emprendedora.	80	20	25
Salones para formación espiritual.	100	61	61
Biblioteca	24	24	100
Comedor	100	61	61
Área de dormitorios	100	61	61

Para el quinto año se espera que el centro atienda 100 internos, entonces el nivel de aprovechamiento de las instalaciones para el quinto año será.

**Tabla 140: Aprovechamiento de las Instalaciones del Centro para el Año 5**

Instalación	Capacidad instalada	Uso de la capacidad instalada	Nivel de aprovechamiento %
Talleres de formación vocacional	105	°100	95.2
Opción empresarial	20	20	100
Aulas de Formación vocacional	120	100	83.3
Aulas de Educación Formal.	120	100	83.3
Aula de Formación emprendedora.	80	40	50.0
Salones para formación espiritual.	100	100	100
Biblioteca	24	24	100
Comedor	100	100	100
Área de dormitorios	100	100	100

#### **VIII.J.1. APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE LA MAQUINARIA A UTILIZAR EN TALLERES Y OPCION EMPRESARIAL**

El tiempo de capacitación de los talleres esta dado por los tiempos de duración de cada uno en el capítulo VII programas de formación vocacional. El tiempo de duración de la opción empresarial, esta dado por las 8 horas de trabajo por día dividido en dos jornadas de trabajo de 4 horas, calculado para un trimestre se tiene 520 horas y el tiempo de uso de la maquinaria es la mitad del tiempo ya que en cada turno será ocupada por una de las modalidades de la empresa (ya sea repujado o madera fina).

El nivel de aprovechamiento del equipo se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Nivel de Aprovechamiento} = \frac{\text{Tiempo de uso de la maquinaria}}{\text{Tiempo de la capacitación}} \times 100\%$$

A continuación se tiene el nivel de aprovechamiento de la maquinaria en la siguiente tabla.

**Tabla 141: Aprovechamiento de la Maquinaria de los Talleres y de la Opción Empresarial del Centro**

<b>Taller</b>	<b>Maquinaria</b>	<b>Tiempo Capacitación</b>	<b>Uso De La Maquinaria</b>	<b>Nivel De Aprovechamiento %</b>
Panadería	Horno	220 horas	30 horas	13.6
	Amasadora Industrial		30 horas	13.6
Mantenimiento Computadoras	Computadoras	200 horas	200 horas	100
Manejo de Software	Computadoras	170 horas	170 horas	100
Artesanías	Horno de gas	150 horas	40 horas	26.67
	Torno para barro		40 horas	26.67
	Laminadora		50 horas	33.33
	Canteadora		60 horas	40
	Cepilladora		60 horas	40
	Torno de madera		60 horas	40
Carpintería	Bancos de armar	180 horas	30 horas	16.66
	Sierras Ingletheadotas		30 horas	16.66
Fontanería	Prensas de Cadena,	210 horas	30 horas	14.3
	Prensas de Tornillo		30 horas	14.3
	Prensas de Banco		30 horas	14.3
Opción Empresarial	Canteadora	520 horas	260 horas	50
	Cepilladora		260 horas	50
	Cierra circular		260 horas	50

## **VIII.K.REGLAMENTO BASICO DEL REGIMEN DEL INTERNO**

### **VIII.K.1. DEBERES DE LOS ADOLESCENTES**

#### **Ejecución de la Medida judicial**

El adolescente privado de libertad, mediante la correspondiente orden judicial, está obligado a permanecer en el Centro mientras dure la medida.

#### **Cumplimiento de las Normas de Convivencia**

El adolescente deberá:

- a. Acatar las normas de régimen interno del Centro, así como las órdenes que reciba del personal del centro en el ejercicio legítimo de sus atribuciones.
- b. Colaborar activamente en las actividades del Centro y observar un buen comportamiento.
- c. Colaborar activamente con el ambiente, orden y disciplina del centro, manteniendo una actitud de respeto y consideración con el personal, colaboradores, autoridades y visitas.
- d. Respetar y cumplir con los permisos de salida autorizados.
- e. Utilizar adecuadamente las instalaciones, recursos, servicios y materiales puestos a su disposición.

#### **Higiene**

El adolescente deberá observar una adecuada higiene personal, manteniendo una buena presentación personal en vestuario, acatando las medidas higiénicas y sanitarias establecidas.

#### **Educación**

Todo adolescente deberá participar en las actividades propias que debe realizar según edad, manteniendo un hábito de estudio, lectura, asistencia a actividades educativas, formativas y de capacitación que le preparen para su posterior reinserción sociofamiliar y vida adulta.

### **Cumplimiento de sanciones internas del Centro**

El adolescente que no cumpla con sus deberes, deberá acatar las sanciones que le fueran impuestas por la Dirección del Centro y el personal correspondiente.

### **Cumplimiento de permisos de salidas**

El adolescente al cual se le conceda un permiso de salida del centro, deberá cumplir con la asistencia señalada en día y hora de regreso y cumplir con la actividad señalada en dicho permiso, vigilada fuera del centro por un adulto responsable.

### **Esfuerzo en el cumplimiento de objetivos personales**

El adolescente deberá velar por conocer y aplicar, con su mejor esfuerzo, los diferentes objetivos personales que se le vayan señalando en su proceso de ejecución de medidas.

### **Atención a su proceso de ejecución**

El adolescente deberá conocer el proceso y tratamiento que recibirá, poniendo su mejor voluntad y atención en responder de manera positiva a las orientaciones que se le brinden, las actividades y recursos a implementar.

### **Cuidado de pertenencias**

El adolescente deberá mantener un estricto cuidado, orden y estado, de sus pertenencias personales, así como por aquellos objetos, vestuario, ropa de cama y otros que estén a su servicio.

### **Respeto a las instalaciones del centro**

El adolescente mantendrá un adecuado respeto y cuidado de las instalaciones y mobiliario y recursos materiales del centro, cooperando en su cuidado y manutención.

### **Respeto al personal del centro**

El adolescente mantendrá un adecuado trato, actitud, lenguaje, conducta y relación con las diferentes personas que laboran en el centro; el cual procurará mantener de igual forma para las personas que visiten la institución.

### **Convivencia y buen ambiente**

El adolescente está obligado a mantener un buen nivel de conducta con el resto de la población del Centro, especialmente con sus compañeros de convivencia, generando la creación de un buen ambiente de vida interna. No están permitidos los tratos soeces o crueles, utilización de lenguaje vulgar, agresiones físicas, sexuales o verbales, represión, intimidación, soborno o cualquier conducta que rompa con el orden del centro.

### **Asistencia a actividades y cumplimiento del Horario**

Todo adolescente deberá respetar el horario del centro, mostrándose obediente y puntual ante las indicaciones del personal, participando de manera activa en las actividades del centro y programas.

## **VIII.K.2. DE LAS FALTAS**

Es autor de una falta quien infringe las reglas establecidas en el Centro cometiendo falta disciplinaria o designando a otro a cometerla. Será cómplice quien contribuye a la realización de una conducta o preste algún tipo de ayuda previa, concomitante o posterior al acto.

Se contemplarán tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves. Aquellas acciones que no estén indicadas pero que por la naturaleza o consecuencias se consideren faltas, serán competencia del Director, el Equipo Técnico y el equipo de tratamiento, indicar a que nivel pertenecen y que tipo de sanción corresponde.

### **Faltas leves**

Se contemplarán las siguientes acciones como faltas leves:

- a. Impedir con sus actitudes negativas el normal desarrollo de cualquiera de las actividades.
- b. Simular enfermedad
- c. Negarse a realizar una actividad que le corresponde efectuar
- d. Permanecer en lugares no autorizados o ir sin permiso del orientador a otras Instalaciones.
- e. Incumplimiento del horario
- f. No utilizar el vestuario adecuado a la ocasión (con excepción que no se le haya entregado)
- g. Cualquier acción u omisión que represente el incumplimiento de sus deberes.

### **Faltas graves**

Se contemplarán las siguientes acciones como faltas graves:

- a. Incurrir en tres faltas leves durante la semana
- b. Incitar a la pelea o agresión a otras personas
- c. Sustraer, dañar o manipular la infraestructura del centro, objetos personales de otros compañeros o del personal del centro.
- d. Desafiar la autoridad resistiéndose a las orientaciones de las autoridades y/o responsables.
- e. Poseer o fabricar armas u objetos que las normas del centro prohíban
- f. Consumo o posesión de alcohol, tabaco o sustancias adictivas o psicotrópicas.
- g. Atentar contra la propia vida o integridad física
- h. Organizar actividades no permitidas en el centro
- i. Amenazar, coaccionar o faltar el respeto a otros internos, personal o visitantes.

### **Faltas muy graves**

Se contemplarán las siguientes acciones como faltas muy graves:

- a. Incurrir en dos faltas graves en una semana
- b. Atentar contra la vida o integridad de otra persona en el centro o fuera de él
- c. Agredir sexualmente a otra persona
- d. Resistirse de manera violenta a las órdenes recibidas

- e. Intentar, auxiliar o consumir la evasión del Centro (fuga) o abandono irregular del sistema (quedarse fuera del centro en un permiso de salida)
- f. Tráfico de sustancias u objetos no permitidos en el centro
- g. Sobornar o incitar a dicho acto
- h. Retener personas a la fuerza
- i. Sustraer, dañar o manipular la infraestructura, mobiliario, maquinarias o recursos del centro causando grave daño.
- j. Ejecutar actividades no permitidas
- k. Reunirse para planear actos delictivos o de indisciplina interna grave
- l. Adulterar los alimentos, medicamentos u otros productos
- m. Fabricar o introducir armas punzantes o armas blancas
- n. Dirigir, promover o participar en actos de indisciplina interna: motines, intentos de fugas masivas

### **VIII.K.3. SANCIONES**

#### **Disciplina y sanciones**

El orden y la disciplina se mantendrán con firmeza, pero sin imponer más restricciones de las necesarias para mantener la seguridad y la buena organización de la vida en común.

La Dirección del centro reunido con el departamento de tratamiento y de educación determinará en cada caso:

- a. La conducta que constituye una infracción disciplinaria;
- b. El carácter y la duración de las sanciones disciplinarias que se puedan aplicar;
- c. Cuál ha de ser la autoridad competente para pronunciar esas sanciones.
- d. Los mecanismos y tiempo de cumplimiento de sanciones internas.

Ningún adolescente será sancionado sin haber sido informado de la infracción que se le atribuye y sin que se le haya permitido previamente presentar su defensa. La autoridad competente procederá a un examen completo del caso.



Las penas corporales, encierro en celda oscura, así como toda sanción cruel, inhumana o degradante quedarán completamente prohibidas como sanciones disciplinarias, al igual que cualquier sanción que pueda perjudicar la salud física o mental del adolescente.

### **Medios de coerción**

Los medios de coerción tales como esposas, cadenas, grillos y camisas de fuerza nunca deberán aplicarse como sanciones. Tampoco deberán emplearse cadenas y grillos como medios de coerción, a excepción que por orden del director, si han fracasado los demás medios para dominar a un adolescente, con objeto de impedir que se dañe a sí mismo o dañe a otros o produzca daños materiales; en este caso, se deberá de informar rápida y formalmente de la situación a la autoridad judicial correspondiente.

### **Aplicación de sanciones**

Las sanciones se aplicarán al adolescente cuando incurra en falta disciplinaria dentro del centro, durante cualquier traslado o en caso de que posea permiso fuera del Centro de manera transitoria.

### **Escala de sanciones**

Según el caso y la situación provocada, la determinación de la sanción, el tiempo de duración, responsable de aplicación y lugar, se efectuarán atendiendo a la naturaleza de la infracción cometida, a la gravedad de los daños y/o perjuicios ocasionados, al grado de ejecución de los hechos, al grado de participación en el acto, así como a las circunstancias concurrentes.

### **Sanciones**

Se utilizarán como sanciones las siguientes:

- a. Para faltas leves:
  - Amonestación verbal por parte del responsable en el momento en que se cometió la falta
  - Registro de la falta en el expediente del interno.
  - Ayuda pedagógica correspondiente a retribuir la falta.
  - Nota deficiente en el área correspondiente a la falta.

b. Para faltas graves:

- Amonestación verbal por parte del Director del Centro.
- Registro de la falta en el expediente del interno e Informe formal al Director del Centro.
- Informe a las autoridades correspondientes (especialmente Juez) de la falta cometida en informe completo del adolescente.
- Nota deficiente en la semana
- Ayuda pedagógica correspondiente a la falta grave cometida.
- Suspensión de salida en el caso que se le fuera a otorgar.
- Restricción de llamadas telefónicas.

c. Para faltas muy graves:

- Solicitud de presencia de autoridades judiciales para iniciar procedimiento judicial.
- Registro del equipo educativo a cargo de la situación en expediente del interno y realización de Informe a Dirección.
- Suspensión de actividades ordinarias durante una semana.
- Suspensión total de salidas del Centro por un período de un mes
- Citación urgente al centro de su representante para información.
- Ayuda pedagógica acorde a falta muy grave.
- Informe formal y ágil a las autoridades judiciales correspondientes informando falta muy grave, solicitando revisión de medida y traslado a otro programa en caso de ser necesario

#### **VIII.K.4. RELACION CON EL EXTERIOR**

##### **Visitas**

Los familiares directos del adolescente, así como sus representantes legales están autorizados a comunicarse y visitar a los adolescentes en el centro, los días y horas que fije la Dirección del Centro, manteniendo la flexibilidad según las situaciones especiales orientadas según los educadores.

Se deberá dejar consignada cada visita efectuada, aprovechando la ocasión el orientador responsable del adolescente para dialogar con los visitantes.

### **Paquetes**

Los adolescentes podrán recibir paquetes desde el exterior del Centro. Estos serán revisados por el orientador a cargo o el personal responsable al momento, no pudiéndose ingresar objetos prohibidos claramente señalados mediante cartel e información oral. Deberán pasar los paquetes este control de seguridad (chequeo), no ingresando alimentos al área de dormitorio.

### **Comunicaciones telefónicas**

El adolescente tendrá derecho en el momento de su ingreso al centro una llamada a su familia o representante. No se estará permitido el uso de teléfonos celulares por parte de los adolescentes. El resto de las llamadas que desee realizar deberán ser autorizadas por el orientador, o director del Centro, de manera breve y bajo determinadas circunstancias. Se utilizará en el centro sistema de recepción de llamadas para el adolescente, con la finalidad de mantener contacto con sus familiares directos o responsables.

### **Cartas, fax o telegramas**

Los adolescentes tienen derecho a recibir y tramitar correspondencia escrita, con excepción de que:

- Se tenga una orden judicial contraria
- Se encuentre en peligro la seguridad y orden del centro
- El correo recibido será entregado al adolescente, quien deberá abrirlo delante del orientador respectivo, con excepción de una orden distinta por parte del Director del Centro.
- Cualquier objeto prohibido que se encuentre en la correspondencia será retenido.

## **VIII.L. MECANISMOS DE CONTROL**

La propuesta de formas de control está orientada a los programas de Formación, donde se involucran la Educación formal, Vocacional y Emprendedurismo. En estos se relacionan los talleres para las prácticas de capacitaciones.

La seguridad se orientará en los siguientes elementos:

- Personal que impartirá la formación dentro del Centro
- Los internos
- Equipo y materiales de trabajo

A manera general, los momentos en que se prestará el control y seguridad son los siguientes:

- Momento en que se traslada el personal a recibir la formación
- Momento en que se trasladan los internos a sus respectivas aulas o talleres donde será impartida su formación
- Al ingresar a las formaciones
- Dentro de las formaciones, cuando realizan sus actividades
- Al finalizar las formaciones
- Al trasladar a los internos a su siguiente actividad
- Al trasladar al personal de la formación a su siguiente actividad

## **DESCRIPCIÓN**

### **Personal que impartirá la formación dentro del Centro**

- Momento en que se traslada al formador a su lugar de trabajo  
Como mecanismo de control el personal firmara su hoja de registro cotidiana al ingresar al Centro, posteriormente será trasladado al salón o taller donde impartirá la debida formación, acompañado de tres custodios. Previo al ingreso se realizará su debido cacheo para verificar que solo pueda portar equipo o material permitido

- Dentro, cuando realizan sus actividades  
Al momento en que se impartan las formaciones, el encargado de ello siempre contará con un custodio cerca de él para brindarle seguridad en el momento de trabajo.
  
- Al trasladar al personal de la formación a su siguiente actividad  
Cuando se finalicen las actividades este será acompañado del mismo custodio hasta el lugar donde se realizará la siguiente actividad, a su respectiva oficina o según sea el caso. En caso de que el formador haya terminado su turno laboral, a este se le realizará un cacheo personal por motivos de seguridad.

### **Internos**

- Al ingresar al Salón o taller  
Al ingresar al lugar donde recibirán su formación, estos serán debidamente revisados para que no ingresen con ningún artículo fuera de lo común. Los cuadernos o material para utilizar dentro, se les será proporcionado en el lugar.
  
- Dentro, su respectiva formación  
Cada grupo de cinco internos será controlado por un custodio. Así mismo se asignará una hoja de verificación de instrumentos y materiales que le son proporcionados a los jóvenes en el momento de recibir su formación.
  
- Al finalizar  
Finalizadas actividades dentro del Salón o taller, se revisará a los jóvenes su hoja de instrumentos y materiales, para hacer una verificación de que lo proporcionado al inicio se encuentra en buenas condiciones al final de la práctica y si ha sufrido algún tipo de transformación especificar y corroborar el estado de la misma.

## **Equipo y materiales de trabajo**

- **Al ingresar**

Cuando los jóvenes se dispongan a ingresar al Salón o taller, se esperará a que estos estén ubicados en sus respectivos lugares, para entonces proceder a entregarles los instrumentos y materiales que utilizarán durante la sesión. Estos serán registrados en una hoja, donde se especifique el material, la prueba, cantidad, el nombre del interno responsable del mismo.

- **Al finalizar**

Al finalizar la sesión, cada Formador tomará la hoja de materiales y verificará las cantidades y condiciones de los mismos, en caso de haber sufrido alguna transformación necesaria, esta debe ser rectificada al final de la prueba y que se ratifique que se utilizó lo que se asignó al inicio de la prueba.

De igual forma se hará una revisión de la maquinaria y equipo utilizados en las Sesiones de Formación, y así corroborar si estos sufren algún tipo de daño, para poder sugerir alguna corrección. Según el formato de hoja

## **VIII.M.CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

En los procesos de fabricación del centro se debe tener muy en cuenta lo que se va a proteger: a los trabajadores y a la maquinaria.

### **Protección al trabajador**

Consiste en dar al interno el equipo de protección respectivo que permita evitar accidentes o disminuir el impacto que un accidente puede ocurrir.

### **Protección a la maquinaria**

Consiste en aislar la maquinaria de tal manera que el interno no tenga acceso a las partes de la maquinaria que le puedan causar daño como partes que se encuentren a altas temperaturas, elementos cortantes y equipo utilizadas en el proceso productivo. Dicho aislamiento puede ser fijo o móvil, según se requiera.

## **CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LOS ASPECTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.**

La capacitación y educación son componentes críticos de un programa de seguridad. La capacitación permite a los involucrados en el proceso productivo entender los problemas asociados con los accidentes y riesgos que se dan en su trabajo, lo mismo que la prevención, control y consecuencias médicas de esos problemas, deben tener muy claro de respetar la señalización, precauciones que se establezcan y dar un buen uso del equipo de protección.

## **CLASIFICACIÓN DE RIESGOS**

En la planta de fabricación de productos de madera y repujado pueden existir varios riesgos, y estos los podemos clasificar como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 142: Clasificación de Riesgos en la Planta**

<b>Riesgo</b>	<b>Descripción del Riesgo</b>	<b>Propuesta Contra el Riesgo</b>
<b>Químicos</b>	Se puede generar contaminación e intoxicación debido a las tinturas o barnices que se utilicen durante los procesos de acabado de los productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar equipo de protección respiratoria como una mascarilla a los jóvenes y demás personal de la planta.</li> </ul>
<b>Físicos</b>	Existen riesgos de daños en las manos a la hora de estar operando las maquinas, ya sean tornos o sierras	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para evitar este tipo de accidentes se necesita mayor concentración a la hora de estar operando estas maquinas.</li> </ul>
<b>Eléctricos</b>	Posibles cortocircuitos en toma corrientes, y maquinaria del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener precaución con la toma corriente que se encuentren cerca de la maquinaria</li> <li>➤ Los toma corrientes deben de tener protectores, para evitar posibles corto circuitos.</li> </ul>

## **ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

### **ILUMINACIÓN**

Se utilizara dos tipos de iluminación: iluminación natural y la iluminación artificial.

- **Iluminación Natural**

Se obtendrá por medio de ventanas, estas tienen que estar ubicadas en dirección Norte, Noreste y Noroeste. Para poder obtener una mejor iluminación.

- **Iluminación artificial:**

Con este tipo de iluminación se debe tener claro que se necesita un tipo de iluminación general y otro específico; el general es necesario para reconocer los espacios y dirigirse con seguridad; el específico es para los puestos de trabajo donde se realizan operaciones con orientación sencilla para enfoque visuales ocasionales. El tipo de luminarias debe ser de luz blanca, por la eficiencia y calidad que presentan.

Las unidades de medida de la iluminación son en lux (lumen/ m<sup>2</sup>): que es el flujo luminoso recibido en el plano de trabajo por unidad de superficie, en la siguiente tabla se muestran las recomendaciones de iluminación para diferentes actividades de la planta.<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Fuente CONAE (Comisión Nacional para el Ahorro de Energía), México.



## Flujo luminoso (lux) en la planta

Tabla 143: Flujos Luminosos necesarios para diferentes Áreas de la Planta

Local o Actividad	Flujo Luminoso (lux)
Despachos	500
Pasillos	100
Servicios y baños	100
Áreas administrativas	600
Estacionamiento en el exterior	10
Bodegas	100
Puestos de trabajo	500

## VENTILACIÓN

Debe de considerarse utilizar dos tipos de ventilación:

- Natural
- Artificial

### Ventilación Natural

Este tipo de ventilación es el más económico ya que se obtiene por el aire que entra por medio de las ventanas, como dijimos en la iluminación la ubicación de las ventanas tiene que ser en la parte norte, ya que el flujo de aire proviene del norte.

Para poder cuantificar la ventilación natural hay que tener en cuenta que ésta es debida a la ventilación del viento, que es función de la velocidad media del viento, de la dirección y obstáculos con que se encuentre el viento.

El caudal de aire se puede obtener mediante la siguiente expresión:

$$Q_v = C_v A v$$

Donde:

$Q_v$  = Caudal en m<sup>3</sup> por minuto.

$A$  = Área de la abertura en m<sup>2</sup>.

$V$  = Velocidad del viento en m/min.

$C_v$  = Coeficiente de efectividad de la abertura.

Cv se puede tomar desde 0,5 hasta 0,6. Para una dirección del viento perpendicular a la ventana, Cv=0.03.

La velocidad del viento oscila entre 12 y 22 Km./h , tomando una velocidad promedio de 17 Km/h (200m/min.)

Área promedio de las ventanas= 22.5m<sup>2</sup>

Sustituyendo datos en ecuación se tiene:

$$Q_v = 22.5 \text{ m}^2 \times 0.05 \% \times 200 \text{ m/min} = \mathbf{22.5 \text{ m}^3/\text{min}}$$

### Ventilación Artificial

Debido a que se genera calor en el proceso se debe considerar la rotación del aire del interior de la planta por medio de extractores de techo.

### ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

En el diseño del proceso productivo se ha tratado de pensar en la ergonomía del operario aplicando los principios de economía de movimientos, se capacitará al personal para lograr la adaptación y poder aplicar la economía de movimientos, los principios de la economía de movimientos son los que se muestran en la siguiente tabla:





**Tabla 144: Tabla de Economía de Movimientos**

<b>Principio</b>	<b>Descripción</b>
Logro de la máxima fuerza muscular en el rango medio de movimiento	Quiere decir que los dispositivos que se deben tomar o accionar deben estar colocados de modo que el operario no tenga que hacer demasiado esfuerzo para alcanzarlos
Logro de la máxima fuerza muscular con movimientos lentos	No es necesario hacer los movimientos de forma rápida para lograr ser eficiente.
Uso del momento para ayudar al trabajador siempre que sea posible	Se debe aprovechar los arreglos que permiten reducir el esfuerzo realizado por el operario para realizar determinadas tareas, este principio va de la mano con el diseño de tareas para optimizar la capacidad de la fuerza humana.
El operario no debe cargarse hasta el límite de su fuerza.	Para evitar posibles accidentes o daños por la fuerza excesiva que se realice.

## SEÑALIZACIÓN DE LA PLANTA

Se debe disponer de una señalización adecuada con el objetivo de dar a conocer la salida de emergencia, la ubicación del botiquín y de los extintores, y designar símbolos para colocar en áreas en las que se debe tener cuidado con partes de máquinas o el uso de equipo de protección, también es importante la señalización de las Zonas de peligro de incendios o intoxicaciones posibles.

Las formas y colores utilizados dentro de la señalización de seguridad industrial se encuentran las siguientes figuras, cada uno con su respectivo significado y con su respectiva identificación:

FORMA GEOMETRICA	SIGNIFICADO	COLOR	SIGNIFICADO
	Prohibido Acción de mando	<b>ROJO</b>	Paro Prohibición Prevención y protección contra incendios
	Prevención	<b>AZUL</b>	Acción de mando
	Información	<b>AMARILLO</b>	Precaución Peligro
		<b>VERDE</b>	Condición de Seguridad

Las señales que se utilizarán dentro de la planta, como parte del sistema de higiene y seguridad industrial, son las siguientes:



Significa que el personal que se encuentre cerca de esta señal está obligado a utilizar mascarilla.



Significa que el personal que se encuentre cerca de esta señal está obligado a utilizar guantes.



Determina la presencia de un extintor bajo de ella, en caso de ocurrir algún incendio o incidente con fuego.



Esta señal indica la ubicación de la salida del área en la que se encuentra, no es una salida de emergencia.



Indica que bajo esta señal está ubicado un recipiente para colocar cualquier desperdicio proveniente del proceso productivo o de alguna bodega dependiendo del área.



Indica el lugar donde se encuentran los baños.

### **ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Durante la etapa de operación se adoptará el reglamento de OSHA (Occupational Safety and Health Administration), primero estableceremos un comité innovador y eficaz de Higiene y seguridad Industrial.

### **COMITÉ INNOVADOR Y EFICAZ DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Los comités de seguridad eficaces encuentran soluciones a los problemas que causan accidentes, lesiones y enfermedades. Menos accidentes, lesiones y enfermedades reducen el costo y las primas de su seguro de compensación para trabajadores y pueden aumentar sus ganancias.

El comité de seguridad se formará con la finalidad de velar por la bienestar de los jóvenes cuando estos se encuentre dentro de los talleres, se formarán grupos en los cuales se integren jóvenes internos, para que ellos mismos sean quienes puedan identificar riesgos y sugerir condiciones para minimizarlos o eliminar los mismos. Estas actividades estarán respaldadas por personal debidamente preparado, así como por la formación que se incluirán en cada práctica de taller.

El comité debe de trabajar bajo ciertos puntos:

- 1- Establecer Responsabilidades para el logro de mejores condiciones de seguridad y salud.

Tiene que existir un compromiso que el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro y saludable, los empleados tienen que adoptar prácticas de trabajo seguras como condición de empleo, todos los empleados deben tener las herramientas, el equipo y material necesarios para poder realizar el trabajo de manera segura.

- 2- Exhortar al empleado y empleador a reducir los peligros en el lugar de trabajo e implantar nuevos programas de seguridad.

- 3- Identificar, reportar y controlar peligros

Prevenir los peligros de trabajo y prácticas no seguras haciendo al menos inspecciones trimestrales.

- 4- Desarrollar estándares de seguridad y salud obligatorios y reforzarlos de manera efectiva.

Apoyar el desarrollo, análisis, evaluación y aprobación de los programas de seguridad y salud.

## VIII.N.DETERMINACIÓN DE ÁREAS

Para determinar las áreas físicas con las que contará el centro, se debe hacer referencia a los elementos necesarios para el centro en general, talleres, área de tratamiento y los servicios anexos a ésta, incluyendo también todas las áreas generales que se ven involucradas.

**Tabla 145: Áreas consideradas para la Distribución en Planta**

No.	Área General	Subáreas
1	Oficinas Generales del personal del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina del director del centro</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de planeación</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de mantenimiento</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de seguridad.</li> <li>▪ Oficinas del departamento de tratamiento.</li> <li>▪ Oficinas del departamento técnico.</li> <li>▪ Oficinas del departamento de seguimiento.</li> <li>▪ Oficinas del departamento de opción empresarial</li> <li>▪ Servicios sanitarios</li> </ul>
2	Talleres para Formación técnico vocacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de talleres de formación vocacional</li> <li>▪ Almacén de Materiales</li> <li>▪ Área de formadores vocacionales</li> <li>▪ Servicios sanitarios</li> </ul>
3	Opción empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de almacén de materias primas y producto terminado.</li> <li>▪ Área de producción.</li> </ul>
4	Infraestructura para Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salón multiuso para varias unidades de tratamiento</li> <li>▪ Área medica</li> <li>▪ 2 salones para iglesias.</li> <li>▪ 2 salones para la unidad de educación formal</li> <li>▪ 4 salones para la unidad de formación vocacional</li> <li>▪ 1 salón para la unidad de formación para el emprendedurismo</li> <li>▪ 1 canchas de basketball-football rápido</li> <li>▪ Área de comedor para internos.</li> <li>▪ Biblioteca.</li> <li>▪ Lavandería</li> </ul>
5	Área de dormitorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dormitorios</li> <li>▪ Duchas</li> </ul>
6	Área de Visitas a internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita general de internos</li> <li>▪ Visita intima</li> </ul>
7	Servicios Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolección de desechos del centro</li> </ul>
8	Servicios Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cisterna</li> <li>▪ Estacionamiento en general</li> </ul>
9	Otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de custodios</li> <li>▪ Área de mantenimiento del centro</li> </ul>

## VIII.N.1.      **ÁREA DE OFICINAS GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO**

De acuerdo a la estructura organizativa del centro, los departamentos y unidades que conforman el centro son los siguientes, describiendo los recursos necesarios para cada uno de las subáreas que conforman las oficinas generales del personal del centro.

### **DIRECCION DEL CENTRO**

Se incluirá solamente la oficina del Director del Centro.

### **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo de oficina:.

**Tabla 146: Mobiliario y Equipo Dirección del Centro**

<b>Mobiliario y equipo de oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	1
Librera	1
Archivero	1
Sillas ergonómicas	1
Teléfonos	1
Computadoras	1
Sillas	2
Impresor	1
Regulador de voltaje	1

### **INFRAESTRUCTURA NECESARIA**

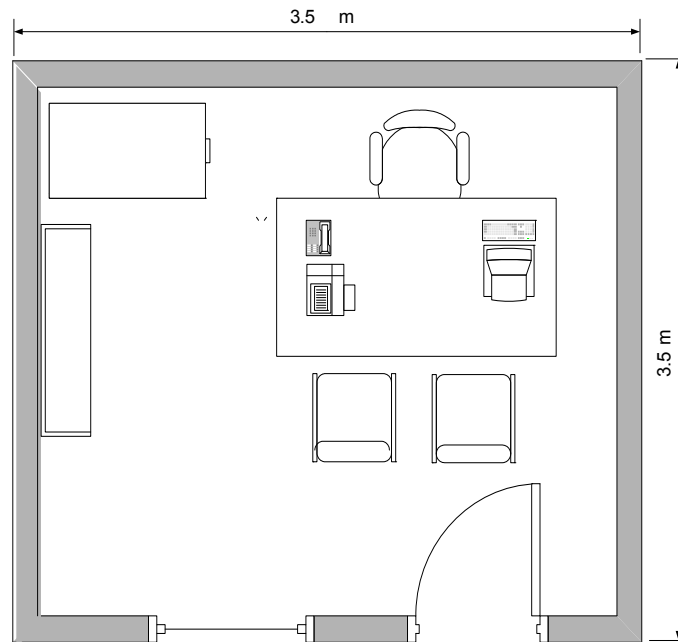
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 147: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Director del Centro**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Escritorio	1.60	0.90	1.44
1	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.49
1	Libreras	1.2	0.40	1.44
1	Archivero	0.70	0.40	0.28
2	Sillas Adicionales	0.60	0.60	0.72
Subtotal de Área Ocupada:				5.57
Espacio Libre en Área: 85% <sup>60</sup>				4.73
Área Total:				10.30
Área Aproximada:				10.50

CANTIDAD	EQUIPO
1	Computadora
1	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

**Figura 26: Distribución Oficina del Director del Centro**



<sup>60</sup> Para la planeación de espacios se deben considerar dos factores, la circulación, para lo que se establece un 25%, y el segundo factor la flexibilidad, considerándose para esto un 60%



## DEPARTAMENTO DE PLANEACION

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Jefe de Planeación
- Encargado de contabilidad, presupuesto y estadísticas

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 148: Mobiliario y Equipo Departamento de Planeación**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	2
Sillas ergonómicas	2
Computadoras	2
Archiveros	2
Teléfono	1
Librera	1
Impresor	1
Sillas	4
Regulador de voltaje	2

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

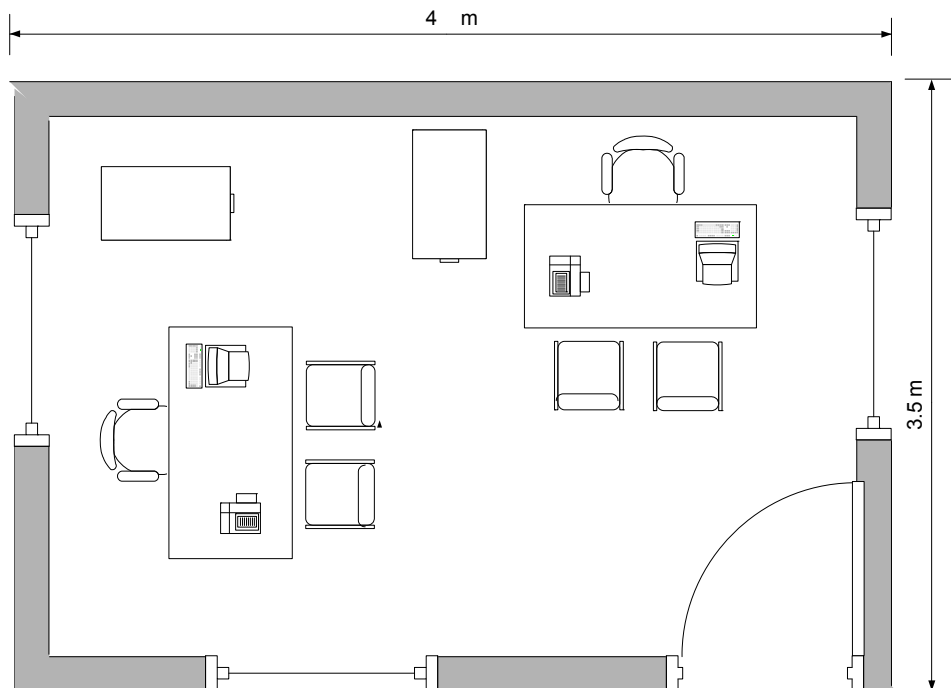
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 149: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Jefe de Planeación**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
2	Escritorio	1.60	0.90	2.88
2	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.98
2	Archivero	0.70	0.40	0.56
2	Libreras	1.2	0.40	0.96
4	Sillas Adicionales	0.60	0.60	1.44
Subtotal de Área Ocupada:				7.10
Espacio Libre en Área: 85 %				6.04
Área Total:				13.14
Área Aproximada				14.00

CANTIDAD	EQUIPO
2	Computadora
2	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

**Figura 27: Distribución Oficina de la unidad de Planeación**



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Jefe de custodios: 4
- Custodios: 44

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario, equipo de oficina y equipo usado por los custodios:

**Tabla 150: Mobiliario y Equipo Departamento de Seguridad**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	1
Sillas ergonómicas	1
Archivero	1
Computadora	1
Teléfono	1
Sillas	2
Impresor	1
Regulador de voltaje	1

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Cabe mencionar que solamente el jefe de custodios tendrá oficina y los custodios estarán en otra área y no tendrán oficinas.

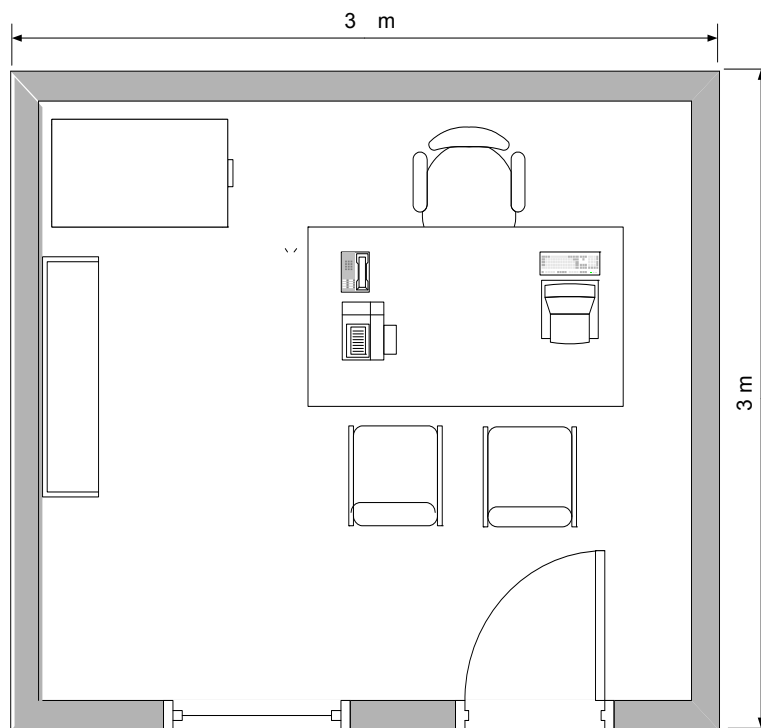
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación,

**Tabla 151: Tabla Requerimientos de Mobiliario y Equipo de Oficina Jefe de Custodios**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Escritorio	1.60	0.90	1.44
1	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.49
1	Archivero	0.70	0.40	0.28
2	Sillas Adicionales	0.60	0.60	0.72
Subtotal de Área Ocupada:				4.17
Espacio Libre en Área:				3.54
Área Total:				7.71
Área aproximada				9.00

CANTIDAD	EQUIPO
1	Computadora
1	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

**Figura 28: Distribución Oficina Jefe de Custodios**



## MANTENIMIENTO

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Jefe de mantenimiento
- Personal de mantenimiento (3)<sup>61</sup>

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 152: Mobiliario y Equipo Unidad de Mantenimiento**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	1
Sillas ergonómicas	1
Computadoras	1
Archiveros	1
Teléfono	1
Librera	1
Impresor	1
Sillas	2
Regulador de voltaje	1

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

---

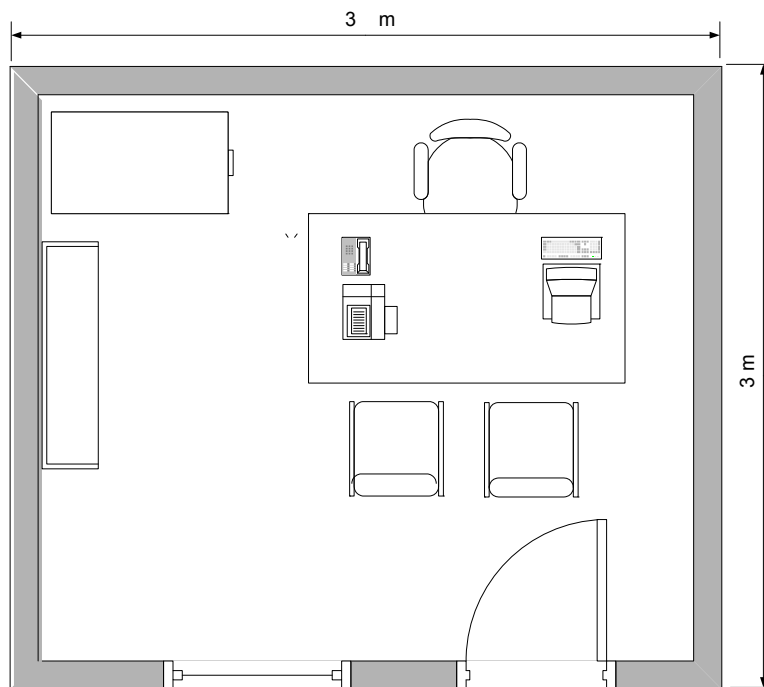
<sup>61</sup> Los requerimientos del personal de mantenimiento se especifican en el apartado otras áreas del Centro.

**Tabla 153: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Jefe de Mantenimiento**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Escritorio	1.60	0.90	1.44
1	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.49
1	Libreras	1.2	0.40	1.44
1	Archivero	0.70	0.40	0.28
2	Sillas Adicionales	0.60	0.60	0.72
Subtotal de Área Ocupada:				4.17
Espacio Libre en Área:				3.54
Área Total:				7.71
Área aproximada				9.00

CANTIDAD	EQUIPO
1	Computadora
1	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

**Figura 29: Distribución Oficina Jefe Mantenimiento**



## DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Coordinador del departamento de tratamiento
- Unidad de Asistencia Jurídica: 2 Asistentes Legales
- Unidad Psicológica: 1 Psicólogo
- Unidad Médica
  - 1 Medico general
  - 1 Medico odontólogo
  - 1 Enfermero
- Unidad de Desarrollo Humano
  - 5 orientadores
  - 1 Trabajador social
  - 1 Promotor deportivo/cultural

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 154: Mobiliario y Equipo Unidad Jurídica**

<b>Mobiliario y equipo de oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	14
Librera	2
Archivero	8
Sillas ergonómicas	14
Teléfonos	1
Computadoras	8
Sillas	12
Regulador de voltaje	8
Impresor	2

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

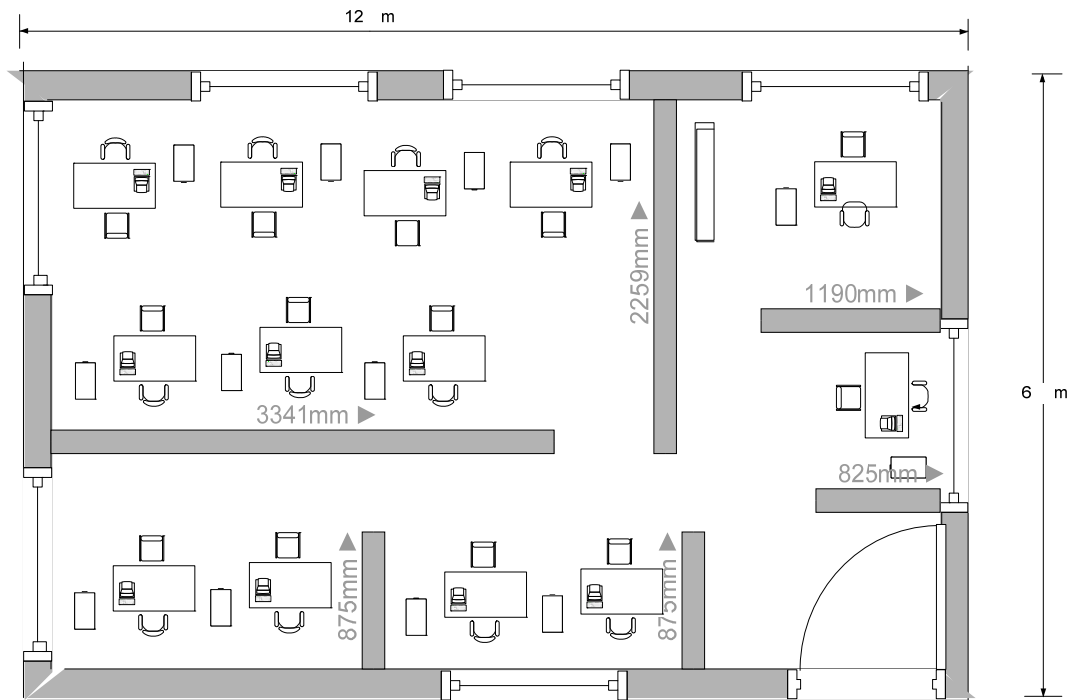
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 155: Requerimientos de Mobiliario y Equipo del Departamento de Tratamiento**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
14	Escritorio	1.60	0.90	20.16
14	Silla ergonómica	0.70	0.70	6.86
2	Libreras	1.2	0.40	2.88
8	Archivero	0.70	0.40	2.24
12	Sillas Adicionales	0.60	0.60	8.64
Subtotal de Área Ocupada:				36.50
Espacio Libre en Área: 85%				31.03
Área Total:				67.53
Área aproximada				72.00

CANTIDAD	EQUIPO
8	Computadora
8	UPS
2	Impresora
1	Teléfono

**Figura 30: Distribución Oficina del Departamento de Tratamiento**





## DEPARTAMENTO TECNICO

Se incluirán las siguientes oficinas:

- 1 Coordinador del departamento técnico
- Unidad de Educación Formal  
2 Educador  
1 Bibliotecario<sup>62</sup>
- Unidad Técnico Vocacional<sup>63</sup>  
13 Capacitadores de formación vocacional
- Unidad de Emprendedurismo  
2 Capacitador de emprendedurismo.

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 156: Requerimientos de Mobiliario y Equipo del Departamento de Tratamiento**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	5
Sillas ergonómicas	5
Computadoras	5
Archiveros	5
Teléfono	1
Librera	3
Impresor	1
Sillas	5
Regulador de voltaje	6

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

---

<sup>62</sup> El equipo y mobiliario del bibliotecario se detallará en la descripción de la biblioteca.

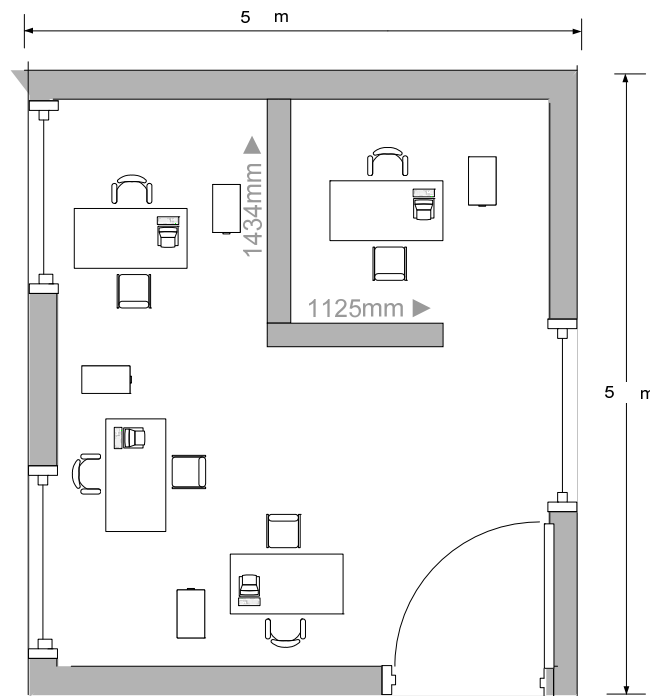
<sup>63</sup> Se detalla en el apartado personal de área técnica vocacional.

**Tabla 157: Requerimientos de Mobiliario y Equipo de la Oficina del Departamento Técnico**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
5	Escritorio	1.60	0.90	7.40
5	Silla ergonómica	0.70	0.70	2.45
5	Archivero	0.70	0.40	1.40
3	Librera	1.2	0.4	1.44
5	Sillas Adicionales	0.60	0.60	1.80
Subtotal de Área Ocupada:				13.29
Espacio Libre en Área: 85%				11.30
Área Total:				24.59
Área aproximada				25.00

CANTIDAD	EQUIPO
5	Computadora
5	UPS
1	Impresora

**Figura 31: Distribución Oficina del Departamento de Tratamiento**



## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Coordinador de seguimiento
- Asistente de seguimiento

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 158: Mobiliario y Equipo del departamento de seguimiento.**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	2
Sillas ergonómicas	2
Sillas	4
Librera	1
Archivero	2
Teléfonos	1
Computadoras	2
Impresor	1
Regulador de voltaje	2

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

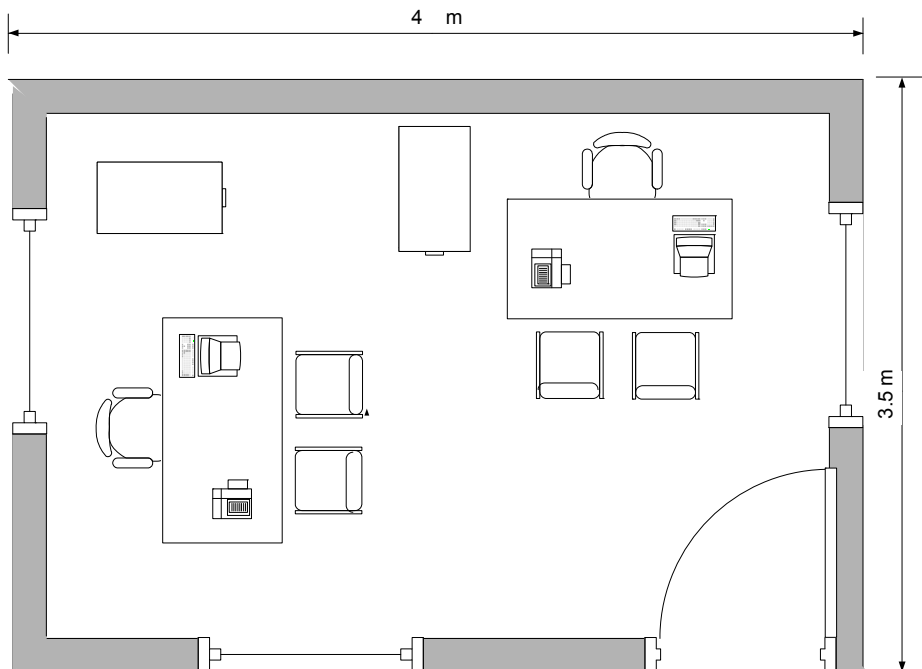
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 159: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Oficina del Departamento de Seguimiento**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
2	Escritorio	1.60	0.90	2.88
2	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.98
1	Libreras	1.2	0.40	1.44
2	Archivero	0.70	0.40	0.56
4	Sillas Adicionales	0.60	0.60	1.44
Subtotal de Área Ocupada:				7.30
Espacio Libre en Área: 85%				6.20
Área Total:				13.50
Área aproximada				14.00

CANTIDAD	EQUIPO
2	Computadora
2	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

**Figura 32: Distribución Oficina del Departamento de Seguimiento**



## DEPARTAMENTO DE OPCION EMPRESARIAL

Se incluirán las siguientes oficinas:

- Jefe del departamento
- Encargado de comercialización y compras.
- Repartidor
- Encargado de la producción.

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 160: Mobiliario y Equipo del departamento de opción empresarial**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	3
Sillas ergonómicas	3
Sillas	6
Librera	1
Archivero	2
Teléfonos	1
Computadoras	3
Impresor	1
Regulador de voltaje	3

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

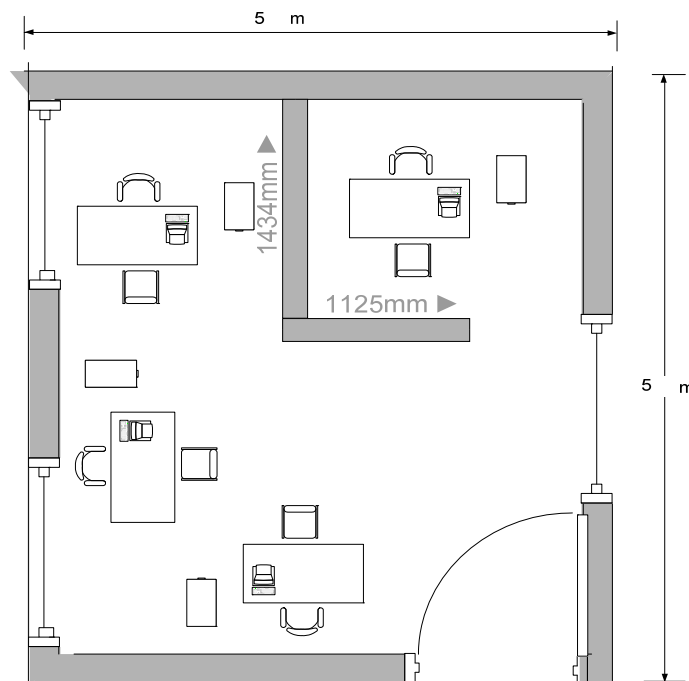
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 161: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Oficina del Departamento de Opción Empresarial**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
3	Escritorio	1.60	0.90	4.32
3	Silla ergonómica	0.70	0.70	1.47
1	Libreras	1.2	0.40	1.44
2	Archivero	0.70	0.40	0.56
6	Sillas Adicionales	0.60	0.60	2.16
Subtotal de Área Ocupada:				10.55
Espacio Libre en Área: 85%				8.97
Área Total:				19.52
Área aproximada				20.00

CANTIDAD	EQUIPO
3	Computadora
3	UPS
1	Impresora
1	Teléfono

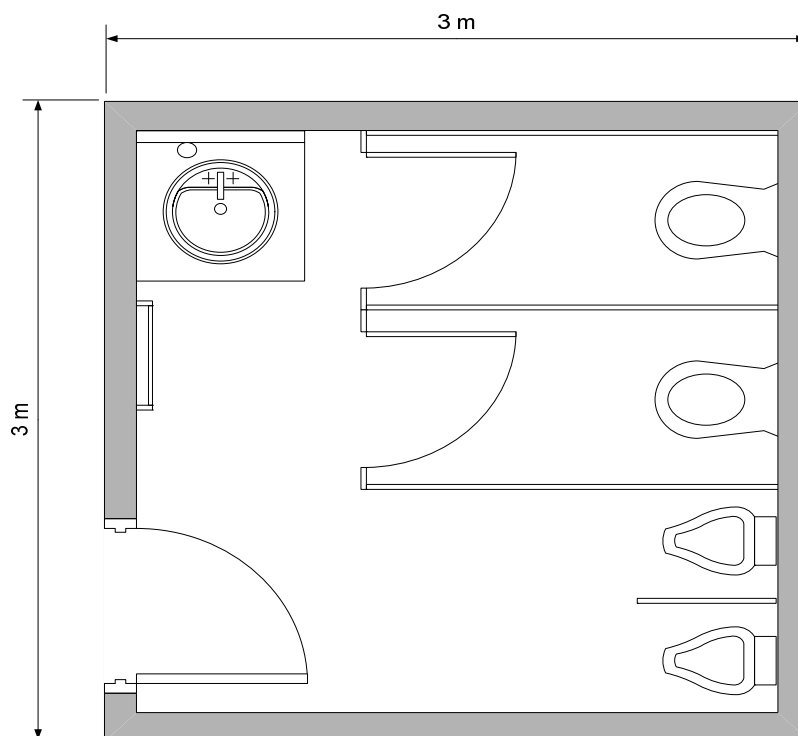
**Figura 33: Distribución Oficina del Departamento de Opción Empresarial**



## SERVICIOS SANITARIOS

Se contará con un área de sanitarios comunes para el uso de los empleados de la empresa. El área de sanitarios tendrá dimensiones de 3 x 3 m con un área total de 9 m<sup>2</sup>, como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 34: Distribución de los Servicios Sanitarios para el Personal del Centro**



## VIII.N.2. TALLERES PARA FORMACIÓN TECNICO VOCACIONAL

El área de formación técnico vocacional se divide en 4 subáreas: de talleres de formación vocacional, materiales, formadores vocacionales y servicios sanitarios.

### TALLERES DE FORMACION VOCACIONAL

El área de talleres consta de trece talleres para la formación vocacional, detallados en el apartado de capacitaciones.

## TALLER VOCACIONAL EN PANADERÍA Y REPOSTERÍA

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en utensilios, maquinaria y equipo:

**Tabla 162: Utensilios, Maquinaria y Equipo Taller de Panadería y Repostería**

<b>Utensilios</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Rodillos	25
Mangas	40
Dullas	30
Cuchillos	20
Brochas	20
Pinzas	20
Espátulas	20
Cucharones	10
Canastas	15
Javas	25
Raspas	15
Manteles	20
<b>Maquinaria</b>	
Horno	1
Amasadora Industrial	1
Batidora Industrial	1
Refrigeradoras	2
Báscula Industrial	1
Balanza Industrial	1
<b>Mobiliario y Equipo</b>	
Estantes de Madera	3
Mesas de Trabajo con Cubierta de Lámina	5
Licuadoras	5
Clavijeros	6
Latas para Hornear	20
Moldes para Hornear	40
Extinguidotes	1



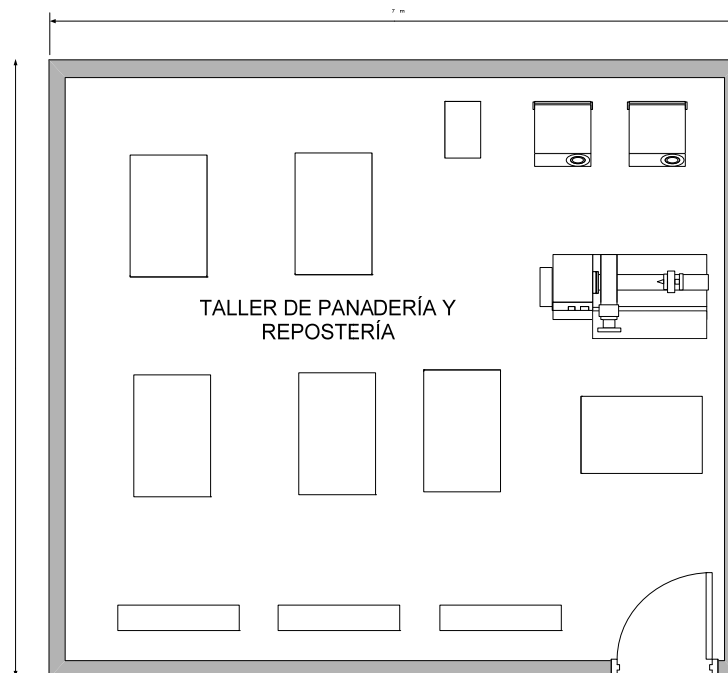
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, de los utensilios, maquinaria y equipo del taller de formación en panadería se detallan a continuación:

**Tabla 163: Requerimientos de Utensilios, Maquinaria y Equipo Taller de Panadería y Repostería**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso		Área (m <sup>2</sup> )
		L	A (m)	
1	Horno	2.2	1.4	3.08
2	Refrigeradoras	0.9	1	1.80
1	Bascula industrial	0.9	0.8	0.72
3	Estantes de madera	0.6	1.5	2.70
5	Mesas de trabajo	1.2	1.8	10.80
1	Clavijero	2.5	2	5.00
Subtotal de Área Ocupada:				22.10
Espacio Libre en Área: 85%				18.83
Área Total:				40.93
Área aproximada				42.00

**Figura 35: Distribución Taller de Panadería y Repostería**



## TALLER VOCACIONAL DE ELECTRICIDAD

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 164: Equipo y Herramientas del Taller en Electricidad**

Equipo y Herramientas	
Descripción	Cantidad (unid)
Desarmadores Phillips	15
Desarmadores Planos	15
Tenazas de Electricista	15
Tenazas de Punta	15
Chaveteras	15
Tenazas de Corte	15
Dobladoras de Tubo 1/2" – 3/4" – 1"	3
Taladros Portátiles	4
Juegos de Llaves Allen	15
Juegos de Llaves de Estrías	15
Estantes	3
Mesas de trabajo	5

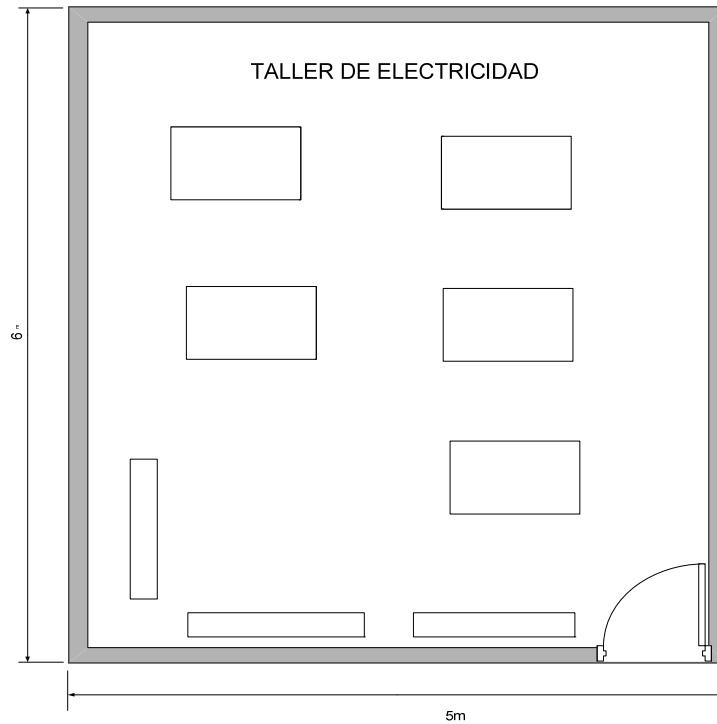
### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en electricidad se detallan a continuación:

**Tabla 165: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller en Electricidad**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
3	Estantes	0.6	1.5	2.70
5	Mesas de trabajo	1.2	1.8	10.80
	Subtotal de Área Ocupada:			15.50
	Espacio Libre en Área: 85%			13.18
	Área Total:			28.68
	Área aproximada			30.00

**Figura 36: Distribución Taller de Electricidad**



**TALLER VOCACIONAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORAS**

**RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales los podemos dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 166: Equipo y Herramientas del Taller en Mantenimiento y Reparación de Computadoras**

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Testers de red cable a cable	15
Testers Digital con Buzzer	15
Pinzas Crimpeadora Reforzada Red y Telefonía	15
Mini Pinza de impacto	15
Pinceles de Limpieza	15
Sets de 2 Bruselas con mango aislado	15
Soldadores de estaño 40W con Punta Cerámica	15
Muñequera Antiestatica	15
Pelacable UTP	1
Linternas de 5 LEDs de Alta Luminosidad	15
Bandejas limpiadoras para punta de soldador	15

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Desoldadores de estaño	15
Mini Alicates Corte Diagonal 4 ½"	15
Mini Pinzas Media Caña Recta 4 ½" con corte	15
Kits de 6 herramientas para mantenimiento de soldador	15
Juegos de Destornilladores Pro-Soft	15
Destornilladores Perillero Plano	15
Destornilladores Perillero Phillips	15
Llaves tipo Francesa de 6"	15
Limas Planas	15
Limas Redondas	15
Tubos de Estaño 63%	15
Capuchones de protección para RJ-45	350
Plugs modulares Fichas RJ11 y RJ45	200
Tubos de estaño 1mm x 17gr	20
Mallas para desoldar	20
Extensiones para Corriente	15
Maletines para Herramientas	15
CPU completos sin armar	15
Computadoras	3
Reguladores de Voltaje	3
Estantes Metálicos	5

### **INFRAESTRUCTURA NECESARIA**

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en mantenimiento y reparación de computadoras se detallan a continuación:

**Tabla 167: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller en Mantenimiento y Reparación de Computadoras**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
5	Estantes	0.6	1.5	4.50
5	Mesas de trabajo	1.2	1.8	10.80
1	Modulo para 3 computadoras	0.9	3.6	3.24
	Subtotal de Área Ocupada:			18.54
	Espacio Libre en Área: 85%			15.76
	Área Total:			34.30
	Área aproximada			36.00

**Figura 37: Distribución Taller de Mantenimiento de Computadoras**



## TALLER VOCACIONAL DE ALBAÑILERIA

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 168: Equipo y Herramientas del Taller en Albañilería**

Equipo y Herramientas	
Descripción	Cantidad (unid)
Palas	15
Picos	15
Carretillas	5
Barras Metálica	15
Escaleras	5
Cucharas de Albañil	20

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Martillos	15
Cepillos de Goma para Frisar	20
Juegos de Nivel	15
Plomadas	15
Escuadras	15
Cintas Métricas	15
Tenazas	15
Piquetas	15
Cinceles	15
Conos de Cordel	10
Llanas de Albañil	15
Peines para cemento	15
Raspadores	15
Pisones de Mano	15
Rollos de Alambre de Amarre	30
Mangueras para Agua	3
Recipientes Plásticos para Agua	10
Estantes de Metal	3

### **INFRAESTRUCTURA NECESARIA**

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en albañilería se detallan a continuación:

**Tabla 169: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller de Albañilería**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
3	Estantes	0.8	1.5	3.60
	Subtotal de Área Ocupada:			3.60
	Espacio Libre en Área: 85%			3.06
	Área de trabajo 2.5 m <sup>2</sup> por cada interno			37.5
	Área Total:			44.16
	Área aproximada			45.00

**Figura 38: Distribución Taller de Albañilería**



**TALLER VOCACIONAL DE MANEJO DE SOFTWARE**

**RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 170: Equipo y Herramientas del Taller de Manejo de Software**

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Servidor completo	1
Cableado de Red y Conexiones Eléctricas completo	1
Computadoras completas	15
Muebles para Computadora	1
Módulos para computadoras capacidad para 5 computadoras	3
UPS	15
Sillas Ergonómicas	16
Cañón	1
Extensiones de Corriente	5
Impresores de Inyección	2
Impresor Multifunción	1
Licencias Windows XP	16
Licencias Office 2003	16

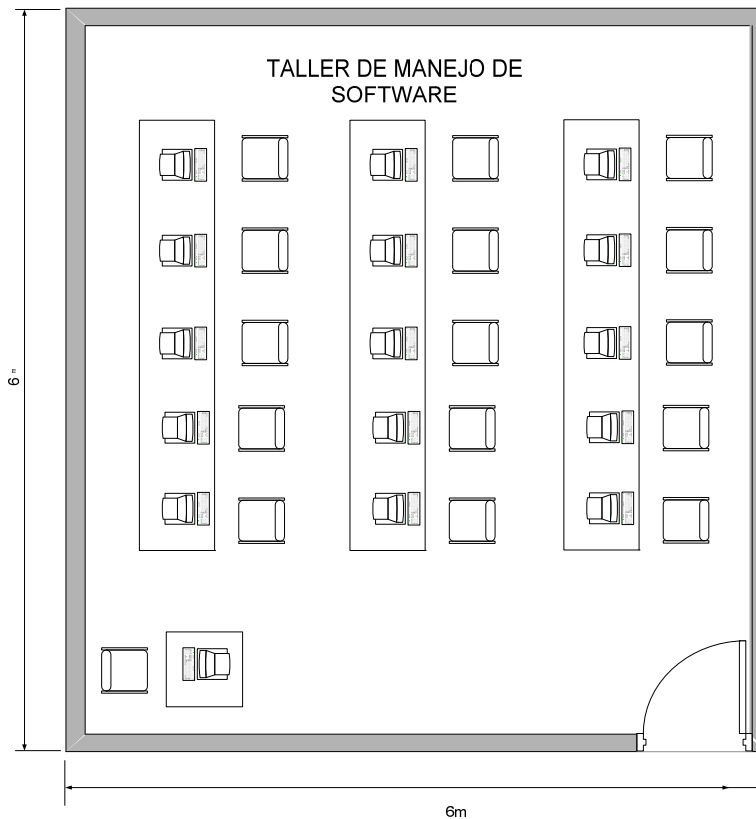
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en manejo de software se detallan a continuación:

**Tabla 171: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller de Manejo de Software**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Mueble para computadora	0.8	1.6	1.28
3	Módulos para computadoras	0.8	5	12.00
16	Sillas ergonómicas	0.6	0.7	6.72
Subtotal de Área Ocupada:				19.00
Espacio Libre en Área: 85%				16.15
Área Total:				35.15
Área aproximada				36.00

**Figura 39: Distribución Taller de Manejo de Software**





## TALLER VOCACIONAL DE ARTESANIAS

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 172: Equipo y Herramientas del Taller de Artesanías**

<b>Equipo y Herramientas Artesanías en Barro</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Horno Eléctrico con equipamiento de estibado y pirometría	1
Horno de Gas	1
Horno de Pruebas	1
Tornos para barro	3
Mesas de Amasado	8
Equipos de aerógrafo	3
Cabina de Esmaltes	1
Caballetes	3
Laminadora	3
Galletera	1
Batidora	1
Juegos de Palillos de Modelado	15
Juegos de Espátulas Metálicas	15
Juegos de Espátulas Plásticas	15
Tamices (con 3 tapa y fondo para polvo grueso, fino y muy fino)	15
Hilos Cortante con Blister Plástico	15
Juegos de Pinceles de varios tamaños	15
Juegos de Gubias para Modelado	15
Juego de Punzones	15
Juegos de Horadores	15
Cuchillos	15
Juegos de Rasquetas	15
Estantes	2

<b>Equipo y Herramientas de Artesanías en Madera</b>	
Canteadora	1
Cepilladora	1
Sierra Circular	3
Caladora	1
Tornos para Madera	2
Pirograbadores	5
Juegos de Puntas para Pirograbado	5
Compresor	2
Aerógrafos	3
20 Antiparras	20
20 Pares de Guantes	20
20 Javas	20
15 Calibradores Vernier	15
15 Cintas Métricas	15
Estantes	1
<b>Equipo y Herramientas de Artesanías en Repujado</b>	
Cuchillas Xacto	20
Tijeras para cortar metal	15
Juegos de Esfuminos para Repujado (9 piezas)	15
Juegos de Estiletes para Repujado (24 piezas)	15
Estuches Profesionales para Repujar (14 piezas)	15
Estuches Complementarios para Repujado (10 piezas)	15
Juegos de Estiletes Extras de pftc para Repujado (13 piezas)	15
Juegos de Estiletes Extras Normales (6 piezas)	15
Juegos de Punzones para Repujado (6 piezas)	15
Juegos de Carretillas para Repujado (5 piezas)	15
Reglas de 30 cm	20
Mascarillas	100
Cajas para Cortar Ingletes de 300 mm x 65 mm x 35 mm	15
Sierras de Costilla de 12"	15
Grapadoras Eléctricas	5
Martillos	15
Brochas de Esponja	15
Juegos de Pinceles Serie 811 N°4, N°6 y N°8	15
Juegos de Pinceles 266 N°4, N°6 y N°8	15
Estante	1
Mesas de trabajo	5

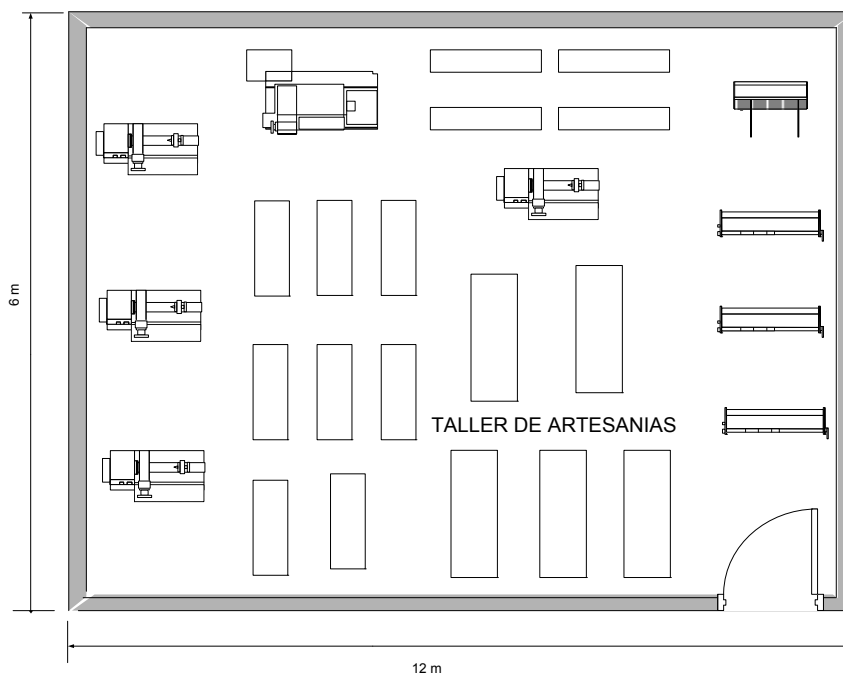
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en artesanía se detallan a continuación:

**Tabla 173: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller de Artesanías**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso		Área (m <sup>2</sup> )
		L	A (m)	
1	Horno de gas	1.4	2.2	3.08
3	Torno para barro	0.8	1.2	2.88
8	Mesas de amasado	1.2	0.9	8.64
4	Estantes	0.6	1.5	3.60
3	Laminadora	0.7	1.0	2.10
1	Canteadora	0.5	1.8	0.90
1	Cepilladora	0.5	1.8	0.90
1	Torno para madera	0.8	1.2	0.96
5	Mesas para trabajo	1.2	1.8	10.80
Subtotal de Área Ocupada:				38.07
Espacio Libre en Área: 85%				32.36
Área Total:				70.43
Área aproximada				72.00

**Figura 40: Distribución Taller de Artesanías**



## TALLER VOCACIONAL DE CARPINTERIA

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 174: Equipo y Herramientas del Taller de Carpintería**

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Bancos de armar	5
Taladros manuales	5
Sierras Ingletheadotas	2
Fresadora manual	5
Martillos	15
Tenazas	15
Juegos de Desarmadores Planos y Phillips	15
Alicates normales	15
Alicates de flejar	15
Juegos de Llaves para el mantenimiento y cambio de herramientas de las máquinas	15
Juegos de Formones	15
Juegos de Gubias	15
Cepillos	15
Sierra de mano	15
Juegos de Escofinas	15
Juegos de Limas	15
Cintas Métricas	15
Mesas de trabajo	3
Estantes	2

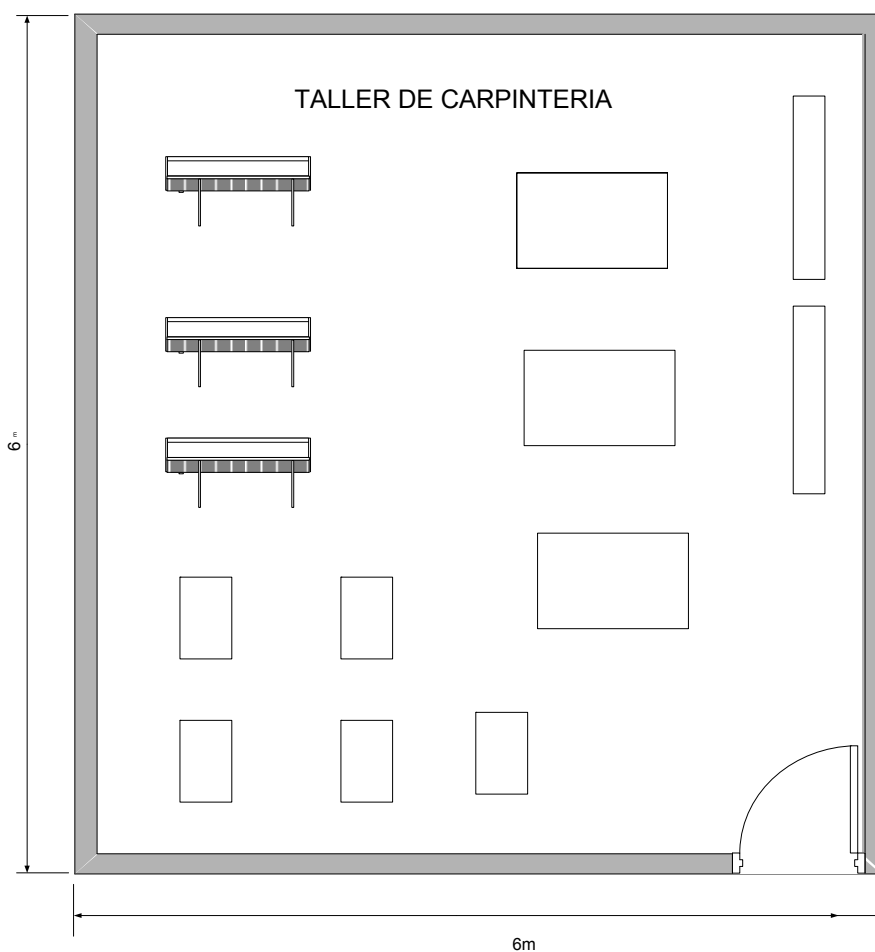
### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en carpintería se detallan a continuación:

**Tabla 175: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller de Carpintería**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
5	Bancos de armar	0.8	0.9	3.60
2	Sierras Ingleteadoras	1.2	1.4	3.36
3	Mesas de trabajo	1.2	1.8	6.48
2	Estantes	0.6	1.5	1.80
Subtotal de área ocupada				18.24
Espacio Libre en Área: 85%				15.50
Área Total:				33.74
Área aproximada				36.00

**Figura 41: Distribución Taller de Carpintería**



## TALLER VOCACIONAL DE FONTANERIA

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en equipo y herramientas:

**Tabla 176: Equipo y Herramientas del Taller de Fontanería**

<b>Equipo y Herramientas</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Pinzas Mecánicas	15
Pinzas de Presión	15
Tenazas Pericas	15
Llaves Steelson	15
Prensas de Cadena,	5
Prensas de Tornillo	5
Prensas de Banco	5
Juegos de Terrajas	15
Juegos de Avellanadores	15
Juegos de Llaves Descentradas	15
Juegos de Llaves Allen	15
Juegos de Llaves de Estrías	15
Juegos de Llaves Españolas	15
Escareadores	3
Cortatubos	3
Cintas Métrica	15
Sierras de arco	15
Soplete (con sistemas y tambos)	1
Martillos	15
Limas Cuadrada de 1/2"	15
Limas Planas de 12"	15
Limas Bastardas de 1/2" x 12"	15
Limas Bastardas Redondas de 10"	15
Cajas para Herramientas	15
Estantes de Metal	3
Mesas de Trabajo	5

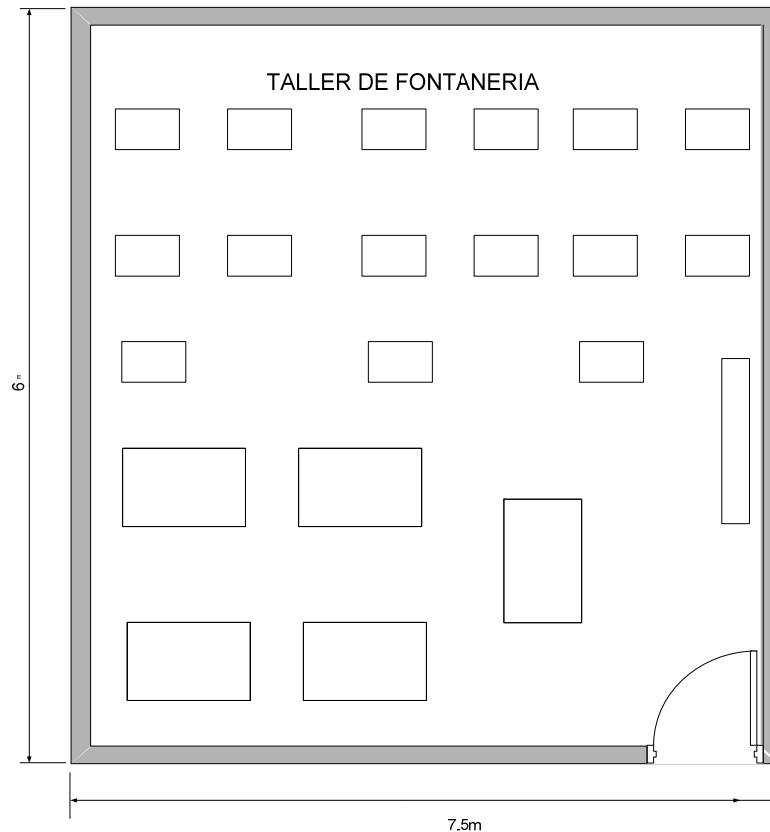
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, del equipo y herramientas del taller de formación en fontanería se detallan a continuación:

**Tabla 177: Requerimientos de Equipo y Herramientas del Taller de Fontanería**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
5	Prensas de Cadena,	0.8	0.9	3.60
5	Prensas de Tornillo	0.8	0.9	3.60
5	Prensas de Banco	0.8	0.9	3.60
3	Estantes	0.6	1.5	2.70
5	Mesas de trabajo	1.2	1.8	10.80
Subtotal de área ocupada				23.30
Espacio Libre en Área: 85%				19.80
Área Total:				43.1
Área aproximada				45.00

**Figura 42: Distribución Taller de Fontanería**



## ALMACEN DE MATERIALES

En esta se almacenarán los materiales de todos los talleres del Centro. La bodega debe diseñarse bajo condiciones de temperatura, humedad y ventilación que garanticen la calidad de las mismas no importando el tiempo que permanezcan dentro de ésta área.

Los pasillos del almacén de la materia prima deben tener un espacio de 1.4m de estante a estante y la distancia entre las paredes a estantes es de 1 m. La madera se apilara en el suelo, es recomendable verificar que el suelo no exista mucha humedad y se apilara en tarimas de madera.

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo:

**Tabla 178: Mobiliario y Equipo Almacén de Materiales**

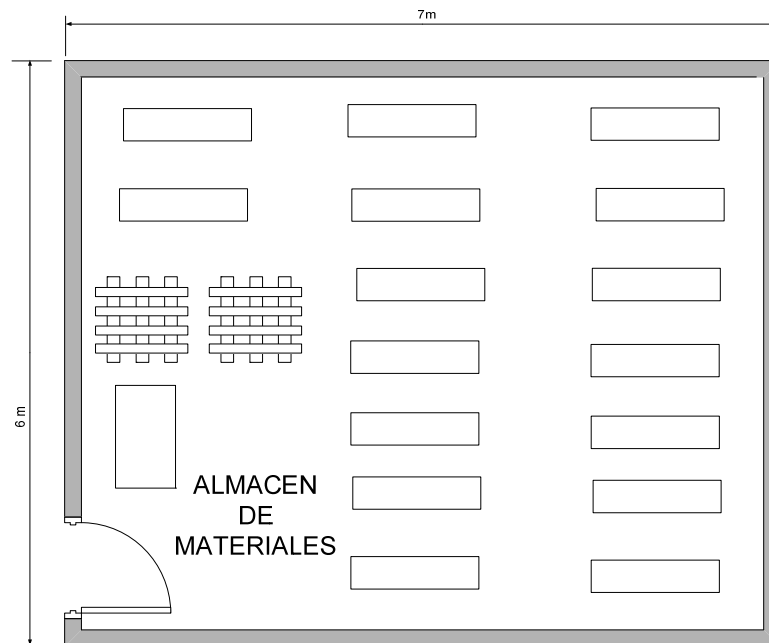
<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Sillas	2
Estantes	16
Mesa	1
Pallets	2

**Tabla 179: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Almacén de Materiales**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
1	Mesa	1.0	1.50	1.50
16	Estantes	0.5	2.0	16.0
2	Sillas Adicionales	0.60	0.60	0.72
2	Pallets	1.0	1.4	2.80
	Subtotal de Área Ocupada:			22.02
	Espacio Libre en Área: 85%			18.72
	Área Total:			40.74
	Área aproximada			42.00



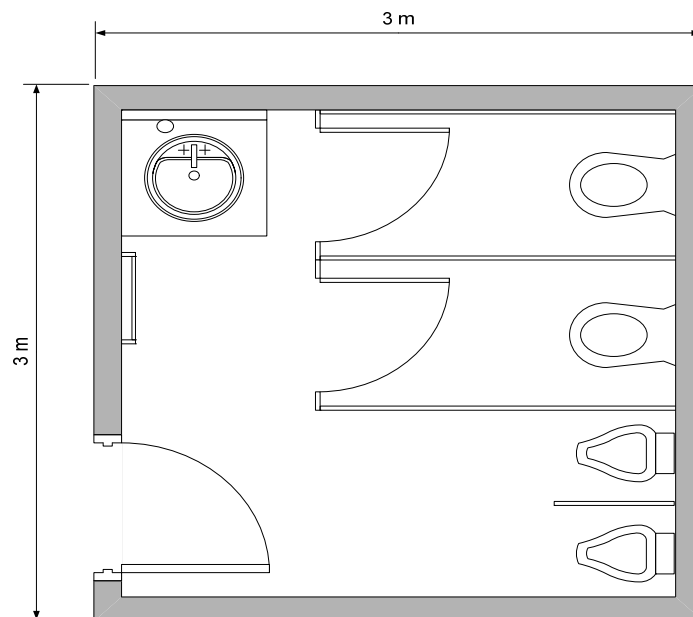
**Figura 43: Distribución del Área de Almacén de Materiales**



### **SERVICIOS SANITARIOS**

Se contará con un área de sanitarios comunes para el uso de los empleados de la empresa. El área de sanitarios tendrá dimensiones de 3 x 3 m con un área total de 9 m<sup>2</sup>, como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 44: Distribución de los Servicios Sanitarios para Talleres Vocacionales**



## **SALA PARA CAPACITADORES**

Esta sala será utilizada por los entes capacitadores de las diferentes opciones de capacitación incluidas en el Modelo, para reuniones, preparación del material a impartir, tiempos de descanso y tomar sus alimentos.

## **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 180: Mobiliario y Equipo del Departamento de Opción Empresarial**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Mesas Grandes	3
Mesas Pequeñas	2
Armarios	2
Silla ergonómica	24
Silla de espera	5
Librera	2
Archivero	7
Teléfono	1
Computadora	7
Módulos para 5 Computadoras	2
Impresor	3
UPS	6
Pizarras de fórmica	2
Oasis	1
Cafetera	1
Horno Microondas	1

## **INFRAESTRUCTURA NECESARIA**

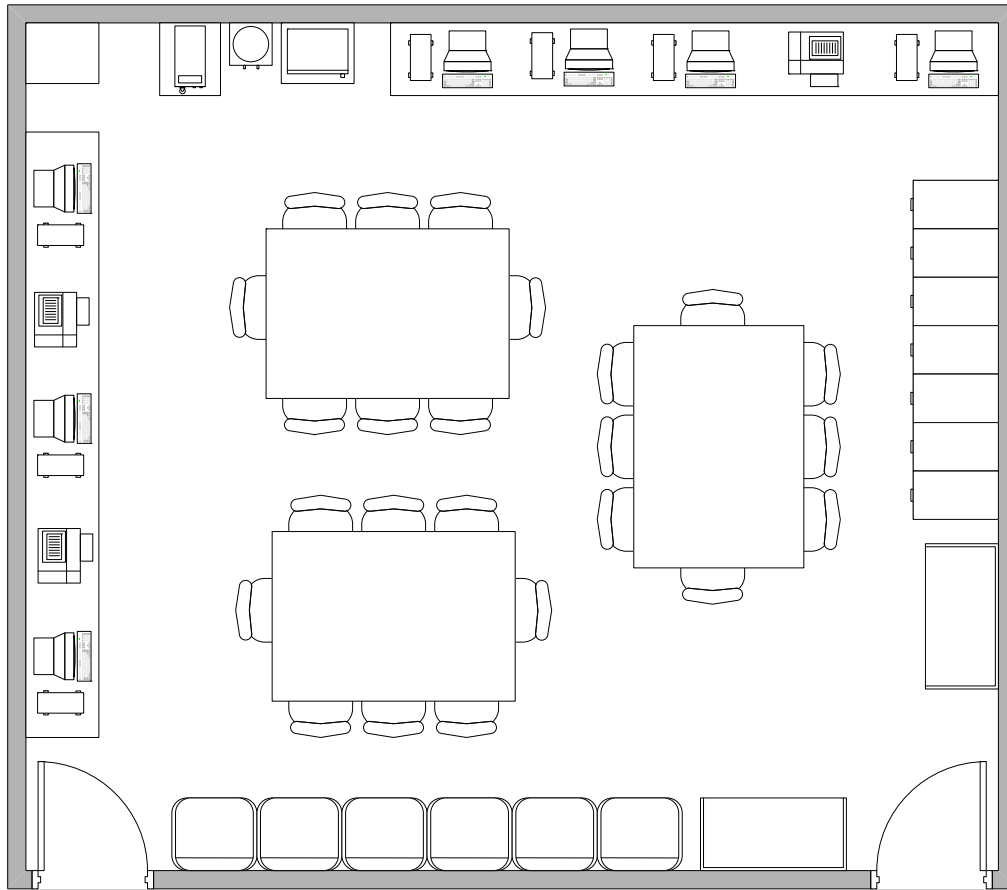
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 181: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Oficina de la Sala para Capacitadores**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
3	Mesas Grandes	2	1.4	8.40
2	Mesas Pequeñas	0.6	0.5	0.60
2	Armarios	1.2	0.6	1.44
24	Sillas ergonómicas	0.6	0.6	8.64
5	Sillas de espera	0.7	0.6	2.10
2	Libreras	1.2	0.4	0.96
7	Archivero	0.7	0.4	1.96
2	Módulos para 5 Computadoras	5	0.6	6.00
1	Oasis	0.35	0.35	0.12
Subtotal de Área Ocupada:				28.72
Espacio Libre en Área: 85%				24.14
Área Total:				52.86
Área aproximada				54.00

CANTIDAD	EQUIPO
6	Computadora
6	UPS
3	Impresores
1	Teléfono
1	Cafetera
1	Horno Microondas

**Figura 45: Distribución de la Sala para Capacitadores**



### **VIII.N.3. OPCION EMPRESARIAL**

#### **ALMACEN DE MATERIALES, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO**

En esta se almacenarán los materiales de todos los talleres del Centro. La bodega debe diseñarse bajo condiciones de temperatura, humedad y ventilación que garanticen la calidad no importando el tiempo que permanezcan dentro de ésta área.

Los pasillos del almacén de la materia prima y de producto terminado deben tener un espacio de 1.4m de estante a estante, y la distancia entre las paredes a estantes es de 1 m.

La madera se apilará en el suelo usando tarimas (pallet); es recomendable verificar que en el suelo no exista mucha humedad.

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo:

**Tabla 182: Mobiliario y Equipo Almacén de Materiales, Materia Prima y Producto Terminado**

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Sillas	2
Estantes	6
Mesa	1
Pallets	2

**Tabla 183: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Almacén de Materiales, Materia Prima y Producto Terminado**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
1	Mesa	1.0	1.50	1.50
6	Estantes	0.5	2.0	6.0
2	Sillas Adicionales	0.60	0.60	0.72
2	Pallets	1.0	1.4	2.80
	Subtotal de Área Ocupada:			14.02
	Espacio Libre en Área: 85%			11.90
	Área Total:			25.92
	Área aproximada			27.00

**Figura 46: Distribución Área de Almacén de Materiales, Materia Prima y Producto Terminado**



### **AREA DE PRODUCCION DE LA OPCION EMPRESARIAL**

Estará seccionada en dos partes:

- Línea de Productos de Madera
- Línea de Productos en Repujado

### **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo:

**Tabla 184: Mobiliario y Equipo Área de Producción**

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Sillas	2
Bancos	10
Estantes	2
Escritorio	1
Mesa	4
Computadora	1
Mueble de computadora	1
Regulador	1
Canteadora	1
Cepilladora	1
Cierra circular	1
Caladoras	2
Torno para madera	1
Aerógrafos	1

**Tabla 185: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Producción**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
2	Sillas	0.6	0.6	0.72
10	Bancos	0.5	0.5	2.50
2	Estantes	0.6	2	2.40
1	Escritorio	1	1.2	1.20
4	Mesa	1.0	1.60	6.40
1	Mueble de computadora	0.70	1.2	0.84
1	Canteadora	0.8	1.2	0.96
1	Cepilladora	0.8	1.2	0.96
1	Cierra circular	1,2	2	2.40
	Subtotal de Área Ocupada:			21.38
	Espacio Libre en Área: 85%			18.07
	Espacio de maniobra de maquinaria: 60%			12.83
	Área Total:			52.28
	Área aproximada			54.00

**Figura 47: Figura Distribución del Área Productiva de la Opción Empresarial**



### **INFRAESTRUCTURA PARA TRATAMIENTO**

Este apartado esta relacionado con el tratamiento directo que se les da a los jóvenes

### **SALÓN MULTIUSOS**

Este salón es usado para brindar el tratamiento por medio de las unidades de asistencia jurídica, unidad psicológica, departamento de seguimiento entre otras. El fin de este salón es que se pueda brindar el tratamiento de la manera más adecuada y eficiente.

### **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 186: Mobiliario y Equipo Salón Multiusos**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	5
Sillas ergonómicas	5
Sillas	5



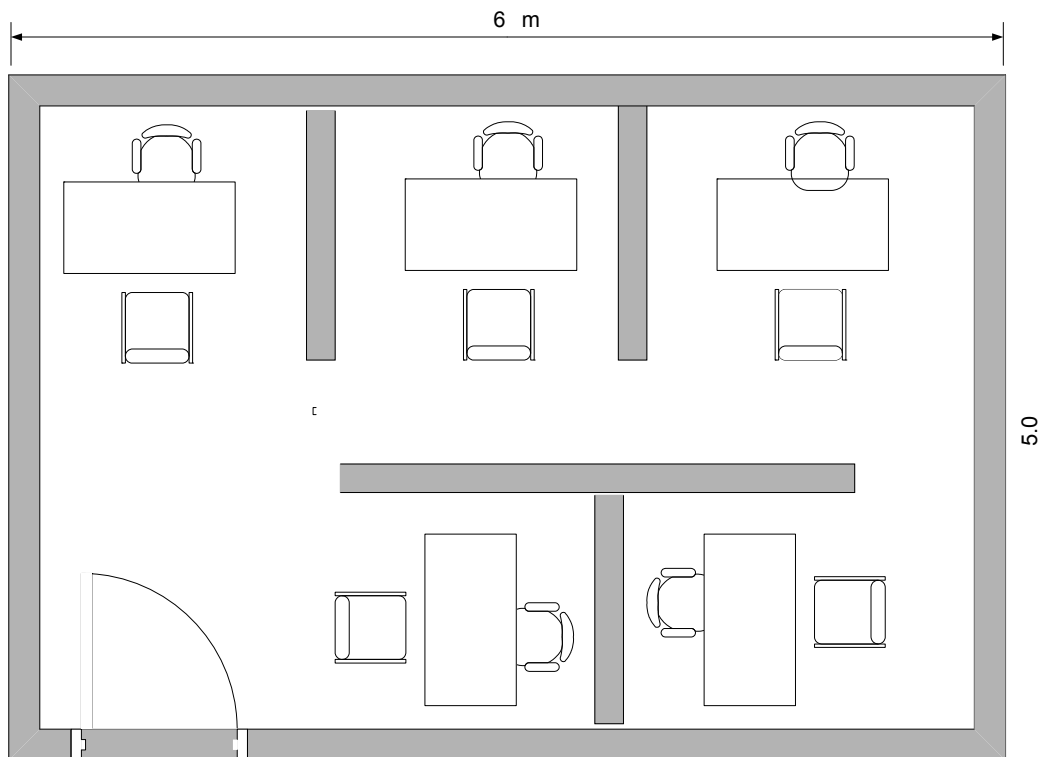
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 187: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Salón Multiusos**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
5	Escritorio	1.30	0.90	5.85
5	Silla ergonómica	0.70	0.70	2.45
5	Sillas Adicionales	0.60	0.60	1.80
Subtotal de Área Ocupada:				15.10
Espacio Libre en Área: 85%				12.84
Área Total:				27.94
Área aproximada				30.00

**Figura 48: Diseño Salón Multiusos**



## AREA MÉDICA

Esta área esta muy ligada a los consultorios de medicina y odontología en la cual también se encuentra el área de enfermería.

- Área de Recepción y Enfermería
- Área Medica
- Área Odontológica

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

### Área de Enfermería y Consultorio Medico

Tabla 188: Mobiliario y Equipo de Área Médica

Mobiliario y Equipo	
Descripción	Cantidad
Camilla	2
Lámpara	1
Kit de pequeña cirugía	1
Estetoscopio	3
Oto-oftalmoscopio	3
Tensiómetro	3
Equipo de Terapia Respiratoria	1
Báscula	1
Gigante (para colgar sueros y otros)	2
Termómetros	5
Mesas	2
Escritorio	2
Sillas ergonómica y de espera	3
Archivo	2
Gabinete con llave	2
Recipiente para basura (grande)	2
Recipiente para basura (pequeño)	4
Computadora	2
Impresor	1
UPS	2
Mueble para computadora	2
Engrapadora	3

<b>Consumibles</b>	
Ropa de turno (camisa y pantalón)	10
Ropa desechable (unidad)	10
Papel toalla para camilla(rollo)	20
Cobertor de manta	10
Guantes (caja de 100 unidades)	15
Mascarilla (caja de 100 unidades)	6
Jeringa (diversos calibres – unidad)	500
Gasa (rollo)	200
Curación (unidad)	100
Esparadrapo (unidad)	150
Vendas (rollo)	100
Algodón (paquete)	50
Alcohol (bote 250 ml)	50
Catéter (unidad)	50
Jabón yodado (unidad)	20
Rasuradora (unidad)	25
Recipientes para muestras de exámenes	200
Bolsa plástica roja (desechos infectocontagiosos – ciento)	2
Bolsa plástica negra (desechos varios - ciento)	3
Papel toalla (rollo pequeño)	10
Antiinflamatorio (varios - unidad)	100
Anestésico (varios - unidad)	50
Analgésico (varios - unidad)	300
Vitaminas (varios - unidad)	500
Antivíricos (varios - unidad)	150
Solución salina líquida (unidad)	50
Suero en polvo (unidad)	100
Papel (resmas)	5
Lapicero (caja 10 unidades)	1
Lápiz (caja 10 unidades)	1
Libreta (unidad)	10
Fólder (caja 100 unidades)	1
Grapa (caja 1000 unidades)	1
Post-it (paquete 100 unidades)	2

## Área de Odontología

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Unidad odontológica	1
Equipo de Rayos X	1
Lámpara de fotocurado	1
Esterilizador o autoclave	1
Pieza de mano	1
Micromotor	1
Contrángulo de pasador	1
Instrumental de operatoria	1
Instrumental de exodoncia, periodoncia y endodoncia	1 c/u
Set de Fresas de carburo (redondas: ½ hasta la 8)	1
Set de Fresas de carburo (1556, 1557, 330, 556)	1
Set de Fresas de pulido de amalgama	1
Set de Fresas de pulido de resina (redondas)	1
Set de Fresas de pulido de resina (punta de llama)	1
Brochas para limpieza dental	100
Escritorio	1
Sillas ergonómica	1
Recipiente para basura (grande)	2
Recipiente para basura (pequeño)	2
<b>Consumibles</b>	
Anestésico dental al 2% con adrenalina (bote 100ml)	2
Anestésico dental al 3% sin adrenalina (bote 100ml)	1
Películas radiográficas (unidad)	100
Guantes (caja de 100 unidades)	2
Gasas (rollo)	2
Papel toalla (rollo pequeño)	2
Algodón (rollo)	10
Banda matriz (unidad)	100
Desinfectante para instrumentos (litro)	5
Resinas de fotocurado (libra)	10
Ionómero de vidrio (unidad)	50
Cemento de policarboxilato (libra)	3
Cemento de oxido de zinc y eugenol (libra)	3
Amalgama de plata (libra)	1
Mercurio (bote 100ml)	1
Rodetes (paquete 100 unidades)	5

Papel de articular (rollo)	5
Pasta para profilaxis (tubo 500 gr)	2
Cureta (unidad)	100
Puntas de gutapercha (unidad)	10
Cemento sellador de endodoncia (libra)	1

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 189: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área Médica y Enfermería**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
3	Escritorio	1.30	0.90	3.61
2	Camillas	0.60	2.0	2.40
2	Gigante	0.3	0.3	0.18
2	Mesas	0.8	0.90	1.44
2	Muebles de computadora	0.7	0.8	1.12
3	Silla ergonómica	0.70	0.70	1.47
8	Sillas adicionales	0.60	0.60	2.88
2	Archivo	0.70	0.40	0.56
	Subtotal de Área Ocupada:			19.65
	Espacio Libre en Área: 85%			16.70
	Área Total:			36.35
	Área aproximada			39.00

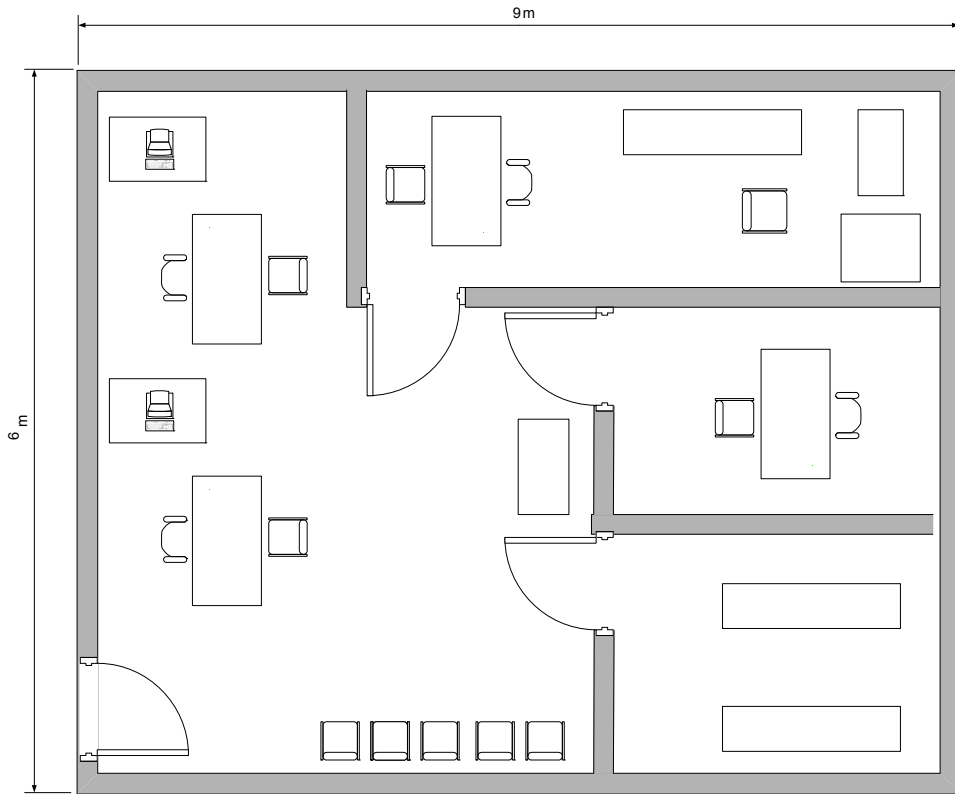
CANTIDAD	EQUIPO
1	Lámpara
1	Kit de pequeña cirugía
3	Estetoscopio
3	Oto-oftalmoscopio
3	Tensiómetro
1	Equipo de Terapia Respiratoria
1	Báscula
5	Termómetros
2	Computadora
1	Impresor
2	UPS
3	Engrapadora

**Tabla 190: Requerimientos de Mobiliario y Equipo de Área Odontológica**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Escritorio	1.30	0.90	1.17
1	Unidad odontológica	1.2	0.8	0.96
1	Equipo de Rayos X	0.7	0.9	0.63
1	Lámpara de fotocurado	0.3	0.6	0.18
1	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.49
2	Sillas adicionales	0.60	0.60	0.72
	Subtotal de Área Ocupada:			7.15
	Espacio Libre en Área: 85%			6.08
	Área Total:			13.23
	Área aproximada			15.00

CANTIDAD	EQUIPO
1	Esterilizador o autoclave
1	Pieza de mano
1	Micromotor
1	Contrángulo de pasador
1	Instrumental de operatoria
1	Instrumental de exodoncia
1	Instrumental de periodoncia
1	Instrumental de endodoncia
1	Set de Fresas de carburo (redondas: ½ hasta la 8)
1	Set de Fresas de carburo (1556, 1557, 330, 556)
1	Set de Fresas de pulido de amalgama
1	Set de Fresas de pulido de resina (redondas)
1	Set de Fresas de pulido de resina (punta de llama)
1	Brochas para limpieza dental

**Figura 49: Diseño Instalaciones Área Médica**



**SALÓN PARA IGLESIAS**

Estos salones brindaran apoyo en la formación cristiana de los jóvenes, donde se enseñaran valores cristianos para los mismos.

**RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 191: Mobiliario y Equipo Salón para Iglesias**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Pizarra	2
Mesas	2
Sillas	70
Grabadora	2

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

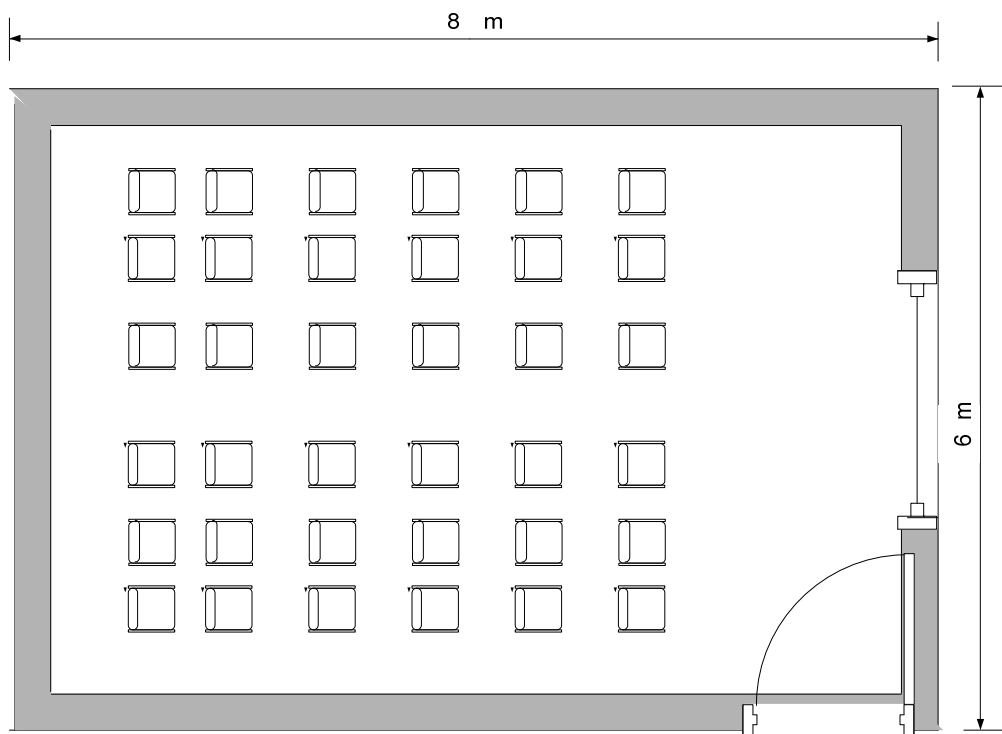
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 192: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Iglesias**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
2	Escritorio	1.30	1.10	2.86
50	Sillas	0.60	0.60	18.00
2	Mesas	0.70	1.0	1.40
Subtotal de Área Ocupada:				25.26
Espacio Libre en Área: 85%				21.47
Área Total:				46.73
Área aproximada				48.00

En la distribución serán dos salones iguales, teniendo un total de **área de 96 m<sup>2</sup>** como se muestra en la siguiente figura:

**Figura 50: Diseño Salón para Iglesia**





## SALONES PARA LA UNIDAD DE EDUCACIÓN FORMAL

Estos serán dos salones iguales para que los internos reciban sus clases de primer grado hasta bachillerato, repartidos en dos turnos.

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Figura 51: Mobiliario y Equipo Educación Formal**

Mobiliario y Equipo de Oficina	
Descripción	Cantidad
Pizarra	2
Escritorio	2
Pupitres	80
Sillas	2

### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

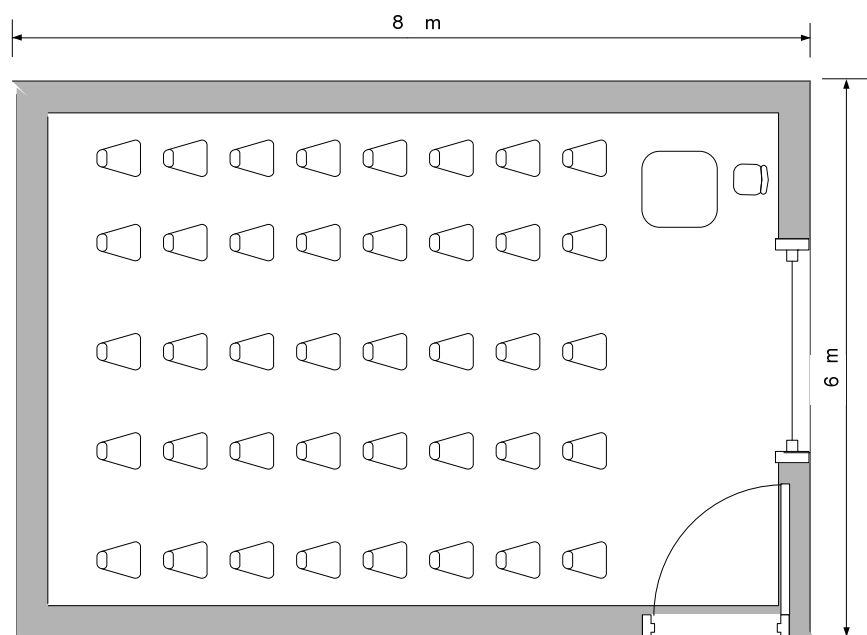
**Tabla 193: Requerimientos de Mobiliario y Equipo de Área de Iglesias**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
2	Escritorio	1.30	1.10	2.86
2	Sillas	0.60	0.60	0.72
40	Pupitres	0.60	0.80	19.60
	Subtotal de Área Ocupada:			25.58
	Espacio Libre en Área: 85%			21.74
	Área Total:			47.32
	Área aproximada			48.00

En la distribución serán dos salones iguales, teniendo un total de **área de 96 m<sup>2</sup>** como se muestra en la siguiente figura:

<b>Materiales Didácticos</b>	
Libros	200
Plumones	12
Borrador de pizarra	4
Cuadernos No 1	200
Lápices	84
Lapiceros	144

**Figura 52: Diseño Aula de Educación Formal**



### **SALONES PARA LA UNIDAD DE FORMACION VOCACIONAL**

La capacidad de estos salones es para 15 personas cada uno, acá es donde recibirán las clases teóricas del taller vocacional que estén asistiendo respectivamente.

### **RECURSOS MATERIALES**

Los recursos necesarios para las clases teóricas, se desglosan a continuación:

Partiendo de que la capacidad del centro es de 100 internos dentro del Centro y que las clases para estos serán divididas en dos turnos, uno en la mañana y otro en la tarde, al mismo tiempo en cada turno se tendrán dos aulas para impartir las clases.

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo y materiales didácticos, materia prima e insumos, equipo de los talleres y equipo de seguridad, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 194: Mobiliario y Equipo Talleres de Formación Vocacional**

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	3
Pupitres	60
Sillas ergonómicas	3
Pizarras	3

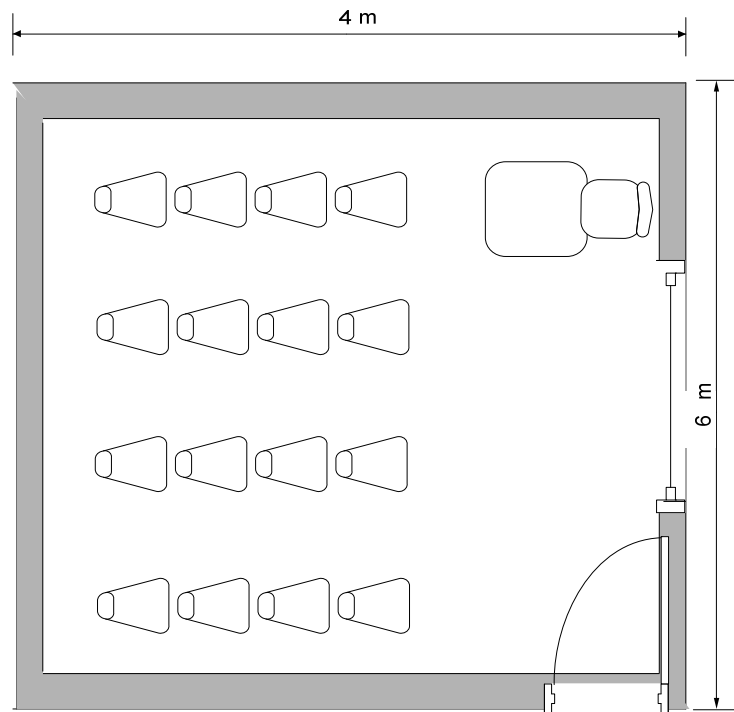
<b>Materiales Didácticos</b>	
Borrador de pizarra	6
Cuadernos No 1	100
Lápices	96
Lapiceros	96
Borradores	96

**Tabla 195: Requerimientos de Mobiliario y Equipo de Salones de la Unidad de Formación Vocacional**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
1	Escritorio	1.30	1.10	1.43
1	Sillas	0.60	0.60	0.36
15	Pupitres	0.60	0.80	9.20
	Subtotal de Área Ocupada:			11.99
	Espacio Libre en Área: 85%			10.19
	Área Total:			23,18
	Área aproximada			24.00

Son 4 salones con las mismas dimensiones y requerimientos que se necesitan para cada uno de los salones. Así que el total de área requerida es de 96 m<sup>2</sup>

**Figura 53: Diseño Aula de Educación Técnico Vocacional**



### **SALON PARA LA UNIDAD DE FORMACION DE EMPRENDEDURISMO**

En esta unidad costa de un salón con capacidad para 40 personas, las cuales recibirán sus clases de formación de emprendedurismo.

### **RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo y materiales didácticos, materia prima e insumos, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 196: Mobiliario y Equipo Salón de Formación de Emprendedurismo**

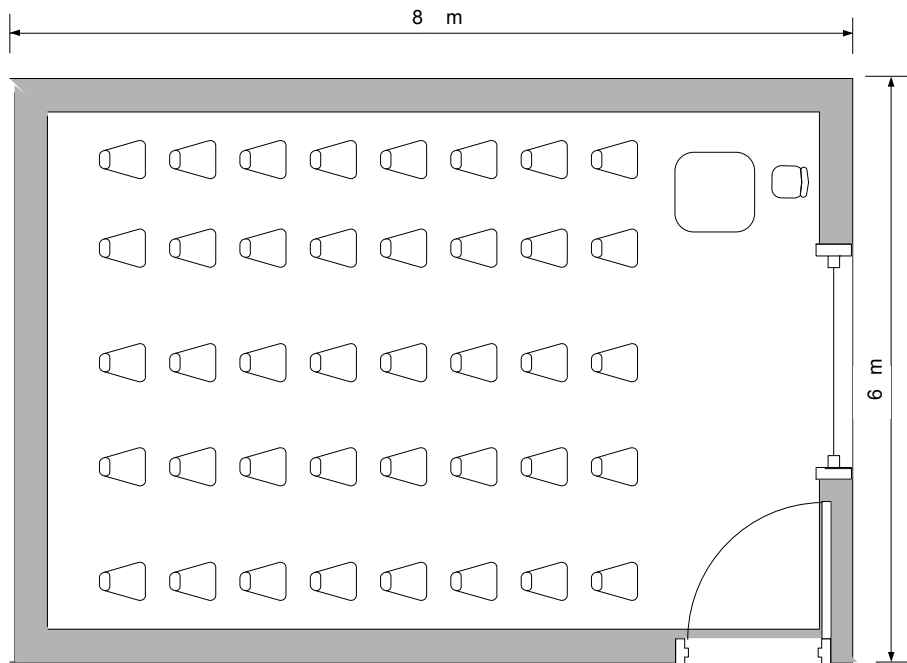
<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Escritorios	1
Pupitres	40
Sillas ergonómicas	1
Pizarras	1

Materiales Didácticos	
Borrador de pizarra	4
Cuadernos No 1	80
Lápices	84
Lapiceros	84
Borradores	80

**Tabla 197: Requerimientos Mobiliario y Equipo Salones Unidad de Formación de Emprendedurismo**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
		L	A	
1	Escritorio	1.30	1.10	1.43
1	Sillas	0.60	0.60	0.36
40	Pupitres	0.60	0.80	24.20
Subtotal de Área Ocupada:				24.99
Espacio Libre en Área: 85%				21.25
Área Total:				46.24
Área aproximada				48.00

**Tabla 198: Diseño Aula de Educación para Formación de Emprendedurismo**



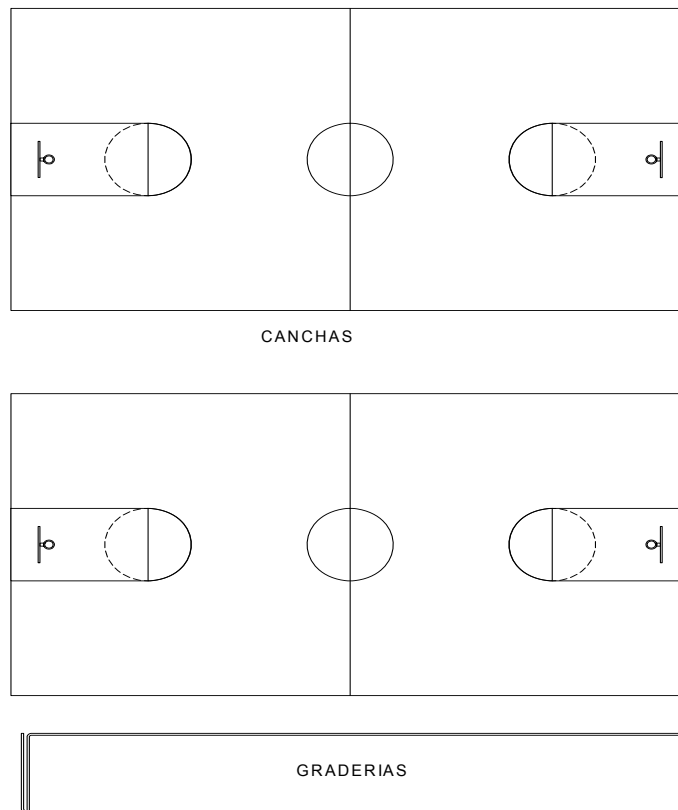
## CANCHAS DE BASKETBALL-FOOTBALL RÁPIDO

Estas canchas de basketball también podrán utilizarse como de football rápido, así se optimizan los recursos tanto de espacio como monetarios. Las dimensiones de la cancha son de 15 x 28m agregando el espacio de las graderías, teniendo un total de **área de 1400 metros cuadrados**

Asimismo, hay un tablero vertical de aproximadamente dos metros por uno, que se encuentra anclado en un muro, que a su vez se encuentra suspendido del techo o bien montado de una manera diferente, de modo tal que el borde inferior esté posicionado a casi tres metros sobre el nivel del suelo.

Respecto a las canastas, las mismas deben estar sumamente firmes y sujetas a los tableros a una altura de tres metros también sobre la superficie del juego. Por otro lado, cada una de las canastas debe tener un diámetro de 46 centímetros, que consiste en un aro horizontal de metal en cuyo borde va a colgar la red de malla blanca.

**Figura 54: Diseño Área Deportiva**



## AREA DE COMEDOR PARA INTERNOS

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 199: Mobiliario y Equipo Comedor**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Mesas de comedor	12
Sillas	96

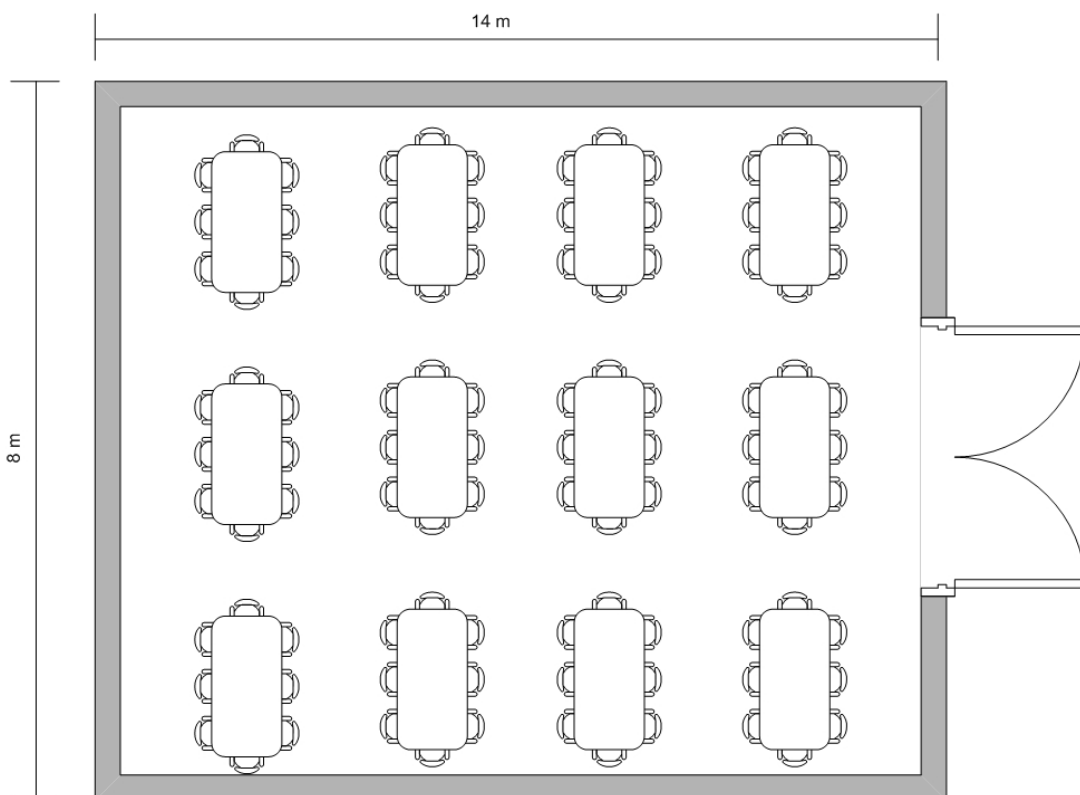
### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 200: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Comedor**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
12	Mesas de comedor	1.2	1.8	25.92
96	Sillas	0.6	0.6	34.56
	Subtotal de Área Ocupada:			60.48
	Espacio Libre en Área: 85%			51.41
	Área Total:			111.89
	Área aproximada			112.00

**Figura 55: Diseño del Comedor**



## **AREA DE BIBLIOTECA**

### **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 201: Mobiliario y Equipo Área de Biblioteca**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Mesas	3
Sillas ergonómicas	1
Sillas	24
Estantes	6
Computadoras	1
Impresor	1
Regulador de voltaje	1



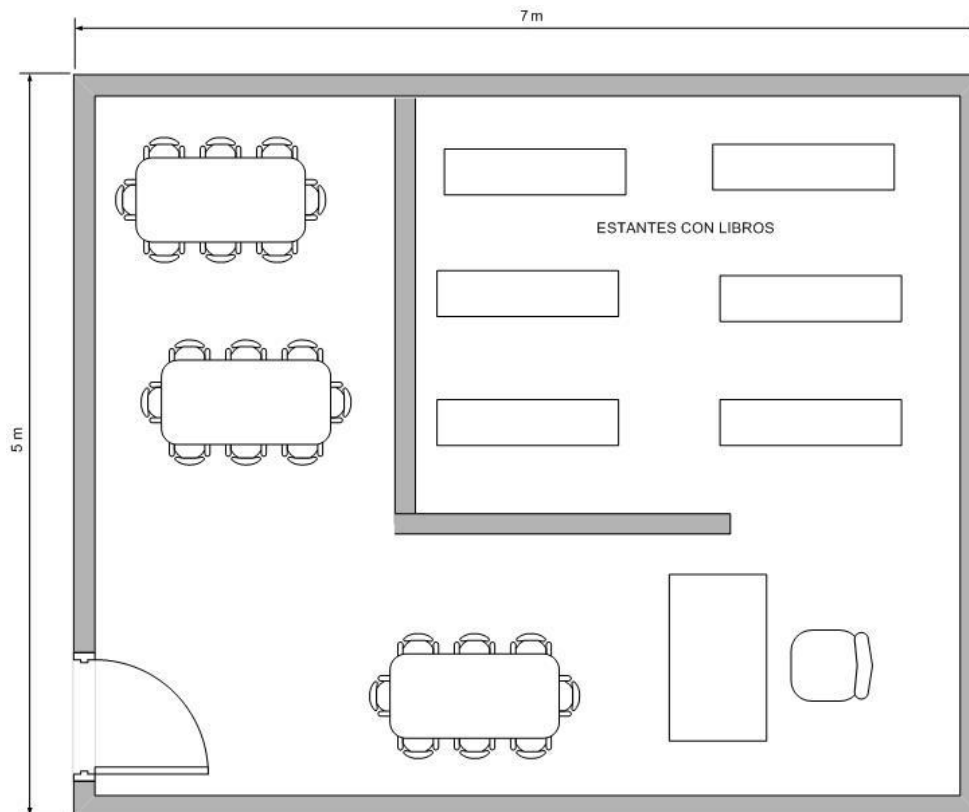
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 202: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Biblioteca**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
3	Mesas	0.9	1.8	4.86
24	Sillas	0.6	0.6	8.64
6	Estantes	0.6	1.5	5.40
1	Silla ergonómica	0.6	0.6	0.36
Subtotal de Área Ocupada:				19.26
Espacio Libre en Área: 85%				16.37
Área Total:				35.63
Área aproximada				36.00

**Figura 56: Diseño Instalaciones Biblioteca**



## AREA DE LAVANDERIA

En esta área se realizará la limpieza de los uniformes de los internos y la ropa de cama de cada uno de ellos.

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo y materiales:

**Tabla 203: Mobiliario y Equipo Lavandería**

<b>Mobiliario y Equipo</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Secadoras	8
Lavadoras	8
Sillas	2
<b>Materiales</b>	
Detergentes (Kg)	100

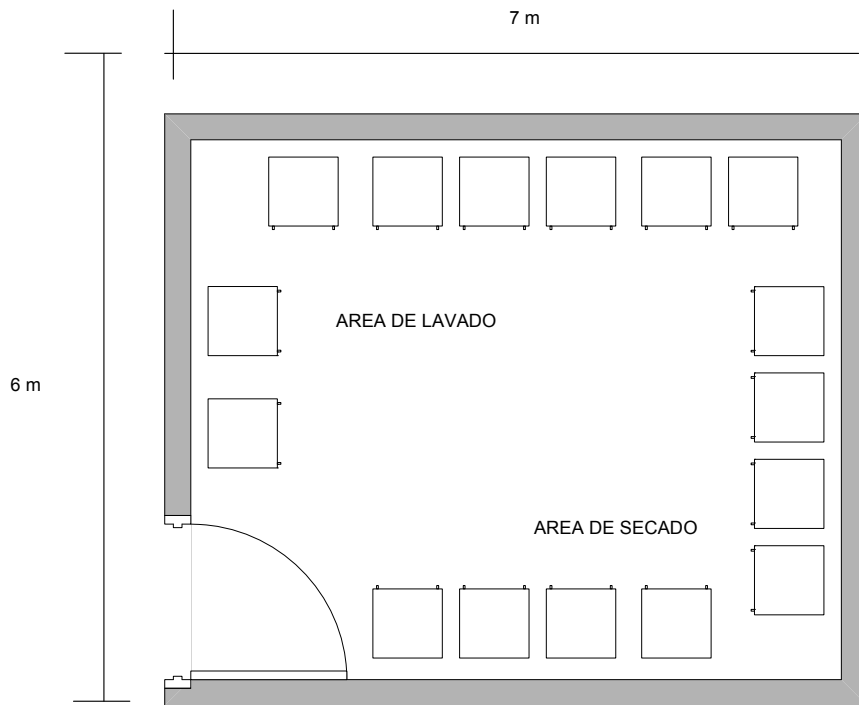
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 204: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Lavandería**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
8	Secadora	1.20	1.0	9.60
4	Sillas	0.70	0.70	1.96
8	Lavadora	1.20	1.0	9.60
	Subtotal de Área Ocupada:			22.16
	Espacio Libre en Área: 85%			18.84
	Área Total:			41.00
	Área aproximada			42.00

**Figura 57: Diseño Lavandería**



#### **VIII.N.4. ÁREA DE DORMITORIOS**

##### **DORMITORIOS**

Esta área comprende de 50 celdas en cada una de ellas albergara a 2 internos teniendo una capacidad instalada para 100 jóvenes.

##### **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 205: Mobiliario y Equipo Dormitorios**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Camarote	50
Mesa de noche	50
<b>Utensilios a utilizar</b>	
Uniforme de interno (inicialmente 72 internos)	216
Toallas	72
Ropa de cama y sabana (3 por cada interno)	216

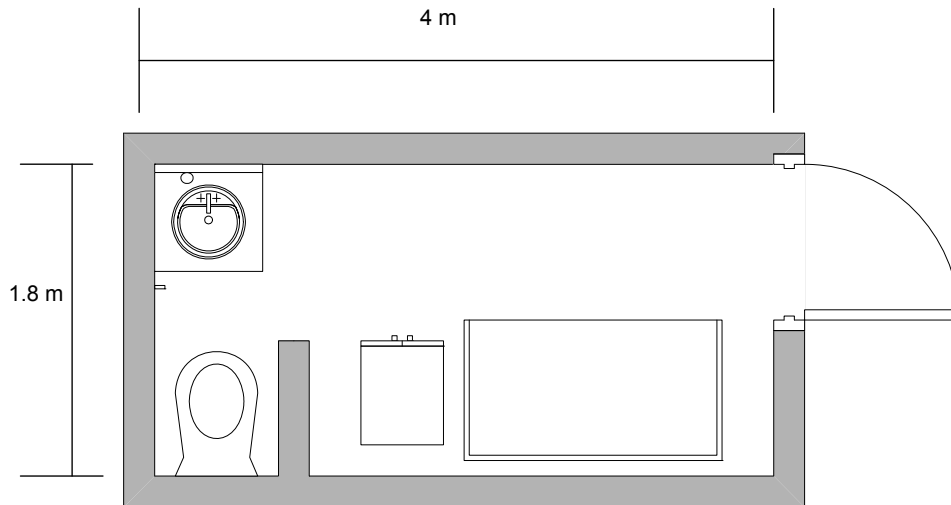
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 206: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Dormitorios**

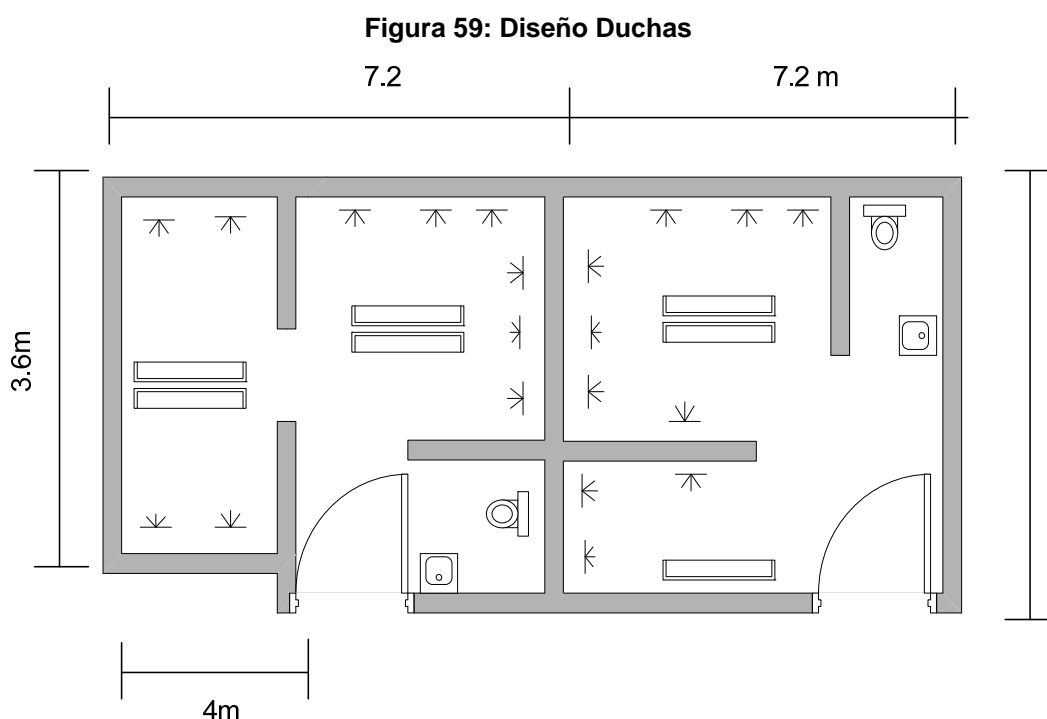
Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
50	Camarote	1.20	1.80	108.00
50	Mesa de noche	0.60	0.7	21.00
	Subtotal de Área Ocupada:			129.00
	Espacio Libre en Área: 85%			109.65
	Espacio de pasillos:70%			90.30
	Área Total:			328.95
	Área aproximada			330.00

**Figura 58: Diseño Dormitorios**



## AREA DE DUCHAS

El área de duchas estará destinada para que los internos realicen su limpieza y aseo personal diariamente. Esta comprenderá 20 duchas para toda la población de internos, que serán utilizadas por grupos establecidos previamente en las jornalizaciones designadas para el Centro.



Las duchas han sido divididas en dos secciones, con iguales dimensiones, cada una con 10 regaderas y un sanitario. No se diseñaron más sanitarios en ésta área porque cada celda tiene uno. Además, el área cuenta con bancas para que los internos coloquen su ropa, toalla y otros utensilios necesarios (shampoo, jabón, etc.).

## VIII.N.5. ÁREA DE VISITAS A INTERNOS

Esta área comprende tres subáreas y estas son el área de visita general de internos, servicios sanitarios y visita íntima.

## VISITA GENERAL DE INTERNOS Y SERVICIOS SANITARIOS

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales los podemos dividir en mobiliario y equipo de oficina:

**Tabla 207: Mobiliario y Equipo de Visitas a Internos**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Sillas	75
Mesas	12

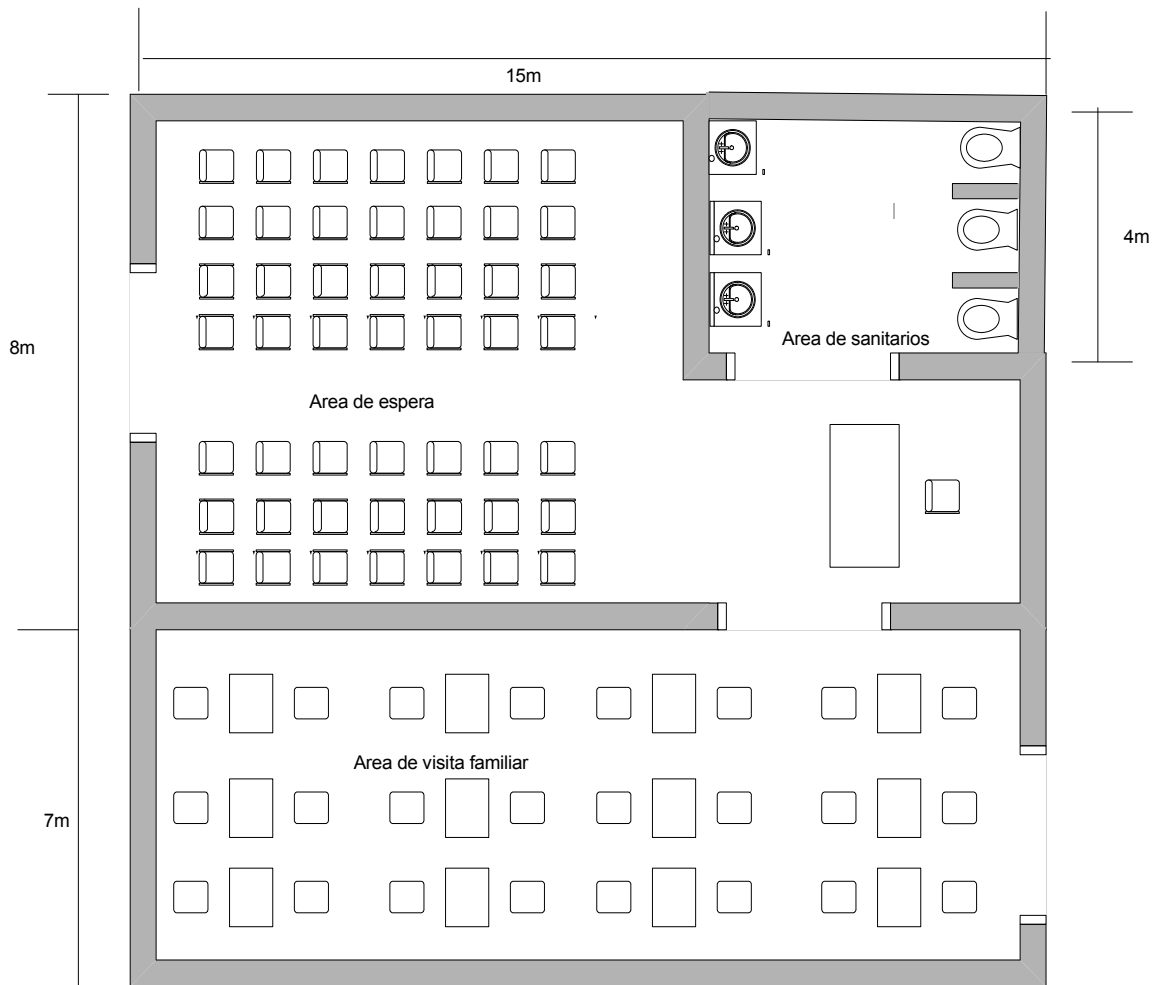
### INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 208: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Visitas y Servicios Sanitarios**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
75	Sillas	0.70	0.70	36.75
12	Mesas	0.8	1.2	9.60
1	Escritorio	0.90	1.2	1.08
	Subtotal de Área Ocupada:			47.43
	Espacio Libre en Área: 85%			40.32
	Pasillos y corredores de espera: 110%			52.17
	Pasillos y corredores de reunión: 110%			52.17
	Área de baños			15.00
	Área Total:			207.09
	Área aproximada			210.00

**Figura 60: Diseño Área de Visitas**



**AREA DE VISITA ÍNTIMA**

Esta área comprende lo que son 5 habitaciones en las cuales los internos que posean permiso de un juez a tener este tipo de visita la realizaran, los que no posean permiso no tendrán acceso a este tipo de visita con la pareja del interno.

**RECURSOS MATERIALES NECESARIOS**

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo:

**Tabla 209: Mobiliario y Equipo de Visita Íntima**

<b>Mobiliario</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Camas	5

## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

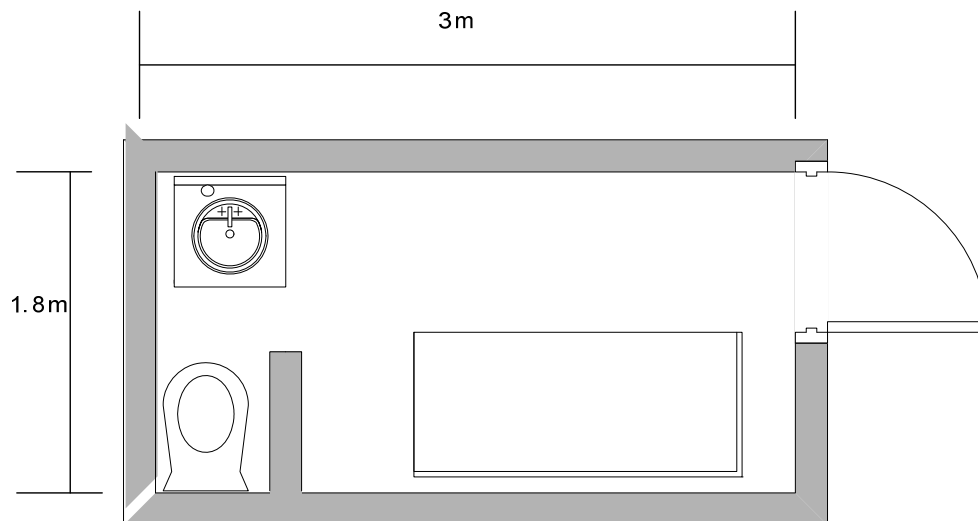
Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 210: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Visita Íntima**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Camas	1.20	1.80	2.16
1	inodoros	0.45	0.60	0.27
1	lavamanos	0.30	0.40	0.12
Subtotal de Área Ocupada:				2.75
Espacio Libre en Área:85%				2.34
Área Total:				5.09
Área aproximada				5.40

Son cinco los cuartos que se han diseñado para visita íntima, teniendo una área total de 27 m<sup>2</sup>.

**Figura 61: Diseño Área de Visita Íntima**





## VIII.N.6. ÁREA DE SERVICIOS FÍSICOS DEL CENTRO

### ÁREA DE RECOLECCIÓN DE BASURA

La basura de acuerdo al origen será depositada en barriles. Esta basura pueden ser restos de materiales, desperdicios, desechos médicos y papelería de oficina.

La recolección se realizará por medio de barriles colocando bolsas negras y rojas, las negras serán ocupadas para la basura en general y las rojas para los desperdicios médicos.

Las dimensiones consideradas son de 1.5 x 2.5 m, obteniendo un área de 3.75 m<sup>2</sup>.

## VIII.N.7. SERVICIOS ANEXOS

### CISTERNA

En esta área se ubicará una cisterna cuyas dimensiones son de 6 x 2 m x 1.5 m, que suministrará el agua a todas el Centro en caso de faltar el agua. Se tendrá una capacidad total de de 18 m<sup>3</sup>

Área total de Abastecimiento de Agua será 12 m<sup>2</sup>.

### ESTACIONAMIENTO EN GENERAL

En esta área se estacionarán los vehículos del personal administrativo del Centro, así como de visitas que se reciban. En este se considera un espacio de estacionamiento para 40 vehículos livianos de 1.5 toneladas, también un área de maniobra para estacionarse de 150% el área del vehículo.

Tabla 211: Especificación Área de Estacionamiento

Dimensiones Espacio de Estacionamiento por Vehículo (L x A) m	Área m <sup>2</sup>	Área para Maniobras m <sup>2</sup> (150%)	Subtotal	No de Vehículos	Total m <sup>2</sup>
3.5 x 2.3	8.05	16.10	24.15	30	724.5

## VIII.N.8. OTRAS ÁREAS

Esta área esta comprenderá:

- Área de custodios
- Área de mantenimiento

### AREA DE CUSTODIOS

El área de custodios es donde el personal de seguridad podrá tener sus pertenencias en lockers y realizar actividades de higiene personal, por medio de duchas y sanitarios, contando con vestideros para estos fines.

### RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario, equipo de oficina y equipo utilizado por los custodios:

**Tabla 212: Mobiliario y Equipo Área de Custodios**

<b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Mesas	1
Sillas	6
Pizarras	1
Lockers	2
<b>Equipo de Uso de Custodio</b>	
Macanas	16
Pistolas	6
Escopetas	10
Uniformes	48
Radios de comunicación	17

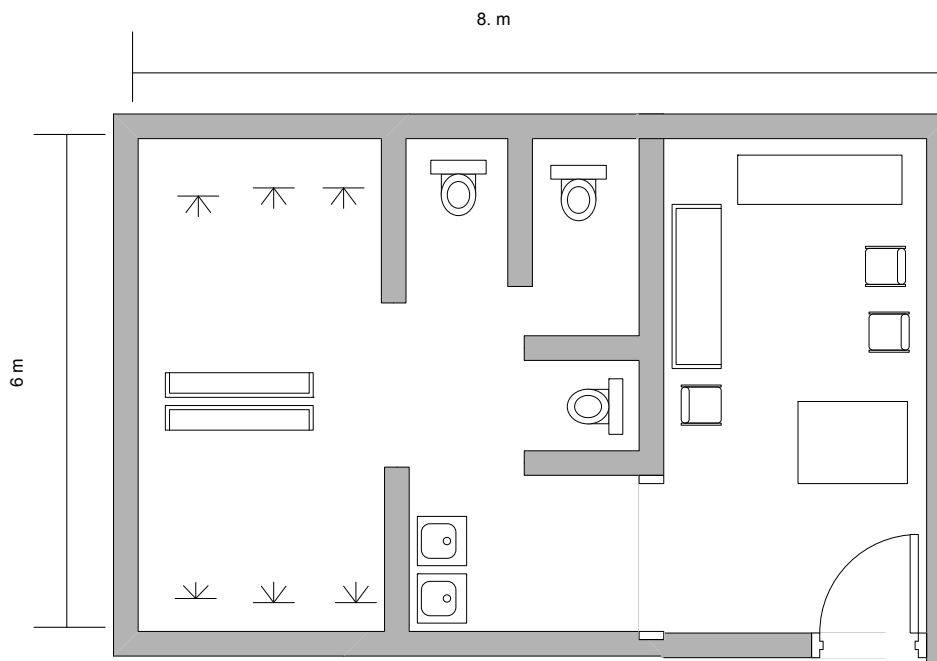
## INFRAESTRUCTURA NECESARIA

Las dimensiones, mobiliario y equipo requerido por cada puesto se detallan a continuación:

**Tabla 213: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de Custodios**

Cantidad	Mobiliario	Dimensiones de Piso L x A (m)		Área (m <sup>2</sup> )
1	Mesas	0.70	0-9	0.63
6	Sillas	0.60	0.60	2.16
2	Lockers	0.40	2.0	1.60
Subtotal de Área Ocupada:				4.39
Área de duchas (6): 1.5 m <sup>2</sup> por cada una				9.00
Área de inodoros y lavamanos				12.00
Subtotal de área:				25.39
Espacio Libre en Área:85%				21.58
Área Total:				46.97
Área aproximada				48.00

**Figura 62: Diseño Área de Custodios**



+

## AREA DE MANTENIMIENTO

En esta área se ubicará el personal de mantenimiento del Centro; además en esta área se almacenarán las herramientas y utensilios para realizar el mantenimiento.

## RECURSOS MATERIALES NECESARIOS

Los recursos materiales se pueden dividir en mobiliario y equipo de oficina:

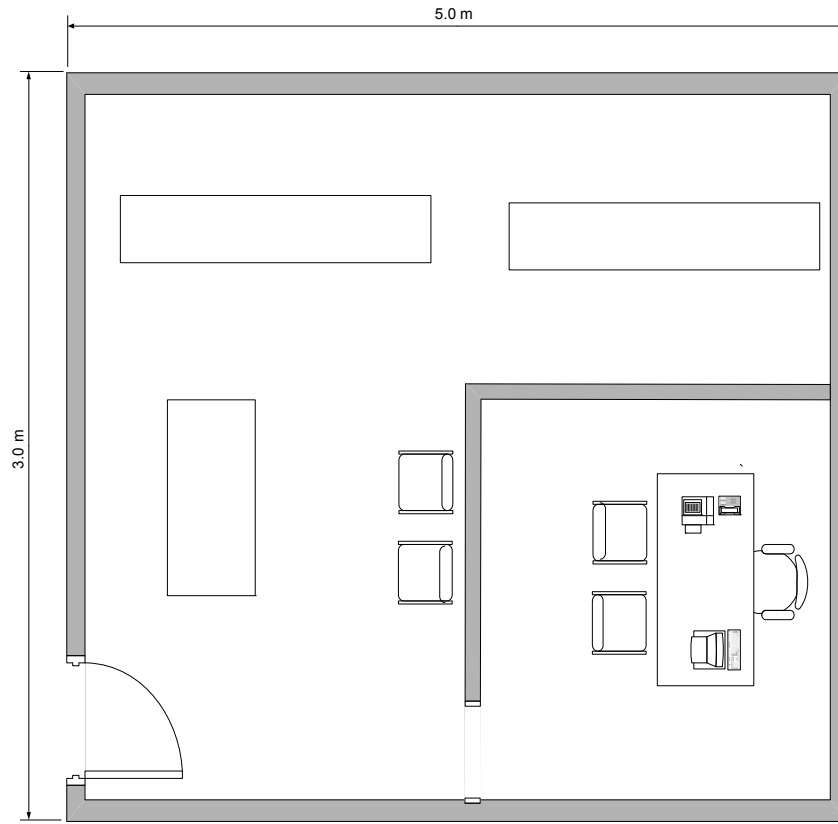
**Tabla 214: Mobiliario y Equipo de Mantenimiento**

<b>Mobiliario</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>
Sillas	4
Estantes	2
Mesa	1
Escritorio	1
Silla ergonómica	1
Computadora	1
Regulador	1
Impresor	1

**Tabla 215: Requerimientos de Mobiliario y Equipo Área de la Unidad de Mantenimiento**

<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario</b>	<b>Dimensiones de Piso L x A (m)</b>		<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
1	Mesa	1.0	1.50	1.50
2	Estantes	0.6	2.0	2.40
4	Sillas Adicionales	0.70	0.70	1.96
1	Escritorio	1.60	1.0	1.60
1	Silla ergonómica	0.70	0.70	0.49
	Subtotal de Área Ocupada:			7.95
	Espacio Libre en Área: 85%			6.76
	Área Total:			14.71
	Área aproximada			15.00

**Figura 63: Diseño Área de la Unidad de Mantenimiento del Centro**



### **VIII.N.9. HOJA RESUMEN DE LOS REQUERIMIENTOS TOTALES DE ESPACIO**

Para poder definir completamente la Distribución en Planta del Centro, es necesario conocer el área total que será necesaria, en base a los espacios utilizados por cada una de las áreas descritas anteriormente.

A continuación se presenta la hoja de resumen en la que se calcula el espacio o área total necesaria para el funcionamiento del Centro.

**Tabla 216: Áreas Consideradas para la Distribución en Planta – Dimensiones Finales**

Nº	ÁREA GENERAL	SUBÁREAS	PERÍMETRO	ÁREA (m <sup>2</sup> )
1	Oficinas Generales del Personal del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina del director del centro</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de planeación</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de seguridad.</li> <li>▪ Oficinas de la unidad de mantenimiento</li> <li>▪ Oficinas del departamento de tratamiento.</li> <li>▪ Oficinas del departamento técnico.</li> <li>▪ Oficinas del departamento de seguimiento.</li> <li>▪ Oficinas del departamento de opción empresarial.</li> <li>▪ Servicios sanitarios.</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> <li><b>Total de área requerida</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.5X3.5</li> <li>3.5X4</li> <li>3X3</li> <li>3X3</li> <li>12X6</li> <li>5X6</li> <li>3.5X4</li> <li>6X5</li> <li>3X3</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.50</li> <li>14.00</li> <li>9.00</li> <li>9.00</li> <li>72.00</li> <li>25.00</li> <li>14.00</li> <li>20.00</li> <li>9.00</li> <li>182.50</li> <li>63.88</li> <li>246.18</li> </ul>
2	Formación Técnico Vocacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de talleres de formación vocacional</li> <li>▪ Almacén de Materiales</li> <li>▪ Servicios sanitarios</li> <li>▪ Sala para capacitadores</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> <li><b>Total de área requerida</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>180</li> <li>7x6</li> <li>3x3</li> <li>9x6</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>342.00</li> <li>42.00</li> <li>9.00</li> <li>54.00</li> <li>447.00</li> <li>156.50</li> <li><b>603.45</b></li> </ul>
3	Opción Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área e almacén de materias primas y producto terminado.</li> <li>▪ Área de producción.</li> <li>▪ Subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> <li><b>Total de área requerida</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.5x6</li> <li>9x6</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>27.00</li> <li>54.00</li> <li>81.00</li> <li>28.35</li> <li><b>109.35</b></li> </ul>
4	Infraestructura para Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salón multiuso para varias unidades de tratamiento</li> <li>▪ Área medica</li> <li>▪ 2 salones para iglesias.</li> <li>▪ 2 salones para la unidad de educación formal</li> <li>▪ 4 salones para la unidad de formación vocacional</li> <li>▪ 1 salón para la unidad de formación para el emprendedurismo</li> <li>▪ 2 canchas de basketball-football rápido</li> <li>▪ Área de comedor para internos.</li> <li>▪ Biblioteca.</li> <li>▪ Lavandería</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> <li><b>Total de área requerida</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6x5</li> <li>6x9</li> <li>8x6(2)</li> <li>8x6(2)</li> <li>4x6(4)</li> <li>8x6(2)</li> <li>15x28(2)</li> <li>14x8</li> <li>6x6</li> <li>7x6</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30.00</li> <li>54.00</li> <li>96.00</li> <li>96.00</li> <li>96.00</li> <li>48.00</li> <li>1400.00</li> <li>112.00</li> <li>36.00</li> <li>42.00</li> <li>2010.00</li> <li>703.50</li> <li><b>2713.50</b></li> </ul>

N°	ÁREA GENERAL	SUBÁREAS	PERÍMETRO	ÁREA (m <sup>2</sup> )
5	Área de Dormitorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dormitorios</li> <li>▪ Duchas</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> </ul> <b>Total de área requerida</b>	4x1.8(50) 14.4x4	330.00 54.00 384.00 134.40 <b>518.40</b>
6	Área de Visitas a Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visita general de internos</li> <li>▪ Visita íntima</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> </ul> <b>Total de área requerida</b>	15x14 3x1.8(5)	210.00 27.00 237.00 82.95 <b>319.95</b>
7	Servicios Físicos del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolección de desechos del centro</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> </ul> <b>Total de área requerida</b>	2x2	4.00 1.40 <b>5.40</b>
8	Servicios Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cisterna</li> <li>▪ Estacionamiento en general</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> </ul> <b>Total de área requerida</b>		12 724.5 736.50 257.78 <b>994.28</b>
9	Otras Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de custodios</li> <li>▪ Área de mantenimiento del centro</li> <li>▪ subtotal</li> <li>▪ Pasillos y expansiones 35%</li> </ul> <b>Total de área requerida</b>	8X6 3x5	48.00 15.0 63.00 22.05 <b>85.05</b>
<b>TOTAL DE AREA REQUERIDA</b>			<b>70 x80 m</b>	<b>5,595.75 m<sup>2</sup></b>

## **VIII.O. DISTRIBUCIÓN EN PLANTA**

### **VIII.O.1. ANÁLISIS RELACIONAL DE ÁREAS**

Para establecer la Distribución de la Planta se debe conocer cómo se relacionan cada una de las áreas del Centro, ya que según la relación existente dependerá la posición al momento de establecer la disposición final de los puestos de trabajo. Para conocer las relaciones de las actividades o áreas de las cuales está compuesto el centro, se hará uso de la Carta de Actividades Relacionadas, que será el primer paso previo hacia la primera aproximación de la Distribución de la Planta.

### **VIII.O.2. CARTA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS**

Para la construcción de la carta de actividades relacionadas, se deben conocer todas las áreas de las que estará compuesto el Centro, así como de aquellos elementos auxiliares que formarán parte del proceso de Internamiento.

El Centro Reeducativo para reinserción de internos contará con las siguientes áreas:

- Oficinas Generales del personal del centro
- Área de talleres de formación vocacional
- Área de opción empresarial
- Infraestructura para tratamiento
- Área de dormitorios
- Otras áreas
- Área de Visitas a internos
- Servicios físicos del centro
- Cisterna
- Estacionamiento en general

Conociendo las áreas de las que estará conformado el Centro Reeducativo, se puede ahora establecer la codificación para la construcción de la carta de actividades relacionadas. En esta carta se establece un código de colores y letras los cuales establecen los criterios de proximidad con los cuales se evaluara cada una de las áreas; además se establece una codificación de números, las cuales establecen observaciones más específicas o razones por las cuales deben o no estar cerca las diferentes áreas. La codificación queda como sigue:



**Tabla 217: Códigos de Proximidad de Áreas**

VALOR	PROXIMIDAD	COLOR
A	Absolutamente necesaria	Rojo
E	Especialmente necesaria	Amarillo
I	Importante	Verde
O	Ordinario o normal	Azul
U	Sin importancia	Negro
X	No recomendable	Café

Seguidamente se describen los motivos que se cree justifican la calificación de cercanía o alejamiento entre las áreas.

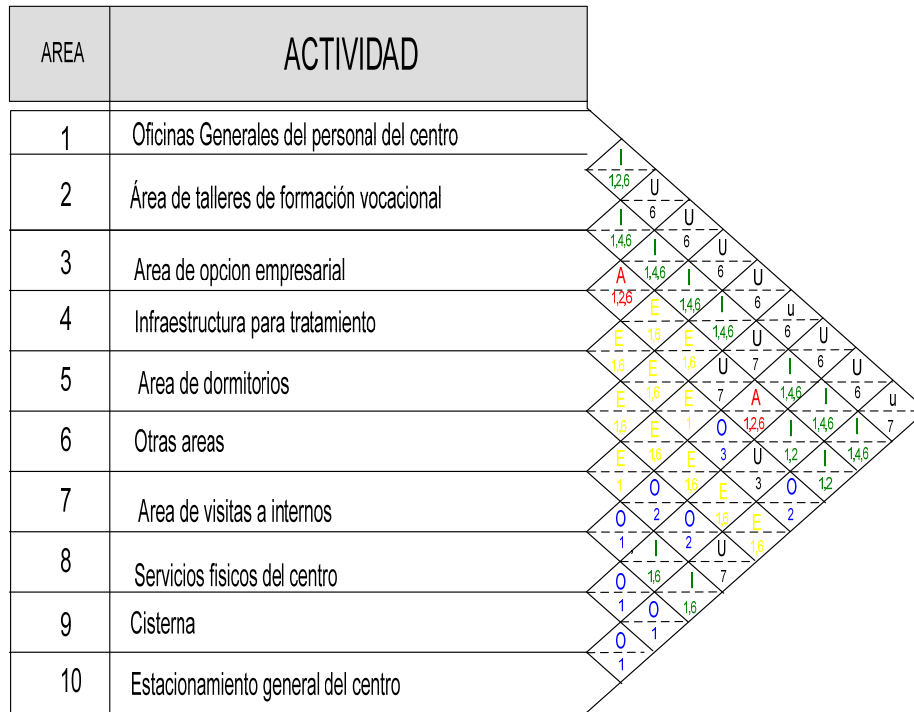
**Tabla 218: Motivos que justifican la Cercanía o Lejanía entre Áreas**

CÓDIGO	MOTIVO
1	Conveniencia
2	Requerimiento de información
3	Seguridad del personal
4	Revisiones periódicas necesarias
5	Mejor tratamiento para internos.
6	Mínima distancia recorrida

Posteriormente a la codificación de los criterios anteriores se procede a la construcción de la Carta de Actividades Relacionadas, en la que se establece el criterio de proximidad y las razones de cercanía en forma de abanico para lograr que todas las áreas queden relacionadas unas con otras.

Las relaciones de las actividades quedan como se muestra en la figura siguiente:

**Figura 64: Diagrama de Actividades Relacionadas**



Después de elaborar la Carta de Actividades Relacionadas debemos establecer y reconocer de manera mas fácil las relaciones existentes entre cada una de las actividades, en el cuadro siguiente se muestra un cuadro resumen de las actividades y los bloques para cada una de ellas.

**Tabla 219: Hoja de Actividades Relacionadas**

No	Área	A	E	I	O	U	X
1	Oficinas Generales Personal del Centro		1,3	1,2,6	2	6,7	
2	Área de formación técnico vocacional		1	1,3,4,6	1,2	7	7
3	Área de Opción Empresarial	1,2,6	1,6	1,2,4,6	1,2,7	6,7	3,7
4	Infraestructura para Tratamiento	1,2,6	1,6	1,4,6	1,2,3	1,3,6,7	3
5	Área de dormitorios		1,6	1,4,6	1,7	1,3,6,7	3
6	Área de Visitas a Internos		1,6	1,6	1,7	6,7	3,7
7	Servicios Físicos del Centro	1,2,6	1,6	1,4,6	1,2,3	6	7
8	Cisterna			1,2,4,6	1,2	3,6	7
9	Estacionamiento en General		1,6	1,2,4,6	1,2	7	7
10	Otras Áreas		1,6	1,4,6	2,7	6,7	3,7

### VIII.O.3. DIAGRAMA DE BLOQUES

#### Construcción de Diagrama de Bloques

Para la construcción del Diagrama de Bloques se tiene que prestar especial atención en aquellas actividades que tengan relación urgente (Código “A”) y aquellas que tengan relación no recomendada (Código “X”), de manera que se pongan las actividades de acuerdo a las relaciones establecidas en la Carta de Actividades Relacionadas anterior. El diagrama de bloques queda como sigue:

Figura 65: Diagrama de Bloques

A	-	E	1,3	A	-	E	1	A	1,2,6	E	1,6	A	-	E	1,6
1 OFICINAS GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO X				2. AREA DE FORMACION TECNICO VOCACIONAL X 7				3 AREA DE OPCION EMPRESARIAL X 3,7				4- INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO X 3			
I	1,2,6	O	2	I	1,3,4,6	O	1,2	I	1,2,4,6	O	1,2,7	I	1,4,6	O	1,7
A	1,2,6	E	1,6	A	-	E	1,6	A	-	E	1,6	A	-	E	1,6
5 AREA DE DORMITORIOS X 3				6- OTRAS AREAS X 3,7				7 AREA DE VISITA A INTERNOS X 7				8 SERVICIOS FÍSICOS DEL CENTRO X 3,7			
I	1,4,6	O	1,2,3	I	1,4,6	O	2,7	I	1,2,4,6	O	1,2	I	1,6	O	1,7
A	1,2,6	E	1,6	A	-	E	-								
9 CISTERNA X 7				10 ESTACIONAMIENTO EN GENERAL X 7											
I	1,4,6	O	1,2,3	I	1,2,4,6	O	1,2								

#### PRIMERA APROXIMACIÓN

Una vez establecido el Diagrama de Bloques, en base a las relaciones de las actividades, se procede a diseñar la primera aproximación de la planta, la cual deja dar un vistazo de cómo quedara la planta definitiva y qué cambios es necesario hacer al diseño de la misma. La primera aproximación queda de la siguiente manera:

**Figura 66: Primera Aproximación de la Planta**

A	-	E	1	A	-	E	1,6	A	1,2,6	E	1,6
2. AREA DE FORMACION TECNICO VOCACIONAL X 7				4- INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO X 3				5 AREA DE DORMITORIOS X 3			
I	1,3,4,6	O	1,2	I	1,4,6	O	1,7	I	1,4,6	O	1,2,3
A	1,2,6	E	1,6	A	-	E	1,6	A	-	E	1,6
3 AREA DE OPCION EMPRESARIAL X 3,7				6- OTRAS AREAS X 3,7				8 SERVICIOS FÍSICOS DEL CENTRO X 3,7			
I	1,2,4,6	O	1,2,7	I	1,4,6	O	2,7	I	1,6	O	1,7
A	-	E	-	A	-	E	1,6	A	1,2,6	E	1,6
10 ESTACIONAMIENTO EN GENERAL X 7				7 AREA DE VISITA A INTERNOS X 7				1 OFICINAS GENERALES DEL PERSONAL DEL CENTRO X			
I	1,2,4,6	O	1,2	I	1,2,4,6	O	1,2	I	1,2,6	O	2
								9 CISTERNA X 7			
I	1,2,4,6	O	1,2	I	1,2,4,6	O	1,2	I	1,4,6	O	1,2,3

**Análisis de Requerimiento Total de Espacios.**

A continuación se presentan los cálculos para las dimensiones de cada área.

**Tabla 220: Resumen de Requerimientos de Espacios**

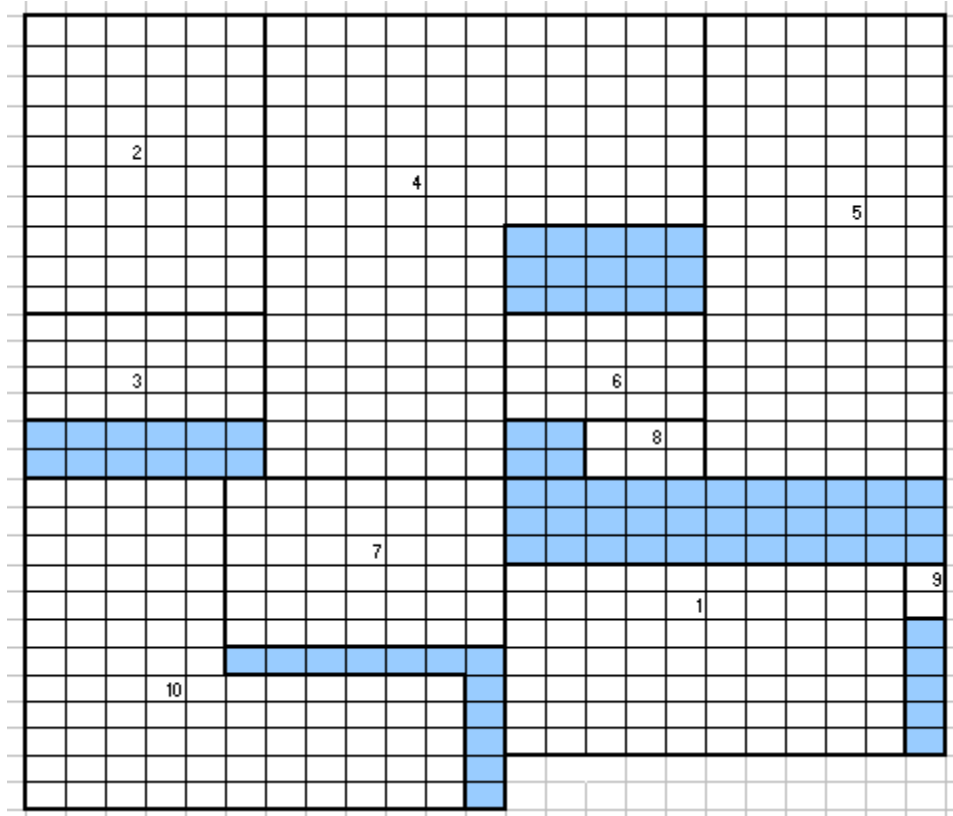
No	Área de actividad	Área Individual (m2)	Tamaño del Módulo (3x3m)	
			No de Módulos	Tamaño Módulo
1	Oficinas Generales del personal del Centro	246.18	27,35	82.05 x 3
2	Área de formación técnico vocacional	603.45	67,05	201.15 x 3
3	Área de opción empresarial	109.35	12,15	36.45 x 3
4	Infraestructura para tratamiento	2713.50	301,50	904.5x 3
5	Área de dormitorios	518.40	57,60	172.50 x 3
6	Otras áreas	85.05	9,45	28.35 x 3
7	Área de Visitas a internos	319.95	35,55	106.65x 3
8	Servicios físicos del centro	5.40	0,60	1.8x 3
9	Cisterna	16.20	1,80	5.4 x 3
10	Estacionamiento en general	978.08	108,68	326.04 x 3
<b>TAMAÑO DE MODULOS</b>			<b>621.73</b>	

Con lo anterior y con las superficies de cada área calculadas con anterioridad, se procede a realizar las aproximaciones de la Distribución en Planta. La primera aproximación definida anteriormente representa un arreglo de las distintas áreas realizado de acuerdo a los resultados criterios de proximidad de cada área respecto a las demás presentadas en Carta de Actividades Relacionadas. La segunda aproximación representada en la siguiente figura describe el arreglo de las áreas que componen la planta con la escala correspondiente. La tercera aproximación representa una vista preliminar del Layout Final de la distribución de las instalaciones, para establecer las ubicaciones definitivas y acomodarlas según los requisitos del Centro.

### SEGUNDA APROXIMACIÓN

Para la obtención de la segunda aproximación se utiliza la hoja de análisis de requerimiento total de espacio, tomando de base una cuadrícula con módulos de dimensiones de 3 x 3 m, y el área total obtenida anteriormente (5595.75 m<sup>2</sup>).

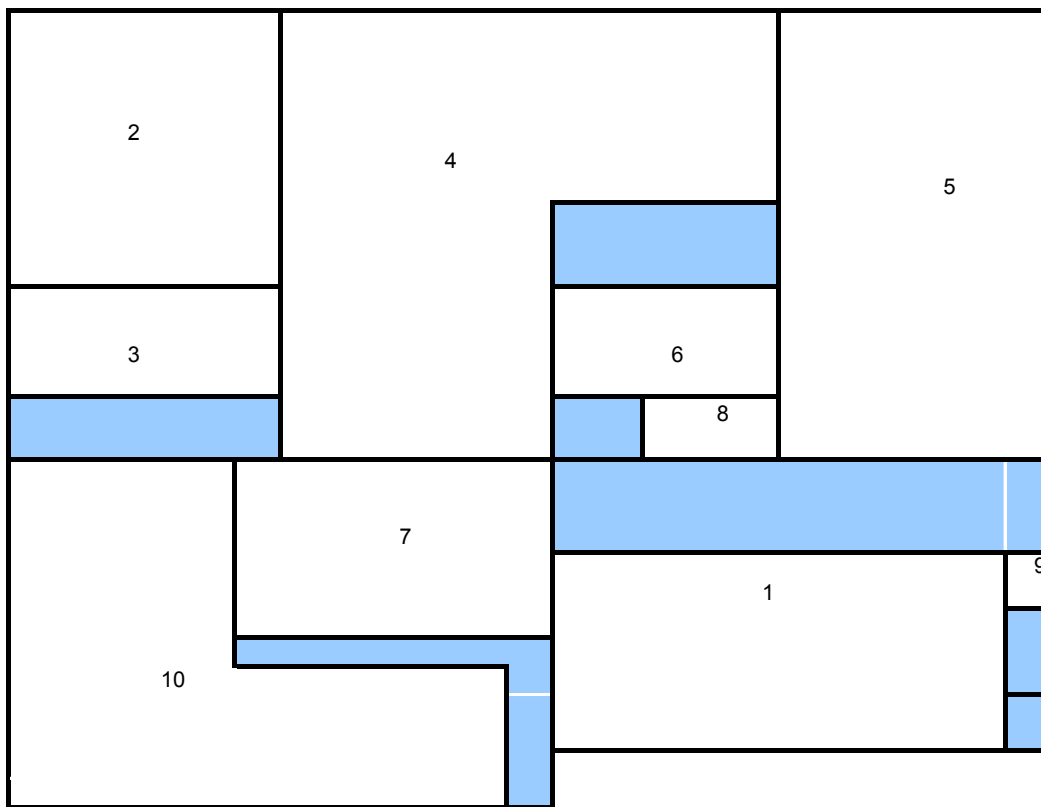
**Figura 67: Segunda Aproximación de la Planta**

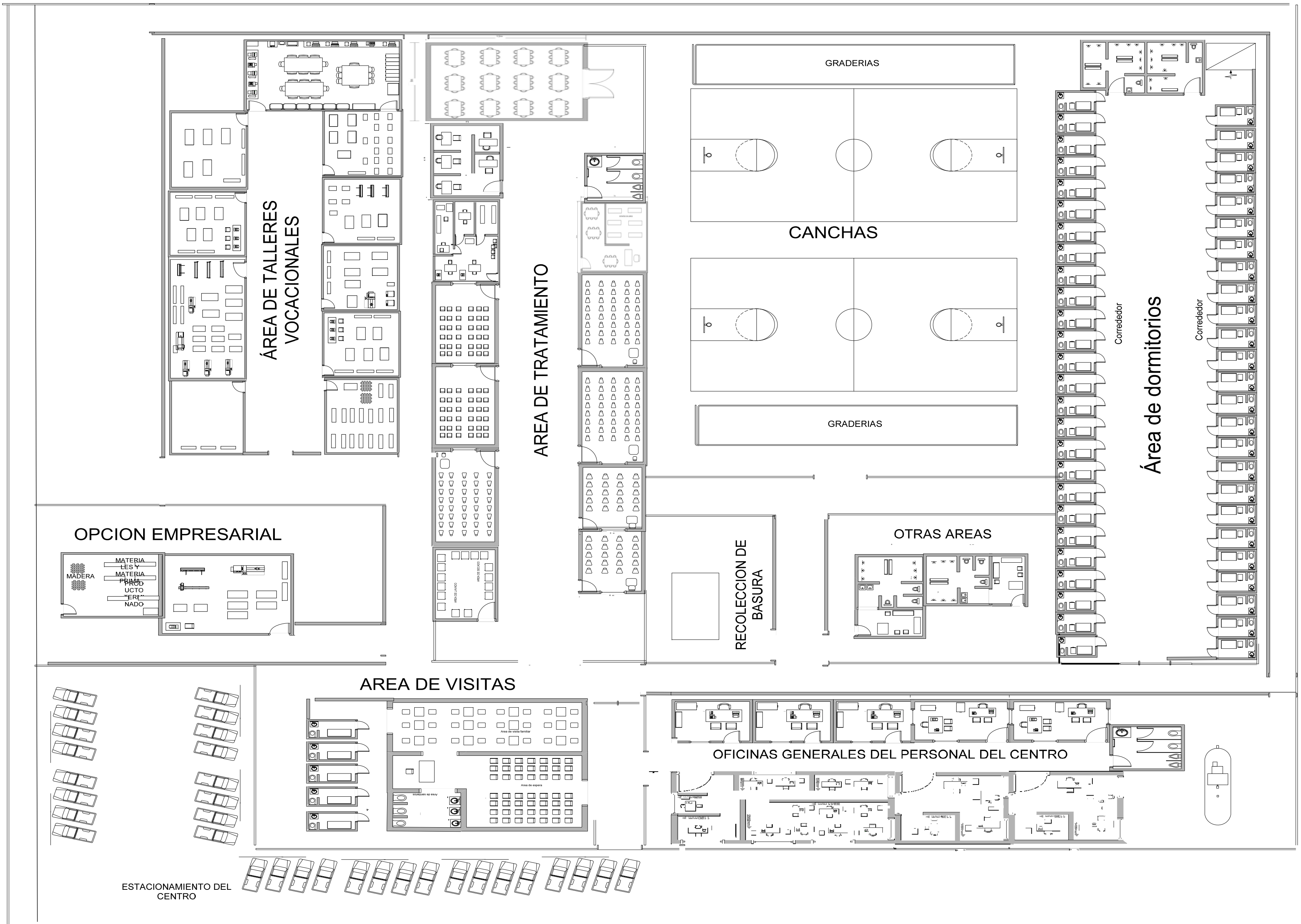


### TERCERA APROXIMACIÓN

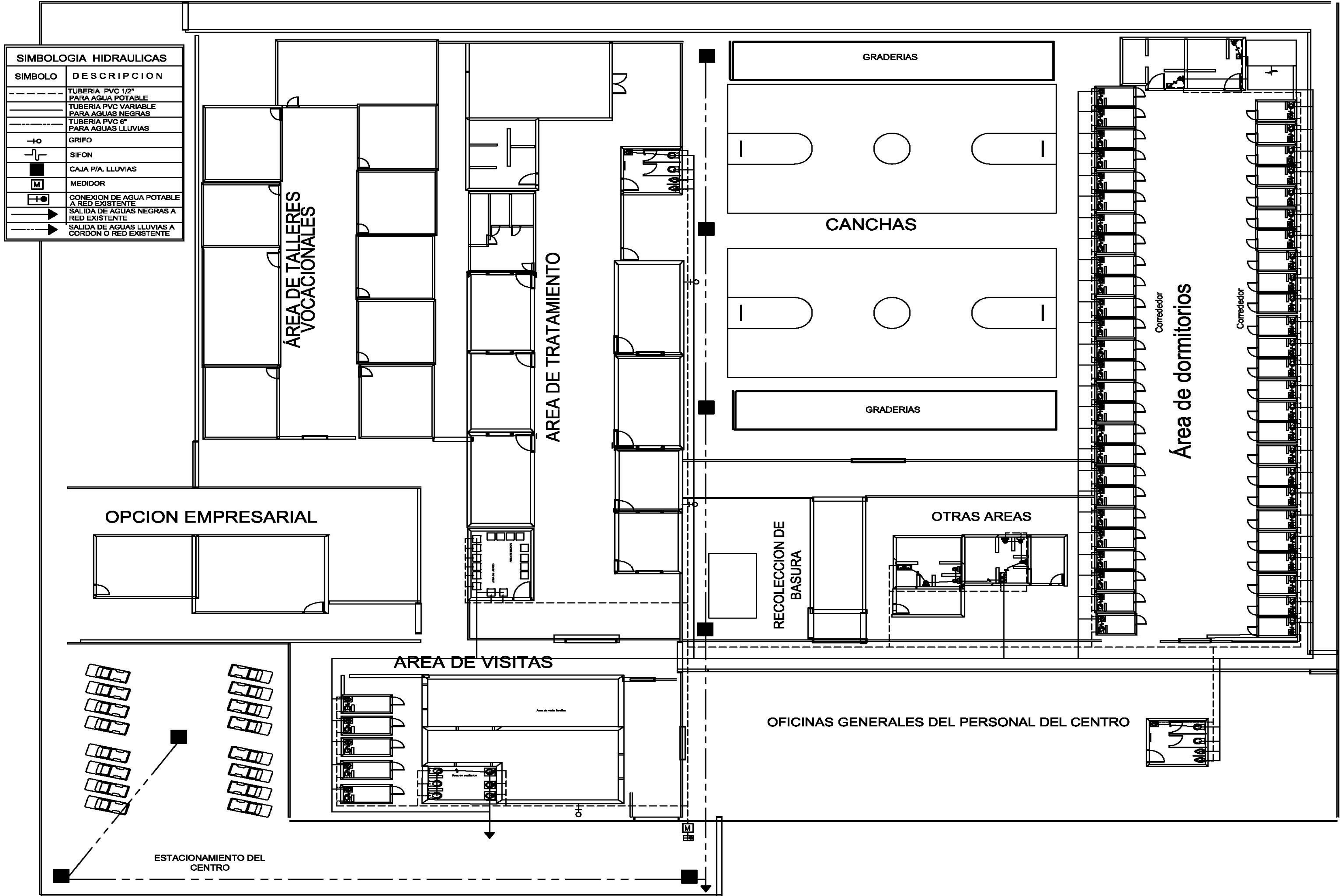
Para la obtención de la tercera aproximación se toma como base el esquema de la segunda aproximación, la diferencia radica en que en ésta última aproximación se le asignarán las dimensiones reales de cada elemento considerado en la Distribución en Planta. A continuación se presenta la Tercera Aproximación que servirá como base para definir el Layout Final del centro.

**Figura 68: Tercera Aproximación**



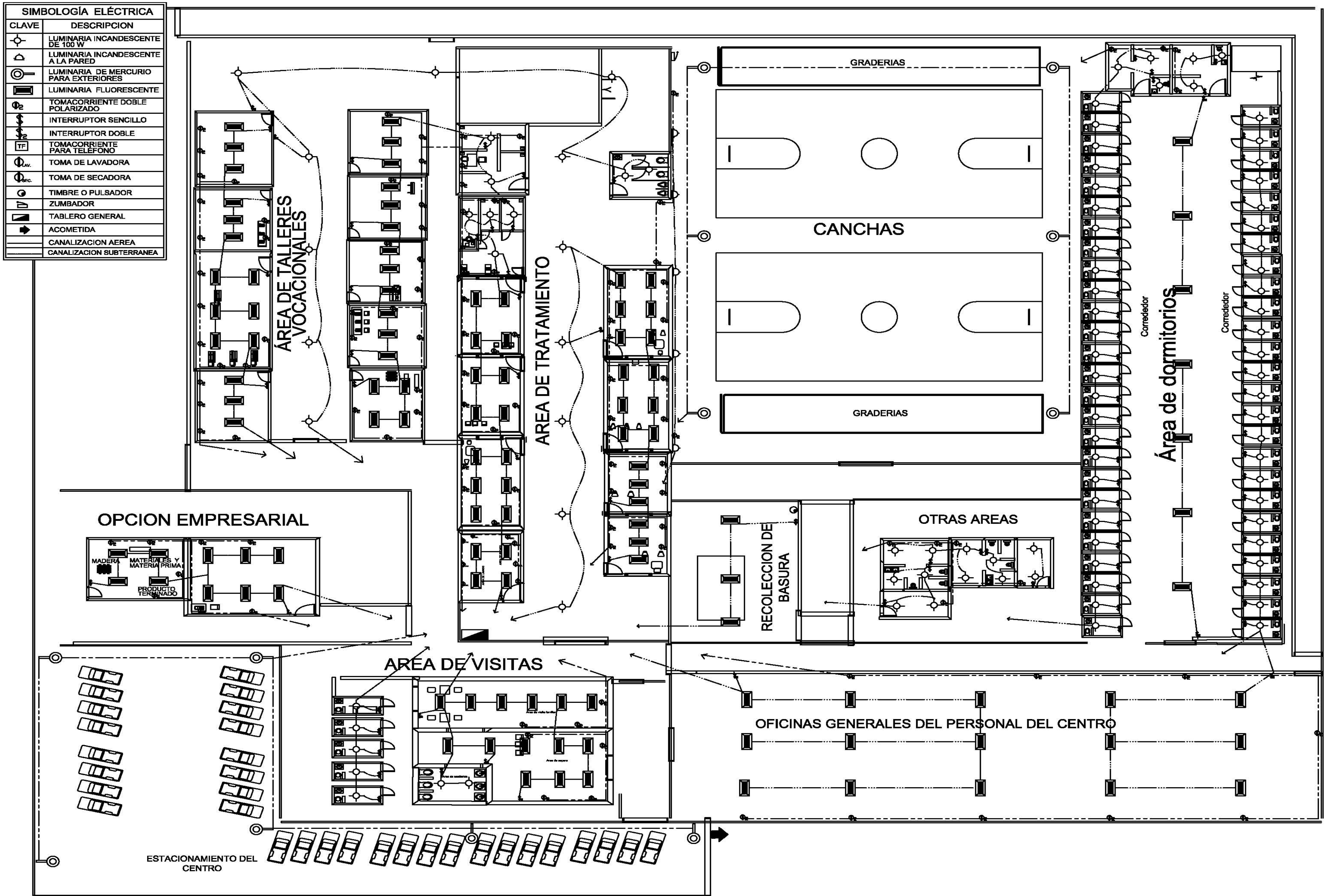


PLANO DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS





PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS



## VIII.P. ESPECIFICACIÓN DE OBRA CIVIL

En este apartado se especificará los requerimientos para la Obra Civil del Centro, aclarando que no se profundiza en algunos aspectos como diseño de dormitorios y sus materiales de construcción, especificación de áreas de seguridad (puestos de custodio).

De igual forma se sugiere los siguientes requerimientos generales:

- Un muro perimetral alrededor de todo el Centro de 300 metros y 3 metros de alto.
- Malla ciclón como protección para separar el acceso de los jóvenes a diferentes áreas, según especificaciones del Plano Final en la Distribución en Planta, la cual tendrá una extensión de 310 mts por 2 ½ mts de alto.
- Un área para pasillos de todo el Centro, estimado en el 15% del área total del mismo, lo cual equivale a 840 m<sup>2</sup> de concreto

Las áreas en general se especifican e la siguiente tabla:

Tabla 221: Especificación de Obra Civil

Subáreas	Pared mts (largo x ancho)	Perímetro de pared 3 mts alto	Techo mts (largo x ancho) otros
Oficina del director del centro Oficinas de la unidad de planeacion Oficinas de la unidad de seguridad. Oficinas de la unidad de mantenimiento Oficinas del departamento de tratamiento. Oficinas del departamento técnico. Oficinas del departamento de seguimiento. Oficinas del departamento de opción empresarial. Servicios sanitarios.	3.5X3.5 3.5X4 3X3 3X3 12X6 5X6 3.5X4 6X5 3X3	17 15 12 12 36 22 15 22 12	<b>Techo:</b> Duralita con área de 183 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta por oficina y baño, 9 puertas de 2 X 0.90 mts <b>Ventanas:</b> 2 ventanas por oficina, 1 para el baño, 17 ventanas de 90 x 70 cm <b>Suelo:</b> piso cerámico para cubrir área de 183 m <sup>2</sup>
Área de talleres de formación vocacional Almacén de Materiales Servicios sanitarios Sala para capacitadores	7x6 3x3 9x6 9X6	180 26 12 30	<b>Techo:</b> Duralita con área de 604 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta por salón y baño, 9 puertas de 2 X 0.90 mts; 10 portones de 2X2 mts <b>Ventanas:</b> 4 ventanas por taller, 1 para el baño y 2 por salón, 43 ventanas de 90 x 70 cm <b>Suelo:</b> piso cerámico para cubrir área de 603 m <sup>2</sup>
Área de almacén de materias primas y producto terminado. Área de producción.	4.5x6 9x6	21 30	<b>Techo:</b> Duralita con área de 110 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 3 portones de 2X2 mts <b>Ventanas:</b> 6 ventanas 90 x 70 cm <b>Suelo:</b> piso cerámico para cubrir área de 110 m <sup>2</sup>
Salón multiuso para varias unidades de tratamiento Área medica 2 salones para iglesias. 2 salones para la unidad de educación formal 4 salones para la unidad de formación vocacional 1 salón para la unidad de formación para el emprendedurismo 2 canchas de basketball-football rápido Área de comedor para internos. Biblioteca. Lavandería	6x5 6x9 8x6(2) 8x6(2) 4x6(4) 8x6(2) 15x28(2) 14x8 6x6 7x6	22 30 56 56 80 56 44 24 26	<b>Techo:</b> Duralita con área de 2010 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta por salón y 2 para el comedor, 9 puertas de 2 X 0.90 mts; 10 portones de 2X2 mts <b>Ventanas:</b> 4 ventanas por taller, 1 para el baño y 2 por salón, 15 ventanas de 90 x 70 cm <b>Suelo:</b> piso cerámico para cubrir área de 1840 m <sup>2</sup> y 172 m <sup>2</sup> de piso de concreto para las canchas

Dormitorios Duchas	4x1.8(50) 14.4x4	380 45	<b>Techo:</b> Duralita con área de 63 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta para baño de 2 X 0.90 mts; 1 puerta por cada dormitorio elaborada de barrotes de media pulgada <b>Ventanas:</b> 1 para baño de 90 x 70 cm <b>Suelo:</b> piso concreto para cubrir área de 380 m <sup>2</sup>
Área de custodios Área de mantenimiento del centro	8X6 3x5	28 16	<b>Techo:</b> Duralita con área de 63 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta para área, 2 puertas de 2 X 0.90 mts; <b>Suelo:</b> piso concreto para cubrir área de 63 m <sup>2</sup>
Visita general de internos Visita intima	15x14 3x1.8(5)	48 48	<b>Techo:</b> Duralita con área de 237 m <sup>2</sup> <b>Puertas:</b> 1 puerta por salón, 6 de puertas de 2 X 0.90 mts; <b>Suelo:</b> piso concreto para cubrir área de 237 m <sup>2</sup>
Recolección de desechos del centro	2x2	8	<b>Puertas:</b> 1 portón de 2 X 2 mts; <b>Suelo:</b> piso concreto para cubrir área de 4 m <sup>2</sup>
Cisterna Estacionamiento en general		--	<b>Puertas:</b> 1 portón de 6 X 2 mts; <b>Suelo:</b> piso concreto para cubrir área de 725 m <sup>2</sup>

## **CAPITULO IX: INVERSIONES DEL PROYECTO**

### **IX.A. INVERSIONES DEL CENTRO**

Las inversiones del proyecto serán divididas en Inversiones Fijas y Capital de trabajo, tal como se muestra a continuación:

#### **IX.A.1. INVERSIONES FIJAS.**

Este tipo de inversión es la que se aplica a los bienes tangibles e intangibles que se utilizarán en el proceso, se adquieren una vez durante la etapa de instalación del proyecto siendo utilizados a lo largo de su vida útil.

La inversión fija del proyecto esta compuesta por los siguientes rubros, los cuales pueden ser tangibles o intangibles.

#### **INVERSIONES FIJAS TANGIBLES**

##### **Terreno**

Corresponde al área donde se construirá el Centro: La propuesta de terreno que se tiene es la de Cantón Piedras Pachas, Izalco, Sonsonate, con factibilidad de energía eléctrica, agua potable y teléfono, a 600 metros de la Carretera que conduce de Sonsonate hacia San Salvador, con una extensión de 13,926.11 V<sup>2</sup> a un precio<sup>64</sup> de \$28.50 V<sup>2</sup>, lo que hace un costo de \$396,894.14.

##### **Obra Civil**

En este rubro se consideran todas aquellas actividades para la Construcción de la Estructura Civil del Centro, que abarca desde el proceso de terracedo, instalaciones eléctricas e hidráulicas hasta tener las instalaciones de la planta listas para equiparse.

---

<sup>64</sup> Según la agencia de Bienes y Raíces Mobiliaria.com

**Tabla 222: Costos de las Diferentes Fases de la Obra Civil<sup>65</sup>**

<b>No</b>	<b>RUBRO<sup>66</sup></b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Terracería	9600 m <sup>3</sup>	\$2.80/m <sup>3</sup>	26,880.00
2	Fundaciones		-	11,040.00
3	Concreto estructural	6245 m <sup>3</sup>	\$4.19/m <sup>3</sup>	104,666.20
4	Pisos, aceras y parqueo	5157m <sup>2</sup>	\$2.29/m <sup>2</sup>	11,909.53
5	Paredes	4287 m <sup>2</sup>	\$5.61/m <sup>2</sup>	24,050.07
6	Polines, hechura y colocación	2125.5m	\$6.74/m	14,325.87
7	Techo	3370 m <sup>2</sup>	\$5.18/m <sup>2</sup>	17,456.60
8	Instalaciones hidráulicas y sanitarias <sup>67</sup>		-----	8,489.04
9	Instalaciones eléctricas <sup>68</sup>		-----	26,121.48
11	Pisos cerámicos	2736m <sup>2</sup>	\$ 5.36/m <sup>2</sup>	14,664.96
12	Pinturas	8574 m <sup>2</sup>	\$1.15/m <sup>2</sup>	9,860.10
13	Puertas 2m x0.9m de hierro	36	\$165/unidad-	5,940.00
14	ventanas 0.9m x 0.7m con defensa	82	\$130/unidad	10,660.00
15	portones 2 mx2m	24	\$335/unidad	8,040.00
16	portón 6m x 2m	1	\$750/unidad	750.00
17	Portón principal del centro 8m x 3m	1	\$1500/unidad	1,500.00
18	Puertas 2m x0.9m de tubo de hierro	50	\$120/unidad	6,000.00
19	Muro perimetral	900 m <sup>2</sup>	\$4.61/m <sup>2</sup>	4,149.00
20	Malla ciclón	775 m <sup>2</sup>	\$2.10/ m <sup>2</sup>	1,627.50
21	Pluma de entrada principal	1	\$1000	1,000.00
22	Caseta de vigilancia <sup>69</sup> (3 m x 2.5 m)	1	\$998.79	998.79
23	Torres de vigilancia <sup>70</sup>	4	\$1,427.81	5,711.25
<b>TOTAL DE COSTO DE OBRA CIVIL</b>		<b>\$378,489.62</b>		

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL CENTRO**

En este costo se incluyen todo el mobiliario y equipo que se utilizará en el Centro en el área de oficinas, área de tratamiento, talleres, opción empresarial, entre otras áreas. Sus costos se muestran en la siguiente tabla:

<sup>65</sup> Según Arquitecto Henry Mejía, Valúo de terrenos y construcción (Experta Ingenieros)

<sup>66</sup> Incluye Mano de Obra, estos costos fueron proporcionados por Experta Ingenieros

<sup>67</sup> Ver en Anexo 19 el detalle de costos de instalaciones hidráulicas

<sup>68</sup> Ver en Anexo 20 el detalle de costos de instalaciones eléctricas

<sup>69</sup> ver en Anexo 21 el detalle de los costos de la caseta de vigilancia

<sup>70</sup> Ver en Anexo 22 el detalle de los costos de las torre de vigilancia

**Tabla 223: Monto de Mobiliario de las Diferentes Áreas**

<b>Mobiliario de las Áreas</b>	<b>Monto (\$)</b>
Oficinas Generales	27,494.00
Opción Empresarial	1,672.00
Otras Áreas	1,196.00
Área De Tratamiento	8,499.00
Área De Visitas	1,978.00
Área De Talleres	9,524.00
Área De Dormitorios	9,200.00
<b>Total</b>	<b>\$59,563.00</b>

Fuente: Elaboración propia según precios de comercializadoras y sitios de Internet

### **HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ACCESORIOS PARA TALLERES<sup>71</sup>**

Se detalla la inversión de las herramientas, utensilios y accesorios para los diferentes talleres vocacionales.

**Tabla 224: Costo de Herramientas, Utensilios y Accesorios<sup>72</sup>**

<b>Taller Vocacional</b>	<b>Inversión</b>
Taller vocacional en panadería y repostería	5,412.65
Taller vocacional de electricidad	2,712.50
Taller vocacional de mantenimiento de computadoras.	4,914.20
Taller vocacional de albañilería.	2,382.25
Taller vocacional de manejo de software	332.00
Taller vocacional de artesanías.	5,795.90
Taller vocacional de carpintería	3,233.10
Taller vocacional de fontanería.	4,665.15
<b>Total</b>	<b>\$26,214.65</b>

Fuente: Elaboración propia según precios de establecimientos especializados y sitios de Internet

### **MAQUINARIA PARA TALLERES<sup>73</sup>**

Se detalla la inversión en cuanto a maquinaria de los diferentes talleres y opción empresarial.

---

<sup>71</sup> Ver en Anexo 18 la descripción de herramientas de los talleres vocacionales

<sup>72</sup> Ver en Anexo 23 la descripción de costos de herramientas de los talleres vocacionales

<sup>73</sup> Ver en Anexo 17 la Maquinaria de los talleres y la opción empresarial

**Tabla 225: Maquinaria para Talleres y Opción Empresarial<sup>74</sup>**

<b>Taller Vocacional</b>	<b>Inversión (\$)</b>
Taller de panadería	8,197.20
Taller de artesanías	18,762.32
Taller de carpintería	2,039.80
Taller de fontanería	8,119.25
Taller de opción empresarial	9,120.83
Taller de electricidad	2,450.00
<b>Total</b>	<b>\$48,689.40</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de Instituciones que brindan capacitaciones y sitios de Internet

**EQUIPO DE OTRAS UNIDADES<sup>75</sup>**

Se detalla la inversión del equipo de las demás unidades como la unidad médica, odontológica, lavandería, equipo de vigilancia y comercialización.

**Tabla 226: Equipo de Otras Unidades**

<b>Otras Unidades</b>	<b>Inversión</b>
Equipo de unidad médica	1,191.25
Equipo de área odontológica	6,164.10
Equipo de lavandería	9,140.00
Equipo de área de vigilancia	14,926.90
Vehículo Pickup 4x2	20,000.00
<b>Total</b>	<b>\$51,472.25</b>

Fuente: Elaboración propia según precios de establecimientos especializados y sitios de Internet

**IX.A.2. INVERSIONES FIJAS INTANGIBLES****Investigación y Estudios Previos**

En este rubro se incluyen los costos de realizar el estudio completo de la propuesta de diseño del Centro.

<sup>74</sup> Ver en Anexo 24 la descripción de costos de maquinaria de talleres y de opción empresarial

<sup>75</sup> Ver en anexo 25 descripción del equipo utilizado por otras unidades del Centro



**Tabla 227: Costos de Estudios Previos**

<b>Recursos Humanos</b>			
Descripción	Cantidad	Costo unitario (\$)	Monto (\$)
3 analistas del estudio (12 meses)	3	\$300/mes	<b>\$10,800.00</b>
<b>Recursos Materiales</b>			
Descripción	Cantidad	Costo unitario (\$)	Monto (\$)
Papel tamaño carta	14 resmas	4.15	58.10
Papelería en general			65.00
Fotocopias	5,200	0.02	104.00
Tinta para impresor negro	7	21.00	147.00
Tinta para impresor de color	3	25.50	76.50
Lapiceros	20	0.15	3.00
<b>Sub Total</b>			<b>\$453.60</b>
<b>Otros Recursos</b>			
Descripción	cantidad	Costo unitario (\$)	Monto (\$)
Internet (12 meses)	12	15.00	180.00
Gasolina			500.00
Teléfono			225.00
Energía eléctrica	12	12.00	144.00
<b>Sub total</b>			<b>\$1,049.00</b>
<b>Costo total</b>			<b>\$12,302.60</b>

Fuente: Elaboración propia según precios en el mercado y experiencia previas

### **IMPLANTACION DEL PROYECTO**

En este rubro se incluyen todos los costos en que se incurrirá con el personal encargado de ejecutar el proyecto, así como de los costos materiales y los costos de implantación del proyecto como lo son: tramites de financiamiento y legales, licitaciones y contrataciones, y puesta en marcha del centro. El personal encargado de esta administración será personal externo del Centro, ya que se considera que la magnitud de dicho proyecto requiere la contratación de nuevo personal para el desarrollo de estas actividades.

**Tabla 228: Costos de la Administración de la Implantación del Centro**

<b>Personal para la Ejecución del Proyecto</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Numero de meses</b>	<b>Salario mensual (\$)</b>	<b>Renta (\$/mes)</b>	<b>Total (\$/13 meses)</b>
Gerente del proyecto	13	1200.00	120.00	15,600
Jefe de operaciones	13	850.00	85.00	11,050
Jefe administrativo	13	850.00	85.00	11,050
<b>Subtotal</b>				<b>\$37,700.00</b>
<b>Costos Administrativos de la Ejecución del Proyecto</b>				
<b>Insumos de la administración</b>	<b>Numero de meses</b>		<b>Costo por mes (\$)</b>	<b>Total (\$/13 meses)</b>
Papelería y útiles	13		25	325.00
Agua, luz y teléfono	13		30	390.00
<b>Subtotal</b>				<b>\$715.00</b>
<b>Costos de Implantación del Proyecto</b>				
Trámites de Financiamiento				295.00
Trámites Legales				340.00
Contratación y licitación de Obra Civil				1,170.00
Equipamiento y abastecimiento de recursos				2,220.00
Inducción y capacitación de personal				6,735.00
Puesta en Marcha				3,480.00
<b>Subtotal</b>				<b>\$14,240.00</b>
<b>Total</b>				<b>\$52,655.00</b>

Fuente: Elaboración propia según estudios similares y precios en el mercado

### **Imprevistos:**

La realización de un presupuesto de las inversiones de manera exacta es prácticamente imposible, es por ello que se debe de establecer un rubro adicional que cubra las eventualidades que se puedan presentar en el desarrollo de la propuesta. Se estima un porcentaje de imprevistos del 5%<sup>76</sup>.

<sup>76</sup> Según otros estudios similares, Evaluación de proyectos Baca Urbina

**Tabla 229: Resumen de Inversiones**

<b>Inversiones Fijas Tangibles</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Monto (\$)</b>
Terreno	396,894.14
Obra civil	378,489.62
Mobiliario y equipo de oficina del centro	59,563.00
Herramientas, utensilios y accesorios:	26,214.65
Maquinaria para talleres y opción empresarial	48,689.40
Equipo de otras unidades	51,472.25
<b>Sub total</b>	<b>961,323.06</b>
<b>Inversiones Fijas Intangibles</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Monto (\$)</b>
Estudios previos	12,302.60
Administración de la ejecución del proyecto	52,655.00
<b>Sub total</b>	<b>64,957.60</b>
Capital de trabajo de opción empresarial	20,520.36
<b>Sub total de Inversiones</b>	<b>1,046,801.02</b>
Imprevistos 5%	52,340.05
<b>Total inversión</b>	<b>1,099,141.07</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## IX.B. CRONOGRAMA DE INVERSIONES

Tabla 230: Cronograma de Inversiones

Rubro / mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL
Organización, tramitación legal	147.50	147.50												295.00
busca de financiamiento de la empresa			306	34.9										340.90
Terreno				396,894.1										396,894.1
Construcción del Centro				48,848.96	67,773.44	67,773.44	67,773.44	67,773.44	67,773.44	67,773.44				455,489.6
Equipamiento del Centro										19,359.11	145,193.3	29,038.66		174,231.9
Búsqueda y contratación de personal										5,958.00	53,622.00			59,580.00
Puesta en marcha											345	2,415.00	690	3,450.00
<b>TOTAL</b>														<b>1,090,281.6</b>

Fuente: Elaboración propia según montos de cada paquete de trabajo

## **IX.C. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

- **Unión Europea**

Aporta cada año una ayuda financiera a proyectos llevados a cabo por organizaciones de la sociedad civil en países en desarrollo. Paga concesiones directas a los beneficiarios (cuerpos legalmente constituidos públicos o privados - universidades, negocios, grupos de interés, ONGs y, en algunos casos excepcionales, individuos) en campos tales como la investigación y el desarrollo, la educación, el entrenamiento, el ambiente, la protección al consumidor, y la información.

- **Embajada de Japón**

La embajada de Japón realiza financiamiento no reembolsable para diversos proyectos, por medio de Yapan's ODA (Official Development Assistance), entre los proyectos de financiamiento en El Salvador por medio de la ONU se pueden mencionar: Proyecto de Fortalecimiento de la Mujer y el Adolescente en Riesgo Social en Centro América, con un monto de \$1,5 millones; Prevención de la Violencia Juvenil, con un monto de \$ 480,000

- **Banco Mundial**

Ofrece una serie de instrumentos, entre ellos préstamos y donaciones (que buscan facilitar los proyectos de desarrollo y cuyo diseño pretende incentivar la innovación y la cooperación entre las organizaciones y aumentar la participación de los actores locales en los proyectos), para financiar actividades de reducción de la pobreza y desarrollo económico en todo el mundo.

### **FINANCIAMIENTO PROPUESTO**

Se propone la fuente de Financiamiento la de la Unión Europea, porque la Dirección General de Centros Intermedios tiene un convenio por medio de PROJÓVENES - Unión Europea, encaminado al fortalecimiento institucional en materia de diseño de programas especializados e individualizados que respondan a los diferentes componentes del tratamiento, tales como: educación, salud, laboral, espiritual, recreativo, desintoxicación, entre otros. Así como el apoyo financiero para el inicio de su implementación.

Por tal razón se selecciona la Unión Europea, considerando además que el financiamiento es no reembolsable.

## CAPITULO X: SISTEMA DE COSTO PARA EL INTERNAMIENTO

Este sistema tiene por objetivo cuantificar el Costo que le significará al Centro el albergar un interno y brindar todo el tratamiento integral propuesto en el proyecto.

Se tomará como referencia la estructura del Sistema de Costos por Absorción, que esta compuesto de los siguientes factores:

1. Costos Administrativos
2. Costos de tratamiento
3. Costos de Formación técnica

### SALARIOS DEL PERSONAL DEL CENTRO

**Tabla 231: Salarios del Personal del Centro**

<b>Departamento Administrativo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario Mensual</b>	<b>Subtotal</b>
Director del Centro	1	1,200.00	1,200.00
Unidad de planeación			
Jefe del Departamento y encargado de planeación	1	900.00	900.00
Encargado de contabilidad, presupuesto y estadísticas	1	700.00	700.00
Unidad de Contabilidad			
Encargado de contabilidad	1	700.00	700.00
Unidad de Seguridad			
Jefe de custodio	4	700.00	2,800.00
Custodio	44	500.00	22,000.00
Unidad de Mantenimiento			
Jefe de Mantenimiento	1	500.00	500.00
Personal de Mantenimiento	3	350.00	1,050.00
<b>Subtotal</b>	<b>56</b>		<b>29,850.00</b>
<b>Departamento de Tratamiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario Mensual</b>	<b>Subtotal</b>
Jefe del Departamento	1	900.00	900.00
Unidad de Asistencia Judicial			
Asistente legal	2	700.00	1,400.00

Unidad de Psicológica			
Psicólogo	1	700.00	700.00
Unidad Médica			
Médico general	1	700.00	700.00
Médico Odontólogo	1	500.00	500.00
Enfermero (a)	3	350.00	1,050.00
Unidad de Desarrollo Humano			
Orientador	5	500.00	2,500.00
Trabajador Social	1	700.00	700.00
Promotor deportivo/cultural	1	500.00	500.00
Unidad de Seguimiento			
Encargado de seguimiento	1	700.00	700.00
Asistente de seguimiento	1	500.00	500.00
<b>Subtotal</b>	<b>18</b>		<b>10,150.00</b>
<b>Departamento Técnico</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario Mensual</b>	<b>Subtotal</b>
Jefe del Departamento	1	900.00	900.00
Unidad de Educación Formal			
Educador	2	700.00	1,400.00
Bibliotecario	1	500.00	500.00
Unidad de formación Vocacional <sup>77</sup>			
Formador o capacitado			
Unidad Emprendedurismo			
Formador o capacitador			
<b>Subtotal</b>	<b>4</b>		<b>2,800.00</b>
<b>Opción Empresarial</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Salario Mensual</b>
Jefe del Depto.	1	900.00	900.00
Auxiliar	1	500.00	500.00
Encargado de Comercialización y compras	1	700.00	700.00
Repartidor	1	350.00	350.00
Encargado de Producción	1	700.00	700.00
Operarios	20	85.50	1,710.00
<b>Subtotal</b>	<b>25</b>		<b>4,860.00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>42,800.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado laboral

<sup>77</sup> Los costos de esta unidad como la de Emprendedurismo se detallan en los costos del Departamento Técnico

## 1. COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

Todos aquellos desembolsos dentro del Centro, involucrados directamente con la parte administrativa del Centro:

- a. Mano de Obra
- b. Insumos y servicios auxiliares
- c. Utilería y papelería
- d. Alimentación
- e. Otros Costos

### a. Mano de Obra

Dentro de la Mano se considera todo el personal involucrado en el Departamento administrativo incluyendo al Director del Centro.

**Tabla 232: Costos de Mano de Obra del Personal Administrativo del Centro**

Rubro	Monto
<b>Salario Mensual</b>	<b>29,850.00</b>
ISSS	2,089.50
AFP	1,791.00
<b>Total de aportaciones ISSS (7.5%)<sup>78</sup> + AFP (6.75%)<sup>79</sup></b>	<b>3,880.50</b>
Vacaciones = 15 días hábiles	14,925.00
Aguinaldo	29,850.00
<b>Salario Mensual Neto= Salario Mensual + aportaciones</b>	<b>33,730.50</b>
Salario Anual	404,766.00
<b>Cuota anual de Mano de Obra<sup>80</sup> = Salario Anual+Vacaciones+Aguinaldo</b>	<b>449,541.00</b>

Fuente: Elaboración propia según leyes involucradas

### b. Insumos y servicios auxiliares

Incluye el agua potable, energía eléctrica y teléfono para todo el Centro, con excepción de los demás Departamentos del organigrama.

---

<sup>78</sup> Según el Artículo 29 de la Ley del Seguro Social el Patrono debe aportar el 7.5% de la remuneración al ISSS.

<sup>79</sup> Según el Artículo 16 inciso a) de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones el Patrono debe aportar el 6.75% para pago de AFP.

<sup>80</sup> Las Vacaciones y el Aguinaldo se han calculado en base al Artículo 177 y 198 del Código de Trabajo, respectivamente.



**Tabla 233: Costos de Insumos y Servicios Auxiliares Administrativos**

Rubro	Consumo por mes	Total \$
Agua Purificada	5 garrafón	114.00
Electricidad	\$900	10,800.00
Agua Potable	\$400	4,800.00
Teléfono	\$100	1,200.00
<b>TOTAL</b>		<b>16,914.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

**c. Utilería y papelería**

Papelería utilizada para la función administrativa del Centro en general, que se estima en un valor aproximado de \$135 mensuales, lo que hace un total de \$1,614 al año.

**d. Costos de alimentación**

Los costos invertidos en proporcionarle la alimentación a los jóvenes, incluyendo los tres tiempos y un refrigerio en por la tarde. Se cuenta con un costo aproximado de \$ 7 por interno, con lo que se tiene un costo total de \$ 427/día, \$12,987.92/mes, \$155,855.00/año.

**e. Otros costos**

Se incluyen aquellos costos para el que hacer diario de los internos, como los productos de aseo personal, vestuario, etc.

**Tabla 234: Costos de Artículos de Uso Diario para los Internos**

Artículo o actividad	Costo unitario (\$)	Período de tiempo	Total al año (\$)
Cepillo de dientes	1	2 meses	6
Pasta de dientes	2	mes	24
Jabón y champú	4	2 meses	24
Corte de pelo	1	mes	12
Vestuario en general	20	6 meses	40
Par de zapatos	30	año	30
		<b>TOTAL</b>	<b>136</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

Estos costos serían por interno al año. Multiplicando por la cantidad de internos totales se tiene = **\$8,296**.

## Resumen de Costos Administrativos

**Tabla 235: Resumen de Costos Administrativos del Centro (al año)**

Rubro	Monto \$
Mano de Obra	449,541.00
Insumos y servicios auxiliares	16,914.00
Utilería y papelería	1,614.00
Alimentación	155,855.00
Otros costos	8,296.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 632,220.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## 2. COSTOS DE TRATAMIENTO

Representan los costos imputables a los recursos que implica el realizar las actividades del departamento de tratamiento:

- a. Mano de Obra
- b. Insumos y servicios auxiliares
- c. Utilería y papelería
- d. Consumible del Departamento médico
- e. Viáticos y recursos para unidad de seguimiento

### a. Mano de Obra

Los costos de la mano de Obra con sus respectivos apartados se muestran en la siguiente tabla:

**Tabla 236: Costos de Mano de Obra del Personal de Tratamiento del Centro**

Rubro	Monto \$
<b>Salario Mensual</b>	<b>10150</b>
ISSS	710,5
AFP	609
<b>Total de aportaciones ISSS (7.5%) + AFP (6.75%)</b>	<b>1319,5</b>
Vacaciones = 15 días hábiles	5075
Aguinaldo	10150
<b>Salario Mensual Neto= Salario Mensual + aportaciones</b>	<b>11469,5</b>
Salario Anual	137634
<b>Cuota anual de Mano de Obra= Salario Anual+Vacaciones+Aguinaldo</b>	<b>152859</b>

Fuente: Elaboración propia según leyes involucradas

### b. Insumos y Servicios Auxiliares

Entre estos se incluyen los Costos de energía eléctrica, Agua potable de consumo humano y de grifo

**Tabla 237: Costos de Insumos y Servicios Auxiliares de Tratamiento**

Rubro	Consumo por Mes	Total \$
Agua Purificada	2garrafón	45.60
Electricidad	\$297	3,564.00
Agua Potable	\$132	1,584.00
Teléfono	\$33	396.00
<b>TOTAL</b>		<b>5,589.60</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

### c. Utilería y papelería

La papelería y utilería utilizada para este departamento se estima en \$484 mensuales aproximadamente, lo que hace un total aproximado de \$5,810 al año

### d. Consumibles para el área médica

Incluye todos aquellos materiales para necesarios para la realización de las diferentes actividades

**Tabla 238: Resumen Consumibles para el Área Médica<sup>81</sup>**

Rubro	Monto \$
Consumibles de área medica	2,335.50
Consumibles de área odontológica	802.44
<b>Total</b>	<b>3,137.94</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de centros especializados

### e. Recursos para Unidad de Seguimiento

Para este apartado se incluirán los gastos en viáticos y gasolina del vehículo, para el momento en que se realice el seguimiento externo. El uso del vehículo será compartido con el de la opción empresarial, mientras que los gastos papelería, energía eléctrica, agua y teléfono son incluidos en general para todo el departamento de tratamiento.

---

<sup>81</sup> Tal como se muestra en el Anexo 24 de consumibles de Área Médica y Odontológica.

En promedio estarán egresando alrededor de 45 internos por año, a estos deberá dársele un seguimiento por semana durante todo el año, lo que significará un total de 2,340 veces en que se efectuará el proceso de seguimiento (45 internos por 52 semanas al año). En promedio se asignarán \$15 en concepto de viáticos y combustible por cada seguimiento, lo que hace un total de **\$35,100 al año**.

## Resumen de Costos de Tratamiento

**Tabla 239: Resumen de Costos de Tratamiento del Centro**

<b>Rubro</b>	<b>Monto \$</b>
Mano de obra	152859,00
Insumos y Servicios Auxiliares	5589,60
Utilería y papelería	5810,40
Consumibles para el área médica	164358
Recursos para unidad de seguimiento	35,100
<b>TOTAL</b>	<b>363,816</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

### 3. COSTOS DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Comprende todos aquellos desembolsos dentro del Centro involucrados directamente con el Departamento Técnico, a excepción de la opción empresarial.

- a. Mano de Obra
- b. Insumos y servicios auxiliares
- c. Utilería y papelería
- d. Capacitación
- e. Materiales
- f. Materiales didácticos

#### a. Mano de Obra

Dentro de la Mano se considera todo el personal involucrado en el Departamento Técnico, excluyendo el costo de las capacitaciones.

**Tabla 240: Costos de Mano de Obra del Personal Técnico del Centro**

<b>Rubro</b>	<b>Monto \$</b>
<b>Salario Mensual</b>	<b>2,800.00</b>
ISSS	196.00
AFP	168.00
<b>Total de aportaciones ISSS (7.5%) + AFP (6.75%)</b>	<b>364.00</b>
Vacaciones = 15 días hábiles	1,400.00
Aguinaldo	2,800.00
<b>Salario Mensual Neto= Salario Mensual + aportaciones</b>	<b>3,164.00</b>
Salario Anual	37,968.00
<b>Cuota anual de Mano de Obra= Salario Anual+Vacaciones+Aguinaldo</b>	<b>42,168.00</b>

Fuente: Elaboración propia según leyes involucradas

**b. Insumos y servicios auxiliares**

Incluye el agua potable, energía eléctrica y teléfono para todo el Centro, con excepción de los demás departamentos.

**Tabla 241: Costos de Insumos y Servicios Auxiliares del Departamento Técnico**

<b>Rubro</b>	<b>Consumo por Mes</b>	<b>Total \$</b>
Agua Purificada	15 garrafones	342.00
Electricidad	\$1,015	12,180.00
Agua Potable	\$45	540.00
<b>Total</b>		<b>13,062.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

**c. Utilería y papelería**

Incluye la papelería utilizada para las actividades del Departamento Técnico, que se estima en un valor aproximado de \$175 mensuales, lo que hace un total de \$2,100 al año

**d. Capacitaciones**

Se incluye el gasto en capacitación para la formación técnica así como para emprendedurismo, estimando que cada capacitación se realice 4 veces al año, se tiene que el costo asciende a **\$65,760.00<sup>82</sup>** al año.

<sup>82</sup> Especificación del monto de las capacitaciones y formadores en el Anexo 25

**e. Materia Prima y Materiales**

Los materiales necesarios para cada módulo en sus tres respectivos meses, es el siguiente:

**Tabla 242: Costo de Materiales por cada rubro de Capacitaciones<sup>83</sup>**

<b>Rubro</b>	<b>Monto \$/ 3 meses</b>	<b>Monto \$ /año</b>
Panadería	698.1	2,792.40
Instalaciones eléctricas	2,981.1	11,924.40
Mantenimiento y reparación de computadoras	747.75	29910.00
Albañilería	5,298.95	21,195.80
Repostería	1,062.05	4,248.20
Artesanías en barro, madera y metal	2,164.4	8,657.60
Carpintería	1,370.1	5,480.40
Fontanería	1,139.01	4,556.040
<b>Total</b>		<b>61,845.84</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de Instituciones que brindan capacitaciones

**Resumen de Costos del Departamento Técnico**

**Tabla 243: Resumen de Costos del Departamento Técnico del Centro**

<b>Rubro</b>	<b>Monto \$</b>
Mano de obra	42168.00
Materia Prima y materiales	61845.84
Insumos y servicios Auxiliares	13062.00
Utilería y papelería	2100.00
Costo de Capacitaciones	65760.00
<b>TOTAL</b>	<b>184,935.84</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

<sup>83</sup> En el Anexo 26 se especifican el desglose de los materiales para las capacitaciones

#### 4. COSTOS DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL

Este apartado ha sido desarrollado en el Capítulo Sistema de Costeo de la Opción Empresarial, por lo tanto solo se enunciará el resumen de sus costos.

**Tabla 244: Resumen de Costos la Opción Empresarial del Centro**

Rubro de Costos	Sub Total
Costos de Producción	0
Costos de Administración	0
Costos de Comercialización	16385.20
<b>TOTAL</b>	<b>16385.2</b>

Fuente: Elaboración propia según tablas resumen

#### 5. COSTOS TOTALES

Los costos totales o de absorción se muestran a continuación:

**Tabla 245: Costos Totales del Centro**

Rubro de Costos	Sub Total
Costos del Departamento Administración	632,220.00
Costos del Departamento Tratamiento	632,220
Costos del Departamento Técnico	184935.84
Costos de la opción empresarial	1,449,375.84
<b>TOTAL</b>	<b>2,898,751.68</b>

Fuente: Elaboración propia según tablas resumen

#### 6. COSTO UNITARIO DE CADA INTERNO

Para determinar el Costo por cada interno (CUI) se obtendrá de dividir el costo total entre la cantidad de Internos que formarán parte del Centro:

$$\begin{aligned} \text{CUI} &= \text{Costo Total} / \text{Cantidad de Internos} \\ &= \text{!La fórmula no está en la tabla/80}^{84} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{CUI} &= 14,267.13/ \text{año} \\ &= 1,188.92/ \text{mes} \end{aligned}$$

$$\text{CUI} = \$ 39.08/ \text{día/ interno}$$

---

<sup>84</sup> 80 internos en promedio para cinco años de internamiento.

## **CAPITULO XI: EVALUACIONES DEL CENTRO**

### **XI.A. EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA**

La metodología a utilizar para la evaluación socioeconómica, es la siguiente:

- Origen del proyecto
- Situación sin proyecto
- Situación con proyecto
- Identificación, cuantificación y valoración social de costos y beneficios
- Beneficios de la implantación del proyecto
- Beneficio versus Costos

Por tratarse de un proyecto que no persigue la generación de utilidades, ni un beneficio económico para el mismo, centra su fuerte fundamental en los diferentes beneficios sociales que pueden tener tanto los internos, como indirectamente su familia y todos los resultados esperados del mismo. De igual manera también generará bienestar a los empleados del mismo. Todo este análisis se tratará desarrollando paso a paso las fases de la metodología enunciada.

#### **XI.A.1. ORIGEN DEL PROYECTO**

El proyecto nace como la necesidad de reinserter a la sociedad a los jóvenes privados de libertad (internos), brindándoles un tratamiento adecuado en el que se incluye educación formal, educación emprendedora, formación técnico vocacional entre otras, proponiendo una organización de planeación estratégica.

De los beneficios que se esperan del proyecto son los siguientes:

- Brindar educación formativa a la población infractora para mejores oportunidades de empleo o de seguir estudiando una vez egresen del centro.
- Brindar formación técnico vocacional a la población infractora, teniendo con esto una mano de obra tecnificada y calificada, obteniendo así un mejor salario.
- Brindar formación emprendedora a la población infractora
- Generación de empleos directos e indirectos a los jóvenes reinsertados
- Generación de fuente de ingreso en la opción empresarial dentro del centro
- Generación de empleo del personal del centro.



- Reducción de las reincidencias, con esto acompañado de un ahorro para centros penales para adultos, ya que los internos no pueden reincidir en un centro para menores, por las edades que tienen que son mayores a 18 años

### **XI.A.2. SITUACION SIN PROYECTO**

Consiste en mencionar las acciones que se viven en los centros de internamiento para jóvenes, administrados por la Dirección General de Centros Intermedios, entre las que podemos mencionar:

- **Servicios médicos mínimos:** se cuenta con un enfermero para la asistencia médica de los internos, no contando con un área adecuada para el tratamiento medico.
- **Alimentación:** la ingesta de alimentos es proporcionada por una empresa, se realiza en el área de las celdas, no se cuenta con comedor.
- **Proceso educativo:** se cuenta con infraestructura (1 salón) y un maestro destinado para el área educativa el cual atiende a toda la población de jóvenes.
- **Talleres de formación:** solo se cuenta con un taller de panadería (10 jóvenes) y de sastrería (8 jóvenes), con una asistencia esporádica a la semana, no basándose en un programa establecido; los internos no cuentan con ningún tipo de remuneración.
- **Seguimiento:** no se cuenta con un programa o departamento que brinde seguimiento al interno cuando egresa del Centro.

### **XI.A.3. SITUACION CON PROYECTO**

Consiste en describir en que consiste el proyecto propuesto, es decir, desarrollar cual sería la “vida” del proyecto: como y de que manera resolverá la problemática planteada.

Descripción del proyecto propuesto:

- Creación de una organización innovadora del centro para una adecuada administración y tratamiento del mismo.
- Creación de área de tratamiento: en la que se incluyen las siguientes áreas:
  - Atención médica:** se propone un área de tratamiento medico y odontológico, equipado para un tratamiento adecuado para los jóvenes, el cual se compone de un equipo de personal calificado (medico, odontólogo y enfermero)
  - Alimentación:** creación de un área de comedor para la ingesta de alimentos.

**Proceso educativo:** creación de infraestructura de 2 salones con capacidad de atención de 120 alumnos en 2 jornadas escolares, contando con 2 maestros los cuales trabajaran las 2 jornadas escolares.

**Asistencia psicológica:** creación de un salón multiusos para brindar asistencia psicológica y asistencia jurídica.

**Formación emprendedora:** asistencia emprendedora por medio del programa de emprendedurismo, contando con dos salones con capacidad de atención de 30 internos por jornada.

**Biblioteca:** creación de un área para biblioteca para los jóvenes, para apoyo de las tareas de educación formal, emprendedurismo y formación técnico vocacional.

**Programa deportivo:** creación de un programa deportivo en el que esta integrado entre las actividades diarias del interno.

- Creación de área de talleres de formación

**Talleres de formación técnico vocacional:** se propone la creación de 6 talleres básicos y de tres talleres de especialidad, en el cual los internos como mínimo asistirán a 2 talleres esto depende del tiempo de internamiento de estos.

- Creación de opción empresarial

**Opción empresarial:** creación de 2 opciones, una en madera y la otra en repujado, en la cual los internos reciben remuneraciones salariales.

- Creación del departamento de seguimiento.

**Seguimiento:** se cuenta con un programa de seguimiento interno y externo el cual da insumos para la adecuada reinserción de los internos y para medir la efectividad del tratamiento que se brinda en el Centro.

#### **XI.A.4. IDENTIFICACION, CUANTIFICACION Y VALORACION SOCIAL DE COSTOS Y BENEFICIOS**

El nivel de reinserción esperado que generara la propuesta del centro es del 70 %, debido a los siguientes factores:

- Propuesta de la organización del centro (organización estratégica)
- Tratamiento que se brindara.
- Programas de educación formal, técnico vocacional y de emprendedurismo
- Instalaciones adecuadas para dicho tratamiento.
- Opción empresarial del centro
- Experiencias del Polígono Industrial Don Bosco que es del 60% de reinserción.

#### XI.A.4.a. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

Los beneficios que se obtienen con la implementación del proyecto son:

##### **Brindar educación formativa a la población infractora**

Por medio del programa de educación formal se pretende mejorar el nivel escolar de los jóvenes, cursando por cada 6 meses de internamiento un grado de escolaridad, facilidad de acceder a mejores oportunidades de empleo y de seguir estudiando una vez egresen del Centro. Los grados que se imparten en el centro son de 1° a 9° grado y bachillerato, siendo 11 grados de escolaridad.

**Tabla 246: Porcentaje de Escolaridad obtenido según Medida Judicial**

<b>Medida judicial</b>	<b>Grados obtenidos de escolaridad</b>	<b>% de escolaridad obtenido</b>
12 meses	2	18.18
18 meses	3	27.27
24 meses	4	36.36
30 meses	5	45.45
36 meses	6	54.55

Fuente: Director CAJI

##### **Generación de empleos directos e indirectos a los jóvenes reinserados**

Clasificación de mano de obra:

- **Mano de obra calificada:** aquellos trabajadores que desempeñan actividades cuya ejecución requiere estudios previos o vasta experiencia, por ejemplo: profesionales técnicos, obreros especializados. Entre estos últimos se debe considerar maestros de primera en general, ya sean mecánicos, electricistas, albañiles, pintores, carpinteros u otros.
- **Mano de obra semicalificada:** aquellos trabajadores que desempeñan actividades para las cuales no se requiere estudios previos y que, teniendo experiencia, ésta no es suficiente para ser clasificados como maestros de primera. Está conformada también por albañiles, pintores, carpinteros u otros, y análogamente, se denominan maestros de segunda.
- **Mano de obra no calificada:** aquellos trabajadores que desempeñan actividades cuya ejecución no requiere de estudios ni experiencia previa, por ejemplo: jornaleros, cargadores, personas sin oficio definido.

El tipo de mano de obra que el centro proporcionara al mercado laboral, es mano de obra semicalificada, porque el propósito es que se empleen de lo que aprendieron en el centro y no obtengan empleos en los que no se requiere ni experiencia, ni nivel de estudios como lo es la mano de obra no calificada, además de que los jóvenes puedan optar al emprendedurismo.

### Empleo directo

Se espera que el proyecto reinserte a un 70 % de la población que egrese del centro, entonces se tiene un beneficio socio económico que se detalla en la siguiente tabla, donde el salario por mes se ha estimado un promedio de los salarios o ingresos por opción emprendedora que pudiera tener la población reinsertada por \$230/ mes.

**Tabla 247: Beneficio por Ingreso de Salarios de Población Reinsertada**

Año	Población que egresa	Población reinsertada (70 %)	Población acumulada	Salario/mes (\$)	Salario/año (\$)	Total de ingresos de la población que egresa(\$)
Año 1	34	24	24	230.00	2,760.00	66,240.00
Año 2	35	25	49	230.00	2,760.00	135,240.00
Año 3	49	34	83	230.00	2,760.00	229,080.00
Año 4	53	37	120	230.00	2,760.00	331,200.00
Año 5	67	47	167	230.00	2,760.00	460,920.00
<b>Total de Ingresos de la Población que Egresas</b>						<b>\$1,222,680.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Además de los ingresos que tienen los jóvenes se vuelve un efecto multiplicador, generando una mejor calidad de vida de los hogares de estos jóvenes, beneficiando a un promedio de 3 personas por joven y el total de jóvenes que egresan reinsertados del centro en los 5 años es de 167, beneficiando a un total de **501 personas** como beneficio multiplicador y el beneficio se puede ver en:

- Brindar estudio a los hijos de estos jóvenes y con eso menor posibilidad de que los hijos puedan delinquir.
- Brindar alimentación a la familia.
- Brindar vestido propio y a la familia

### Empleo indirecto

Asumiendo que un 10 % de los internos que egresan reinsertados (17 jóvenes) en estos 5 años optan y logran una opción emprendedora, pueden volverse entes generadores de empleo generando 4 empleos promedio por cada joven, se estaría brindando empleo a 68 personas y con ello beneficiando un promedio de 3 personas por persona lo que haría un total de **264 personas** que representan a la familia de los empleados de las opciones emprendedoras, generando un beneficio económico para estas familias de.

**Tabla 248: Beneficio de Empleo Indirecto**

Años	Población empleada indirectamente	Salario mensual promedio (\$)	Salario anual promedio (\$)	Total de ingreso de la población empleada indirecta
1	68	170	2,040.00	\$138,720.00
<b>Total de Ingresos de la población empleada indirecta en 5 años</b>				<b>\$693,600.00</b>

Fuente: Elaboración propia

### Generación de fuente de ingreso en la opción empresarial dentro del Centro

El empleo que se genera en la opción empresarial del centro es de 20 internos repartidos en dos turnos de trabajo, brindando un salario de \$85.50 por mes por el medio turno de trabajo el detalle del beneficio económico se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 249: Beneficio de Población Interna Remunerada**

Año	Población Interna remunerada	Salario mensual promedio (\$)	Salario anual promedio (\$)	Total de ingreso de la población empleada indirecta
1	20	85.50	1,026.00	\$20520.00
<b>Total de Ingresos de la población interna remunerada en 5 años</b>				<b>\$102,600.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Además de los ingresos que tienen los jóvenes se vuelve un efecto multiplicador, generando una mejor calidad de vida de los hogares de estos jóvenes, beneficiando a un promedio de 3 personas por joven por 20 internos, beneficiando un total de **60 personas por año**.

### Generación de empleo del personal del Centro

El empleo que se genera el centro es de un total de 103 empleados, describiendo los salarios y el monto del beneficio de la siguiente de Beneficio de generación de salarios del personal del centro en el capítulo sistema de costos para el internamiento se tiene.

**Tabla 250: Beneficio de Generación de Empleos del Personal del Centro**

Numero de Empleos	Salarios Mensual (\$)	Salarios Anuales (\$)
103	42,800.00	\$513600.00
<b>Total de ingresos por salario</b>		<b>\$2,568,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Además de los ingresos que tiene el personal del Centro se vuelve un efecto multiplicador, generando una mejor calidad de vida de los hogares de este personal, beneficiando a un promedio de 3 personas por cada uno, para un total de **309 personas**.

### Reducción de las reincidencias

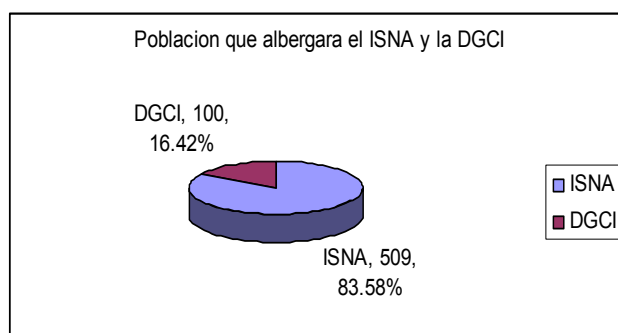
La cantidad de menores de edad y de los jóvenes que tienen 18 años que han sido juzgados como menores de edad administrados por la DGCI y el ISNA se tiene los porcentajes que se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla 251: % de Internos administrados por la DGCI y el ISNA**

	Población	Porcentaje
ISNA	509	83.58
DGCI	100	16.42
<b>Total</b>	<b>609</b>	<b>100.00</b>

Fuente: ISNA y Dirección General de Centros Intermedios

**Gráfico 10: Población que albergara el ISNA y la DGCI**



Según estudio realizado por la UCA “Los factores sociales y económicos asociados al crimen violento en El Salvador”, el 22 % de los internos en centros penales de adultos han estado en centros para menores de edad. Considerando este factor, la población de internos en centros penales para adultos se detalla en la siguiente tabla:

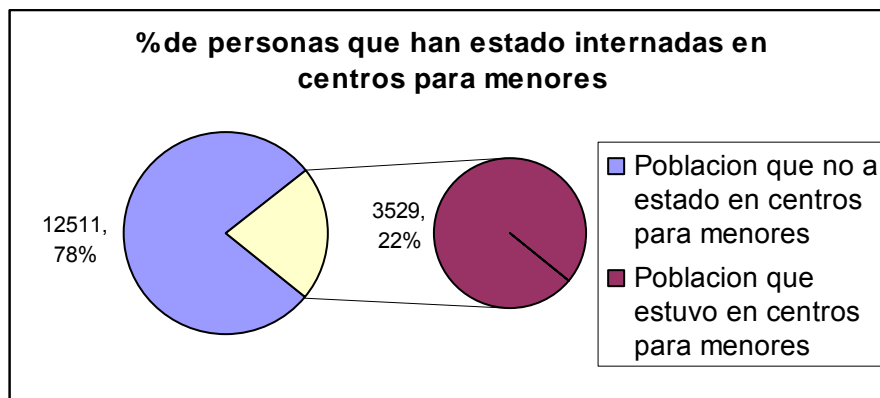
**Tabla 252: Cantidad de Internos en Centros Penales para Adultos<sup>85</sup>**

	2005	2006	2007	Tasas Promedios
<b>Total de internos</b>	12,210	14,600	16,040	-----
<b>Tasa de egresos</b>	366	438	481	429
<b>Tasa de ingresos</b>	1,431	2,024	1,002	1,486

Fuente: Datos Dirección General de Centro Penales

Del total de población que se tiene en el año 2007, 16,040 internos en centros penales, se determina que el 22% de la población que ha estado internada en un centro para menores es de 3529 internos, como se muestra en el siguiente grafico:

**Gráfico 11: Porcentaje de Personas que han estado Internadas en Centros para Menores**



De la población total de jóvenes en centros reeducativos, le corresponde el 16.42% a la DGCI, es decir, se tendrá un impacto sobre el 16.42% del 22% de la población recluida en centros penales para adultos, que es de 3529 internos.

<sup>85</sup> Tabla elaborada en base al Anexo 27: cantidad de internos en centros penales

### Tasa de reincidencia en centros para adultos sin proyecto:

$$\text{Tasa de Rein. DGCI sin proyecto} = \frac{(\% \text{ de int. que admin. la DGCI}) \times (22 \% \text{ de int. en CP}) \times 100 \%}{\text{Numero de internos en CP}}$$

Donde:

- Tasa de Rein. DGCI sin proyecto = es la tasa de reincidencia de los internos de la DGCI sin proyecto.
- % de int. que admin. la DGCI = es el porcentaje de internos que administra la DGCI que es de 16.42 %
- 22% de int. en CP = es la cantidad de 3529 internos en Centros penales que estuvieron internados en centros para menores
- Numero de internos en CP = 16040 internos en centros penales para adultos

Sustituyendo se tiene:

$$\text{Tasa de Rein. DGCI sin proyecto} = \frac{(16.42\%) \times (3529) \times (100 \%)}{16040} = 3.61 \%$$

En carácter de reincidencia, se tiene que de cada 100 internos que ingresen a centros penales para adultos, 3.61 provienen de Centros Intermedios. Esta es la situación sin proyecto.

### Tasa de reincidencia en centros para adultos con proyecto:

Tomando en cuenta la efectividad del centro que se propone en un 70%, se establece la siguiente relación:

$$\text{Tasa de Rein. DGCI Con proyecto} = \frac{(\% \text{ de int. que admin. la DGCI}) \times (22 \% \text{ de int. en CP}) \times 30 \%}{\text{Numero de internos en CP}}$$



Donde:

- Tasa de Rein. DGCI con proyecto = es la tasa de reincidencia de los internos de la DGCI con proyecto.
- % de int. que admin. la DGCI = es el porcentaje de internos que administra la DGCI que es de 16.42 %
- 22% de int. en CP = es la cantidad de 3529 internos en Centros penales que estuvieron internados en centros para menores
- Numero de internos en CP = 16040 internos en centros penales para adultos
- El 30 % representa el % de reincidencia ya que la capacidad que se propone para el centro es del 70% de reincidencia.

Sustituyendo se tiene:

$$\text{Tasa de Rein. DGCI Con proyecto} = \frac{(16.42\%) \times (3529) \times (30\%)}{16040} = 1.08\%$$

En carácter de reincidencia, se tiene que de cada 100 internos en centros penales para adultos un equivalente a 1.08% provendría de la DGCI (situación con proyecto). Lo anterior equivale a que se evita que un 2.53% de personas de la DGCI reincida en centros para adultos.

Teniendo que el costo por interno en el Sistema Penal para Adultos, es de \$15 diarios, la tasa de ahorro se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 253: Ahorro que genera la Tasa de Reducción de Reincidencia de Internos en la DGCI en Centros Penales**

	Tasa de ingresos para centros penales para adultos	Tasa de ahorro (2.53%)	Costo de internamiento por día	Costo de internamiento por año	Ahorro anual
Situación con proyecto	1486	38	\$15	\$5475	\$208,050.00
<b>Total de ahorro por tasa de reincidencia en un total de 5 años</b>					<b>\$1,040.250<sup>86</sup></b>

Fuente: Elaboración propia

<sup>86</sup> El monto se calculó asumiendo la misma tasa de ingreso de 1,486 internos por cada año.

## BENEFICIO VRS COSTO SOCIALES

### Costos de internamiento

Los costos que se considera, son los incurridos por el costo que se tiene al brindar el tratamiento a cada uno de los internos que albergará el Centro en la duración de 5 años del proyecto: Estos costos se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 254: Costos de internamiento de los Internos Tratados por la DGCI**

Año	Numero de internos que atiende	Costo Diario de Internamiento	Costo Anual de Internamiento (\$)	Costo Total de Internamiento Anual (\$)
1	61	39.08	14,267.30	870,305.30
2	70	39.08	14,267.30	998,711.00
3	80	39.08	14,267.30	1,141,384.00
4	91	39.08	14,267.30	1,298,324.30
5	101	39.08	14,267.30	1,440,997.30
<b>Total de Costo de Internamiento</b>				<b>\$5,749,721.90</b>

Fuente: Dirección General de Centros Intermedios

### Costos de inversión del proyecto

Del cuadro de resumen de inversiones del apartado de inversiones se tiene que el monto de la inversión del proyecto es de \$5,749,721.90.

### Resumen de beneficios obtenidos por el proyecto

**Tabla 255: Beneficios Obtenidos del Proyecto**

Beneficio obtenido	Personas Beneficiadas directamente	Personas indirectas beneficiadas	Beneficios económicos percibidos
Generación de empleos directos	167 jóvenes	501 efecto multiplicador	\$1,222,680.00
Generación de empleos indirectos	68 empleos indirectos	264 efecto multiplicador	\$693,600.00
Generación de fuente de ingreso opción empresarial	20 internos	60 personas/año	\$102,600.00
Generación de empleo del personal del centro	103 personas	309 efecto multiplicador	\$2,568,000.00
Reducción de reincidencias	38 jóvenes no reinciden	----	\$1,040,250.00
<b>Total</b>		<b>1134 personas</b>	<b>\$5,627,130.00</b>

Fuente: Elaboración propia

### **Beneficios sociales Vrs Costos de internamiento**

$$\text{B/C} = \frac{\$5,627,130.}{\$5,749,721.9} = 0.98$$

La relación beneficio – costo indica que por cada dólar invertido por el Centro en el internamiento de los jóvenes, estos obtienen un beneficio económico de \$0.98, además de todos los beneficios sociales descritos anteriormente.

### **Beneficios sociales Vrs Costos de inversión del proyecto**

$$\text{B/C} = \frac{\$5,627,130.00}{\$1,099,142.07} = 5.12$$

La relación beneficio – costo indica que por cada dólar del monto de la inversión del centro de internamiento, los jóvenes obtienen un beneficio económico de \$5.12. Por lo tanto, con el centro que se propone se genera un enorme beneficio económico social para los jóvenes.

El proyecto de la propuesta de diseño del centro de internamiento se considera aceptable debido a que se logran una serie de beneficios sociales y estos a su vez generan beneficios multiplicadores a la población de manera directa e indirecta, que se detallan a continuación.

- Brindar educación formativa a la población infractora logrando obtener por lo menos 2 grados de escolaridad hasta 6 grados de escolaridad, obteniendo así desde un 18.18% de grados de escolaridad hasta un 54.54%
- Generación de empleos directos, se espera que la reinserción de la población que egrese del Centro Propuesto sea del 70 %, generando con un esto el empleo de 167 jóvenes obteniendo un ingreso en 5 años de \$1,222,680.00 y teniendo un efecto multiplicador beneficiando a 501 personas mas con los ingresos que obtengan los jóvenes.
- Generación de empleo del personal del centro: generando 103 empleos obteniendo un beneficio económico de \$2,568,000.00, beneficiando a una población de 309 personas con los ingresos obtenidos por los empleados del Centro.

- Generación de empleos indirectos, si el 10 % de los jóvenes reinsertados montan una opción empresarial, por cada joven emprendedor se generara 4 empleos, teniendo 68 empleos indirectos, teniendo un ingresos en 5 años de \$693,600, teniendo un efecto multiplicador beneficiando a 264 personas mas con los ingresos obtenidos con los empleos indirectos.
- Generación de fuente de ingreso en la opción empresarial dentro del Centro: El empleo que se genera en la opción empresarial del Centro es de 20 internos repartidos en dos turnos de trabajo, teniendo un beneficio económico de \$102,600 en 5 años, además beneficiando a 60 personas por año con los ingresos que perciban los internos en la opción empresarial.
- Reducción de las reincidencias: Reducción de la tasa de reincidencia en centros penales para adultos del 3.61 % del total de la población que ingresa a centros penales, reduciéndose a 1.08 %, con una tasa de ahorro de 2.53% de los internos que ingresan a centros penales obteniendo un beneficio económico de \$1,040,250.00 en el ahorro de la reincidencia de jóvenes en centros penales para adultos.

#### **XI.A.5. ANÁLISIS DE ESCENARIO**

El análisis de escenarios consiste en contemplar variables que pueden sufrir cambios en el tiempo previsto de ejecución y operación del proyecto para determinar cómo estas afectarían al mismo.

Para el caso, se considerará el siguiente escenario posible:

Asumiendo que el proyecto ha sufrido un retraso de 1 año para empezar a implantarse y que la inflación en el país aumenta en un 40 %, en base a las proyecciones de la misma, tal como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 256: Pronóstico de Inflación y su respectivo Incremento**

<b>PERÍODO</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Inflación	10.2	10	9.2	10.5	10.8
Incremento	14.28	14	12.9	14.7	15.1

Fuente: Elaboración propia en base a datos del Ministerio de Economía

La variación en la inversión y costos de operación se muestra a continuación:

**Tabla 257: Variación de Inversión y Costos – Análisis de Escenarios**

Rubro	Situación Inicial	Situación con Variación
Inversión	\$1,099,141.07	\$1,253,020.82
Costos de operación	\$5,706,851.60	\$6,505,810.82

Fuente: Elaboración propia

El beneficio que obtendrán los jóvenes será el mismo considerado en la evaluación socioeconómica, tomando de referencia siempre el periodo de 5 años.

El resumen de los mismos se muestra en la tabla siguiente:

**Tabla 258: Beneficios Obtenidos del Proyecto**

Beneficio obtenido	Personas Beneficiadas directamente	Personas indirectas beneficiadas	Beneficios económicos percibidos
Generación de empleos directos	167 jóvenes	501 efecto multiplicador	\$1,222,680.00
Generación de empleos indirectos	68 empleos indirectos	264 efecto multiplicador	\$693,600.00
Generación de fuente de ingreso opción empresarial	20 internos	60 personas/año	\$102,600.00
Generación de empleo del personal del centro	103 personas	309 efecto multiplicador	\$2,568,000.00
Reducción de reincidencias	38 jóvenes no reinciden	----	\$1,040,250.00
<b>Total</b>		<b>1,134 personas</b>	<b>\$5,627,130.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Comparando el Beneficio Costo para esta situación se tiene lo siguiente:

Descripción	B/C
Inversión	4.49
Costos de internamiento	0.86

Con lo que el proyecto representaría siempre un Beneficio Social Aceptable en comparación de los costos del mismo.

Esta situación hace la diferencia y el aspecto negativo en que se necesitaría mayor cantidad de dinero para la Inversión y Costos de operación, aumentando en \$153,879.75 y \$798,959.22, respectivamente, dificultando el que los entes donantes puedan facilitar este monto y de igual forma incrementando la carga operacional para el estado. A medida el proyecto se retrase estos montos irán aumentando en igual escala, es decir que lo recomendable es echar a andar el proyecto lo antes posible para evitar el incremento que la inflación puede significar al mismo.

## **XI.B. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

La evaluación de impacto ambiental se puede definir como<sup>87</sup>: “un conjunto de acciones y procedimientos que aseguran que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre-inversión a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos, y recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente”

### **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL**

- Establecer como el Centro de internamiento afectará o mejorará los factores ambientales existentes en el medio.
- Definir los elementos que deberán ser vigilados constantemente por el Centro de Internamiento para el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

Existen tres categorías de proyectos para determinar el tipo de estudio de Impacto Ambiental que debe realizarse. Las categorías de proyectos y los tipos de estudio de Impacto Ambiental que el Ministerio del Medio Ambiente (MARN) podrá recomendar son los siguientes:

---

<sup>87</sup> Según la Ley de Medio Ambiente, capítulo 4, artículo 18

I. Estudio de Impacto Ambiental de Primer Nivel:

Implicara un Estudio de Impacto Ambiental detallado o completo para las acciones o proyectos que se considera provocarán diversos impactos ambientales importantes, tales como megaproyectos energéticos, autopistas, complejos habitacionales y turísticos, complejos industriales y actividades de alto riesgo a la salud y al ambiente. Para esto se llenara una guía entregada por el Ministerio del Medio Ambiente.

II. Estudio de Impacto Ambiental de Segundo Nivel:

Implica un Estudio sectorial, parcial, limitado o semidetallado, para las acciones o proyectos que se considera que conllevaran impactos ambientales específicos. Aquí se incluyen proyectos de caminos rurales, de riego y drenaje y Agroindustrias de Mediana y Pequeña Escala, proyectos de pequeñas centrales hidroeléctricas, de electrificación rural y transmisión eléctrica, telecomunicaciones, instalaciones públicas y desarrollo humano urbano a pequeña escala.

III. Estudio de Impacto Ambiental del Tercer Nivel:

Para este caso se requerirá un Estudio que incluye a los proyectos que normalmente no ocasionan impactos ambientales importantes, tales como proyectos de educación, nutrición, salud, desarrollo nutricional, entre otros. La mayoría de los proyectos ambientales; estarán solo sujetos a una declaración escrita del compromiso de no provocar impactos considerables al ambiente y de no modificar el proyecto sin previa autorización a la autoridad competente.

Por la naturaleza del Centro de Internamiento y las actividades desglosadas en el Diseño, este es un proyecto que causa un Impacto de Tercer Nivel, es decir no conlleva efectos importantes como los calcificados en los dos literales anteriores, es decir que el recurso natural no sufrirá transformaciones sustanciales continuamente.

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES.**

Probables impactos hacia el medio ambiente, como producto de la implantación y las actividades del Centro de Internamiento, estos pueden ser:

- Problemas en la salud de la población debido a contaminación del aire por gas propano
- Contaminación de los mantos acuíferos por el agua que va a desagües naturales.
- Riesgo de inseguridad en la población aledaña, por el tipo de población albergado en el Centro.

## **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES**

Para la evaluación se sigue el proceso de calificación según la Guía de Evaluación Ambiental, en la cual se establece que cada uno de estos debe ser calificado basándose en los siguientes criterios:

- Variación de la calidad Ambiental(V)
- Escala del Impacto(E)
- Momento en que se manifiesta(M)
- Gravedad del Impacto(G)
- Dificultad para cambiar el impacto(C)
- Duración del Impacto(D)

### **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS**

Para la valoración cuantitativa de los impactos se debe determinar el Valor Índice Ambiental (VIA). La valoración se debe realizar con la ayuda de la matriz de calificación de Impacto Ambiental considerando los siguientes criterios:

#### **Variación de la calidad ambiental (V):**

Es una medida de los cambios experimentados por cada componente ambiental debido al impacto generado.

- Positivo: 0 Aquellos impactos que se refieren a modificaciones que resultan en ganancias o beneficios para el medio ambiente.
- Negativo: 3 Aquellos impactos que se refieren a modificaciones que resultan en pérdidas o costos para el medio ambiente.

#### **Escala del impacto(E):**

Se considera en este criterio las cercanías a lugares protegidos, recursos naturales y/o culturales sobresalientes o en el caso a poblaciones humanas

- Mínimo bajo: 0 El impacto es puntual dentro de los límites de la acción que lo genera.
- Medio y/o alto: 1 El impacto está dentro de la zona del Centro de Internamiento.
- Notable o muy alto: 2 El impacto trasciende de la zona de la empresa y es de interés municipal.
- Total: 3 La zona del impacto trasciende a los límites normales y se convierte en peligro nacional.



### **Gravedad del impacto (G):**

Indica la utilización de recursos naturales, la cantidad y calidad de efluentes, emisiones y residuos que generará el Centro y la probabilidad de riesgo para la salud de la población humana.

- Intrascendente: 0 El impacto generado no produce cambios sobre el medio ambiente.
- Moderado: 1 El impacto produce cambios ya sea indirectos como indirectos sobre el medio ambiente, pero no son trascendentes.
- Severo: 2 El impacto produce cambios tanto directos como indirectos sobre el medio ambiente que urgen de solución, pero están bajo los límites permisibles.
- Crítico: 3 Efecto cuya magnitud es superior al umbral y de urgencia extrema de solución, que requiere atención inmediata.

### **Duración del Impacto (D):**

Tiempo de duración del impacto, considerando que no se apliquen medidas correctivas del impacto.

- Fugaz (< 1 año): 0
- Temporal (1-3 años): 1
- Prolongado (4-10 años): 2
- Permanente (Alteración indefinida): 3

### **Dificultad para cambiar el impacto(C):**

Grado en que los efectos sobre el medio ambiente resulten polémicos o dudosos e involucren riesgos desconocidos. Es el grado de reversibilidad del impacto y tiempo requerido para su mitigación, a través de medidas naturales o inducidas por el hombre

- Recuperable: 0 Si se elimina la acción que causa el impacto y automáticamente éste desaparece.
- Mitigable: 1 Si al eliminar la causa del impacto hay que esperar un lapso de tiempo corto (1 a 6 meses) para que este desaparezca.
- Reversible: 2 Si elimina la acción causante del impacto, debe transcurrir un período largo de tiempo (6 meses en adelante) para que el impacto desaparezca.
- Irreversible: 3 Nunca desaparece el impacto aunque se apliquen medidas correctivas.

### **Momento en que se manifiesta (M):**

Es la probabilidad de ocurrencia de un impacto como consecuencia de una actividad u operación industrial, esto en la búsqueda de su prevención.

- Inmediato: 0 Los efectos del impacto son inmediatos
- Corto plazo: 1 Los efectos se prevén en corto plazo( 1 a 4 años)
- Mediano plazo:2 Debe de transcurrir un tiempo considerable ( de 5 a 10 años) para que se observen los efectos.
- Largo plazo: 3 El tiempo para observar los efectos es de lago plazo ( mayor de 10 años)

El valor del VIA se calcula de la siguiente manera:

$$VIA = \frac{V+E+G+D+C+M}{6}$$

### **EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES**

Para la evaluación de los impactos deberá compararse el VÍA obtenido con las categorías mostradas en la tabla siguiente:

**Tabla 259: Parámetros de Medición de la VIA**

<b>VALORES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE VIA<sup>88</sup></b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
0.00-0.60	Impacto insignificante
0.61-1.20	Impacto mínimo
1.21-1.80	Mediano impacto
1.81-2.40	Impacto considerable
2.41-3.00	Gran impacto

Cada uno de los impactos deben de calificarse tomando en cuenta los criterios descritos anteriormente, esta calificación se anotará en la Matriz de Calificación de Impactos que se muestran en la siguiente tabla:

---

<sup>88</sup> Evaluación del Impacto Ambiental: Nuevas Perspectivas, CIE Inversiones Editoriales DOSSAT 2000, Primera Edición, 2008

**Tabla 260: Matriz de Calificación de Impactos**

IMPACTOS AMBIENTALES <sup>89</sup>	CRITERIOS						VIA	CALIFICACIÓN
	V	E	G	D	C	M		
Deterioro de la calidad del suelo	3	1	1	0	0	0	0.83	Impacto Mínimo
Deterioro de la calidad del aire	3	1	1	1	0	1	1.17	Impacto Mínimo
Contaminación del agua	3	2	1	1	0	1	1.33	Impacto Mediano
Efectos sobre la salud de la población	3	2	2	1	0	1	1.50	Impacto Mediano

El resultado de la evaluación de los impactos negativos que tendrá la planta tiene su mayor incidencia en la contaminación de la Salud de la población Aladaña y el agua:

- La contaminación del Suelo se da solamente solo una vez, que es en el momento de su Implantación y no afecta más allá del área del Centro.
- La contaminación del Centro es debido a la emanación de aires tóxicos como producto de los talleres de panadería, los cuales son fácilmente mitigables con medidas que regulen la emanación de los mismos al exterior.
- La contaminación del agua afecta en mayor medida, puesto que requiere un mayor cuidado en cuanto a un sistema hidráulica que desaloje debidamente las aguas residuales del Centro, a igual manera debe contemplarse el que estas no signifiquen un riesgo para posibles fugas por parte de los jóvenes.

Algunos de los costos mencionados, son incluidos en la operación del proyecto pues son tomados en cuenta en la construcción, equipamiento y adecuación de las instalaciones, mientras que otros en la operación del mismo, dependiendo de la naturaleza de la medida.

A continuación se presenta la medida para mitigar el riesgo y el costo imputado a cada uno:

---

<sup>89</sup> Idem.

**Tabla 261: Cuantificación de las Medidas de Mitigación**

<b>Factor afectado</b>	<b>Medida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Estimado</b>
<b>Agua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación de las tuberías de aguas residuales</li> <li>▪ Control de niveles de toxicidad de las aguas residuales</li> </ul>	<p>Instalar las tuberías de aguas residuales de forma que no se contamine el entorno del Centro. Tuberías que estarán a la vista, para evitar que sea una vía de fuga para los internos</p> <p>Realizar un monitoreo de aguas residuales, por lo menos 2 veces al año y compararlo con los niveles mínimos permitidos por el medio ambiente</p>	<p>\$8,489.04 (I)</p> <p>\$500.00 (O)</p>
<b>Suelo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reforesta la vegetación aledaña</li> </ul>	<p>Se reforestará la vegetación aledaña para contrarrestar en una medida la vegetación perdida por la deforestación de la zona</p>	<p>\$574.00 (I)</p>
<b>Aire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocación de extractores de aire con sus respectivos filtro</li> <li>▪ Reforestar los sectores aledaños al Centro según sea prudente</li> <li>▪ Limpieza constantes de los lugares de trabajo</li> </ul>	<p>Dentro de los respectivos talleres, estos estarán equipados con extractores, siempre y cuando así lo requiera su funcionamiento, tal es el caso para el de panadería.</p> <p>Reforestar el entorno del Centro, considerando los lugares que sea conveniente que se encuentren con una visibilidad para la vigilancia del Centro, tanto del internos hacia el exterior y viceversa, es decir considerar una distancia mínima de 50 metros alrededor del Centro que no cuenta con ninguna interferencia visual</p> <p>Mantener una limpieza periódica de los lugares de trabajo, con el respectivo equipo necesario</p>	<p>\$345.00 (I)</p> <p>\$790.00 (O)</p>
<b>Factor Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control periódico por parte de la vigilancia del Centro como del municipio</li> <li>▪ Señalización en los alrededores del Centro</li> </ul>	<p>El equipo de seguridad del Centro realizará medidas rutinarias de control en los alrededores del Centro en coordinación con la seguridad que preste el municipio, a medadita que se pueda cubrir cualquier inconveniente que se genere del Centro hacia la comunidad</p> <p>En los alrededores del Centro se señalizará para hacer ver en que perímetro es prohibido construir, votar basura, mantenerse en el lugar, por motivos de seguridad personal</p>	<p>\$1,154.00 (O)</p> <p>\$ 213.00 (I)</p>
<b>TOTAL</b>			<b>\$11,806,04</b>

I = Costos de Inversión

O = Costos de Operación

Fuente: Elaboración propia

## CAPITULO XII: ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL

### XII.A. INVERSIONES DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL

#### XII.A.1. INVERSIONES FIJAS

##### a) Inversiones Fijas Tangibles

##### i) Terreno

El costo del terreno en general es de \$36.07/m<sup>2</sup>, considerando el espacio total de la Opción empresarial, se tiene que el costo total de la opción empresarial es el siguiente: \$36.07/ m<sup>2</sup> (109.35 m<sup>2</sup>) = **\$3,944.25**

##### ii) Obra Civil

El desglose de obra civil para lo Opción empresarial se muestra a continuación:

**Tabla 262: Costos de las Diferentes Fases de la Obra Civil<sup>90</sup>**

No	RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (\$)
1	Terracería <sup>91</sup>	192 m <sup>3</sup>	\$2.80/m <sup>3</sup>	806.40
2	Fundaciones		-	3.20
3	Concreto estructural	187.35m <sup>3</sup>	\$4.19/m <sup>3</sup>	785.00
4	Pisos	50m <sup>2</sup>	\$12.29/m <sup>2</sup>	675.95
5	Paredes	153 m <sup>2</sup>	\$5.61/m <sup>2</sup>	858.33
6	Polines, hechura y colocación	64m	\$6.74/m	431.36
7	Techo	110 m <sup>2</sup>	\$5.18/m <sup>2</sup>	569.80
8	Instalaciones hidráulicas y sanitarias <sup>92</sup>		-----	1,018.68
9	Instalaciones eléctricas <sup>93</sup>		-----	3,134.58
11	Pisos cerámicos	110m <sup>2</sup>	\$ 5.36/m <sup>2</sup>	589.60
12	Pinturas	153 m <sup>2</sup>	\$1.15/m <sup>2</sup>	175.95

<sup>90</sup> Referencia según Arquitecto Henry Mejía, Experta Ingenieros.

<sup>91</sup> El área de la opción empresarial representa el 3 % de todo el terreno del Centro

<sup>92</sup> Ver en Anexo 19 el detalle de costos de instalaciones hidráulicas

<sup>93</sup> Ver en Anexo 20 el detalle de costos de instalaciones eléctricas

No	RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (\$)
13	ventanas 0.9m x 0.7m con defensa	6	\$130/unidad	780.00
14	portones 2 mx2m	3	\$335/unidad	1,005.00
15	Malla ciclón	75 m <sup>2</sup>	\$2.10/ m <sup>2</sup>	157.50
<b>Total de Costo de Obra Civil Opción Empresarial</b>				<b>\$10,991.35</b>

### iii) Maquinaria y Equipo

Este rubro involucra toda la maquinaria y equipo para la transformación y apoyo para dichas actividades.

**Tabla 263: Inversiones de Maquinaria y Equipo de la Opción Empresarial**

Descripción	Cantidad (unidad)	Precio (unidad)	Precio (total \$)
Canteadora	1	4100.00	4100.00
Cepilladora	1	2270.00	2270.00
Cierra circular	1	956.88	956.88
Caladoras	2	542.00	1084.00
Torno para madera	1	645.00	645.00
Aerógrafos	1	64.95	64.95
<b>TOTAL</b>			<b>\$9,120.83</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de Instituciones capacitadoras y centros especializados

### iv) Mobiliario y equipo

Incluye las inversiones en mobiliario, equipo y accesorios de todas las áreas de la opción empresarial, excluyendo la maquinaria y equipo utilizada en producción. Se incluirá el equipo de transporte para comercialización.

**Tabla 264: Inversiones de Mobiliario y Equipo de la Opción Empresarial**

Descripción	Cantidad (unidad)	Precio (unidad)	Precio (total)
Escritorio	3	160.00	480.00
Computadora	3	500.00	1,500.00
Vehículo tipo pick up	1	20000.00	20,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$21,980.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de centros especializados e Internet

### b) Inversiones Fijas Intangibles

Las inversiones fijas Intangibles serán prorrateadas del total de la Inversión del Centro, asignándole un porcentaje a la opción empresarial en igual proporción de la Obra Civil, debido a que todo este apartado ha sido considerado dentro de la Inversión fija GLOBAL del Centro.

Costo de la Inversión intangible en la Opción Empresarial = \$64,957.60 (0.02)  
= **\$1,299.15**

### c) Resumen de las inversiones fijas

Tabla 265: Resumen de Inversiones fijas de la Opción empresarial

<b>Inversiones Fijas Tangibles</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>MONTO (\$)</b>
Terreno	3,994.25
Obra Civil	10,991.35
Maquinara y equipo	9,120.83
Mobiliario y equipo	21,980.00
<b>Inversiones Fijas Intangibles</b>	
Inversiones fijas intangibles	1,299.15
<b>Subtotal</b>	<b>43,226.30</b>
Imprevistos (5% <sup>94</sup> )	2,161.32
<b>TOTAL DE INVERSIÓN FIJA</b>	<b>49,702.36</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

---

<sup>94</sup> Referido a estudios similares, Evaluación de Proyectos, Baca Urbina

## **XII.A.2. CAPITAL DE TRABAJO**

Desde el punto de vista contable, este capital se define como la diferencia aritmética entre el activo circulante y el pasivo circulante; desde el punto de vista práctico, está representado por el capital adicional con que hay que contar para que empiece a funcionar una empresa.<sup>95</sup> Los rubros considerados como capital de trabajo se detallan a continuación.

- ⇒ Existencia
  - Materia Prima
  - Producto Terminado
- ⇒ Disponible
  - Caja y bancos
  - Imprevistos
- ⇒ Exigibles
  - Crédito a proveedores

El ciclo económico del proyecto se define a continuación.

- **APROVISIONAMIENTO:** consiste en el tiempo que se demora en llegar a provisión de materia prima (la madera, lámina de estaño, pliegos de durapanel, pliego de Yute y molduras) partiendo de que la materia prima será proveyendo por un mismo distribuidor, toda tardará una semana en ser entregada al Centro, es decir 7 días.
- **PRODUCCION:** los productos que más tiempo requieren en su elaboración son los de Repujado, consumiendo un aproximado de 12 horas por unidad. Teniendo que en sólo se trabajará 4 horas diarias, un cuadro completo se terminaría en 3 días.
- **BODEGAJE Y VENTAS:** el Producto terminado será almacenado, comercializado y vendido, con plazo de crédito de 30 días

**Ciclo Económico del Proyecto: 40 días.**

### **a) Inventario de Materia Prima**

En la siguiente tabla se especifica los requerimientos de Materia Prima para el primer mes de operación.

---

<sup>95</sup> Tomado de Evaluación de Proyectos, Baca Urbina



**Tabla 266: Inversión en Inventario de Materia Prima para la Opción Empresarial**

<b>Materias Primas</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Costo/Unidad</b>	<b>TOTAL (\$)</b>
Trozo de madera 73.3 cm x 233 cm x 5 cm	127	25	3,180.00
Lámina de estaño de 1000 mm x 700 mm x 5 mm	23	10	228.33
Pliego de durapanel de 2.44 m x 1.22 m x 1/4"	8	15	113.75
Pliego de yute de 600 mm x 500 mm	103	5	514.58
Molduras 42 mm x 29 mm x 6 varas	51	7	359.92
<b>TOTAL</b>			<b>4,396.58</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

### **b) Inventario de Producto en Proceso**

No se manejará inventario de producto en proceso, debido a que solamente se procesará la cantidad programada para cada día, es decir, se utilizarán materias primas, materiales e insumos proporcionales a los requerimientos de producción de cada tipo de producto de madera y repujado.

### **c) Inventario de Producto Terminado**

Este rubro esta relacionado con las UBPP para el primer mes de operaciones y el precio de venta de cada producto, el resumen de los mismos se presenta a continuación

**Tabla 267: Inversión en Inventario de Producto Terminado para la Opción Empresarial**

<b>MES</b>	<b>PRECIO DE VENTA</b>	<b>TOTAL (\$)</b>
817	1	816.67
580	3	1,740.50
302	4	1,209.33
59	12	706.00
74	12	884.00
78	12	930.00
<b>TOTAL</b>		<b>6,286.50</b>

Fuente: Elaboración propia según pronósticos de producción

### **d) Salarios**

Este rubro se refiere a la cancelación de salarios para la opción empresarial, todo el necesario para las actividades de la misma.

**Tabla 268: Salarios para el Personal de la Opción Empresarial**

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario (\$)</b>	<b>Total (\$)</b>
Encargado de la Opción Empresarial	1	700	700.00
Auxiliar Administrativo	1	300	300.00
Encargado de Producción	1	500	500.00
Encargado de Comercialización	1	500	500.00
Repartidor	1	300	300.00
Operarios	20	85.5	1,710.00
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>4,010.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado laboral

#### **e) Caja y efectivo**

El monto que será asignado para este rubro dependerá de las necesidades de los gastos que se efectuarán a diario en la Opción Empresarial. La base para establecer el mismo será el 5% del monto total del invertido en salarios para el personal.

**Tabla 269: Inversión de Caja o Efectivo para la Opción Empresarial**

<b>Caja o Efectivo</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>COSTOS (\$)</b>
Salarios del Personal	4,010.00
<b>Caja o Efectivo (5% Salarios)<sup>96</sup></b>	<b>200.00</b>

Fuente: Elaboración propia

#### **f) Cuentas por cobrar**

En la investigación de Mercado, al medir la preferencia de prestaciones adicionales que los clientes esperan al ofrecerles el producto, se contaba con que el 80% exigirían que se les vendiera al crédito con plazo de 1 mes. Es por ello que el monto de las cuentas por cobrar se obtendrá de multiplicar la cantidad de Ingreso por ventas en el mes por el 80%

$$\text{CPC} = \$6286.5 (0.80) = \$5,029.60$$

#### **g) Cuentas por pagar**

Para el caso de la Opción empresarial, al menos en el inicio de las actividades de la Planta no se dichos créditos por parte de los proveedores, ya que todos los insumos, materiales y materias primas se comprarán al contado.

---

<sup>96</sup> Referido a estudios similares, Evaluación de Proyectos, Baca Urbina

## h) Resumen del Capital de Trabajo

**Tabla 270: Resumen de Capital de trabajo para la Opción Empresarial**

CONCEPTO	MONTO (\$)
Materia Prima	4,396.58
Inventario de Producto Terminado	6,286.50
Salarios	4,010.00
Caja y efectivo	200.00
Cuentas por cobrar	5,029.60
Subtotal	<b>19,922.68</b>
Imprevistos (3% <sup>97</sup> )	597.68
<b>TOTAL</b>	<b>20,520.36</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## Resumen del total de Inversiones

**Tabla 271: Resumen de Total de Inversión para la Opción Empresarial**

CONCEPTO	MONTO (\$)
Inversión Fija	49,702.36
Capital de Trabajo	20,520.36
<b>TOTAL</b>	<b>70,222.72</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## XII.B. SISTEMA DE COSTEO

El Sistema de Costo para los diferentes productos será el de Absorción. Este va tomando todo lo que involucra toda la fabricación del producto y los costos indirectos de fabricación tanto fijos como variables, los trata como costos del producto. Este sistema está compuesto por: materia prima directa, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación (fijos y variables).

La estructura del Sistema de Costos por Absorción se compone de los siguientes factores:

1. Costos de Producción
2. Costos Administrativos
3. Costos por Venta
4. Costos Financieros

---

<sup>97</sup> Referido a estudios similares, Evaluación de Proyectos, Baca Urbina

## 1. COSTOS DE PRODUCCIÓN

Comprende todos aquellos desembolsos en que se incurrirá la planta de producción para la fabricación de los diferentes productos de madera y repujado. Los costos a considerar son los siguientes:

- a. Mano de Obra Directa
- b. Materia Prima
- c. Materiales Indirectos
- d. Servicios Auxiliares
- e. Mantenimiento
- f. Depreciación

### a. Mano de Obra Directa

Dentro de la Mano de Obra Directa se considera el personal Operario, es decir, el que entrará directamente en el proceso productivo.

**Tabla 272: Costos de Mano Obra en Producción para la Opción Empresarial**

Rubro	Salario \$	Cantidad	Sub total
<b>Mano de obra Directa</b>			
Salario mensual	\$85.50	20.00	\$20,520.00
<b>Mano de obra Indirecta</b>			
Salario mensual	500	1.00	\$6,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$26,520.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

### b. Materia Prima

Comprende todos aquellos insumos que son transformados dentro del proceso productivo.

**Tabla 273: Costos de materia prima en Producción para la Opción empresarial**

MP	Requerimiento	Costo/Unidad	TOTAL \$
Trozo de madera 73.3 cm x 233 cm x 5 cm	1526.4	25	38,160.00
Lámina de estaño de 1000 mm x 700 mm x 5 mm	274	10	2,740.00
Pliego de durapanel de 2.44 m x 1.22 m x 1/4"	91	15	1,365.00
Pliego de yute de 600 mm x 500 mm	1235	5	6,175.00
Molduras 42 mm x 29 mm x 6 varas	617	7	4,319.00
<b>TOTAL</b>			<b>52,759.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

**c. Materiales Indirectos**

Se incluirán todos aquellos materiales considerados como misceláneos, que no sufren una transformación directa en el proceso de fabricación y que no pueden medirse cuando en el producto terminado. Se estima que el costo de los materiales es aproximadamente el 5% de los costos de Materias Primas, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 274: Costos de Materiales Indirectos en Producción para Opción Empresarial**

<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>MATERIALES INDIRECTOS</b>
52,759.00	2,637.95

Fuente: Elaboración propia

**d. Servicios Auxiliares**

Incluye aquellos servicios que sirven de cumplimiento para la realización de las actividades productivas.

**Tabla 275: Costos de Servicios Auxiliares en Producción para la Opción Empresarial**

<b>Rubro</b>	<b>Consumo por Mes</b>	<b>Total (\$)</b>
Agua Purificada	8 garrafones	182.40
Electricidad	\$500	6,000.00
Agua Potable	\$15	180.00
<b>TOTAL</b>		<b>6,362.40</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

**e. Mantenimiento**

Para el mantenimiento se considera un 5% del costo de la maquinaria, por lo tanto el costo de mantenimiento será estipulado como se muestra a continuación:

**Tabla 276: Costos de mantenimiento en Producción para la Opción empresarial**

<b>Maquinaria o Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo/Unidad \$</b>	<b>Costo Total \$</b>	<b>Costo de Mantenimiento \$</b>
Canteadora	1	4,100.00	4,100.00	205.00
Cepilladora	1	2,270.00	2,270.00	113.50
Cierra circular	1	95.88	95.88	4.79
Caladoras	2	542.00	1,084.00	54.20
Torno para madera	1	645.00	645.00	32.25
Aerógrafos	1	64.95	64.95	3.25
<b>TOTAL</b>				<b>412.99</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

## f. Depreciación

La depreciación se hará por el método línea recta, tal como lo estipula la ley de contrataciones y adquisiciones para el Estado Salvadoreño.

La fórmula básica para depreciar con este método es la siguiente:

$$\text{Depreciación} = \frac{P - L}{N}$$

Donde:

- P, es el Costo del bien
- L. el valor de desecho del activo, al final de su vida
- N. el número de años de la vida útil del bien

**Tabla 277: Costos de depreciación en Producción para la Opción empresarial**

Maquinaria o Equipo	Valor Inicial	Valor de Desecho \$	Vida Útil (años)	Depreciación Anual
Canteadora	4,100.00	410.00	10	369.00
Cepilladora	2,270.00	227.00	10	204.30
Cierra circular	95.88	9.59	10	8.63
Caladoras	542.00	54.20	10	48.78
Torno para madera	645.00	64.50	10	58.05
Aerógrafos	64.95	6.50	7	8.35
<b>TOTAL</b>	<b>7,717.83</b>			<b>697.10</b>

Fuente: Elaboración propia según el método de depreciación

## Resumen de Costos de Producción

**Tabla 278: Resumen de costos de Producción para la Opción empresarial**

Rubro	Monto \$
Mano de obra directa e indirecta	26,520.00
Materia Prima	52,759.00
Materiales Indirectos	2,637.95
Servicios Auxiliares	6,362.40
Mantenimiento	412.99
Depreciación	697.10
<b>TOTAL</b>	<b>89,389.44</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## 2. COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

Costos imputables a los recursos que implica el realizar la función administrativa de la Opción Empresarial, estos se dividen en:

- a. Mano de Obra
- b. Insumos y servicios auxiliares
- c. Utilería y papelería
- d. Depreciación

### a. Mano de Obra

Los costos de la mano de Obra con sus respectivos apartados se muestran en la siguiente tabla.

**Tabla 279: Costos de mano obra en Administración para la Opción empresarial**

Rubro	Monto \$
<b>Salario Mensual</b>	<b>1,000.00</b>
ISSS	70.00
AFP	60.00
<b>Total de aportaciones ISSS (7.5%) + AFP (6.75%)</b>	<b>130.00</b>
Vacaciones = 15 días hábiles	500.00
Aguinaldo	1,000.00
<b>Salario Mensual Neto= Salario Mensual + aportaciones</b>	<b>1,130.00</b>
Salario Anual	13,560.00
<b>Cuota anual de Mano de Obra= Salario Anual+Vacaciones+Aguinaldo</b>	<b>15,060.00</b>

Fuente: Elaboración propia según leyes involucradas

### b. Insumos y Servicios Auxiliares

Entre estos se incluyen los costos de energía eléctrica, teléfono, agua purificada y potable:

**Tabla 280: Costos de Servicios Auxiliares para la Administración de la Opción Empresarial**

Rubro	Consumo por Mes	TOTAL \$
Agua Purificada	1 garrafón	22.80
Electricidad	\$20	240.00
Agua Potable	\$3	36.00
Teléfono	\$25	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>598.80</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

### c. Utilería y papelería

El desglose de estos costos se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 281: Costos de Utilería en Administración para la Opción Empresarial**

Rubro	Costo/unitario	Cantidad	Valor
Resma de papel bond tamaño carta	4.4	8	35.20
Engrapadora	7	3	21.00
Caja de grapas	6	1	6.00
Caja de clips	2.5	1	2.50
Caja de lapiceros de 12 unidades	4	4	16.00
<b>TOTAL</b>			<b>80.70</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

### d. Depreciación

Los cálculos para la depreciación se realizan igual que para los del apartado de Producción:

**Tabla 282: Costos de Depreciación en la Administración de la Opción Empresarial**

Maquinaria o Equipo	Valor Inicial	Valor de Desecho \$	Vida Útil	Depreciación Anual
Escritorio	160	16	10	14.40
Computadora	500	50	5	90.00
<b>TOTAL</b>				<b>104.40</b>

Fuente: Elaboración propia según el método de depreciación

### Resumen de Costos de Administración

**Tabla 283: Resumen de Costos Administrativos para la Opción Empresarial**

Rubro	Total \$
Mano de obra	\$15,060.00
Insumos y Servicios Auxiliares	598.80
Utilería y papelería	80.7
Depreciación	104.4
<b>TOTAL</b>	<b>\$15,843.90</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente



### 3. COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Se consideran todos los rubros involucrados con la comercialización en los que se incurre para llevar el producto al distribuidor o consumidor final.

Los rubros a considerar son los siguientes:

- a. Salarios del personal de comercialización
- b. Distribución del producto terminado
- c. Promoción y publicidad

#### a. Salarios del Personal de Comercialización

Se considerará el personal encargado de la Unidad de Comercialización y el de Distribución del Producto.

**Tabla 284: Costos de Mano Obra en Comercialización para la Opción Empresarial**

Rubro	Monto \$
<b>Salario Mensual</b>	<b>800.00</b>
ISSS	56.00
AFP	48.00
<b>Total de aportaciones ISSS (7.5%) + AFP (6.75%)</b>	<b>104.00</b>
Vacaciones = 15 días hábiles	400.00
Aguinaldo	800.00
<b>Salario Mensual Neto= Salario Mensual + aportaciones</b>	<b>904.00</b>
Salario Anual	10,848.00
<b>Cuota anual de Mano de Obra= Salario Anual+Vacaciones+Aguinaldo</b>	<b>12,048.00</b>

Fuente: Elaboración propia según leyes involucradas

#### b. Distribución del Producto Terminado

La Distribución del producto terminado se realizará a través del contacto externo, por medio del traslado de los artículos en un vehículo, que tiene las siguientes características:

- Pick Up 4x4 con capacidad de 2 Toneladas
- Motor 2000 CC
- Tracción 4X4
- Doble Cabina
- Rendimiento por Galón 50 km/Galón
- Precio del Vehículo \$20,000

El costo de mantenimiento se estima en un 5% del costo del Vehículo, mientras que la depreciación se calcula igual que para Producción y Administración.

**Tabla 285: Costos de Distribución en Comercialización para la Opción empresarial**

Maquinaria o Equipo	Cantidad	Costo/Unidad \$	Costo Total \$	Costo de Mantenimiento \$
Pick Up	1	20,000.00	20,000.00	1,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>1,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia según datos del mercado

**Tabla 286: Costos de depreciación en comercialización para la Opción empresarial**

Maquinaria o Equipo	Valor Inicial	Valor de Desecho \$	Vida Útil	Depreciación Anual
Pick Up	20,000.00	2,000.00	15	1,200.00
<b>TOTAL</b>				<b>1,200.00</b>

Fuente: Elaboración propia según el método de depreciación

### c. Promoción y Publicidad

Para el rubro de publicidad se estipula que se asignado un 15% del costo total de lo correspondiente a comercialización.

### Resumen de Costos de Comercialización

**Tabla 287: Resumen de Costos de comercialización para la Opción empresarial**

Rubro	Monto \$
Mano de obra	12,048.00
Distribución de producto	2,200.00
Subtotal	14,248.00
Promoción y publicidad	2,137.20
<b>TOTAL</b>	<b>16,385.20</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

### 3. COSTOS FINANCIEROS

La propuesta no contará con un costo financiero debido a que para la implementación de este tipo de proyectos el Estado cuenta con un convenio con la Unión Europea en carácter de Donación. Este año la Unión Europea ha firmado un convenio de contribuir con \$500,000.00 asignados a Proyectos de este tipo, en carácter de donación. A parte de este ente cooperante otros organismos Internacionales que contribuyen al país como lo es el Gobierno de Taiwán.

Lo que estos Organismos solicitan es una propuesta técnica bien estructurada, el contenido de la propuesta, cómo se desarrollará e implementará el Centro, lo que servirá de base para que la Dirección de Centros intermedios solicite los recursos necesarios para su implementación y desarrollo. De igual forma el Gobierno aportará parte de su presupuesto que es asignado a la Dirección General de Centros Intermedios, cubriendo con ello los costos operativos del Centro. Todo lo necesario en carácter de inversión será captado a través de donaciones que administrará el estado de nuestro país.

### 4. COSTOS TOTALES

Los costos totales o de absorción se muestran a continuación:

**Tabla 288: Resumen de Costos para la Opción Empresarial**

<b>RUBRO DE COSTOS</b>	<b>Sub Total \$</b>
Costos de Producción	0
Costos de Administración	0
Costos de Comercialización	16,385.20
<b>TOTAL</b>	<b>16,385.20</b>

Fuente: Elaboración propia según datos especificados anteriormente

## 5. COSTOS FIJOS Y VARIABLES

A continuación se presenta el resumen y asociación de gastos fijos y variables:

**Tabla 289: Costos Fijos y Variables para la Opción Empresarial**

RUBRO		FIJO (\$)	VARIABLE (\$)	TOTAL
<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>				<b>0</b>
	Mano de obra Directa	20,520.00		
	Mano de Obra Indirecta	6,000.00		
	Materia Prima	52,759.00		
	Materiales Indirectos	2,637.95		
	Servicios Auxiliares		6,362.40	
	Mantenimiento		412.99	
	Depreciación	697.10		
<b>COSTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				<b>0</b>
	Mano de obra	15,060.00		
	Insumos y Servicios Auxiliares		598.80	
	Utilería y Papelería		80.7	
	Depreciación	104.4		
<b>COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN</b>				<b>16,385.20</b>
	Mano de obra	12,048.00		
	Distribución de producto		2,200.00	
	Promoción y publicidad		2,137.20	
<b>TOTALES (\$)</b>		<b>109,826.45</b>	<b>11,792.09</b>	<b>121,618.54</b>

Fuente: Elaboración propia

Para distribuir la aportación en costos asignables a cada producto, se asumirá el ingreso que pueda tener cada uno en las ventas anuales, tomando como base el supuesto de venta de cada uno de ellos a precio de mercado y atribuir el porcentaje de ingreso para cada producto, de esta firma asignar el mismo porcentaje de costos a cada uno.

**Tabla 290: Porcentaje de Asignación de Costos a cada Producto de la Opción Empresarial**

ARTÍCULO	VENTAS AL AÑO	PRECIO \$	TOTAL \$	% DEL TOTAL
Cruz de madera	9800	1	9800	12,99
Cristo para colgar en pared	6962	3	20886	27,69
Misterio de madera	3628	4	14512	19,24
Paisaje en repujado	706	12	8472	11,23
Religioso repujado	884	12	10608	14,06
Típico repujado	930	12	11160	14,79
<b>TOTAL</b>			<b>75438</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia

El porcentaje para cada producto queda de la siguiente forma:

**Tabla 291: Costos Asignados a cada Producto de la Opción Empresarial**

ARTÍCULO	% DEL TOTAL	Costos Fijos	Costos Variables	TOTAL \$
Cruz de madera	12,99	14266.46	1531.79	15811.24
Cristo para colgar en pared	27,69	30410.94	3265.23	33703.86
Misterio de madera	19,24	21130.61	2268.79	23418.65
Paisaje en repujado	11,23	12333.51	1324.25	13668.99
Religioso repujado	14,06	15441.59	1657.97	17113.63
Típico repujado	14,79	16243.33	1744.05	18002.17
<b>TOTAL</b>		<b>109,826.45</b>	<b>11,792.09</b>	<b>121,618.54</b>

Fuente: Elaboración propia

## **XII.C. PRECIO DE VENTA**

El precio de Venta (P) conjunto con la cantidad (Q) a vender son los que determinan los ingresos que obtendrá la Opción Empresarial.

El Costo total se tiene que es:

$$CT = \$121,618.54$$

## 1. COSTO UNITARIO TOTAL (C.U.T.)

El Costo Unitario Total se determinará a partir de porcentaje que le es asignado a cada producto dividido entre la Producción Total de cada uno.

$$\text{CUT} = \text{CP} + \text{CA} + \text{CC}$$

Donde:

CP = Costos de Producción

CA = Costos Administrativos

CC = Costos de Comercialización

**Tabla 292: Comparación de Precios de Venta de cada Producto de la Opción Empresarial**

Producto	PT	CUT	Precio de Venta en el Mercado \$
Cruz de madera	9,800	1,71	1
Cristo para colgar en pared	6,962	5,12	3
Misterio de madera	3,628	6,83	4
Paisaje en repujado	706	20,50	12
Religioso repujado	884	20,49	12
Típico repujado	930	20,49	12

CUT : Costo Unitario Total

PT: Producción Total

Fuente: Elaboración propia

En la tabla anterior se tiene el Costo Unitario Total para cada producto y una comparación del Precio de Venta de estos en el Mercado, como puede apreciarse el CUT es mayor que el Precio de Venta en el Mercado. Es de esperarse que por ser un proyecto de carácter Social, el cual no busca un beneficio económico con la Comercialización y venta de los productos elaborados, sino que desea brindarse una imagen de cambio de los jóvenes hacia la sociedad. Por estas situaciones es que los volúmenes de Venta son bajos y los Costos que involucran la elaboración de los mismos no son cubiertos por el ingreso que generan. Por ello se propone que el precio de Venta de los productos a elaborarse en la opción Empresarial, sean los sugeridos en base al Mercado y aceptados por los consumidores<sup>98</sup>.

---

<sup>98</sup> Situación analizada en el Estudio de Mercado realizado en el Diagnóstico de la Propuesta

Enunciado lo anterior, los precios de Ventas estipulados para cada uno de los artículos se muestran en la siguiente tabla:

**Tabla 293: Precios de Venta de cada Producto de la Opción Empresarial**

<b>Producto</b>	<b>Precio de Venta de los Productos</b>
Cruz de madera	1
Cristo para colgar en pared	3
Misterio de madera	4
Paisaje en repujado	12
Religioso repujado	12
Típico repujado	12

Fuente: Elaboración propia

La ventaja competitiva que presentarán los productos no se basará en el precio de los mismos, sino que en la innovación de los diseños elaborados y el agregado de carácter Social en la aportación de su compra, es decir, contribuir a la reinserción de los jóvenes al adquirir estos productos.

#### **XII.D. PUNTO DE EQUILIBRIO**

Aun que se ha establecido que es un proyecto de carácter social que no genera rentabilidad económica, se hará el cálculo del Punto de Equilibrio para establecer cual sería la cantidad idónea a vender en los diferentes artículos. El Punto de equilibrio es igual al nivel mínimo de ventas para que se equilibren los costos y los gastos de dichas ventas.

$$\text{Punto equilibrio} = \frac{\text{Costos Fijos Totales}}{\text{Precio de venta unitario} - \text{costo variable unitario}}$$

El resultado del punto de equilibrio para cada producto se muestra a continuación:

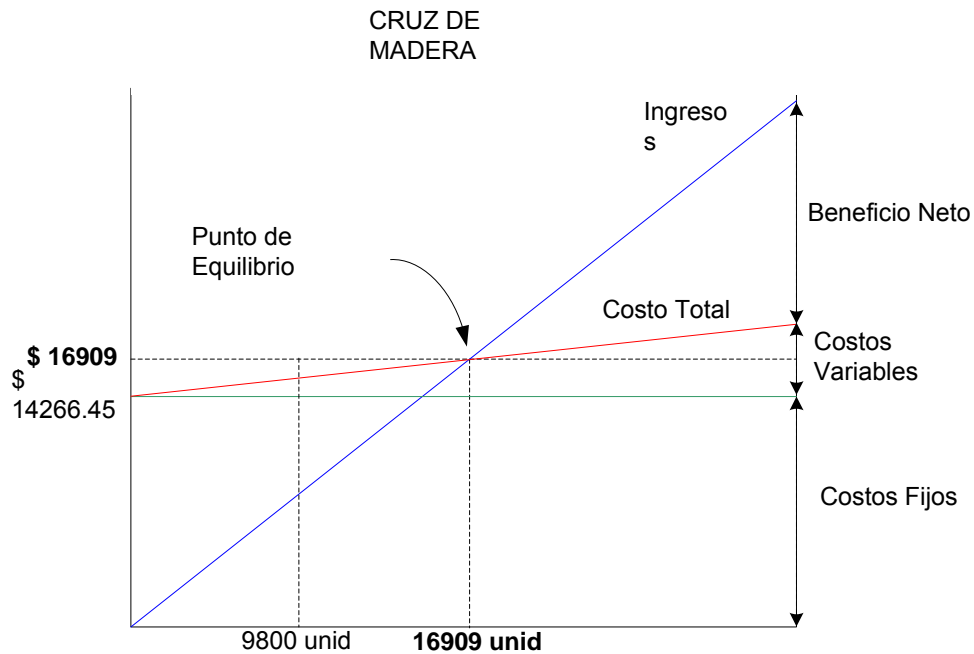
**Tabla 294: Punto de Equilibrio para los Diferentes Productos de la Opción Empresarial**

ARTÍCULO	Numero de Unidades	Costos Fijos \$	Precio de Venta Unitario \$	Costos Variables \$	Costo Variable Unitario \$	Punto de Equilibrio Unidades	Punto de Equilibrio \$
Cruz de madera	9800	14,266.45	1	1,531.79	0.15	<b>16,909</b>	<b>16,909.00</b>
Cristo para colgar en pared	6962	30,410.94	3	3,265.22	0.46	<b>12,015</b>	<b>36,045.00</b>
Misterio de madera	3628	21,130.60	4	2,268.79	0.62	<b>6,261</b>	<b>25,044.00</b>
Paisaje en repujado	706	12,333.510	12	1,324.25	1.87	<b>1,218</b>	<b>14,616.00</b>
Religioso repujado	884	15,441.59	12	1,657.96	1.87	<b>1,525</b>	<b>18,300.00</b>
Típico repujado	930	16243.33	12	1,744.05	1.87	<b>1,604</b>	<b>19,248.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>109,826.45</b>		<b>11,792.09</b>			

Fuente: Elaboración propia

Los gráficos del punto de equilibrio se presentan a continuación

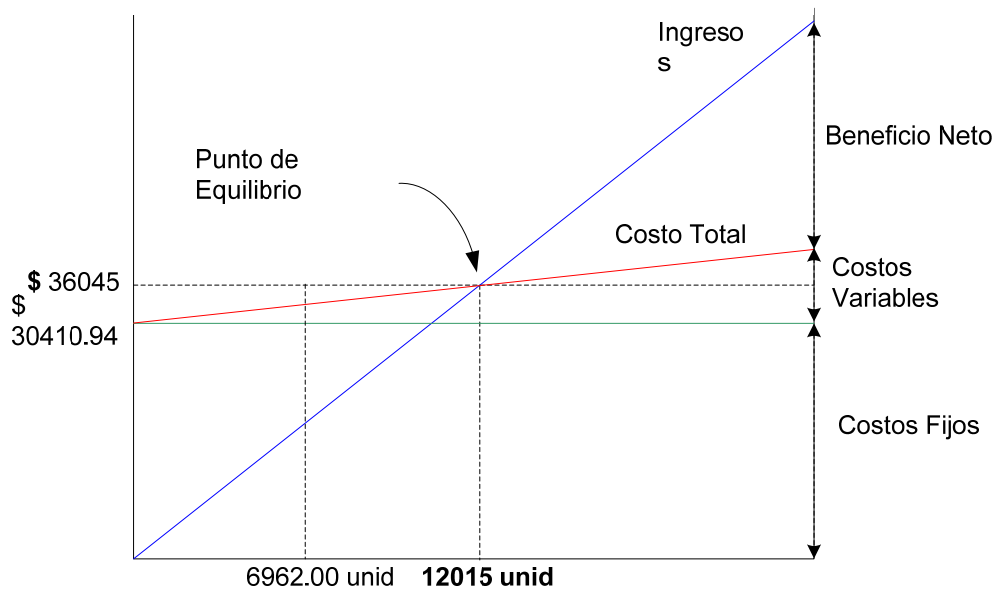
**Gráfico 12: Punto de Equilibrio Cruz de Madera**





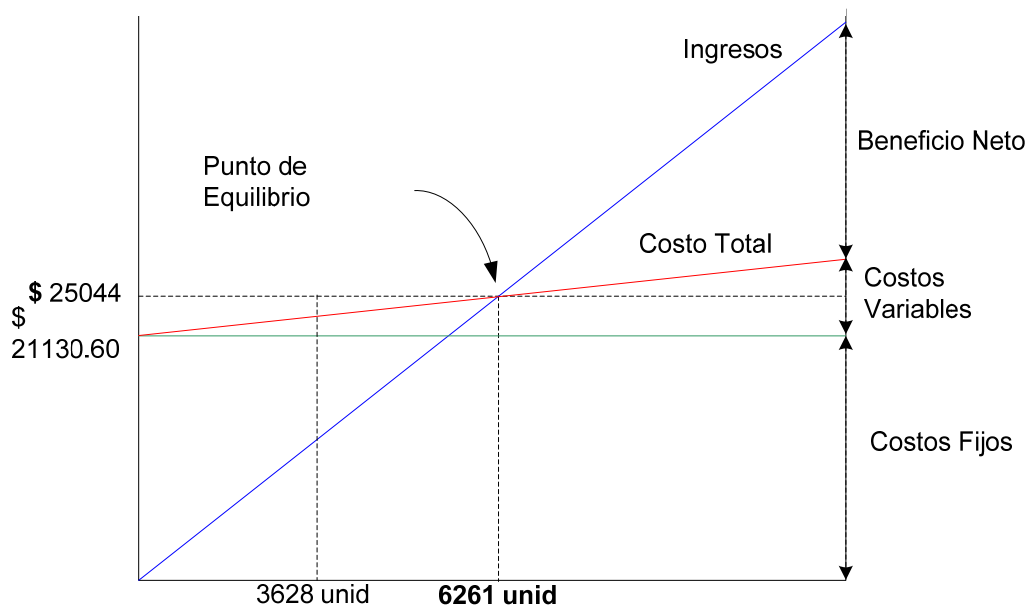
**Gráfico 13: Punto de Equilibrio Cristo para en Pared**

CRISTO PARA COLGAR EN PARED



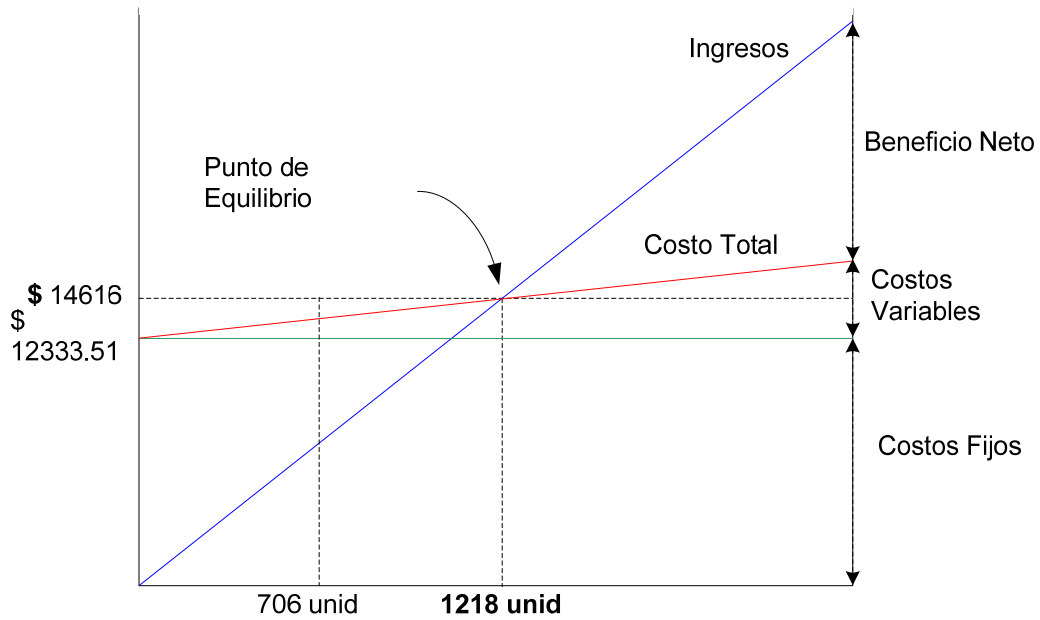
**Gráfico 14: Punto de Equilibrio Misterio de Madera**

MISTERIO DE MADERA



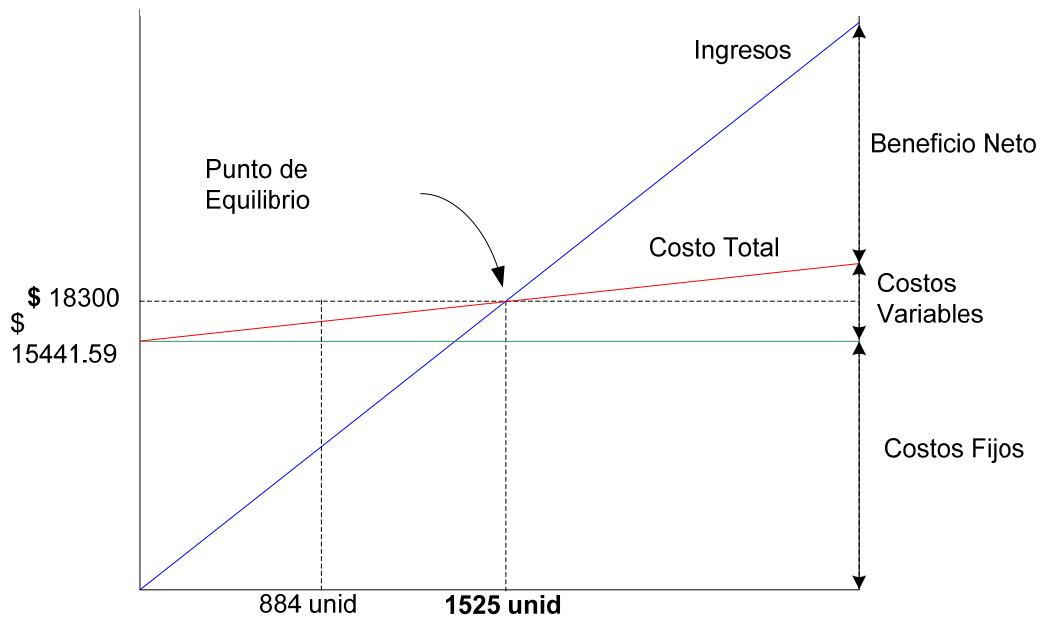
**Gráfico 15: Punto de Equilibrio Paisaje en Repujado**

PAISAJE EN REPUJADO



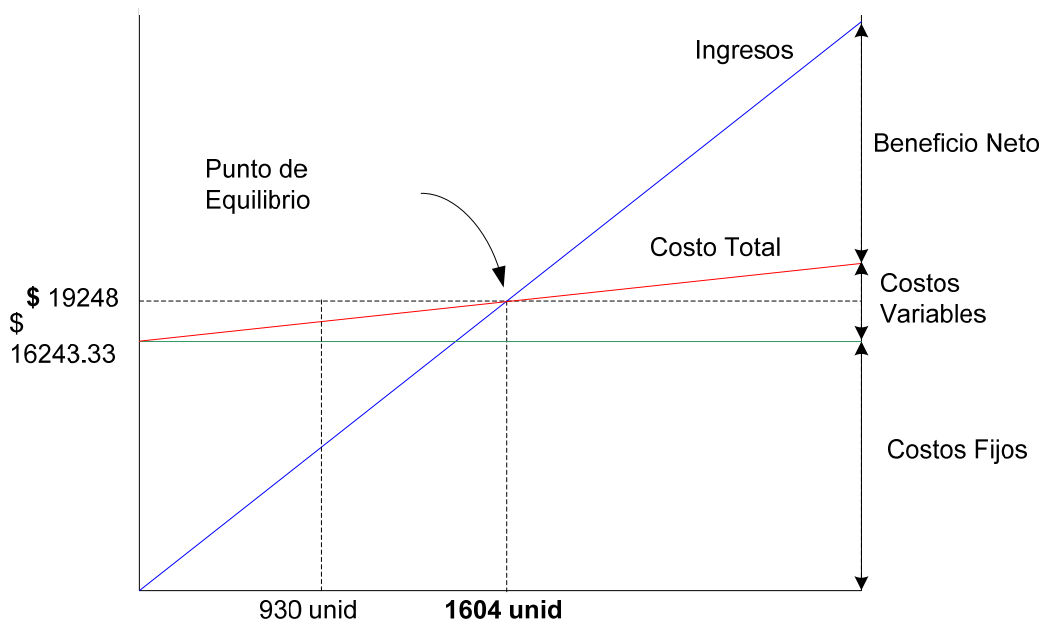
**Gráfico 16: Punto de Equilibrio Repujado Religioso**

RELIGIOSO  
REPUJADO



### Gráfico 17: Punto de Equilibrio Repujado Paisaje

TÍPICO EN REPUJADO



El comportamiento de las gráficas del Punto de Equilibrio para los diferentes productos es el mismo. Se puede apreciar que con los volúmenes iniciales, los ingresos son mucho menor que los costos, es decir, aproximadamente en un 62%, lo que significa que los ingresos generados con las cantidades propuestas, no son suficientes para cubrir sus mismos gastos. Es decir que solo se cubre el 38% del costo total equivalente a \$121,618.48, restando \$46,180.48

Por la naturaleza del proyecto, a pesar de esta situación, la implantación de este modulo aporta enormemente al mismo, pues con él se pretende exteriorizar a la sociedad y sector empresarial, el cambio de actitud que se esta formando dentro del Centro.

Una buena alternativa o medida, para volver sostenible la Opción Empresarial, es poder elevar los volúmenes de producción al nivel del Punto de Equilibrio, con lo que se estaría cubriendo los gastos que esta genera y se ahorraría estos gastos operacionales al estado, es decir, se generaría un ahorro de aproximadamente \$46,180.48 con respecto a la situación anterior.

## XII.E. ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA

Los estados financieros Pro forma son aquellos estados Financieros que se han proyectado a futuro, específicamente a largo plazo. Los Estados Financieros que se presentan son:

- Estado de Resultados
- Balance General

### 1. ESTADO DE RESULTADOS

Tabla 295: Estado de Resultado de la Opción Empresarial

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Ingreso por Ventas (+)</b>	<b>75,438.00</b>	<b>86,483.00</b>	<b>98,826.00</b>	<b>102,358.00</b>	<b>10,4803</b>
Costos de Producción (-)	89,389.44	97,145.01	106,562.49	108,778.37	110,440.28
<b>Utilidad Bruta (=)</b>	<b>-13,951.44</b>	<b>-10,662.01</b>	<b>-7,736.49</b>	<b>-6,420.37</b>	<b>-5,637.28</b>
Costos de Administración (-)	15,843.90	18,163.63	20,755.97	21,497.79	22,011.29
Costos de Ventas (-)	16,385.20	18,784.18	21,465.09	22,232.25	22,763.30
<b>Utilidad de Operación (=)</b>	<b>-46,180.54</b>	<b>-47,609.83</b>	<b>-49,957.56</b>	<b>-50,150.41</b>	<b>-50,411.88</b>
Costos Financieros (-)	0	0	0	0	0
<b>Utilidad antes de Impuestos (=)</b>	<b>-46,180.54</b>	<b>-47,609.83</b>	<b>-49,957.56</b>	<b>-50,150.41</b>	<b>-50,411.88</b>
Impuestos (25%)	0	0	0	0	0
<b>Utilidad después de Impuestos (=)</b>	<b>-46,180.54</b>	<b>-47,609.83</b>	<b>-49,957.56</b>	<b>-50,150.41</b>	<b>-50,411.88</b>
Depreciación (+)	2,001.50	2,001.50	2,001.50	2,001.50	2,001.50
<b>Flujo Neto de Efectivo (=)</b>	<b>-44,179.04</b>	<b>-45,608.33</b>	<b>-47,956.06</b>	<b>-48,148.91</b>	<b>-48,410.38</b>

Fuente: Elaboración propia

### 2. BALANCE GENERAL

Tabla 296: Balance General de la Opción Empresarial

ACTIVO	MONTO		PASIVO	
			<b>CIRCULANTE</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			Sueldos	<b>48,120.00</b>
Caja o efectivo	500.00			
Inventario	75,438.00			
Cuentas por cobrar	60,355.20			
<b>Subtotal</b>		<b>136,293.2</b>		
<b>ACTIVO FIJO</b>			<b>CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO</b>	
Equipo de Producción	31,100.83		Aportaciones del Estado	<b>135,508.78</b>
Terreno y Obra Civil	14,935.60			
<b>Subtotal</b>		<b>46,036.43</b>		
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>		<b>1,299.15</b>		
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<b>183,628.78</b>	<b>PASIVO + ACTIVO</b>	<b>183,628.78</b>

Fuente: Elaboración propia

## **XII.F. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

A través de esta opción empresarial se comercializarán los productos que en ella se elaboran. Estos serán vendidos al exterior, acción por la cual se tendrá remuneración por lo mismos.

El objetivo de las opciones empresariales no es lucro, sino proyectar con el exterior una actitud de cambio en la conducta de los jóvenes. Es por esta razón que no se pretende cubrir todos los costos de las opciones empresariales, mucho menos del Centro en si, sino poder cubrir con un salario mínimo para los jóvenes que participen de las opciones y un pequeño alcance de los costos con que en esta se incurran. Para los análisis respectivos se considerarán periodos de 5 años.

### **1. TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)**

La TIR proporciona el grado de rentabilidad que proporciona el proyecto. Con la TIR se supone que el dinero ganado año con año se reinvierte en su totalidad, es decir, el rendimiento total del proyecto.

Para calcular la TIR es necesario conocer la Tasa Mínima Atractiva de Retorno (TMAR). Es la tasa mínima que el inversionista esta dispuesto a aceptar por el proyecto. Esta se calcula de la siguiente forma.

### **2. TASA MINIMA ATRACTIVA DE RETORNO (TMAR)**

$TMAR = Tasa\ de\ Inflación + Premio\ al\ Riesgo + (Tasa\ de\ Inflación \times Premio\ al\ Riesgo)$

La tasa de inflación proyectada para el año 2009<sup>99</sup> es de 10.2%

La tasa de premio al riesgo es tomada considerando la tasa pasiva promedio que pagaría un Banco o Institución Financiera, por colocar el Dinero a plazo fijo durante un período de 6 meses, para el cual la tasa ofrecida es del 3.87%<sup>100</sup>.

---

<sup>99</sup> Banco Central de Reserva

<sup>100</sup> Idem

La TMAR para el año 2009 (periodo supuesto para la inversión) es de **53.5%**

Ahora bien, la TIR se calcula dándole valores a la tasa (i), hasta que se cumpla la igualdad, es decir a prueba y error.

$$FNE_0 = \sum_{n=1}^N \frac{FNE_n}{(1+i)^n}$$

DONDE:

$FNE_n$  = Flujo Neto de Efectivo en el Año "n".

i = Tasa de Retorno (Según porcentaje anual correspondiente).

N = Numero de Años dentro del Periodo de Planeación (5 años).

$FNE_0$  = Valor de la Inversión en el Tiempo Actual (año cero).

El criterio de decisión sobre la aceptación o rechazo de un proyecto a través del método de la Tasa Interna de Retorno, es el siguiente:

Si  $TIR \geq TMAR$ , entonces el proyecto se acepta.

Si  $TIR < TMAR$ , entonces el proyecto se rechaza.

Se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$0 = \frac{FNE_1}{(1+i)^1} + \frac{FNE_2}{(1+i)^2} + \frac{FNE_3}{(1+i)^3} + \frac{FNE_4}{(1+i)^4} + \frac{FNE_5}{(1+i)^5} - \text{Inversión Inicial}$$

Sustituyendo los respectivos valores<sup>101</sup>

$$70,222.72 = \frac{-44179.04}{(1+i)^1} + \frac{-45608.33}{(1+i)^2} + \frac{-47956.06}{(1+i)^3} + \frac{-48148.91}{(1+i)^4} + \frac{-48410.38}{(1+i)^5}$$

El signo (-) indica que en todos los años, el flujo de efectivo Neto es negativo y que de igual manera la igualdad no se alcanza, con valores aceptables para "i", es decir que aun para  $i = 100$ , la igualdad no se cumple. Por tanto desde este punto de vista no se obtiene rentabilidad para la TIR, es decir, desde este punto el proyecto no es aceptado.

---

<sup>101</sup> Datos provenientes del Estado de Resultado Proforma

### 3. VALOR ACTUAL NETO (VAN)

El Valor actual Neto o Valor Presente, mover el Flujo de Efectivo que se está teniendo a través del período del Proyecto y operación del mismo (para este caso considerando la opción empresarial), trasladándolos al Año Cero, y así compararlos con la Inversión Inicial del mismo. Este hecho servirá para analizar y decidir si se es aceptado considerando que la VAN debe ser es mayor que cero, de lo contrario no es aceptado.

$$VAN = \sum_{n=1}^N \frac{FNE_n}{(1+i)^n} - FNE_0$$

Utilizando una “i” con el valor de la TMAR de (53.5)

$$VAN = \frac{-44179.04}{(1+i)^1} - \frac{45608.33}{(1+i)^2} - \frac{47956.06}{(1+i)^3} - \frac{48148.91}{(1+i)^4} - \frac{48410.38}{(1+i)^5} - \text{Inversión inicial}$$

$$VAN = -71,049.00$$

Por lo tanto, desde este punto de vista, el Proyecto tampoco es aceptado, debido a que este Valor Actual Neto esta reflejando que durante todo el periodo de operaciones del proyecto se tienen solo flujos negativos (gastos), incrementados en gran medida por la Inversión del mismo.

## XII.G. RAZONES FINANCIERAS

Tabla 297: Descripción de las Razones Financieras

RAZÓN	FORMULA	TIPO	DESCRIPCIÓN
<b>LIQUIDEZ</b>			
Razón circulante	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	\$	Indica el grado en el cual se cubren las exigencias a corto plazo de los acreedores por medio de los activos que se espera se conviertan en efectivo en un periodo que corresponde al vencimiento de los pasivos.
Razón ácida	$\frac{\text{Efectivo} + \text{Cuentas Por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$	\$	Es una medición de la capacidad de la empresa para pagar obligaciones a corto plazo sin vender los inventarios.
Capita de trabajo Neto	Activo Corriente – Pasivo corriente	\$	Indica la disponibilidad de efectivo que se tiene después de cubrir todas las deudas a corto plazo actuales con el activo corriente.
<b>ROTACIÓN</b>			
Activo actual	$\frac{\text{Ventas Anuales}}{\text{Activo Total Promedio}}$	\$	Mide la rotación de todo e activo de la empresa. Entre mas altas son las rotaciones mejores son las operaciones que se realizan en la empresa.
<b>ENDEUDAMIENTO</b>			
Apalancamiento	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Fijo}}$	\$	Proporciona una medición de los fondos otorgados por los propietarios.
Grado de Autonomía	$\frac{\text{Inversión Total}}{\text{Capital Social y Patrimonio}}$		Indica si la generación de fuentes monetarias es suficiente para cubrir la inversión sin necesidad de recurrir a crédito, es decir que busca justificar la solidificación de la armonía financiera.
Endeudamiento	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$		Mide el grado en que se han usado los fondos solicitados en préstamo para financiar las operaciones de la empresa.
<b>RENTABILIDAD</b>			
Margen Neto de Ventas	$\frac{\text{Utilidad Neta} * 100}{\text{Ventas}}$	%	Muestra los beneficios después de impuestos por cada dólar de ventas.
Retorno Sobre la Inversión	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total Promedio}} * 100$	%	Es una medición del rendimiento en la inversión total de la empresa. A veces es conveniente añadir interés a los beneficios después de impuestos para formar el numerador de la inversión, puesto que los activos totales son financiados por los acreedores y por los accionistas; en consecuencia, resulta seguro medir la productividad de los activos por medio de los rendimientos.



Los cálculos de los ratios financieros se presentan a continuación

**Tabla 298: Calculo de las Razones Financieras**

<b>RAZÓN</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>LIQUIDEZ</b>			
Razón circulante	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	\$2.83	La Opción Empresarial tiene \$2.83 de activo para responder al pago de cada dólar del pasivo circulante. Lo cual se considera aceptable, pues se cubre el pasivo corriente.
Razón ácida	$\frac{\text{Efectivo +Cuentas Por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$	\$1.26	En efectivo y Cuentas por cobrar se tiene \$1.26 que son fácilmente realizables por cada dólar de pasivo circulante
Capita de trabajo Neto	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo corriente}$	\$88,173.2	Luego de cubrir con el pasivo corriente, se tienen \$88,173.2 de activo Corriente
<b>ROTACIÓN</b>			
Activo actual	$\frac{\text{Ventas Anuales}}{\text{Activo Total Promedio}}$	0.41	Los activos de la empresa tienen una rotación de aproximada de 0.5 durante el año
<b>ENDEUDAMIENTO</b>			
Apalancamiento	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Fijo}}$	2.82	La participación del estado en comparación con acreedores es de 1.00 por cada 2.82.
Grado de Autonomía	$\frac{\text{Inversión Total}}{\text{Capital Social y Patrimonio}}$	0.52	La inversión del proyecto se cubre 0.52 veces antes de tener la necesidad de seguir solicitando más financiamiento.
Endeudamiento	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$	1	La empresa ha utilizado la totalidad de las contribuciones, para financiar sus operaciones.
<b>RENTABILIDAD</b>			
Margen Neto de Ventas	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} * 100$	-58.88%	No se obtienen beneficios antes ni después de impuestos pues el balance obtenido es negativo % -58.88
Retorno Sobre la Inversión	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total Promedio}} * 100$	-0.24%	No se tiene rendimiento en base a la inversión realizada, es decir que su valor es negativo, %-0.24

### **Índices de liquidez**

En la tabla anterior, puede observarse que la opción Empresarial contará con liquidez, es decir, solvencia financiera para cubrir con sus obligaciones a corto plazo, esto una vez iniciando sus operaciones. Esto significará una buena imagen y a la vez ventaja competitiva para sus clientes, proveedores y posibles fuentes de financiamiento.

### **Índice de Rotación**

El índice de rotación mostrado, especifica que los recursos con que cuenta la Opción Empresarial, fluyen eficientemente, puesto que el valor de 0.5 obtenido, esta dentro de los márgenes aceptados para este rubro.

### **Índices de Endeudamiento**

Los fondos provenientes de financiamiento externo serán utilizados de manera eficiente, ya que el total de activos se irá incrementando año con año, disminuyendo la responsabilidad con la deuda, volviendo a la Opción Empresarial cada vez mas autónoma.

### **Índices de Rentabilidad**

A manera general, la Opción Empresarial no presenta Rentabilidad, esto se ve reflejado en los estados de Resultados y Balance General. Con los ingresos que generará la misma, solo podrían cubrirse un 38% de los gastos de la misma

## XII.H. ANÁLISIS DE ESCENARIO OPCIÓN EMPRESARIAL

Se denomina análisis de sensibilidad, al procedimiento por medio del cual se puede determinar cuánto se afecta la utilidad o rentabilidad del proyecto, ante los cambios en determinadas variables.

Existen variables que están fuera del control del ente que produce, como la demanda, los precios de los productos o servicios, los costos de los insumos, etc. Por lo tanto, para determinar el grado en que estas variables pueden afectar la rentabilidad de la opción empresarial, se procede a realizar un análisis de sensibilidad, en el cual se recalculan los indicadores económico – financieros ante la modificación de una o más variables importantes o que inciden significativamente en la rentabilidad de la opción empresarial.

Los escenarios que se piensa evaluar para el proyecto de la opción empresarial del centro reeducativo, por ser los que mayor influencia pueden tener sobre este son los siguientes:

### Escenario 1: Aumentando la producción en un 73 %

Asumiendo que la producción de aumente en un 73% en base al punto de equilibrio, ya que para que los productos lleguen a este punto el aumento oscila entre un 72.47% y 72.58 % por cada uno de los productos. Entonces, al aumentar la producción se obtiene el siguiente flujo de efectivo.

Tabla 299: Estado de Resultado de la Opción Empresarial aumentando la Producción en 73%

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Ingreso por Ventas (+)</b>	<b>130,507.74</b>	<b>149,615.59</b>	<b>170,968.98</b>	<b>177,079.34</b>	<b>181,309.19</b>
Costos de Producción (-)	94,335.47	108,147.28	123,582.25	127,999.03	131,056.51
<b>Utilidad Bruta (=)</b>	<b>36,172.27</b>	<b>41,468.31</b>	<b>47,386.73</b>	<b>49,080.31</b>	<b>50,252.68</b>
Costos de Administración (-)	16,339.94	18,732.29	21,405.80	22,170.83	22,700.42
Costos de Ventas (-)	19,551.36	22,413.90	25,612.85	26,528.24	27,161.92
<b>Utilidad de Operación (=)</b>	<b>280.97</b>	<b>322.11</b>	<b>368.08</b>	<b>381.24</b>	<b>390.35</b>
Costos Financieros (-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Utilidad antes de Impuestos (=)</b>	<b>280.97</b>	<b>322.11</b>	<b>368.08</b>	<b>381.24</b>	<b>390.35</b>
Impuestos (25%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Utilidad después de Impuestos (=)</b>	<b>280.97</b>	<b>322.11</b>	<b>368.08</b>	<b>381.24</b>	<b>390.35</b>
Depreciación (+)	2,001.50	2,001.50	2,001.50	2,001.50	2,001.50
<b>Flujo Neto de Efectivo (=)</b>	<b>2,282.47</b>	<b>2,323.61</b>	<b>2,369.58</b>	<b>2,382.74</b>	<b>2,391.85</b>

Fuente: Elaboración propia

### 1. TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)

Para calcular la TIR es necesario conocer la Tasa Mínima Atractiva de Retorno (TMAR).

El valor de la TMAR es de **53.5%**

### 2. TASA MINIMA ATRACTIVA DE RETORNO (TMAR)

Sustituyendo los respectivos valores en la fórmula<sup>102</sup>:

$$70,222.72 = \frac{2282.47}{(1+i)^1} + \frac{2323.61}{(1+i)^2} + \frac{2369.58}{(1+i)^3} + \frac{2382.74}{(1+i)^4} + \frac{2381.75}{(1+i)^5}$$

Debido a que los flujos de efectivo son pequeños y la inversión alta no se obtiene un valor para la TIR (i), entonces en la evaluación de la VAN se utilizará el valor de la TMAR.

### 3. VALOR ACTUAL NETO (VAN)

Sustituyendo los respectivos valores en la fórmula:

$$VAN = \frac{2282.47}{(1+i)^1} + \frac{2323.61}{(1+i)^2} + \frac{2369.58}{(1+i)^3} + \frac{2382.74}{(1+i)^4} + \frac{2381.75}{(1+i)^5} - \text{Inversión inicial}$$

**VAN = -70180.04**

Por lo tanto, desde este punto de vista, el Proyecto tampoco es aceptado. Aun cuando los flujos de efectivo son positivos, estos solo cubren los costos operacionales del proyecto y no logran recuperar la inversión debido a que este Valor Actual Neto esta reflejando que durante todo el periodo de operaciones del proyecto se tienen solo flujos muy bajos y no se alcanza a cubrir la inversión pero se logra por lo menos cubrir con los costos de los productos obteniendo flujos de efectivos positivos.

---

<sup>102</sup> Datos provenientes del Estado de Resultado Proforma

## **CAPITULO XIII: ANALISIS ECONÓMICO, FINANCIERO Y SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y LA OPCIÓN EMPRESARIAL**

### **XIII.A. ANALISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA OPCIÓN EMPRESARIAL**

Los indicadores que miden el rendimiento económico (TIR, VAN, TMAR) de la Opción Empresarial no arrojan resultados favorables, puesto que el flujo de efectivo para cada año se incrementa su valor negativo, estos valores van desde -44,179.04, hasta -48,410.38 (año 1 y 5 respectivamente, como se aprecia en la tabla 295).

Esta situación era esperada si se comparan los niveles de ventas que se están sugiriendo para el proyecto, debido a que con ellos no se alcanza a cubrir la totalidad de los gastos que se generará (equivalente a \$121,618.48), pues con los ingresos se cubre el 38%, es decir \$46,180.48. Si el entorno es favorable para el desarrollo de los productos, la especialización de la mano de obra alcanza niveles arriba de lo esperado, podría considerarse el hecho de incrementar los niveles de ventas, llevándolos paulatinamente hasta el punto de equilibrio, es decir aumentarlos en un 62% tal como se muestra en la tabla 294, y de esta forma poder subsanar sus gastos.

Ahora bien, la Opción de Empresa puede cubrir con sus deudas a corto plazo, considerando los inventarios, caja y cuentas por cobrar<sup>103</sup>; de igual forma, si no se tomara en cuenta el inventario, es decir, se puede cubrir con esta responsabilidad de \$48,120. Lo anterior se refleja en la diferencia sustancial que se obtiene entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente, cuyo valor asciende \$88,173.20, lo cual significa que de forma general se tiene Solvencia Financiera para responder a los compromisos de corto plazo. Por lo tanto, se cuenta con un buen margen si se piensa incrementar los niveles productivos, ya sea aumentando las horas laborales para los Empleados de la misma o integrando nuevo personal a ella, siempre y cuando las condiciones en las que se maneja el entorno del Centro lo permitan.

---

<sup>103</sup> Ver tabla 298

La Opción genera como Patrimonio y Capital Social un monto de \$183,628.8, el cual es una cantidad suficiente para cubrir las deudas a largo plazo, valor de apalancamiento que supera en 2,82 veces los compromisos que ha contraído la alternativa Empresarial. Este valor agregado funcionará mediante inversión financiada por Instituciones y Organismos, en carácter de no reembolsable, aspecto que contribuye en gran medida a disminuir la carga financiera en cuanto a deuda a largo plazo, es decir, que el total del Financiamiento ha sido invertido para la ejecución y funcionamiento de la misma. Por tanto, es otra razón que contribuye enormemente en caso de que se tome la decisión de incrementar los niveles productivos, puesto que al contar con un nivel de apalancamiento favorable, se podría buscar fuentes de financiamiento que ayuden a cumplir dicho incremento.

De manera general, esta Opción no será rentable, reflejado con los estados de resultados. Los ingresos generados por las ventas de los productos que en ella se elaboran sólo pueden cubrir el 38% de sus gastos, dentro de los cuales se incluyen el pasivo circulante, es decir, el salario del personal que en ella labora. Como ha sido planteado con anterioridad, esta porción se solventaría incrementando los niveles productivos, por lo menos hasta el punto de equilibrio de las ventas previstas y de esta manera reinvertir las utilidades en beneficios para los mismos internos que participen de esta Opción.

El fin último que se persigue con esta propuesta es buscar una Alternativa Rentable, en cuanto a beneficios económicos para los inversionistas, puesto que el Resultado gira en poder facilitar la reinserción de los Jóvenes a través de medios que le sirvan de herramientas en su integración a la sociedad, como se explicó en la evaluación socioeconómica<sup>104</sup>.

### **XIII.B. ANALISIS ECONÓMICO DEL CENTRO EN GENERAL**

Para el análisis Socioeconómico del Centro en general, no se tomarán en cuenta las evaluaciones económicas y financieras, debido a la naturaleza del mismo proyecto, es decir, que no busca rentabilidad sino lograr que se cumplan los aspectos que por Ley corresponde al Estado, en otras palabras, albergar y dar tratamiento a los jóvenes en conflicto con la ley, para el caso específico, los que administrará la Dirección General de Centros Intermedios.

---

<sup>104</sup> Ver capítulo XI

El punto central del diseño de toda la estructura de este Centro radica en ser una propuesta distinta, integral y especial, por medio de la cual los jóvenes reciban herramientas útiles para su futura integración a la sociedad y así evitar en que ellos vuelvan a formar parte del Sistema Penitenciario, es decir, se busca que los internos puedan valerse de sus conocimientos y experiencia en el Centro para desenvolverse y desarrollarse como personas íntegras en la sociedad, sobre todo encontrar la manera de solventar el principal factor que los lleva frecuentemente a estar en esta posición de internos: el subsanar sus ingresos económicos.

Los beneficios que el Centro como tal tendrá en sus resultados serán de carácter socioeconómicos, es decir, reflejados con la aportación que se hará al desarrollo para cada individuo, desarrollo tanto económico como social. Estos resultados se enuncian a continuación:

- Brindar educación formal: la población interna logrará cubrir en su período de estadía en el Centro de 2 hasta 6 niveles de escolaridad, obteniendo con ello un avance del 18.18% hasta 54.54% en su educación formal.
- Generación de empleos directos: se espera que la reinserción de la población que egrese del Centro Propuesto sea del 70 %, es decir, se espera que estos jóvenes puedan obtener un trabajo, generando con esto el empleo de 167 jóvenes, que significaría un ingreso global de \$1,222,680.00 en un período de 5 años, multiplicando este beneficio a 501 personas como parte de las familias de cada.
- Empleo del Personal del Centro: se generarán 103 empleos, obteniendo un beneficio económico de \$2,568,000.00 en 5 años, beneficiando a una población de 309 personas con los ingresos obtenidos por los empleados del Centro, en el que igualmente se incluye la familia de los jóvenes.
- Empleos indirectos: si el 10 % de los jóvenes reinsertados inicia una Opción Empresarial, por cada joven emprendedor se generarán 4 empleos y se contaría con 68 empleos indirectos, lo cual generaría ingresos de \$693,600 en 5 años. Además este beneficio se multiplicaría hasta sus respectivas familias, favoreciendo así a 264 personas más, haciendo un total de 332 personas beneficiadas con este aspecto.

- Fuente de ingreso en la Opción Empresarial dentro del Centro: el empleo que se generará en la Opción Empresarial del Centro es de 20 internos repartidos en dos turnos de trabajo, teniendo un beneficio económico de \$102,600.00 en 5 años, beneficio que de igual manera llegaría hasta la familia de los mismos, aumentando en 60 favorecidos más por cada año.
  
- Reducción de las reincidencias: al reducir la tasa de reincidencia de los jóvenes provenientes del ISNA y la DGCI en centros penales para adultos (del 3.61% actual a 1.08% con la propuesta), se obtendrá un beneficio económico de \$1,040,250.00 en un período de 5 años. Este ahorro es el producto de reducir un 2.53% las reincidencias, como resultado de la disminución de reingresos de los jóvenes que han pasado por Centros Intermedios (70% de efectividad planteado).
  
- Beneficios Económicos: al compararse la inversión total del proyecto (\$1,099,142.07) con el total de beneficios económicos percibidos (\$5,627,130.00) se obtiene un relación de 5.12, es decir, que por cada dólar invertido en el Centro, se generará un beneficio económico de \$5.12.

Desde este punto de vista, la Implantación y ejecución del Centro se vuelve factible y aceptable, puesto que los beneficios que se lograrán para los jóvenes, sus familias, el ahorro del Estado como resultado de la disminución en la reincidencia, supera 5.2 veces el monto de lo invertido en el mismo, además de los beneficios sociales que han sido mencionados anteriormente.



## **CAPITULO XIV: PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer el conjunto de actividades, programación, organización, sistema de información y control necesarios para poner en marcha el Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley administrado por la Dirección General de Centros Intermedios de El Salvador, en el municipio de Izalco, en un periodo de 13 meses y con un monto de US\$ 1,099,141.07”.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer los diferentes subsistemas con sus respectivos paquetes de trabajo mediante los cuales se pueda implementar el Centro Propuesto.
- Determinar la secuencia y tiempos de ejecución de las actividades necesarias para la implantación del Centro Propuesto que permita establecer los recursos necesarios durante esta etapa.
- Establecer la programación de los diferentes recursos necesarios que permitan utilizarlos adecuadamente durante la fase de implantación del Centro Propuesto.
- Establecer la estructura organizativa necesaria responsable de llevar acabo la implantación del Centro Propuesto que permita cumplir con la programación de los recursos y actividades durante esta etapa.
- Establecer el sistema de información y control necesario para la implantación del Centro de Internamiento que permita establecer las diferentes relaciones existentes entre las partes involucradas, especificando los formatos, formularios y controles utilizados para transmitir la información requerida.

#### **XIV.A. GENERALIDADES DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN**

La implantación es el periodo que comprende todas las actividades a realizar hasta que todo esté listo para que empiece a funcionar el Centro Propuesto, el cual comprende cuatro partes principales:

1. Desglose Analítico
2. Programación de Actividades y Recursos
3. Organización
4. Sistema de Información y Control

El Desglose Analítico busca los siguientes aspectos:

- Definir el objetivo de la Implantación del Centro.
- Establecer los subsistemas que reflejan los objetivos específicos para la Implantación del Centro.
- Identificar los paquetes de trabajo y el conjunto de actividades a desarrollar para lograr los objetivos de la Implantación del Centro.
- Diseñar estrategias de ejecución o cursos de acción que conducirán al logro de la implantación del Centro.

La Programación se refiere al orden cronológico en que se han de realizar cada una de los subsistemas y actividades específicas para la implantación del Centro, además considera la programación de los recursos asignados para cada uno. Es necesario programar cada una de las actividades en los paquetes de trabajo, definiendo las precedencias y los tiempos necesarios para lograr desarrollarlas, que se logra mediante:

- Cronograma de Ejecución, en el cual se tiene la lista de actividades, su relación y orden de ejecución.
- Diagrama de Redes, utilizado para definir lo que debe de hacerse para cumplir los objetivos programados, considerando todas las actividades involucradas.
- Programación de Recursos, en la cual se asignan los recursos necesarios para desarrollar cada actividad.

La Organización se refiere a la asignación del personal que estará a cargo de la implantación del Centro, conocido también como “Unidad Ejecutora del Proyecto”, ya que sus funciones terminaran cuando inicien las operaciones.

Finalmente, el Sistema de Información y Control busca determinar las actividades y los flujos de información correspondientes a las fases de Planificación, Control y Evaluación de la implantación del Centro.

#### **XIV.B. DESGLOSE ANALÍTICO**

##### **XIV.B.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general abarca toda la Implantación del Centro y debe estar planteado en términos de tiempo, dinero, alcance y lugar. Por lo tanto, el objetivo general de la ejecución es el siguiente:

“Implantación del Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley administrado por la Dirección General de Centros Intermedios de El Salvador, en el municipio de Izalco, en un periodo de 13 meses y con un monto de US\$ 1,099,141.07”.

##### **XIV.B.2. DESCRIPCIÓN DE SUBSISTEMAS**

Los subsistemas representan los objetivos específicos que permitirán alcanzar el objetivo general de de la Implantación del Centro. A continuación se describen cada uno:

- **Financiamiento:** Comprende aquellas funciones o tareas requeridas para lograr el financiamiento que permita instalar y poner en marcha el Centro. Abarca desde la identificación de instituciones o entes financiadores (nacionales o internacionales) hasta la gestión del financiamiento (contacto, propuesta de inversión, aprobación).
- **Tramites Legales:** Comprende todas las actividades que deben de realizarse para legalizar la construcción y funcionamiento del Centro, es decir, todos aquellos elementos para que se opere legalmente.
- **Obra Civil:** Consiste en establecer los requisitos básicos para iniciar la construcción de las instalaciones en las que se ubicará el Centro según las especificaciones del Diseño. También incluye el análisis de las diferentes propuestas hechas en la licitación para realizar la contratación de la empresa constructora, actividad que incluye la realización de los trámites legales que deben hacerse para poder establecer el contrato formal de la empresa encargada de la construcción.

- **Equipamiento y Abastecimiento de Recursos:** Involucra la adquisición e instalación del equipo y maquinaria necesaria para el funcionamiento del Centro, que permita cumplir con las disposiciones establecidas en el Diseño.
- **Recurso Humano:** Involucra las actividades de selección y capacitación del personal necesario para la operación y funcionamiento del Centro.
- **Puesta en marcha:** Buscará ultimar los detalles que posibiliten al Centro iniciar con las actividades propias especificadas en el Diseño. Dentro de éste se desarrollará la Prueba Piloto, que consistirá en una simulación de las actividades diarias para realizar la evaluación de los resultados y proponer correcciones o mejoras.

#### **XIV.B.3. PAQUETES DE TRABAJO**

Los paquetes de trabajo son el conjunto de actividades a desarrollar dentro de cada subsistema para alcanzar el objetivo de la Implantación del Centro. En la siguiente tabla se desglosan las actividades requeridas para cada uno de estos:

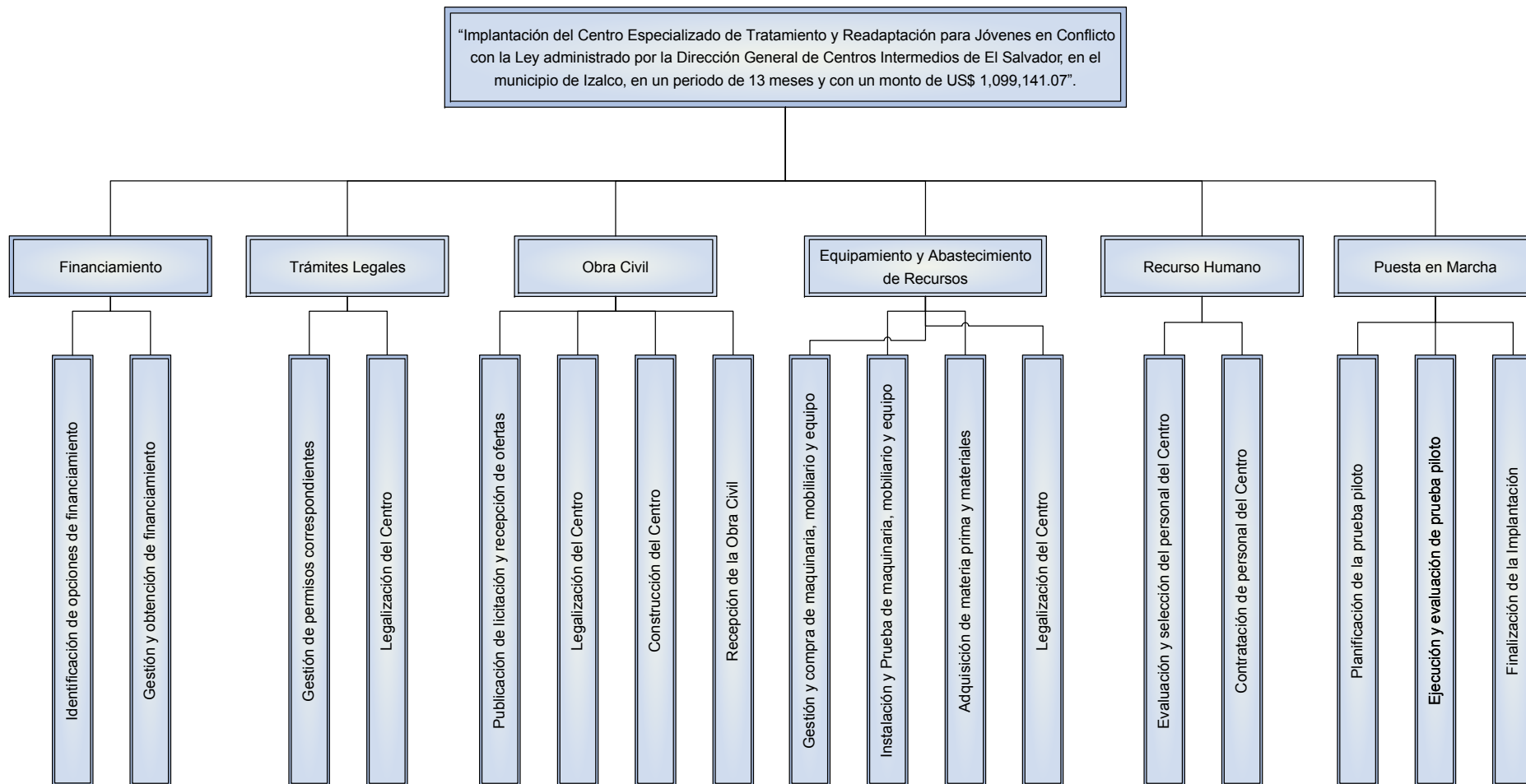
**Tabla 300: Paquetes de Trabajo para la Implantación del Proyecto**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>PAQUETES DE TRABAJO</b>
Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de opciones de financiamiento</li> <li>▪ Gestión y obtención de financiamiento</li> </ul>
Trámites Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de permisos correspondientes</li> <li>▪ Legalización del Centro</li> </ul>
Obra Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación de licitación y recepción de ofertas</li> <li>▪ Evaluación y contratación de empresa constructora</li> <li>▪ Construcción del Centro</li> <li>▪ Recepción de la Obra Civil</li> </ul>
Equipamiento y Abastecimiento de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y compra de maquinaria, mobiliario y equipo</li> <li>▪ Instalación y Prueba de maquinaria, mobiliario y equipo</li> <li>▪ Adquisición de materias primas y materiales</li> </ul>
Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación y selección del personal del Centro</li> <li>▪ Contratación de personal del Centro</li> </ul>
Puesta en Marcha	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación de la prueba piloto</li> <li>▪ Ejecución y evaluación de prueba piloto</li> <li>▪ Finalización de la Implantación</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

#### XIV.B.4. DIAGRAMA DE DESGLOSE DE OBJETIVOS

Figura 69: Diagrama de Desglose de Objetivos de la Implantación del Centro



## **XIV.B.5. DESGLOSE DE ACTIVIDADES POR PAQUETES DE TRABAJO**

### **Paquete de Trabajo 1: Financiamiento**

- 1.1. Identificación de opciones de financiamiento
  - 1.1.1. Buscar fuentes de financiamiento
  - 1.1.2. Contactar instituciones para obtener información sobre la gestión del recurso financiero
  - 1.1.3. Evaluar y seleccionar institución en la que se gestionará el financiamiento
- 1.2. Gestión y obtención de financiamiento
  - 1.2.1. Recopilar y entregar documentación para realizar trámite de financiamiento
  - 1.2.2. Esperar respuesta de institución financiera o de cooperación
  - 1.2.3. Tramitar retiro de financiamiento

### **Paquete de Trabajo 2: Trámites Legales**

- 2.1. Gestionar permisos correspondientes
  - 2.1.1. Tramitar en Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) permiso de factibilidad de aguas negras y agua potable según diseño
  - 2.1.2. Tramitar en Alcaldía correspondiente permiso de línea de construcción
  - 2.1.3. Tramitar permiso de construcción con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
  - 2.1.4. Tramitar en Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano permiso de parcelación y construcción
- 2.2. Realizar trámites de legalización de la empresa
  - 2.2.1. Tramitar aprobación del Diseño en Dirección General de Centros Intermedios
  - 2.2.2. Tramitar permiso de funcionamiento en Ministerio de Seguridad y Justicia Ciudadana

### **Paquete de Trabajo 3: Obra Civil**

- 3.1. Publicación de licitación y recepción de ofertas
  - 3.1.1. Publicar licitación
  - 3.1.2. Recibir ofertas para licitación

- 3.1. Evaluación y contratación de empresa constructora
  - 3.1.1. Evaluar empresas oferentes y seleccionar empresa constructora
  - 3.1.2. Contratar empresa constructora
- 3.2. Construcción del Centro
  - 3.2.1. Realizar obras de construcción
  - 3.2.2. Supervisar obras de construcción
  - 3.2.2. Realizar auditoria de obras de construcción
- 3.3. Recepción de la Obra Civil
  - 3.3.1. Revisar la infraestructura
  - 3.3.2. Realizar observaciones de la obra o Aceptar la obra civil

#### **Paquete de Trabajo 4: Equipamiento y abastecimiento de recursos**

- 4.2. Gestión y compra de maquinaria, mobiliario y equipo
  - 4.2.1. Buscar y seleccionar los proveedores de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos
  - 4.2.1. Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos
  - 4.3.3. Adquirir los servicios auxiliares
- 4.3. Instalación y prueba de maquinaria, mobiliario y equipo
  - 4.3.1. Instalar la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos
  - 4.3.2. Realizar pruebas a maquinaria, equipo, mobiliario e insumos instalados
- 4.4. Adquisición de materias primas y materiales
  - 4.2.1. Buscar y seleccionar los proveedores de materias primas y materiales
  - 4.2.1. Gestionar la adquisición de materias primas y materiales
  - 4.3.3. Recepcionar y almacenar materias primas y materiales

#### **Paquete de Trabajo 5: Recurso Humano**

- 5.1. Evaluación y selección del personal del Centro
  - 4.1.1. Efectuar convocatoria o publicar ofertas de trabajo
  - 4.1.2. Entrevistar a los oferentes
  - 4.1.3. Seleccionar según perfiles de puesto y entrevistas
- 5.2. Contratación de personal del Centro
  - 5.2.1. Elaborar contratos
  - 5.2.2. Realizar contrataciones
  - 5.2.3. Realizar inducción y capacitación del personal del Centro

## Paquete de Trabajo 6: Puesta en Marcha

- 6.1. Planificar la prueba piloto
  - 6.1.1. Programar y planificar recursos para prueba piloto
- 6.2. Ejecución y evaluación de prueba piloto
  - 6.2.1. Ejecutar prueba piloto
  - 6.2.2. Evaluar prueba piloto
  - 6.2.3. Realizar modificaciones o mejorar en el Centro
- 6.3. Finalización de la Implantación
  - 6.3.1. Dar por finalizada la Implantación del Centro

## XIV.C. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS

### XIV.C.1. LISTADO DE ACTIVIDADES

Para la implantación del Centro es necesario realizar el seguimiento de las actividades y controlar su interrelación, de tal manera que se puedan medir sus duraciones a lo largo del periodo de puesta en marcha. En la siguiente tabla se muestra la duración, dependencia y tiempo de cada una de las actividades para implementar el Centro Propuesto:

**Tabla 301: Listado de Actividades para la Implantación del Centro**

Nº	ACTIVIDAD	DURACIÓN (semanas)	CODIGO	DEPENDENCIA	COSTO (\$)
<b>Financiamiento</b>		<b>8</b>			<b>295.00</b>
1	Buscar fuentes de financiamiento	1	FI1	-	30.00
2	Contactar instituciones para obtener información sobre la gestión del recurso financiero	1	FI2	FI1	55.00
3	Evaluar y seleccionar institución en la que se gestionará el financiamiento	1	FI3	FI2	30.00
4	Recopilar y entregar documentación para realizar tramite de financiamiento	2	FI4	FI3	120.00
5	Esperar respuesta de institución financiera o de cooperación	2	FI5	FI4	20.00
6	Tramitar retiro de financiamiento	1	FI6	FI5	40.00



<b>Trámites Legales</b>		<b>5</b>			<b>340.00</b>
7	Tramitar en Administración de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) permiso de factibilidad de aguas negras y agua potable según diseño	2	TL1	FI6	70.00
8	Tramitar en Alcaldía correspondiente permiso de línea de construcción	2	TL2	FI6	70.00
9	Tramitar permiso de construcción con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	2	TL3	FI6	70.00
10	Tramitar en Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano permiso de parcelación y construcción	2	TL4	FI6	70.00
11	Tramitar aprobación del Diseño en Dirección General de Centros Intermedios	1	TL5	TL1, TL2, TL3, TL4	20.00
12	Tramitar permiso de funcionamiento en Ministerio de Seguridad y Justicia Ciudadana	2	TL6	TL5	40.00
<b>Obra Civil</b>		<b>28</b>			<b>327,800.35</b>
13	Publicar licitación	1	OC1	TL6	120.00
14	Recibir ofertas para licitación	2	OC2	OC1	30.00
15	Evaluar empresas oferentes y seleccionar empresa constructora	1	OC3	OC2	60.00
16	Contratar empresa constructora	1	OC4	OC3	350.00
17	Realizar obras de construcción	21	OC5	CO4	326,630.35
18	Supervisar obras de construcción	20	OC6	OC4	150.00
19	Realizar auditoria de obras de construcción	10	OC7	OC4	120.00
20	Revisar la infraestructura	1	OC8	OC5, OC6, OC7	290.00
21	Realizar observaciones de la obra o Aceptar la obra civil	1	OC9	OC8	50.00
<b>Equipamiento y abastecimiento de recursos</b>		<b>9</b>			<b>193,591.09</b>
22	Buscar y seleccionar los proveedores de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos	1	EA1	OC9	70.00

23	Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos	2	EA2	EA1	191,341.09
24	Adquirir los servicios auxiliares	2	EA3	EA1	1,200.00
25	Instalar la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos	2	EA4	EA3	200.00
26	Realizar pruebas a maquinaria, equipo, mobiliario e insumos instalados	1	EA5	EA4	500.00
27	Buscar y seleccionar los proveedores de materias primas y materiales	2	EA6	EA5	70.00
28	Gestionar la adquisición de materias primas y materiales	2	EA7	EA5	30.00
29	Recepcionar y almacenar materias primas y materiales	1	EA8	EA6, EA7	250.00
<b>Recurso Humano</b>		<b>6</b>			<b>59,580.00</b>
30	Efectuar convocatoria o publicar ofertas de trabajo	1	RH1	OC9	220.00
31	Entrevistar a los oferentes	1	RH2	RH1	110.00
32	Seleccionar según perfiles de puesto y entrevistas	1	RH3	RH2	65.00
33	Elaborar contratos	1	RH4	RH3	600.00
34	Realizar contrataciones	1	RH5	RH3	230.00
35	Realizar inducción y capacitación del personal del Centro, pago de personal y capacitaciones	2	RH6	RH4, RH5	58,355.00
<b>Puesta en Marcha</b>		<b>6</b>			<b>3,450</b>
36	Programar y planificar recursos para prueba piloto	1	PM1	EA8	150.00
37	Ejecutar prueba piloto	2	PM2	PM1	2,000.00
38	Evaluar prueba piloto	1	PM3	PM2	300.00
39	Realizar modificaciones o mejorar en el Centro	1	PM4	PM3	700.00
40	Dar por finalizada la Implantación del Centro	1	PM5	PM4	300.00
<b>Total</b>					<b>\$ 597,359.05</b>

Fuente: Elaboración propia

Como parte de la Inversión para la implantación del proyecto, no ha sido considerado el Capital de trabajo para la Opción Empresarial \$20,520.36, este será necesario luego de nueve meses de operación del mismo, puesto que para su funcionamiento se requiere de un nivel de aprendizaje que desarrollaran los jóvenes en la formación del Centro, por tanto, este desembolso se realizara por la administración operativa del Centro y no la de ejecución del mismo.

#### **XIV.C.2. DIAGRAMA DE GANTT**

Tomando como base el listado de todas las actividades necesarias para la Implementación del Centro, se procederá a elaborar el Diagrama de Gantt, en el cual se podrá apreciar la secuencia de éstas actividades y su ubicación en el calendario, considerando que se iniciará la implantación a partir del año 2009, específicamente desde el 5 de enero de ese año.

#### **XIV.C.3. DIAGRAMA DE RED**

De acuerdo a la aplicación de la Técnica de la Ruta Crítica, la implementación del Centro tendrá una duración de 56 semanas, aproximadamente 13 meses, tomando en consideración que se tendrán una jornada laboral de 8 horas al días, trabajando 5 días a la semana.

A continuación se presenta el Diagrama de Gantt y la Red de Actividades para la Implantación del Centro, resaltando en color rojo las actividades que pertenecen a la Ruta Crítica.

Figura 70: Diagrama de Gantt para la Implantación del Centro

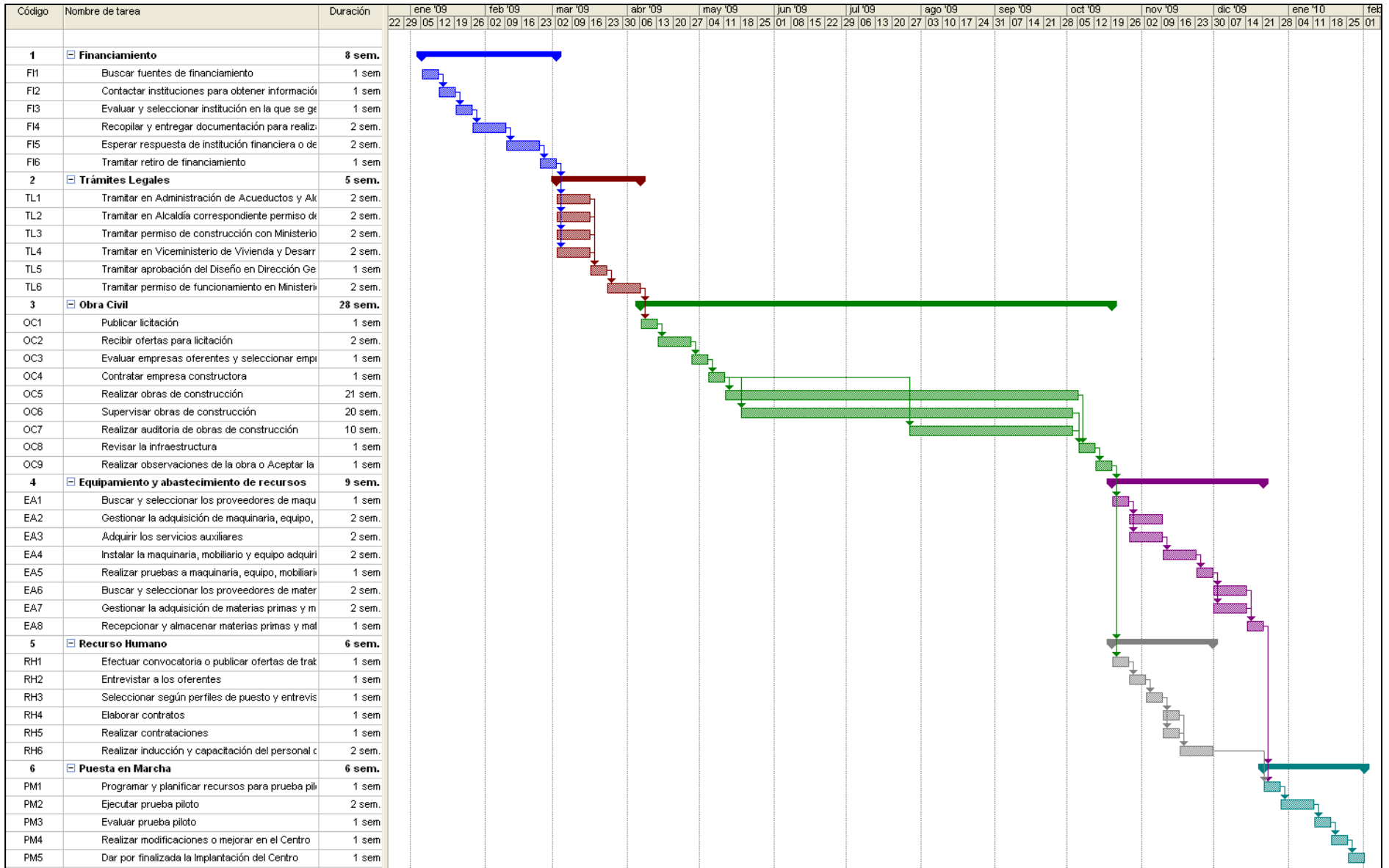
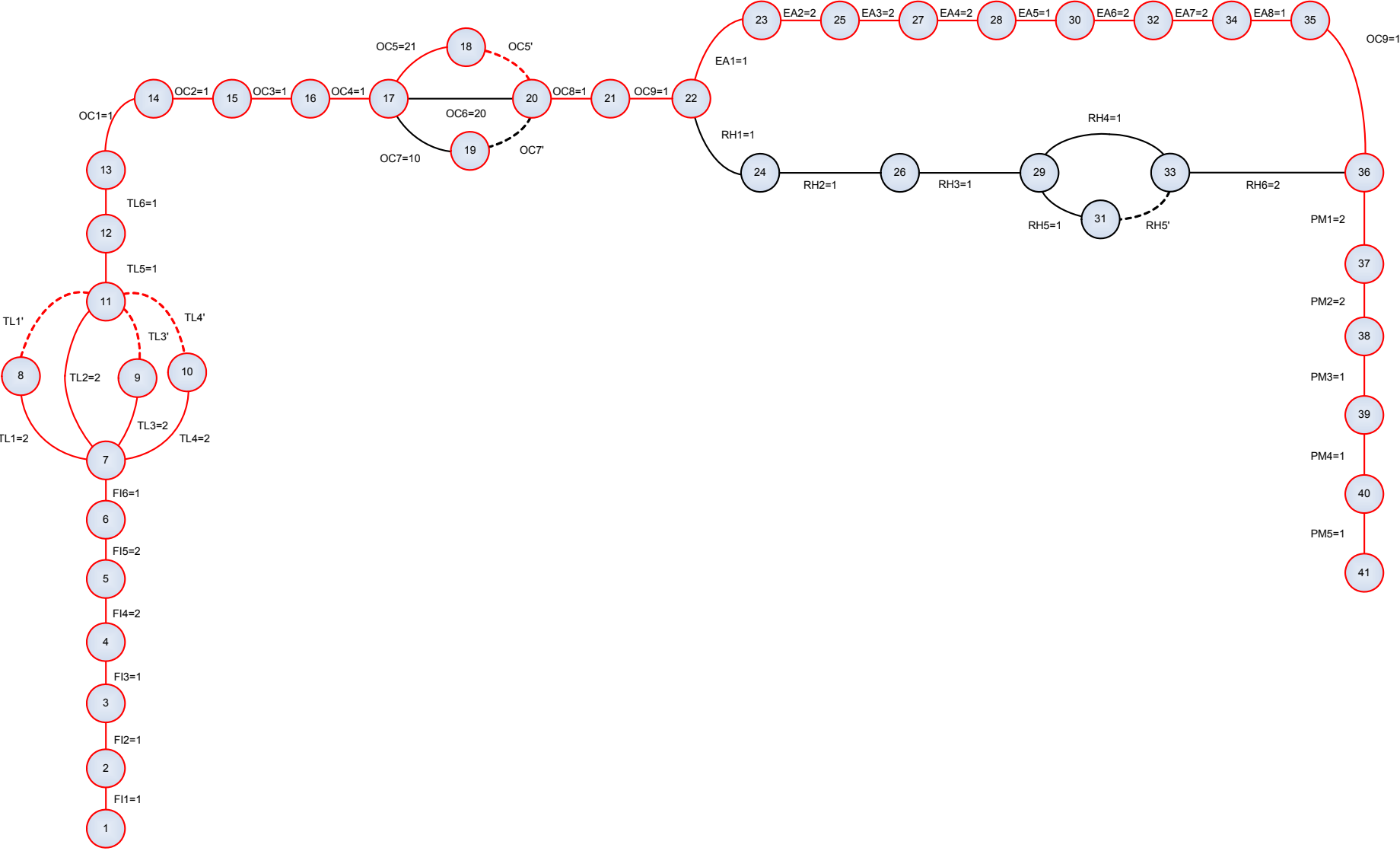


Figura 71: Red de Actividades para la Implantación del Centro



## XIV.D. ORGANIZACION

### XIV.D.1. SELECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para poder determinar que tipo de organización será utilizada durante la Implementación del Centro; se utilizará la técnica de evaluación por puntos de la siguiente manera:

La puntuación para ponderar los criterios serán los siguientes:

**Tabla 302: Puntuaciones para la Selección de la Estructura Organizativa para la Implantación del Centro**

PUNTUACION	
Bajo	1-3
Medio	4-6
Alto	7-10

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 303: Criterios para determinar el Tipo de Organización en la Implantación del Centro**

No.	CRITERIOS	FUNCIONAL	MATRICIAL	EXCLUSIVA
1	Naturaleza del proyecto	6	6	7
2	Duración del proyecto	5	5	7
3	Tamaño del proyecto	8	7	6
4	Localización proyecto	3	4	9
5	Carácter estratégico	5	7	8
6	Fuente de financiamiento	6	7	10
7	Tipo de Tecnología a emplear	6	5	10
8	Atención a prioridad por parte de la dirección	6	7	9
9	Capacidad administrativa	5	7	7
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>55</b>	<b>73</b>

Fuente: Elaboración propia según datos de experiencias similares

De acuerdo a la priorización de criterios, la organización que más se adapta en el caso del Centro es la Exclusiva, con 73 puntos, la cual tiene como base las siguientes consideraciones:

- Se adapta al proyecto y da libertad para la creación de una estructura organizativa
- La tecnología a emplear requiere de conocimientos específicos
- Permite que el jefe del proyecto se desenvuelva libremente y tome sus propias decisiones

## **XIV.D.2. ORGANIGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO**

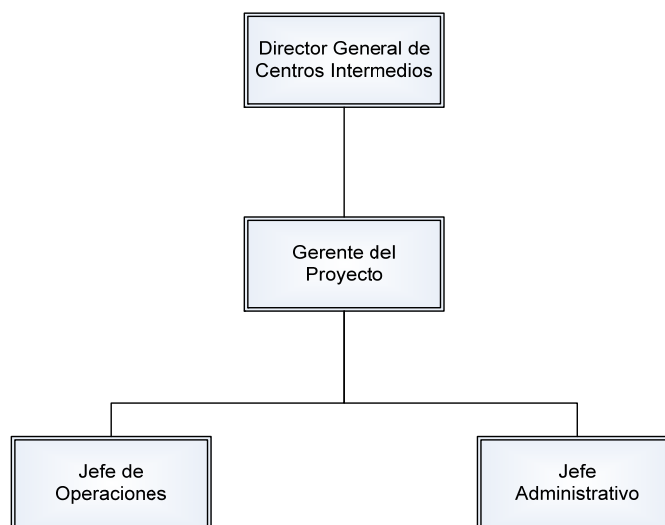
### **OBJETIVO**

Velar por la ejecución eficiente de cada una de las actividades que conforman el plan de implementación del Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley administrado por la Dirección General de Centros Intermedios de El Salvador.

### **ORGANIZACIÓN**

A continuación se presente la organización que estará a cargo de la implementación del Centro, la cual será de carácter temporal, por lo que conforme cada unidad cumpla con el objetivo asignado sus funciones terminarán.

**Figura 72: Estructura Organizativa para la Implantación del Centro**



## **XIV.D.3. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

A fin de asegurar que las actividades durante la Implantación del Centro se realicen satisfactoriamente, se especificarán los aspectos organizativos que permitan alcanzar los objetivos propuestos. Para ellos, se hará uso de los siguientes manuales:

- a) Manual de Organización
- b) Manual de Puestos
- c) Manual de Funciones

# MANUAL DE ORGANIZACION



CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EL SALVADOR, ENERO DE 2009



## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCION
- II. II. OBJETIVOS
- III. III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y APLICACIÓN
- V. V. ESTRUCTURA ORGANICA

## **I. INTRODUCCION**

Los manuales son un punto de apoyo para orientar y desarrollar las actividades de la empresa y facilitar de esa forma el logro de los objetivos propuestos.

El presente manual de funciones ha sido desarrollado con el objetivo de ser utilizado como guía para el desarrollo de las funciones ejecutadas por los encargados de implantar el Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley, llevado a cabo por la Dirección General de Centros Intermedio de El Salvador.

Se presentan los objetivos que se persiguen con este manual; el organigrama que presenta la estructura organizativa y se describen los objetivos y funciones de cada unidad que la integra la organización; además el manual contiene el ámbito de aplicación, usos del mismo.

Este manual contribuirá a facilitar la toma de decisiones y dar solución a problemas que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades, mejorando además, la coordinación entre las unidades y así mismo la comunicación de estas.

## II. OBJETIVOS

### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer en forma clara la estructura organizativa, delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad, describir las funciones y puestos que componen a la estructura administrativa encargada de la implantación del Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley, llevado a cabo por la Dirección General de Centros Intermedio de El Salvador.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Definir formalmente la estructura organizativa encargada de la implantación del Centro e identificar las funciones de cada unidad orgánica con el propósito de asignar responsabilidades y evitar complicaciones.
- Dar a conocer los objetivos y niveles de autoridad de cada una de las unidades que conforman la estructura administrativa ejecutora del proyecto.
- Facilitar la interpretación de los objetivos definidos por la dirección superior.
- Proporcionar una herramienta técnica a fin de efectuar las actividades en base a la previsión y planificación.
- Proporcionar una guía efectiva que oriente a los ejecutores del proyecto, empresas o personas subcontratadas sobre las funciones bajo su responsabilidad
- Servir como guía e instrumento de consulta permanente para el personal que conforman la estructura administrativa ejecutora del proyecto.
- Establecer instrucciones definidas para llevar a cabo acciones que deben realizarse en un área determinada.

### **III AMBITO DE APLICACIÓN**

El campo de aplicación de este manual, comprende las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa encargada de implantar el Centro. Podrá ser consultado por todo el personal y por aquellas personas o instituciones externas con la debida aprobación de la Dirección Superior.

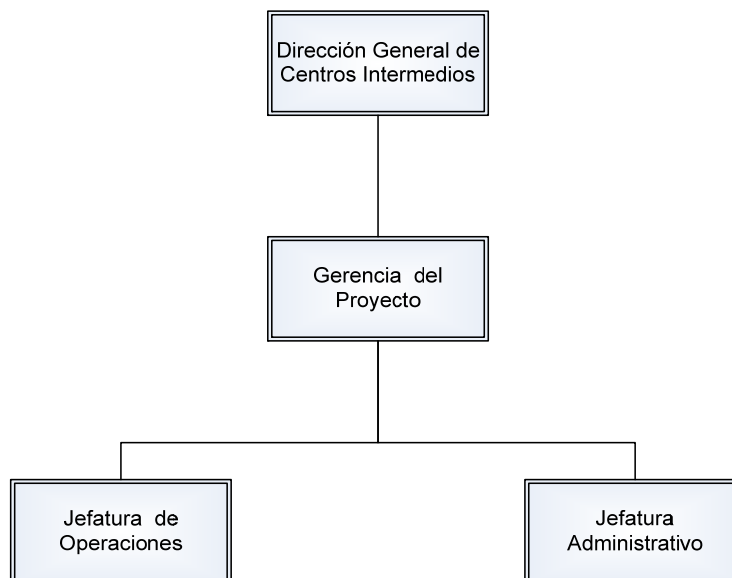
### **IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y APLICACION**

El presente manual se ha diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil entendimiento para todas las personas que de una u otra forma harán uso de él y para lo cual se darán las siguientes instrucciones:

1. Todo el personal de la institución debe conocer adecuadamente el manual.
2. No se deben sacar las páginas de este manual
3. Este documento no es una solución a todos los problemas que enfrentará la administración en la implantación del Centro. Debe tomarse como un instrumento de apoyo en la toma de decisiones, tendiente a superar dificultades que se presenten en cada una de las unidades del proyecto.
4. La actualización y modificación debe unidades objeto de cambio.

Cualquier sugerencia aprobada con la finalidad de modificar el contenido del manual, deberá sustituirse colocando su fecha de actualización en la casilla respectiva e incorporarse en todas las copias existentes

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### **XIV.D.3.b. PERFIL DE ENCARGADOS DEL PROYECTO**

##### **Gerente del Proyecto**

- Ingeniero Civil o Industrial, con experiencia en Coordinación de Implantación de Proyectos
- Experiencia en por lo menos 5 proyectos, con un monto de Inversión parecido al del Centro Propuesto
- Que viva en el país
- Excelente cumplimiento en la entrega de la Obra asignada
- Habilidad para planificar, Organizar, controlar y dirigir proyectos
- Facilidad par comunicar las obligaciones y correcciones
- Buen manejo de todo el personal a cargo para la Implantación del mismo
- Habilidad en el manejo de Software para el control de actividades
- Habilidad para contrarrestar dificultades en la Implantación de Proyectos
- Tomar decisiones acertadas bajo condiciones especiales
- Conocimientos generales sobre:
  - ⇒ Instalaciones de Centros Penales y/o Centros de Internamiento
  - ⇒ Conocimientos Generales sobre Formación profesional y trabajo con jóvenes en conflicto con la ley
  - ⇒ Conocimientos generales sobre Instalaciones físicas de los talleres así como las Instalaciones de la Opción Empresarial

##### **Jefe de Operaciones**

- Ingeniero Civil o Arquitecto (de preferencia), con experiencia en Implantación de Proyectos
- Experiencia en por lo menos 3 proyectos, con un monto de Inversión parecido al del Centro Propuesto
- Que viva en el país
- Excelente en coordinación operativa de proyectos
- Buen manejo de todo el personal a cargo para la Implantación del mismo
- Conocimiento y manejo básico de Software para el control de actividades

- Conocimientos generales sobre:
  - ⇒ Construcción de edificios
  - ⇒ Instalaciones eléctrica e Hidráulicas
  - ⇒ Edificación de celdas
  - ⇒ Edificación de talleres, en los rubros de capacitación
  - ⇒ Instalación de maquinaria
  - ⇒ Experiencia en la consecución de materiales e insumos para la implantación del proyecto
  - ⇒ Conocimientos generales en el manejo del equipo, maquinaria y herramientas a utilizar en los diferentes talleres
  - ⇒ Facilidad para tomar decisiones

#### **Jefe de Administrativo**

- Ingeniero Industrial, Civil o Administrador de empresas (de preferencia), con experiencia en Implantación de Proyectos
- Experiencia en por lo menos 3 proyectos, con un monto de Inversión parecido al del Centro Propuesto
- Que viva en el país
- Excelente en coordinación operativa de proyectos
- Buen manejo de todo el personal a cargo para la Implantación del mismo
- Habilidad en manejo de Software para el control de actividades de la implantación del proyecto
- Facilidad para capacitar e inducir personal
- Tomar decisiones acertadas en situaciones normales y de condiciones especiales
- Conocimientos generales sobre:
  - ⇒ Construcción de edificios
  - ⇒ Instalaciones eléctrica e Hidráulicas
  - ⇒ Edificación de celdas
  - ⇒ Edificación de talleres, en los rubros de capacitación
  - ⇒ Instalación de maquinaria
  - ⇒ Sobre capacitación e inducción de personal

# MANUAL DE PUESTOS



CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EL SALVADOR, ENERO DE 2009



## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVOS
- III. AMBITOS DE APLICACIÓN
- IV. INSTRUCCIONES PARA SU USO Y ACTUALIZACION
- V. ORGANIGRAMA
- VI. DESCRIPCION DE PUESTOS

## **I. INTRODUCCION**

El Manual de Descripción de Puestos es de gran importancia, debido a que por medio de él se pueden conocer quiénes son los encargados de llevar a cabo la implantación del Centro, así como la dependencia de cada puesto, la cantidad de puestos similares, la unidad a la que pertenece, el código del puesto, la descripción específica de sus labores y los requisitos que se deben de cumplir para poder ocuparlo.

Con esto se pretende ayudar al desenvolvimiento del personal involucrado en la implantación del Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley, llevado a cabo por la Dirección General de Centros Intermedio de El Salvador.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un instrumento que facilite el establecimiento de las tareas de cada puesto y el desarrollo de las actividades durante la implantación Centro Especializado de Tratamiento y Readaptación para Jóvenes en Conflicto con la Ley, llevado a cabo por la Dirección General de Centros Intermedio de El Salvador.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Facilitar a los encargados de la implantación del Centro la identificación de sus tareas.
- Crear un instrumento que permita identificar los puestos que se encuentran bajo el control del Gerente del proyecto, para llevar una mejor supervisión de las funciones.
- Establecer las actividades que correspondan a cada puesto.
- Determinar las características mínimas de cada puesto para escoger adecuadamente el personal.
- Establecer los requisitos mínimos de la persona para poder ocupar el puesto de trabajo.

### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El campo de aplicación para el uso efectivo de dicho manual, comprende todas las unidades que se crearan y que estarán a cargo de toda la construcción y puesta en marcha del Centro.

### **IV. INSTRUCCIONES PARA SU USO Y ACTUALIZACION.**

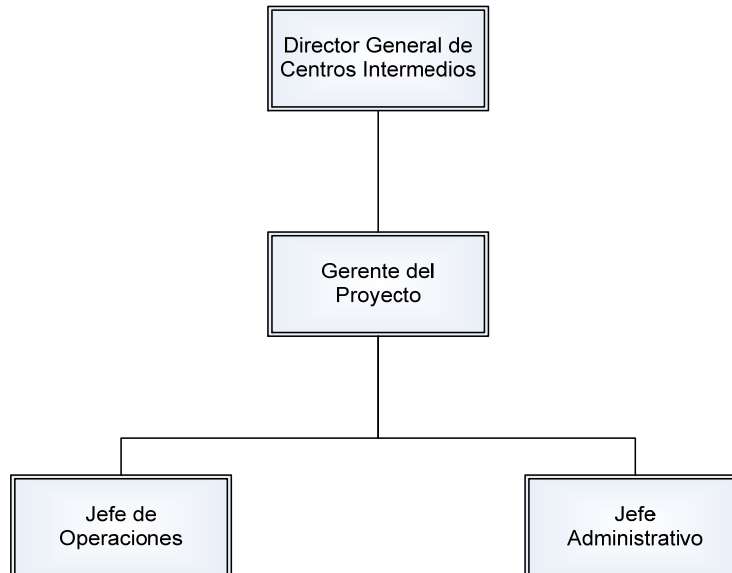
El manual de puestos al igual que el de organización, ha sido diseñado en forma tal que su contenido sea fácilmente interpretado por todas las personas involucradas en el proyecto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cada persona involucrada debe conocer e interpretar de forma correcta el manual.
2. Se recomienda que el manual sea actualizado según lo requiera el Gerente del Proyecto al irse ejecutando la implementación.
3. En caso de existir modificaciones en el manual deben ser señaladas cambiando la fecha de diseño por la fecha actual.

El documento puede ser consultado por el personal encargado de la implantación y todas aquellas personas e instituciones externas; siempre y cuando estén involucradas en el proyecto.

## V. ORGANIGRAMA DE PUESTO PARA LA IMPLANTACION DEL CENTRO

Para la implementación del Centro, se propone la siguiente estructura de puestos, ya que las actividades no presentan complejidad para su ejecución, por lo tanto una organización con estos tres puestos puede funcionar adecuadamente.



**MANUAL DE PUESTOS.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Gerencia del Proyecto	<b>Página</b>	1	<b>De</b>	1
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Gerente del Proyecto	<b>Código</b>	GP01	<b>No de puestos</b>	1
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Director DGCI	<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2009		
<b>SUBORDINADO</b>	Jefe de Operaciones, Jefe Administrativo	<b>Fecha de Revisión</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades que se relacionan con la construcción de la planta extractora a fin de que las metas se logren con el tiempo y los recursos previstos.				
<b>ELABORADO</b>		BS00001, FE00003, FM97005			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecimiento de los objetivos del proyecto</li> <li>▪ Encargado de la implantación del proyecto</li> <li>▪ Evaluación y diseño de los controles del proyecto</li> <li>▪ Confrontar la realización del proyecto contra la planificación</li> <li>▪ Gestión y asignación de recursos financieros y humanos a sus dependencias</li> <li>▪ Evaluación de los resultados</li> <li>▪ Contratación de los responsables de cada una de sus dependencias</li> <li>▪ Establecimiento de políticas, métodos y procedimientos</li> <li>▪ Revisión de la ejecución del proyecto</li> <li>▪ Ajuste de la planificación del proyecto de acuerdo a los resultados obtenidos de los controles aplicados</li> <li>▪ Confrontar los recursos financieros y humanos presupuestados contra los resultados de las evaluaciones</li> <li>▪ Revisión y ajustes a los reportes elaborados por sus dependencias</li> <li>▪ Elaboración de informes para los inversionistas mensualmente</li> </ul>					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
Nivel de estudio	Ingeniería Industrial				
Experiencia	Tener como mínimo 2 años de experiencia en proyectos para ONG's				
Otros	Iniciativa para la toma de decisiones alto grado de responsabilidad interés y capacidad analítica. Conocimientos de Planificación.				

**MANUAL DE PUESTOS.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Jefatura de Operaciones	<b>Página</b>	1	<b>De</b>	1
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Operaciones	<b>Código</b>	JO01	<b>No de puestos</b>	1
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerente del Proyecto	<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2009		
<b>SUBORDINADO</b>		<b>Fecha de Revisión</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Dirigir y controlar las actividades que desarrolle los aspectos técnicos que requiera la implantación del Centro				
<b>ELABORADO</b>		BS00001, FE00003, FM97005			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de los planos de la infraestructura, eléctricos e hidráulicos de la empresa constructora</li> <li>▪ Control del avance de la obra civil</li> <li>▪ Evaluación de los resultados del control aplicado al avance de la obra</li> <li>▪ Revisión de la calidad de la obra civil</li> <li>▪ Recepción de la obra civil con la calidad planificada</li> <li>▪ Acercamiento con los proveedores de maquinaria y equipos</li> <li>▪ Elección y compra maquinaria y equipo bajo especificaciones previamente establecidas</li> <li>▪ Determinación y evaluación de la maquinaria y equipo que sea adquirido</li> <li>▪ Reporte de avances de la obra civil y adquisición de la maquinaria al gerente de proyectos</li> <li>▪ Selección y compra mobiliario de oficina</li> <li>▪ Investigación, evaluación y selección de proveedores de materia prima para prueba piloto y entrega cierta cantidad para el arranque de la planta ya en forma continua.</li> <li>▪ Supervisión de la instalación, arranque y entrenamiento de la maquinaria y equipo</li> <li>▪ Recepción de la maquinaria, después de su instalación y arranque.</li> <li>▪ Ejecución prueba piloto de producción y realiza ajustes necesarios.</li> <li>▪ Elaboración de reportes sobre controles aplicados al proyecto</li> </ul>					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
Nivel de estudio	Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.				
Experiencia	Tener como mínimo 2 años de experiencia en proyectos para ONG's				
Otros	Acostumbrado a trabajar bajo presión, a cumplir metas y objetivos, aptitud para realizar trabajo en equipo, manejo de personal y don de mando				

**MANUAL DE PUESTOS.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Jefatura Administrativa	<b>Página</b>	1	<b>De</b>	1
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe Administrativo	<b>Código</b>	JA01	<b>No de puestos</b>	1
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	Gerente del Proyecto	<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2009		
<b>SUBORDINADO</b>		<b>Fecha de Revisión</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Dirigir y controlar las actividades administrativas que se requieran durante la implantación del Centro				
<b>ELABORADO</b>		BS00001, FE00003, FM97005			
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición de papelería y recursos para la ejecución del proyecto</li> <li>▪ Comunicación de los medios de prensa escritos del requerimiento de personal para la empresa.</li> <li>▪ Búsqueda de fuentes de financiamiento para presentar al gerente del proyecto</li> <li>▪ Elaboración de los manuales de puestos</li> <li>▪ Determinación de los perfiles de los puestos</li> <li>▪ Contratación del personal</li> <li>▪ Registró de la marca en las diferentes dependencias gubernamentales</li> <li>▪ Contratación de los servicios de un químico farmacéutico para legalizar la marca</li> <li>▪ Distribución del equipo mobiliario de oficina en las diferentes áreas de la planta</li> <li>▪ Elaboración de los reportes sobre el avance de la contratación de personal al director del proyecto..</li> <li>▪ Comparación de los recursos financieros utilizados contra lo presupuestado</li> <li>▪ Informa al Gerente del proyecto el resultado de los controles aplicado</li> </ul>					
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>					
Nivel de estudio	Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.				
Experiencia	Tener como mínimo 2 años de experiencia en proyectos para ONG´s				
Otros	Alto grado de responsabilidad, dinámico, proactivo, disciplinado organizado responsable de buenas relaciones interpersonales, capacidad para la toma de decisiones.				



# MANUAL DE FUNCIONES



CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS  
EL SALVADOR, ENERO DE 2009

**MANUAL DE FUNCIONES.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>	1	<b>DE</b>	1
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	Gerente del proyecto			
<b>UNIDAD SUPERIOR</b>	Director General de Centros Intermedios			
<b>UNIDAD SUBORDINADA</b>	Jefe de Operaciones, Jefe Administrativo			
<b>OBJETIVO</b>	<b>ELABORADO POR</b>			
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolle la estructura administrativa y operativa que gestiona la ejecución del proyecto	BS00001, FE00003, FM97005			
	<b>FECHA DE ELABORACION</b>			
	ENERO DE 2009			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la implantación del Centro en sus diferentes fases.</li> <li>▪ Organizar y asignar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto en sus diferentes fases.</li> <li>▪ Asegurar la comunicación entre los miembros del equipo de implantación del Centro.</li> <li>▪ Mantener informado a los interesados de la implantación del Centro, contratistas, consultores, etc. de forma que la comunicación sea lo mas efectiva posible.</li> <li>▪ Tomar decisiones inmediatas ante irregularidades en la implantación del Centro.</li> <li>▪ Velar por el fiel cumplimiento a las metas programadas para la ejecución del proyecto.</li> <li>▪ Coordinar y controlar con el Jefe de Operaciones y Jefe Administrativo la ejecución y evaluación de la prueba piloto.</li> <li>▪ Monitorear el avance de la obra física del proyecto con respecto al desembolso de la inversión.</li> <li>▪ Efectuar gestiones para la obtención del financiamiento del proyecto.</li> <li>▪ Planear y evaluar los requerimientos del equipo de trabajo para la implantación del Centro</li> </ul>				

**MANUAL DE FUNCIONES.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>	1	<b>DE</b>	1
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	Jefe de Operaciones			
<b>UNIDAD SUPERIOR</b>	Gerente del Proyecto			
<b>UNIDAD SUBORDINADA</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>ELABORADO POR</b>			
Dirigir y controlar las actividades que desarrolle los aspectos técnicos que requiera la implantación del Centro	BS00001, FE00003, FM97005			
	<b>FECHA DE ELABORACION</b>			
	ENERO DE 2009			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y controlar la elaboración de planos de nuevas instalaciones</li> <li>▪ Controlar la evaluación y selección de la empresa constructora que ejecutará la obra civil</li> <li>▪ Supervisar la construcción de la obra civil</li> <li>▪ Recibir la obra civil terminada</li> <li>▪ Controlar la recepción de la maquinaria y equipo</li> <li>▪ Planear, dirigir y controlar el montaje de la maquinaria y equipo</li> <li>▪ Recibir y revisar materia prima</li> <li>▪ Organizar y ejecutar la prueba piloto</li> <li>▪ Evaluar los resultados de la prueba</li> <li>▪ Elaborar correcciones relacionadas con el método de trabajo</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos con compañeros de trabajo para lograr los objetivos</li> <li>▪ Tomar Decisiones en condiciones especiales</li> </ul>				

**MANUAL DE FUNCIONES.  
CONSTRUCCIÓN, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN  
CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO Y READAPTACIÓN  
PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>	1	<b>DE</b>	1
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	Jefe Administrativo			
<b>UNIDAD SUPERIOR</b>	Gerente del Proyecto			
<b>UNIDAD SUBORDINADA</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>ELABORADO POR</b>			
Dirigir y controlar las actividades administrativas que se requieran durante la implantación del Centro	BS00001, FE00003, FM97005			
	<b>FECHA DE ELABORACION</b>			
	ENERO DE 2009			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar y ejecutar los requisitos legales para el Centro</li> <li>▪ Controlar las compras del proyecto y la selección de los proveedores</li> <li>▪ Organizar y controlar tanto la recepción como la instalación de maquinaria, mobiliario y equipo</li> <li>▪ Establecer los criterios que servirán para el reclutamiento y selección del personal</li> <li>▪ Planear y ejecutar la contratación del personal.</li> <li>▪ Controlar el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal</li> <li>▪ Ayudar a la capacitación del personal</li> <li>▪ Organizar y ejecutar la prueba piloto</li> <li>▪ Evaluar los resultados de la prueba</li> <li>▪ Comunicación de avances a contraparte del proyecto.</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos con compañeros de trabajo para lograr los objetivos</li> <li>▪ Tomar Decisiones en condiciones especiales</li> <li>▪</li> </ul>				

#### XIV.D.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

En la siguiente tabla se puede observar la asignación de responsabilidades que contendrá cada puesto de trabajo, todo esto con el fin de lograr los objetivos propuestos para la Implementación del Centro:

**Tabla 304: Matriz de Responsabilidades para la Implementación del Centro**

<b>Actividad</b>	<b>Gerente del Proyecto</b>	<b>Coordinador Técnico</b>	<b>Coordinador Administrativo</b>
<b>Financiamiento<sup>105</sup></b>			
Buscar fuentes de financiamiento	P, O, D, C	E	E
Contactar instituciones para obtener información sobre la gestión del recurso financiero	P, D, C	O, E	O, E
Evaluar y seleccionar institución en la que se gestionará el financiamiento	P, O, D, C,	E	E
Recopilar y entregar documentación para realizar trámite de financiamiento	P, D, C	O, E	O, E
Esperar respuesta de institución financiera o de cooperación	C	E	E
Tramitar retiro de financiamiento	P, D, C	O, E	O, E
<b>Trámites Legales</b>			
Tramitar en Administración de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) permiso de factibilidad de aguas negras y agua potable según diseño	P, C	O, D, E	O, D, E
Tramitar en Alcaldía correspondiente permiso de línea de construcción	P, C	O, D, E	O, D, E
Tramitar permiso de construcción con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	P, C	O, D, E	O, D, E
Tramitar en Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano permiso de parcelación y construcción	P, C	O, D, E	O, D, E
Tramitar aprobación del Diseño en Dirección General de Centros Intermedios	P, D, E, C	O	O
Tramitar permiso de funcionamiento en Ministerio de Seguridad y Justicia Ciudadana	P, D, E, C	O	O

<sup>105</sup> La Simbología utilizada es P: Planear; O: Organizar; D: Dirigir; E: Ejecutar; C: Controlar.

<b>Obra Civil</b>			
Publicar licitación	P, C	O, D, E	O, D, E
Recibir ofertas para licitación	P, C	O, D, E	O, D, E
Evaluar empresas oferentes y seleccionar empresa constructora	P, C	O, D, E	O, D, E
Contratar empresa constructora	P, C, D		
Realizar obras de construcción	P, C	O, D, E	O, D, E
Supervisar obras de construcción	P, C	O, D, E	O, D, E
Realizar auditoria de obras de construcción	P, C	O, D, E	O, D, E
Revisar la infraestructura	P, C	O, D, E	O, D, E
Realizar observaciones de la obra o Aceptar la obra civil	P, O, D, C	O, E	O, E
<b>Equipamiento y Abastecimiento de Recursos</b>			
Buscar y seleccionar los proveedores de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos	P, C	O, D, E	O, D, E
Gestionar la adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario e insumos	P, C	O, D, E	O, D, E
Adquirir los servicios auxiliares	P, C	O, D, E	O, D, E
Instalar la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos	P, C	O, D, E	O, D, E
Realizar pruebas a maquinaria, equipo, mobiliario e insumos instalados	P, C	O, D, E	O, D, E
Buscar y seleccionar los proveedores de materias primas y materiales	P, C	O, D, E	O, D, E
Gestionar la adquisición de materias primas y materiales	P, C	O, D, E	O, D, E
Recepcionar y almacenar materias primas y materiales	P, C	O, D, E	O, D, E
<b>Recurso Humano</b>			
Efectuar convocatoria o publicar ofertas de trabajo	P, C		O, D, E
Entrevistar a los oferentes	P, C		O, D, E
Seleccionar según perfiles de puesto y entrevistas	P, C		O, D, E
Elaborar contratos	P, C, D		
Realizar contrataciones	P, C, D		
Realizar inducción y capacitación del personal del Centro	P, C		O, D, E

<b>Puesta en Marcha</b>			
Programar y planificar recursos para prueba piloto	P, C	O, D, E	O, D, E
Ejecutar prueba piloto	P, C	O, D, E	O, D, E
Evaluar prueba piloto	P, O, D, C	O, E	O, E
Realizar modificaciones o mejorar en el Centro	P, O, D, C	O, E	O, E
Dar por finalizada la Implantación del Centro	P, O, D, C	O, E	O, E

Fuente: Elaboración propia según experiencias similares

Dentro de la Puesta en Marcha, el personal que laborará en el Centro deberá estar completamente capacitado y formado para poder administrarlo eficientemente. Por tal motivo, a continuación se presenta el Programa respectivo.

#### **XIV.D.5. PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA EL PESONAL DEL CENTRO**

##### **OBJETIVO**

Dotar al personal que laborará en el Centro Propuesto de los conocimientos y habilidades necesarias para administrarlo eficientemente, logrando la integración entre los diferentes departamentos y unidades que facilite el tratamiento que se brindará a los internos.

##### **DURACIÓN**

La formación y capacitación al personal del Centro tendrá una duración aproximada de 15 días laborales, en los cuales se explicará cada uno de los elementos incorporados en la Propuesta.

##### **HORARIOS**

Se trabajará con 2 jornadas diarias, una matutina y una vespertina:

- Mañana: 8:00 – 12:00
- Tarde: 1:00 – 5:00

##### **CONTENIDO**

Los elementos en los que se formará al personal del Centro serán los siguientes:

**Tabla 305: Contenido de la Capacitación para el Personal que Laborará en el Centro**

<b>ID</b>	<b>TEMA</b>	<b>DURACIÓN (DÍAS)</b>
1	Generalidades del Proyecto	1
2	Fundamentos de Sistemas	
3	Fundamentos de Gestión Administrativa y Empresarial	
4	Conceptos sobre Reinserción	1
5	Experiencias sobre Inserción Laboral en el país y la región	
6	Situación Actual de los Centros de Internamiento para Menores y Jóvenes	1
7	Oferta de Trabajo para Jóvenes y tendencia del Empleo Juvenil	
8	Técnicas de Ingeniería utilizadas en la Investigación de Campo y Diagnóstico	1
9	Metodología utilizada para la Investigación de Campo y Diagnóstico	
10	Resultados de la Investigación de Campo y Diagnóstico	
11	Marco Legal que regirá al Centro	1
12	Técnicas de Ingeniería utilizadas en el Diseño del Centro	1
13	Proceso de Diseño del Centro	
14	Funcionamiento General del Centro	1
15	Descripción de las diferentes Áreas del Centro	
16	Organización del Centro	
17	Descripción de Puestos y Procedimientos de las diferentes Áreas del Centro	3
18	Proceso de Atención del Interno dentro del Centro	1
19	Actividades de los Internos dentro del Centro	
20	Jornalizaciones para los Internos	
21	Reglamento Interno para el Centro	1
22	Programa de Educación Formal	
23	Programa de Formación Vocacional	1
24	Programa de Formación Emprendedora	
25	Programa y Funcionamiento de la Opción Empresarial	1
26	Programa de Seguimiento	
27	Sistema de Información	1
<b>Total</b>		<b>15</b>

Fuente: Elaboración propia según el contenido de la propuesta

## **FACILITADORES**

La capacitación al personal administrativo del Centro Propuesto estará a cargo de 2 representantes de la Dirección General de Centros Intermedios, quienes trabajarán en conjunto con los Diseñadores de la Propuesta, que son 3 personas, obteniendo un total de 5 facilitadores quienes tendrán bajo su responsabilidad el impartir los diferentes contenidos listados anteriormente.



## INVERSIÓN

Para realizar la capacitación al personal que laborará en el Centro Propuesto se necesitará invertir en los siguientes elementos:

**Tabla 306: Inversiones necesarias para brindar la Capacitación del Personal que laborará en el Centro Propuesto**

Descripción	Monto
Ponentes	1,125.00
Materiales didácticos	230.00
Local	1,750.00
Equipo Audiovisual	780.00
Alimentación	2,850.00
Total	6,735.00

Fuente: Elaboración propia según datos en el mercado

## XIV.E. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL

La transmisión de la información y el control es vital para la toma de decisiones, sobre todo para aquellas que van encaminadas a alcanzar los objetivos previamente fijados, pues las discrepancias en el avance son capaces de alterar lo programado. Debido a lo anterior, el Sistema de Información y Control que se utilizará para la Implantación del Centro es muy importante, en virtud de logra una efectiva comunicación entre los responsables de esta misión.

### OBJETIVO

Diseñar un Sistema que permita realizar un control eficiente de las actividades, especialmente de las críticas y claves, así como tener la fluidez de la información necesaria durante la Implantación del Centro.

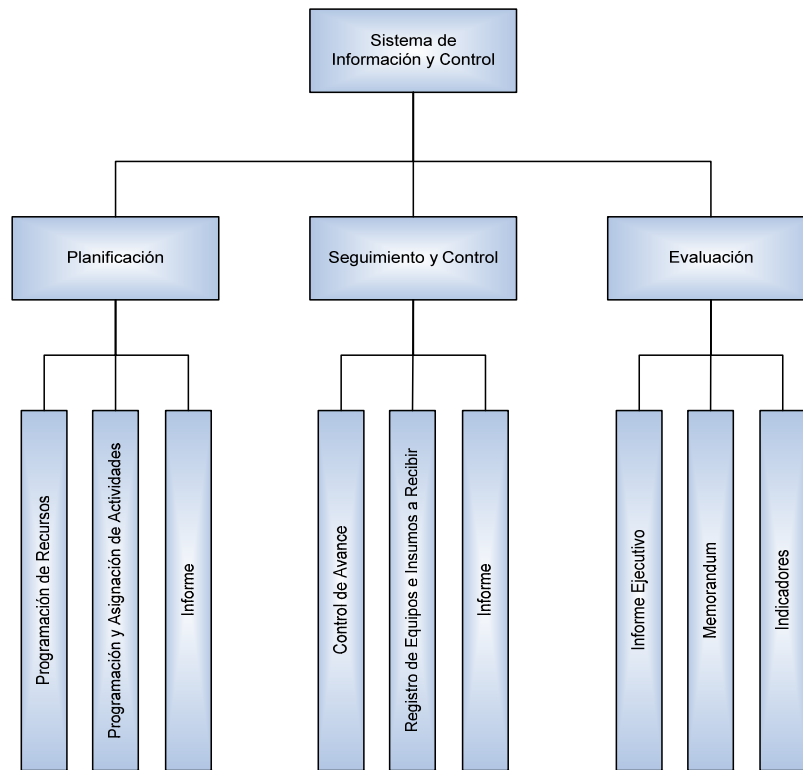
### ESTRUCTURA DEL SISTEMA

La estructura del sistema de información y control determina las actividades correspondientes a las fases siguientes:

- Planificación
- Seguimiento y control
- Evaluación

Esto puede verse de mejor forma en el siguiente esquema:

**Figura 73: Estructura del Sistema de Información y Control para la Implementación del Centro**



## PLANIFICACIÓN

### ▪ Programación de Recursos

Pondrá a disposición de cada actividad los recursos necesarios para ejecutarlos, en el tiempo justo requerido, logrando un control adecuado de tal forma que se genere un ahorro en la ejecución de las actividades, sin disminuir la calidad.

### ▪ Programación de y Asignación de Actividades

Permitirá llevar un control de las actividades asignadas a los responsables de la Implantación del Centro, de manera que se logre cumplir con los tiempos programados.

### ▪ Informe

Permitirá estar notificado acerca de la realización de las actividades, comparando lo programado con lo realizado, para establecer medidas en pos del cumplimiento de los objetivos de la Implantación del Centro.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

- **Control de Avance**

Permitirá medir el grado de avance del proyecto, comparándolo con la programación inicial, con el objeto de poder tomar acciones correctivas.

- **Registro de Equipos e Insumos a Recibir**

Permitirá llevar el control de los artículos, accesorios, equipo y mobiliario necesarios para la implantación del Centro.

- **Informe**

Permitirá que los responsables de planificar estén conocedores de la forma en que se realizan las actividades de la implantación del Centro, para que evalúen el desempeño de las mismas o realicen nuevas planificaciones si no van de acuerdo a la programación inicial.

## **EVALUACIÓN**

- **Informe Ejecutivo**

Conforme a los resultados emanados en el seguimiento y control, estos se resumirán y se presentarán a la Dirección General de Centro Intermedio para que estos tomen decisiones acerca del curso de la implantación del Centro.

- **Memorándum**

Permitirá tener un medio de comunicación formal en los niveles altos y medios durante la implantación del Centro, además de informar cualquier modificación en la programación de las actividades.

- **Indicadores**

Permitirán el control de las diferentes actividades y etapas de la implantación del Centro, para cuantificar el desarrollo de las mismas y verificar el cumplimiento de la programación inicial; además, arrojarán datos acerca de la necesidad de modificaciones en la programación de las actividades.

Los formularios que se utilizarán a lo largo de la Implantación del Centro se detallan a continuación:

**FORMULARIO PARA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO INTERMEDIOS  
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO  
Y READAPTACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY  
ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Fecha</b>	<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>

\_\_\_\_\_  
**Gerente del Proyecto**

**FORMULARIO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO INTERMEDIOS  
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO  
Y READAPTACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Período del Informe: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Actividades Programadas para el Período:

Actividades Realizadas en el Período:

Actividades Pendientes de Realizar en el Período:

Porcentaje de Eficiencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO INTERMEDIOS  
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO  
Y READAPTACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY  
CONTROL DE ACTIVIDADES**

Fecha de Realización: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

N°	Actividad	Metas Realizadas			Tiempo			Costo			Variación Actual			Variación		
		Meta Real	Meta Acum	Final	Fecha Real	Fecha Final	Fecha (STD)	Costo Real	Costo (STD)	Final	Meta	Tiempo	Costo	Meta	Tiempo	Costo

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello

**FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE EQUIPOS E INSUMOS A RECIBIR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO INTERMEDIOS  
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO  
Y READAPTACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY  
REGISTRO DE EQUIPOS E INSUMOS RECIBIDOS**

Responsable de Recepción: \_\_\_\_\_

A utilizarse en: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha Solicitud</b>	<b>Fecha Entrega</b>	<b>Observaciones</b>

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno  
(Nombre, Cargo, Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
Proveedor  
(Nombre, Firma y Sello)



**FORMULARIO PARA MEMORANDUM**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO INTERMEDIOS  
IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE TRATAMIENTO  
Y READAPTACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY  
MEMORANDUM**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Enviado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Detalle del Mensaje:

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Remitente

## CATÁLOGO DE ÍNDICES

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Ejecución del Periodo de Tiempo	<b>CÓDIGO:</b> IND – EPT
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá observar las variaciones de la programación de tiempo de ejecución a nivel general de los subsistemas.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - EPT} = \frac{\text{TR}}{\text{TP}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TR = Tiempo Real = tiempo obtenido en la implementación</li> <li>▪ TP = Tiempo Programado = tiempo establecido en la programación previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Ejecución Operativa	<b>CÓDIGO:</b> IND – EO
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá observar las variaciones en el desarrollo del plan de trabajo.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Mensual
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - EO} = \frac{\text{MR}}{\text{MP}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MR = Metas Reales = metas alcanzadas en la implementación</li> <li>▪ MP = Metas Programadas = metas establecidas en la programación previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Avance Físico	<b>CÓDIGO:</b> IND – AF
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá observar el avance de las actividades así como el avance de toda la implantación, pues se trata de un índice individual y acumulado.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Mensual
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> $IND - AF = \frac{\sum DR}{\sum DP} \times 100\%$	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DR = Duración Real de la Actividad = duración de las actividades expresado para un período determinado en la implementación</li> <li>▪ DP = Duración Programada de la Actividad = duración de las actividades establecida en la programación previa a la implantación para un período determinado</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Ejecución del Presupuesto	<b>CÓDIGO:</b> IND – EP
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá observar las variaciones en el presupuesto para las diferentes actividades y de la implantación en general.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación Financiera de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Mensual
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> $IND - EP = \frac{GR}{GP} \times 100\%$	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GR = Gasto Real = gastos reportados al desarrollarse la implementación</li> <li>▪ GP = Gasto Programado = presupuesto establecido en la programación previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Racionalización del Recurso Humano	<b>CÓDIGO:</b> IND – RRH
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir la proporción de uso del recurso humano. IND – RRH > 1 → uso mayor al planificado IND – RRH < 1 → uso menor al planificado	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación Recurso Humano de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - RRH} = \frac{\text{HHR}}{\text{HHP}} \times 100 \%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HHR = Horas Hombre Ejecutadas = horas hombre reportadas en la implementación</li> <li>▪ HHP = Horas Hombre Programadas = horas hombre establecidas en la programación previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Puntualidad del Trabajo	<b>CÓDIGO:</b> IND – PT
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá observar la eficiencia de los responsables de ejecutar la implantación, tanto personal como de empresas.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Mensual
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - PT} = \frac{\text{AFA}}{\text{AF}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AFA = Actividades Finalizadas con Atraso = actividades realizadas con desfase durante la implementación</li> <li>▪ AF = Actividades Finalizadas = actividades programadas previa a la implantación que se han finalizado a tiempo</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Ejecución de Horas Hombre	<b>CÓDIGO:</b> IND – EHH
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá verificar las variaciones en la utilización de las horas hombre según la programación para la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación Recurso Humano de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - EHH} = \frac{\text{HHE}}{\text{HHP}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HHE = Horas Hombre Ejecutadas = horas hombre reportadas en los controles durante la implementación</li> <li>▪ HHP = Horas Hombre Programadas = horas hombre programadas previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Avance Financiero	<b>CÓDIGO:</b> IND – AFN
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá verificar la utilización financiera en la implantación mediante los costos incurridos en cada actividades.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación Financiera de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - AFN} = \frac{\text{CR}}{\text{CP}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CR = Costo Real = costo reportado durante la implantación</li> <li>▪ CP = Costo Programado = costo programado previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Situación del Proyecto	<b>CÓDIGO:</b> IND – ST
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá realizar una evaluación en cuanto al balance entre el recurso tiempo y los recursos financieros.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación y Financiera	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> $IND - ST = \frac{CP}{CR} \times \frac{DR}{DP} \times 100\% = \frac{AF}{AFN} \times 100\%$	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CP = Costo Programado = costo programado previa a la implantación</li> <li>▪ CR = Costo Real = costo reportado durante la implantación</li> <li>▪ DR = Duración Real = tiempo real durante la implantación</li> <li>▪ DP = Duración Programada = tiempo programado previa a la implantación</li> <li>▪ AF = Índice de Avance Físico</li> <li>▪ AFN = Índice de Avance Financiero</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Resultados del Proyecto	<b>CÓDIGO:</b> IND – RP
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá realizar una evaluación y verificación del balance entre los costos de la implantación y las metas alcanzadas.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación y Financiera	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> $IND - RP = \frac{CP}{CR} \times \frac{MFR}{MFP} \times 100\%$	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CP = Costo Programado = costo programado previa a la implantación</li> <li>▪ CR = Costo Real = costo reportado durante la implantación</li> <li>▪ MFR = Meta Física Real = metas alcanzadas durante la implantación</li> <li>▪ MFP = Meta Física Programada = metas programadas previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Resultados Acumulados	<b>CÓDIGO:</b> IND – RA
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá analizar los datos de varios períodos, puesto que muchas veces un solo período no arroja datos confiables.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación y Financiera	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b></p> $IND - RA = \frac{\sum CP}{\sum CR} \times \frac{\sum MFR}{\sum MFP} 100\%$	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CP = Costo Programado = costo programado previa a la implantación</li> <li>▪ CR = Costo Real = costo reportado durante la implantación</li> <li>▪ MFR = Meta Física Real = metas alcanzadas durante la implantación</li> <li>▪ MFP = Meta Física Programada = metas programadas previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Grado de Cobertura de Trabajo	<b>CÓDIGO:</b> IND – GCT
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir el desarrollo completo o parcial del plan de trabajo de la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b></p> $IND - GCT = \frac{APR}{APAR} \times 100\%$	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ APR = Actividad Programada Realizada = actividades programadas previo a la implantación que han sido realizadas</li> <li>▪ APAR = Actividades Programadas a Realizar = actividades que están programadas a realizarse para un período dado de la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Cumplimiento del Plan	<b>CÓDIGO:</b> IND – CDP
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir el cumplimiento del plan trazado para las actividades durante la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - GDP} = \frac{\text{AA}}{\text{AP}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AA = Actividad Atrasadas = actividades programadas previo a la implantación que han sido retrazadas en su ejecución</li> <li>▪ AP = Actividades Programadas = actividades que están programadas a realizarse para un período dado de la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Nivel de Desviación del Plan	<b>CÓDIGO:</b> IND – NDP
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir los niveles de desviación en las actividades en relación a la planificación de la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<p><b>FORMULA:</b> <math display="block">\text{IND - NDP} = \frac{\text{ANPR}}{\text{APR}} \times 100\%</math></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ANPR = Actividad no Programadas Realizadas = actividades no programadas en la implantación que se han realizado</li> <li>▪ APR = Actividades Programadas Realizadas = actividades que están programadas a realizarse según la programación de la implantación</li> </ul>	



<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Desviación de la Ejecución en un Período de Tiempo	<b>CÓDIGO:</b> IND – DEPT
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir la oportunidad que se tiene para culminar el trabajo en un período determinado de la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> IND - DEPT = FRF - FPR	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FRF = Fecha Real de Finalización = fecha real en que se finalizaron las actividades o la implantación total</li> <li>▪ FPR = Fecha Programada de Finalización = fecha de finalización programada previa a la implantación</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Calidad del Trabajo	<b>CÓDIGO:</b> IND – CT
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir la calidad con que se han ejecutado los trabajos para cada actividad de la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> IND – CT = Porcentaje De Calidad	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de Calidad = valor porcentual de satisfacción con respecto a los requerimientos establecidos para cada actividad</li> </ul>	

<b>NOMBRE DEL ÍNDICE:</b> Utilización de la Capacidad Instalada	<b>CÓDIGO:</b> IND – UCI
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Permitirá medir el nivel de utilización de la capacidad instalada del recurso humano durante la implantación.	<b>ELABORADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
	<b>REVISADO POR</b> BS0001, FE00003, FM970005
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> Programación Recurso Humano de la Implantación	<b>FRECUENCIA:</b> Quincenal
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>FORMULA:</b> $IND - UCI = \frac{HHEM}{HHD} \times 100\%$	
<b>DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HHEM = Horas Hombre Empleadas = horas hombre utilizadas en cada actividad</li> <li>▪ HHD = Horas Hombre Disponibles = horas hombre disponibles para cada actividad según la programación de la implantación</li> </ul>	

#### **XIV.F. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTEACIÓN DEL CENTRO**

Las estrategias del Plan de Implantación del Centro fijarán los pasos necesarios para asegurar que se esté en condiciones aptas para comenzar la operación. Las estrategias serán orientadas hacia los siguientes elementos:

- Dar a conocer el proyecto a todos los involucrados y concientizar de su necesidad.
- Seleccionar al personal que mejor cumpla con los requisitos de los puestos para dirigir la implantación.
- Conferir por parte de la Dirección General de Centros Intermedios plena autoridad a los responsables de la implantación.
- Tener una comunicación efectiva que permita solucionar eficazmente cualquier eventualidad surgida.
- Gestionar los recursos necesarios para que estén listos en el momento que se necesiten y en la cantidad requerida.
- Realizar auditorías e inspecciones periódicas para evaluar el avance del proyecto.
- Analizar periódicamente los resultados de las auditorías e inspecciones para evaluar el desarrollo del proyecto.
- Realizar las capacitaciones necesarias para el persona que laborará en el Centro.
- Realizar pruebas y simulaciones de la operatividad del Centro y corregir anomalías.

## CONCLUSIONES

- ✚ En los Centros Reeducativos Gubernamentales e Instituciones investigadas se brinda un tratamiento orientado a la capacitación técnica, pero esta formación queda relegada a un oficio más que los internos realizan dentro del centro que no tiene un enfoque de formación laboral propiamente dicho. Así mismo, se brinda formación humana, seguido de la orientación laboral y asistencia psicológica a los participantes de dichas instituciones, pero estas herramientas no son suficientes para que los jóvenes con medida judicial (objetos de estudio), tengan herramientas necesarias para acceder mejores oportunidades y reinsertarse en la sociedad.
- ✚ Existe dificultad en la implementación de programas o proyectos productivos debido a problemas en la ejecución y las condiciones inseguras que generan algunos de los participantes, puesto que tienen vínculos con las pandillas.
- ✚ A través de la Conceptualización del Diseño se determinó el tipo de Organización requerido para el Centro Propuesto, seleccionando el Modelo de Gerencia Estratégica; además, permitió definir las diferentes actividades y opciones productivas y la opción empresariales que comercializará con el exterior.
- ✚ La Educación formal, vocacional y emprendedora son factores que, de la mano con un seguimiento (tanto interno como externo) y una formación física como espiritual, pueden garantizar la facilidad de la reinserción de los jóvenes en la sociedad, como empleados o emprendedores a través de un negocio propio.
- ✚ Es factible desde el punto de vista técnico, instalar el Sistema de Opción empresarial que se dedique a la elaboración de productos en madera y de repujado, incluyendo los talleres de formación vocacional para cada una de ellas. Se cuenta con la disponibilidad de maquinaria, equipo y materia prima para echar andar las iniciativas que permitan la generación de ingresos para el Centro Propuesto.

- ✚ La capacidad del Centro fue determinada primordialmente a partir del pronóstico de internos en el quinto periodo, tomándose como base las estadísticas de los centros de internamiento para menores y el CAJI, calculados en el Diagnóstico. Así mismo, de esta investigación se obtuvo la cantidad de recursos humanos necesario para el proyecto y la opción empresarial.
  
- ✚ La disponibilidad de recursos, humanos, materia prima y maquinaria, pueden volver factible que en el proceso de fabricación se obtengan productos a precios razonables en comparación a los productos del mercado y los costos unitarios de estos sean menores, considerando que para esto deben existir los volúmenes de producción acordes a la estructura.
  
- ✚ Por tratarse de un proyecto que no busca la rentabilidad económica, se procedió a realizar el Análisis Económico Financiero para la Opción Empresarial solamente, que es el segmento que generará los ingresos, pero que de igual forma no busca la rentabilidad sino transmitir la imagen de cambio a la sociedad, razón por la que no resulta ser una opción rentable, sino de carácter social.
  
- ✚ Al comparar todos los beneficios que se obtienen para los jóvenes, tanto económicos como sociales, su impacto y efecto multiplicador es tan grande que los costos en que incurre en el proyecto son menores, es decir, el Beneficio Socio – Económico generado justifica la implementación del proyecto.
  
- ✚ Con los ingresos que se generen en la Opción Empresarial, se alcanzará a cubrir el 38% de los costos que genera la misma, es decir que el resto se vuelve una carga económica para el estado, que sería suplida en caso se pueda aumentar el nivel de producción a por lo menos el Punto de Equilibrio

## RECOMENDACIONES

- Los personas que cumplen su medida de privación de libertad se encuentran con grandes dificultades para reinserirse, por la falta de preparación y el estigma social del que son objeto. Por lo tanto, debe formarse laboralmente a los internos, enfocándose hacia un cambio de cultura en la sociedad, de lo contrario, los programas que se diseñen no lograrán los resultados esperados ni brindar a los internos la independencia económica esperada al salir del Centro.
- Los volúmenes de producción propuestos en pueden estar sujetos a cambio, que dependerá en gran medida de los requerimientos para la elaboración de los productos propuestos.
- El personal del Centro y de la Opción Empresarial tiene que hacer un uso adecuado de los medios disponibles que permitan el flujo de la información para dar apoyo a la toma de decisiones.
- Las cantidades de internos que ingresen al Centro cada trimestre puede variar según lo estime conveniente las personas responsables de remitir y dictaminar las medidas de privación de libertad.
- Existe la posibilidad de que el Centro pueda albergar a internos con medidas menores a un año o menores de edad, pero deben considerar y evaluaciones los elementos pertinentes para aceptar su ingresar, que deben adaptarse de la propuesta original, haciendo énfasis en los factores de ley.

# FUENTES DE INFORMACIÓN

## BIBLIOGRÁFICAS

 **Planeación y Organización de Empresas**

Guillermo Gómez Ceja

8ª. Edición 1994

Editorial Mc Graw Hill.

 **Evaluación de Proyectos**

Gabriel Baca Urbina.

2ª. Edición

Editorial Mc Graw Hill.

 **Introducción a la Ingeniería y al Diseño en la Ingeniería.**

Edward V. Krick.


2a Edición 1998

Editorial Limusa S.A. de C. V.


 **Constitución de la República de El Salvador, San Salvador, 1992**


 **Ley penal Juvenil de El Salvador, 1994**

## TESIS

 **Propuesta de un Sistema Empresarial Orientado al logro de la integración y eficiencia de las microempresas pertenecientes al Centro Chinampa ubicado en Ciudad Delgado**

UES, 2003

 **Diagnostico de las empresas salvadoreñas ante la apertura de mercados: muebles de madera,**  
UCA.

 **Estudio de factibilidad para la creación de una planta de muebles de madera**  
Universidad Católica de Occidente, 2007

## ENTREVISTAS



**Sr. Amilcar Castaneda**

Propietario de taller de adornos en madera.

Mixco, Guatemala.



**Sra. Lucía Alfaro**

Elaboración y fabricación de productos en Repujado.



**Sra Eugenia Choto**

Elaboración y clases de repujado

## SITIOS WEB



[www.cnr.gob.sv](http://www.cnr.gob.sv)



[www.gobernacion.gob.sv](http://www.gobernacion.gob.sv)



[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)



[www.google.com.sv](http://www.google.com.sv)

## GLOSARIO TECNICO

**Autosostenibilidad:** Situación en que se encuentra una persona u organización, cuando tiene la capacidad de cubrir el 100% de sus egresos, con ingresos que provienen del giro de su actividad, por lo cual no necesita subvenciones de ninguna naturaleza para operar

**Balance de materia y energía:** técnica utilizada en Ingeniería para determinar los porcentajes de materia que ingresan aun proceso y que se utilizan durante el mismo, determinando los desperdicios de estos en cada una de las operaciones principales, estableciendo las cantidades de materiales que se requieren en el proceso para una determinada producción.

**Betún de Judea:** es un tinte derivado del petróleo utilizado en repujado, este es muy recurrido porque además de su efecto de veladura es un producto al que una vez seco se le puede sacar brillo a base de frotar con un paño, lo que permite realizar juegos de luces y brillos en las piezas tratadas. Este betún también admite ser decorado con otras pinturas acrílicas o de base acuosa, pero ha de saber además, que por los componentes que lo constituyen, el betún de Judea requiere un tiempo de secado importante el cual vendrá determinado en el envase de compra.

**Brea:** Betún artificial compuesto de pez, sebo, resina y otros ingredientes, que se da a la madera de los barcos para protegerlas contra la intemperie.

**Caligrafía:** es realizar todos los adornos en el dibujo sobre la lamina cuando ya esta repujado, haciendo los detalles finales de la misma.

**Cera:** Las ceras son ésteres de los ácidos grasos con alcoholes de peso molecular elevado, es decir, son moléculas que se obtienen por esterificación de un ácido graso con un alcohol monovalente lineal de cadena larga

**Clear Chanell:** técnica de ingeniería industrial utilizada para poder balancear los puestos de trabajos, realizándolo primeramente para el mes de producción requerida, posteriormente por semana y terminando por día.



**Crayola de Teflón:** Rollito de teflón con forma de crayola para difuminar los trazos de un dibujo hecho a lápiz.

**Diagrama de bloques:** Un diagrama de bloques de procesos de producción es un diagrama utilizado para indicar la manera en la que se elabora cierto producto alimenticio, especificando la materia prima, la cantidad de procesos y la forma en la que se presenta el producto terminado.

**Diagrama de operaciones:** Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como distancias recorridas, cantidad considerada y tiempo requerido. Con fines analíticos y como ayuda para descubrir y eliminar ineficiencias, es conveniente clasificar las acciones que tienen lugar durante un proceso dado en cinco clasificaciones. Estas se conocen bajo los términos de operaciones, transportes, inspecciones, retrasos o demoras y almacenajes.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**Endodoncia:** es toda maniobra realizada sobre el complejo vasculonervioso de un órgano dentario.

**Encastre:** Unir una cosa con otro de manera que una parte de aquélla queda ajustada dentro de ésta.

**Enmarcar:** es colocar la moldura de madera a escuadra para poner el cuadro de repujado.

**Esfumino:** Rollito de papel con forma de crayola para difuminar los trazos de un dibujo hecho a lápiz.

**Espátula:** Una espátula es una herramienta que consiste en una lámina plana de metal con agarradera o mango similar a un cuchillo con punta roma. Según su uso, se diferencian diferentes tipos de espátula:

**Estilete:** también se usan para grabar sobre materiales como el metal o la arcilla.

**Formulario:** Se llama formulario a una plantilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad

**Lámina de Aluminio:** es especial para repujar esta lámina de aluminio

**Mateadores:** instrumentos utilizados para darle caligrafía y textura a las laminas cuando se esta repujando.

**Moletes:** utensilio utilizado en repujado en forma de rodillo que sirven en el proceso de repujado

Medida: es la que cumplen los menores de edad, los mayores cumplen una condena

Modalidad: modo de ser o de manifestarse una cosa

**Patinas:** Aspecto que toman ciertos objetos con el tiempo o bajo el efecto de contactosfrotamiento repetidos durante largo tiempo.

**Patrón:** es un conjunto de rasgos esenciales en un diseño gráfico, mapa o escrito;

**Papel Vegetal:** este que se trasparenta y por lo tanto sirve para calcar.

**Pena:** es el medio con que cuenta el Estado para reaccionar frente al delito, expresándose como la "restricción de derechos del responsable". Por ello, el Derecho que regula los delitos se denomina habitualmente Derecho penal, en lugar de otras denominaciones como Derecho criminal o Derecho delictual.

**Perfilado:** es la operación que en repujado consiste en resaltar el dibujo que ha sido trasladado a la lámina de aluminio.

**Planchado:** es una operación que se realiza en repujado y consiste en ir redondeando las partes cóncavas que han sido repujadas para que queden planas las líneas.

**Plantilla:** es el dibujo que sirve para realizar el calcado de las figuras en la madera y además para calcar con papel vegetal los dibujos de repujado.

**Profundidad:** a la distancia de un elemento con respecto a un plano horizontal de referencia cuando dicho elemento se encuentra por debajo de la referencia. Cuando ocurre lo contrario se denomina elevación, nivel o simplemente altura.

**Relieve:** es la parte resaltada que se tiene del dibujo

**Retazo:** fragmento o parte de un todo.

**Sinergia:** es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de éstos, es decir, cuando dos o más elementos se unen sinérgicamente crean un resultado que aprovecha y maximiza las cualidades de cada uno de los elementos.

**Terapéutico:** Parte de la medicina que tiene por objeto el tratamiento de las enfermedades.

**Tiempo estándar:** es el tiempo de fabricación que se tiene de la elaboración de un producto

**Traza:** Línea que constituye la forma o el contorno de algo.

## SIGLAS

**BCR:** Banco Central de Reserva

**CAJI:** Centro Alternativo de Jóvenes de Infractores

**DGCI:** Dirección General de Centros Intermedios

**SPV:** stock, producción, ventas

**UBPP:** Unidades Buenas Planificadas a producir.

# ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **PLANEACIÓN**

Es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse ¿Cuándo y como se hará? Cuales serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

#### **ACTIVIDADES IMPORTANTES DE PLANEACIÓN**

- a. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b. Pronosticar.
- c. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g. Anticipar los posibles problemas futuros.
- h. Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

#### **ORGANIZACIÓN**

Luego de planear se distribuirá o señalará las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en el número o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

#### **ACTIVIDADES IMPORTANTES DE ORGANIZACIÓN**

- a. Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- b. Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos registrados por departamento.)
- c. Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- d. Aclarar los requisitos del puesto.
- e. Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- f. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la admón..
- g. Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- h. Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

#### **DIRECCIÓN**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario tomar medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están: dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

### **ACTIVIDADES IMPORTANTES DE LA EJECUCIÓN**

- a. Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- b. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- c. Motivar a los miembros.
- d. Comunicar con efectividad.
- e. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- f. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- g. Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- h. Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

### **CONTROL**

Es necesario comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

### **ACTIVIDADES IMPORTANTES DE CONTROL**

- a. Comparar los resultados con los planes generales.
- b. Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c. Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d. Comunicar cuales son los medios de medición.
- e. Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f. Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g. Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h. Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

## ANEXO 2

### EXPERIENCIAS DE REINSECCION EN OTROS PAISES

#### PROYECTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL PENITENCIARIA EN VENEZUELA

##### Objetivo

Crear una verdadera organización Educativa, que exigiría por necesidad la clasificación y agrupación del interno al ingresar al centro, esto colocaría a la administración penitenciaria del los centros penitenciarios en el dilema de que deben organizarse, acabando con fugas, motines, huelgas de hambres y sustituyéndose por el control total de seguridad de los centros, se entiende entonces la gran importancia por un lado y otro la construcción de planteles o aldeas estudiantiles en los centros penitenciarios.

##### Caracterización de Población Meta

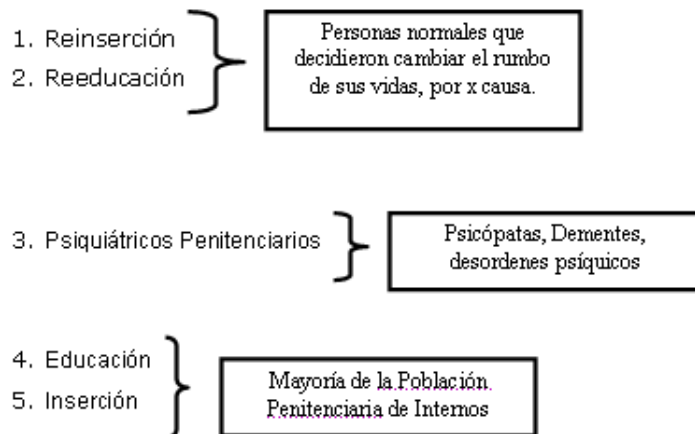
Se tendrán dos tipos de beneficiados en el proyecto:

- Personas normales que decidieron cambiar el rumbo de sus vidas por x causa.
- Psicópatas, dementes, desordenes psíquicos.

##### Resultados

Por el momento no se tienen resultados ya que es un proyecto que no ha sido ejecutado aun, pero el resultado final que se espera obtener es la inserción de un ser humano que alguna vez careció de las herramientas para una igualdad de derechos sociales, y el tratamiento psicológico especial para la reinserción social de aquellos individuos aceptados por la sociedad y que en un momento determinado escogieron salirse de las normas sociales.

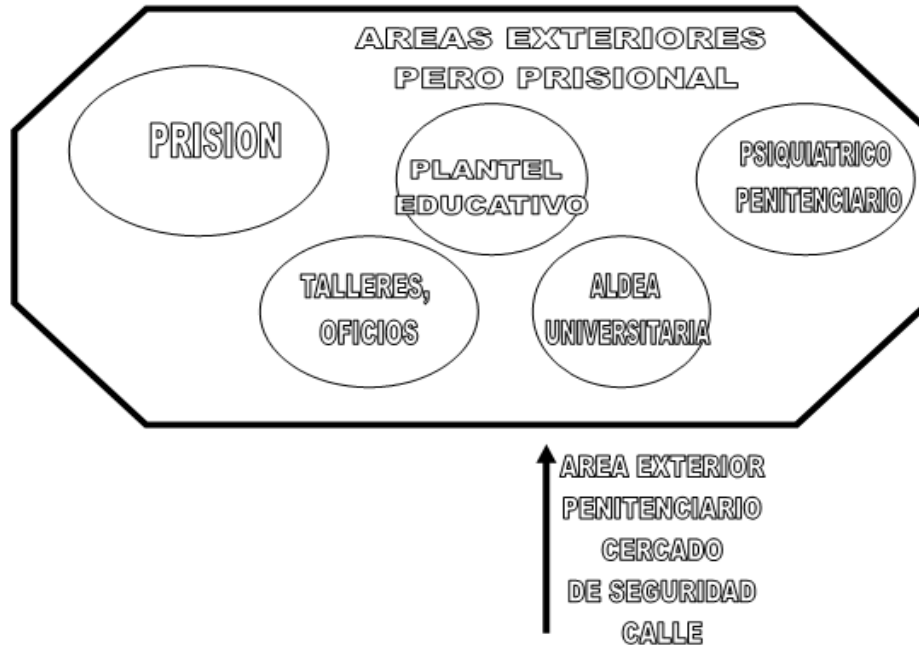
#### Caracterización de la Población Meta Proyecto de Educación Integral, Venezuela



La educación es el medio de tratamiento por el cual se podrá llevar acabo la reinserción e inserción porque da lugar a un oficio específico, y este dará lugar, a la adaptación social por medio de un trabajo como medio de sustento, a las necesidades básicas del ser humano.

Acaba el mal de los centros penitenciarios “El Ocio”, Hacinamiento y depósitos de seres humanos, termina el excesivo gasto Estatal.

### Áreas del Proyecto Educación Integral



- Planteles Educativos. El plantel tiene la capacidad de espacio y las áreas adecuadas para educar
- Aldeas Universitarias. Permiten ir más allá proporcionando las áreas adecuadas para tratar el individuo bajo los derechos constitucionales de igualdad como ser humano.
- Los profesionales tales como psiquiatras, psicólogos, educadores, estarían en las áreas que les competen.

### PENITENCIARIA INDUSTRIAL DE GUARAPUAVA, ESTADO DE PARANÁ, BRASIL

#### INFRAESTRUCTURA

La prisión tiene una capacidad para albergar a 240 internos.

El centro tiene un área de 7,177m<sup>2</sup>, con capacidad para 240 detenidos.

#### CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN META

La mayor parte de los internos que están en Guarapuava había practicado delitos de mayor potencial ofensivo

#### Caracterización de la población del Centro Guarapuava en Brasil

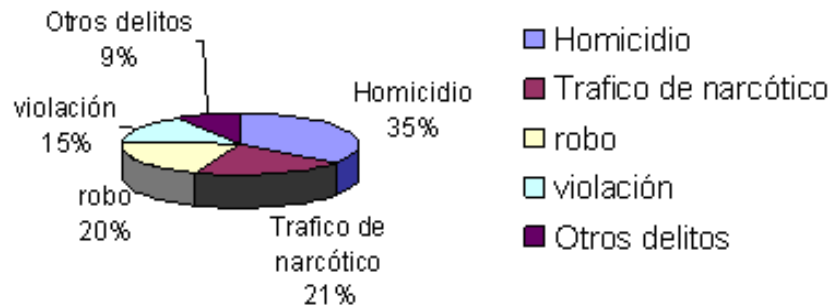
Tipo de delito	Numero de Internos
Homicidio	84
Trafico de narcótico	50
robo	48
violación	36
Otros delitos	21
Total	239

Fuente: Elaboración propia a partir de Datos Estadísticos Centro Guarapuava, Brasil



## Caracterización de la población del Centro Guarapuava en Brasil

### Numero de internos por delito



Fuente: Elaboración propia a partir de Datos Estadísticos centro Guarapuava, Brasil

### BENEFICIOS

Experiencia pionera de éxito, por los buenos resultados obtenidos de esta penitenciaría, otras habían sido implantadas ya debajo de este nuevo paradigma, tales como:

- La prisión de Curitiba
- La prisión del natural de Londres
- De las detenciones de Piraquara

El 60 % de los internos de este Centro está comprendido entre las edades de 21 y 35 años, (145 internos). El índice de la recaída criminal de Guarapuava es del 24.3 % (58 internos), disminuyendo en un 6% con respecto a otros centros. En Maringá, en el mismo estado, tal índice alcanza el 30%. El promedio nacional es clamoroso: el 70% de la recaída criminal.

Por cada tres días de trabajo se benefician con una reducción de un día en la pena a la que fueran condenados por la Justicia.

### ÉXITOS

Con estas iniciativas, pueden verse los resultados positivos:

- Los internos de ese penal ganan un sueldo mínimo, de allí se descuentan los gastos que ellos ocasionan, como alimentación, estancia y otras necesidades.
- La erradicación de la ociosidad perniciosa
- El fin de la tensión personal en la relación entre prisioneros y de estos con los responsables del presidio
- La creación y manutención de hábitos saludables de convivencia, que predisponen para la vida en sociedad
- La reducción de penas, por méritos reales
- La reducción del gasto público en el sistema penitenciario
- La definición de una nueva actividad concreta para las empresas de Seguridad Privada en Brasil, respetuosas de la calidad de los contactos que establecen
- La aceptación pública, con confianza, de los egresantes del sistema penitenciario.

### VINCULACIÓN CON LA EMPRESA PRIVADA

Convenio con la empresa privada para instalar su fábrica en el interior, se ha instalado una fábrica de muebles donde trabajan 140 presos (58.58%), con una unidad de producción de 1500 m<sup>2</sup> de superficie

Las empresas de seguridad Privada “Pires Serviços de Segurança” y “Metropolitana Serviços de Segurança” formaron la empresa “Humanitas”, específicamente dedicada a los servicios administrativos y de seguridad interna en presidios

La empresa privada se encarga de:

- Cuidar las instalaciones
- Alimentar a los internos
- Salud
- Verificar que participen en un verdadero proceso de resocialización.

## **GENDARMERÍAS: EL MODELO PÚBLICO – PRIVADO CHILENO**

En el marco de un contexto internacional que pone énfasis en la privatización de las cárceles y de una crisis nacional evidente del sistema penitenciario, la solución diseñada en Chile fue llamada el proceso de “Modernización del Sistema Carcelario”, que se inició durante el gobierno del Presidente Ricardo Lagos (2002). El mismo consiste en que el Estado entrega a un particular el derecho a desarrollar y explotar un bien de uso público o servicio a cambio de su explotación temporal (UNICRIM, 2002).

Este proyecto contemplaba la construcción, equipamiento y mantenimiento de 10 nuevas cárceles de mediana y alta seguridad con una inversión pública que ronda los 280 millones de dólares y que repercutirá en la construcción de 372 mil metros cuadrados de cárceles con espacio para aproximadamente 16.000 nuevas plazas.

### **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Las Gendarmerías, a través del Modelo Público – Privado chileno, buscan obtener dos consecuencias directas:

- Beneficio económico del modelo
- Diseño de programas de rehabilitación y reinserción.

### **BENEFICIOS DEL PROYECTO**

#### **BENEFICIOS PARA EL INTERNO**

Su concesión depende de:

- Necesidades de reinserción social del interno
- Evaluación de su participación en actividades de reinserción
- Presunción que respetará las normas que lo rigen
- No continuará su actividad delictiva

Tipos de Beneficios:

- Salida Esporádica
- Salida Dominical
- Salida De Fin De Semana
- Salida Diaria

El uso correcto y satisfactorio del beneficio otorgado incluye las siguientes obligaciones de carácter general:

- Cumplir con las limitaciones horarias que el respectivo beneficio impone
- Presentarse de regreso al establecimiento en óptimas condiciones personales, sin provocar alteraciones de ningún tipo y en normal estado de temperancia
- No realizar actos que constituyan atentados en contra de la moral y las buenas costumbres
- Cumplir con el objetivo que tuvo en vista la concesión del respectivo beneficio
- Someterse fielmente a la vigilancia o custodia que el beneficio impone.

Sólo el cumplimiento íntegro y satisfactorio de tales obligaciones permite al interno postular al beneficio siguiente, según el orden de importancia que establece el propio Reglamento.

#### BENEFICIOS PARA LOS CONCESIONARIOS

La ganancia de los concesionarios, se traduce en la certeza que semestralmente recibirán, por parte del Estado, un subsidio por cada recluso que alberguen en sus establecimientos. Si a esto se le suma la incorporación de empresas privadas al interior de las cárceles, las cuales llevarán a cabo los proyectos de capacitación laboral y trabajo propiamente tal, una ganancia adicional será tener mano de obra a un costo menor que en el mercado, por el mismo servicio.

#### COBERTURA

El año 2003, los programas laborales alcanzaban una cobertura de 29%, determinando que más de 27 mil condenados o procesados no tuvieran acceso a actividad laboral alguna.

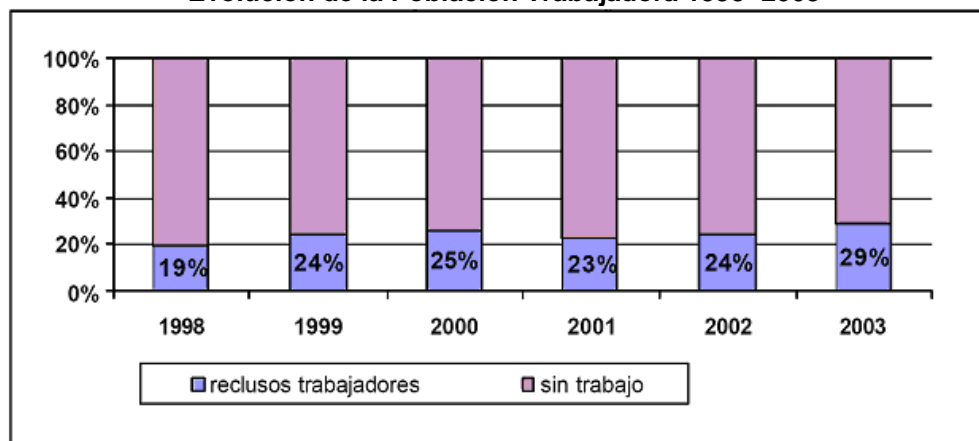
Adicionalmente, de los que trabajan, sólo un 2% (354 personas) tiene vinculación directa con empresas privadas. Lo anterior implica que la modalidad de trabajo que mayor impacto tiene en la empleabilidad posterior de los condenados es extremadamente baja.

**Número de Reclusos según Modalidad de Trabajo**

	1998	1999	2000	2001	2002	2003
<b>Mozos y Jornales</b>	728	1013	1099	942	1320	2518
<b>CET</b>	445	541	860	963	860	1417
<b>Empresa Privada</b>	836	1177	786	781	811	303
<b>PANAR y Microempresarios</b>	239	350	95	85	116	179
<b>Actividad Artesanal</b>	2,990	4,167	5,548	4,899	5,549	6,866
<b>Total</b>	<b>5,238</b>	<b>7,248</b>	<b>8,388</b>	<b>7,670</b>	<b>8,656</b>	<b>11,282</b>

Fuente: Gendarmería de Chile, 2003

**Evolución de la Población Trabajadora 1998- 2003**



Fuente: Gendarmería de Chile, 2003.

#### PRESUPUESTO

Junto a lo antes señalado debe adicionarse el tema presupuestario. En este ámbito, la tendencia pareciera indicar que el tema de reinserción laboral de reclusos se encuentra bastante postergado, especialmente si se considera que el presupuesto del que dispone Gendarmería para fines de rehabilitación se encuentra congelado desde hace varios años y, que el monto al que asciende el presupuesto destinado a los Centros de Educación y Trabajo (CET) corresponde tan sólo a un 0,5% del presupuesto de la institución.

**Evolución del Porcentaje de Recursos destinados a Programas de Rehabilitación sobre el Presupuesto Total de Gendarmería (expresado US\$)\***

<b>Año</b>	<b>Ingresos Totales</b>	<b>Total CET</b>	<b>Departamento Readaptación</b>	<b>Panar</b>	<b>% del Total</b>
1990	40,695.39	588.04	0.00	58.56	1.6%
1991	50,504.06	842.72	0.00	60.23	1.8%
1992	112,034.30	1,249.96	0.00	15.46	1.3%
1993	70,685.85	101.61	0.00	318.39	1.9%
1994	85,332.23	1,015.08	0.00	454.74	1.7%
1995	95,503.93	866.36	0.00	544.61	1.5%
1996	107,092.68	16.26	0.00	553.93	2.0%
1997	108,917.87	119.05	70.66	549.59	1.7%
1998	129,411.08	931.55	407.47	431.51	1.4%
1999	147,649.20	942.46	416.73	436.56	1.2%
2000	150,702.87	92.93	0.00	430.45	0.9%
2001	165,878.33	923.64	0.00	427.84	0.8%
2002	171,325.12	924.89	0.00	428.42	0.8%

\*: Las cifras consideran tanto las transferencias corrientes como las de capital.

Fuente: Gendarmería de Chile, 2004.

Cuando dicho porcentaje se compara además con los que se destinan a diversas materias del quehacer nacional, la realidad se torna aún más dramática.

**Evolución del Gasto Total Nacional según Área**

<b>Año</b>	<b>Justicia y Seguridad</b>	<b>Salud</b>	<b>Educación</b>
1990	4%	9%	12%
1991	5%	10%	12%
1992	5%	11%	13%
1993	5%	11%	13%
1994	5%	12%	14%
1995	5%	12%	15%
1996	5%	12%	15%
1997	5%	12%	16%
1998	5%	12%	16%
1999	6%	12%	17%
2000	6%	12%	17%
2001	6%	12%	18%
2002	6%	13%	19%
2003	7%	12%	17%

Fuente: Dirección de Presupuestos. Ministerio de Hacienda. 2004.

Para el año 2002, el monto asignado a justicia y seguridad ascendía a \$1,461 millones de pesos. Lo anterior implica que la proporción del gasto nacional destinada a fines de rehabilitación de reclusos alcanza un 0,06%.

## RENTABILIDAD DEL SISTEMA

Los programas de trabajo generan los siguientes beneficios:

- Los ambientes laborales se tornan más seguros, toda vez que al disminuir el nivel de desocupamiento de los reclusos, se reducen también los niveles de agresividad
- Resultan efectivos en cuanto a generar una masa de trabajo calificada que puede encontrar espacios laborales luego de su puesta en libertad
- Los privados obtienen una serie de incentivos monetarios, tales como: arriendo de espacios al interior del penal a bajos precios, subsidios en las compras de equipamientos, etc.
- Las ganancias generadas por los trabajos permiten pagar parte de los costos de encarcelamiento, los salarios de los reclusos, y también favorecer la manutención de las familias de los reclusos, compensar a las víctimas, etc.

### Reincidencia y Costos asociados a Población Reclusa según Participación en Programas Laborales

	<b>Población reclusa trabajadora al año 2003 asciende a 11.223</b>	<b>Costo diario de interno asciende a \$12.87</b>
<b>Tasa promedio reincidencia general de 50%</b>	5.611	\$ 72,192.75
<b>Tasa promedio de reincidencia para reclusos trabajadores de 30%</b>	3.336	\$ 42,921.94
<b>Ahorros Netos</b>	<b>2.244</b>	<b>\$ 29,270.81</b>

Fuente: Elaboración propia, basándose en datos de Gendarmería, 2004.

### Ahorro Anual por Aplicación de Talleres Laborales

Costo diario por interno	\$ 12.87
20% menos de reincidencia	2,244 reclusos
Ahorro diario	\$ 29,270.81
Ahorro anual	\$ 10,538,263.50

Fuente: Elaboración propia a partir de cifras de Gendarmería, 2004.

Por otra parte, al considerar el monto asignado a los talleres de trabajo institucionales, denominados CET, se obtiene:

### Gastos Anuales en Centros de Educación y Trabajo

Presupuesto asignado a CET año 2004	\$ 952073.45
Monto promedio asignado a cada CET el año 2004 (existen 52 CET entre abiertos y cerrados)	\$ 18,309.10

Fuente: Elaboración propia a partir de cifras de Gendarmería, 2004.

Lo anterior implica que con un gasto anual aproximado de 500 millones de pesos, se ahorra al Estado cerca de 5 mil millones de pesos. Esto implica que el dinero asignado a materias de trabajo intrapenitenciario tiene una rentabilidad de hasta 10 veces el monto de la inversión inicial.

Adicionalmente, hay que tener presente que existen una serie de otros aspectos que pueden afectarse positivamente por el simple hecho de mantener a la población reclusa trabajando.

Entre éstos, es posible mencionar:

- Aporte en impuestos
- Reducción de los montos invertidos en programas de ayuda a la familia
- Apoyo al recluso en lo referido al pago de una indemnización a favor de la víctima

### **INCONGRUENCIAS DEL PROYECTO**

Uno de los pilares del modelo público – privado de gestión penitenciario se centra en la promesa que el mismo ahorraría entre 10% y 20% respecto del sistema público. Sin embargo, la inversión por preso en el sistema público – privado es muy superior a la realizada en el sistema público. Adicionalmente, así se disminuya el número de población penal el Estado debe seguir costeando la utilización de estos servicios con lo cual se genera un gasto alto y permanente.

Según información oficial y sólo considerando los pagos por operación de los nuevos recintos y los gastos en personal de Gendarmería se encuentra que el costo por interno en el sistema de concesiones presenta un aumento considerable respecto al costo dentro del sistema público. La siguiente tabla muestra que el costo diario por interno en el sistema público alcanza los 11 dólares mientras que el mismo asciende a 35 dólares en el sistema público-privado.

**Costo por Interno en Sistema Público y en Concesionado, Chile - 2004**

<b>Sistema/Costo</b>	<b>Anual</b>	<b>Mensual</b>	<b>Diario</b>	<b>Diario (US\$)*</b>
Sistema Público	\$2.959.109	\$246.592	\$8.216	US\$ 11
Sistema de Concesiones	\$6.764.016	\$563.668	\$18.778	US\$ 35

Fuente: Base a datos de Gendarmería y Ministerio de Justicia

\* Dólar calculado en \$531 pesos chilenos.

De esta manera, mientras que en el sistema público el costo por interno duplicaba el sueldo mínimo (\$120.000 el año 2004) con el sistema de concesiones se estarán gastando más de 4 sueldos mínimos en mantener a una persona privada de libertad. Aún peor, la actual polémica respecto a los atrasos en los plazos de entrega de los recintos, generado por un debate con las empresas concesionarias que argumentan un aumento de los costos de construcción y equipamiento permite pensar que el pago estatal por la construcción será mucho mayor del estimado inicialmente (US\$280 millones).

No existe evidencia respecto a que la privación de libertad reduzca los índices de delincuencia ni los de reincidencia. Según un estudio realizado por Gendarmería en el año 2000 el porcentaje de personas egresadas del sistema cerrado (reclusión permanente) que tuvieron reincidencia legal es significativamente mayor (47%) que aquellas egresadas del sistema abierto (alrededor de un 15%).

### **VÍNCULOS DEL PROYECTO CON LA EMPRESA PRIVADA**

Tanto el Ministerio de Justicia como Gendarmería de Chile han hecho especial énfasis en la incorporación de Empresarios Privados al Programa Laboral, con el propósito de favorecer y contribuir con la entrega a los internos de un repertorio mínimo de habilidades laborales y sociales, en condiciones similares a las del medio libre que les permitan enfrentar en mejores condiciones el desafío de la reinserción.

Los empresarios privados pueden vincularse con el Programa Laboral bajo tres modalidades, cada una de ellas con sus propias ventajas, exigencias, condiciones y tipo de relación, tanto con los internos como con Gendarmería:

1. Empresas instaladas al interior de los recintos penales
2. Trato directo con internos
3. Contratación de servicios a través de los Centros de Educación y Trabajo

## **EMPRESAS INSTALADAS AL INTERIOR DE LOS RECINTOS PENALES**

En esta modalidad, se pone a disposición de la empresa una dependencia para que esta se instale físicamente al interior de una unidad penal, con sus maquinarias, equipos y herramientas, debiendo efectuar las habilitaciones e instalaciones necesarias para su funcionamiento, bajo su propio cargo.

Transcurrido un período inicial de capacitación no superior a tres meses, durante el cual se cancela a los internos un subsidio de 2,8 Unidades de Fomento<sup>1</sup>, el empresario deberá proceder a su contratación con todos los beneficios y obligaciones establecidos por la legislación laboral vigente, condiciones de seguridad industrial, y otros, excepto el derecho a huelga. Con respecto al sueldo, éste debe ser igual o superior al ingreso mínimo legal vigente, y debe estar sujeto a los descuentos establecidos para la población penal trabajadora en el Decreto Ex. N° 1.595 y en el Reglamento Penitenciario. Son de costo del empresario los consumos de servicios básicos (agua, electricidad y otros), para lo cual cada galpón cuenta con remarcadores, o deben ser instalados por la empresa.

Gendarmería favorece, entre las empresas que quieran instalarse a aquellas que además de las exigencias básicas ofrezcan:

- Uso intensivo y estable de la mano de obra
- Mayor número de internos a contratar
- Contratación de internos una vez que obtengan su libertad o algún beneficio intrapenitenciario
- Trabajos dentro del penal en condiciones similares a las del medio libre
- Estabilidad y permanencia en el tiempo de la actividad laboral a desarrollar
- Trayectoria, estabilidad y solidez como empresa
- Respaldo y relación con plantas de producción externas preexistentes
- Rubros con mayor demanda en el mercado laboral local y/o regional
- No perjudiquen a sus trabajadores del medio libre
- Mantengan continuidad en su proceso productivo
- Trabajo estable que forme a los internos no sólo en un oficio sino también en hábitos laborales
- Ofrezcan un mayor período de permanencia de la empresa en el establecimiento.

El empresario privado que otorga fuentes de trabajo a la población penal pasa a ser colaborador de la administración penitenciaria y debe establecer un convenio escrito con Gendarmería, regido por la normativa y que establece los derechos y obligaciones asumidas por ambas partes.

## **TRATO DIRECTO CON INTERNOS**

Dentro de esta modalidad las empresas o particulares pueden encargar directamente a un interno o grupo de internos, trabajos específicos como la fabricación completa de un producto, una parte del proceso de fabricación de un producto ("maquila") o terminaciones, reparaciones, limpieza, armado y envasado de productos, u otros servicios.

En algunos casos, el empresario aporta los materiales e insumos necesarios como herramientas o maquinarias, materias primas, productos semielaborados o a granel, etc. En otros casos, los internos, deben aportar elementos complementarios para dar cumplimiento a su compromiso, todo convenido al momento de hacer en trato con el cliente.

En esta modalidad no se realiza un contrato, y la valoración y forma de pago de los trabajos y servicios se fijan de común acuerdo entre el empresario o particular y los internos, en base a valores unitarios (piezas, trabajos parciales) y a los volúmenes de producción.

El establecimiento selecciona a los internos de acuerdo a las necesidades del cliente, supervisa y fiscaliza el cumplimiento del Trato por ambas partes, y controla los pagos y respectivos descuentos.

---

<sup>1</sup> Aproximadamente \$94.44.

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

Esta modalidad consiste en la contratación de trabajos o servicios que un empresario o particular contrata a Gendarmería. Esta vinculación se traduce en un convenio de trabajo con un acuerdo de servicio a prestar y los valores a cancelar por ellos. El empresario determina las características y exigencias técnicas que requiere para sus productos, entregando capacitación si es que ésta se requiere, puede o no entregar los materiales e insumos necesarios, y tiene la posibilidad de mantener una supervisión técnica y de control de calidad de la producción, en coordinación con el establecimiento penal.

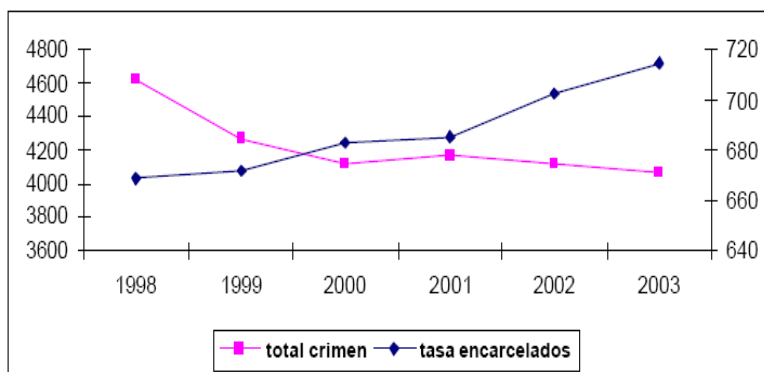
Para implementar este tipo de vinculación con empresarios, Gendarmería opera a través de las Jefaturas de los establecimientos penales, o bien a través de los Jefes o Encargados de Centros de Educación y Trabajo (CET), que son unidades o dependencias institucionales de tipo laboral – productivo, facultados para establecer relaciones comerciales formales.

Los internos que trabajan bajo esta modalidad son seleccionados, asignados, controlados y pagados por el CET del establecimiento penal. Cada uno de ellos recibe un incentivo en función del volumen de trabajo logrado y de los valores cancelados por el empresario.

## **EXPERIENCIAS DE REINSERCIÓN EN ESTADOS UNIDOS**

En este país existen una serie de casos que se han destacado por los niveles de éxito alcanzados en la lucha contra la delincuencia a través de la reinserción. Estados Unidos registra una baja del 12% del total de delitos cometidos entre los años 1998 y 2003. Junto a lo anterior, es necesario señalar que también se destaca por registrar una de las mayores tasas de encarcelados en el nivel mundial, con más de 2 millones de personas reclusas. La tasa de encarcelados ha aumentado en 7% entre los años 1998 y 2003.

### **Evolución Delictual y Población Encarcelada en Estados Unidos**



Fuente: Crime in the United States. Uniform Crime Reports, 2003.

## **INSTITUCIONALIDAD**

Atendida la organización política – administrativa de Estados Unidos es posible distinguir distintos niveles de análisis: Federal, Estatal y Local<sup>2</sup>. El sistema correccional federal se encuentra a cargo del gobierno nacional o federal, operativo a través del Ministerio de Justicia, junto al cual coexisten 50 Sistemas Correccionales Estatales y otros tantos locales y privados.

<sup>2</sup> La cantidad de recintos carcelarios asciende a 5.069, de los cuales el 66% corresponden a cárceles locales, un 31% a prisiones estatales y el 3% restante a las federales. Las poblaciones reclusas federales y estatales corresponden al 67% del total país. La derivación de los infractores a los distintos recintos carcelarios obedece a la topología del delito cometido, o el lugar en el cual ha sido llevado a cabo.



Para efectos del análisis de la política laboral intramuros existente en este caso, sólo se abordarán los ámbitos federal y estatal que representan el 66% del total de la población interna nacional<sup>3</sup>.

La Oficina Federal de Prisiones (Federal Bureau of Prisons, en adelante FBP) es el organismo dependiente del Ministerio de Justicia encargado del Sistema Correccional Federal, teniendo a su cargo más de 171.000 ofensores de acuerdo a las estadísticas del año 2002<sup>4</sup>.

Otra de las instituciones relevantes en esta materia es la Asociación Nacional de Industrias Correccionales (National Correctional Industries Association, NCIA). Ésta opera como una institución internacional sin fines de lucro que agrupa a cerca de 3.200 individuos, agencias y compañías públicas y privadas<sup>5</sup>.

En comparación con los programas de trabajo intramuros institucionales, los patrocinados por la asociación reúnen la característica de ser autofinanciados y permitir que los productos y servicios de los reclusos sean vendidos en el mercado, ingresando recursos por esta vía. En este país existían leyes que prohibían la comercialización de productos elaborados en prisiones,

Finalmente, la ley del año 1979 denominada "Prison Industries Enhancement Act" (PIE)<sup>6</sup> estableció la posibilidad de entregar autorizaciones específicas para el comercio de bienes de internos en el mercado interestatal, junto con fomentar la contratación de reclusos por parte de empresas privadas al interior de los penales. Sin embargo, la ley exigía un conjunto de condiciones para implementar el programa: 1) Remunerar a los internos con salarios comparables con trabajos similares realizados en el mercado libre, 2) Asegurar la participación voluntaria de los reclusos y 3) Fomentar la participación de privados en su contratación

#### **CRITICAS A ESTE TIPO DE INCITIVAS**

La mayor parte de las críticas en relación con la existencia de cárceles industriales radica en el potencial efecto negativo que este tipo de iniciativas podría tener sobre el mercado laboral externo. Algunos economistas<sup>7</sup> han argumentado que el impacto probable no estaría dado sobre los niveles de empleabilidad del mercado laboral, sino más bien sobre el promedio de remuneraciones por hora, que podría verse afectado con una disminución del 5%.

Sin embargo, el planteamiento anterior debe ser contrastado con aquellas razones manejadas por quienes consideran que el acceso a mano de obra más barata resulta ser sólo una manera de compensación a la serie de costos extras que enfrentan quienes deciden invertir y contratar al interior de recintos carcelarios, entre otros se mencionan:

- Trato con mano de obra poco calificada que requiere de períodos de entrenamiento más prolongados que los normales, lo cual termina traduciéndose en mayores costos para el inversionista. Además, la falta de capacitación no se presenta sólo en torno a materias propias de la actividad a desarrollar, sino también en cuanto a hábitos laborales (aprender a recibir órdenes de un supervisor, por ejemplo).
- Reclusos que carecen de disciplina y habilidades sociales para desarrollar trabajo en equipo.

---

<sup>3</sup> En Estados Unidos el costo de manutención por persona reclusa asciende a aproximadamente 20 a 25 mil dólares al año.

<sup>4</sup> De este total, 144.500 se encuentran reclusos en cárceles federales, y el porcentaje restante en cárceles privadas, centros de detención, centros correccionales comunitarios, así como en recintos facilitados por los gobiernos estatales y locales. Las cárceles federales se dividen de acuerdo al nivel de seguridad exigido para sus reclusos en: mínima, baja, media y alta.

<sup>5</sup> Cada industria correccional estatal, federal y local, forman parte de esta asociación.

<sup>6</sup> Private Sector/Prison Industry Enhancement Act o PIE. Esta ley dio origen al programa denominado "Prison Industries Enhancement Certification Program" (PIECP) administrado por la Oficina de Asistencia Judicial (Bureau of Justice Assistance o BJA) que se encarga de distribuir los permisos que eximen de la prohibición de comerciar productos de internos entre estados.

<sup>7</sup> Marshall R., Freeman R., Krueger A., Kling J., Levitt S.

- Interrupciones regulares de las jornadas de trabajo debido a razones propias de dinámicas de la institución o por faltas disciplinarias del recluso trabajador.
- Necesidad de tomar ciertas precauciones especiales como cierre y cuidado diario de útiles y materiales.
- Enfrentar una serie de barreras de seguridad al momento de ingresar o salir del recinto (vehículos y productos, entre otros), lo que se traduce en demoras y mayores costos para quien decide trabajar en el sistema.
- Altas tasas de rotación entre los trabajadores reclusos debido a los movimientos internos que se producen por nuevas clasificaciones, o por motivos de cumplimiento de condenas y/o de plazos para acceder a beneficios de salidas.
- Necesidad de contar con personas especializadas en el trato con reclusos, las que requieren estar enfocadas tanto a temas de producción como de seguridad.

Junto a lo anterior se ha señalado que otra de las razones que atenuaría el efecto que este tipo de trabajos genera sobre el mercado libre es la generación de nuevas fuentes de negocios, toda vez que las industrias instaladas al interior de los penales requieren de materias primas para la elaboración de sus productos, las que son adquiridas en el mismo mercado externo, generando un impulso reactivador.

Finalmente, quienes se oponen a estas iniciativas, por la eventual competencia desleal que significa ofertar mano de obra barata, deben considerar que las normas propias del mercado laboral relacionan salarios con productividad, determinando que menores salarios vayan aparejados de productividades más bajas, situación presente en la mayor parte de los casos de contrataciones intramuros.

También es importante señalar que, en relación con la cobertura de estas instituciones en general, cerca de 900.000 reclusos se desempeñaban en programas de trabajos institucionales (manutención de la cárcel en general: aseo, servicios de comida, etc.), mientras que 80.000 lo hacían bajo la modalidad de “correccional industrial”<sup>8</sup>.

Otro de los aspectos que conviene reseñar en torno a este tipo de programas se refiere a la serie de modalidades de organización que pueden adoptar las correccionales industriales.

El más frecuente es el denominado Modelo de Uso Estatal, en el que todas Las operaciones son administradas y ejecutadas por la entidad pública estatal. El Modelo Corporativo imita el estatal salvo en lo referente a la organización encargada de accionar que resulta ser una privada.

Finalmente, existe la posibilidad de compartir labores entre la organización pública y la corporativa o privada: una primera posibilidad es que el privado ejecute el programa con amplias facultades delegadas por la entidad pública (“Employer Model”) o, que el privado administre la industria, salvo en lo concerniente a la remuneración de reclusos, función que es reservada a la autoridad pública (“Manpower Model”).

---

<sup>8</sup> Es importante aclarar que el Sistema de Trabajo en Prisiones Federales o FPI se ubica bajo la modalidad “correccional industrial”, no obstante corresponder a una corporación de gobierno federal. La referencia a institucional se hace a los modelos de trabajos organizados por gobiernos estatales y locales bajo una modalidad distinta a la propuesta por NCIA.

### Tipos de Modelos de Industrias Correccionales

MODELO	Empleador	Supervisor	Capacitador	Beneficios para los Privados	Beneficios para la Prisión
<b>Modelo de Uso Estatal</b>	Agencia Pública	Agencia Pública	Agencia Pública	n/a	- Mercados preferenciales - Puerta giratoria (fondos recaudados se reinvierten en el programa)
<b>Modelo Corporativo</b>	Entidad Independiente Privada	Entidad Independiente Privada	Entidad Independiente Privada	Acceso a Mercados Gubernamentales	n/a
<b>Modelo Asociativo</b>	Agencia Pública / Privada	Agencia Pública / Privada	Agencia Pública / Privada	Acceso a Mercados Gubernamentales	-Asistencia técnica -Pago de impuestos por ventas de privados

Fuente: Corrections Today, 1999.

## PROGRAMAS LABORALES

### SISTEMA DE TRABAJO EN CÁRCELES FEDERALES

Todos los reclusos que se encuentran cumpliendo condena en cárceles federales se hayan obligados por ley a trabajar<sup>9</sup> a fin de mantenerlos productivamente activos. La mayor parte se desempeñan en actividades de pintura, plomería, jardinería, entre otras. Estos trabajos se remuneran con montos que varían entre 12 y 40 centavos la hora.

El resto de la población reclusa (cerca de un 25%) presta servicios al interior de las Industrias de Prisiones Federales (Federal Prison Industries, FPI<sup>10</sup>). En éstas, el monto de paga recibida oscila entre los 23 centavos y 1.15 dólares la hora. De acuerdo al Programa de Responsabilidad Financiera de Internos, IFRP (Inmate Financial Responsibility Program), quienes obtienen recursos monetarios a través de estos programas laborales deben destinar a veces hasta un 50% de ellos al cumplimiento de obligaciones contraídas con la víctima (a la satisfacción de multas, a la manutención de los hijos, etc.).

Al año 2002 se estimaba que el FPI agrupaba a cerca de 22 mil internos bajo sus industrias, esto es, un 25% del total de la población encarcelada en prisiones federales. El FPI ha estimado que cerca del 74% de los ingresos obtenidos por ventas a agencias federales y otros, son destinados al pago de insumos provenientes del ámbito privado<sup>11</sup>, lo que favorece la reducción de impactos negativos en dicho sector. Así, para el año 2002 se estima que las ventas netas ascendieron a:

<sup>9</sup> Salvo en el caso de existir contraindicación médica al respecto.

<sup>10</sup> FPI se enmarca dentro de la modalidad de prisiones industriales mencionadas anteriormente y forma parte de la Asociación de Industrias Correccionales.

<sup>11</sup> El 26% restante se destina al pago de salarios principalmente.

### Flujos Monetarios generados por FPI, 2002

	Millones US\$
Ventas netas	679
Ingresos netos	9
Gastos por compras de insumos a sector privado	502

Fuente: Reporte Anual de UNICOR, 2002

Otro aspecto interesante, como se observa en la siguiente tabla es la variedad de sectores productivos desarrollados en el programa.

### Programas de FPI, Número de Reclusos Empleados y Ventas Netas para el año 2002

	Número de Empleados	Ventas Netas (millones de US\$)
Textiles y ropas	6.665	159,7
Electrónicos	3.171	132,7
Fletes, componentes de autos	1.706	99
Gráficos	930	26
Productos Industriales	1.816	27,8
Muebles de Oficina	5.304	217,9
Actividades de Reciclaje	833	3,4
Servicios	1.020	12,2
Actividades de Soporte y Servicio al Consumidor	333	
<b>Total</b>	<b>21.778</b>	<b>678,7</b>

Fuente: Reporte Anual de UNICOR, 2002

Cumpliendo con las disposiciones encomendadas, el FPI genera una serie de productos y servicios que son vendidos a agencias federales. En efecto, si alguna institución aprovisionada por esta vía desea cambiar de fuente de abastecimiento deberá obtener, previamente, aprobación de la institución carcelaria en cuestión (FPI). Junto a lo anterior, también se generan una serie de servicios hacia instituciones no gubernamentales, las que han sido denominadas como “no mandatorias” o “en base a fuente preferenciales” (non mandatory ó preferred source basis).

### PROYECTOS LABORALES EN EL ESTADO DE TEXAS

Texas es uno de los estados con mayor población penitenciaria en Estados Unidos (alrededor de 158 mil encarcelados), razón que llevó a las autoridades a generar procesos de ayuda a la reintegración social de quienes han delinquido con el objeto de generar un proceso de salida y no reincidencia de parte de quienes cumplen su condena. A lo anterior debe agregarse el hecho de que el costo diario por encarcelado en el estado asciende a cerca de 40US\$.

De esta manera, las autoridades, a través del Departamento de Justicia Criminal (TDCJ)<sup>12</sup>, han generado una serie de instancias e iniciativas que apuntan básicamente a la generación de expectativas laborales en pro de quienes cumplen condena y de los que ya han salido en libertad. Algunos de estos ejemplos serán analizados a continuación:

---

<sup>12</sup> Texas Department of Criminal Justice conocida por su sigla TDCJ.

## **LA INDUSTRIA CORRECCIONAL DE TEXAS (TCI)<sup>13</sup>**

Creada en 1963 y autorizada para vender productos elaborados por internos, es un programa estatal dependiente del Departamento de Justicia Criminal.

### **Actividades productivas**

Ofrece entrenamiento laboral en una serie de actividades:

- Producción de muebles
- Zapatería,
- Elaboración de productos textiles
- Trabajo en metal.

### **Resultados**

- Entrega de certificados de capacitación en los rubros
- Colocación de los internos una vez puestos en libertad.
- Los productos elaborados bajo esta modalidad son vendidos, principalmente, a otras agencias estatales, así como a subdivisiones del propio Departamento;
- Reducción de costos a la entidad pública TDCJ vía venta de productos en un modelo que permite generar utilidades o también llamado "for profit".
- Es importante señalar que la elaboración de productos está afecta a la certificación de calidad por parte de las autoridades al igual que cualquier otra empresa o persona privada.

## **EL PROYECTO RIO O REINTEGRACIÓN DE OFENSORES**

Es administrado por la Comisión de la Fuerza de Trabajo de Texas en colaboración con el Departamento de Justicia Criminal, específicamente, la División de Libertades Condicionales, ya que el programa se encuentra justamente orientado a quienes acceden a este beneficio<sup>14</sup>. El proyecto comienza a aplicarse mientras los reclusos aún se encuentran en prisión, de modo de generar actitudes y habilidades necesarias para encontrar y mantener un trabajo en el medio libre.

### **Resultados**

- Apoyar en la búsqueda de trabajo a 40% de los 16 mil ofensores que salen libre cada año
- Entre 1985 y 1996 RIO ha encontrado trabajo al 69% de los 100 mil ofensores partícipes del programa, comparado con una tasa de colocación del 36% entre quienes no formaron parte de esta iniciativa.
- Con respecto a la reincidencia es posible establecer que mientras un 23% de quienes participaron en el programa fueron reencarcelados en el lapso de 1 año desde la puesta en libertad, entre quienes no lo hicieron la cifra se elevó a un 38%.
- Por su parte, en relación a la población de alto riesgo (de acuerdo a nivel de compromiso delictual) la tasa de reincidencia entre los usuarios de RIO fue de un 48%, mientras en el resto de los reclusos alcanzó un 57%
- En cuanto a costos se logró ahorrar cerca de US\$20 millones equivalentes al costo anual de los internos que lograron permanecer en libertad producto de su participación en RIO (alrededor de US\$16,000 por interno).
- Por otra parte, dado que el proyecto costó 4 millones de dólares (cerca de 361 dólares por interno), el nivel de éxito permitió reducir los gastos del Estado en 16 millones de dólares. Si a ello se adiciona el hecho de que el Estado recaudó por concepto de impuestos locales un total equivalente a 1.2 millones de dólares, se tiene que el nivel de logros del proyecto se tradujo en más de 17 millones de dólares para Texas<sup>15</sup>.

---

<sup>13</sup> Texas Correctional Industries o TCI.

<sup>14</sup> El programa abarca todo el Estado de Texas y se encuentra a disposición de todos quienes salen en libertad; lo anterior determina la existencia de más de 62 oficinas ubicadas en 92 ciudades y pueblos del Estado.

<sup>15</sup> Resulta importante señalar que muchos de los analistas adicionaron al éxito del proyecto RIO tres factores: la abundancia de puestos de trabajo en el estado; la falta de oposición de parte de la fuerza de trabajo libre y la presión de ser el segundo estado con mayor población reclusa.

## **EL PROGRAMA “TRABAJO CONTRA LA REINCIDENCIA” (WORK AGAINST RECIDIVISM, WAR)**

Se suma la serie de iniciativas ya mencionadas y trabaja bajo una orientación muy similar a la de RIO. Es impulsada por la División de Manufactura y Logística de TDCJ, junto a la División de Libertad Condicional del mismo organismo, la Comisión de la Fuerza de Trabajo de Texas y al sector privado. La finalidad principal es generar vínculos trabajador interno – empleador previo a la puesta en libertad, permitiendo que el ofensor pueda verse motivado ante mejores expectativas laborales.

Por su parte, el empleador se verá beneficiado toda vez que contará con la posibilidad de contratar trabajadores que ya cuentan con cursos de capacitación en el área, certificados por el propio organismo bajo estándares requeridos en el mercado y, además, podrá acceder a una serie de beneficios tributarios y subsidios por la contratación de ex reclusos.

## **PROYECTO DE RE EMPRENDIMIENTO (“PROJECT RE- ENTERPRISE”).**

El programa nació como una iniciativa de educación informal en prácticas y hábitos laborales, más que en capacitación técnica – profesional.

### **Resultados**

- Con estas finalidades se realizan ferias de trabajos (conocidas como “mock job fair”) en las que empleadores de Texas, de rubros distintos, son invitados a participar en entrevistas informales y sin ningún compromiso con el objeto único de favorecer el entrenamiento de los internos.
- La idea es potenciar las técnicas de entrevistas y generar eventuales contactos entre éstos y los privados, quienes en todo caso pueden verse motivados a requerir la contratación de alguno de los entrevistados.
- Una de las características más novedosa del programa es la creación de un sistema de garantías públicas (especies de fianzas) para empleadores que contratan reclusos por esta vía, de modo de asegurarlos contra eventuales sustracciones que pudieran ocasionarse y ser atribuibles a los internos.
- El mercado norteamericano ofrece normalmente seguros a privados de manera de que éstos permanezcan protegidos de actos de deshonestidad laboral (fraudes, robos, hurtos, etc), sin perjuicio de las acciones penales que paralelamente puedan emprenderse; sin embargo, casos de contrataciones de personas con antecedentes penales, con historiales de uso de drogas o abuso de alcohol quedan excluidas del seguro privado, razón que justifica la importancia de la existencia de estos incentivos públicos.

## **PROYECTO PRIDE EN EL ESTADO DE FLORIDA**

El Estado de la Florida ha autorizado desde el año 1981 a la empresa sin fines de lucro, PRIDE (Prison Rehabilitative Industries and Diversified Enterprises, Inc.), para manejar y operar el sistema de correccional industrial del Estado. Es importante señalar que no recibe fondo estatal alguno para sus operaciones.

### **Actividades productivas**

- Tecnología y computación
- Mueblería
- Mecánica
- Fabricación de metal

### **Resultados**

- Sólo durante el año 2000, PRIDE capacitó a cerca de 4,684 internos que trabajaron un total de 4.2 millones de horas en 55 industrias ubicadas en 22 penales.
- Se recaudaron más de 93.7 millones de dólares por concepto de las ventas realizadas, de las cuales 4.5 millones fueron entregadas nuevamente al Estado y 1.8 millones al pago de sueldos de los propios internos. El resto de los fondos se utiliza para arriendos de talleres, personal capacitador, restitución a víctimas, compensaciones judiciales, etc.

- Uno de los principales logros del programa consiste en colocar en puestos de trabajo a muchos de los internos que salen en libertad.
  - ✓ El record sostenido por la agencia ha sido lograr colocar a un 78% del total de los internos participantes del programa puestos en libertad.
  - ✓ Para el logro de este tipo de registros se llevan a cabo una serie de medidas, tales como: facilitar transporte, alojamiento y otras necesidades de quienes salen al medio libre y desean incorporarse a la fuerza laboral.
- Es importante señalar que PRIDE formó parte del programa de certificación PIE, permitiendo que los productos elaborados por los internos fueran comercializados en el mercado interestatal y pudieran celebrarse contratos de prestación de servicios o de abastecimiento con agencias públicas por montos superiores a los límites establecidos (10 mil dólares).
- El programa PIE resulta, beneficioso para todas las partes involucradas: los privados se ven favorecidos por la provisión de fuerza de trabajo, además por la entrega de espacios de trabajo y herramientas proveídas por las empresas PRIDE.
- Para la administración del penal resulta ser una manera bastante efectiva (en cuanto a costos) ya que logra mantener ocupada la creciente población reclusa;
- finalmente, para los internos, PIE ofrece alternativas de financiamiento a las obligaciones monetarias que pudieran tener e incentiva la formación de hábitos laborales.

#### **Condiciones para el funcionamiento de PIE**

- Asegurar que el mercado libre no se verá afectado por su aplicación, especialmente, en cuanto a que ningún trabajador no recluido verá mermadas sus posibilidades de trabajo por esta razón
- Generar pagos en sueldo equivalentes a los existentes en el mercado para actividades equivalentes, de acuerdo a lo que pueda establecer el Departamento de Seguridad Económica del Estado
- Habilitar la serie de beneficios existentes para trabajadores no reclusos en favor de quienes sí se hayan en esta condición
- Asegurar compensaciones a víctimas por un porcentaje que fluctúa entre el 20% y 55% del pago recibido por el interno
- Consultar al mercado privado establecido en el área de manera previa a la instalación del programa

El programa ha tenido un positivo impacto en las tasas de reincidencia, lográndose bajos porcentajes de reencarcelamiento. En efecto, de los 771 internos puestos en libertad entre 1998 y 1999, miembros del programa por al menos 6 meses, sólo un 17% (131 reclusos) reincidió en el plazo de 2 años, lo que se compara positivamente con la tasa promedio nacional que alcanzó un 49%.

#### **INDUSTRIAS CORRECCIONALES EN EL ESTADO DE KENTUCKY**

El Sistema de Correccionales Industriales de Kentucky (Kentucky Correctional Industries, KCI) y el Departamento de Correccionales del Estado trabajan conjuntamente para implementar programas laborales al interior de las cárceles. Del total de población reclusa en el estado (15.000 personas) cerca de 800 corresponden a empleados de KCI que a su vez opera en 10 cárceles adultas del Estado.

#### **Objetivos del programa son:**

- Lograr que los reclusos accedan a empleos una vez cumplida la pena
- Lograr la no reincidencia de los reclusos, manteniéndolos al margen del sistema de justicia criminal.

## **Resultados**

- El proceso de contratación de los reclusos incluye un período de prueba y entrenamiento que, de ser completado exitosamente, los habilita a ser contratados permanentemente por KCI.
- La contraprestación en dinero recibida por los reclusos es inferior al mínimo al que podrían acceder en el mercado libre, pero existen posibilidades de ir mejorando los montos acorde a la especialización que van adquiriendo<sup>16</sup>.
- En promedio los trabajadores destinan 6 horas al trabajo en éstos programas.
- Menores tasas de reincidencia que ascendían a un 17% para reclusos parte del programa, siendo el promedio general de 30%, contabilizando el período de un año después de la liberación del recluso<sup>17</sup>.

## **EXPERIENCIAS DE REINSERCIÓN EN EL REINO UNIDO**

### **INSTITUCIONALIDAD**

El Reino Unido, a pesar de ser un estado unitario, está compuesto por tres subsistemas de justicia criminal: uno en Inglaterra, uno en Escocia y un tercero en Irlanda del Norte. En las siguientes líneas el análisis hará exclusiva referencia a lo ocurrido en los sistemas de enjuiciamiento criminal de Inglaterra.

#### **Servicio de Prisiones (HM Prison Service)**

Es el organismo dependiente del Ministerio del Interior, encargado de la administración de las cárceles públicas, las que en el año 2001 alcanzaban el 93% del total de establecimientos penitenciarios. La institución tiene como finalidad reducir el crimen a través del desarrollo e implementación de programas que buscan cambiar las conductas de los reclusos, mejorar su educación y sus habilidades de trabajo, así como la promoción de conductas legales permanentes tanto al interior de la cárcel, como estando fuera de ella.

#### **Empresas en Prisiones (Prison Enterprises)**

Es el organismo encargado de desarrollar vínculos entre industrias del sector privado y la provisión de trabajo al interior de las cárceles, se denomina.

#### **Departamento de Trabajo y Pensiones (Department of Work and Pensions, DWP)**

El cual se encarga de proveer a los reclusos y sus familias del soporte financiero, mientras éstos buscan trabajo, luego de salir en libertad.

#### **Unidad de Exclusión Social (conocida en inglés como Social Exclusion Unit)**

Instaurada por el Primer ministro británico el año 1997, con el objeto de apoyar iniciativas que tienen directa relación con este tipo de situaciones, dentro de la cual la reinserción laboral de quienes han estado en prisión, resulta ser un tópico muy relevante. Su trabajo se realiza en estrecha relación con los otros ministerios y con agencias privadas especializadas en estos temas.

---

<sup>16</sup> De acuerdo a cifras del año 2000, los montos ascendían a 25 centavos de dólar por hora, pudiendo alcanzar una cifra cercana a los 85 centavos por hora. El promedio de ingresos alcanzaba los 55 centavos por hora.

<sup>17</sup> El estudio de evaluación se realizó en la población reclusa participante del programa los años 1996, 1997 y 1998 y comprendió un seguimiento de 1 año luego de la puesta en libertad de los mismos.



## LEGISLACIÓN

El tema laboral ha adquirido importancia no sólo en relación con quienes se encuentran cumpliendo condenas al interior de recintos carcelarios, sino también entre quienes ya han egresado del sistema y deben incorporarse a la vida del medio libre. La principal limitación enfrentada al momento de reinserirse se refiere a las escasas oportunidades de trabajo que enfrentan los ex ofensores, situación agudizada por la existencia de antecedentes penales que inhiben a muchos empleadores a dar una oportunidad a estas personas. Debido a lo anterior, se crea en el año 1974, la ley sobre rehabilitación de ofensores que permite eliminar los antecedentes criminales (sin obligación de hacer mención alguna a éstos en el futuro). Ejemplos de los períodos de rehabilitación exigidos, se muestran en el cuadro siguiente:

### Antecedentes que pueden ser eliminados tras períodos fijos de rehabilitación

<i>Sentencia</i>	<i>Periodo de rehabilitación</i>	
	<i>Menores entre 12 y 17 años</i>	<i>Personas 18 años y más</i>
Prisión de 6 meses o menos	3 años y medio	7 años
Prisión entre 6 meses y 2 años y medio	5 años	10 años
Multas, reparación, libertad vigilada, servicio comunitario, tratamiento de drogas,	2 años y medio	5 años

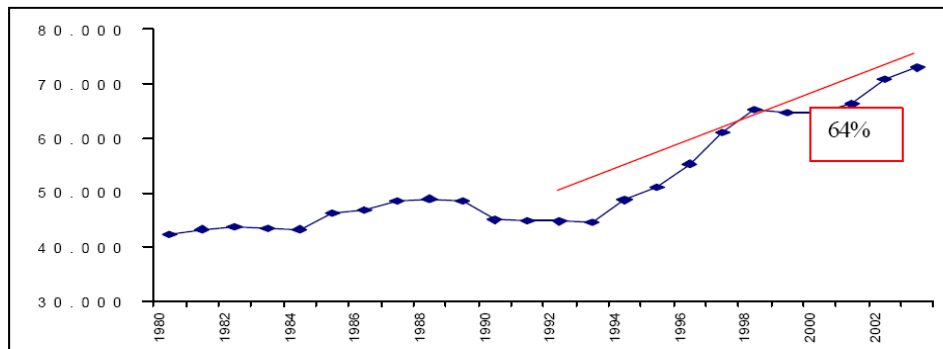
Fuente: NACRO (Inglaterra). Rehabilitation of offenders Act 1974. 2001.

## DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS CARCELES EN INGLATERRA

- 138 establecimientos penitenciarios en toda Inglaterra,
- Población carcelaria de 73.040 ofensores,
- Una tasa de 139 reclusos cada 100 mil habitantes al año 2003.

El crecimiento del total de reclusos ha sido de el 73% para el período comprendido entre los años 1980 y 2003. Sólo en la última década (1993- 2003), la población ha crecido en 64%. La capacidad carcelaria oficial, en igual fecha, era de 66.194 reclusos, implicando un déficit de 10,3%.

### Evolución Población Recluidas, 1980 - 2003



Fuente: Prison Statistics in England and Wales, 2002 e International Center for Prison Studies, 2003

De acuerdo al informe elaborado por el ministerio del interior el año 2002, denominado "Prison Statistics in England and Wales", pudo establecerse que la tasa de recondenas de aquellos reclusos liberados el año 1999 ascendía a un 59%, tasa que no experimenta variación en relación con aquella observada el año 2001 para individuos liberados en 1998.

La evolución de este problema se aprecia en el siguiente cuadro:

### Evolución de la Reincidencia, 1987 - 1999

Año de Liberación	Tasa de reincidencia (%)		
	Jóvenes*	Adultos	Total
1987	71%	49%	57%
1988	70%	47%	55%
1989	71%	45%	53%
1990	72%	45%	52%
1991	72%	45%	53%
1992	71%	45%	51%
1993	74%	46%	53%
1994	75%	50%	56%
1995	76%	52%	58%
1996	75%	52%	57%
1997	75%	54%	58%
1998	73%	55%	59%
1999	73%	55%	59%

\*Los jóvenes corresponden a la población reclusa menor de 21 años

Fuente: Prison Statistics in England and Wales, 2002.

A partir de la información, es posible establecer que el problema de la reincidencia (asimilando dicho concepto con el de recondenas) disminuyó seis puntos porcentuales desde el año 1987 al año 1992. Posteriormente comenzó a incrementarse, hasta crecer en siete puntos porcentuales al año 1997, manteniéndose relativamente constante en los últimos años del período.

### COSTOS

El Servicio de Prisiones, organismo encargado de la administración de las cárceles y de la implementación de programas de rehabilitación al interior de éstas, tuvo en promedio un gasto anual (para el año fiscal 2001/2002) de alrededor de 2 mil millones de libras, equivalentes a más de 3,1 millones de dólares<sup>18</sup>.

### Costo Promedio Anual por Recluso, Reino Unido

Año	Costo promedio anual por recluso	
	Libras	Dólares *
00/01	27.636	40.769
01/02	35.939	56.115
02/03	36.268	60.462

\* El tipo de cambio utilizado fue para el 30/09/01 de 1,4752 US\$/Libra, para el 30/09/02 de 1,5614 US\$/Libra.

Fuente: Elaborado a partir de "Prison Statistics in England and Wales", 2000 y 2001.

<sup>18</sup> National Audit Office (2002) "Reducing Prisoner Reoffending".

## PROGRAMAS LABORALES

### Áreas de trabajo

- Trabajos industriales:
  - ✓ Carpintería
  - ✓ Trabajos en cuero
  - ✓ Montajes de luz
  - ✓ Impresión
  - ✓ Costura, tejido y trabajos de lavandería
- Agrícolas
- Servicios de comida y de limpieza
- Labores domésticas y mantenimiento de edificios

Por su parte el organismo “Empresas en Prisiones”, que depende del Servicio de Prisiones, es el encargado de establecer vínculos entre la industria privada y los reclusos, con el fin de otorgar empleos y habilidades de trabajo a quienes cumplen penas privativas de libertad. El objetivo del programa es enseñar habilidades a los reclusos para que, una vez en libertad, puedan ofrecer productos y servicios de alta calidad, a precios competitivos.

### Reclusos empleados para el período 1999-2003 en trabajos industriales y agrícolas

	Año	1999/00	2000/01	2001/02	2002/03
Actividad	Trabajos industriales	8.571	10.429	10.887	11.579
	Agricultura y Horticultura	1.988	1.926	1.744	1.960
	Total	10.559	12.355	12.631	13.539

Fuente: Prison Statistics England and Wales. 2000, 2001 y 2002.

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, en el año fiscal 2002/03 el número de reclusos que estaban trabajando en las cárceles ascendía a 11.579 individuos, cantidad que representaba el 16,3% de la población reclusa ese año. Adicionalmente, quienes se dedicaban a actividades como agricultura y horticultura eran en promedio 1.960 reclusos, es decir, alrededor de 35% de la población total reclusa, y 15% del total de reclusos trabajadores.

En relación con la evolución en el tiempo, se observa que el número de reclusos que realizaba trabajos industriales aumentó durante el período 1999- 2003 en 35%, mientras que la población que realizaba labores en el campo disminuyó durante los años 1999 a 2001 en 12%, situación que fue revertida durante el último año fiscal analizado, en el cual la población que realizaba estos trabajos aumentó en 12%. Para el periodo analizado, la población reclusa trabajadora aumentó 28%.

### **PROGRAMAS DE TRABAJO INTRAMUROS DESARROLLADOS EN LAS CIUDADES DE MANCHESTER, CHESHIRE, CUMBRIA, WEST YORKSHIRE, THAMES VALLEY, BRISTOL Y LONDRES.**

La razón de su origen se debía al supuesto esgrimido por las autoridades en torno a que este grupo representaba un sector altamente expuesto a reincidencias, atendidas las dificultades que enfrentaban para encontrar trabajo una vez en libertad.

### **Actividades productivas**

- Servicio de Prisiones
  - ✓ Servicios de lavandería
  - ✓ Costura, trabajos en cuero y madera
  - ✓ Trabajos tradicionales desarrollados en los campos
- Trabajos no dependientes de la institución pública.
  - ✓ Cocina
  - ✓ Mantenimiento de oficinas
  - ✓ Limpiezas en general, servicios de envíos

Adicionalmente, se impartían cursos de capacitación y entrenamiento en temas de construcción, dependientes del Ministerio del Trabajo y, programas de orientación vocacional ejecutados por el Ministerio de Educación.

### **Resultados de los proyectos**

Una vez implementados los proyectos por lapsos de seis meses, fueron evaluados por el Ministerio con el fin de redirigirlos e incorporar o corregir algunos elementos. En estas revisiones fue posible establecer ciertos patrones de éxito:

- Compatibilidad entre el diseño del programa y las necesidades laborales locales, es decir, entre oferta y demanda laboral.
- Generación de redes de contacto entre el proyecto y los empleadores de la zona
- Adecuada orientación a los ofensores incorporados al programa durante los periodos de reclutamiento en el programa.
- Coordinación entre los intereses del usuario del programa (ofensores), los objetivos del proyecto y las necesidades laborales locales.
- Seguridad en el financiamiento de los proyecto por lapsos de al menos 2 años, de modo de generar algún impacto.
- Capacidad para generar ofertas reales una vez liberados los ofensores o, al menos, para generar contactos y facilidades en los períodos de búsqueda de empleos.

El factor determinante en el éxito logrado por los proyectos estuvo referido en la fuerte asociación generada entre los actores participantes: Ministerio del Interior, Centros Penitenciarios, las organizaciones a cargo de las capacitaciones y entrenamientos y, finalmente, con el sector privado local.

### **Algunas debilidades de los proyectos**

- Deficiencias de comunicación con los servicios penitenciarios involucrados, perjudicando la permanencia de los ofensores en los programas.
- Existieron también dificultades en relación con la posibilidad de obtención de permisos para ofensores que debían cumplir labores fuera de los recintos penitenciarios.

### **PROGRAMAS DESARROLLADOS EN LAS PRISIONES DE CHANNINGS WOOD, HIGHPOINT, HOLLOWAY, KIKRHAM, LIVERPOOL Y MAIDSTONE**

Otra de las experiencias laborales carcelarias implementadas en Inglaterra tuvo lugar en seis prisiones del país: Channings Wood, Highpoint, Holloway, Kikrham, Liverpool y Maidstone. Estos recintos registraban poblaciones de entre 400 y 1000 reclusos, elegidos de manera de incorporar prisiones de diferentes grados de seguridad, excluidas únicamente aquellas de máxima seguridad (clase A).

### **Comparación de los programas intramuros y los que se realizan en el exterior**

- Resultaban ser las velocidades de trabajo (siendo mucho más lentos los procesos al interior de las prisiones) con horas de trabajo menos extensas y con una serie de interrupciones, lo cual impedía mantener la continuidad de las labores y retardaba las entregas y obtenciones de productos finales.

- En relación con los equipos de trabajo, se resaltaron las semejanzas generales entre ambas modalidades, difiriendo únicamente en temas de productividad, ya que en empresas del medio libre se requerían menos trabajadores para generar igual cantidad de productos que aquellos elaborados la interior de las prisiones.
- En estas materias también difirieron los niveles de responsabilidades asignadas a trabajadores de programas externos e intramuros, los que en general resultaban poco motivados por las escasas responsabilidades asignadas y con desempeños laborales deficientes.

#### **Algunas debilidades y los factores a que se deben**

- Los trabajos realizados por reclusos no respondían a las exigencias laborales del medio libre. De esta manera, la finalidad al incorporarse a este tipo de programas decía más relación con la posibilidad de acceder a beneficios y/o a obtener libertades en plazos más cortos, más que con el propósito de capacitarse y acceder a mejores oportunidades laborales una vez liberados.
  - ✓ En relación con este punto, se logró concluir que las ofertas guardaban poca relación con los requerimientos externos del mercado laboral. Las dinámicas intramuros mantenían una fuerte preferencia por programas de construcción y ensamblajes (que requerían de bajos niveles de capacitación), a instancias que el mercado ha volcado sus necesidades hacia áreas de servicios que se hacen necesario contar con personal calificado en materias de desarrollo e información tecnológica, además de entendimientos empresariales.
  - ✓ De esta manera, la industria de la agricultura, ingeniería mecánica, textiles y costura en general, presentan tendencias decrecientes, mientras se ven emerger los mercados de industrias hoteleras, de abastecimiento, servicios de negocios, trabajos profesionales y técnicos, es decir, todas aquellas áreas ricas en servicios personalizados, más que la producción masiva de productos en serie o en temas de construcción que resultaban ser altamente cíclicos y expuestos, en mayor magnitud que otros, a los periodos económicos.
- En este sentido pudo constatar que los temas de capacitación vocacional se veían fuertemente afectados en prisiones por razones de interrupciones frecuentes a los procedimientos, traslados de reclusos, falta de coordinación con personal penitenciario, restricciones y suspensiones que afectaban a quienes participaban de estos programas, por nombrar algunas limitaciones.

Debido a lo antes señalado, se ha considerado la necesidad de contratar servicios especializados en estas materias, que muchas veces exceden las capacidades del personal penitenciario, especialmente capacitado para materias de vigilancia.

#### **Recomendaciones**

- Existencia de planes de trabajo al interior de las cárceles, "Sentence Planning". Estas guías han sido conceptualizadas como esquemas que promueven el uso del tiempo de los reclusos que deben permanecer bajo custodia. En éste se privilegia el desarrollo de capacidades laborales y la educación de modo de generar cambios conductuales que permitan disminuir los niveles de reincidencia entre los ofensores
- Contacto y colaboración de agentes externos, expertos en estas materias (denominados TEC's);
- Coordinación entre prisiones en relación con los programas implementados, y generación de regimenes internos de trabajo que no entorpezcan el desarrollo de los programas de capacitación y rehabilitación (por el contrario, se intenta que muchos de los contenidos de estos cursos puedan ser reforzados durante la rutina diaria de los reclusos, para lo cual se debe generar la máxima coordinación entre capacitadores y personal penitenciario);
- Generación de canales de información con el mercado laboral externo, de manera de estar al día en lo requerimientos y ofertas de trabajo en el área de localización de la prisión (especies de informes de mercado y estado de la industria local);

- Otro de los aspectos relevados por el informe tuvo relación con las contraprestaciones salariales que recibían los reclusos trabajadores, destacándose la falta de incentivos que enfrentaban muchos de ellos al verse remunerados con especies de "mesadas" que no se condecían con los esfuerzos realizados y desmotivaban el continuar ejerciéndolos. La premisa en este sentido era intentar reproducir, de la mejor manera posible, el ambiente laboral externo que deberían enfrentar una vez liberados y, a su vez, favorecer la no generación de mayores niveles de deuda durante el período de encierro;
- También se establecía que los programas debían promover conductas de responsabilidad de parte de los propios ofensores, ya que parte de las críticas observadas decían relación con el hecho de egresar de un sistema penitenciario que promueve fuertemente la cultura de la dependencia.

## **PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL MODELO LABORAL INTRAMUROS EN INGLATERRA**

Habiendo descrito una serie de programas llevados a cabo en diferentes cárceles inglesas, corresponde generar un acercamiento más generalizado en torno a las características que rodean estos esfuerzos. Previo al análisis propio de los programas, es posible destacar el trabajo de planificación y clasificación inicial de los reclusos, realizado al interior de estos recintos penitenciarios, todo lo cual contribuye a una mejor orientación y focalización de los esfuerzos de rehabilitación.

Una de los principales rasgos que pueden observarse en la serie de iniciativas laborales intramuros implementadas, resulta ser la constante evaluación a la que se encuentran sujetas, evitando, de esta manera, implementar programas tipos – formales, aceptados y masivamente ejecutados. La idea resulta ser más bien generar experiencias positivas a partir de un acercamiento de ensayo – error.

También se destaca, entre los programas ingleses, la constante fijación de metas, de modo de lograr establecer y probar la efectividad de las medidas implementadas. Las metas, generalmente anuales y cuantitativas, dicen relación con aspectos como: porcentaje de reducción de los niveles de reincidencia, número de reclusos participantes, por mencionar algunos.

Otra de las características asociadas al sistema, resulta ser la tradicionalidad de los trabajos incorporados. En efecto, la mayor parte de las labores implementadas decían relación con trabajos agrícolas y de manufactura (elaboración seriada de productos ) sin mayor registro de actividades relacionadas a servicios, áreas tecnológicas y de capacitación en habilidades profesionales, que demuestran ser altamente demandadas en el mercado laboral externo. Lo anterior, se presenta junto a otra falencia relacionada con la escasa conexión entre actividades intramuros y externas.

Finalmente, se subraya la preeminencia del carácter institucional organizativo en torno al tema laboral, toda vez que el organismo que se alza como pionero en materias de relaciones laborales público – privados, resulta ser justamente una entidad gubernamental, dependiente del Servicio de Prisiones, denominada " Prison Enterprises"

## ANEXO 3

### EXPERIENCIA DE REINSERCIÓN SOCIAL – CHILE (GENDARMERIA)

Según la Normativa Constitucional vigente, Gendarmería es el organismo público que tiene la facultad de mantener privados de libertad a quienes determinen los tribunales de justicia<sup>19</sup>. En el nuevo sistema, la administración y vigilancia de los recintos se mantendrá en manos de esta institución, mientras que la responsabilidad de las empresas privadas, que se adjudiquen la concesión, comprende el diseño, financiamiento, construcción, mantenimiento y prestación de otros servicios penitenciarios. Es decir, alimentación, aseo, consumos básicos, lavandería, salud, trabajo, educación y reinserción social, todas las funciones que deberán cumplir por un plazo mínimo de veinte años a partir de la inauguración de cada establecimiento. El proceso de licitación internacional se dividió en cuatro grupos que corresponde a las cuatro etapas del mismo que se realizan de forma consecutiva.

Algunos detalles importantes de estas cuatro etapas se muestran en la siguiente tabla:

<b>Etapas</b>	<b>Recintos</b>	<b>Nº de Plazas</b>	<b>Inversión Concesionarios (millones US\$)</b>	<b>Pago Semestral por Construcción (millones US\$)</b>	<b>Pago Semestral por Operación (millones US\$)</b>	<b>Pago Semestral por Interno (US\$)</b>
Etapa 1	3 Iquique, La Serena, Rancagua	5.024	80	9	7	422
Etapa 2	2 Concepción y Antofagasta	2.350	50	5	4	422
Etapa 3	3 RM, Puerto Montt y Valdivia	5.061	80	8	5.5	422
Etapa 4	2 RM y VII Región	3.900	70	7	6	422
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>16,335</b>	<b>280</b>	<b>29</b>	<b>22.5</b>	

Inversión y Costos del Sistema Público - Privado Chileno de Concesiones

Con la creación de las 10 cárceles contempladas en el modelo, el fisco no invertirá a corto plazo en la infraestructura y construcción de las cárceles. Se comenzará a pagarle a las empresas privadas después de transcurridos diez años. Se calcula que la reducción de costos, para el Estado, es de un 20 % en la construcción y de un 10 a 15% en la operación de los recintos. Por otra parte, el gobierno otorga garantías económicas a los privados, asegurando la ocupación de al menos el 90% de las plazas, y de no completarse este margen, el Estado, se compromete a cubrirlo financieramente de todas formas.

Dentro de los objetivos que se desean alcanzar con las actividades laborales impulsadas por la institución se señalan:

- Capacitar a la población penal en un oficio entregándole técnicas, perfeccionamiento y experiencia en su especialidad.

---

<sup>19</sup> Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, Decreto Ley 2859 de 1979, Art. 4 Reglamento de Establecimientos Penitenciarios, Decreto Supremo N° 518 de 1998, Art. 120

- Incorporar en forma conjunta a la capacitación, un componente formativo de habilidades sociales y laborales.
- Crear las condiciones físicas y materiales necesarias para implementar actividad laboral
- Contribuir a la seguridad de los establecimientos penales
- Generar valor en la ocupación del tiempo libre de los reclusos
- Entregar al interno la posibilidad de obtener un ingreso económico que le permita ser autosuficiente y apoyar a su familia.

Dicha actividad laboral se encuentra orientada a la población condenada que voluntariamente desea incorporarse a ella, sin que el tipo de delito cometido o la gravedad de la pena constituyan un factor de exclusión. La población penal seleccionada para desarrollar algún tipo de actividad laboral deberá contar con voluntad propia, motivación y aptitudes básicas hacia el trabajo a realizar. Es posible establecer que la población objetivo se centra en:

- Condenados que han pasado un tiempo prolongado de reclusión y que se encuentran cercanos a cumplir con su tiempo mínimo
- Condenados por delitos principalmente contra la propiedad y otros que teniendo delitos diferentes a estos, presentan carencias en materia de trabajos.

## DIVERSOS PROGRAMAS REALIZADOS BAJO ETA MODALIDAD

### Programas Impulsados

#### **Programas Educativos**

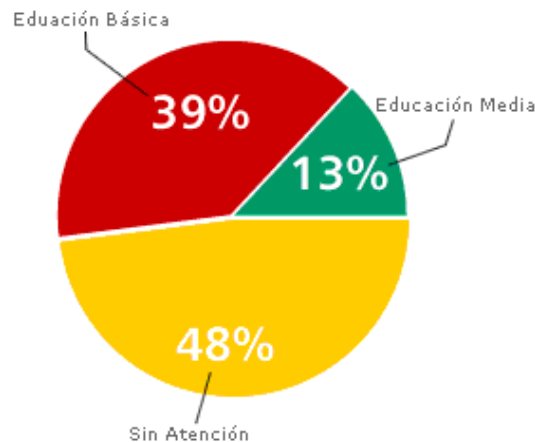
En los recintos penitenciarios del país se imparten Planes y Programas de Educación para Adultos de modalidad Científico - Humanista, Programas de Educación Fundamental y Educación Técnica Elemental y excepcionalmente, Educación Técnico Profesional.

La educación representa un pilar fundamental en el tratamiento penitenciario, siendo un elemento importante en el proceso de reinserción social, especialmente para aquellos que poseen el nivel más bajo de escolaridad, analfabetos y educación básica incompleta, los cuales constituyen prioridades del Servicio.

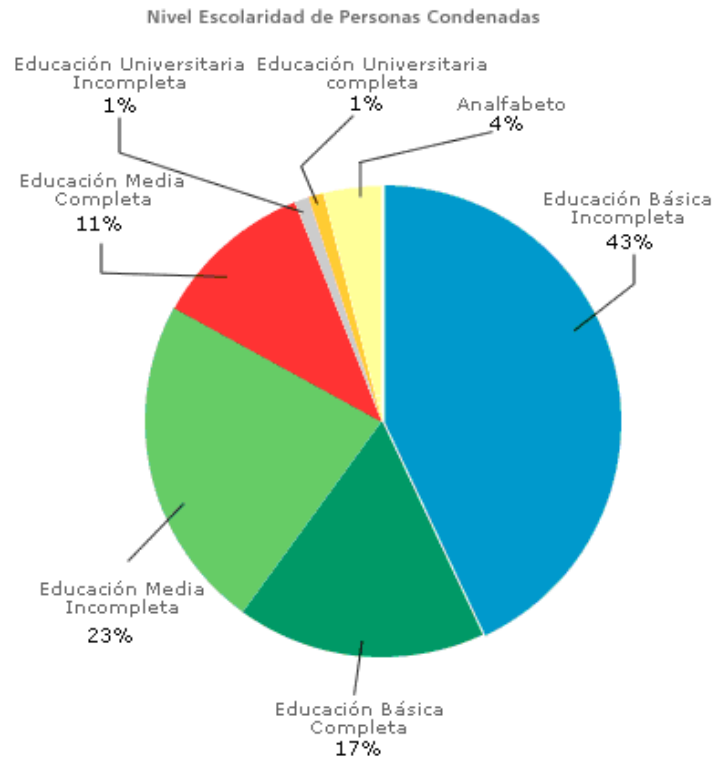
La Educación es, en parte, una necesidad de los internos, sobre todo considerando que es un antecedente importante al momento de postular a Beneficios Intrapenitenciarios, de Libertad Condicional y Solicitudes de Indulto Presidencial.

### Nivel de escolaridad de las personas que cumplen condena

Atención Educativa de Personas que Cumplen Condena







### **Programas Laborales**

Un lugar relevante en la rehabilitación de los internos lo ocupa la actividad laboral, por su valor para la ocupación del tiempo, la preparación y calificación laboral, la generación de ingresos para los internos y su inserción laboral una vez que cumplen su condena. La capacitación y el trabajo son herramientas fundamentales para incorporar en el individuo hábitos laborales y sociales, que le sirvan de base para su reinserción social a su egreso del sistema penitenciario.

Aprender y luego desempeñar algún trabajo durante el período de reclusión permite, estimula y refuerza el desarrollo de los siguientes aspectos:

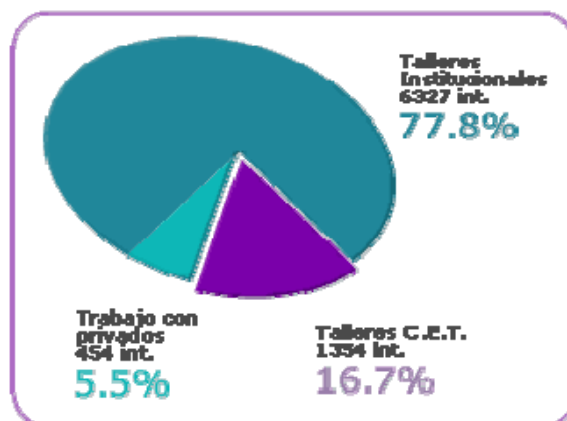
- Desarrollo personal
- Formación valórica
- Mejorar las condiciones de reclusión
- Ofrecer una posibilidad de ingreso económico y refuerzo de las relaciones familiares
- Adquisición de conocimientos y técnicas para el desempeño laboral

El aprendizaje de oficios que logran los internos gracias a los cursos de capacitación y talleres posibilita su inserción y desempeño laboral durante la reclusión y posteriormente en el medio libre.

El Programa Laboral Intramuros considera las siguientes modalidades de trabajo al interior de los recintos penales:

- Trabajo con empresas privadas
- Trabajo a través de los Centros de Educación y Trabajo (CET)
- Trabajo autogestionado, como internos microempresarios
- Trabajo como mozos y jornales en servicios al establecimiento penal
- Trabajo en talleres independientes (artesanos)

El programa laboral, tal como hoy se conoce, se inició en 1993, con un total de 3.872 internos beneficiados. Desde entonces la cobertura ha aumentado en más de un 210 %, llegando el 2001 a una cifra de internos trabajadores que supera a los 8.000.



### Programa Psicosocial

El tratamiento penitenciario tiene como propósito el desarrollo de capacidades y habilidades en los internos, que incrementen su competencia social para vivir en comunidad. Responde a las necesidades específicas de cada interno detectadas a su ingreso al establecimiento.

Las actividades psicosociales se orientan a la reparación del daño psicosocial de las personas recluidas y tiene como propósito que éstas puedan enfrentar en mejores condiciones su proceso de reinserción en el medio libre. De tal forma es deseable que toda la población que lo requiera participe en programas de intervención cuyos objetivos sean el desarrollo personal, fortalecimiento de la autoestima, desarrollo de la capacidad de autogestión, de la asertividad y de la competencia social.

Programas implementados:

- Atención Social
- Atención Psicológica
- Comunidades Terapéuticas
- Conozca a su Hijo

### Programa Deportivo – Recreativo y Artístico – Cultural

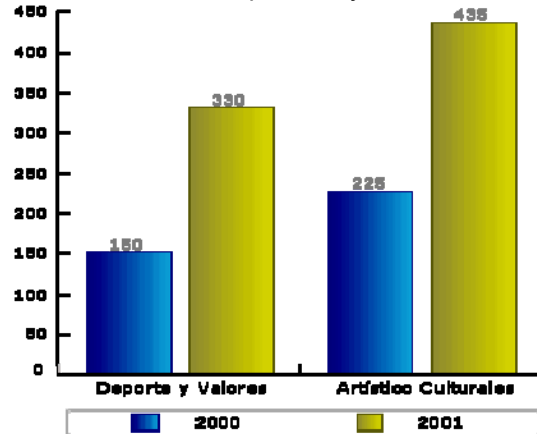
Las actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales se manifiestan en respuesta a la necesidad de impulsar el ejercicio y desarrollo de habilidades que incrementen la competencia del interno, a través de su capacidad de reconocer limitaciones y fortalezas, capacidad de autocontrol de los impulsos, capacidad de asumir consecuencias de los actos propios, habilidades para establecer relaciones interpersonales y resolver conflictos, iniciativa y capacidad de tomar decisiones y capacidad para el trabajo en equipo, entre otras.

La actividad deportivo-recreativa como la artístico-cultural, se realiza utilizando el sistema de convenios con organismos competentes y mediante la postulación a proyectos concursables de organismos públicos (CHILEDEPORTES, División de Extensión Cultural del Ministerio de Educación, SERNAM, CONACE, FONDART, etc.), además con recursos propios (Patronato Nacional de Reos, Establecimientos Penitenciarios, Direcciones Regionales de Gendarmería, etc.), de instituciones privadas (Fundación Ford, Club Deportivo Universidad Católica de Chile, etc.) y de artistas y deportistas que de manera gratuita, aportan con su trabajo a la reinserción de las personas privadas de libertad.

Se entiende por Talleres Deportivo - Recreativo y Artístico - Cultural, aquellos cursos o talleres sistemáticos y permanentes con sentido formativo y valórico, bajo la dirección de personal idóneo en las materias tratadas, desarrolladas acorde a un programa de trabajo anual, que contiene: objetivos, contenidos, actividades y evaluaciones. Los talleres benefician a diferentes tipos de población y se desarrollan en espacios predeterminados de cada establecimiento penal, en forma sistemática y permanente, evitando que queden restringidos sólo a actividades puntuales momentáneas o esporádicas. Propenden a la diversificación deportiva y artística.

Se entiende por evento deportivo - recreativo y artístico culturales, aquellas muestras, competencias y encuentros de carácter masivo, atendiendo a la necesidad de entretención de los internos, tanto como participantes activos, como espectadores de éstos (presentaciones de artistas, festivales, muestras y exposiciones de plástica, literatura, artesanía, foros, cine, competencias deportivas, muestras deportivas, clínicas deportivas, etc.). Los eventos deportivos y los culturales se desarrollan separadamente en las dependencias por niveles de segmentación y seguridad.

Participantes en Talleres Deportivos y Culturales 2000 - 2001



Los principales objetivos de este programa destacan:

- Incentivar y facilitar el desarrollo de conductas valóricas
- Incentivar y facilitar los talentos artísticos y deportivos, a través del desarrollo de la creatividad, el sentido estético y las habilidades físicas, entre otros aspectos
- Ofrecer oportunidades de utilización constructiva del tiempo libre, favoreciendo el trabajo en equipo y solidario, como los canales de expresión para los intereses, inquietudes y aspiraciones de los internos.

## DESAFÍOS

La inversión de capitales privados en la construcción y mantenimiento de las cárceles ha sido asumida como una solución a la mayoría de problemas de "habitabilidad". De esta manera, la modernización carcelaria hace mención a la creación de un nuevo modelo público-privado donde la administración y seguridad del recinto queda aún en manos de Gendarmería de Chile mientras que los programas de rehabilitación y construcción de los recintos se trasladan a fuentes de financiamiento privadas.

Por ende, Chile se encuentra en una coyuntura crucial en la definición de una política penitenciaria, que enfrenta los siguientes desafíos:

- Disminución de la tendencia a encarcelar
- Posibilidades reales de reinserción social
- Fiscalización del servicio
- Expectativas de la opinión pública
- Calidad de los otros centros penitenciarios

En otras palabras, se deben revisar las políticas de aumento de la población carcelaria en Chile reconociendo que el ingreso al sistema carcelario implica, en la mayoría de casos, una relación con la vida delictual de largo plazo. Y paralelamente aceptar que la modernización carcelaria y su eminente privatización pueden traer consigo una tendencia creciente a la inversión en espacios carcelarios y no una solución a un problema tan complejo como la delincuencia.

## ANEXO 4

### EXPERIENCIA DE REINSERCIÓN SOCIAL – ESTADOS UNIDOS

#### INSTITUCIONALIDAD

##### La Oficina Federal de Prisiones

De acuerdo a su declaración de objetivos se desprende que la misión del FBP consiste en proteger a la sociedad mediante el confinamiento de los ofensores al interior de cárceles seguras, eficientes y que reduzcan las posibilidades de futuros delitos, por medio de la participación de los ofensores en programas dirigidos hacia estos fines.

Junto al FBP se encuentra el Instituto Nacional de Correccionales (National Institute of Corrections, NIC) que fue creado en 1993 como parte integrante del Ministerio de Justicia con la misión de generar liderazgo en la orientación de políticas correccionales, así como entregar capacitación, información y apoyar en la generación de programas que desee implementar toda institución carcelaria, ya sea federal, estatal o local

##### Asociación Nacional de Industrias Correccionales

Entre otras cosas también esta dedicada a la promoción de excelencia y calidad en el campo del trabajo al interior de prisiones, difusión de los beneficios y ventajas asociadas a este tipo de prácticas, así como al apoyo del desarrollo de programas laborales intramuros.

Una de las principales funciones de la asociación consiste en operar como centro de información (clearinghouse), permitiendo el acceso a todo tipo de antecedentes relacionados al desarrollo de nuevos programas. El surgimiento de voces en contra de la competencia desleal que estaría generando la venta de productos bajo esta modalidad, principalmente por razones de enfrentar menores costos que los existentes en mercados tradicionales, ha llevado a las autoridades a introducir una serie de limitaciones a la venta de este tipo de bienes y servicios:

- a) A través de la ley de 1935, conocida como “ Ashurst Sumners Act” se estableció como delito federal el comercio interestatal de bienes y servicios producidos por Internos
- b) En 1936 la ley “Walsh Healey” estableció un límite a la venta de bienes producidos por reclusos a agencias gubernamentales (el monto de contrato no podía exceder los 10 mil dólares)

#### I.A. PROGRAMAS LABORALES

##### I.A.1. SISTEMA DE TRABAJO EN CÁRCELES FEDERALES

Como ha señalado anteriormente, una proporción significativa de quienes cumplen condena en prisiones federales se encuentra trabajando para el FPI<sup>20</sup>, institución creada en 1934 por el Congreso Norteamericano con los siguientes objetivos:

1. Proveer empleo y habilidades laborales a la mayor cantidad de reclusos posible
2. Producir bienes de calidad y con precios adecuados a ser vendidos entre servicios del propio gobierno federal
3. Operar de manera que puedan autofinanciarse, razón por la cual no reciben recursos vía Congreso
4. Minimizar el impacto que esta fuente productiva puede tener sobre el sector privado.

---

<sup>20</sup> Conocida bajo el nombre comercial de UNICOR.

## ANEXO 5

### ENCUESTA DIRIGIDA A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE INTERNAMIENTO DE JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

#### ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ENCUESTA

Nombre del entrevistado \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

**Contestar marcando en la casilla correspondiente, para las preguntas abiertas llenar el espacio respectivo, en caso de que este espacio no sea suficiente para, trasladar la respuesta a las páginas anexas del final colocando el número de la interrogante.**

#### Generalidades de la institución:

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Año de fundación : \_\_\_\_\_
3. ¿A que se dedica? \_\_\_\_\_
4. ¿Cómo nace? (Breve historia) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Cuál es el objetivo que persigue?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ¿Cuál es ente que regula la institución o cuál es la dependencia de esta?  
 El estado  
 La misma institución  
 Iglesias (especifique)  
\_\_\_\_\_  
 Otros (especifique)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Estructura de la Organización

1. Como esta organizada la Institución (organigrama, de ser posibles proporcionar una copia)?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Cuáles son las diferentes áreas funcionales dentro de la Institución, espacio físico que requieren y cuántas personas laboran en cada una de ellas

Áreas funcionales	Espacio físico (m <sup>2</sup> )	Numero de personas
Administrativa		
Finanzas		
Comercialización		
Productiva		
Otras áreas		

3. Cómo están clasificados los participantes dentro de la institución? y cual es la cantidad en cada rama? (por edad, por sexo, por delito, por grado de educación, por taller)

---

---

4. Que planes estratégicos se desarrollan dentro de la Institución y a qué plazo?

Estrategias	Plazo

plazo	Corto
	Mediano
	largo

5. Cuales son los lineamientos y políticas que tiene esta institución?

---

---

6. Que aspectos de ley se consideraron para el funcionamiento del centro, tanto para la organización como para los internos?

---

---

**Generalidades de los participantes en los proyectos y/o programas**

7.Cuál es el proceso de los internos dentro de la Institución?

---

---

8. Cuántas personas están internas dentro del Centro?

---

---

9. Cuál es el costo de Internamiento por joven en la Institución?

---

---

10. Se cuenta con un perfil acerca de cada interno?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 12”***

11. Que características de los internos se contemplan en este perfil?

- Actitudes
- Aptitudes
- Nivel de peligrosidad
- Nivel educativo
- Habilidades manuales y técnicas
- Otros, Especifique

---

12. Los internos participan en labores productivas?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 16”***

13. Los internos reciben algún tipo de beneficio o remuneración por sus labores?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 16”***

14. Cuáles son estos beneficios?

- Mayor número de visitas de familiares
- Mayor libertad dentro del centro
- Tratamiento Especial por parte de las autoridades del Centro
- Reducción de la medida de privación de libertad
- Remuneración económica
- Semi libertad o confianza
- Otros, Especifique:

---

15. Bajo que ley reciben estos beneficios o salarios los internos?

---

---

**Programas y/o proyectos productivos**

16. Se han realizado programas o proyectos de reinserción social en la institución?

- Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 31”***

17. Enliste algunos de estos programas y los resultados de los mismos

Programa	Áreas contempladas

Áreas	Asistencia Psicológica
	Recreación
	Formación Laboral
	Salud
	Entre otras

18. Enliste algunos de los resultados de los diferentes programas

Programa	Resultados

19. Han tenido algún tipo de dificultad para implementar estos programas?

- Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 21”***

20. Cuáles factores considera que influyeron negativamente para la implementación de esos programas?

---

---

---

21. Cuál es la posibilidad de implementar otros o nuevos programas en el futuro y cuales cree usted que sean esos programas?

---

---

22. Cuales son los criterios para elegir los programas?

---

---

---

23. Dentro de las áreas de reinserción se maneja la modalidad de formación de microempresarios o empresas internas?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 29”***

24. En qué consisten estas modalidades y cuales son, el objetivo y rubro productivo al que están enfocadas?

Nombre de la modalidad microempresa	Objetivo	Rubro productivo

25. Cuáles son los requisitos para que los internos y/o no internos participen en estas áreas?

---

---

26. Cuántas personas participan en estas modalidades (internos)?

---

---

27. Existen convenios con empresas para el funcionamiento de esta modalidad?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 29”***

28. Cuáles empresas? Qué convenios?

Nombre de la empresa	Convenios

29. Existen modalidades o talleres de producción para los internos y/o no internos?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 32”***



30. En que consisten estos talleres o modalidades

Nombre de la modalidad o taller	Objetivo	Rubro productivo

31. Cuántos internos hay en cada modalidad o taller y que resultados se han obtenido en cada uno

Nombre de la modalidad o taller	Numero de internos	Resultados

**Instituciones de apoyo**

32. La institución ha recibido financiamiento o créditos

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 34”***

33. Qué Instituciones han proporcionado este financiamiento o crédito y cuáles han sido las condiciones?

Institución	Condición (plazo, interés, resultados)	Monto del financiamiento

34. Han recibido algún tipo de capacitación para formar a los internos y/o no internos

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 38”***

35. Que tipo de capacitación?

- Laboral
- Educacional
- Empresarial
- Otros, Especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

36. Cuáles son las exigencias para los participantes de las capacitaciones?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

37. Que entidades les han proporcionado la capacitación o formación y bajo que condiciones

Institución	Duración	Condición de pago

### Asociatividad de la Institución

38. El Centro pertenece a alguna asociación de reinserción de jóvenes?

Sí  No

**"De responder sí pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 40"**

39. A cuál asociación pertenece?, qué instituciones participan y cuáles son los beneficios?

Asociación	Beneficios	Participantes

40. Tiene conocimiento de otras Instituciones a nivel nacional o internacional que realicen este tipo de programas o proyectos, sabe como contactarlos?

Sí  No

**"Si su respuesta es sí hacer el favor de llenar el siguiente cuadro, en las casillas de su conocimiento, de lo contrario pasar a la pregunta 41"**

Institución	Proyecto o programa	país	Contacto	Correo electrónico	Pagina Web

### Servicios generales en la Institución

41. Quien brinda los servicios de seguridad para los internos de los programas?

- El estado  
 La misma Institución  
 Empresa privada, especifique

---

Otros, Especifique:

---

42. Tienen establecido algún tipo de perfil para los encargados de la seguridad en el centro?

Sí  No

**"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 44"**

43. Que componentes contempla este perfil?

---

---

44. Quién proporciona los servicios de alimentación dentro de la institución?

- El estado  
 La misma Institución  
 Empresa privada, especifique

---

Otros, Especifique:

---

---

45. Quién brinda los servicios limpieza

- El estado
- La misma Institución
- Empresa privada, especifique

Otros, Especifique: \_\_\_\_\_

### Presupuesto

46.Cuál es el presupuesto con que cuentan para el centro?

\_\_\_\_\_

47. Quién o quienes brindan el dinero?

- Gobierno
- Empresa privada (especifique) \_\_\_\_\_
- La misma Institución
- Con la comercialización de productos
- Cooperantes (especifique cuales) \_\_\_\_\_
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

48. Cómo se distribuye el presupuesto (monto y áreas)?

\_\_\_\_\_

49. Con ese presupuesto satisfacen las necesidades del centro?

- Si                       No

***“De responder no pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 52”***

50. En qué áreas se tiene mas necesidades?

\_\_\_\_\_

51. Tiene una cantidad aproximada de dinero que podría solventar esas necesidades?

\_\_\_\_\_

### Vinculo con la empresa privada

52. Existe algún vinculo con la empresa privada?

- Si                       No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario terminar la encuesta”***

53. Qué tipo de vinculo es el que tiene la institución con la empresa privada?

- Prestamos
- Apoyo técnico (capacitaciones)
- Oportunidades de trabajo para los internos
- Donaciones
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

54. Cuáles son los beneficios que tienen los internos con estos vínculos?

\_\_\_\_\_

**ENCUESTA DIRIGIDA AL SECTOR PRODUCTIVO DE LAS INSTITUCIONES  
GUBERNAMENTALES DE INTERNAMIENTO DE JOVENES EN CONFLICTO CON LA  
LEY**

**ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ENCUESTA**

Nombre del entrevistado \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

***Contestar marcando en la casilla correspondiente, para las preguntas abiertas llenar el espacio respectivo, en caso de que este espacio no sea suficiente para, trasladar la respuesta a las páginas anexas del final colocando el número de la interrogante.***

1. Cuáles son los talleres productivos con que cuenta el centro, que se produce en cada uno de ellos, cual es el volumen de producción y cada cuanto se produce?

Talleres productivos	Productos que se elaboran	Volumen de producción	Cada cuanto se produce

2. Tienen algún tipo de especificación de los artículos que se producen? Qué especificación? De ser posible hacer el favor de proporcionar estas especificaciones

Articulo	Especificación

3. Qué materia prima necesitan para producir sus artículos, quién les provee las materias primas, Cada cuánto, A qué precio, Bajo que condiciones??

Materia prima	Proveedor	Cada cuanto	precio	Bajo que condiciones

4. ¿Qué aspectos consideran para definir el volumen de producción a elaborar?

- Demanda
  - Capacidad de producción
  - Ventas anteriores
  - Experiencia
  - Fluctuación del producto
  - Materia prima
  - Otros, Especifique:
- 
- 

5. ¿Qué factores tomaron en consideración para la ubicación del Centro?

- Materia Prima
  - Mercado
  - Seguridad
  - Mano de Obra
  - Disponibilidad de terreno
  - Otros, Especifique:
- 
- 

6. ¿Cuál es la modalidad laboral con respecto a los turnos de trabajo dentro del Centro productivo?

- Un turno
  - Dos turnos
  - Tres turnos
  - Otros, Especifique:
- 

7. Con cuáles de los siguientes servicios cuenta el área productiva del Centro?

- Electricidad
  - Agua potable
  - Servicio de desechos solidos  
Como manejan estos desechos? especifique
- 
- 

Otros, Especifique:

---

---

8. Qué procedimientos se utilizan para controlar el buen funcionamiento de las labores productivas?

---

---

9. Quiénes realizan estos procedimientos?

---

---

10. Los productos que elaboran en el centro son solo para el consumo del centro o los comercializan?

- Consumo del centro
- Comercializan
- Ambas

11. En caso de solo consumir los productos para el centro, porque razón no los comercializan?

---

12. Si comercializan los productos con quién lo hacen?

---

---

---

13. Existen convenios con quién comercializan?

---

---

14. Existen estrategias de comercialización dentro del Centro?

---

---

15. Se utiliza algún tipo de publicidad para promover los productos que se elaboran?

Si                      No

*"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 17"*

16. Si la respuesta es si, que tipo de publicidad utiliza?

- Radio
- Afiches
- Internet
- television
- otro (especifique)

---

---

17. Se utiliza algún tipo de empaque para venta y distribución de los productos terminados?

---

---

18. Cómo se ha calculado el precio de los productos que en el centro se elaboran?

---

---

19. A cuanto se venden los productos y cual es el costo de cada uno de ellos?

Producto	Precio de venta	Costo del producto

20. Los internos reciben algún salario o beneficio por su labor?

Si                      No

*"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario finaliza la encuesta"*

21. Bajo que criterio es remunerado su trabajo?

- Cumplimiento de metas
- Por obra
- Por hora de trabajo
- Por relación y armonía con sus compañeros
- Otros, Especifique:

---

**ENCUESTA DIRIGIDA A INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES CON  
PROYECTOS DE REINSERCIÓN SOCIAL**

**ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ENCUESTA**

Nombre del entrevistado \_\_\_\_\_

Cargo del entrevistado: \_\_\_\_\_

**Contestar marcando en la casilla correspondiente, para las preguntas abiertas llenar el espacio respectivo, en caso de que este espacio no sea suficiente para, trasladar la respuesta a las páginas anexas del final colocando el número de la interrogante.**

**Generalidades de la institución:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Año de fundación : \_\_\_\_\_
3. ¿A que se dedica? \_\_\_\_\_
4. ¿Cómo nace? (Breve historia) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Cuál es el objetivo que persigue?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Estructura de la Organización**

6. Como esta organizada la Institución (organigrama, de ser posibles proporcionar una copia)?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Cuáles son las diferentes áreas funcionales dentro de la Institución, espacio físico que requieren y cuántas personas laboran en cada una de ellas

Áreas funcionales	Espacio físico (m <sup>2</sup> )	Numero de personas
Administrativa		
Finanzas		
Comercialización		
Productiva		
Otras áreas		

8. Cómo están clasificados los participantes dentro de la institución? y cual es la cantidad en cada rama? (por edad, por sexo, por delito, por grado de educación, por taller)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Que planes estratégicos se desarrollan dentro de la Institución y a qué plazo?

Estrategias	Plazo

plazo	Corto
	Mediano
	largo

10. Cuales son los lineamientos y políticas que tiene esta institución?

---

---

### Generalidades de los participantes en los proyectos y/o programas

11.Cuál es el proceso de los internos y/o no internos dentro de la Institución?

---

---

12. Albergan a personas, con el fin de reinsertarlas a la sociedad?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 15”***

13. ¿Dentro de los participantes se encuentran personas internas?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 15”***

14. Cuántas personas están internas dentro del Centro?

---

---

15. Dentro de los internos, están personas en conflicto con la ley?

Si                      No

***De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 12***

16. Cuántas personas están en conflicto con la Ley?

---

---

17. Cuál es el costo de Internamiento por joven en la Institución?

---

---

18. Se cuenta con un perfil acerca de cada interno?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 15”***

19. Que características de los internos se contemplan en este perfil?

- Actitudes
- Aptitudes
- Nivel de peligrosidad
- Nivel educativo
- Habilidades manuales y técnicas
- Otros, Especifique

---

---

20. Los internos y/o no internos participan en labores productivas?

Si                      No

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 19”***



21. Los internos y/o no internos reciben algún tipo de beneficio o remuneración por sus labores?

Si  No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 19”**

22. Cuáles son estos beneficios?

- Mayor número de visitas de familiares
- Mayor libertad dentro del centro
- Tratamiento Especial por parte de las autoridades del Centro
- Reducción de la medida de privación de libertad
- Remuneración económica
- Semi libertad o confianza
- Otros, Especifique:

---



---

23. Bajo que ley reciben estos beneficios o salarios los internos y/o no internos?

---



---

**Programas y/o proyectos productivos**

24. Se han realizado programas o proyectos de reinserción social en la institución?

Si  No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 34”**

25. Enliste algunos de estos programas y los resultados de los mismos

Programa	Áreas contempladas	Resultados

Áreas	Asistencia Psicológica
	Recreación
	Formación Laboral
	Salud
	Entre otras

26. Enliste algunos de los resultados de los diferentes programas

Programa	Resultados

27. Han tenido algún tipo de dificultad para implementar estos programas?

Si  No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 24”**

28. Cuáles factores considera que influyeron negativamente para la implementación de esos programas?

---

---

---

---

29.Cuál es la posibilidad de implementar otros o nuevos programas en el futuro y cuales cree usted que sean esos programas?

---

---

30. Cuales son los criterios para elegir los programas?

---

---

---

---

31. Dentro de las áreas de reinserción se maneja la modalidad de formación de microempresarios o empresas internas?

Si                      No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 32”**

32. En qué consisten estas modalidades y cuales son, el objetivo y rubro productivo al que están enfocadas?

Nombre de la modalidad microempresa	Objetivo	Rubro productivo

33. Cuáles son los requisitos para que los internos y/o no internos participen en estas áreas?

---

---

34. Cuántas personas participan en estas modalidades (internos)?

---

---

35. Existen convenios con empresas para el funcionamiento de esta modalidad?

Si                      No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 32”**

55. Cuáles empresas? Qué convenios?

Nombre de la empresa	Convenios

36. Existen modalidades o talleres de producción para los internos y/o no internos?

Si                      No

**“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 35”**

37. En que consisten estos talleres o modalidades

Nombre de la modalidad o taller	Objetivo	Rubro productivo

38. Cuántos internos hay en cada modalidad o taller y que resultados se han obtenido en cada uno

Nombre de la modalidad o taller	Numero de internos	Resultados

**Instituciones de apoyo**

39. La institución ha recibido financiamiento o créditos

Si                      No   

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 37”***

40. Qué Instituciones han proporcionado este financiamiento o crédito y cuáles han sido las condiciones?

Institución	Condición (plazo, interés, resultados)	Monto del financiamiento

41. Han recibido algún tipo de capacitación para formar a los internos y/o no internos

Si                      No   

***“De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 41”***

42. Que tipo de capacitación?

- Laboral
- Educacional
- Empresarial
- Otros, Especifique:

---



---

43. Cuáles son las exigencias para los participantes de las capacitaciones?

---



---

44. Que entidades les han proporcionado la capacitación o formación y bajo que condiciones

Institución	Duración	Condición de pago

### Asociatividad de la Institución

45. El Centro pertenece a alguna asociación de reinserción de jóvenes?

Si  No

**"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 43"**

46. A cuál asociación pertenece?, qué instituciones participan y cuáles son los beneficios?

Asociación	Beneficios	Participantes

47. Tiene conocimiento de otras Instituciones a nivel nacional o internacional que realicen este tipo de programas o proyectos, sabe como contactarlos?

Si  No

**"Si su respuesta es si hacer el favor de llenar el siguiente cuadro, en las casillas de su conocimiento, de lo contrario pasar a la pregunta 44"**

Institución	Proyecto o programa	país	Contacto	Correo electrónico	Pagina Web

### Servicios generales en la Institución

48. Quien brinda los servicios de seguridad para los participantes de los programas?

- La misma Institución  
 Empresa privada, especifique

\_\_\_\_\_

Otros, Especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

49. Les dan alimentación a los participantes?

Si  No

**"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 47"**

50. Quién proporciona los servicios de alimentación dentro de la institución?

- La misma Institución  
 Empresa privada, especifique

\_\_\_\_\_

Otros, Especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

51. Quién brinda los servicios limpieza

- La misma Institución  
 Empresa privada, especifique

Otros, Especifique: \_\_\_\_\_

### Presupuesto

52.Cuál es el presupuesto con que cuentan para el centro?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

53. Quién o quienes brindan el dinero?

- Gobierno  
 Empresa privada (especifique) \_\_\_\_\_  
 La misma Institución  
 Con la comercialización de productos  
 Cooperantes (especifique cuales) \_\_\_\_\_  
 Otros (especifique) \_\_\_\_\_

54. Cómo se distribuye el presupuesto (monto y áreas)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

55. Con ese presupuesto satisfacen las necesidades del centro?

- Si  No

*"De responder no pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 54"*

56. En qué áreas se tiene mas necesidades?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

57. Tiene una cantidad aproximada de dinero que podría solventar esas necesidades?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Vinculo con la empresa privada

58. Existe algún vinculo con la empresa privada?

- Si  No

*"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario terminar la encuesta"*

59. Qué tipo de vinculo es el que tiene la institución con la empresa privada?

- Prestamos  
 Apoyo técnico (capacitaciones)  
 Oportunidades de trabajo para los internos  
 Donaciones  
 Otros (especifique) \_\_\_\_\_

60. Cuáles son los beneficios que tienen los internos con estos vínculos?

\_\_\_\_\_



4. ¿Qué aspectos consideran para definir el volumen de producción a elaborar?

- Demanda
  - Capacidad de producción
  - Ventas anteriores
  - Experiencia
  - Fluctuación del producto
  - Materia prima
  - Otros, Especifique:
- 
- 

5. ¿Qué factores tomaron en consideración para la ubicación del Centro?

- Materia Prima
  - Mercado
  - Seguridad
  - Mano de Obra
  - Disponibilidad de terreno
  - Otros, Especifique:
- 
- 

6. ¿Cuál es la modalidad laboral con respecto a los turnos de trabajo dentro del Centro productivo?

- Un turno
  - Dos turnos
  - Tres turnos
  - Otros, Especifique:
- 

7. Con cuáles de los siguientes servicios cuenta el área productiva del Centro?

- Electricidad
  - Agua potable
  - Servicio de desechos solidos  
Como manejan estos desechos? especifique
- 
- 

Otros, Especifique:

---

---

8. Qué procedimientos se utilizan para controlar el buen funcionamiento de las labores productivas?

---

---

9. Quiénes realizan estos procedimientos?

---

---

10. Los productos que elaboran en el centro son solo para el consumo del centro o los comercializan?

- Consumo del centro
- Comercializan
- Ambas

11. En caso de solo consumir los productos para el centro, porque razón no los comercializan?

---

12. Si comercializan los productos con quién lo hacen?

---

---

---

13. Existen convenios con quién comercializan?

---

---

14. Existen estrategias de comercialización dentro del Centro?

---

---

15. Se utiliza algún tipo de publicidad para promover los productos que se elaboran?

Si                      No

*"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario pasar a la 17"*

16. Si la respuesta es si, que tipo de publicidad utiliza?

- Radio
- Afiches
- Internet
- television
- otro (especifique)

---

---

17. Se utiliza algún tipo de empaque para venta y distribución de los productos terminados?

---

---

18. Cómo se ha calculado el precio de los productos que en el centro se elaboran?

---

---

19. A cuanto se venden los productos y cual es el costo de cada uno de ellos?

Producto	Precio de venta	Costo del producto

20. Los internos reciben algún salario o beneficio por su labor?

Si                      No

*"De responder si pasar a la siguiente pregunta de lo contrario finaliza la encuesta"*

21. Bajo que criterio es remunerado su trabajo?

- Cumplimiento de metas
- Por obra
- Por hora de trabajo
- Por relación y armonía con sus compañeros
- Otros, Especifique:

---







<b>Materias Primas</b>			
<b>Tipos</b>	<b>Recibo</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Aspectos de Higiene y Seguridad</b>			
<b>Iluminación</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Distancia o Separación</b>	<b>Observación</b>
<b>Señalización</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Distancia o Separación</b>	<b>Observación</b>
<b>Ventilación</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Distancia o Separación</b>	<b>Observación</b>
<b>Seguridad y Vigilancia</b>			
<b>Tipos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Ubicación</b>	
(A)			
(B)			
(C)			
(D)			

## ANEXO 7

### ENCUESTA DIRIGIDA A INTERNOS DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE INTERNAMIENTO DE JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

#### ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ENCUESTA

Explicar brevemente el objetivo del cuestionario y la investigación que se realiza a fin de que el interno sea accesible a brindar la información que se necesita de él. Recalcar que puede expresarse libremente sin temor a que sus opiniones puedan utilizarse para otros fines.

1. Antes de que ingresaras al Centro de Internamiento ¿hasta qué grado estudiaste?  
 Educación Básica (1° a 9° Grado) – Observación: \_\_\_\_\_  
 Educación Media (Bachillerato) – Observación: \_\_\_\_\_  
 No estudió – Observación: \_\_\_\_\_

***Si el interno dejó de estudiar, pasar a la siguiente pregunta, sino pasar a la pregunta 4***

2. ¿Te viste obligado a dejar de estudiar por algún motivo?  
 Sí  No

***De responder “sí”, pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la pregunta 4***

3. ¿Por qué motivo dejaste de estudiar?  
 Problemas Económicos  
 Problemas Familiares  
 Otros (especificar): \_\_\_\_\_
4. ¿Eres padre de familia? ¿Cuántos hijos tienes?  
 Sí  No N° de Hijos: \_\_\_\_\_
5. ¿Cómo clasificarías el trato y la atención que se te da en este Centro de Internamiento?  
 Malo  Regular  Bueno  Excelente  
¿Por qué?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ¿Qué elementos dentro del Centro de Internamiento cambiarías para mejorar la forma en que se realizan las actividades diarias? ¿Por qué?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. ¿Has escuchado alguna vez el término Reinserción Social?  
 Sí  No

***De responder “sí”, pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la pregunta 19***

8. ¿Qué entiendes por Reinserción Social?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Durante tu estadía en el Centro de Internamiento ¿has participado alguna vez en algún programa o proyecto que tenga por objetivo la Reinserción Social?  
 Sí  No

**De responder "sí", pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 11**

¿Cuáles?

Nombre	Duración
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. ¿Qué tipo de remuneración o incentivo recibías de estos programas o proyectos? (cuantificarlas si es posible)
- Remuneraciones
  - Mayor número de visitas de familiares
  - Mayor libertad dentro del centro
  - Tratamiento Especial por parte de las autoridades del Centro
  - Permisos de salida del centro
  - Otros (especificar): \_\_\_\_\_

11. ¿Has participado en alguna actividad productiva con fines laborales ya sea fuera del Centro de Internamiento o dentro del mismo?
- Sí  No
- De las listadas a continuación ¿Cuáles?
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sastrería                  | <input type="checkbox"/> Panadería               |
| <input type="checkbox"/> Carpintería                | <input type="checkbox"/> Soldadura               |
| <input type="checkbox"/> Serigrafía                 | <input type="checkbox"/> Actividades Agrícolas   |
| <input type="checkbox"/> Mecánica Automotriz        | <input type="checkbox"/> Actividades Artísticas  |
| <input type="checkbox"/> Clases de Computación      | <input type="checkbox"/> Clases o Capacitaciones |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____ |  |

**De responder "sí", pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 15**

12. Al cumplir tu medida de privación de libertad, ¿te gustaría buscar empleo?  
 Sí  No

13. ¿Cómo ves las oportunidades de encontrar empleo al cumplir tu medida de privación de libertad?
- Mala  Regular  Buena  Excelente
- ¿Por qué?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

14. ¿Qué piensas acerca de tener una oportunidad de capacitarte para realizar un trabajo cuando cumplas tu medida de privación de libertad?
- Es Malo  Es Bueno  Te es indiferente  No sabe

15. ¿Te gustaría participar en algún programa o proyecto que te permita Reinsertarte en la Sociedad al cumplir tu medida de privación de libertad?
- Sí  No
- ¿Por qué?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

16. De las actividades listadas a continuación ¿En cuáles te gustaría participar?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sastrería                  | <input type="checkbox"/> Panadería               |
| <input type="checkbox"/> Carpintería                | <input type="checkbox"/> Soldadura               |
| <input type="checkbox"/> Serigrafía                 | <input type="checkbox"/> Actividades Agrícolas   |
| <input type="checkbox"/> Mecánica Automotriz        | <input type="checkbox"/> Actividades Artísticas  |
| <input type="checkbox"/> Clases de Computación      | <input type="checkbox"/> Clases o Capacitaciones |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____ |  |

17. Si participaras en algún programa o proyecto con fines de Reinserción en la Sociedad, ¿crees que tendrás más oportunidades de encontrar empleo al salir?

- Sí  No

¿Por qué?

---

---

---

18. ¿Te gustaría participar en algún programa o proyecto en el que se te remunerere económicamente por tu trabajo?

- Sí  No

**De responder "sí", pasar a la siguiente pregunta, de lo contrario pasar a la 20**

19. ¿Para qué utilizarías el dinero que se te dé por tu trabajo?

- Ayudar a tu familia  
 Comenzar algún negocio propio  
 Uso personal  
 Otros (especificar): \_\_\_\_\_

20. ¿Conoces de alguien que haya participado en algún programa de Reinserción Social y que actualmente esté laborando en alguna empresa o tenga su propio negocio?

- Sí  No

21. Al no encontrar empleo al cumplir tu medida de privación de libertad ¿crees que poner tu propio negocio o pequeña empresa te ayudaría a suplir tus necesidades?

- Sí  No

¿Por qué?

---

---

---

22. ¿Qué tipo de apoyo crees que es necesario para poner tu propio negocio o pequeña empresa?

- Económico (préstamos, financiamiento, etc.)  
 Formación laboral (clases, capacitaciones, cursos, etc.)  
 Formación o Ingreso a Cooperativas  
 Otros (especificar): \_\_\_\_\_

## ANEXO 8

### CÁLCULOS PARA LAS PROYECCIONES DE INTERNOS

Internos bajo la Administración del ISNA

Grupos de Edad	2004	2005	2006	2007
18 años y mas	175	132	137	341

Internos bajo la Administración de la DGCI

Grupos de Edad	2007
18 años y mas	31

Número de Internos bajo la Administración del ISNA y la DGCI

GRUPOS DE EDAD	2004	2005	2006	2007
18 y mas años	175	132	137	372

Cálculo de los Mínimos cuadrados para los Internos bajo la Administración del ISNA y la DGCI

Periodo	x	y	xy	x <sup>2</sup>
2004	1	175	175	1
2005	2	132	264	4
2006	3	137	411	9
2007	4	372	1,488	16
	10	816	2,338	30

Sustituyendo los valores en las formulas para determinar las constantes (a, b):

$$816 = 4a + 10b$$

$$2,338 = 10a + 30b$$

Resultados

$$a = 55$$

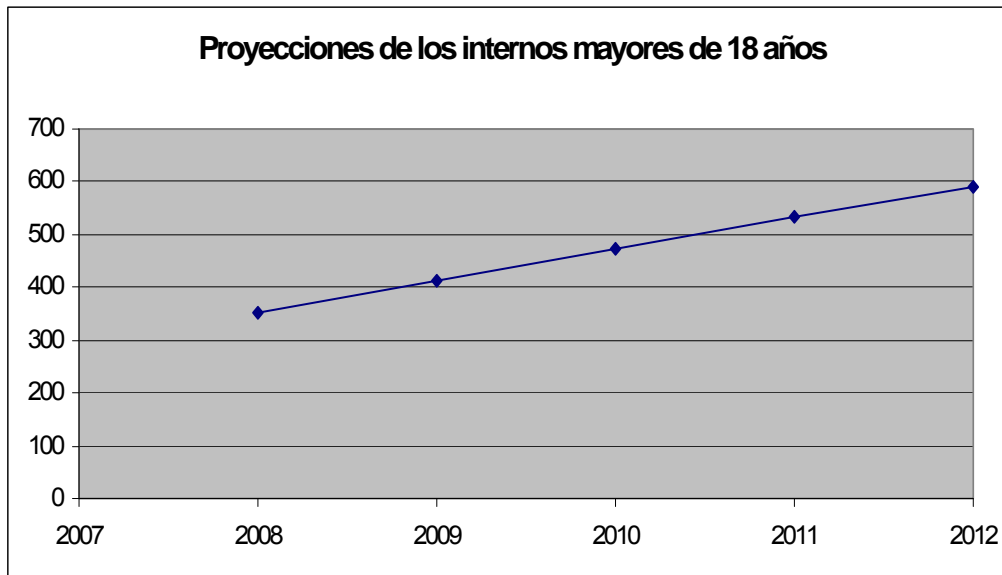
$$b = 59.6$$

$$y = 59.6 + 55x$$

Pronostico de jóvenes mayores de 18 años internados para el periodo de 2008-2012

<b>Período</b>	<b>Mayores de 18años</b>	<b>% Crecimiento</b>
2008	353	-5,1%
2009	413	16,9%
2010	472	14,4%
2011	532	12,6%
2012	591	11,2%

Proyección de Internos para el Período 2008 – 2012





## ANEXO 9

### TABULACIÓN DE ENCUESTA DIRIGIDA A INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES

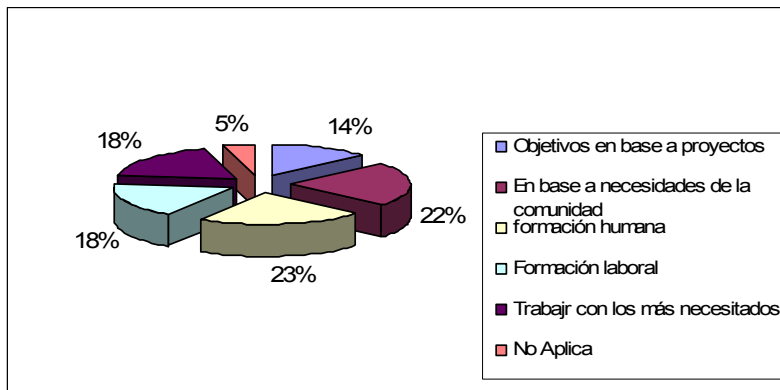
#### Estructura de la Organización

#### 1. ¿Cuál es el objetivo que persigue la Institución?

Objetivo:

Conocer bajo que objetivos trabajan las diferentes Instituciones, a fin de identificar la línea que siguen sus diversas actividades

Respuesta	Frecuencia	%
Objetivos en base a proyectos	3	14%
En base a necesidades de la comunidad	5	23%
formación humana	5	23%
Formación laboral	4	18%
Trabajar con los más necesitados	4	18%
No Aplica	1	5%
	22	



#### CONCLUSIÓN:

Como se puede observar, la mayoría de las instituciones realizan sus objetivos en función de la formación humana y en base de las necesidades de la comunidad alcanzando el 45 % por ambos objetivos, es decir que los objetivos están orientados al aspecto humano.

#### 2. ¿Cuál es la visión de la Institución?

No se obtuvo información

#### 3. ¿Cuál es la misión de la Institución?

No se obtuvo información

#### 4. ¿Que planes estratégicos se desarrollan dentro de la Institución para lograr sus objetivos, y a qué plazo?

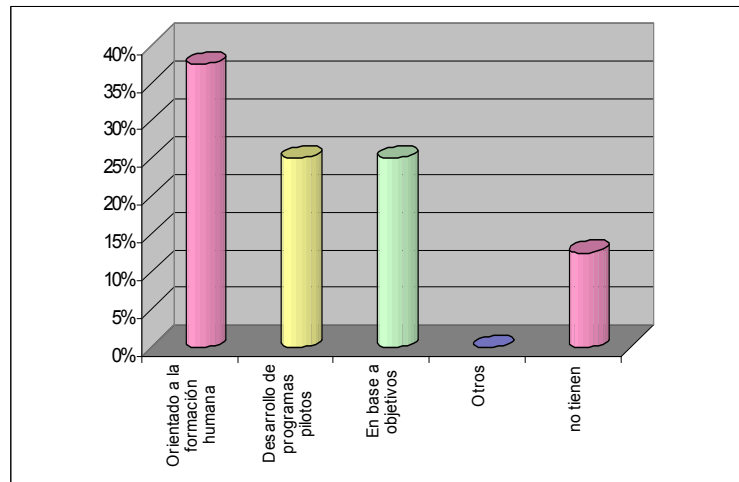
Objetivo:

Identificar las diferentes estrategias implementadas por cada institución, para determinar como se planifican las actividades de las Instituciones

Respuesta	Frecuencia	%
Orientado a la formación humana	3	38%
Desarrollo de programas pilotos	2	25%
En base a objetivos	2	25%
Otros	0	0%
no tienen	1	13%
Total	8	

#### CONCLUSIÓN:

Los planes estratégicos van mas orientados a la formación humana, esto va relacionado con los objetivos, se puede concluir que los planes estratégicos cumplen con los objetivos que se trazan estas instituciones

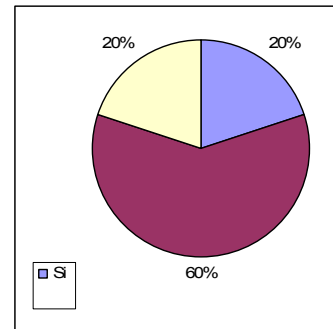


#### 5. ¿A partir del plan estratégico, surge un plan operativo?

Objetivo:

Conocer si dentro del plan estratégico existe un plan operativo, el cual sirva de respaldo para el mismo

Respuesta	Frecuencia	%
Si	1	20%
No	3	60%
No aplica	1	20%
Total	5	



#### CONCLUSIÓN:

No todas las Instituciones cuentan con un plan operativo que respalde sus planes estratégicos, solamente el 20 % cuenta con plan operativo a partir del plan estratégico.

#### 6. ¿Cuál es este plan operativo?

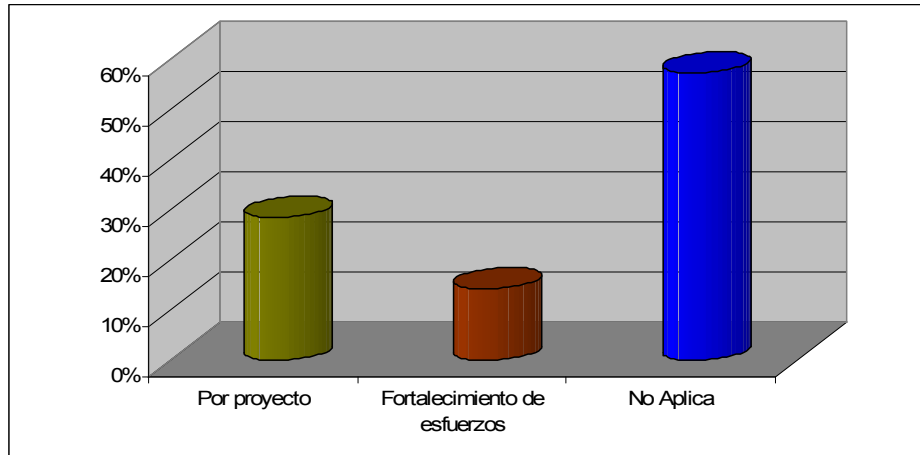
Objetivo:

Conocer el contenido del plan operativo de cada Institución y determinar de qué manera son estructuradas las actividades dentro del mismo, es decir, la especificación de cómo se ejecutarán las actividades contempladas en el plan estratégico.

Respuesta	Frecuencia	%
Por proyecto	2	29%
Fortalecimiento de esfuerzos	1	14%
No Aplica	4	57%

TOTAL 7

Conclusiones: el plan operativo se realiza por proyecto es decir de las instituciones que contestaron el 66.66% lo realiza de esta manera representando el 29% del total de las instituciones que contestaron y de las que no.



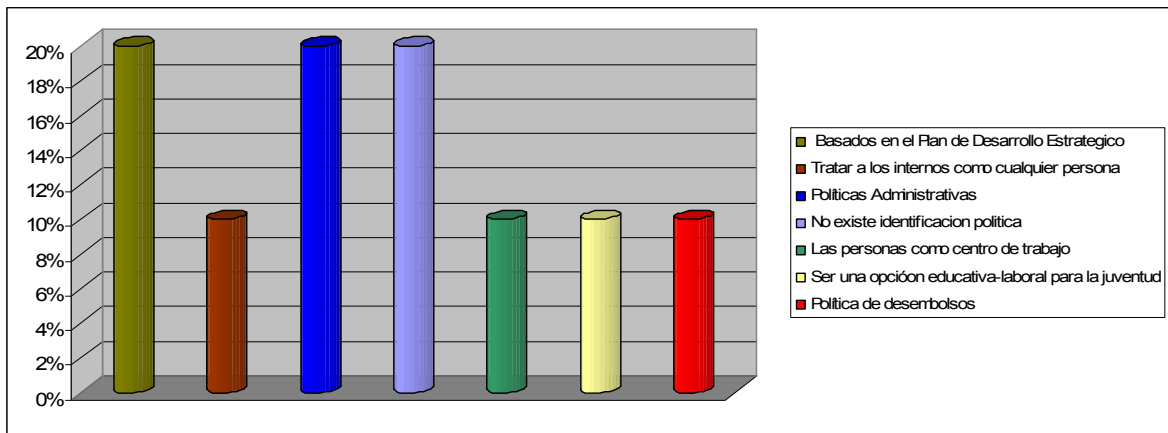
## 7. Cuales son los lineamientos y políticas que tiene esta institución?

Objetivo:

Conocer cuáles son los lineamientos y políticas de las diferentes Instituciones indagadas, para poder tener un panorama de que manera se rigen el funcionamiento de las diferentes actividades que en ellas se ejecutan

Respuesta	Frecuencia	%
Basados en el Plan de Desarrollo Estrategico	2	20%
Tratar a los internos como cualquier persona	1	10%
Políticas Administrativas	2	20%
No existe identificacion politica	2	20%
Las personas como centro de trabajo	1	10%
Ser una opción educativa-laboral para la juventud	1	10%
Política de desembolsos	1	10%
	10	

Conclusiones: Las políticas más importantes que sirven de lineamientos para las instituciones son las basadas en el plan del desarrollo estratégico y las políticas administrativas teniendo un 20% cada una al igual que un 20 % de estas instituciones no tienen identificación de políticas.



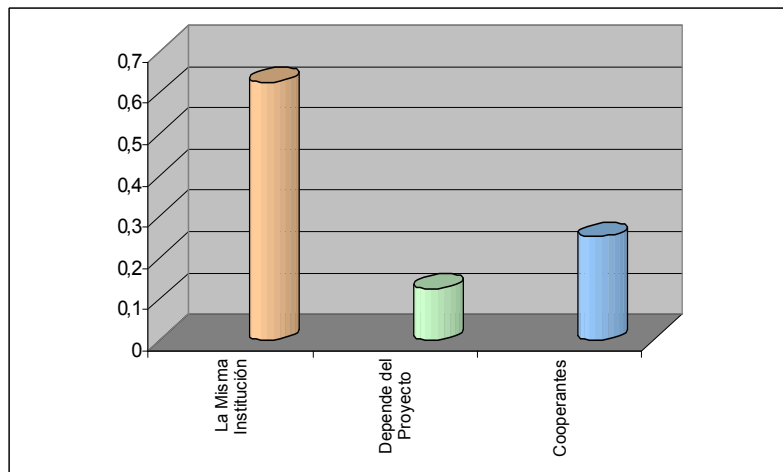
### 8. Quién establece dichas políticas y lineamientos?

Objetivo:

Identificar quién o quiénes establecen las políticas y lineamientos, para determinar el origen, el nivel de relación que posee con la Institución.

Respuesta	Frecuencia	%
La Misma Institución	5	63%
Depende del Proyecto	1	13%
Cooperantes	2	25%
Total	8	

Conclusión: es la misma institución que establece las políticas y lineamientos teniendo el 63 % de las instituciones esta política, y el 25% es en coordinación con los cooperantes.

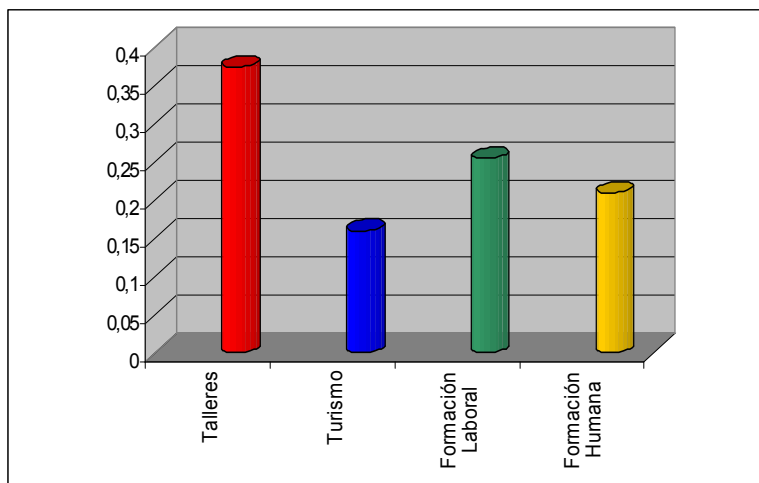


### 9. ¿Cuántas personas participan de los proyectos de reinserción social?

Objetivo:

Conocer de manera general la cantidad de participantes de los proyectos, y tener así una idea general de la magnitud de dichos proyectos.

Respuesta	Frecuencia	%
Talleres	467	37%
Turismo	200	16%
Formación Laboral	318	26%
Formación Humana	261	21%
Total	1246	



Conclusiones: el numero de personas que participan en proyectos el 37 % participan talleres, y el 26 % en formación laboral, atendiendo un total de 785 participantes de 1246 que participan en todos los proyectos.

#### 10. ¿Cuál es la clasificación de la población con la que trabajan ustedes?

##### CLASIFICACIÓN POR EDAD

Respuesta	Frecuencia	%
15-17	58	83%
18 o mas	12	17%
	70	

##### CLASIFICACIÓN NIVEL ACADÉMICO

Respuesta	Frecuencia	%
Ninguno	0	0%
Primaria	0	0%
Secundaria	47	67%
Bachillerato	23	33%

70

##### CLASIFICACIÓN POR ANTECEDENTE DE LOS PARTICIPANTES

Respuesta	Frecuencia	%
Robo	0	0%
Violación	2	67%
Homicidio	1	33%
Trafico de narcótico	0	0%
Perteneciente a maras	0	0%
Otros delitos	0	0%

3

### CLASIFICACIÓN SI LOS PARTICIPANTES TIENEN ALGUNA MEDIDA

Respuesta	Frecuencia	%
6 meses o menos	0	0%
De 6 meses a un año	0	0%
De 1 a 3 años	0	0%
Más de 3 años	3	100%

3

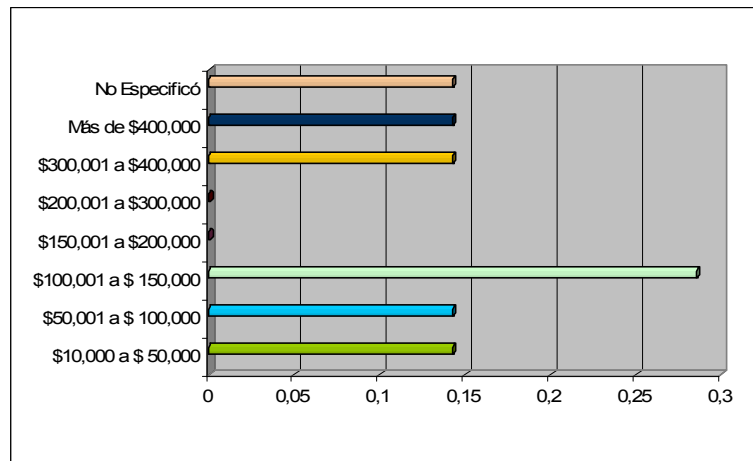
### Presupuesto

#### 11. ¿Cuál es el presupuesto con que cuentan para la institución?

Objetivo

Investigar cuanto es el monto con que cuentan las instituciones para realizar sus operaciones

Respuesta	Frecuencia	%
\$10,000 a \$ 50,000	1	14%
\$50,001 a \$ 100,000	1	14%
\$100,001 a \$ 150,000	2	29%
\$150,001 a \$200,000	0	0%
\$200,001 a \$300,000	0	0%
\$300,001 a \$400,000	1	14%
Más de \$400,000	1	14%
No Especificó	1	14%
Total	7	



Conclusiones: el 57% de las instituciones cuenta con un presupuesto superior a \$100,000; y de estos el 14% tiene un presupuesto mayor a \$300,000 y otro 14% tiene un presupuesto mayor a \$400,000.

#### 12. ¿Bajo qué criterios se establece los gastos del presupuesto?

Objetivo

Determinar cuales son los criterios para distribuir el presupuesto.

Respuesta	Frecuencia	%
Según las necesidades del Municipio	4	67%
Según Necesidades del Proyecto	5	83%
Necesidades por áreas	1	17%
Cuadro de Ejecución del Proyecto	1	17%
Total	11	

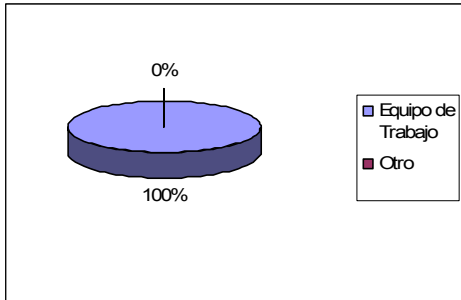
Conclusiones: Los criterios para establecer los gastos del presupuesto, es en base a las necesidades que tenga el proyecto con un 87%

### 13. ¿Quiénes elaboran el presupuesto de la institución?

Objetivo

Conocer quienes y que formación académica tienen las personas que elaboran el presupuesto para determinar la capacidad de estos en esta rama.

Respuesta	Frecuencia	%
Equipo de Trabajo	6	100%
Otro	0	0%
Total	6	



Conclusiones: el 100% de las instituciones entrevistadas el presupuesto lo realizan en equipo.

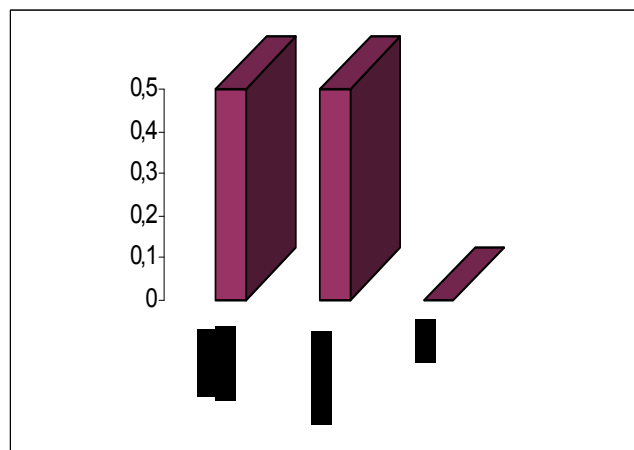
### 14. ¿Quien o quiénes aprueban el presupuesto de la Institución?

Objetivo

Determinar quienes o que ente aprueban el presupuesto para conocer que personas realizan el análisis

Respuesta	Frecuencia	%
La Misma Institución	3	50%
Cooperantes	3	50%
Otros	0	0%
Total	6	

Conclusiones: los que aprueban el presupuesto están divididos en dos partes iguales: la misma institución y cooperantes por otro lado.



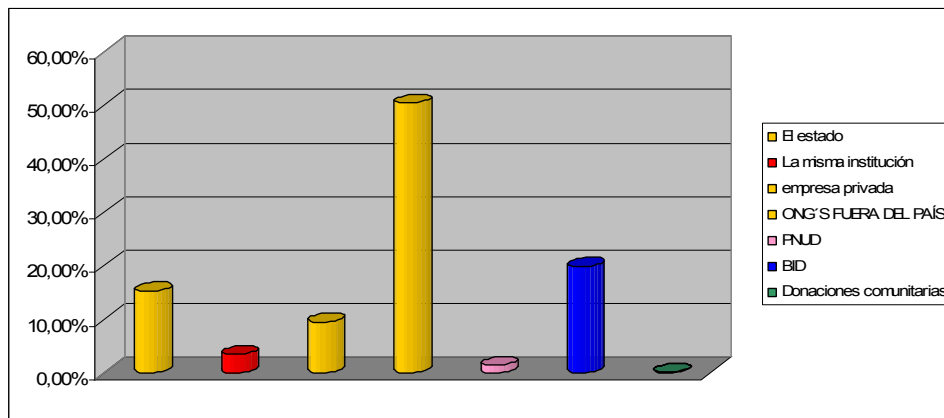
**15. ¿De quienes se obtiene el financiamiento para el presupuesto?**

Objetivo

Determinar cuales instituciones son las que apoyan en el presupuesto de las instituciones para tener referencia de que instituciones poder solicitar ayuda para el modelo que se proponga.

	Frecuencia	%
El estado	\$200.000,0	15,31%
La misma institución	\$45.000,0	3,45%
empresa privada	\$124.000,0	9,49%
ONG'S FUERA DEL PAÍS	\$658.185,0	50,39%
PNUD	\$18.000,0	1,38%
BID	\$260.000,0	19,91%
Donaciones comunitarias	\$1.000,0	0,08%
	\$1.306.185,0	100,00%

Conclusiones: El financiamiento para estas Instituciones, es obtenido en apenas un 3.45 % por lamisca institución y teniendo mayor apoyo por ONG fuera del país con un 50.39%



**16. ¿Cómo se distribuye el presupuesto (monto y áreas)?**

No se obtuvo información

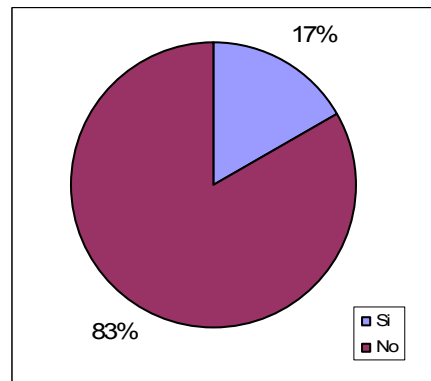
**17. ¿Con ese presupuesto satisfacen las necesidades del centro?`**

Objetivo

Conocer si las instituciones les alcanza el presupuesto para determinar si tienen o no carencias.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	1	17%
No	5	83%
Total	6	

Conclusiones: El 83% de las Instituciones indagadas manifestó que el presupuesto asignado no les es suficiente para cubrir con sus necesidades.





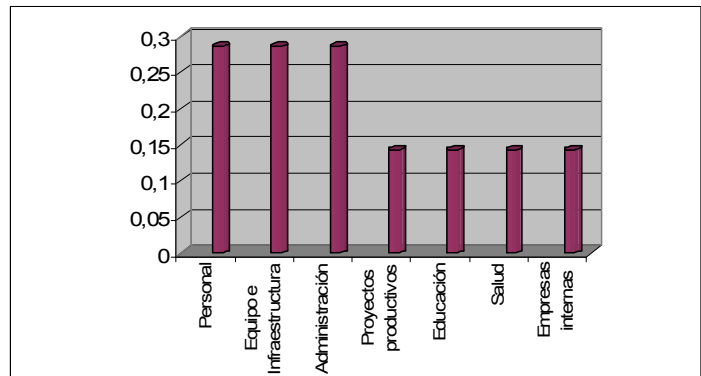
### 18. ¿En qué áreas se tiene más necesidades y cuáles son?

Objetivo

Determinar en que áreas funcionales de la institución se tienen necesidades de presupuesto para determinar en que áreas debe fortalecerse las instituciones.

Respuesta	Frecuencia	%
Personal	2	29%
Equipo e Infraestructura	2	29%
Administración	2	29%
Proyectos productivos	1	14%
Educación	1	14%
Salud	1	14%
Empresas internas	1	14%
Total	7	

Conclusiones. Las áreas que reflejan más necesidad son las de personal, equipo e infraestructura administración teniendo cada una el 29%.



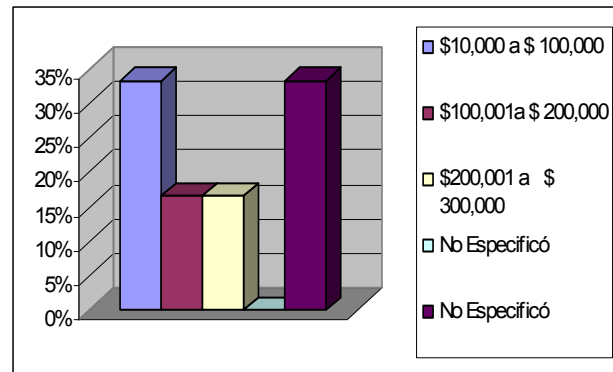
### 19. ¿Tiene una cantidad aproximada de dinero que podría solventar esas necesidades?

Objetivo

Determinar el monto que se necesita para poder satisfacer las necesidades que presentan las instituciones.

Respuesta	Frecuencia	%
\$10,000 a \$ 100,000	2	33%
\$100,001a \$ 200,000	1	17%
\$200,001 a \$ 300,000	1	17%
Más de \$300,000	0	0%
No Especificó	2	33%
Total	6	

Conclusiones: el 33 % de las instituciones no especifico la cantidad, y otro 33 % menciono que se necesitaba entre \$100000 y \$200000, para satisfacer las necesidades de las diferentes instituciones.



## Personal técnico

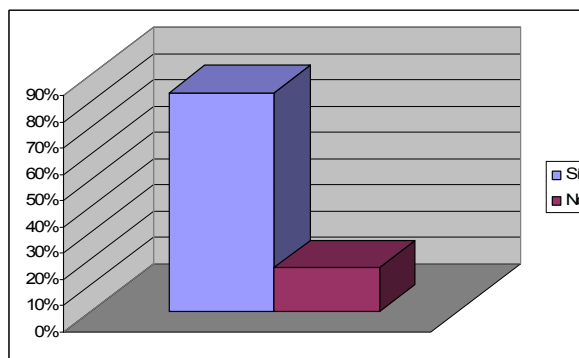
### 20. Cuentan con personal técnico de apoyo para las diferentes áreas?

Objetivo

Determinar con cuanto cuentan con respecto al personal técnico para las diferentes áreas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	5	83%
No	1	17%
Total	6	

Conclusión. La totalidad de las Instituciones manifestó contar con personal técnico de apoyo para las diferentes áreas



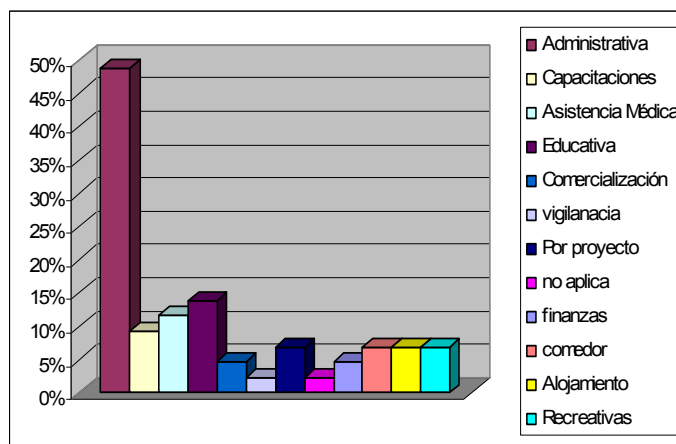
### 21. ¿Cómo se distribuye el personal técnico en cada área?

Objetivo

Determinar como se distribuye el personal técnico y el nivel académico que tienen para ejercer sus actividades dentro de cada institución

Respuesta	Frecuencia	%
Administrativa	21	49%
Capacitaciones	4	9%
Asistencia Médica	5	12%
Educativa	6	14%
Comercialización	2	5%
vigilancia	1	2%
Por proyecto	3	7%
no aplica	1	2%
finanzas	2	5%
comedor	3	7%
Alojamiento	3	7%
Recreativas	3	7%
Total	43	

Conclusión: La mayoría del personal esta orientado al área administrativa, seguido del área educativa y los otros mas cercanos el área de asistencia medica y capacitación, pero cabe mencionar que en el área administra se encuentra concentrado el 49 % del personal.

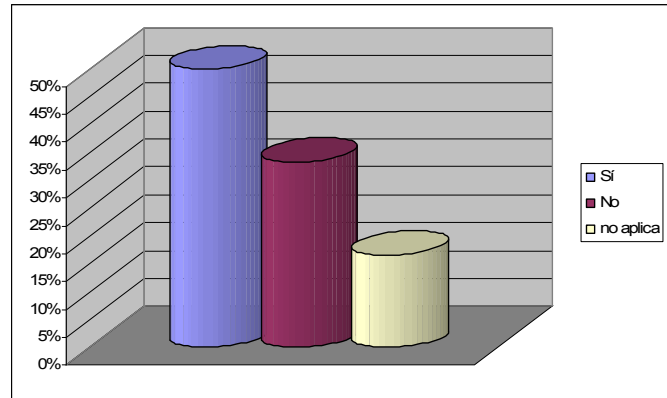


## 22. ¿Algunos de los técnicos que colaboran se formaron en el Centro?

Objetivo

Cuantificar cuantos del personal técnico se formaron dentro de la institución y los cargos que desempeñan dentro de la misma y el grado de formación de estos para medir el nivel de capacitación que tiene el personal dentro de cada institución

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	50%
No	2	33%
No aplica	1	17%
Total	6	



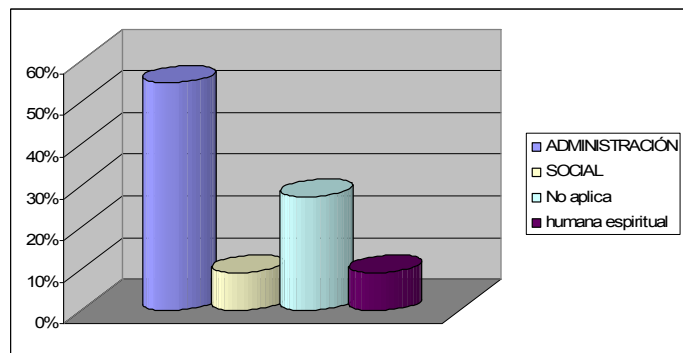
Conclusiones: el 50% de las instituciones entrevistadas se han formado dentro de la institución

## 23. ¿Quiénes y en que áreas se han formado

Objetivo

Determinar cuantos y en que áreas se ha formado el personal técnico

Respuesta	Frecuencia	%
Administración	6	55%
Social	1	9%
No aplica	3	27%
Humana Espiritual	1	9%
Total	11	



Conclusiones: del personal que se ha formado lo ha realizado en el área administrativa con un 55 %

## Programas y/o proyectos productivos

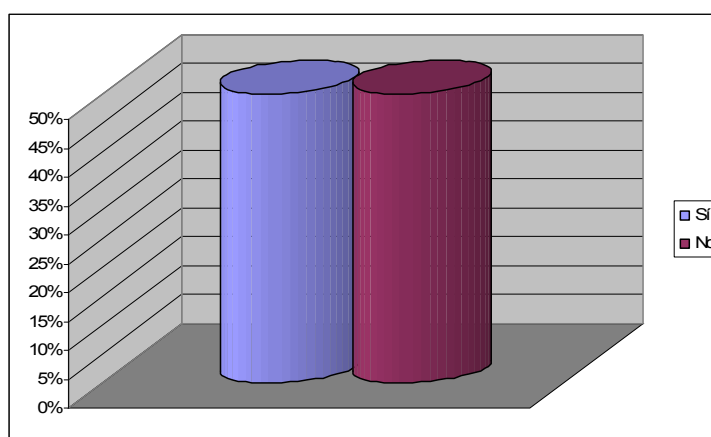
### 24. ¿Se han realizado programas o proyectos de reinserción social en la institución?

Objetivo (24,25,26 y 27):

Determinar si se han implementado programas o proyectos productivos en cada Institución, los criterios para seleccionarlos, las entidades que deciden cuáles se ejecutan, así como un listado de estos programas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	50%
No	3	50%
Total	6	

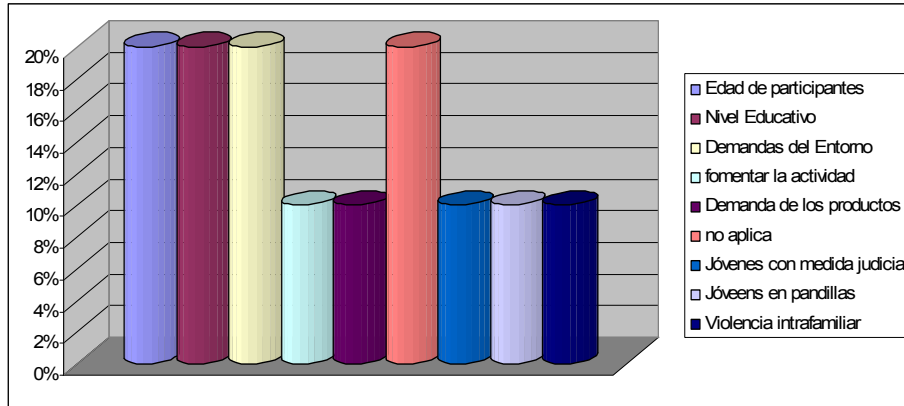
Conclusiones: el 50 % de las instituciones manifestaron que se han realizado programas productivos.



### 25. ¿Qué criterios consideran para elegir los programas de reinserción?

Respuesta	Frecuencia	%
Edad de participantes	2	20%
Nivel Educativo	2	20%
Demandas del Entorno	2	20%
fomentar la actividad	1	10%
Demanda de los productos	1	10%
no aplica	2	20%
Jóvenes con medida judicial	1	10%
Jóvenes en pandillas	1	10%
Violencia intrafamiliar	1	10%
Total	10	100%

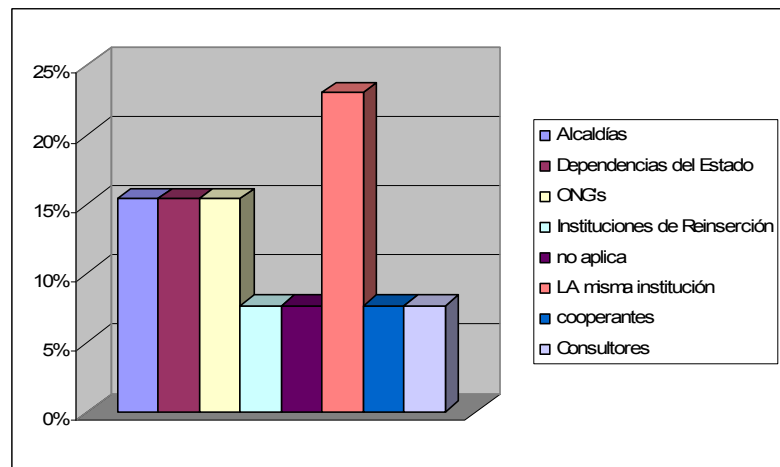
Conclusiones: Los criterios más importantes y relevantes para seleccionar los programas a ejecutar, son la edad de los participantes, el nivel educativo y las demandas del entorno con un 20 % cada uno de estos criterios



**26. ¿Que instituciones, entidades o personas deciden que programas se ejecutan?**

Respuesta	Frecuencia	%
Alcaldías	2	15%
Dependencias del Estado	2	15%
ONG's	2	15%
Instituciones de Reinserción	1	8%
no aplica	1	8%
LA misma institución	3	23%
cooperantes	1	8%
Consultores	1	8%
<b>Total</b>	<b>13</b>	

Conclusión: Las entidades que apoyan en la toma de decisiones acerca de los programas a implementarse, están relacionadas a alcaldías, dependencias del estado, ONG con un 15 % cada una de estas, pero la que mas influye es la misma institución con un 23 %.



**27. Enliste los programas, áreas que contemplan, número de participantes, resultados e inversión de los mismos.**

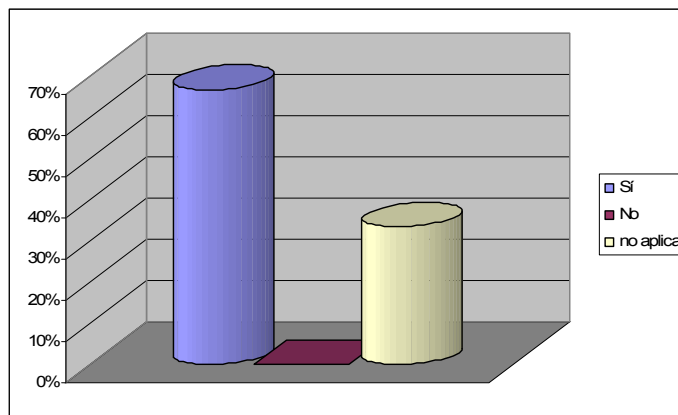
**28. ¿Han tenido algún tipo de dificultad para implementar estos programas?**

Objetivo:

Determinar si para implementar estos programas se han encontrado dificultades y de ser así que tipo de dificultades, las cuáles sirvan de parámetros y poder estimar cuáles son las que han de contrarrestarse al implementar un programa similar.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	67%
No	0	0%
No Aplica	2	33%
Total	6	

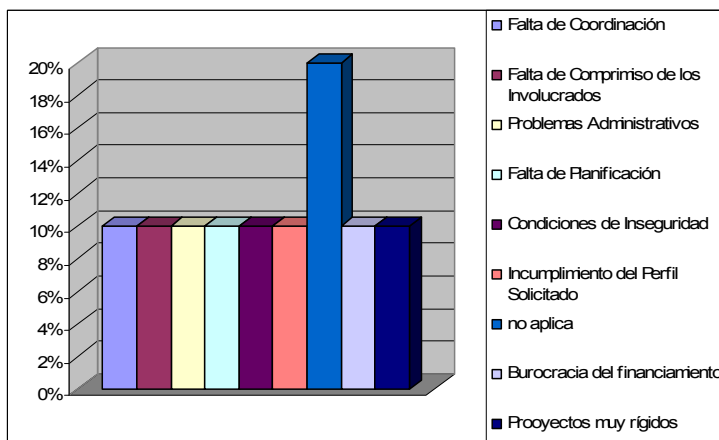
Conclusión: el 67 % de las instituciones presentaron un tipo de dificultad, pero el restante no respondió a la pregunta, se puede concluir que de los que contestaron el 100 % han tenido algún tipo de dificultad



## 29. ¿Qué factores considera que influyeron negativamente?

Respuesta	Frecuencia	%
Falta de Coordinación	1	10%
Falta de Compromiso de los Involucrados	1	10%
Problemas Administrativos	1	10%
Falta de Planificación	1	10%
Condiciones de Inseguridad	1	10%
Incumplimiento del Perfil Solicitado	1	10%
no aplica	2	20%
Burocracia del financiamiento	1	10%
Proyectos muy rígidos	1	10%
Apoyo económico	1	10%
vinculación pandillera	1	10%
Total	10	

Conclusión: Los factores que han afectado al desarrollo de los programas diversos y todos tienen la misma ponderación entre los que se pueden mencionar falta de cooperación, falta de compromiso con los involucrados, problemas administrativos, etc.



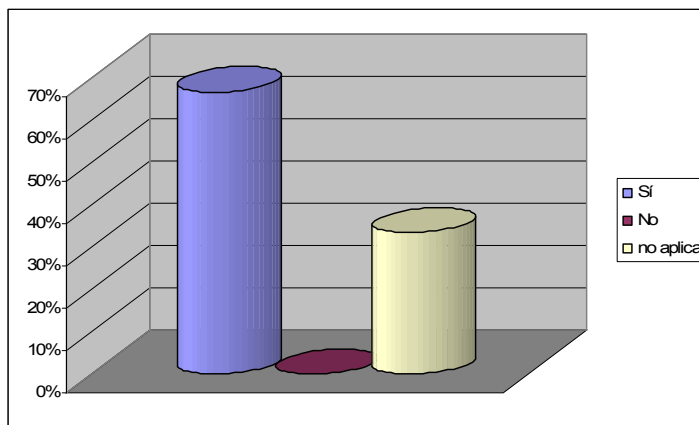
### 30. ¿Existe la posibilidad de implementar otros o nuevos programas en el futuro?

Objetivo (30 y 31)

Determinar si los Centros indagados contemplan la posibilidad de implementar programas en el futuro, cuáles son estos y a que plazo se pretenden desarrollar, de esta manera se tendrá una perspectiva de la visión de estas Instituciones

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	67%
No	0	0%
No Aplica	2	33%
Total	6	

Conclusión: la totalidad de las Instituciones indagadas manifestó que tienen perspectivas de desarrollar programas productivos en el futuro.



### 31. ¿Qué programas y en qué plazo se podrían implementar?

Respuesta	Frecuencia	%
Convivencia Social	1	17%
Prevención	1	17%
Taller Serigrafía	1	17%
Tallers de muñecas	1	17%
no aplica	2	33%
Tempate	1	17%
Achote	1	17%
Total	6	

Respuesta	Frecuencia	%
Corto Plazo	2	25%
Mediano Plazo	4	50%
Largo Plazo	0	0%
no aplica	2	25%
Total	8	

Conclusión: Se puede apreciar que realmente existen una visión de parte de estas instituciones, en implementar programas en el futuro, la mayoría de estos pretende ser realizados a mediano plazo (50%), y los programas que mas sobresalen son los de prevención y algunos talleres.

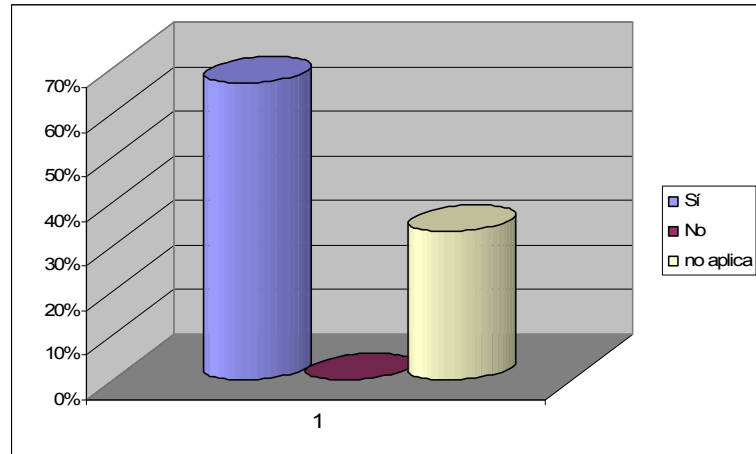
### 32. ¿Existen modalidades o talleres de producción para los participantes?

Objetivo (32,33 y 34):

Determinar si en las Instituciones existen modalidades productivas para los internos, en qué consisten y cuántos jóvenes participan de ellos

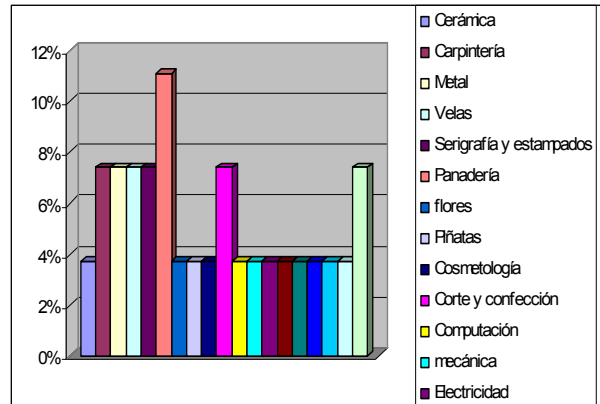
Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	67%
No	0	0%
No Aplica	2	33%
Total	6	

Conclusión: En los diferentes Centros como modalidad productiva se contempla lo que son talleres de formación vocacional para los jóvenes.



### 33. En que consisten estos talleres o modalidades

Respuesta	Frecuencia	%
Cerámica	1	4%
Carpintería	2	7%
Metal	2	7%
Velas	2	7%
Serigrafía y estampados	2	7%
Panadería	3	11%
Flores	1	4%
Piñatas	1	4%
Cosmetología	1	4%
Corte y confección	2	7%
Computación	1	4%
Meánica	1	4%
Electricidad	1	4%
Aluminio	1	4%
Plástico	1	4%
Imprenta	1	4%
Calzado	1	4%
Matricería	1	4%
No aplica	2	7%
Total	27	



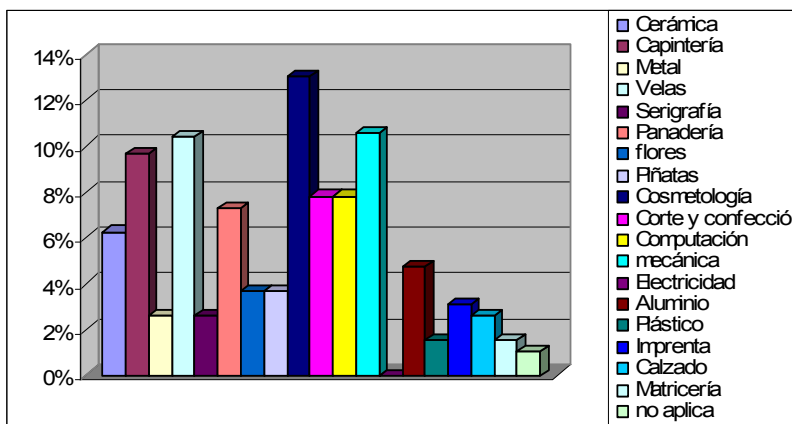
Conclusión: los talleres productivos en que más coinciden las Centros indagados son los de Panadería, carpintería, metal y velas.



34. ¿Cuántas personas participan en estas modalidades y cuál es el de educación para esta modalidad? ¿qué otros requisitos son necesarios? y qué resultados se han obtenido?

Respuesta	Frecuencia	%
Cerámica	12	6%
Carpintería	18,6	10%
Metal	5	3%
Velas	20	10%
Serigrafía	5	3%
Panadería	14	7%
Flores	7	4%
Piñatas	7	4%
Cosmetología	25	13%
Corte y confecció	15	8%
Computación	15	8%
Mecánica	20	11%
Electricidad	0	0%
Aluminio	9	5%
Plástico	3	2%
Imprenta	6	3%
Calzado	5	3%
Matricería	3	2%
No Aplica	2	1%
Total	192	

Conclusión: Los talleres que contemplan mayor cantidad de participantes son los de Panadería, Artesanías y Serigrafía.



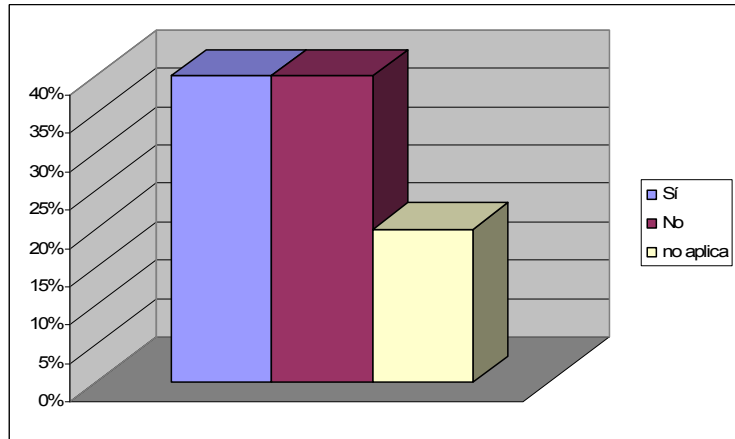
35. ¿Dentro de las áreas de reinserción se maneja la modalidad de formación de microempresarios o empresas internas?

Objetivo (35,36,37,38 y 39):

Determinar si en los diferentes Centros Gubernamentales se contempla la modalidad de microempresas, en qué consisten estas modalidades, el número de participantes y si existe algún tipo de convenio con empresas para el funcionamiento de la modalidad, de esta forma poder tomar como referencia los parámetros de estas.

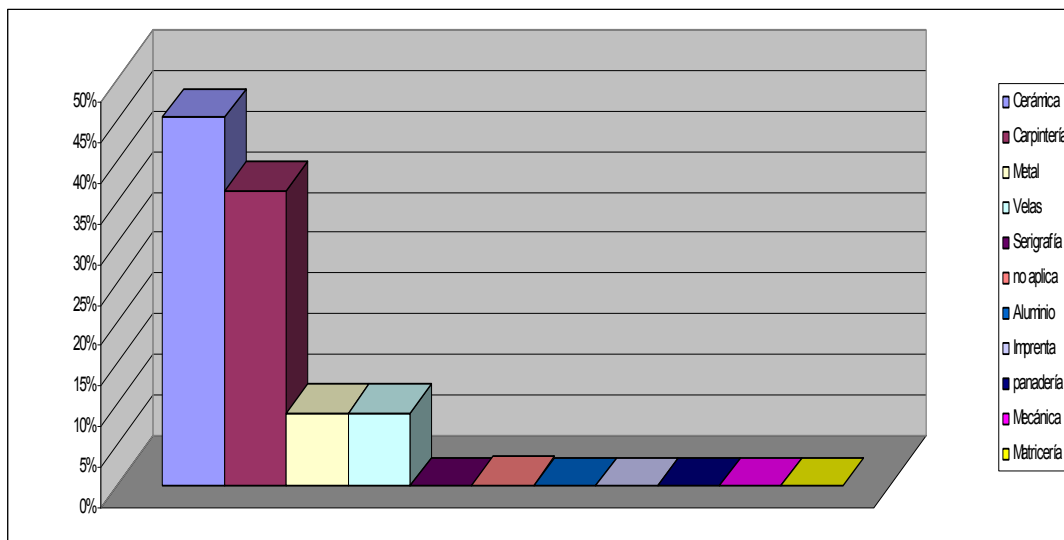
Respuesta	Frecuencia	%
Sí	2	40%
No	2	40%
No Aplica	1	20%
Total	5	

Conclusión: solamente el 40% de las instituciones entrevistadas cuentan con microempresas.



36. ¿En qué consisten estas modalidades y cuáles son, el objetivo, rubro productivo al que están enfocadas y la inversión de las mismas?

Respuesta	Frecuencia	%
Cerámica	2500	45%
Carpintería	2001	36%
Metal	500	9%
Velas	500	9%
Serigrafía	0	0%
no aplica	3	0%
Aluminio	1	0%
Imprenta	1	0%
panadería	1	0%
Mecánica	1	0%
Matricería	1	0%
Total	5504	

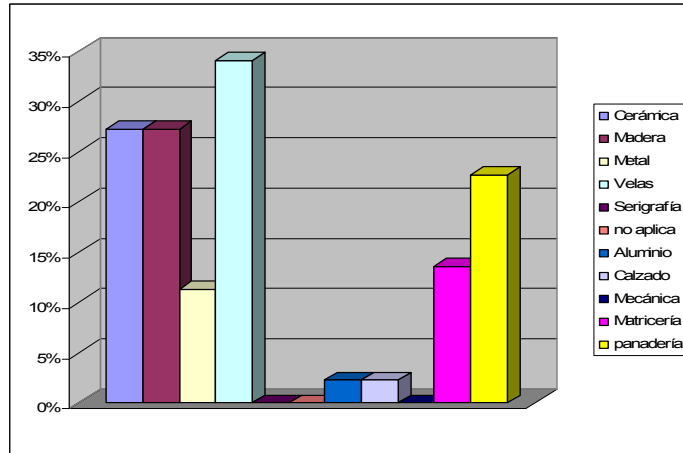


Conclusiones: las actividades que más inversión se realiza es en cerámica y carpintería

37. ¿Cuántas personas participan en estas modalidades y cuál es el de educación para esta modalidad? qué otros requisitos son necesarios ? y qué resultados se han obtenido?

Respuesta	Frecuencia	%
Cerámica	12	27%
Madera	12	27%
Metal	5	11%
Velas	15	34%
Serigrafía	0	0%
no aplica	0	0%
Aluminio	1	2%
Calzado	1	2%
Mecánica	0	0%
Matricería	6	14%
panadería	10	23%
Total	44	

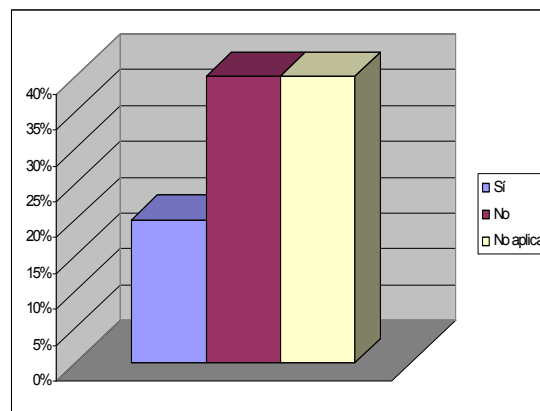
Conclusión: donde más participantes se tienen es en velas con un 34 %, seguido de madera y cerámica con un 27 % cada uno



38. ¿Existen convenios con empresas para el funcionamiento de esta modalidad?

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	1	20%
No	2	40%
No aplica	2	40%
Total	5	

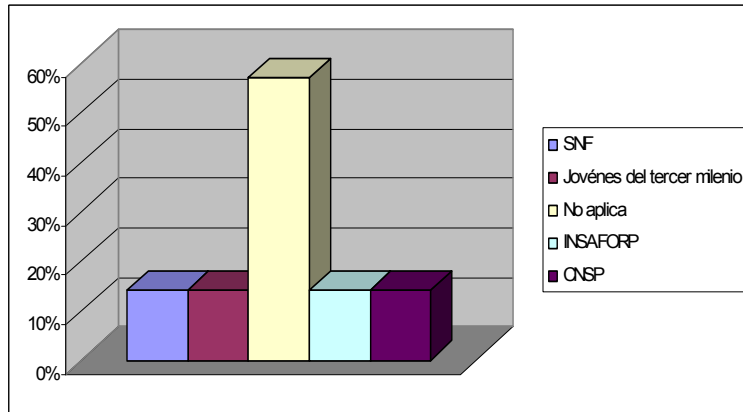
Conclusiones: solamente el 20 % de los entrevistado mencionaron que cuentan convenios con empresas para el funcionamiento de esas modalidades.



**39. ¿Cuáles empresas? ¿Qué convenios?**

Respuesta	Frecuencia	%
SNF	1	14%
Jóvenes del tercer milenio	1	14%
No aplica	4	57%
INSAFORP	1	14%
CNSP	1	14%
Total	7	

Conclusiones: las instituciones con que se cuenta apoyo es la SNF, Jóvenes del tercer Milenio, INSAFORP y CNSP.



**Generalidades de los participantes en los proyectos y/o programas**

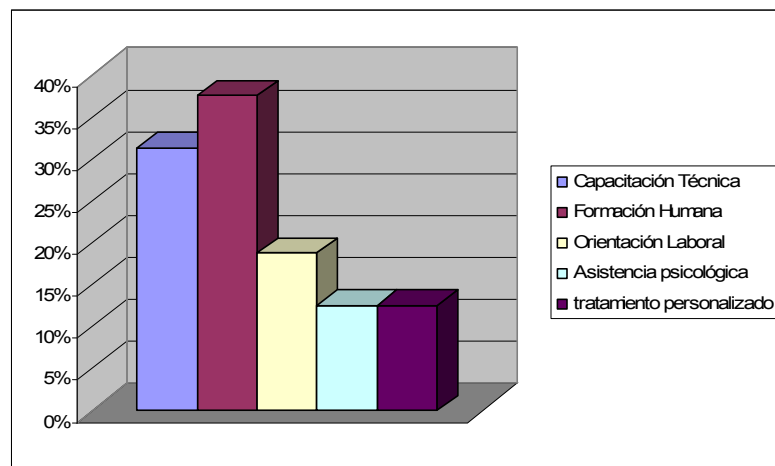
**40. ¿Cuál es el tratamiento que se da a los participantes dentro de la Institución, desde su ingreso hasta su egreso?**

Objetivo:

Identificar que componentes contempla el tratamiento que se le da a los internos, para tomar de referencia estos componentes en el modelo productivo

Respuesta	Frecuencia	%
Capacitación Técnica	5	31%
Formación Humana	6	38%
Orientación Laboral	3	19%
Asistencia psicológica	2	13%
Tratamiento personalizado	2	13%
Total	16	

Conclusión: Los componentes que generalmente se contemplan en el tratamiento de los internos son la Formación humana y capacitación técnica obteniendo un 69 % entre las dos, mientras que la orientación laboral (19%), asistencia psicológica y tratamiento personalizado (13% cada una).

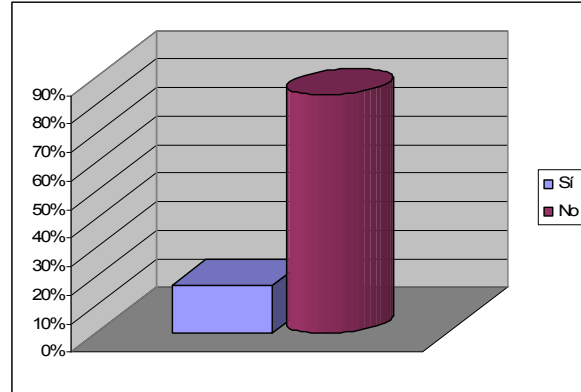


**41. ¿Dentro de los participantes se encuentran personas internas?**

Objetivo (41,42,43,y 44)

Determinar cantas instituciones albergan internos para determinar cuales son las condiciones de estos, cuantas son los internos, determinar si hay personas que se encuentran en conflicto con la ley y cuantas son.

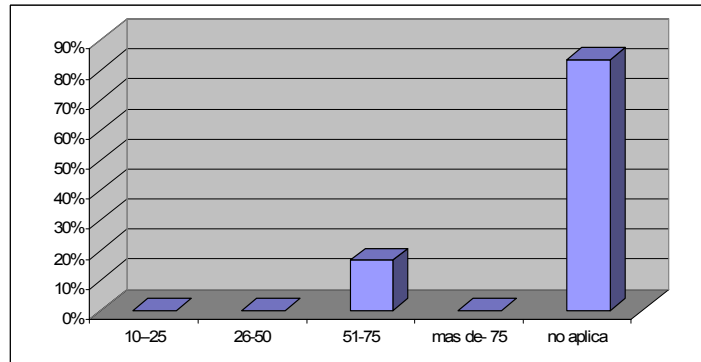
Respuesta	Frecuencia	%
Sí	1	17%
No	5	83%
Total	6	



Conclusiones: solamente el 17 % de las instituciones tiene internamiento

**42. ¿Cuántas personas están internas dentro del Centro?**

Respuesta	Frecuencia	%
10--25	0	0%
26-50	0	0%
51-75	1	17%
mas de- 75	0	0%
no aplica	5	83%
Total	6	

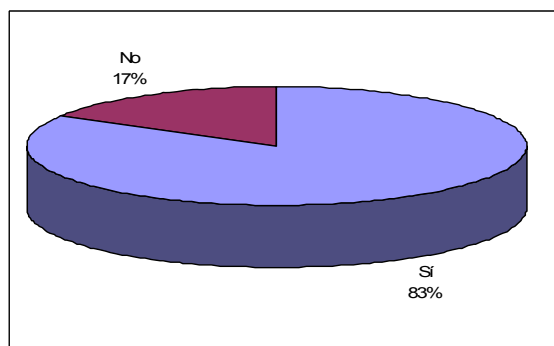


Conclusiones: el centro que alberga internos tiene entre 51 y 75 internos.

**43. ¿Dentro de los internos y/o no internos, están personas en conflicto con la ley?**

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	5	83%
No	1	17%
Total	6	

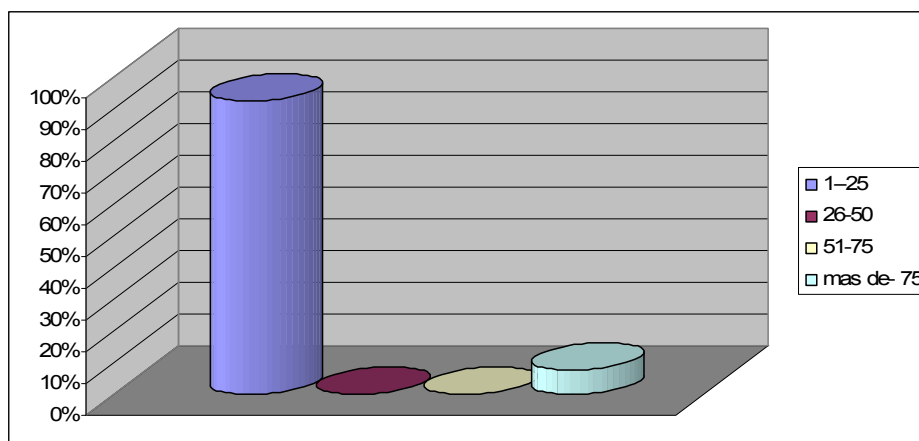
Conclusiones: de la población que atienden las instituciones ya sean estos internos o no internos el 83 % tienen jóvenes que se encuentran en conflicto con la ley



#### 44. ¿Cuántas personas están en conflicto con la Ley?

Respuesta	Frecuencia	%
1--25	12	92%
26-50	0	0%
51-75	0	0%
mas de- 75	1	8%
Total	13	

Conclusiones: entre 1 y 25 participantes del 92 % de las instituciones que tienen participantes que están en conflicto con la ley , mientras que el 8 % de estas cuenta con mas de 75 participantes que están en conflicto con la ley.



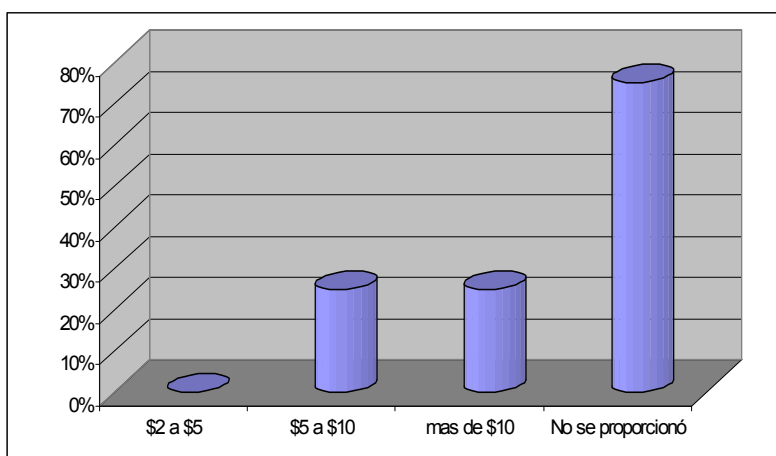
#### 45. ¿Cuál es el costo por joven en la Institución?

Objetivo

Determinar el costo que se tiene por joven al recibir el tratamiento en dicha institución para poder visualizar en cuanto se incurre por cada participante de los programas de las instituciones.

Respuesta	Frecuencia	%
\$2 a \$5	0	0%
\$5 a \$10	1	25%
Mas de \$10	1	25%
No se proporcionó	3	75%
Total	4	

Conclusiones. La mayor parte de las instituciones no brindó esta información, y de las que brindaron la información se tiene que una institución incurre entre \$5 y \$10 por día, mientras que otra el costo es más de \$10



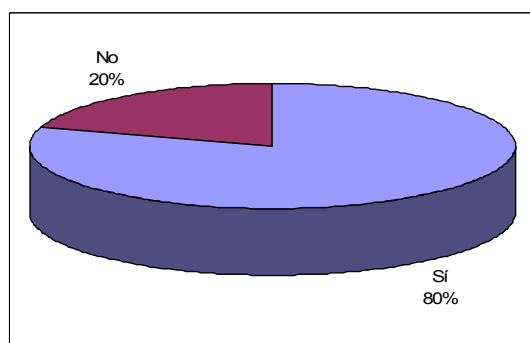
#### 46. ¿Se cuenta con un perfil acerca de cada participante?

Objetivo:

Determinar si para cada joven se contempla un perfil del mismo y a la vez poder conocer que aspectos son considerados dentro del mismo, a fin de establecer en base a que criterios de los internos se formulan los respectivos programas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	80%
No	1	20%
Total	5	

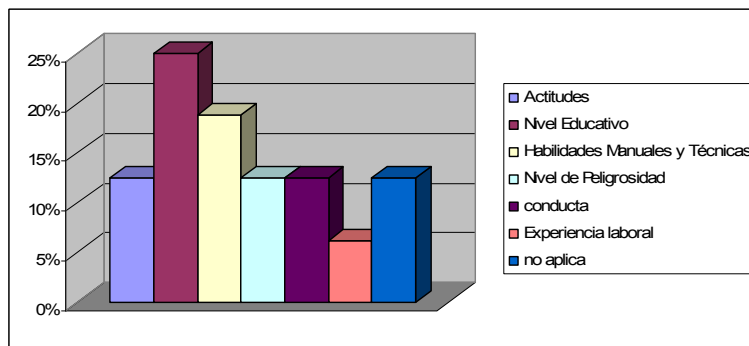
Conclusión: El 80% de las instituciones considera un perfil por cada participante



#### 47. ¿Que características de los participantes se contemplan en este perfil?

Respuesta	Frecuencia	%
Actitudes	2	13%
Nivel Educativo	4	25%
Habilidades Manuales y Técnicas	3	19%
Nivel de Peligrosidad	2	13%
Conducta	2	13%
Experiencia laboral	1	6%
no aplica	2	13%
Total	16	

Conclusiones: el nivel educativo es la característica más importante del perfil (25%), seguida de las habilidades manuales y técnicas (19%).



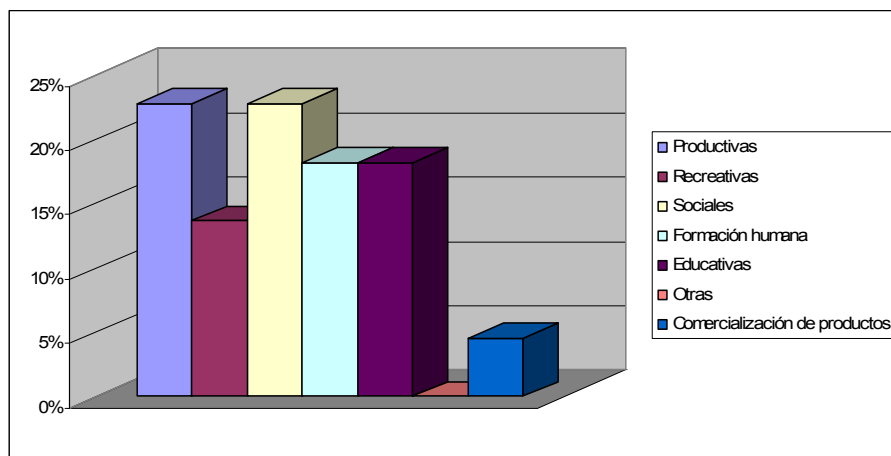
#### 48. ¿Cuales son las diferentes actividades en las que se puede participar (los jóvenes) dentro del centro?

Objetivo (48,49, 50, 51 y 52)

Identificar cuáles son las actividades a las que se pueden incorporar los internos dentro del Centro, si por ello reciben algún tipo de beneficio, en que consisten y cuáles son las leyes que respaldan estos beneficios. Lo anterior para poder establecer una base que sustente el beneficio que recibirán los internos.

Respuesta	Frecuencia	%
Productivas	5	23%
Recreativas	3	14%
Sociales	5	23%
Formación humana	4	18%
Educativas	4	18%
Otras	0	0%
Comercialización de productos	1	5%
Total	22	

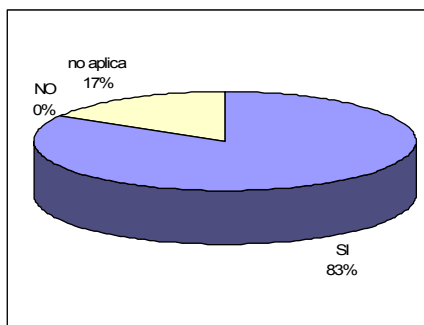
Conclusión: Las diferentes actividades en las que pueden participar los internos están referidas a productivas, sociales con (23 % cada/una); seguidas de actividades Educativas y formación humana (18 % cada/una)





**49. ¿Los participantes reciben algún tipo de beneficio o remuneración por sus labores productivas?**

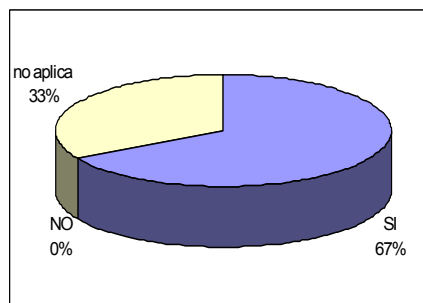
Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	83%
No	0	0%
No Aplica	1	17%
Total	6	



Conclusiones: el 83% de las instituciones le brindan algún tipo de remuneración por las labores productivas que realizan.

**50. ¿Los beneficios son exclusivos para los que participan en labores productivas?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	67%
No	0	0%
No Aplica	2	33%
Total	6	

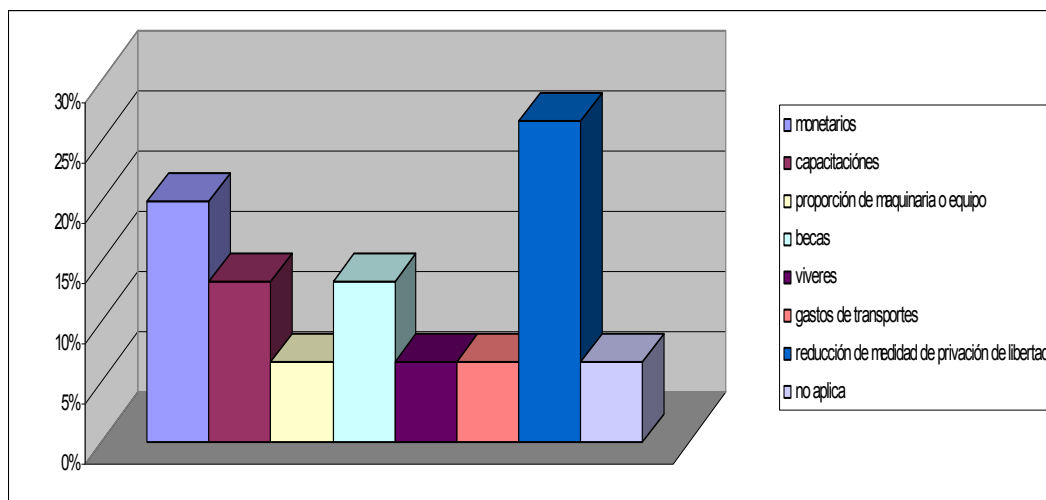


Conclusiones: de las instituciones que respondieron el 100% menciono que si, pero del total de entrevistados solamente el 67 %.

**51. ¿Cuáles son estos beneficios?**

respuesta	Frecuencia	%
Monetarios	3	20%
Capacitaciones	2	13%
Proporción de maquinaria o equipo	1	7%
Becas	2	13%
Viveres	1	7%
Gastos de transporte	1	7%
Reduccion de medida de privación de libertad	4	27%
No aplica	1	7%
	15	

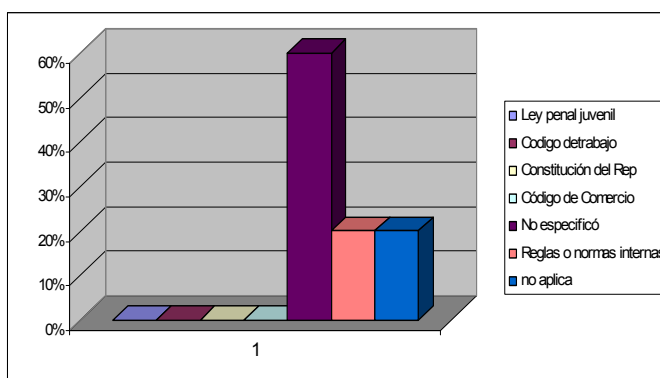
Conclusiones: los participantes entre los beneficios que reciben el de mayor importancia es el de reducción de la medida de privación de libertad (27%), monetarios con (20%), seguido de capacitaciones y becas con (13 % cada/uno)



52. ¿Que leyes (primarias / secundarias), reglamentos y/o normativas rigen estos beneficios para los participantes?

Respuesta	Frecuencia	%
Ley penal juvenil	0	0%
Código de trabajo	0	0%
Constitución del Rep	0	0%
Código de Comercio	0	0%
No especificó	3	60%
Reglas o normas internas	1	20%
no aplica	1	20%
Total	5	

Conclusiones: la mayoría de instituciones no especificó que leyes o normativas tenían, solamente el 20 % mencionó que era regido por las reglas o normas internas.



### Instituciones de apoyo

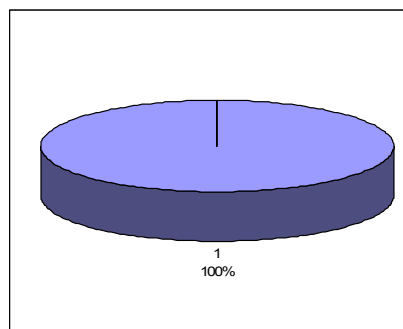
53. ¿El Centro ha recibido apoyo por parte de otras Instituciones?

Objetivo (53, 54, 55,56,56,58,59,60 y 61)

Identificar que Centros han recibido apoyo de otras Instituciones, en que rubros se ha dado este apoyo, para poder establecer que organismos son los que pueden formar parte de los cooperantes.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	

Conclusiones: el 100 % de las instituciones ha recibido apoyo por parte de otras instituciones.



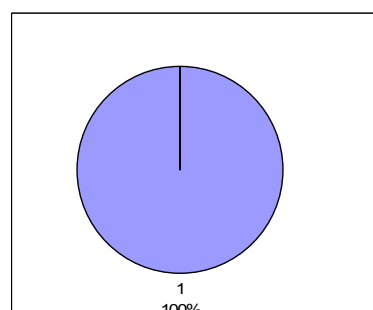
**54. ¿Que Instituciones a brindado apoyo al Centro y en qué rubro?**

No se especifico

**55. ¿El Centro ha recibido financiamiento o créditos de parte de otras Instituciones o entes cooperantes?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	

Conclusiones: el 100 % de las instituciones han recibido financiamiento de parte de otras instituciones o entes cooperantes.



**56. ¿Qué Instituciones o entes cooperantes han proporcionado este financiamiento o crédito y cuáles han sido las condiciones?**

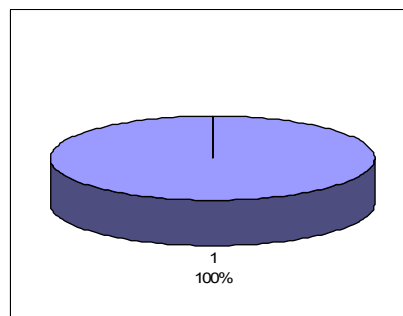
	Frecuencia	%
El estado	3	23,08%
Instituciones privadas	3	23,08%
ONG'S	4	30,77%
PNUD	1	7,69%
BID	1	7,69%
Instituciones Bancarias	1	7,69%
	13	

Conclusiones: las ONG es la institución que mas financiamiento brinda (30.77%), seguida el estado y las instituciones privadas (23.08 % cada/una)

**57. ¿El personal ha sido capacitado para formar a los participantes dentro de la Institución?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	6	100%
No	0	0%
Total	6	

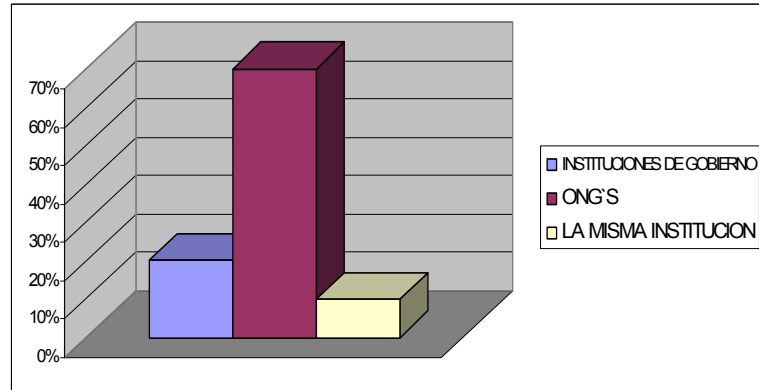
Conclusiones: el 100 % de las instituciones el personal ha sido capacitado para formar a los participantes.



**58. ¿Qué Instituciones o entes cooperantes han proporcionado estas capacitaciones?**

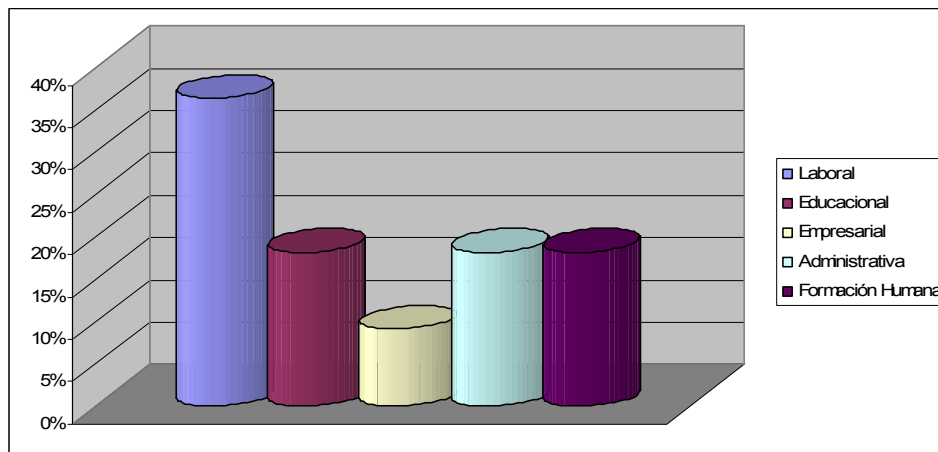
Respuesta	Frecuencia	
Instituciones de Gobierno	2	20%
ONG's	7	70%
La Misma Institución	1	10%
	10	

Conclusiones: las instituciones que han brindado capacitación en su mayoría son ONG (70%), seguidas de Instituciones de Gobierno (20%) y por último la misma institución con (10%).



**59. ¿Que tipo de capacitación?**

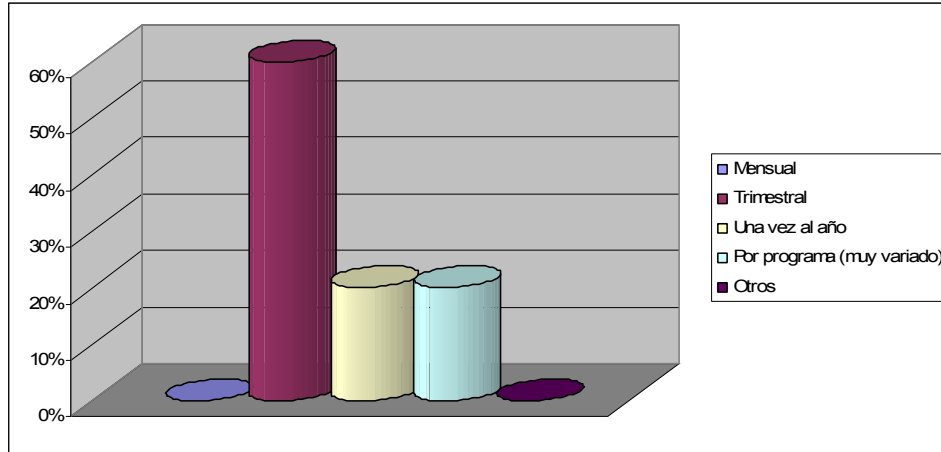
Respuesta	Frecuencia	%
Laboral	4	36%
Educacional	2	18%
Empresarial	1	9%
Administrativa	2	18%
Formación Humana	2	18%
Total	11	



Conclusiones: la capacitación va más orientada al área laboral (36%), seguida de capacitaciones a nivel educacional, área administrativa y formación humana con (18 % cada /una)

**60. ¿Cada cuánto?**

Respuesta	Frecuencia	%
Mensual	0	0%
Trimestral	3	60%
Una vez al año	1	20%
Por programa (muy variado)	1	20%
Otros	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	

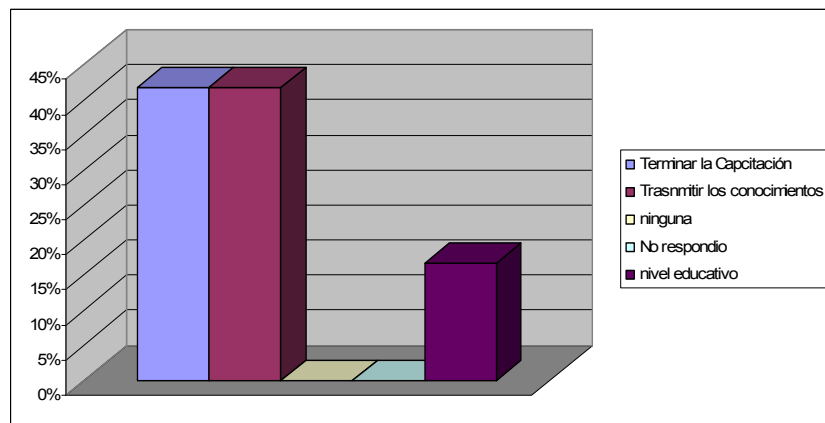


Conclusiones: la mayor parte de las capacitaciones se realiza trimestralmente.

**61. ¿Cuáles son las exigencias para los participantes de las capacitaciones?**

Respuesta	Frecuencia	%
Terminar la Capacitación	5	42%
Transmitir los conocimientos	5	42%
ninguna	0	0%
No respondió	0	0%
nivel educativo	2	17%
<b>Total</b>	<b>12</b>	

Conclusiones: las exigencias que se piden a los participantes para las capacitaciones son: terminar la capacitación, transmitir los conocimientos y el nivel educativo que tenga el participante.



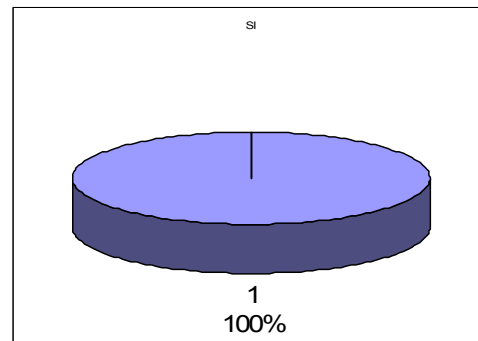
## Asociatividad de la Institución

### 62. ¿El Centro pertenece a alguna asociación de reinserción de jóvenes?

Objetivo (62, 63 y 64):

Identificar con que Instituciones están asociadas los Centros indagados, para conocer que relación de respaldo es necesaria para el funcionamiento de estas Organizaciones.

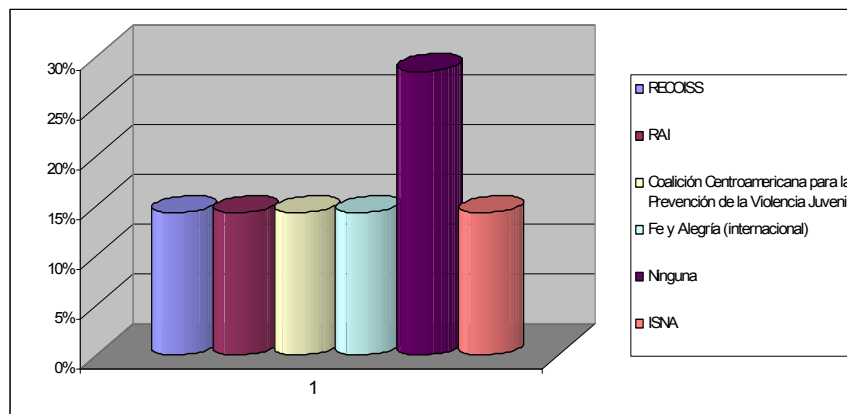
Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	80%
No	1	20%
Total	5	



Conclusión: el 80 % de los participantes pertenece a una asociación de reinserción social.

### 63. ¿A cuál asociación pertenece? ¿qué instituciones participan y cuáles son los beneficios?

Respuesta	Frecuencia	%
RECOISS	1	14%
RAI	1	14%
Coalición Centroamericana para la Prevención de la Violencia Juvenil	1	14%
Fe y Alegría (internacional)	1	14%
Ninguna	2	29%
ISNA	1	14%
Total	7	



Conclusión: entre las asociaciones a las que pertenecen las instituciones podemos mencionar: RECOISS, RAI, Coalición Centroamericana para la Prevención de la Violencia Juvenil, Fe y Alegría (internacional) y el ISNA.

**64. ¿Tiene conocimiento de otras Instituciones a nivel nacional o internacional que realicen este tipo de programas o proyectos, sabe como contactarlos?**

NO se obtuvo información

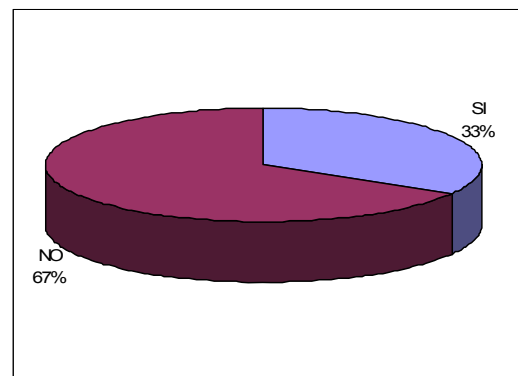
**Servicios generales y/o de apoyo en la Institución**

**65. ¿Cuentan con servicios de seguridad?**

Objetivo: (65– 75)

Identificar cuáles son los servicios que se ofrecen dentro de cada Centro, qué Institución es el encargado de brindar estos servicios y que requisitos son necesarios para poder ofrecer estos servicios

Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	

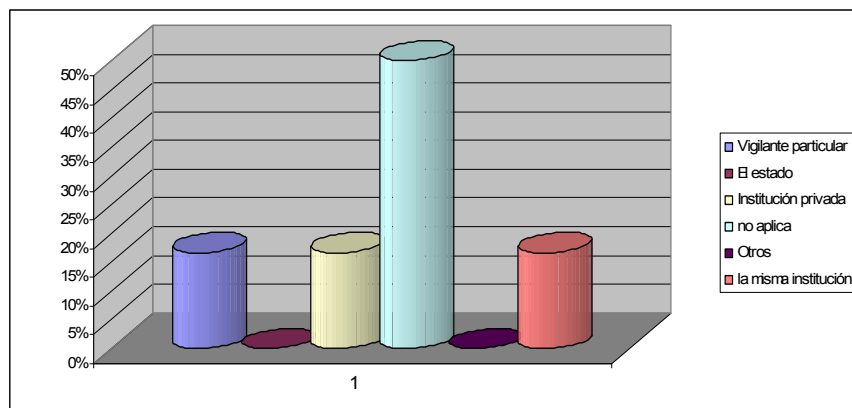


Conclusión: solamente el 33 % de las instituciones cuentan con servicio de seguridad.

**66. ¿Quién brinda los servicios de seguridad para los participantes de los programas?**

Respuesta	Frecuencia	%
Vigilante particular	1	17%
El estado	0	0%
Institución privada	1	17%
no aplica	3	50%
Otros	0	0%
la misma institución	1	17%
Total	6	

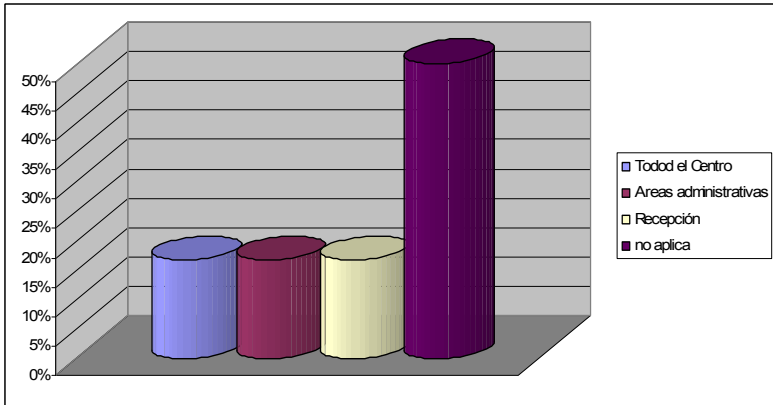
Conclusiones: de las instituciones que les brindan servicio de seguridad una es por medio de vigilante particular, otra una institución privada y la otra la misma institución.



**67. ¿Cómo se distribuye el personal de seguridad en las diferentes áreas funcionales?**

Respuesta	Frecuencia	%
Todo el Centro	1	17%
Áreas administrativas	1	17%
Recepción	1	17%
No Aplica	3	50%
Total	6	

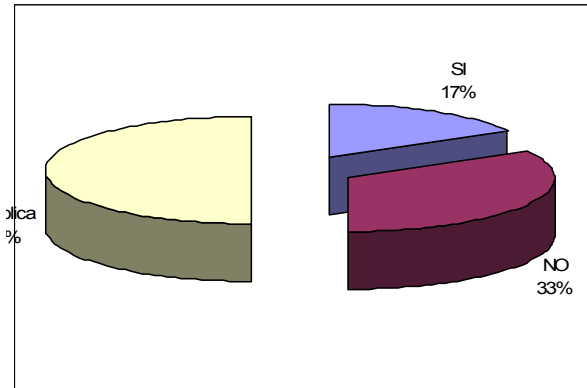
Conclusiones: la distribución que se tiene con referencia a las diferentes instituciones es equitativa y estas son: todo el centro, áreas administrativas y recepción.



**68. ¿Tienen establecido algún tipo de perfil para los encargados de la seguridad en el centro?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	1	17%
No	2	33%
No Aplica	3	50%
Total	6	

Conclusiones: solamente el 17 % de las instituciones consideran un perfil para los encargados de seguridad.

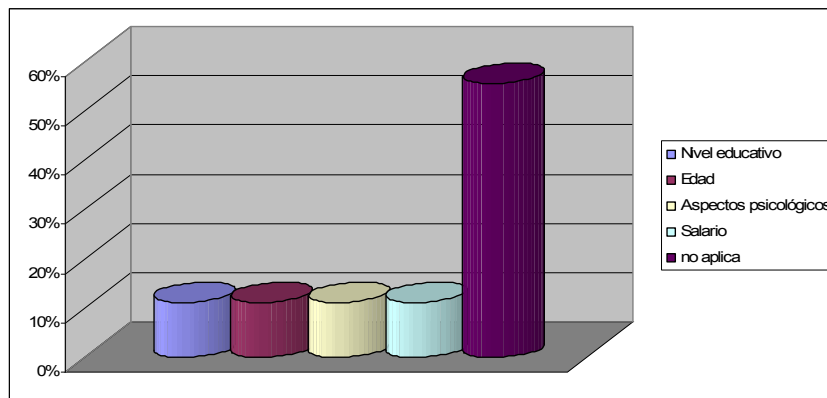


**69. ¿Que componentes contempla este perfil?**

Respuesta	Frecuencia	%
Nivel educativo	1	11%
Edad	1	11%
Aspectos psicológicos	1	11%
Salario	1	11%
no aplica	5	56%
Total	9	

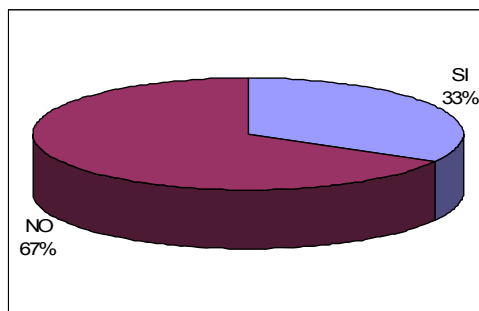


Conclusiones: los componentes que contempla el perfil son: nivel educativo, edad, aspectos psicológicos y el salario.



**70. ¿Les brindan servicios de alimentación a los participantes?**

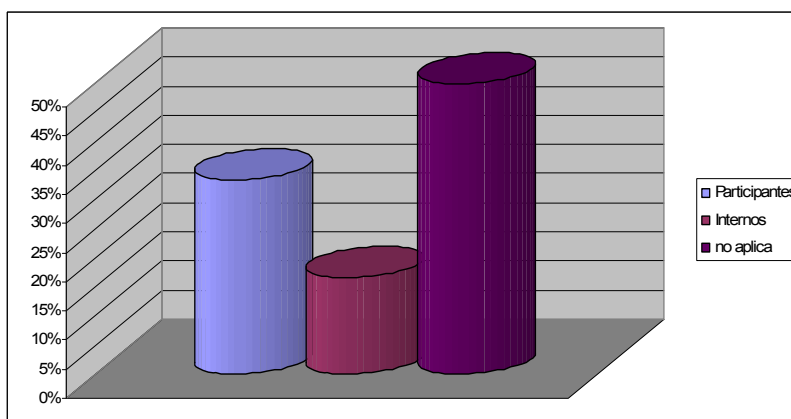
Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	



Conclusiones: solamente el 33% de las instituciones brindan alimentación a los participantes.

**71. ¿A quienes les brindan alimentación?**

Respuesta	Frecuencia	%
Participantes	2	33%
Internos	1	17%
no aplica	3	50%
Total	6	

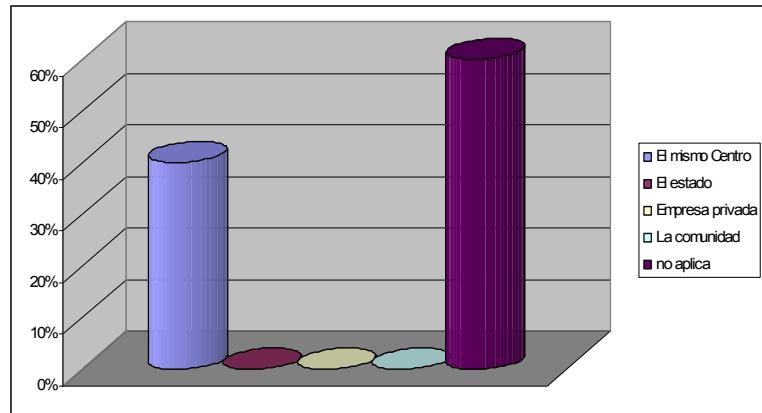


Conclusiones: el 33% le brinda a los participantes y un 17% a los participantes.

**72. ¿Quién proporciona los servicios de alimentación dentro de la institución?**

Respuesta	Frecuencia	%
El mismo Centro	2	40%
El estado	0	0%
Empresa privada	0	0%
La comunidad	0	0%
No Aplica	3	60%
<b>Total</b>	<b>5</b>	

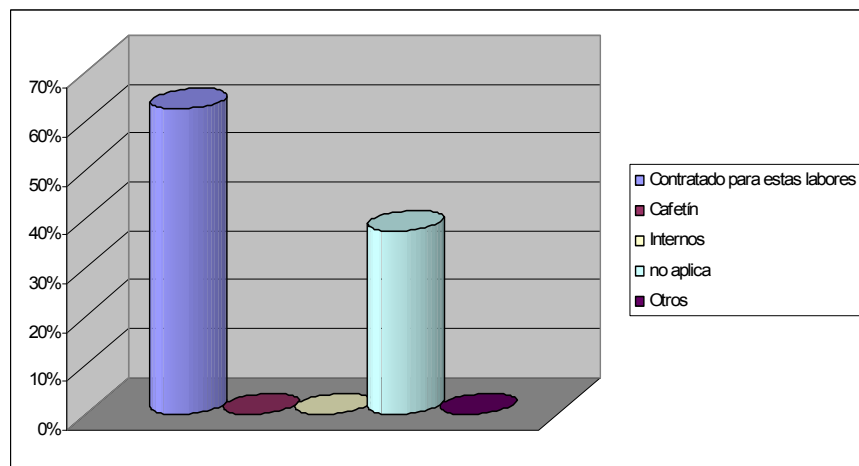
Conclusiones: de las instituciones que brindan alimentación el 100% respondió que es el mismo centro quien elabora la comida.



**73. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?**

Respuesta	Frecuencia	%
Contratado para estas labores	5	63%
Cafetín	0	0%
Internos	0	0%
no aplica	3	38%
Otros	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	

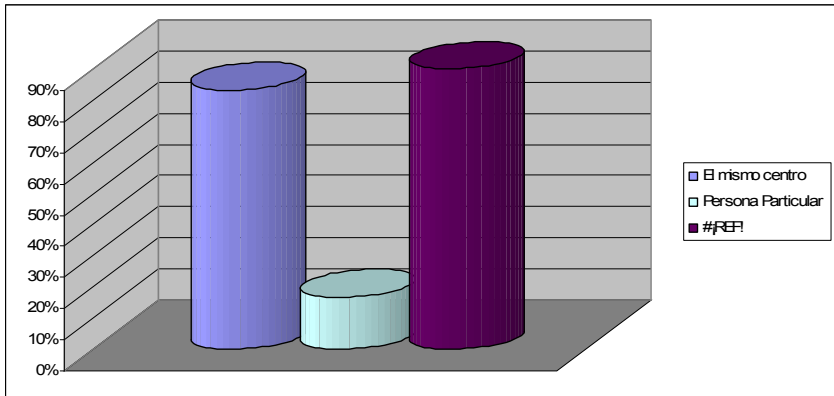
Conclusiones: el 63 % de las personas es contratado para estas labores.



74. ¿Quién brinda los servicios limpieza, son los empleados de limpieza los mismos que realizan los servicios de mantenimiento?

Respuesta	Frecuencia	%
El mismo centro	5	83%
Persona Particular	1	17%
Total	6	

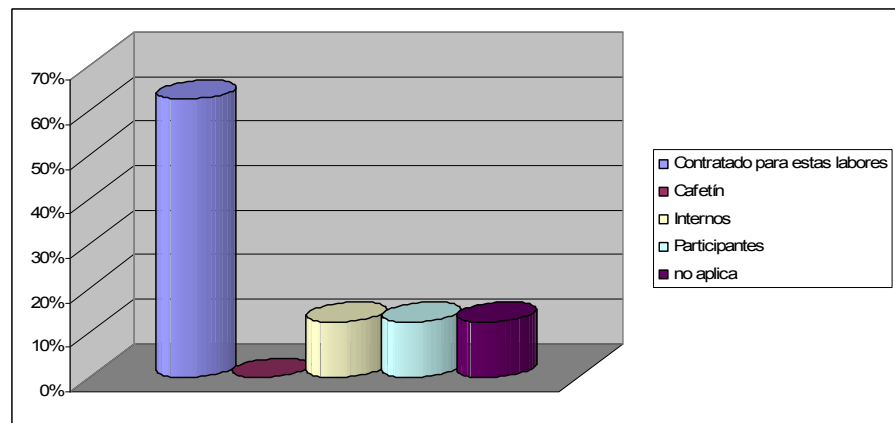
Conclusiones: el 83 % de las instituciones es el mismo centro que realiza los servicios de limpieza, el restante 17 % lo realizan personas particulares.



75. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?

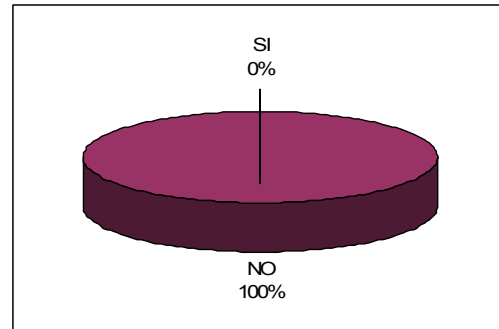
Respuesta	Frecuencia	%
Contratado para estas labores	5	63%
Cafetín	0	0%
Internos	1	13%
Participantes	1	13%
no aplica	1	13%
Total	8	

Conclusiones: el 63 % es contratado para las labores que se ha contratado, mientras que otro 13 % lo realizan los internos y otro 13 % los participantes en general.



**76. ¿Son los empleados de limpieza los mismos que realizan los servicios de mantenimiento**

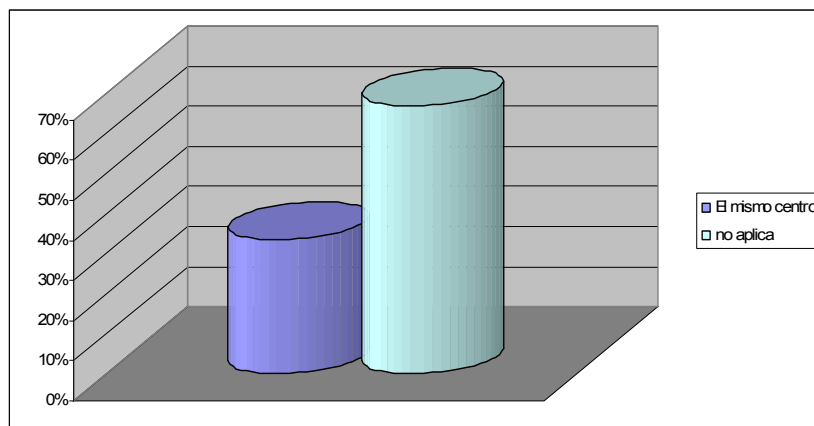
Respuesta	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	



Conclusiones: ninguna de las instituciones los empleados de limpieza realizan los servicios de mantenimiento.

**77. ¿Quién brinda los servicios de mantenimiento**

Respuesta	Frecuencia	%
El Mismo Centro	2	33%
No Aplica	4	67%
Total	6	



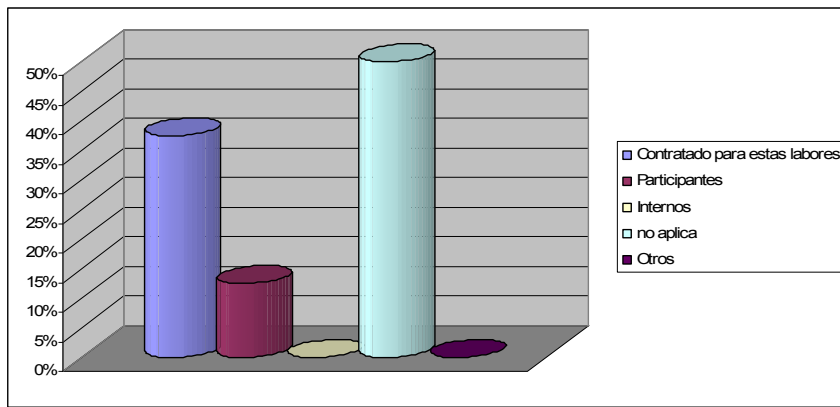
Conclusiones: solo el 33 % del total de los entrevistados

**78. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?**

Objetivo:

Determinar que tipo de empleados reciben beneficios por realizar estas labores.

Respuesta	Frecuencia	%
Contratado para estas labores	3	38%
Participantes	1	13%
Internos	0	0%
no aplica	4	50%
Otros	0	0%
Total	8	



Conclusiones: el 38 % es contratado para estas labores, mientras que un 13 % de los participantes realizan estas labores

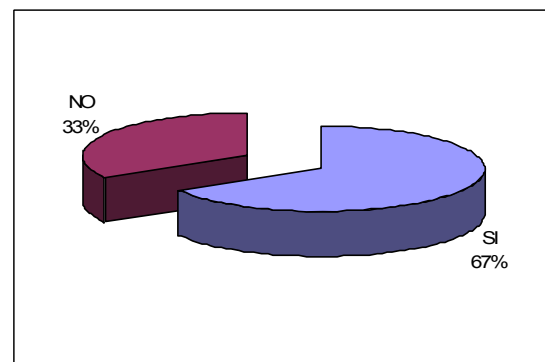
### Vinculo con la empresa privada

#### 79. ¿Existe algún vinculo con la empresa privada?

Objetivo:

Determinar el tipo de vinculo que existe con la empresa privada para poder cuantificar que porcentaje tienen ese tipo de vinculo.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	



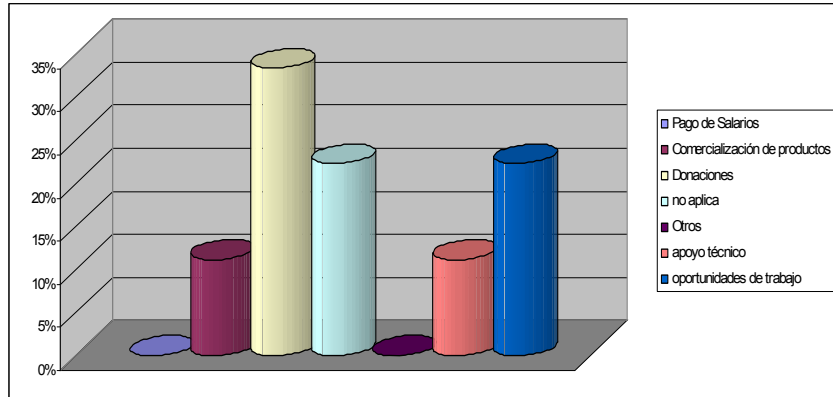
Conclusiones: el 67% de las instituciones tiene algún tipo de vínculo con la empresa privada.

#### 80. ¿Qué tipo de vínculo es el que tiene la institución con la empresa privada?

Objetivo:

Determinar el tipo de vinculo que tiene la institución con la empresa privada para poder visualizar el tipo de de vinculo que se tiene.

Respuesta	Frecuencia	%
Pago de Salarios	0	0%
Comercialización de productos	1	11%
Donaciones	3	33%
No aplica	2	22%
Otros	0	0%
Apoyo técnico	1	11%
Oportunidades de trabajo	2	22%
Total	9	



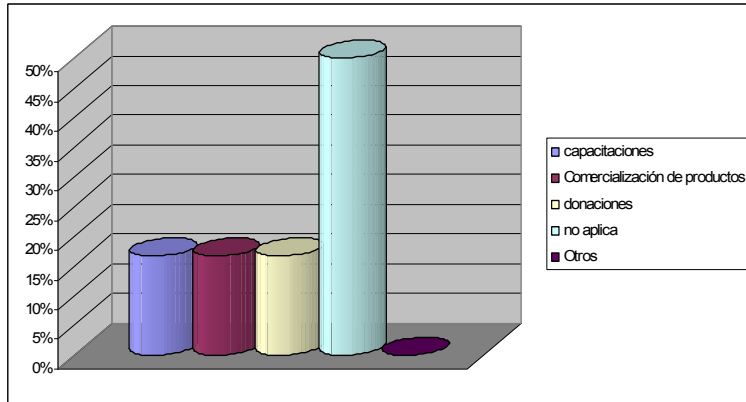
**81. ¿Cuáles son los beneficios que tienen los internos con estos vínculos?**

Objetivo:

Identificar cuales son los beneficios que reciben cada interno con esos vínculos

Respuesta	Frecuencia	%
Capacitaciones	1	17%
Comercialización de productos	1	17%
Donaciones	1	17%
No Aplica	3	50%
Otros	0	0%
Total	6	

Conclusiones: entre los beneficios que tienen los internos los mas representativos son las capacitaciones, comercialización de productos y donaciones.



**Mecanismos de control**

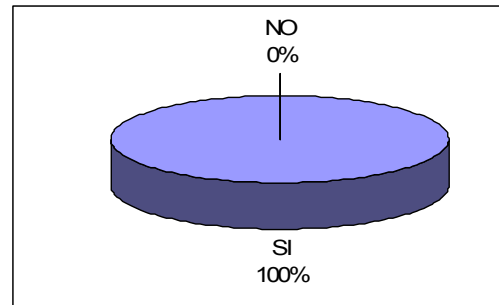
**82. ¿Implementan mecanismos de control para las diferentes actividades que se realizan dentro del Centro?**

Objetivo (82-85):

Identificar que mecanismos de control son implementados, de forma general en los diferentes Centros indagados, y así poder establecer cuales de estos pueden ser adaptados al Modelo Productivo.

Respuesta	Frecuencia	%
SI	6	100%
NO	0	0%
Total	6	

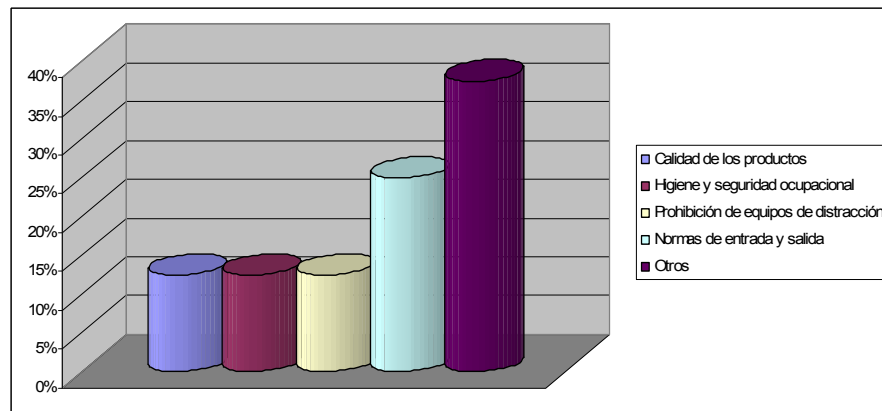
Conclusiones: todas las instituciones tienen mecanismos de control.



### 83. ¿Qué mecanismo utilizan para controlar las actividades del Centro?

Respuesta	Frecuencia	%
Calidad de los productos	1	13%
Higiene y seguridad ocupacional	1	13%
Prohibición de equipos de distracción	1	13%
Normas de entrada y salida	2	25%
Otros	3	38%
Total	8	

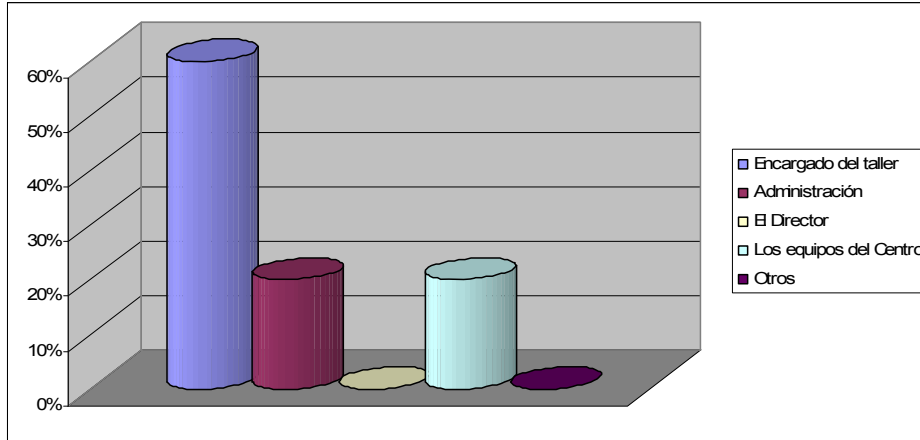
Conclusiones: en un 25 % estos controles están orientados a normas de entrada y salida, y solamente un 13 % tienen controles de calidad de los productos que elaboran



### 84. ¿Quién los ejecuta?

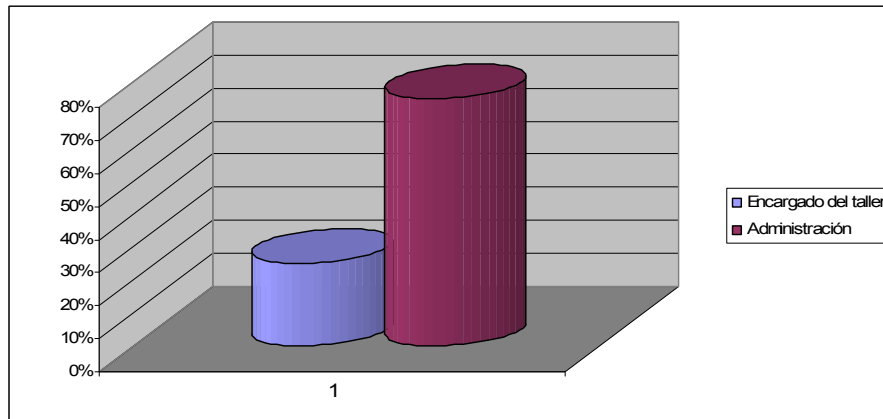
Respuesta	Frecuencia	%
Encargado del taller	3	60%
Administración	1	20%
El Director	0	0%
Los equipos del Centro	1	20%
Otros	0	0%
Total	5	

Conclusiones: los encargados de realizar esos controles en su mayoría son los encargados del taller (60 %), por otro lado los equipos de trabajo y la administración realizan 20 % cada/uno de estos.



**85. ¿A quién son dirigidos para su análisis?**

Respuesta	Frecuencia	%
Encargado del taller	1	25%
Administración	3	75%
Total	4	



Conclusiones: los que realizan los análisis de esos controles en su mayoría son realizados por la administración (75%) y el encargado del taller un 25%



**ANEXO 10**  
**TABULACIÓN DE ENCUESTA DIRIGIDA A PRODUCCIÓN**  
**INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES**

**1. ¿Cuáles son las diferentes áreas en que se divide el sector productivo?**

Objetivo. Conocer en cuáles son las diferentes áreas en las que se dividen los diferentes sectores productivos de cada Centro, y poder indagar cuánto espacio físico asignan a cada una

Area	Espacio Físico m <sup>2</sup>	FYA
Talleres Productivos	35	7
Almacén de Herramientas	40	1
	75	

Area	Espacio Físico m <sup>2</sup>	MOJE
Talleres Productivos		
Diseño	25	
Producción de Barro	18	
Cerámica	24	
Pintura	48	
Maderas	54	
Estructuras Metálicas	54	
Velas	8	
	231	

Area	Espacio Físico m <sup>2</sup>	PIDB
Talleres productivos	No especificó	
Recibo y despacho de materiales		
Almacén de MP y PT		
Servicios sanitarios		
Servicios anexos		
Oficinas en áreas productivas		

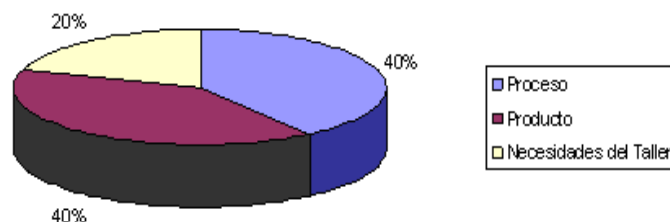
Conclusión: Para las tres instituciones indagadas, cuentan por lo menos con un área para los talleres productivos y otra designada para almacén o bodega (puesto que en algunos casos funciona como para bodega de materiales y almacén de producto terminado). En el caso del PIDB no se especificó las dimensiones, pero las áreas especificadas son para cada una de las microempresas que ahí funcionan. Por otra parte en MOJE se tiene un área para talleres productivos mucho más grande que en Fe y Alegría.

**2. ¿En base a qué criterios se realiza la distribución física de los talleres?**

Objetivo: Identificar bajo que criterios distribuyen físicamente las instalaciones de los talleres, Las Instituciones indagadas, para poder verificar si la fluidez de sus procesos puede deberse a la esta situación.

Respuesta	Frecuencia	%
Proceso	2	40%
Producto	2	40%
Necesidades del Taller	1	20%
Total	5	

Conclusión: En dos de las tres Instituciones indagadas, se coincide en que la disposición física de sus talleres obedece al proceso y tipo de producto que se elabora en los mismos



**3. ¿Cuáles son los talleres productivos con que cuenta el centro, que se produce en cada uno de ellos, cual es el volumen de producción y cada cuanto se produce?**

Objetivo: Determinar que productos se elaboran en los diferentes talleres, y como esta estructurada esta producción par poder relacionar y determinar cuáles de estos talleres pueden ser los de mejores resultados

	Taller	Productos	Volumen	Frecuencia Producción
FYA	Panadería	Pan Francés	Sólo para Consumo	Todos los días
		Pan Dulce		
		Pasteles		
	Corte y Confección	Trajes	1	En el curso
	Cosmetología			
Computación				

	Taller	Productos	Volumen	Frecuencia Producción
MOJE	Cerámica	Jarrones	3	Día
		Piezas Varias	150	Mes
	Maderas	Piezas Pequeñas	120	Mes
		Piezas Grandes	96	Mes
	Estructuras Metálicas	Puertas	25	Mes
		Modelos Nuevos	10	Mes
	Velas	Velas con barro	90	Mes

	Taller	Productos	Volumen	Frecuencia Producción
PIDB	Matricería	Moldes		Día
	Aluminio	Sartén		Día
		Ollas		Día
		Arroceras		Día
	Plásticos	Lasos		Día
		Huacales		Día
		Envases		Día

Conclusión: Entre los diferentes talleres que se obtuvieron, se puede observar que para el PIDB y para MOJE, se elaboran artículos más tecnificados, siendo el PIDB el que tiene un ritmo de producción con mucha más constancia, es decir produciendo diario sus diversos artículos.

#### 4. ¿Qué maquinaria y equipo se utiliza en los talleres productivos?

Objetivo: Poder determinar que equipo y maquinaria es la utilizada en los diferentes talleres productivos y así poder relacionar la calidad e la producción obtenida en los mismos.

FYA	Taller	Maquinaria	Equipo	Herramientas
	Panadería	Horno	Batidora	Mangas
			Refrigeradora	Doyas
			Cocina	
			Cacerolas	
			Balanzas	
	Corte y Confección	Maquina de Coser	Planchas	Curvas
			Perchero	Reglas
				Metro
	Cosmetología		Pistolas	Tijeras
			Planchas	Corta uñas
			Lava cabezas	Cepillos
			Equipo de Pedicure	
	Computación		Computadoras	
			Escaners	
			Impresoras	
		Reguladores de voltaje		
Carpintería		Lijadoras		
		Taladros		
		Sierras		

MOJE	Taller	Maquinaria	Equipo	Herramientas
	Cerámica	Tornos de pedal	Balanzas	
			Mesas	
			Reglas	
	Pintura		Mesas	Brochas
			Perchero	Pinceles
			Pintura	Metro
			Estantes	
	Maderas	Lijadoras	Mesas	Formones
		Taladros	Estantes	Compases
		Sierras Circulares		Tenazas
		Sierras de Banco		Escuadras
		Sierras Caladoras		Sierras
		Tornos		Cinta
		Decantadoras		
	Estructuras Metálicas	Dobladoras en Frío	Mesas	Sierras
		Prensas de Banco	Estantes	Electrodos
		Compresores		Pinturas
		Equipo de Soldadura		Brochas
				Pistolas p/pintar
	Velas		Cocina	Moldes
			Mesas	
		Estantes		

	Taller	Maquinaria	Equipo	Herramientas
PIDB Microempresas	Matricería	Fresa		
		Torno		
		Rectificadora		
		Taladro		
	Aluminio	Pulidora		
		Troqueladora		
	Plástico	Inyectora		
		Sopladora		

Conclusión: En el PIDB así como en MOJE se utiliza maquinaria en todo sus talleres, para la realización de sus productos, pero es el PIDB donde se observa que el tipo de maquinaria es de una tecnología que puede permitir obtiene una producción mas eficiente que en los otros Centros, puesto que esta es aplicada para una producción industrial.

### 5. ¿Quién dirige los diferentes talleres?

Objetivo: Poder establecer un perfil del nivel de preparación que tienen las personas que dirigen los diferentes talleres, para poder determinar si estos encargados son los idóneos y retomar de esta manera el perfil de los mismos para el modelo productivo.

	Taller	Encargado	Nivel Académico	Fecha de Inicio en el Cargo
FYA	Todos	Administradora	Licda. en Administración de Empresas	Desde el 2001
MOJE	Maderas	Encargado	6° grado	1 año
PIDB	Carpintería	Instructor	Empírico	2006
	Mecánica	Instructor	Universitario	2007
	Corte y Confección	Instructor	Empírico	2007
	Electricidad	Instructor	Universitario	2007

Conclusión: En Fe y Alegría, así como en el PIDB se cuenta con personas con un nivel académico superior (Universitario), lo que puede facilitar su grado de dirección en el puesto que se les ha encomendado. Así mismo no se puede despreciar con en MOJE, se cuenta con personas de un nivel académico bajo pero que han sido debidamente preparados para realizar sus labores.

### 6. ¿Qué tipo de medidas de seguridad se implementan en los talleres, relativas al control de herramientas y materia prima, registros de herramientas y equipo, control de los internos antes de entrar y al salir de los talleres, entre otros.?

Objetivo: Identificar que medidas de seguridad se implementan en los talleres, para reconocer la adecuación de estas al tipo de actividad que se realiza.

	Medida	Personal Asignado
FYA	Extintores en cada taller	
MOJE	No especificó	
PIDB	Dialogo personalizado	Psicóloga
	Reuniones semanales	Psicóloga
	Registro anecdótico	
	Dossier	

Conclusión: Las medidas de seguridad varían en cada Centro, en FYA están más orientadas a contar con equipo para contrarrestar cualquier incendio dentro sus talleres; mientras que para el PIDB, se dirige a concienciar a los jóvenes de los riesgos que pueden existir dentro de los talleres y como poder disminuirlos.

**7. ¿Tienen algún tipo de especificación de los artículos que se producen? ¿Qué especificación?**

Objetivo: Determinar que tipo de productos se elaboran en los diferentes talleres, para poder establecer relación entre sus diferentes características.

	Articulo	Costo	Precio	Especificación
FYA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
MOJE	Maderas			Patrones
	Cuadro Grande	\$11-12	\$16-17	
	Cuadro Mediano	\$3-3.5	\$6.86	
	Cuadro Pequeño	\$1.50	\$5	
	Cuadro Chiquito	\$1-1.25	\$4.45	
PIDB	Batería de cocina de Aluminio			
	Calzado de cuero			
	Muebles de madera			
	Muebles de metal			
	Pan dulce			

Conclusión: Para este pregunta, solo se obtuvo respuesta satisfactoria por parte de MOJE, en cuyo caso la ganancia que se obtiene en los diferentes productos varia desde un 50% hasta un 300% aproximadamente, dependiendo del tipo de producto que se este ofertando.

**8. ¿Qué materia prima necesitan para producir sus artículos, quién les provee las materias primas, Cada cuánto, A qué precio, Bajo que condiciones?**

Objetivo: Realizar una documentación acerca de las materias primas que utilizan en la elaboración de los diferentes productos, la cual sirva de referencia para la elaboración de los productos del Modelo Productivo.

FYA

Taller	Materia Prima	Proveedor	Frecuencia	Precio	Condiciones
Cosmetología		Laboratorios Suizos			
		Cosmoquímica			
		Rodolfo's			
		Lacafiur			
Panadería		Casa Ganosa			
		Alvaressi			Envía de pedido mayor de \$100
Corte y Confección		La Flor Blanca			
		Depósito de Telas			
		Repuestos Sinaí			
Computación		Servitecnic			
		PC-Shop			
		Dell			

MOJE

Taller	Materia Prima	Proveedor	Frecuencia	Precio	Condiciones
Maderas	Fibran 3/16"	Ferretería Don Arnoldo	Por pedido	\$10 pliego	Buen precio comparado con otros lugares
	Fibran 3/8"			\$19 pliego	
	Fibran 3/4"			\$35 pliego	
	Fibran 1/2"			\$25 pliego	
	Cuartón Pino 3 varas			\$3.45	
	Cuartón Pino 4 varas			\$4.50	
	Alambre galvanizado N° 16			\$0.7 libra	
	Alambre galvanizado N° 14			\$12.50	
	Resistol para madera 850				
	Lija de mano N° 150				
	Lija de mano N° 80			\$0.3 pliego	
	Lija de mano N° 40				

PIDB

Taller	Materia Prima	Proveedor	Frecuencia	Precio	Condiciones
No especificó	No especificó	No especificó	No especificó	No especificó	No especificó

Conclusión: Dentro de FYA y MOJE, se tiene identificado los proveedores que abastecen de los materiales necesarios, con la diferencia que en FYA, las cantidades de materiales necesarios, no fueron proporcionados.

**9. ¿Qué aspectos consideran para definir el volumen de producción a elaborar?**

Objetivo: Determinar los principales elementos en base a los cuales se determina el volumen de producción para los diferentes talleres productivos.

	Ventas Anteriores	Experiencia	Fluctuación del Producto	Por Pedido
FYA	No utilizan	No utilizan	No utilizan	No utilizan
MOJE				X
PIDB	X	X	X	

Conclusión: FYA no maneja ningún volumen de producción porque los productos elaborados en sus talleres son para el consumo de los participantes; en el caso de MOJE, se realiza en base al pedido solicitado por el comprador; el PIDB considera las ventas anteriores y la fluctuación del producto en el mercado, que se complementa con la experiencia de los dirigentes de los talleres.

#### 10. ¿Qué factores tomaron en consideración para la ubicación del Centro?

Objetivo: Determinar los factores más importantes que se han considerado para ubicar el Centro.

	Cercanía Materia Prima	Demanda del mercado	Seguridad	Disponibilidad de Mano de Obra	Disponibilidad de Terreno	Necesidades del entorno
FYA						x
MOJE	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PIDB						x

Conclusión: Tanto FYA como el PIDB ubicaron el Centro de acuerdo a las necesidades del entorno, de la comunidad en la que se ubicó el Centro, con el fin de brindar una oportunidad de desarrollo para el área; en el caso de MOJE, la ubicación se dio de acuerdo al proyecto en el que se construyeron las instalaciones.

#### 11. ¿Cuál es la modalidad laboral con respecto a los turnos de trabajo dentro del Centro Productivo?

Objetivo: Determinar los tipos de horarios de trabajo que se utilizan dentro de cada Centro, los turnos utilizados y sus respectivos horarios.

FYA	Modalidad Laboral	Turno	Horario
	No aplica		
MOJE	Modalidad Laboral	Turno	Horario
	Un turno	1	8:00 - 5:00
PIDB	Modalidad Laboral	Turno	Horario
	Un turno	1	8:00 - 12:00
	Dos turnos	1	1:30 - 5:30

Conclusión: En FYA no se manejan turnos para los talleres productivos debido a que son cursos programados en diferentes horas del día; MOJE utiliza una sola jornada de trabajo (8 a.m. a 5 p.m.); el PIDB maneja 2 turnos, uno por la mañana de 8 a 12 y otro por la tarde de 1:30 a 5:30.

#### 12. ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta el área productiva del Centro?

Objetivo: Conocer los diferentes servicios con que cuentan los talleres productivos dentro de cada Centro.

	Electricidad	Agua Potable	Telefonía	Desechos Sólidos
FYA	X	X		X
MOJE	X	X		
PIDB	X	X	X	

Conclusión: En FYA y MOJE se cuenta con el servicio de electricidad y agua potable; en el PIDB se cuenta además con el servicio de telefonía. De las 3 instituciones, solamente FYA dio información acerca del manejo de los desechos sólidos, el cual es almacenado temporalmente en recipientes para luego ser llevado por el servicio de tren de aseo municipal.

### 13. ¿Qué procedimientos se utilizan para controlar el buen funcionamiento de las labores productivas?

Objetivo: Conocer los diferentes procedimientos que se utilizan en los Centros para el control de las actividades productivas.

	Informes a la Dirección	Inspecciones Periódica	Cumplimiento de Metas	Rendimiento de Materias Primas
FYA	X			
PIDB		X		
MOJE	No se especificó			

Conclusión: Para controlar el buen funcionamiento de las labores productiva, en FYA se realizan informes periódicos a la dirección; por su parte, en el PIDB, se realizan inspecciones periódicas; en Moje no se proporcionó información alguna acerca de este aspecto.

### 14. ¿Quiénes realizan estos procedimientos?

Objetivo: Conocer quiénes son los que realizan los procedimientos para el buen funcionamiento de las labores productivas.

	Personal Administrativo	Responsable del Taller	Instructores
FYA	X	X	
MOJE			
PIDB		X	

Conclusión: Tanto en FYA y el PIDB los controles de las actividades laborales las realizan los responsables de cada taller; en el caso de MOJE, no se proporcionó información acerca de este aspecto.

### 15. Los productos que elaboran en el centro ¿son solo para el consumo del centro o los comercializan?

Objetivo: Conocer si los productos elaborados por los Centros son para el consumo o comercialización.

	Consumo	Comercialización	Aprendizaje
FYA	X		
MOJE		X	
PIDB		X	

Conclusión: Tanto en MOJE como en el PIDB los productos son para comercializar; en el caso de FYA, los productos son para el consumo de los participantes.



**16. En caso de solo consumir los productos para el centro, ¿por qué razón no los comercializan?**

Objetivo: Conocer las causas principales por las que los Centros no comercializan los productos elaborados en los talleres productivos.

Conclusión: La única institución de las analizadas en esta sección que no comercializa sus productos es FYA, que no lo hace debido a que no existe un volumen suficiente que permita comercializar los productos; además, no cuentan con el personal para realizar estas labores.

**17. Si comercializan los productos ¿con qué instituciones lo realizan?**

Objetivo: Conocer las instituciones con las que los Centros comercializan los productos elaborados en los diferentes talleres productivos.

Conclusión: Para FYA no aplica. MOJE tiene sus clientes como Almacenes SIMAN y diversas tiendas que venden artesanías. El PIDB tiene una cartera de clientes para cada empresa con las que comercializan.

**18. ¿Existen convenios con quién comercializan?**

Objetivo: Conocer los tipos de convenio que los Centro tiene con las diferentes empresas con las que comercializan los productos obtenidos en los talleres.

Conclusión: Ninguna de las instituciones tiene algún convenio, salvo el de compra y venta de sus productos.

**19. ¿Tienen estrategias de comercialización con los productos que elaboran?**

Objetivo: Conocer las diferentes estrategias que implementas los Centros referente a la comercialización de los productos obtenidos en los diferentes talleres.

	Si	No
FYA		X
MOJE		X
PIDB	X	

Conclusión: De las instituciones analizadas, solamente el PIDB tiene estrategias de comercialización estructuradas, el resto no las posee.

**20. ¿Como se establecen las estrategias de comercialización dentro del Centro?**

Objetivos: Conocer los factores que los Centros consideran para la elaboración de las estrategias de comercialización de los diferentes productos elaborados en los talleres.

Conclusión: En el PIDB se establece estrategias para cada sector al que se dirigen los productos (por rutas, nichos y segmentos).

**21. ¿Se utiliza algún tipo de publicidad para promover los productos que se elaboran?**

Objetivo: Conocer si los Centros utilizan algún tipo de publicidad para promover los productos elaborados en los talleres.

Conclusión: Ninguna de las instituciones analizadas utiliza publicidad para sus productos.

**22. Si la respuesta es si, ¿que tipo de publicidad utiliza?**

Objetivo: Conocer los diferentes tipos de publicidad que utilizan los Centros para promover sus los productos elaborados en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**23. ¿Se utiliza algún tipo de empaque para venta y distribución de los productos terminados?**

Objetivo: Conocer si los Centros utilizan algún tipo de empaque para identificar los productos que se obtienen en los talleres.

	Sí	No
FYA		X
MOJE		X
PIDB	X	

Conclusión: Solamente el PIDB utiliza empaques para identificar sus productos.

**24. ¿Cómo se establece el costo de los productos que en el centro se elaboran?**

Objetivo: Conocer la forma en que se establece el costo de los diferentes productos elaborados en los talleres productivos de cada Centro.

	Técnica de costeo	Quienes lo realizan	Nivel educativo	Experiencia en costeo
MOJE	En base a MO y MP	Encargado del taller	6° grado	-
PIDB	Punto de Equilibrio	Técnicos	Universitario	-
FYA	No utiliza			

Conclusión: Solamente MOJE y el PIDB utilizan algún tipo de costeo para sus productos. En MOJE el costo del producto se establece considerando la Mano de Obra y la Materia Prima invertida en cada producto. En el PIDB se utiliza la técnica del punto de Equilibrio. En ambas instituciones este procedimiento se realiza por los técnicos o encargados del taller.

**25. ¿Como establecen el precio de venta de los productos que se elaboran en el centro?**

Objetivo: Conocer la forma en que se establece el precio de venta de los diferentes productos elaborados en los talleres productivos de cada Centro.

	En base al Costo del Producto	En base al Precio de Mercado	En base al Margen de Ganancia
MOJE			1
PIDB	1	1	
FYA	No aplica		

Conclusión: En FYA no se establece precio de venta de los productos ya que éstos no se comercializan. En MOJE se determina por medio de un margen de ganancia; así mismo, en el PIDB se establece en base al costo del producto y al precio en el mercado.

## 26. ¿Los internos reciben algún salario o beneficio por su labor?

Objetivo: Conocer si los internos reciben algún salario o beneficio adicional por participar en los talleres productivos.

	Si	No
FYA	No tiene internos	
MOJE	No tiene internos	
PIDB	1	

Conclusión: La única institución de las analizadas que tiene personas internas es el PIDB, en el cual se les remunera económicamente por sus participación en actividades laborales.

## 27. ¿Bajo que criterio es remunerado su trabajo?

Objetivo: Conocer los criterios bajo los cuales son remunerados los internos por participar en los talleres productivos.

Conclusión: En el PIDB se les remunera a los internos de acuerdo al desempeño educativo y formativo que presenten dentro de los talleres productivos.

## 28. ¿Los internos reciben algún tipo de capacitación en las diferentes áreas productivas?

Objetivo: Conocer si los internos son capacitados en los Centros para participar en los diferentes talleres productivos.

Conclusión: En el PIDB se capacita a los internos para poder participar en las actividades productivas desarrolladas en los talleres.

## 29. ¿Como se realizan estas capacitaciones?

Objetivo: Conocer la forma en qué se realizan las capacitaciones para que los internos puedan participar en los talleres productivos.

Conclusión: En el PIDB las capacitaciones se realizan constantemente, es decir, que cada días los internos deben formarse en los diferentes talleres para adquirir las habilidades que les permitan desempeñarse adecuadamente en estos talleres.

## ANEXO 11

### TABULACIÓN DE ENCUESTAS GUBERNAMENTALES DIRIGIDA AL SECTOR ADMINISTRATIVO

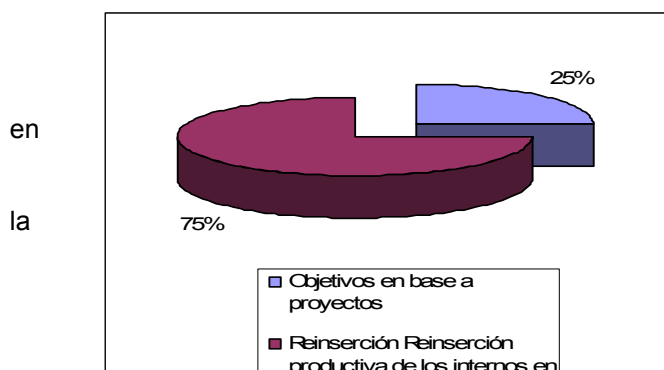
#### Estructura de la Organización

#### 86. ¿Cuál es el objetivo que persigue la Institución?

Objetivo:

Conocer bajo que objetivos trabajan las diferentes Instituciones, a fin de identificar la línea que siguen sus diversas actividades

Respuesta	Frecuencia	%
Objetivos en base a proyectos	1	25%
Reinserción productiva de los internos en la sociedad	3	75%
TOTAL	4	



**CONCLUSIÓN:** Como se puede apreciar, la mayoría de las Instituciones realizan sus objetivos función de la reinserción de los internos o jóvenes albergados, para poder insertarlos productivamente a sociedad

#### 87. ¿Cuál es la visión de la Institución?

No se obtuvo información

#### 88. ¿Cuál es la misión de la Institución?

No se obtuvo información

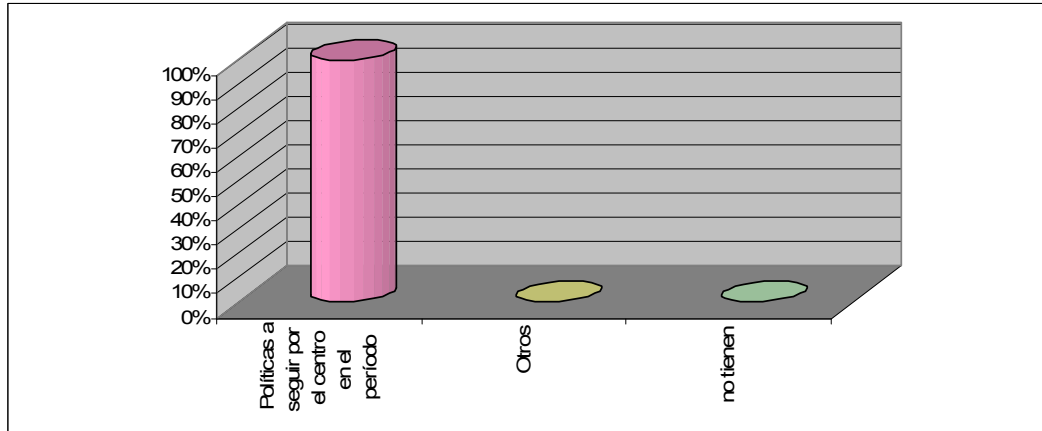
#### 89. ¿Que planes estratégicos se desarrollan dentro de la Institución para lograr sus objetivos, y a qué plazo?

Objetivo:

Identificar las diferentes estrategias implementadas por cada Centro, para determinar como se planifican las actividades de las Instituciones

Respuesta	Frecuencia	%
Políticas a seguir por el centro en el período	3	100%
Otros	0	0%
No Tienen	0	0%
Total	3	

**CONCLUSIÓN:** El 100% de los planes estratégicos se enfocan en las políticas que deben seguirse por el Centro, esto para el período que se ha desarrollado dicho plan

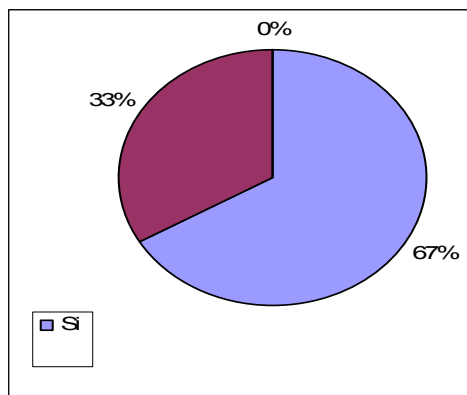


### 90. ¿A partir de los planes estratégicos, surge un plan operativo?

Objetivo:

Conocer si dentro del plan estratégico existe un plan operativo, el cual sirva de respaldo para el mismo

Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	67%
No	1	33%
No aplica	0	0%
Total	3	



CONCLUSIÓN: No todas las Instituciones cuentan con un plan operativo que respalde sus planes estratégicos, es decir un 67% si cuenta con estos

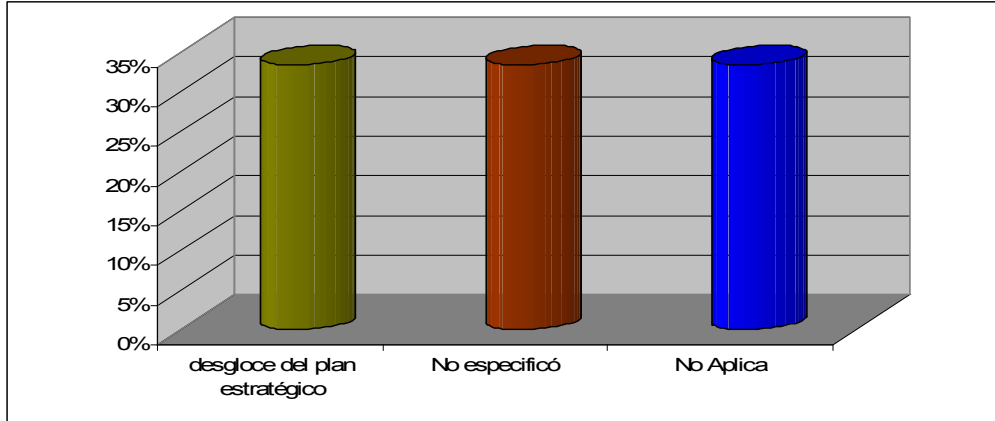
### 91. ¿Cuál es este plan operativo?

Objetivo:

Conocer el contenido del plan operativo de cada Institución y determinar de qué manera son estructuradas las actividades dentro del mismo, es decir. la especificación de cómo se ejecutarán las actividades contempladas en el plan estratégico

Respuesta	Frecuencia	%
Desglose del Plan Estratégico	1	33%
No especificó	1	33%
No Aplica	1	33%
Total	3	

Conclusiones: El plan operativo contiene el desglose del plan estratégico, Esto solo para una Institución que brindó información

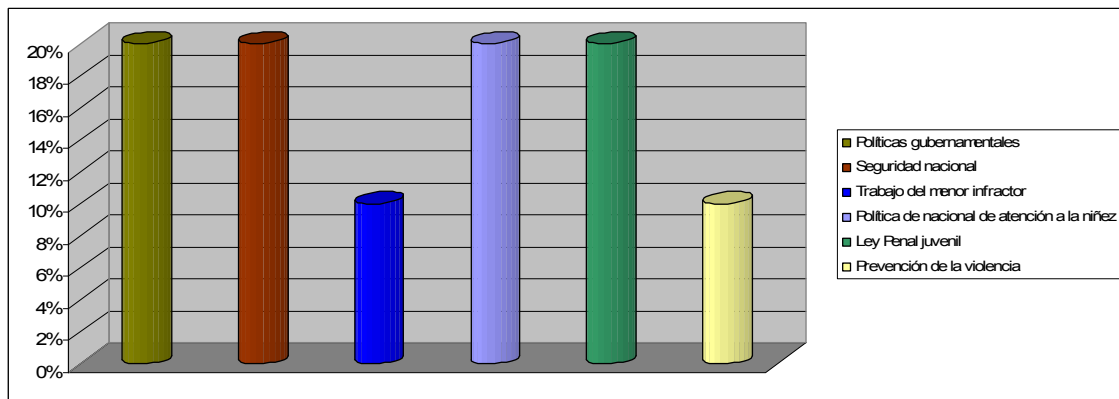


**92. ¿Cuales son los lineamientos y políticas que tiene esta institución?**

Objetivo:

Conocer cuáles son los lineamientos y políticas de las diferentes Instituciones indagadas, para poder tener un panorama de que manera se rigen el funcionamiento de las diferentes actividades que en ellas se ejecutan

Respuesta	Frecuencia	%
Políticas gubernamentales	2	20%
Seguridad nacional	2	20%
Trabajo del menor infractor	1	10%
Política nacional de atención a la niñez	2	20%
Ley Penal juvenil	2	20%
Prevención de la violencia	1	10%
Total	10	



Conclusiones: Las políticas más importantes que sirven de lineamientos para las instituciones son las Políticas gubernamentales, seguridad nacional, política nacional de atención a la niñez y la Ley Penal juvenil.

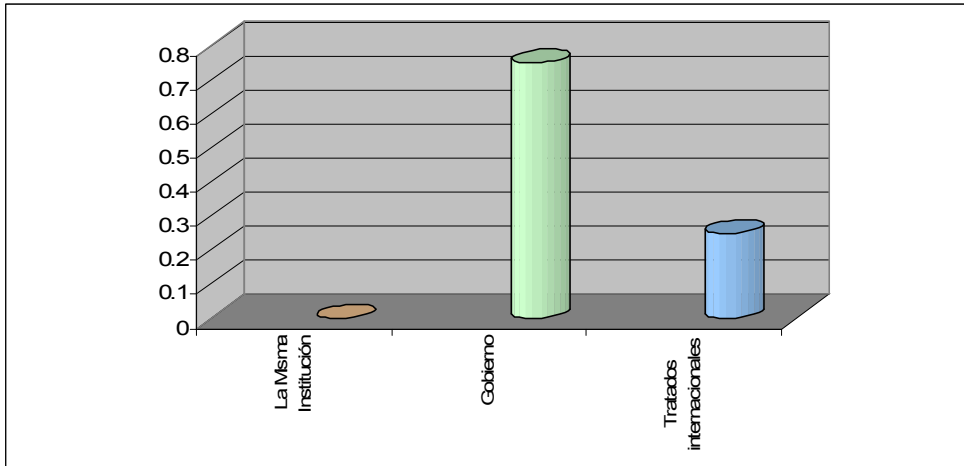
**93. ¿Quién establece dichas políticas y lineamientos?**

Objetivo:

Identificar quién o quiénes establecen las políticas y lineamientos, para determinar el origen, el nivel de relación que posee con la Institución.

Respuesta	Frecuencia	%
La Misma Institución	0	0%
Gobierno	3	75%
Tratados internacionales	1	25%
Total	4	

Conclusión: Las políticas establecidas para estos tipos de Centros, por su dependencia, las mismas las establece el Gobierno.

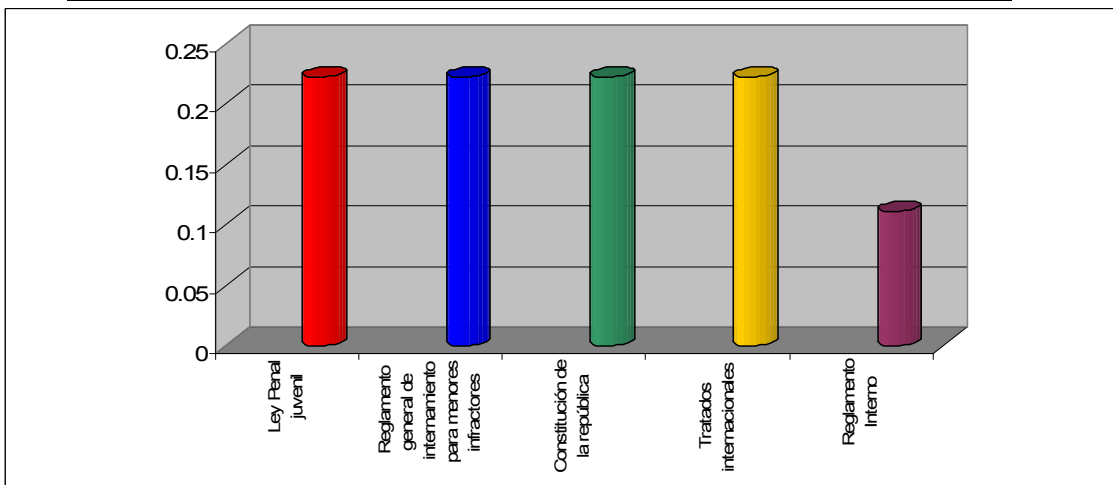


**94. ¿Que leyes (primarias / secundarias), reglamentos y/o normativas rigen el funcionamiento del centro, tanto para la organización como para los internos?**

Objetivo:

Conocer de manera general la cantidad de participantes de los proyectos, y tener así una idea general de la magnitud de dichos proyectos.

Respuesta	Frecuencia	%
Ley Penal juvenil	2	22%
Reglamento general de internamiento para menores infractores	2	22%
Constitución de la república	2	22%
Tratados internacionales	2	22%
Reglamento Interno	1	11%
Total	9	



Conclusiones: Las leyes que sustentan el funcionamiento de los Centros administrados por el Estado son: La ley penal juvenil, Reglamento general de internamiento para menores infractores, la constitución de la república, tratados internacionales, entre los más importantes.

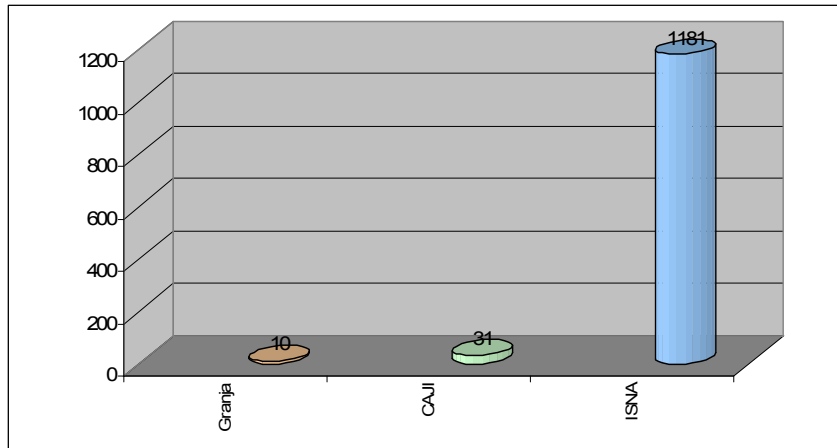
**95. ¿Cuántas personas están internas dentro del Centro?**

Objetivo:

Identificar en base a que criterios clasifica la población o participantes cada Institución. Para tener un panorama de que tipo de oblación es la que participa de estos proyectos.

Respuesta	Frecuencia	%
Granja	10	1%
CAJI	31	3%
ISNA	1181	97%
Total	1222	

Conclusiones: Fácilmente es visible que la mayor parte de la población joven es albergada por los Centros del ISNA, contenido un 97% en las Instituciones indagadas.



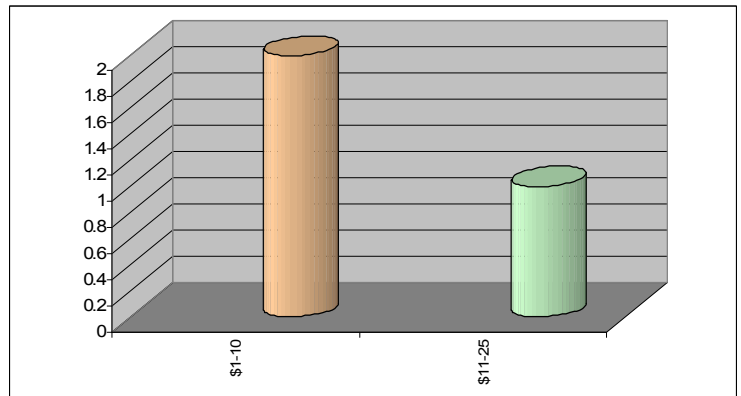
**96. ¿Cuál es el costo de Internamiento por joven en la Institución?**

Objetivo

Investigar cual es la inversión por internos que realizan las Instituciones

Respuesta	Frecuencia	%
\$1-10	2	67%
\$11-25	1	33%
Total	3	

Conclusiones: La mayor parte de la población albergada tiene un costo por persona entre \$11-\$25





97. ¿Cuál es la clasificación de la población interna?

CLASIFICACIÓN POR EDAD

	Menos de 14 años	De 14 a 16 Años	16 a 18 años	Más de 18 años
Granja		4	2	4
CAJI				31
ISNA	32	192	616	341
	32	196	618	376

CLASIFICACIÓN NIVEL ACADÉMICO

	Ninguno	Primaria	Secundaria	Tercer Ciclo	Bachillerato
Granja	1	1	2	6	1
CAJI		2	8	19	2
ISNA					
	1	3	10	25	3

CLASIFICACIÓN POR DELITO COMETIDO

	Robo Agravado	Violación	Homicidio Agravado	Homicidio Simple	Tenencia, portación o conducción de armas	Extorsión	Lesiones Muy Graves	Otros Delitos
Granja	Ninguna tiene delitos							
CAJI	2	2	19	2			3	3
ISNA	290			176	55	103		177
	292	2	19	178	55	103	3	180

CLASIFICACIÓN SEGÚN LA MEDIDA

	Menos de 6 Meses	De 6 meses a 1 año	De 1 a 3 años	Más de 3 años
Granja				
CAJI	2	11	9	9
ISNA				
	2	11	9	9

## Presupuesto

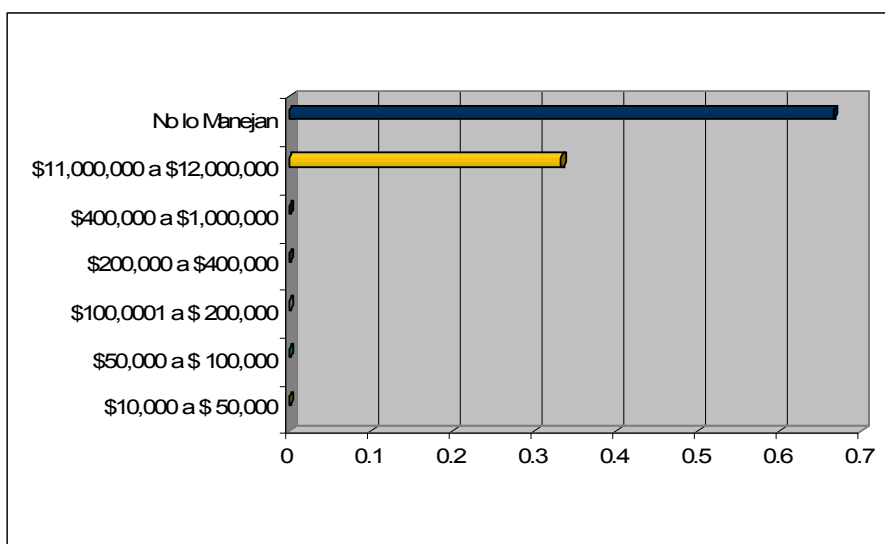
### 98. ¿Cuál es el presupuesto con que cuentan para el centro?

**Objetivo**

Investigar cuanto es el monto con que cuentan las instituciones para realizar sus operaciones

Respuesta	Frecuencia	%
\$10,000 a \$ 50,000	0	0%
\$50,000 a \$ 100,000	0	0%
\$100,0001 a \$ 200,000	0	0%
\$200,000 a \$400,000	0	0%
\$400,000 a \$1,000,000	0	0%
\$11,000,000 a \$12,000,000	1	33%
No lo Manejan	2	67%
<b>Total</b>	<b>3</b>	

Conclusiones: De manera general, el único Centro que proporcionó información del presupuesto fue el ISNA, cuyo monto esta dentro de \$11 - \$12 millones



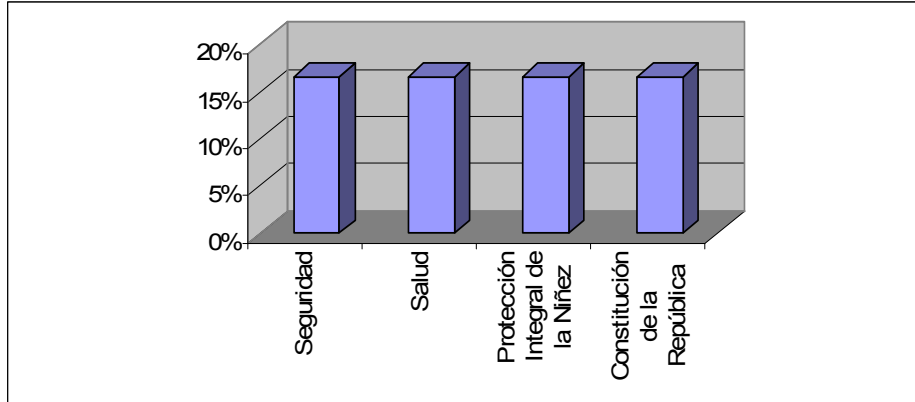
### 99. ¿Bajo qué criterios se establece los gastos del presupuesto?

**Objetivo**

Determinar cuales son los criterios para distribuir el presupuesto.

Respuesta	Frecuencia	%
Seguridad	1	17%
Salud	1	17%
Protección Integral de la Niñez	1	17%
Constitución de la República	1	17%
<b>Total</b>		<b>4</b>

Conclusiones: Los criterios para establecer los gastos del presupuesto, tienen igual ponderación en respuesta, en cuanto a seguridad, salud, Protección integral de la niñez y la Constitución de la república



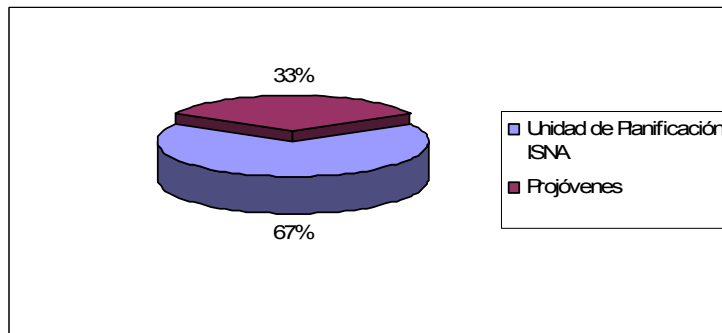
**100. ¿Quiénes elaboran el presupuesto de la institución?**

Objetivo

Conocer quienes y que formación académica tienen las personas que elaboran el presupuesto para determinar la capacidad de estos en esta rama.

Respuesta	Frecuencia	%
Unidad de Planificación ISNA	2	67%
Projóvenes	1	33%
Total	3	

Conclusiones: Para los Centros albergados por el ISNA, existe un departamento de Planificación, el cual es el que elabora el presupuesto de dichos Centros.



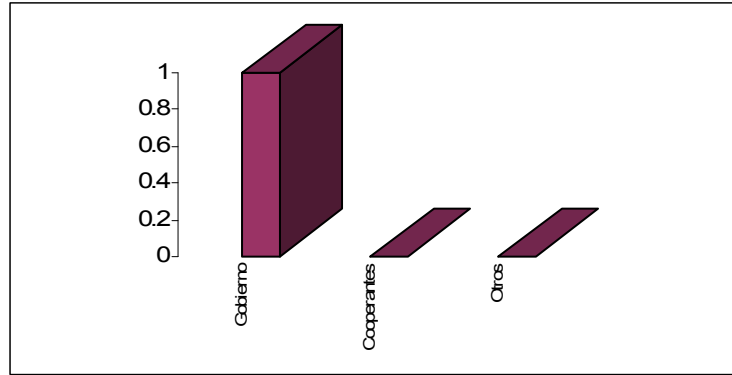
**101. ¿Quien o quiénes aprueban el presupuesto de la Institución?**

Objetivo

Determinar quienes o que ente aprueban el presupuesto para conocer que personas realizan el análisis

Respuesta	Frecuencia	%
Gobierno	3	100%
Cooperantes	0	0%
Otros	0	0%
Total	3	

Conclusiones: Para los centros que dependen del estado, es este mismo el que aprueba el presupuesto que se utilizará para ellos.



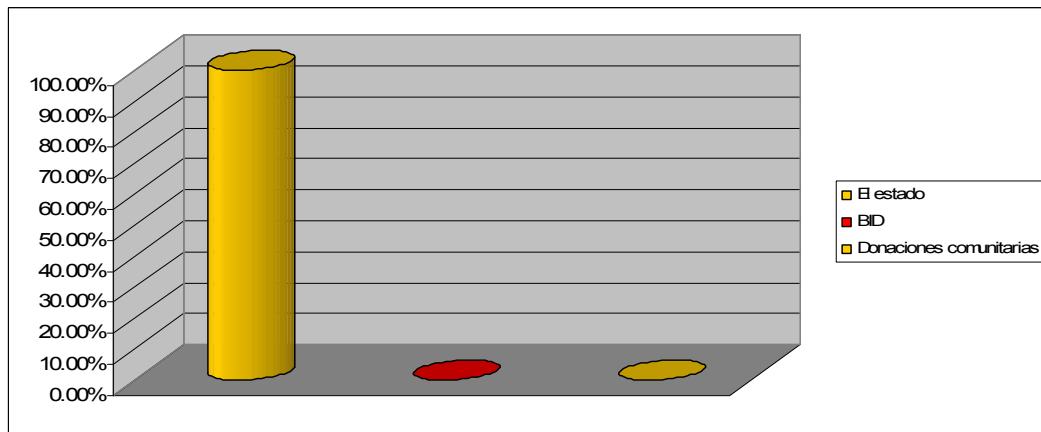
**102. ¿De quienes se obtiene el financiamiento para el presupuesto?**

Objetivo

Determinar cuales instituciones son las que apoyan en el presupuesto de las instituciones para tener referencia de que instituciones poder solicitar ayuda para el modelo que se proponga.

	Frecuencia	%
El estado	3.0	100.00%
BID	0.0	0.00%
Donaciones comunitarias	0.0	0.00%
	3.0	100.00%

Conclusiones: El financiamiento para estas Instituciones, es obtenido por el mismo Centro, no incluyendo aportación del mismo Centro.



**103. ¿Cómo se distribuye el presupuesto (monto y áreas)?**

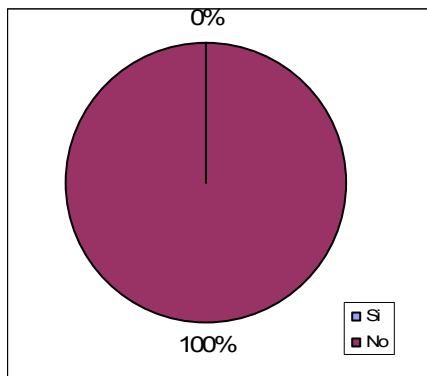
No se obtuvo información

**104. ¿Con ese presupuesto satisfacen las necesidades del centro?**

Objetivo: Conocer si las instituciones les alcanza el presupuesto para determinar si tienen o no carencias.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	3	100%
Total	1	

Conclusiones: El 100% de las Instituciones indagadas manifestó que el presupuesto asignado no les es suficiente para cubrir con sus necesidades.



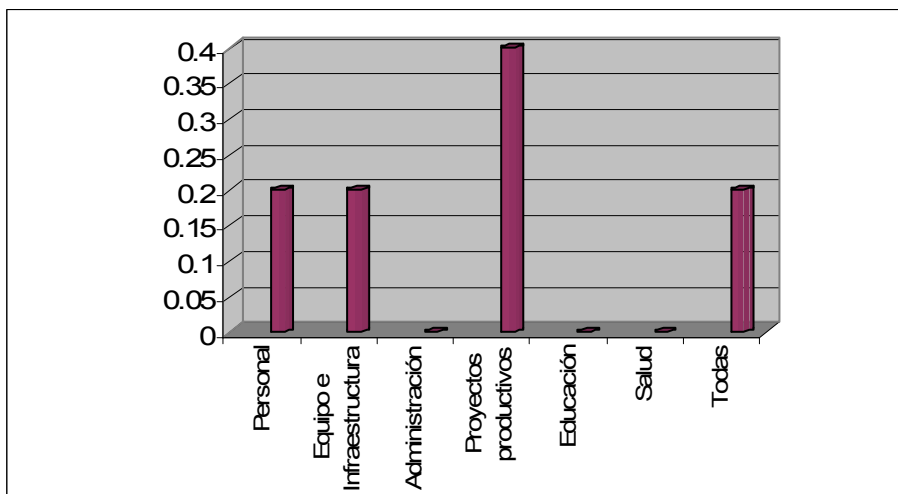
**105. ¿En qué áreas se tiene más necesidades y cuáles son?**

Objetivo

Determinar en que áreas funcionales de la institución se tienen necesidades de presupuesto para determinar en que áreas debe fortalecerse las instituciones.

Respuesta	Frecuencia	%
Personal	1	20%
Equipo e Infraestructura	1	20%
Administración	0	0%
Proyectos productivos	2	40%
Educación	0	0%
Salud	0	0%
Todas	1	20%
Total	5	

Conclusiones. Las áreas que reflejan más necesidad son las productivas, se considera que ellas son bastante importantes y el presupuesto asignado no es suficiente.



**106. ¿Tiene una cantidad aproximada de dinero que podría solventar esas necesidades?**

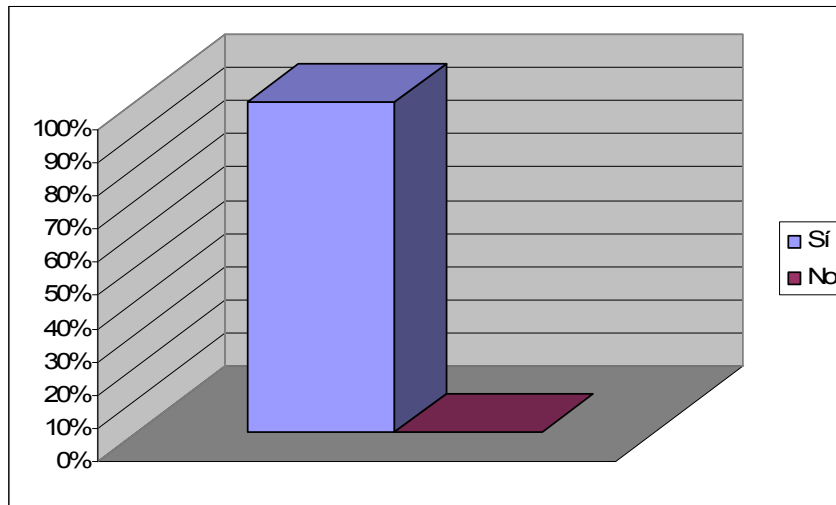
Respuesta	Frecuencia	%
No Especificó	3	100%
Total	3	

**Personal técnico**

**107. ¿Cuentan con personal técnico de apoyo para las diferentes áreas?**

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	100%
No	0	0%
Total	3	

Conclusión. La totalidad de las Instituciones manifestó contar con personal técnico de apoyo para las diferentes áreas.



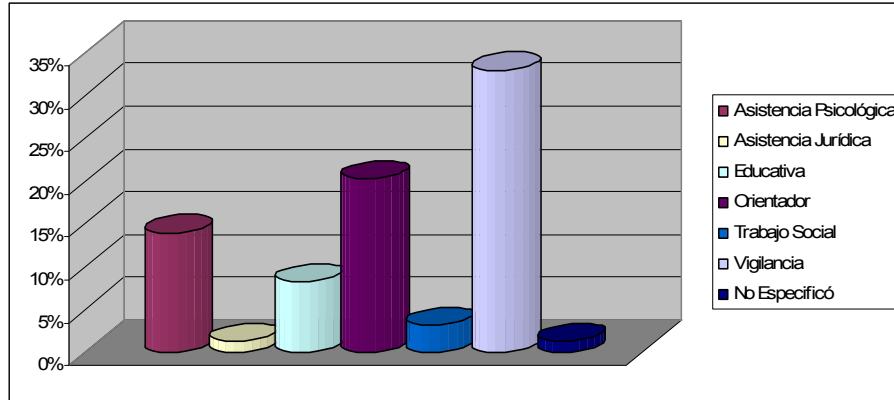
**108. ¿Cómo se distribuye el personal técnico en cada área?**

Objetivo

Determinar como se distribuye el personal técnico y el nivel académico que tienen para ejercer sus actividades dentro de cada institución

Respuesta	Frecuencia	%
Administrativa	10	6%
Capacitaciones	8	5%
Asistencia Médica	4	3%
Asistencia Psicológica	22	14%
Asistencia Jurídica	2	1%
Educativa	13	8%
Orientador	32	20%
Trabajo Social	5	3%
Vigilancia	52	33%
Varios	8	5%
No Especificó	2	1%
Total	158	

Conclusión: La mayoría del personal está orientado a la vigilancia, orientadores y asistencia psicológica para los internos.



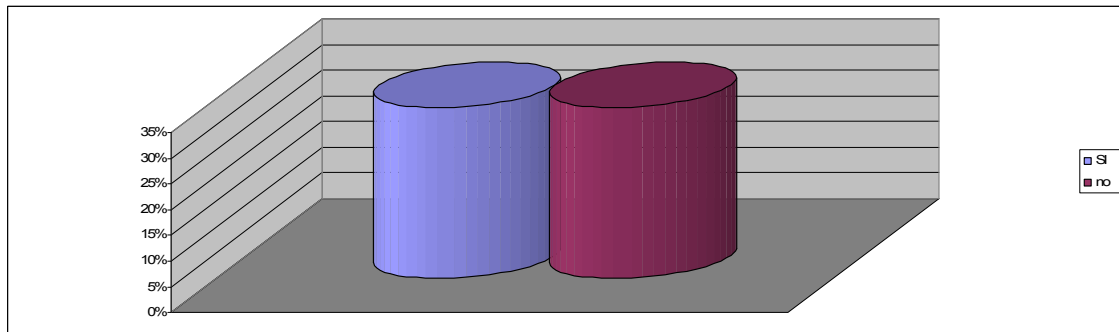
**109. ¿Algunos de los técnicos que colaboran se formaron en el Centro?**

Objetivo

Cuantificar cuantos del personal técnico se formaron dentro de la institución y los cargos que desempeñan dentro de la misma y el grado de formación de estos para medir el nivel de capacitación que tiene el personal dentro de cada institución.

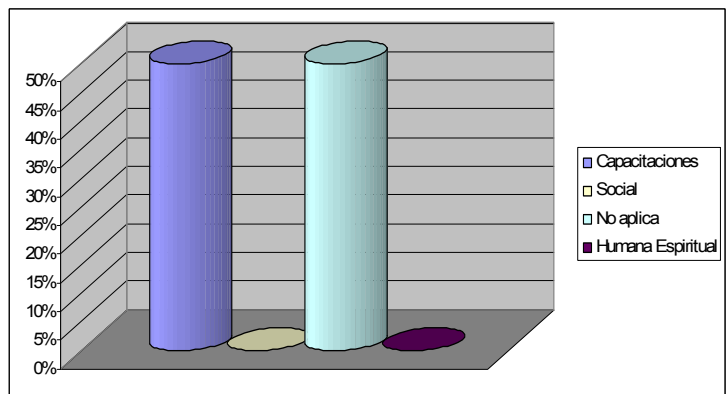
Respuesta	Frecuencia
SI	1
No	1
No Especificó	1
Total	3

Conclusiones: Solamente una Institución reflejó que dentro de su Centro han sido formados técnicos, los cuales servirán de soporte para las actividades del mismo



**110. ¿Quiénes y en qué áreas se han formado?**

Respuesta	Frecuencia	%
Capacitaciones	2	50%
Social	0	0%
No aplica	2	50%
Humana Espiritual	0	0%
Total	4	



## Programas y/o proyectos productivos

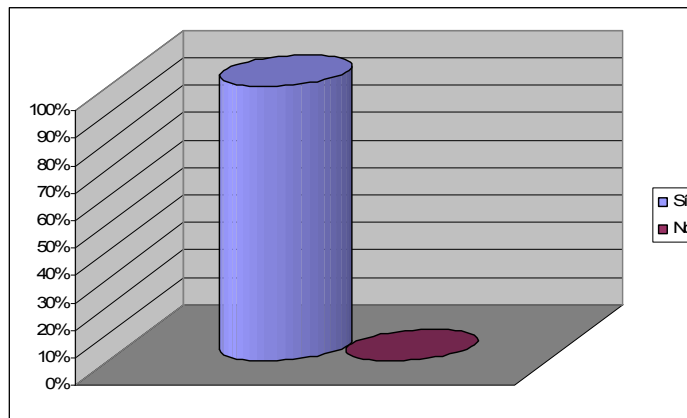
### 111. ¿Se han realizado programas o proyectos de reinserción social en la institución?

Objetivo (26, 27, 28 y 29):

Determinar si se han implementado programas o proyectos productivos en cada Institución, los criterios para seleccionarlos, las entidades que deciden cuáles se ejecutan, así como un listado de estos programas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	100%
No	0	0%
Total	3	

Conclusiones: Todas las Instituciones manifestaron que dentro de ellas se han realizado programas o proyectos productivos de reinserción social

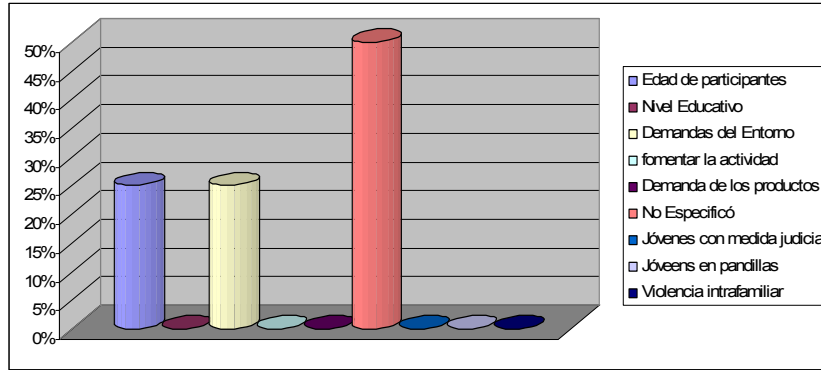


### 112. ¿Qué criterios consideran para elegir los programas de reinserción?

Respuesta	Frecuencia	%
Edad de participantes	1	25%
Nivel Educativo	0	0%
Demandas del Entorno	1	25%
fomentar la actividad	0	0%
Demanda de los productos	0	0%
No Especificó	2	50%
Jóvenes con medida judicial	0	0%
Jóvenes en pandillas	0	0%
Violencia intrafamiliar	0	0%
Total	4	100%

Conclusiones: Los criterios más importantes y relevantes para seleccionar los programas a ejecutar, son demanda del entorno y la edad de los participantes

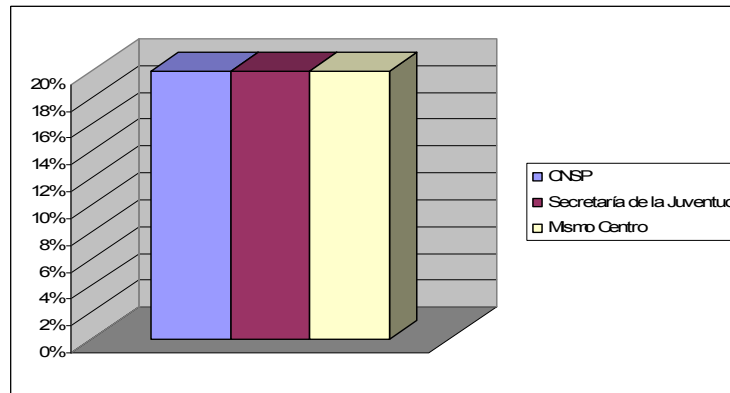




**113. ¿Que instituciones, entidades o personas deciden que programas se ejecutan?**

Respuesta	Frecuencia	%
CNSP	1	20%
Secretaría de la Juventud	1	20%
Mismo Centro	1	20%
Departamento de Planificación	1	20%
No Aplica	1	20%
Total	5	

Conclusión: Las entidades que apoyan en la toma de decisiones acerca de los programas a implementarse, están relacionadas con dependencias del Gobierno.



**114. Enliste los programas, áreas que contemplan, número de internos, resultados e inversión de los mismos.**

Respuesta	Frecuencia	%
Sastrería	2	18%
Panadería	3	27%
Cosmetología	1	9%
Arte y Manualidades	1	9%
Agricultura	1	9%
Carpintería	1	9%
Estructuras Metálicas	1	9%
Artesanías	1	9%
Total	11	

Conclusión: las áreas o talleres que más se enlistaron en las encuestas son las de Panadería, Sastrería, así como las de sastrería, estructuras metálicas, artesanías.

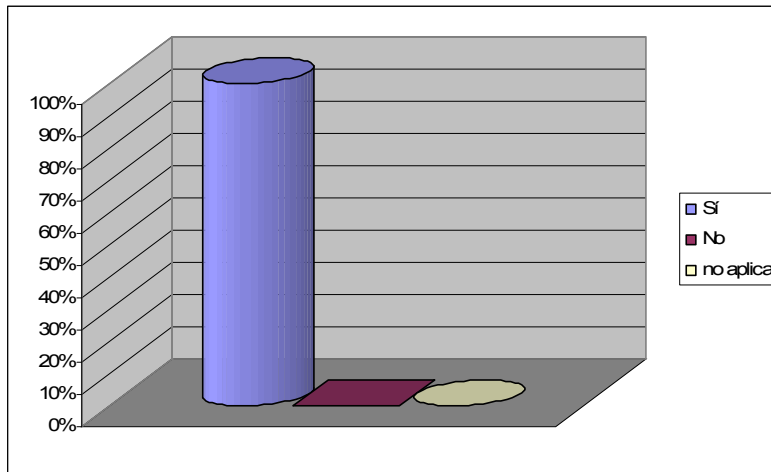
**115. ¿Han tenido algún tipo de dificultad para implementar estos programas?**

Objetivo:

Determinar si para implementar estos programas se han encontrado dificultades y de ser así que tipo de dificultades, las cuáles sirvan de parámetros y poder estimar cuáles son las que han de contrarrestarse al implementar un programa similar.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	100%
No	0	0%
no aplica	0	0%
Total	3	

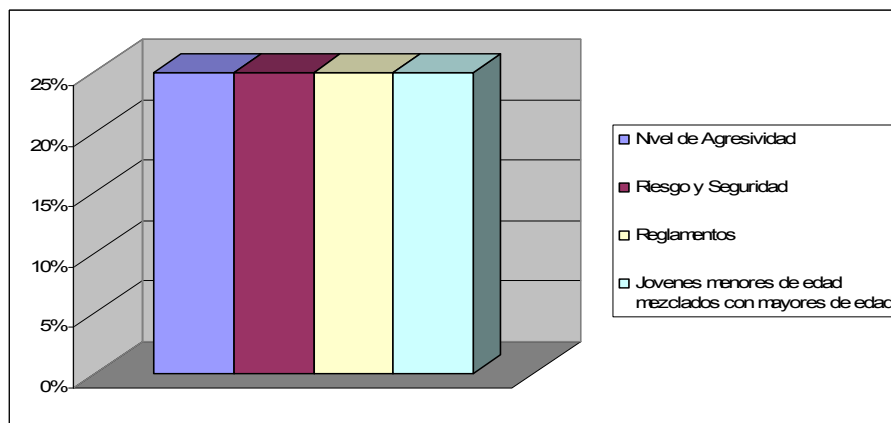
Conclusión: Como se puede apreciar, todas las instituciones manifestaron que encontraron problemas a la hora de implementar sus programas



**116. ¿Qué factores considera que influyeron negativamente?**

Respuesta	Frecuencia	%
Nivel de Agresividad	1	25%
Riesgo y Seguridad	1	25%
Reglamentos	1	25%
Jovenes menores de edad mezclados con mayores de edad	1	25%
Total	4	

Conclusión: Los factores que han afectado al desarrollo de los programas son el nivel de agresividad, riesgo y seguridad, Jóvenes menores de edad que están mezclados con mayores de edad, este último se da en los Centros administrados por el ISNA.



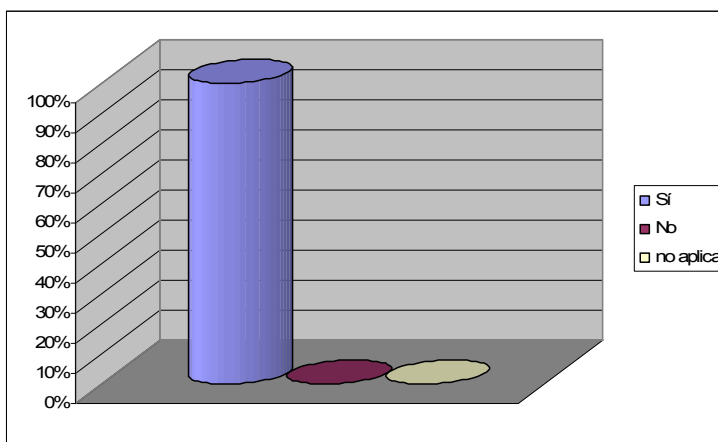
**117. ¿Existe la posibilidad de implementar otros o nuevos programas en el futuro?**

Objetivo (32 y 33)

Determinar si los Centros indagados contemplan la posibilidad de implementar programas en el futuro, cuáles son estos y a que plazo se pretenden desarrollar, de esta manera se tendrá una perspectiva de la visión de estas Instituciones.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	100%
No	0	0%
No Aplica	0	0%
Total	3	

Conclusión: la totalidad de las Instituciones indagadas manifestó que tienen perspectivas de desarrollar programas productivos en el futuro.



**118. ¿Qué programas y en qué plazo se podrían implementar?**

Programas

Respuesta	Frecuencia	%
Carpintería	1	17%
Serigrafía	1	17%
Mejoras	1	17%
Seguimiento	1	17%
Actividades eminentemente productivas	1	17%
Formación de microempresas y cooperativas	1	17%
Total	6	

Plazo a desarrollarse

Respuesta	Frecuencia	%
Corto Plazo	2	67%
Mediano Plazo	0	0%
Largo Plazo	1	33%
No Aplica	0	0%
Total	3	

Conclusión: Se puede apreciar que realmente existen una visión de estas instituciones, en implementar programas en el futuro, la mayoría de estos pretende ser realizados a corto plazo

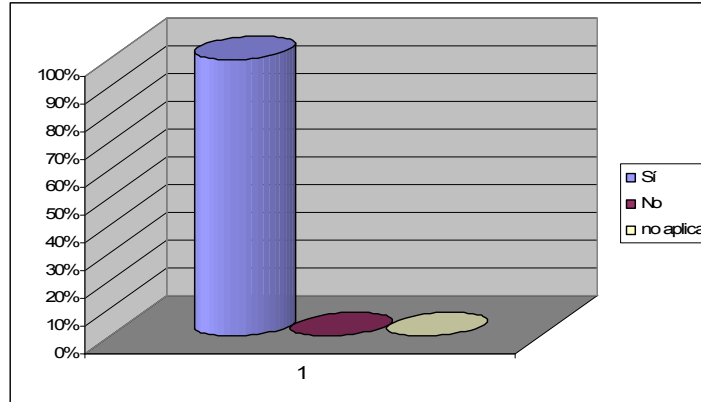
**119. ¿Existen modalidades o talleres de producción para los internos?**

Objetivo (34,45 y 36):

Determinar si en las Instituciones existen modalidades productivas para los internos, en qué consisten y cuántos jóvenes participan de ellos

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	3	100%
No	0	0%
No Aplica	0	0%
Total	3	

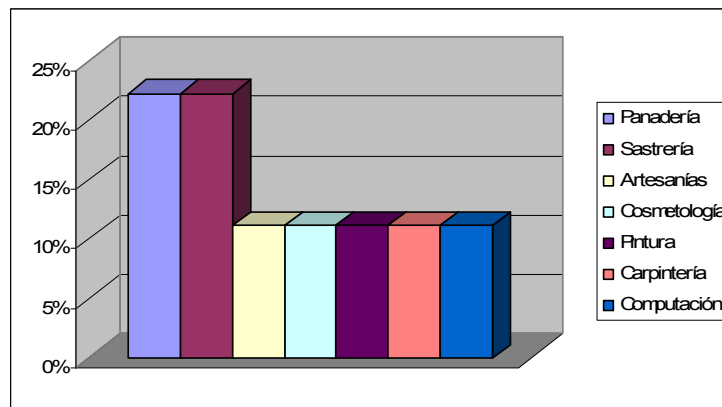
Conclusión: En los diferentes Centros como modalidad productiva se contempla lo que son talleres de formación vocacional para los jóvenes.



**120. ¿En que consisten estos talleres o modalidades?**

Respuesta	Frecuencia	%
Panadería	2	22%
Sastrería	2	22%
Artesanías	1	11%
Cosmetología	1	11%
Pintura	1	11%
Carpintería	1	11%
Computación	1	11%
Cerámica	1	11%
Estructuras Metálicas	1	11%
Agricultura	1	11%
Total	9	

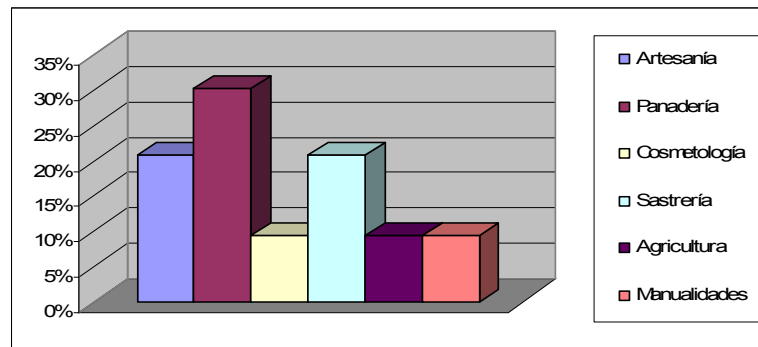
Conclusión: los talleres productivos en que más coinciden las Centros indagados son los de Panadería y Sastrería.



**121. ¿Cuántas personas participan en estas modalidades (internos) y cuál es el de educación para esta modalidad? qué otros requisitos son necesarios? y qué resultados se han obtenido?**

Respuesta	Frecuencia	%
Artesanía	31	21%
Panadería	45	30%
Cosmetología	14	9%
Sastrería	31	21%
Agricultura	14	9%
Manualidades	14	9%
Total	149	

Conclusión: Los talleres que contemplan mayor cantidad de participantes son los de Panadería, Artesanías y Sastrerías.



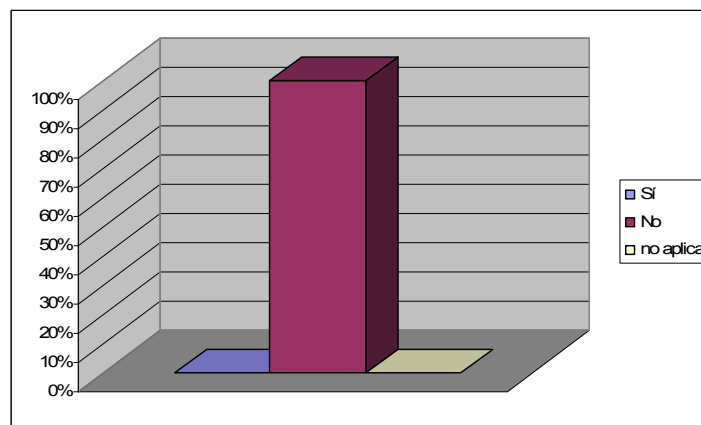
**122. ¿Dentro de las áreas de reinserción se maneja la modalidad de formación de microempresarios o empresas internas?**

Objetivo (37, 38, 39, 40 y 41):

Determinar si en los diferentes Centros Gubernamentales se contempla la modalidad de microempresas, en qué consisten estas modalidades, el número de participantes y si existe algún tipo de convenio con empresas para el funcionamiento de la modalidad, de esta forma poder tomar como referencia los parámetros de estas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	0	0%
No	3	100%
No Aplica	0	0%
Total	3	

Conclusión: En ninguna de las instituciones consideradas se contempla la modalidad de microempresa, por lo que la preguntas siguientes relacionadas a este objetivo no aportaran a la investigación



123. ¿En qué consisten estas modalidades y cuales son, el objetivo, rubro productivo al que están enfocadas y la inversión de las mismas?

Respuesta	Frecuencia	%
No Aplica	3	100%
Total	3	

124. ¿Cuántas personas participan en estas modalidades (internos) y cuál es el de educación para esta modalidad? qué otros requisitos son necesarios ? y qué resultados se han obtenido?

Respuesta	Frecuencia	%
No Aplica	3	100%
Total	3	

125. ¿Existen convenios con empresas para el funcionamiento de esta modalidad?

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	0	0%
No	0	0%
No aplica	3	100%
Total	3	

126. ¿Cuáles empresas? ¿Qué convenios?

Respuesta	Frecuencia	%
No Aplica	3	100%
Total	3	

### Generalidades de los internos en los proyectos y/o programas

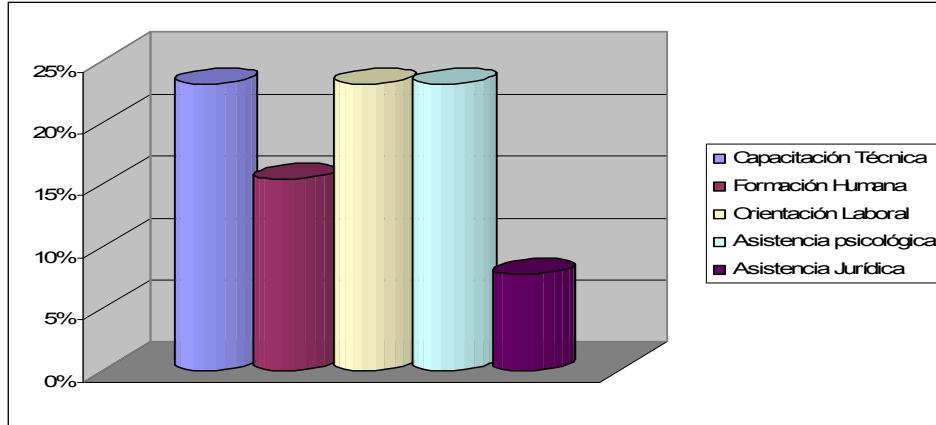
127. ¿Cuál es el tratamiento que se da a los internos dentro de la Institución, desde su ingreso hasta su egreso?

Objetivo:

Identificar que componentes contempla el tratamiento que se les da a los internos, para tomar de referencia estos componentes en el modelo productivo

Respuesta	Frecuencia	%
Capacitación Técnica	3	23%
Formación Humana	2	15%
Orientación Laboral	3	23%
Asistencia psicológica	3	23%
Asistencia Jurídica	1	8%
Trabajo Social	1	8%
Total	13	

Conclusión: Los componentes que generalmente se contemplan en el tratamiento de los internos son la capacitación técnica, orientación laboral (entendido como talleres), asistencia psicológica y formación humana.



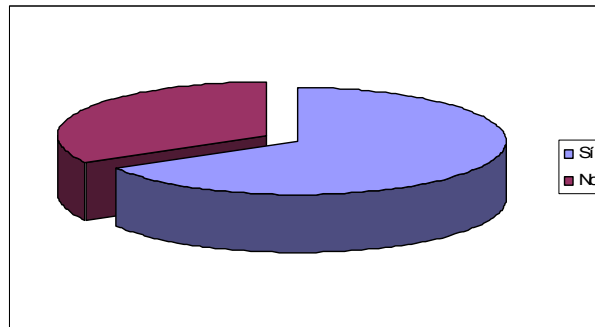
**128. ¿Se cuenta con un perfil acerca de cada interno?**

Objetivo:

Determinar si para cada joven se contempla un perfil del mismo y a la vez poder conocer que aspectos son considerados dentro del mismo, a fin de establecer en base a que criterios de los internos se formulan los respectivos programas.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	2	67%
No	1	33%
Total	3	

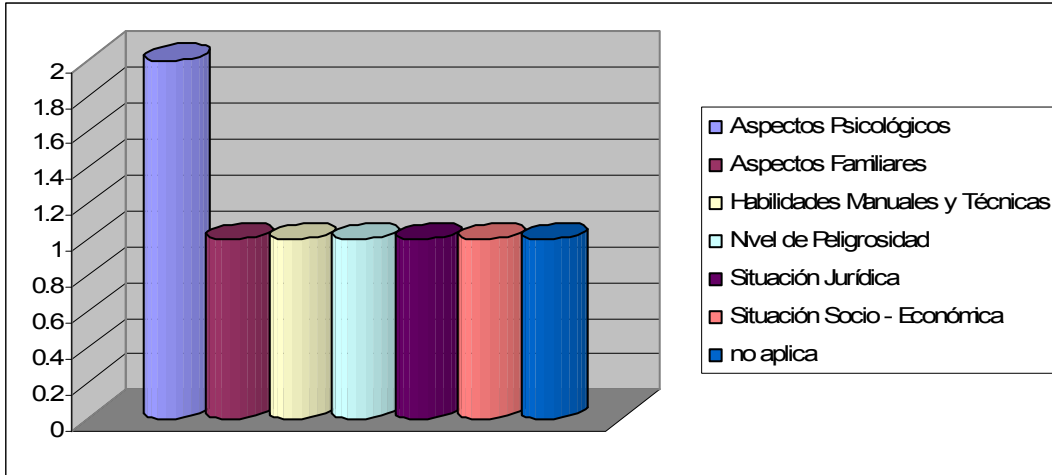
Conclusión: El 67% de las instituciones considera perfil por cada interno.



**129. ¿Que características de los internos se contemplan en este perfil?**

Respuesta	Frecuencia	%
Aspectos Psicológicos	2	25%
Aspectos Familiares	1	13%
Habilidades Manuales y Técnicas	1	13%
Nivel de Peligrosidad	1	13%
Situación Jurídica	1	13%
Situación Socio - Económica	1	13%
No Aplica	1	13%
Total	8	

Conclusiones: No existe coincidencia en cuanto a los aspectos que contemplan las diferentes instituciones, sobresaliendo como el que se repite los aspectos psicológicos de cada interno.



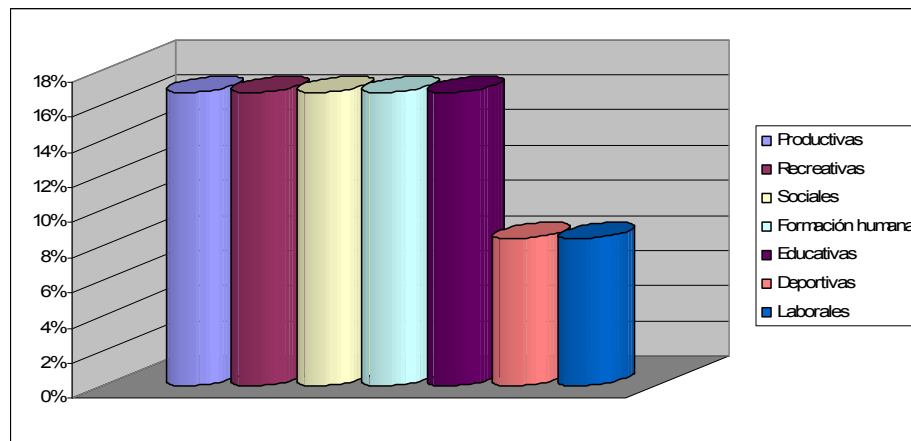
**130. ¿Cuáles son las diferentes actividades en las que pueden participar los internos dentro del centro?**

Objetivo (45, 46, 47, 48 y 49)

Identificar cuáles son las actividades a las que se pueden incorporar los internos dentro del Centro, si por ello reciben algún tipo de beneficio, en que consisten y cuáles son las leyes que respaldan estos beneficios. Lo anterior para poder establecer una base que sustente el beneficio que recibirán los internos.

Respuesta	Frecuencia	%
Productivas	2	17%
Recreativas	2	17%
Sociales	2	17%
Formación humana	2	17%
Educativas	2	17%
Deportivas	1	8%
Laborales	1	8%
Total	12	

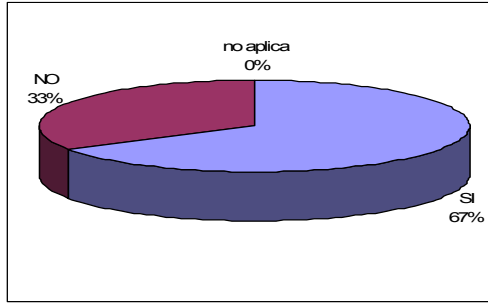
Conclusión: Las diferentes actividades en las que pueden participar los internos están referidas a productivas, recreativas, sociales, Educativas y formación humana, como las más importantes, mientras que solo en un caso se contemplan las deportivas y laborales (como una formación laboral).





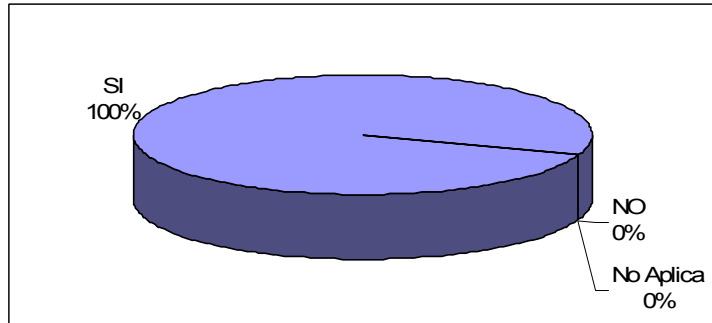
**131. ¿Los internos reciben algún tipo de beneficio o remuneración por sus labores productivas?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	67%
No	1	33%
No Aplica	0	0%
Total	3	



**132. ¿Los beneficios son exclusivos para los que participan en labores productivas?**

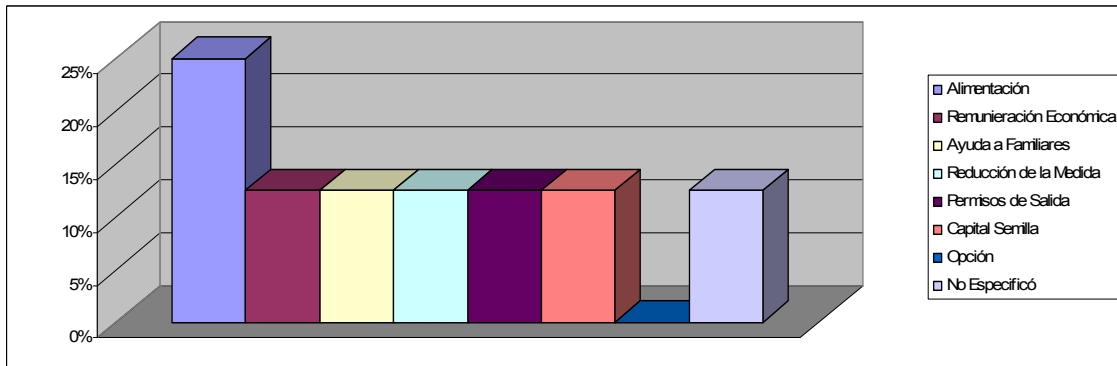
Respuesta	Frecuencia	%
Si	3	100%
No	0	0%
No Aplica	0	0%
Total	3	



**133. ¿Cuáles son estos beneficios?**

Respuesta	Frecuencia	%
Alimentación	2	25%
Remuneración Económica	1	13%
Ayuda a Familiares	1	13%
Reducción de la Medida	1	13%
Permisos de Salida	1	13%
Capital Semilla	1	13%
Opción	0	0%
No Especificó	1	13%
Total	8	

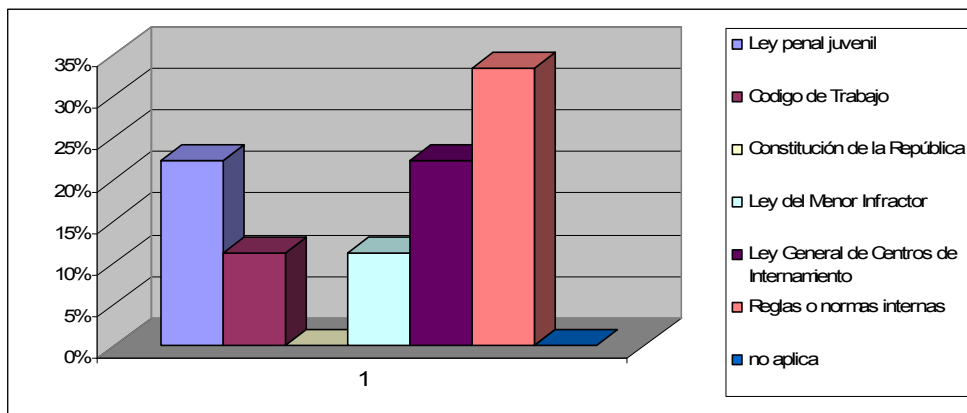
Conclusión: los internos reciben beneficios por las actividades en las que participan, los cuáles son exclusivos de quienes forman parte de los mismos, entre los que se pueden mencionar reducción de medida de privación de libertad, algún tipo de ayuda económica, entre otros



**134. ¿Que leyes (primarias / secundarias), reglamentos y/o normativas rigen estos beneficios para los internos?**

Respuesta	Frecuencia	%
Ley penal juvenil	2	22%
Código de Trabajo	1	11%
Constitución de la República	0	0%
Ley del Menor Infractor	1	11%
Ley General de Centros de Internamiento	2	22%
Reglas o normas internas	3	33%
no aplica	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	

Conclusión: Las leyes que respaldan estos beneficios se basan en la Ley Penal juvenil, las reglas internas de cada Centro respaldada por la ley General de Centros de Internamiento.



**Instituciones de apoyo**

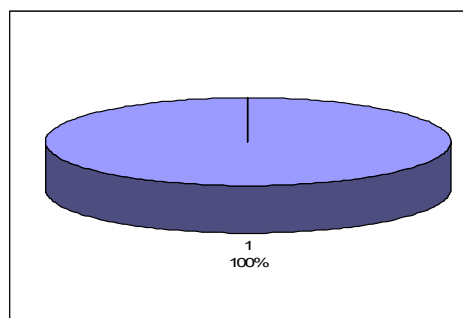
**135. ¿El Centro ha recibido apoyo por parte de otras Instituciones?**

Objetivo (50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58)

Identificar que Centros han recibido apoyo de otras Instituciones, en que rubros se ha dado este apoyo, para poder establecer que organismos son los que pueden formar parte de los cooperantes.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	3	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>3</b>	

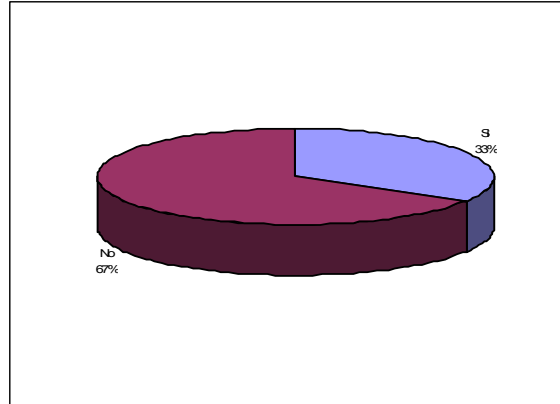
Conclusión: Todas las instituciones manifestaron haber recibido apoyo por parte de otras instituciones



**136. ¿Que Instituciones a brindado apoyo al Centro y en qué rubro?**  
SE especifica en las siguientes preguntas

**137. ¿El Centro ha recibido financiamiento o créditos de parte de otras Instituciones o entes cooperantes?**

Respuesta	Frecuencia	%
Si	1	33%
No	2	67%
Total	3	



**138. ¿Qué Instituciones o entes cooperantes han proporcionado este financiamiento o crédito y cuáles han sido las condiciones?**

	Frecuencia	%
El estado	1	33.33%
Instituciones privadas	1	33.33%
ONG'S	1	33.33%
Total	3	

Conclusión: Solamente una de las Centros ha recibido financiamiento de otras Instituciones, la gran recibe el presupuesto de parte del Estado. Entre las otras instituciones están ONG, y la empresa privada.

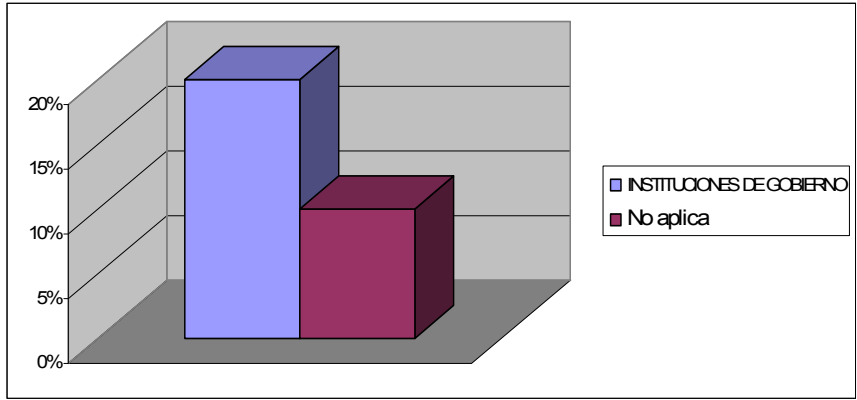
**139. ¿El personal ha sido capacitado para formar a los internos dentro de la Institución?**

Respuesta	Frecuencia	%
SI	2	67%
NO	1	33%
Total	3	

**140. ¿Qué Instituciones o entes cooperantes han proporcionado estas capacitaciones?**

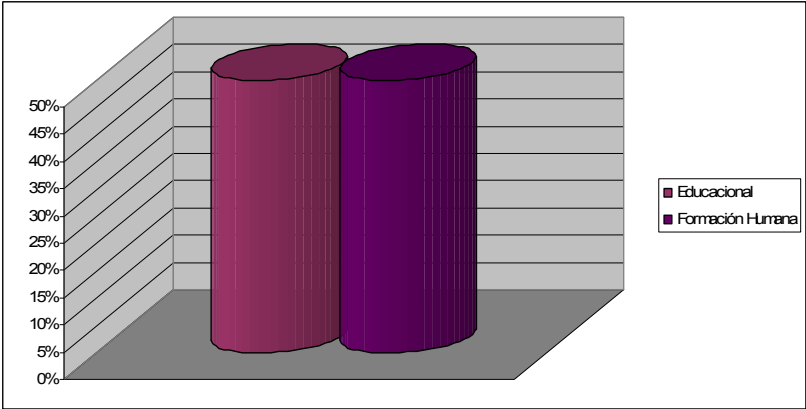
Respuesta	Frecuencia	%
Instituciones de Gobierno	2	20%
No aplica	1	10%
Total	3	30%

Conclusión: Dos de las instituciones indagadas respondieron que reciben capacitaciones por parte Organismos, y estos son de dependencia del Gobierno.



**141. ¿Que tipo de capacitación?**

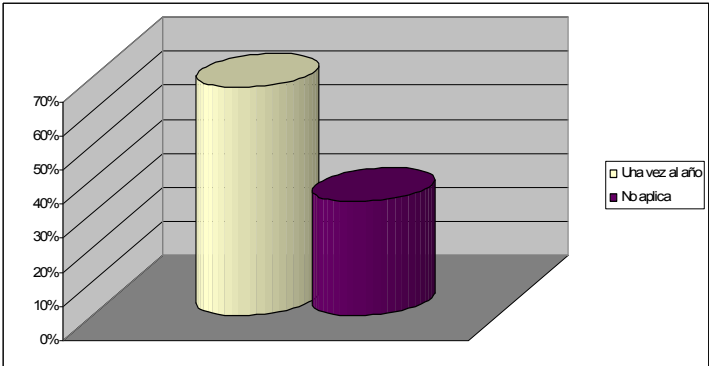
Respuesta	Frecuencia	%
Educacional	2	50%
Formación Humana	2	50%
Total	4	



**142. ¿Cada cuánto?**

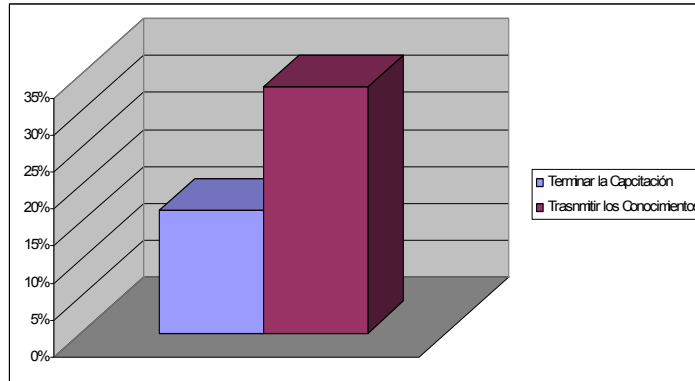
Respuesta	Frecuencia	%
Una vez al año	2	67%
No aplica	1	33%
Total	3	

Conclusión. Las capacitaciones que son recibidas, están enfocadas a lo educacional y aspectos de formación humana. Estas son recibidas por lo menos unas ves al año



**143. ¿Cuáles son las exigencias para los participantes de las capacitaciones?**

Respuesta	Frecuencia	%
Terminar la Capacitación	1	17%
Transmitir los Conocimientos	2	33%
Ninguna	3	50%



**Asociatividad de la Institución**

**144. ¿El Centro pertenece a alguna asociación de reinserción de jóvenes?**

Objetivo (59, 60 y 61):

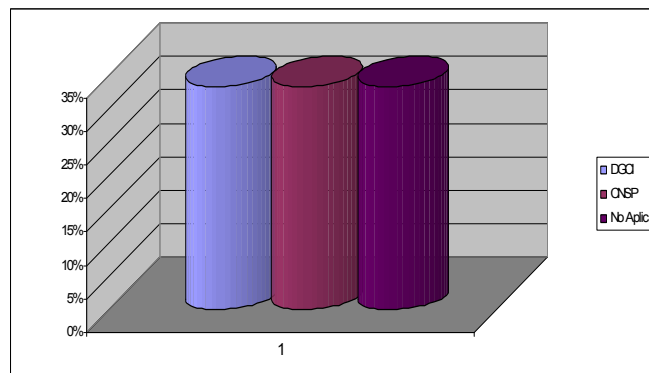
Identificar con que Instituciones están asociadas los Centros indagados, para conocer que relación de respaldo es necesaria para el funcionamiento de estas Organizaciones.

Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	33%
NO	2	67%
Total	3	

**145. ¿A cuál asociación pertenece?, qué instituciones participan y cuáles son los beneficios?**

Respuesta	Frecuencia	%
DGCI	1	33%
CNSP	1	33%
No Aplica	1	33%
Total	3	

Conclusión: Hacia los Centros que se dirige la encuesta, están asociados como ISNA, del cual dependen cuatro Centros.



146. ¿Tiene conocimiento de otras Instituciones a nivel nacional o internacional que realicen este tipo de programas o proyectos, sabe como contactarlos?

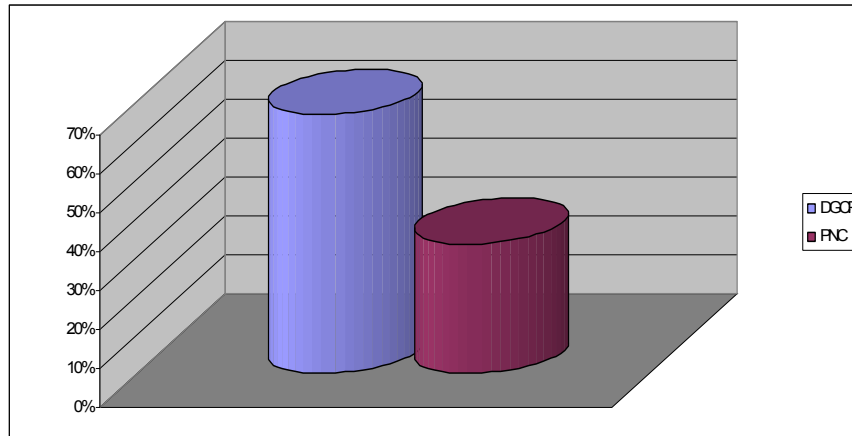
**Servicios generales y/o de apoyo en la Institución**

Objetivo: (62 – 72)

Identificar cuáles son los servicios que se ofrecen dentro de cada Centro, qué Institución es el encargado de brindar estos servicios y que requisitos son necesarios para poder ofrecer estos servicios

147. ¿Quién brinda los servicios de seguridad para los internos de los programas?

Respuesta	Frecuencia	%
DGCP	2	67%
PNC	1	33%
Total	3	

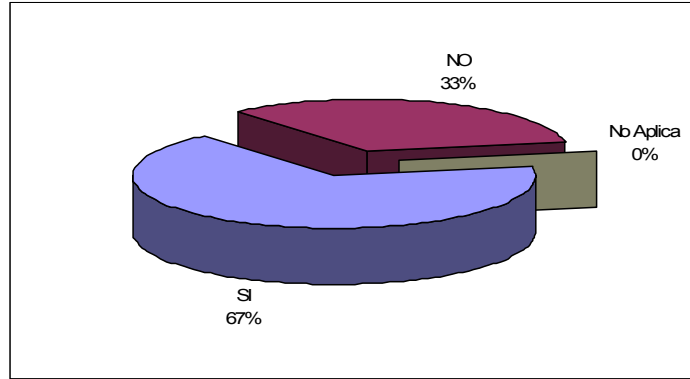


148. ¿Cómo se distribuye el personal de seguridad en las diferentes áreas funcionales?

Respuesta	Frecuencia	%
No se Proporcionó	3	100%
Total	3	

149. ¿Tienen establecido algún tipo de perfil para los encargados de la seguridad en el centro?

Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	67%
No	1	33%
No Aplica	0	0%
Total	3	



**150. ¿Que componentes contempla este perfil?**

Respuesta	Frecuencia	%
No Aplica	3	100%
Total	3	

Conclusión (62-65): Los servicios de seguridad son ofrecidos por la Dirección General de Centros Penales (para el ISNA y DGCI), mientras que para la Granja Escuela los ofrece la PNC. Para poder ofrecer estos servicios se tiene un perfil establecido.

**151. ¿Quién proporciona los servicios de alimentación dentro de la institución?**

Respuesta	Frecuencia	%
ALIPRAC S.A. DE C.V.	3	100%
Total	3	

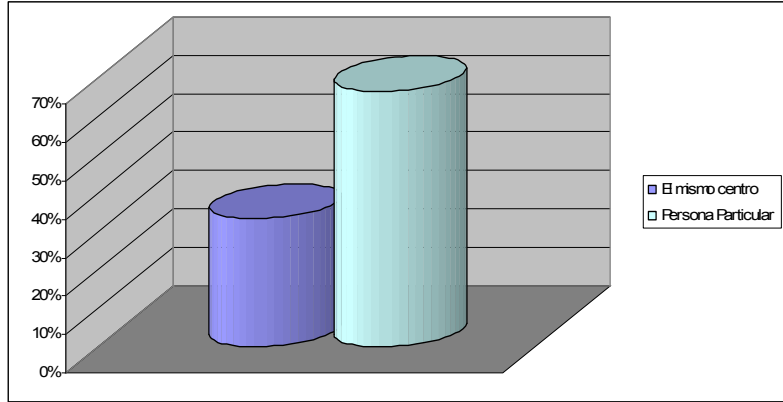
**152. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?**

Respuesta	Frecuencia	%
No Aplica	3	100%
Total	3	

Conclusión (66-67): Los servicios de alimentación son ofrecidos por la empresa ALIPRAC S.A. de C.V. la cual cubre con todo lo referente a este servicio.

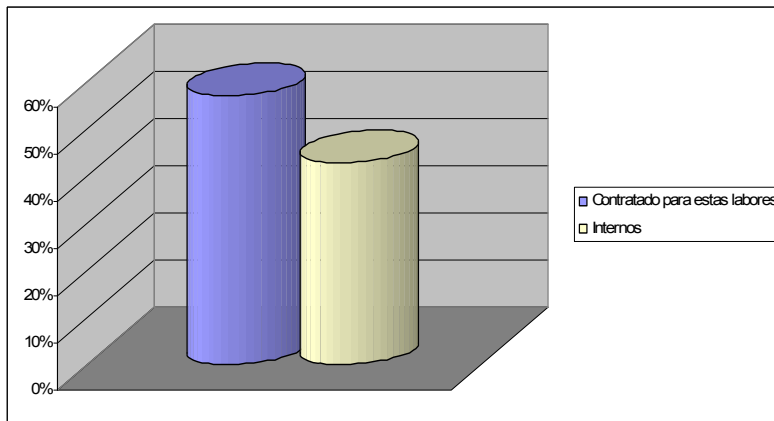
**153. ¿Quién brinda los servicios limpieza, son los empleados de limpieza los mismos que realizan los servicios de mantenimiento?**

Respuesta	Frecuencia	%
El mismo centro	1	33%
Persona Particular	2	67%
Total	3	



154. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?

Respuesta	Frecuencia	%
Contratado para estas labores	4	57%
Internos	3	43%
Total	7	

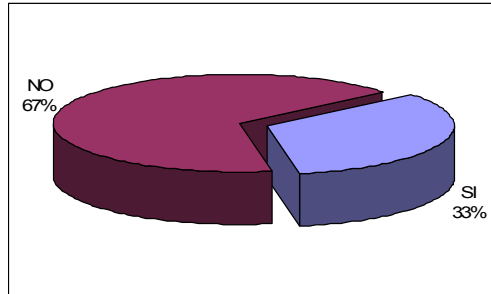


Conclusión (68-69): Los servicios de seguridad son ofrecidos conjuntamente entre el mismo Centro y los internos, designando personal contratado para realizar esta actividad en las áreas administrativas, mientras que los internos se encargan de realizar la limpieza de los sectores donde ellos permanecen (esto realizando equipos de trabajo).

155. ¿Son los empleados de limpieza los mismos que realizan los servicios de mantenimiento?

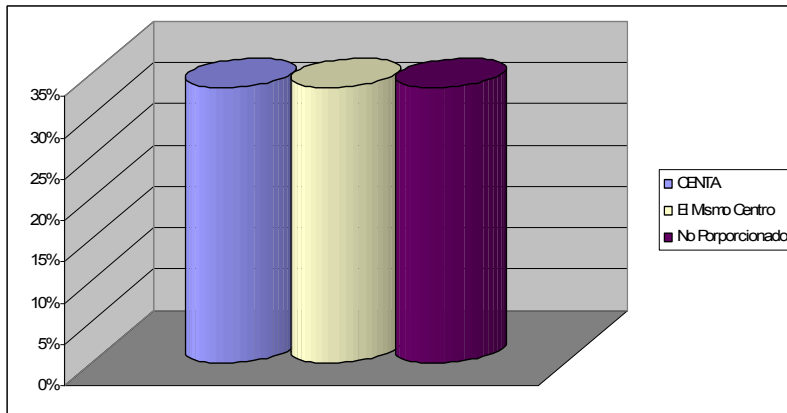
Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	33%
NO	2	67%
Total	3	





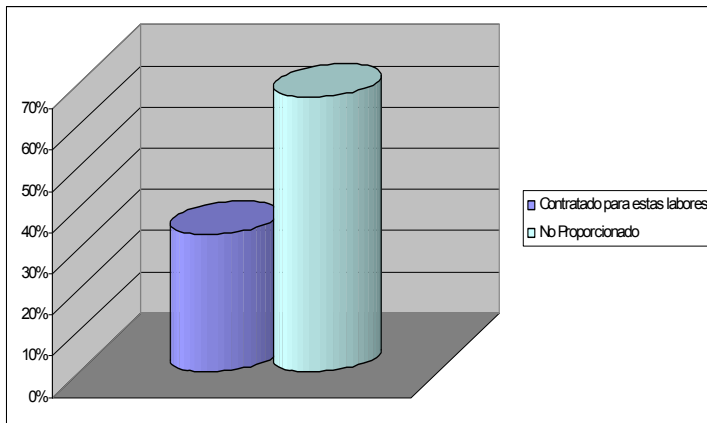
**156. ¿Quién brinda los servicios de mantenimiento?**

Respuesta	Frecuencia	%
CENTA	1	33%
El Mismo Centro	1	33%
No Proporcionado	1	33%
Total	3	



**157. ¿Que tipo de empleados, cuántos y que salario o beneficios reciben por estas labores?**

Respuesta	Frecuencia	%
Contratado para estas labores	1	33%
No Proporcionado	2	67%
Total	3	



Conclusión (70-72): Quienes brindaron información acerca de este servicio, revelaron que este servicio es brindado por la misma institución por medio de personal para estas actividades.

## Vinculo con la empresa privada

Objetivo (73,74 y 75):

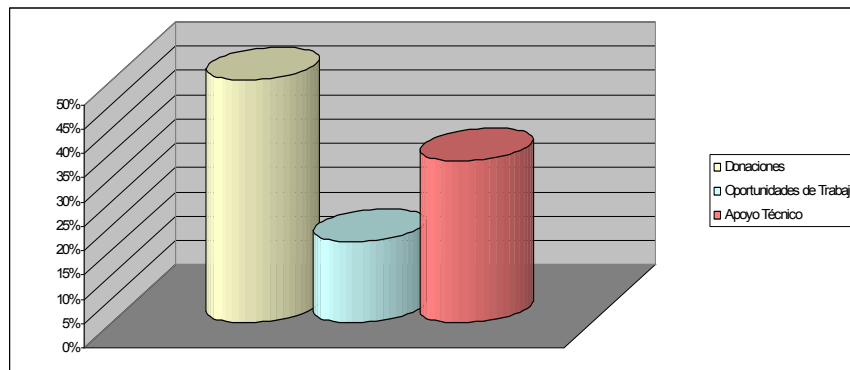
Determinar con que empresas tiene asociación los diferentes centros, y así poder conocer los beneficios que debido a esto se perciben.

**158. ¿Existe algún vinculo con la empresa privada?**

SI	3	100%
NO	0	0%

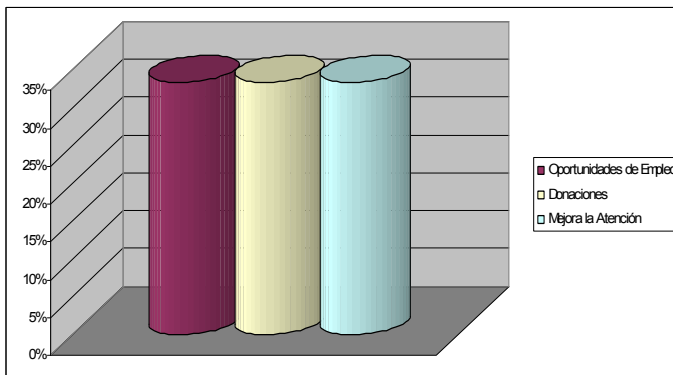
**159. ¿Qué tipo de vinculo es el que tiene la institución con la empresa privada?**

Respuesta	Frecuencia	%
Donaciones	3	50%
Oportunidades de Trabajo	1	17%
Apoyo Técnico	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	



**160. ¿Cuáles son los beneficios que tienen los internos con estos vínculos?**

Respuesta	Frecuencia	%
Oportunidades de Empleo	1	33%
Donaciones	1	33%
Mejora la Atención	1	33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	



Conclusión: La totalidad de las empresas manifestó que no cuenta con algún tipo de convenio con empresas, por lo que esta sección de preguntas no aporta a la Investigación

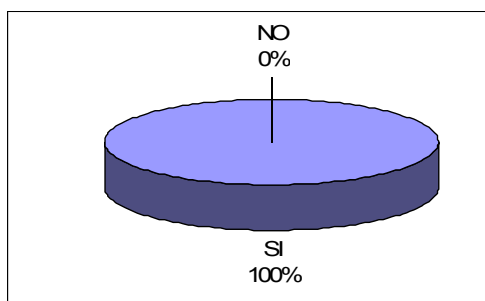
## Mecanismos de control

Objetivo (76-79):

Identificar que mecanismos de control son implementados, de forma general en los diferentes Centros indagados, y así poder establecer cuales de estos pueden ser adaptados al Modelo Productivo.

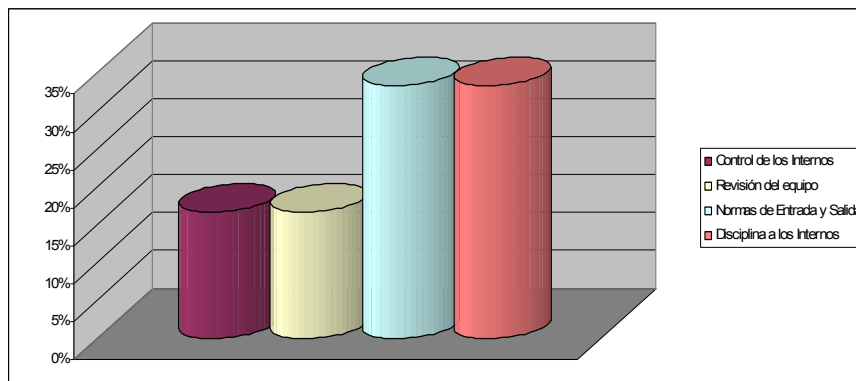
### 161. ¿Implementan mecanismos de control para las diferentes actividades que se realizan dentro del Centro?

Respuesta	Frecuencia	%
SI	3	100%
NO	0	0%
Total	3	



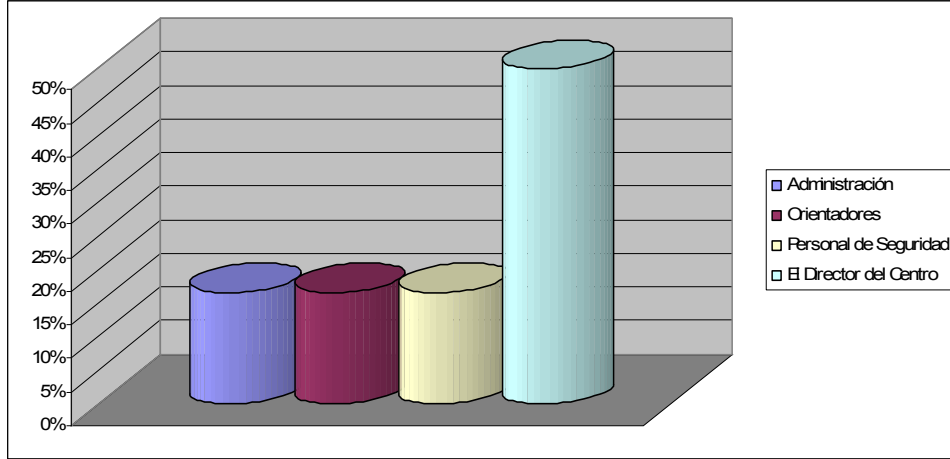
### 162. ¿Qué mecanismo utilizan para controlar las actividades del Centro?

Respuesta	Frecuencia	%
Control de los Internos	1	17%
Revisión del equipo	1	17%
Normas de Entrada y Salida	2	33%
Disciplina a los Internos	2	33%
Total	6	



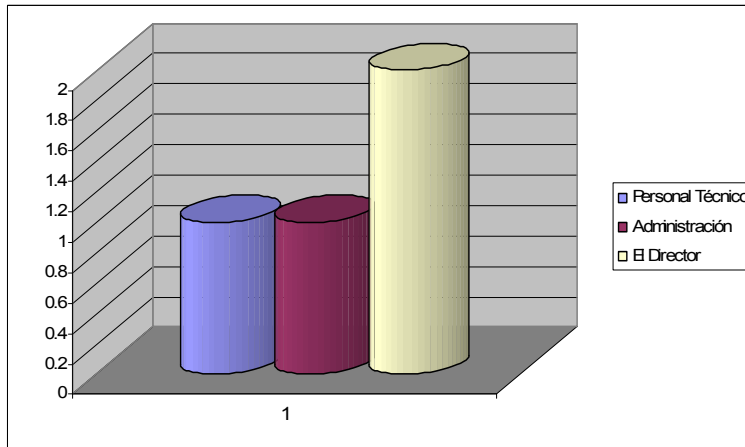
### 163. ¿Quién los ejecuta?

Respuesta	Frecuencia	%
Administración	1	17%
Orientadores	1	17%
Personal de Seguridad	1	17%
El Director del Centro	3	50%
Total	6	



**164. ¿A quién son dirigidos para su análisis?**

Respuesta	Frecuencia
Personal Técnico	1
Administración	1
El Director	2
Total	4



Conclusión: En todas los Centros se implementan mecanismos de Control, por cuestionas de seguridad solo se mencionó los de carácter administrativo

**ANEXO 12**  
**TABULACIÓN DE ENCUESTA DIRIGIDA A PRODUCCIÓN**  
**INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**30. ¿Cuáles son las diferentes áreas en que se divide el sector productivo?**

Objetivo. Conocer en cuáles son las diferentes áreas en las que se dividen los diferentes sectores productivos de cada Centro, y poder indagar cuánto espacio físico asignan a cada una.

Área	Espacio Físico m <sup>2</sup>
Talleres Productivos	
Panadería	12
Sastrería	28
Bodega General	20
	60

Conclusión: El CAJI cuenta con un área para talleres y otra para bodega, las cuales hacen una dimensión aproximada de 60 mts<sup>2</sup>. Esta área se divide para los tres diferentes talleres que se muestran en la tabla.

**31. ¿En base a qué criterios se realiza la distribución física de los talleres?**

Objetivo: Identificar bajo que criterios distribuyen físicamente las instalaciones de los talleres, Las Instituciones indagadas, para poder verificar si la fluidez de sus procesos puede deberse a la esta situación.

Respuesta	Frecuencia
Producto	0
Necesidades del Taller	1
Total	1

Conclusión: Para el CAJI, la distribución física de sus talleres obedece a las necesidades que se van presentando en los mismos, lo que puede dar una pauta a que estos pueden ser modificados o utilizados para otras labores.

**32. ¿Cuáles son los talleres productivos con que cuenta el centro, que se produce en cada uno de ellos, cual es el volumen de producción y cada cuanto se produce?**

Objetivo: Determinar que productos se elaboran en los diferentes talleres, y como esta estructurada esta producción par poder relacionar y determinar cuáles de estos talleres pueden ser los de mejores resultados.

Taller	Productos	Volumen	Frecuencia Producción	Resultados	Inversión
Panadería	Pan Francés	Sólo para Consumo	Todos los días	10 libras, 24 latas	
	Pan Dulce				
Sastrería	Trapeadores	5	Día		
	Cojines	5	Día		
	Pantalones	5	Semana		

Conclusión: Con todos los talleres se ha logrado obtener una producción diaria pero esta no ha sido posible poder comercializarla de forma eficiente con el exterior, es por ello que la mayoría de los productos elaborados sirven de consumo para el mismo Centro o para los familiares de los jóvenes Internos.

### 33. ¿Qué maquinaria y equipo se utiliza en los talleres productivos?

Objetivo: Poder determinar que equipo y maquinaria es la utilizada en los diferentes talleres productivos y así poder relacionar la calidad e la producción obtenida en los mismos.

Taller	Maquinaria	Equipo	Herramientas
Panadería	Horno	Mesa	
		Clavijero	
		Latas	
		Rodillos	
Sastrería	4 Máquina de Coser de Pedal	Moldes	Tijeras, Reglas
	2 Máquina de Coser Eléctrica	Reglas	Papel
	2 Máquina de Coser Semi-Inds	Mesas de Corte	Alfileres, Aguja,
	1 Máquina Rana		Bobinas, Hilo

Conclusión: aunque la maquinaria utilizada en el CAJI puede emplearse para producción industrial, se encuentra siendo utilizada para cantidades mínimas, pudiendo afectar a ello la cantidad con la que se dispone.

### 34. ¿Quién dirige los diferentes talleres?

Objetivo: Poder establecer un perfil del nivel de preparación que tienen las personas que dirigen los diferentes talleres, para poder determinar si estos encargados son los idóneos y retomar de esta manera el perfil de los mismos para el modelo productivo.

Taller	Encargado	Nivel Académico	Fecha de Inicio en el Cargo
Panadería	Instructor	Bachiller	1 mes
Sastrería	Instructor	Bachiller	1 año

Conclusión: los encargados de los talleres, cuentan con un nivel de preparación medio, pero estos han sido preparados para realizar sus labores. Para el caso de panadería, La Instructora de este taller cuenta con poca experiencia en el mismo.

### 35. ¿Qué tipo de medidas de seguridad se implementan en los talleres, relativas al control de herramientas y materia prima, registros de herramientas y equipo, control de los internos antes de entrar y al salir de los talleres, entre otros?

Objetivo: Identificar que medidas de seguridad se implementan en los talleres, para reconocer la adecuación de estas al tipo de actividad que se realiza.

Medida	Personal Asignado
Seguridad al Encargado	Vigilante
Traslado de Utensilios	Encargado
Registro al entrar y salir	Vigilante
Grupos pequeños	Encargado

Conclusión: La seguridad en este Centro, se dirige hacia el grado de peligrosidad que representan los jóvenes, por lo que los materiales, herramientas y equipos con los que trabajan son controlados de forma minuciosa. Así mismo se trata la manera de que los grupos en los talleres no representen un riesgo para el Centro.

**36. ¿Tienen algún tipo de especificación de los artículos que se producen? ¿Qué especificación?**

Objetivo: Determinar que tipo de productos se elaboran en los diferentes talleres, para poder establecer relación entre sus diferentes características.

Artículo	Costo	Precio	Especificación
Todos los productos Taller de Sastrería			Patrones en papel

Conclusión: Para el caso del CAJI, no se ofreció una estructura de costo y precio de venta, puesto que los productos elaborados en el no son de carácter de comercialización con el exterior.

**37. ¿Qué materia prima necesitan para producir sus artículos, quién les provee las materias primas, Cada cuánto, A qué precio, Bajo que condiciones?**

Objetivo: Realizar una documentación acerca de las materias primas que utilizan en la elaboración de los diferentes productos, la cual sirva de referencia para la elaboración de los productos del Modelo Productivo.

Taller	Materia Prima	Proveedor	Frecuencia	Precio	Condiciones
Panadería	Levadura	ISNA los proporciona	3 meses		
	Harina				
	Margarina				
	Azúcar				
	Manteca				
Sastrería	Tela				
	Esponja				
	Hilo				
	Zipper				

Conclusión. Las materias primas que se utilizan en el Centro son utilizadas para el aprendizaje de los internos, quien provee de estos insumos es el ISNA

**38. ¿Qué aspectos consideran para definir el volumen de producción a elaborar?**

Objetivo: Determinar los principales elementos en base a los cuales se determina el volumen de producción para los diferentes talleres productivos.

Conclusión: Debido a que en el CAJI los talleres solamente son para formación de los internos (aprendizaje), la producción no alcanza grandes volúmenes, por lo cual no se manejan ningún criterio mediante el cual se pueda definir un volumen de producción constantes para los talleres.

**39. ¿Qué factores tomaron en consideración para la ubicación del Centro?**

Objetivo: Determinar los factores más importantes que se han considerado para ubicar el Centro.

Conclusión: No aplica.

**40. ¿Cuál es la modalidad laboral con respecto a los turnos de trabajo dentro del Centro Productivo?**

Objetivo: Determinar los tipos de horarios de trabajo que se utilizan dentro de cada Centro, los turnos utilizados y sus respectivos horarios.

Modalidad Laboral	Turno	Horario
Un turno	1	8:00 - 11:00
Dos turnos	1	1:00 - 4:00

Conclusión: En el CAJI se utilizan 2 turnos de trabajo, uno matutino (de 8 a 11 a.m.) y otro vespertino (de 1 a 4 p.m.), en los que se atienden a la mitad de la población interna, con el fin de evitar la sobrepoblación y mejorar la atención a los mismo.

**41. ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta el área productiva del Centro?**

Objetivo: Conocer los diferentes servicios con que cuentan los talleres productivos dentro de cada Centro.

Conclusión: En el CAJI los talleres productivos cuentan solamente con el servicio de agua potable y electricidad; además los desechos sólidos se recogen después de cada sesión de trabajo para ser llevados a los depósitos de basura que son recogidos posteriormente por el servicio de tren de aseo público.

**42. ¿Qué procedimientos se utilizan para controlar el buen funcionamiento de las labores productivas?**

Objetivo: Conocer los diferentes procedimientos que se utilizan en los Centros para el control de las actividades productivas.

Conclusión: En el CAJI se realiza el control de las actividades productivas a través de: llevar solamente el material que se va a utilizar en la sesión de trabajo, la fermentación de la levadura es realizada por el instructor, los utensilios son trasladados al momento de realizar la sesión.

**43. ¿Quiénes realizan estos procedimientos?**

Objetivo: Conocer quiénes son los que realizan los procedimientos para el buen funcionamiento de las labores productivas.

Conclusión: En el CAJI estos procedimientos son realizados por los instructores de cada taller.

**44. Los productos que elaboran en el centro ¿son solo para el consumo del centro o los comercializan?**

Objetivo: Conocer si los productos elaborados por los Centros son para el consumo o comercialización.

Conclusión: En el CAJI los productos elaborados en los diferentes talleres son para el consumo de los propios internos.

**45. En caso de solo consumir los productos para el centro, ¿por qué razón no los comercializan?**

Objetivo: Conocer las causas principales por las que los Centros no comercializan los productos elaborados en los talleres productivos.



Conclusión: En el CAJI los productos obtenidos en los talleres no se comercializan porque estos talleres son para aprendizaje y la producción no alcanza los niveles necesarios para comercializar

**46. Si comercializan los productos ¿con que instituciones lo realizan?**

Objetivo: Conocer las instituciones con las que los Centros comercializan los productos elaborados en los diferentes talleres productivos.

Conclusión: No aplica.

**47. ¿Existen convenios con quién comercializan?**

Objetivo: Conocer los tipos de convenio que los Centro tiene con las diferentes empresas con las que comercializan los productos obtenidos en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**48. ¿Tienen estrategias de comercialización con los productos que elaboran?**

Objetivo: Conocer las diferentes estrategias que implementas los Centros referente a la comercialización de los productos obtenidos en los diferentes talleres.

Conclusión: No aplica.

**49. ¿Como se establecen las estrategias de comercialización dentro del Centro?**

Objetivos: Conocer los factores que los Centros consideran para la elaboración de las estrategias de comercialización de los diferentes productos elaborados en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**50. ¿Se utiliza algún tipo de publicidad para promover los productos que se elaboran?**

Objetivo: Conocer si los Centros utilizan algún tipo de publicidad para promover los productos elaborados en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**51. Si la respuesta es si, ¿que tipo de publicidad utiliza?**

Objetivo: Conocer los diferentes tipos de publicidad que utilizan los Centros para promover sus los productos elaborados en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**52. ¿Se utiliza algún tipo de empaque para venta y distribución de los productos terminados?**

Objetivo: Conocer si los Centros utilizan algún tipo de empaque para identificar los productos que se obtienen en los talleres.

Conclusión: No aplica.

**53. ¿Cómo se estable el costo de los productos que en el centro se elaboran?**

Objetivo: Conocer la forma en que se establece el costo de los diferentes productos elaborados en los talleres productivos de cada Centro.

Conclusión: No aplica.

**54. ¿Como establecen el precio de venta de los productos que se elaboran en el centro?**

Objetivo: Conocer la forma en que se establece el precio de venta de los diferentes productos elaborados en los talleres productivos de cada Centro.

Conclusión: No aplica.

**55. ¿Los internos reciben algún salario o beneficio por su labor?**

Objetivo: Conocer si los internos reciben algún salario o beneficio adicional por participar en los talleres productivos.

Conclusión: En el CAJI los internos no reciben ningún beneficio adicional por participar en los talleres; los productos de la panadería son consumidos por los mismos internos; en sastrería los internos, a veces, elaborar sus propias prendas de vestir.

**56. ¿Bajo que criterio es remunerado su trabajo?**

Objetivo: Conocer los criterios bajo los cuales son remunerados los internos por participar en los talleres productivos.

Conclusión: No aplica.

**57. ¿Los internos reciben algún tipo de capacitación en las diferentes áreas productivas?**

Objetivo: Conocer si los internos son capacitados en los Centros para participar en los diferentes talleres productivos.

Conclusión: En e CAJI los internos son capacitados para incorporarse en los talleres productivos.

**58. ¿Como se realizan estas capacitaciones?**

Objetivo: Conocer la forma en qué se realizan las capacitaciones para que los internos puedan participar en los talleres productivos.

Conclusión: En el CAJI los internos se capacitan 3 horas al día en los talleres de panadería y sastrería.

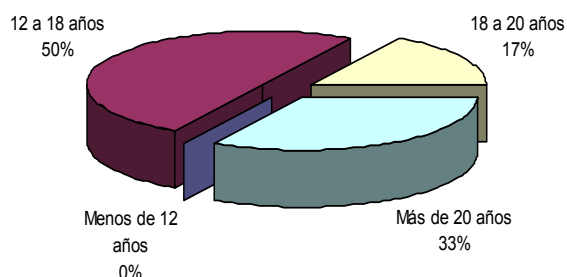
## ANEXO 13

### ENCUESTA DIRIGIDA A INTENOS DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE INTERNAMIENTO DE JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY

#### Edad de los Internos

Objetivo: Determinar los rangos de edades de los internos de los Centro Reeducativos visitado.

Respuesta	Frecuencia	%
Menos de 12 años	0	0%
12 a 18 años	6	50%
18 a 20 años	2	17%
Más de 20 años	4	33%
Total	12	

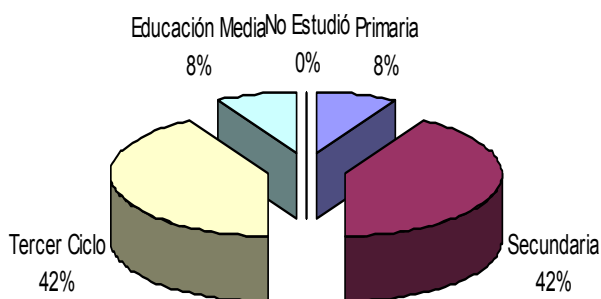


Del total de internos entrevistados, el 50% tiene de 12 a 18 años; el 17% tiene de 18 a 20 años; mientras que el 33% tiene más de 20 años.

#### 23. Antes de que ingresaras al Centro de Internamiento ¿hasta qué grado estudiaste?

Objetivo: Determinar los niveles de educación presentes en la población interna.

Respuesta	Frecuencia	%
Primaria	1	8%
Secundaria	5	42%
Tercer Ciclo	5	42%
Educación Media	1	8%
No Estudió	0	0%
Total	12	

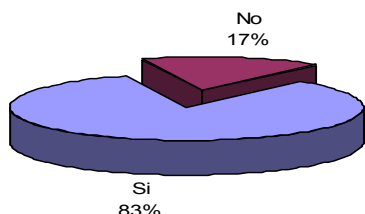


El 42% de los internos entrevistados manifestó haber recibido educación hasta un nivel de Tercer ciclo, de igual forma, el 42% ha recibido educación Secundaria, que en conjunto hacen el 84% de la población. Hubo 2 casos aislados, de los cuales uno manifestó haber recibido solamente hasta 3er. Grado de primaria y el otro haber dejado sus estudios de bachillerato para ingresar a uno de los Centros, específicamente a la Granja Escuela de Izalco.

#### 24. ¿Te viste obligado a dejar de estudiar por algún motivo?

Objetivo: Determinar qué porcentaje de internos tuvo que dejar de estudiar por algún motivo, que se complementa con la siguiente pregunta.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	

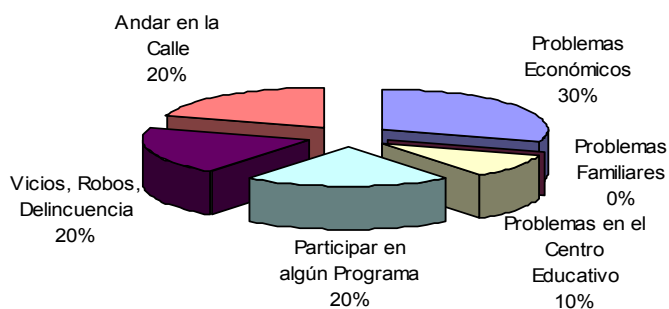


El 83% de los internos entrevistados se vio obligado a dejar de estudiar; mientras que el restante 17% no tuvo inconvenientes..

#### 25. ¿Por qué dejaste de estudiar?

Objetivo: Conocer las causas por las que los internos dejaron de estudiar.

Respuesta	Frecuencia	%
Problemas Económicos	3	30%
Problemas Familiares	0	0%
Problemas en el Centro Educativo	1	10%
Participar en algún Programa	2	20%
Vicios, Robos, Delincuencia	2	20%
Andar en la Calle	2	20%
Total	10	



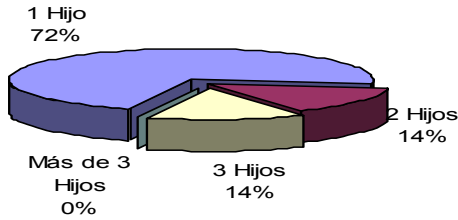
De todos los internos entrevistados, el 83% se vio obligado a abandonar sus estudios debido principalmente a la falta de recursos económicos, andar en la calle o a causa de vicios; el restante 17% lo hizo por problemas en el Centro Educativo, necesidad de trabajar o ingresar a algún proyecto de formación laboral.

#### 26. ¿Eres padre de familia? ¿Cuántos hijos tienes?

Objetivo: Determinar qué porcentaje de la población interna es padre de familia y conocer el número de hijo que tienen estos internos.

Internos que son padres de familia

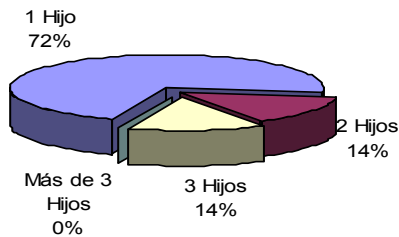
Respuesta	Frecuencia	%
Si	7	100%
No	5	71%
Total	12	



El 58% de la población interna tiene al menos 1 hijo, el restante 42% manifestó no tener ninguno.

#### Número de hijos

Respuesta	Frecuencia	%
1 Hijo	5	71%
2 Hijos	1	14%
3 Hijos	1	14%
Más de 3 Hijos	0	0%
Total	7	

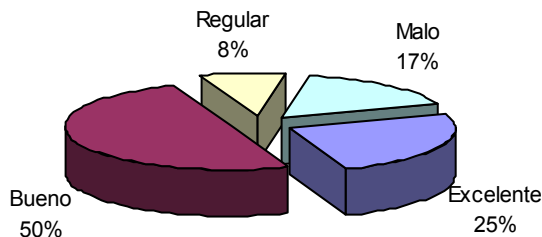


Del 58% de los internos que tienen hijos, el 71% tiene 1 hijo y el 14% tiene 2 o 3 hijos respectivamente.

#### 27. ¿Cómo clasificarías el trato y la atención que se te da en este Centro de Internamiento?

Objetivo: Conocer la percepción que tienen los internos acerca del trato y atención que se les da en el Centro de Internamiento.

Respuesta	Frecuencia	%
Excelente	3	25%
Bueno	6	50%
Regular	1	8%
Malo	2	17%
Total	12	

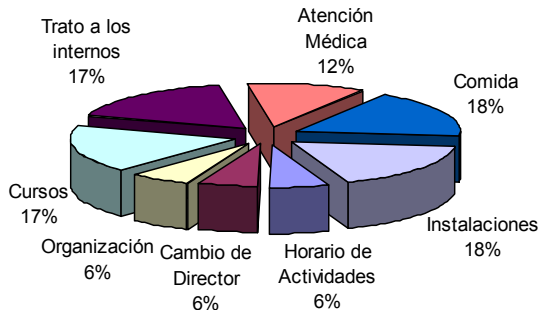


El 75% de los internos clasifica como bueno o excelente el tratamiento que se le da en el Centro de Internamiento; el restante 25% evalúan el tratamiento como regular o malo.

#### 28. ¿Qué elementos dentro del Centro de Internamiento cambiarías para mejorar la forma en que se realizan las actividades diarias? ¿Por qué?

Objetivo: Conocer los elementos que, a juicio de los internos, son necesarios cambiar a fin de mejorar las actividades y funcionamiento del Centro de Internamiento.

Respuesta	Frecuencia	%
Horario de Actividades	1	6%
Cambio de Director	1	6%
Organización	1	6%
Cursos	3	18%
Trato a los internos	3	18%
Atención Médica	2	12%
Comida	3	18%
Instalaciones	3	18%
Total	17	

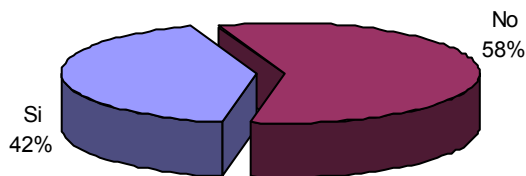


Para mejorar el desempeño de las actividades dentro del Centro, es necesario mejorar las instalaciones, el tipo de comida que se da y el trato recibido por parte de los responsables (18%, 18% y 17%, respectivamente); en menor proporción es necesario mejorar la atención médica, los cursos o actividades que se realizan y la organización que se tiene en el Centro de Internamiento.

### 29. ¿Has escuchado alguna vez el término Reinserción Social?

Objetivo: Conocer si los internos están familiarizados con el término reinserción social.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	42%
No	7	58%
Total	12	



El 58% de los internos no conoce el significado del término Reinserción Social, el 42% restante manifiesta sí conocerlo.

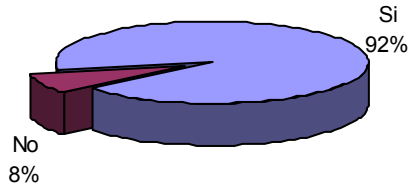
### 30. ¿Qué entiendes por Reinserción Social?

Objetivo: Conocer el concepto que los internos tiene acerca de la Reinserción Social.

### 31. Durante tu estadía en el Centro de Internamiento ¿has participado alguna vez en algún programa o proyecto que tenga por objetivo la Reinserción Social? ¿Cuáles?

Objetivo: Conocer los programas o proyectos para la Reinserción Social en los que han participado los internos.

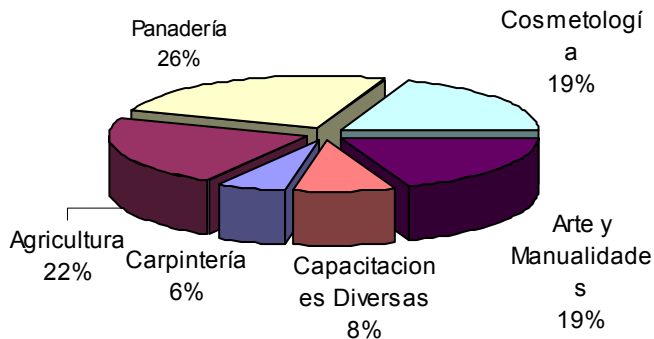
Respuesta	Frecuencia	%
Si	11	92%
No	1	8%
Total	12	



El 92% de los internos entrevistados manifestó haber participado en proyecto o programas de Reinserción Social; el 8% manifestó no haberlo hecho.

### Proyectos

Respuesta	Frecuencia	%
Carpintería	2	6%
Agricultura	8	22%
Panadería	9	25%
Cosmetología	7	19%
Arte y Manualidades	7	19%
Capacitaciones Diversas	3	8%
Total	36	

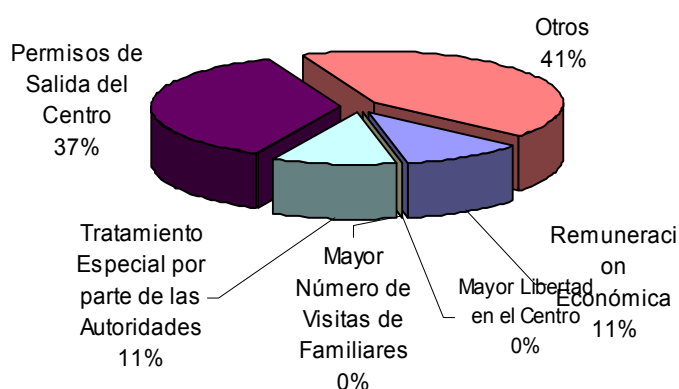


Entre las actividades con fines de Reinserción Social en las que han participado los internos fuera o dentro del centro sobresale la Panadería con un 25%, seguido de las actividades Agrícolas con un 22%; las Manualidades, Artes y Cosmetología solamente se brindan en la Granja Escuela (19% cada una); el restante 14% está formado por capacitaciones recibidas en diversas áreas.

### 32. ¿Qué tipo de remuneración o incentivo recibías de estos programas o proyectos?

Objetivo: Conocer los diferentes tipos de remuneraciones que los internos recibían por participar en los programas o proyectos de Reinserción Social.

Respuesta	Frecuencia	%
Remuneración Económica	2	11%
Mayor Número de Visitas de Familiares	0	0%
Mayor Libertad en el Centro	0	0%
Tratamiento Especial por parte de las Autoridades	2	11%
Permisos de Salida del Centro	7	37%
Otros	8	42%
Total	19	

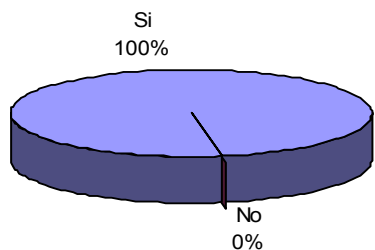


Los tipos de remuneraciones recibidos por los internos por su participación en estos programas o proyectos se distribuyen de la siguiente manera: Con un 42% se encuentran el apoyo a los internos y sus familias en concepto de víveres y pago de pasaje (\$4 - \$5 a la semana); con un 37% están los permisos de salida; el restante 22% corresponde a las remuneraciones que reciben los internos (en concepto de pago de salario o aporte a capital semilla) y el tratamiento especial por parte de las autoridades del Centro, con un 11% cada uno.

### 33. ¿Has participado en alguna actividad productiva con fines laborales ya sea fuera del Centro de Internamiento o dentro del mismo?

Objetivo: Conocer las actividades productivas con fines laborales en las que han participado los internos, dentro o fuera del Centro de Internamiento.

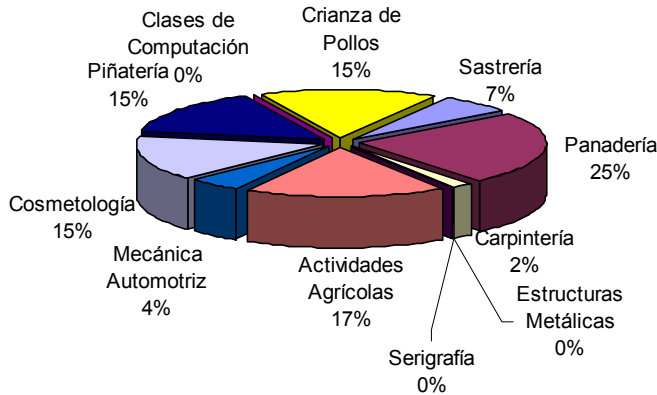
Respuesta	Frecuencia	%
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	



Todos los internos manifestaron haber participado en actividades productivas con fines laborales dentro o fuera del Centro de Internamiento.

Respuesta	Frecuencia	%
Sastrería	3	7%
Panadería	11	24%
Carpintería	1	2%
Estructuras Metálicas	0	0%
Serigrafía	0	0%
Actividades Agrícolas	8	17%
Mecánica Automotriz	2	4%
Cosmetología	7	15%
Piñatería	7	15%
Clases de Computación	0	0%
Crianza de Pollos	7	15%
Total	46	



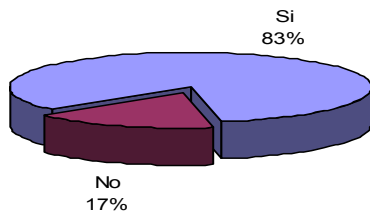


Entre las actividades con fines laborales en que los internos han participado dentro y fuera del Centro de Internamiento sobresale también la Panadería con un 24%, las actividades agrícolas con un 17% y la cosmetología, piñatería y crianza de pollos con 15% cada una; en menor proporción están las sastrería, mecánica automotriz con un 4% y la carpintería con un 2%.

### 34. Al cumplir tu medida de privación de libertad, ¿te gustaría buscar empleo?

Objetivo: Conocer las expectativas que tienen los internos referentes a una fuente de trabajo para su sostenimiento y el de sus familias.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	

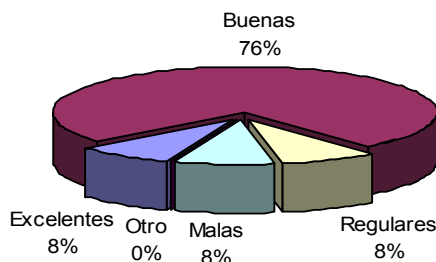


Todos los internos entrevistados manifestaron el interés por buscar empleo al salir de los Centros de Internamiento; de ellos, un 17% espera que se le brinde una oportunidad en el mismo Centro, como instructor, formador o socio de las cooperativas.

### 35. ¿Cómo ves las oportunidades de encontrar empleo al cumplir tu medida de privación de libertad?

Objetivo: Conocer las expectativas que tiene los internos referentes a las oportunidades de encontrar empleo al cumplir su medida de privación de libertad.

Respuesta	Frecuencia	%
Excelentes	1	8%
Buenas	9	75%
Regulares	1	8%
Malas	1	8%
Otro	0	0%
Total	12	

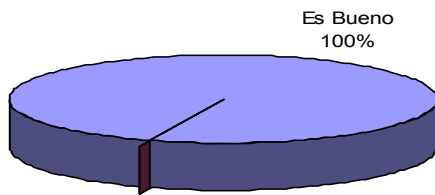


Las oportunidades de empleo que puedan tener los internos al salir del Centro son buenas o excelentes, aproximadamente el 83% lo manifiesta así, debido a que al estar participando en diversas actividades con fines laborales dentro del Centro les abre las puertas o aumenta las posibilidades para encontrar un buen empleo.

**36. ¿Qué piensas acerca de tener una oportunidad de capacitarte para realizar un trabajo cuando cumplas tu medida de privación de libertad?**

Objetivo: Conocer si los internos consideran beneficioso participar en actividades que les permitan capacitarse para encontrar un trabajo al cumplir su medida de privación de libertad.

Respuesta	Frecuencia	%
Es Bueno	11	100%
Es Malo	0	0%
Te es Indiferente	0	0%
No sabes	0	0%
Otros	0	0%
Total	11	

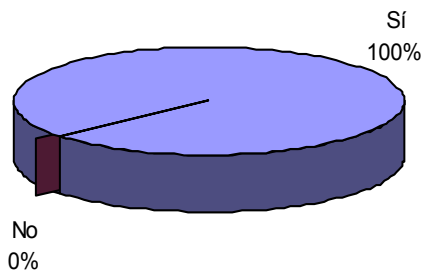


El 100% de los internos considera que es bueno formarse o capacitarse para realizar un trabajo al cumplir su medida de privación de libertad.

**37. ¿Te gustaría participar en algún programa o proyecto que te permita Reinsertarte en la Sociedad al cumplir tu medida de privación de libertad?**

Objetivo: Conocer la disponibilidad de los internos para participar en algún programa o proyecto que les ayude a Reinsertarse en la Sociedad al cumplir su medida de privación de libertad.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	10	100%
No	0	0%
Total	10	

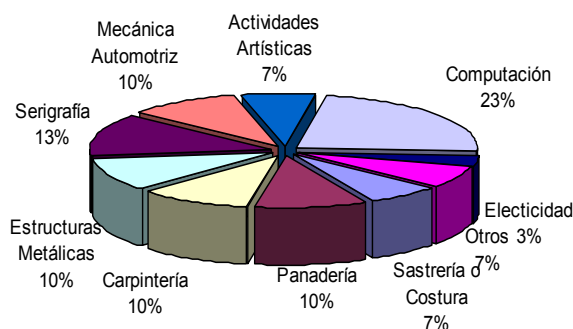


El 100% de los internos está dispuesto a participar en algún programa o proyecto que les permita Reinsertarse en la Sociedad al cumplir su medida de privación de libertad.

**38. De las actividades listadas a continuación ¿En cuáles te gustaría participar?**

Objetivo: Conocer las actividades en las que los internos tienen deseos de participar, en las que se les brinde la formación y capacitación para buscar empleo al cumplir su medida de privación de libertad.

Respuesta	Frecuencia	%
Sastrería o Costura	2	7%
Panadería	3	10%
Carpintería	3	10%
Estructuras Metálicas	3	10%
Serigrafía	4	13%
Mecánica Automotriz	3	10%
Actividades Artísticas	2	7%
Computación	7	23%
Electricidad	1	3%
Otros	2	7%
<b>Total</b>	<b>30</b>	

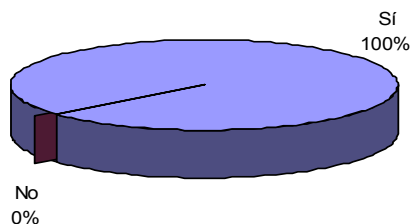


Para tener una mejor formación en el Centro, los internos consideran que es sería bueno adicionar a las actividades actualmente realizadas la Serigrafía (13%), Mecánica Automotriz (10%), Estructuras Metálicas (10%), Computación (23%), Electrónica y Electricidad (3%) y Clases de Inglés (7%). El restante porcentaje corresponde a las diversas actividades que ya se realizan y en las que ya participan los internos.

**39. Sí participarías en algún programa o proyecto con fines de Reinserción en la Sociedad, ¿crees que tendrás más oportunidades de encontrar empleo al salir?**

Objetivo: Conocer la concepción que tiene los internos sobre el empleo si participan en un programa o proyecto con fines de Reinserción Social.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	12	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	

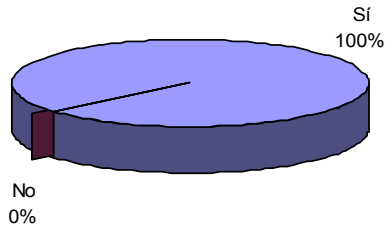


El 100% de los internos considera que si participan en un programa o proyecto con fines de Reinserción Social tendrán más oportunidades de encontrar empleo al cumplir su medida de privación de libertad.

**40. ¿Te gustaría participar en algún programa o proyecto en el que se te remunerere económicamente por tu trabajo?**

Objetivo: Conocer la disponibilidad por parte de los internos para participar en algún programa o proyecto laboral en el que se les remunerere económicamente.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	



El 100% de los internos está dispuesto a participar en algún programa o proyecto en el que se les remunerere económicamente debido a que tiene diversas necesidades que deben ser suplidas.

#### 41. ¿Para qué utilizarías el dinero que se té de por tu trabajo?

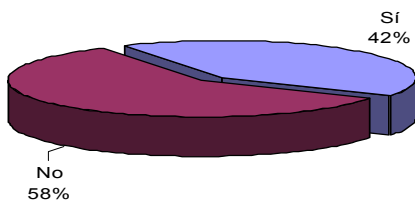
Objetivo: Conocer el uso que los internos darían a la remuneración económica que recibirían al participar en un programa o proyecto de Reinserción Social.

Respuesta	Frecuencia	%
Ayudar a tu familia	11	48%
Comenzar un Negocio Propio	7	30%
Uso Personal	2	9%
Ahorro	1	4%
Otros	2	9%
Total	23	

#### 42. ¿Conoces de alguien que haya participado en algún programa de Reinserción Social y que actualmente esté laborando en alguna empresa o tenga su propio negocio?

Objetivo: Conocer si los internos han escuchado o conocido de alguna persona que ha participado en algún proyecto o programa de Reinserción Social.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	5	42%
No	7	58%
Total	12	

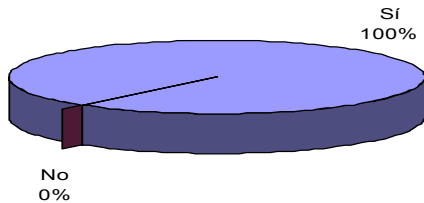


Solamente el 42% de los internos conoce de alguna persona que haya participado en programas o proyectos de Reinserción Social; el restante 58% manifestó no conocer de nadie.

#### 43. Al no encontrar empleo al cumplir tu medida de privación de libertad ¿crees que poner tu propio negocio o pequeña empresa te ayudaría a suplir tus necesidades?

Objetivo: Conocer las expectativas que los internos tiene acerca de la formación de microempresas o negocios propios que pueda suplir sus necesidades al no encontrar empleo al cumplir su medida de privación de libertad.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	

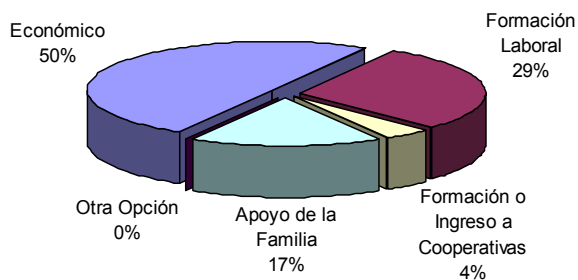


Una microempresa o negocio propio es una opción muy viable para los internos al no encontrar trabajo formal (el 100% lo considera así).

#### 44. ¿Qué tipo de apoyo crees que es necesario para poner tu propio negocio o pequeña empresa?

Objetivo: Conocer los tipos de apoyo que son necesarios, a juicio de los internos, para poner un propio negocio o pequeña empresa.

Respuesta	Frecuencia	%
Económico	12	50%
Formación Laboral	7	29%
Formación o Ingreso a Cooperativas	1	4%
Apoyo de la Familia	4	17%
Otra Opción	0	0%
Total	24	



Para crear su negocio propio o pequeña empresa, los internos consideran necesario contar con apoyo económico (en concepto de préstamo, 50%), formación y capacitación constantes en el área de negocio elegida (29%), apoyo de sus familiares (17%); en una menor proporción (4%) los internos creen que es necesario formar cooperativas o sociedades.

## ANEXO 14

### PROCESOS DE FABRICACIÓN PRODUCTOS OPCIÓN EMPRESARIAL

#### PRODUCTOS ELABORADOS EN MADERA

Para las tres líneas de productos elaborados en madera la secuencia de procesos es similar, por lo tanto se generaliza en los mismos y se especifican el proceso de cada uno en los Diagramas de operaciones posteriores. El proceso se describe a continuación:

1. Primero es necesario obtener el diseño del dibujo a elaborar, el cual se realiza por medio de lápiz, escuadras, reglas y otros instrumentos que ayuden a obtener la figura plasmada sobre papel. Luego de obtener el dibujo se almacena el mismo en computadora para que se facilite la edición de los mismos.
2. Posteriormente se calcan las diferentes partes de cada artículo y sus respectivas piezas, sobre cartoncillo, para obtener así los diferentes moldes para cada conjunto.
3. Es necesario la transformación de la materia prima hasta convertirla en producto terminado, para ello se empieza desde la transformación en bruto de la madera.
4. Corte de las varas de madera en partes mas pequeñas, es decir si se tienen varas de 1.80m, se cortan en tres partes iguales para que estas sean manejadas más fácilmente. Este corte se realiza en la Sierra circular.
5. Por las imperfecciones que puede tener la madera misma, se procede a emparejar la curvatura que esta tiene, hasta obtener una superficie plana, este proceso se realiza en la máquina Canteadora.
6. Con escuadras para carpintería, se mide que la superficie esté totalmente plana.
7. En la Sierra de disco se corta el trozo de madera, de manera tal que se obtengan las dimensiones correctas para trabajar las piezas a elaborar.
8. Posteriormente se empareja lo áspero de las caras en la Cepilladora.
9. Luego de obtener el trozo de madera con las dimensiones a trabajar, se procede a marcar sobre la madera la figura que desea obtener, aprovechando al máximo la misma para sacar de cada trozo un numero optimo de partes componentes.
10. Luego de trazar sobre la madera, se realiza el corte de cada pieza. Cuando se trata de piezas rectas y que no necesitan mucha precisión, los cortes pueden ser realizados en la Sierra de cinta, en la cual se obtiene un acabado que necesita de lijadura para lograr una calidad aceptable; Cuando son piezas que requieren un corte fino, estas se realizan en la Caladora, este es el caso de las figuras de animales, cruces y figuras de personas, en las cuales por medio de la Sierra de esta maquina y la manipulación manual, se pueden lograr contornos más precisos y que no necesitan de lijado para obtener una buena calidad.
11. Las piezas son inspeccionadas para ver si cumplen con las medidas
12. Posterior a ello se procede a pintar los componentes que así lo requieran, esto con un Aerógrafo.
13. Luego de pintar, se realiza la unión en los artículos que así lo necesiten, lo cual es auxiliado de pegamento, con ello se logra la fijeza necesaria para que las piezas no se muevan luego de unirse.
14. Se realiza una inspección final para corroborar que el artículo cuenta con las especificaciones necesarias, y de ser necesario, en los puntos que se dañaron por la unión, se procede a pintar nuevamente estas superficies.
15. Cuando ya se tiene el producto acabado, este es almacenado en jabas, donde posteriormente se traslada a su respectivo almacenamiento, de donde será empacado en cajas y trasladado el cliente.

## CUADROS EN REPUJADO

A continuación se describen las operaciones propuestas para el proceso productivo de los cuadros en repujado:

1. Seleccionar y Ajustar el Dibujo

El proceso para la elaboración de cuadros en repujado inicia con la selección del dibujo o motivo a presentar en el cuadro. Este dibujo o patrón debe dibujarse en papel bond y ser ajustado a la medida que tendrá el trozo de madera sobre el cual se colocará la lámina repujada.

2. Calcar el Dibujo

El calcado del dibujo (plantilla) debe realizarse sobre papel vegetal, o papel albanenne en su defecto, el cual debe sujetarse con cinta adhesiva al dibujo ajustado para darle firmeza y evitar cualquier distorsión.

3. Trazar el Dibujo sobre la Lámina de Estaño

La plantilla de papel vegetal, debe transferirse a la parte frontal de la lámina de estaño, colocando sobre la lámina el papel vegetal con el dibujo y fijándolo con cinta adhesiva.

Para tal fin, es necesario utilizar un estilete (una pluma sin tinta, estilete de punto fino, lápiz de teflón o estilete de bola N°5) con el cual se repasarán las diferentes líneas que tiene el patrón, de tal forma que con cada trazo el dibujo de la plantilla quede plasmado sobre la lámina de estaño.

La forma ideal para realizar este trabajo es sobre una cartulina que no exceda en suavidad ni en dureza y que brinde una superficie suave.

4. Realzar el dibujo sobre la lámina (perfilado)

Colocar la lamina sobre una pieza de papel foamy (un retazo de cuero o una pieza de gamuza natural), colocando el lado posterior hacia arriba, para realizar el repujado con el esfumino (o crayola de teflón) trabajando en las líneas rectas con regla, hundiendo ligeramente la lamina sobre el cuero. El objetivo consiste en resaltar las líneas hacia el lado contrario.

5. Aconcar el dibujo sobre la lámina (esfumino)

Por el mismo lado de la lamina (lado posterior) y sobre el pieza de papel foamy, repetir la operación, pero ahora con un esfumino de cartón (N°5 o N°6) sobre todas las líneas rectas repujadas anteriormente, considerando los relieves y profundidades propias del dibujo.

6. Planchar el dibujo

Colocar la lamina sobre un vidrio, trabajando por lado derecho para planchar las zonas aledañas a las partes aconcadadas anteriormente utilizando el esfumino a fin de dejar una superficie lisa y uniforme.

7. Rellenar las partes aconcadadas del dibujo

Rellenar todas las hendiduras y zonas aconcadadas de la parte posterior de la lámina con masilla resanadora, preparadas previamente, utilizando una espátula flexible hasta que quede una superficie lisa y uniforme, dejando secar hasta que endurezca.

8. Realizar caligrafía según el dibujo

Se le llama caligrafía a todos los grabados hechos con un estilete punta romo sobre el lado frontal de la lámina; ésta se puede realizar dando formas distintas como puntos, círculos, ochos, líneas curvas, rectas, paralelas, diagonales, etc. a la parte frontal de la lámina.

9. Limpiar el frente de la lámina

Aplicando solvente mineral se debe limpiar (con franela o tela de algodón que no raye la superficie) el frente de la lámina hasta lograr el brillo y aspecto natural de la misma.

10. Pintar según el diseño

El diseño final determinará el tipo de acabado que se le da a la lámina. Si se desea dar un tono envejecido, es necesario utilizar patinas para repujado; si se desea un tono dorado claro, es necesario utilizar betún de Judea, diluido con solvente mineral y aplicar el betún empleando brocha o pincel; por el contrario, si se desea obtener colores vivos, es necesario utilizar pinturas de vitral. Si el diseño lo amerita, puede hacerse una combinación de estos tipos de acabados.

11. Proteger la lámina del medio ambiente

Con el objetivo de prolongar la vida útil del producto, es necesario proteger la lámina del medio ambiente que pueda causarle deterioro. Para ello, es necesario aplicar sellador en spray con brillo (no mate), para darle mayor vistosidad al diseño.

12. Preparar base del cuadro

Cortar una pieza de madera sobre la cual se colocará una pieza de yute unidos entre sí con pegamento amarillo aplicado manualmente.

13. Unir base del cuadro con lámina repujada

Colocando pegamento amarillo en la parte trasera de la lámina repujada, ubicarla en el centro de la base de madera con yute. A fin de que la lámina repujada se pegue completamente, se debe dejar que el pegamento que une ambas partes seque completamente.

14. Enmarcar el cuadro

Luego de terminar con el proceso de repujado y pintura, es necesario colocar la lámina junto con la madera en un cuadro para darle más vistosidad y realce al cuadro. Para ello, se deben cortar las molduras que formarán el marco y unirlas con cola blanca, asegurándolas con una grapa para madera por la parte posterior en cada unión. Luego de secar el pegamento, se debe lijar el marco y aplicar tinte del color deseado para nuevamente dejarlo secando. Finalmente debe colocarse la base con la lámina repujada en el marco, asegurándola con clavos finos por la parte trasera y cubriendo las uniones con cinta adhesiva para enmarcar.



## ANEXO 15

### FACTORES PARA ESTABLECER EL PRONÓSTICO DE PRODUCCIÓN

#### Inventario

La política de inventario para cada caso es considerado de 5 días

#### Pronóstico de Ventas.

El pronóstico de ventas ha sido retomado del diagnóstico

PRONOSTICO DE VENTAS PARA EL PRIMER PERIODO DE OPERACIONES													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Cruz de Madera Tipo Dije	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	787	9418
Cristo para colgar en Pared	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	557	562	6689
Misterio	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	295	3485
Repujado Religioso	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	69	850
Repujado Típico	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	69	893
Repujado Paisajes	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	61	677

#### Pronóstico de Producción

Para poder establecer el nivel de producción a efectuarse, se hace necesario utilizar los pronósticos de ventas presentados en las tablas de pronósticos de ventas tanto para el año 1 como para el resto de años, respectivamente -. Para determinar la cantidad a producir por mes se hace uso de la siguiente fórmula:

$$P = PV + If - Ii$$

Ecuación 1

Donde:

**P:** Producción (cantidad a producir)

**If:** Inventario final

**PV:** Pronóstico de ventas

**Ii:** Inventario Inicial.

Por otro lado se establece que el Inventario final se determina de la siguiente manera:

$$If = \frac{(\text{Ventas del próximo mes}) \times (\text{Política de Inventario (días de existencia)})}{\text{Días hábiles del mes}}$$

Ecuación 2

**Pronóstico de Producción de Cruz de Madera Tipo dije para el Ciclo de Vida del Producto**

Año	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	9418	0	186	9604
2	249	10987	186	218	11019
3	249	12557	218	249	12588
4	249	13028	249	258	13037
5	249	13342	258	265	13348
Total	1245	59332	912	1176	59597

**Pronóstico de Producción de Cristo para Colgar en Pared para el ciclo de Vida del Producto**

Año	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	6689	0	134	6823
2	249	7804	134	155	7825
3	249	8918	155	177	8940
4	249	9253	177	184	9260
5	249	9476	184	188	9480
Total	1245	42140	649	837	42328

**Pronostico de Producción de Misterio para el Ciclo de Vida el Producto**

Año	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	3485	0	70	3555
2	249	4066	70	81	4076
3	249	4646	81	92	4658
4	249	4821	92	96	4824
5	249	4937	96	98	4939
Total	1245	21955	339	437	22053

**Pronóstico de Producción de Repujado Típico para el Ciclo de Vida del Producto**

Mes	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	893	0	19	912
2	249	1042	19	21	1044
3	249	1191	21	24	1194
4	249	1235	24	25	1236
5	249	1265	25	25	1266
Total	1,245	5,626	88	113	5,651

**Pronóstico de Producción de Repujado Religioso para el Ciclo de Vida del Producto**

Mes	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	850	0	16	866
2	249	992	16	20	995
3	249	1,133	20	22	1,136
4	249	1,176	22	23	1,177
5	249	1,204	23	24	1,205
Total	1,245	5,355	82	106	5,379

**Pronóstico de Producción de Repujado Paisaje para el Ciclo de Vida del Producto**

Mes	Días Laborales	Ventas	Inventario Inicial	Inventario Final	Producción
1	249	677	0	15	692
2	249	790	15	16	791
3	249	903	16	18	905
4	249	937	18	19	937
5	249	959	19	19	960
Total	1,245	4,265	67	86	4,284

**Stock-Producción-Ventas**

**SPV de Cruz de Madera Tipo Dije para el Primer Año**

Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	972	785	187	794	785	196	767	785	178	825	785
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
218	763	785	196	767	785	178	777	785	171	821	785
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
207	765	785	187	777	785	178	803	785	196	773	783

**SPV de Cristo para Colgar en Pared para el Primer Año**

Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	690	557	133	564	557	139	544	557	127	585	557
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
155	542	557	139	544	557	127	551	557	121	582	557
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
147	543	557	133	551	557	127	570	557	139	557	562

**SPV de Misterio para el Primer Año**

Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	690	557	133	564	557	139	544	557	127	585	557
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
155	542	557	139	544	557	127	551	557	121	582	557
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
147	543	557	133	551	557	127	570	557	139	557	562

**SPV de Repujado Típico para el Año 1**

Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	92	74	18	75	74	19	72	74	17	78	74
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
21	72	74	19	72	74	17	73	74	16	77	74
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
19	72	74	18	73	74	17	76	74	19	79	79

**SPV de Repujado Religioso para el Año 1**

Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	88	71	17	72	71	18	69	71	16	75	71
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
20	69	71	18	69	71	16	70	71	15	74	71
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
19	69	71	17	70	71	16	73	71	18	68	69

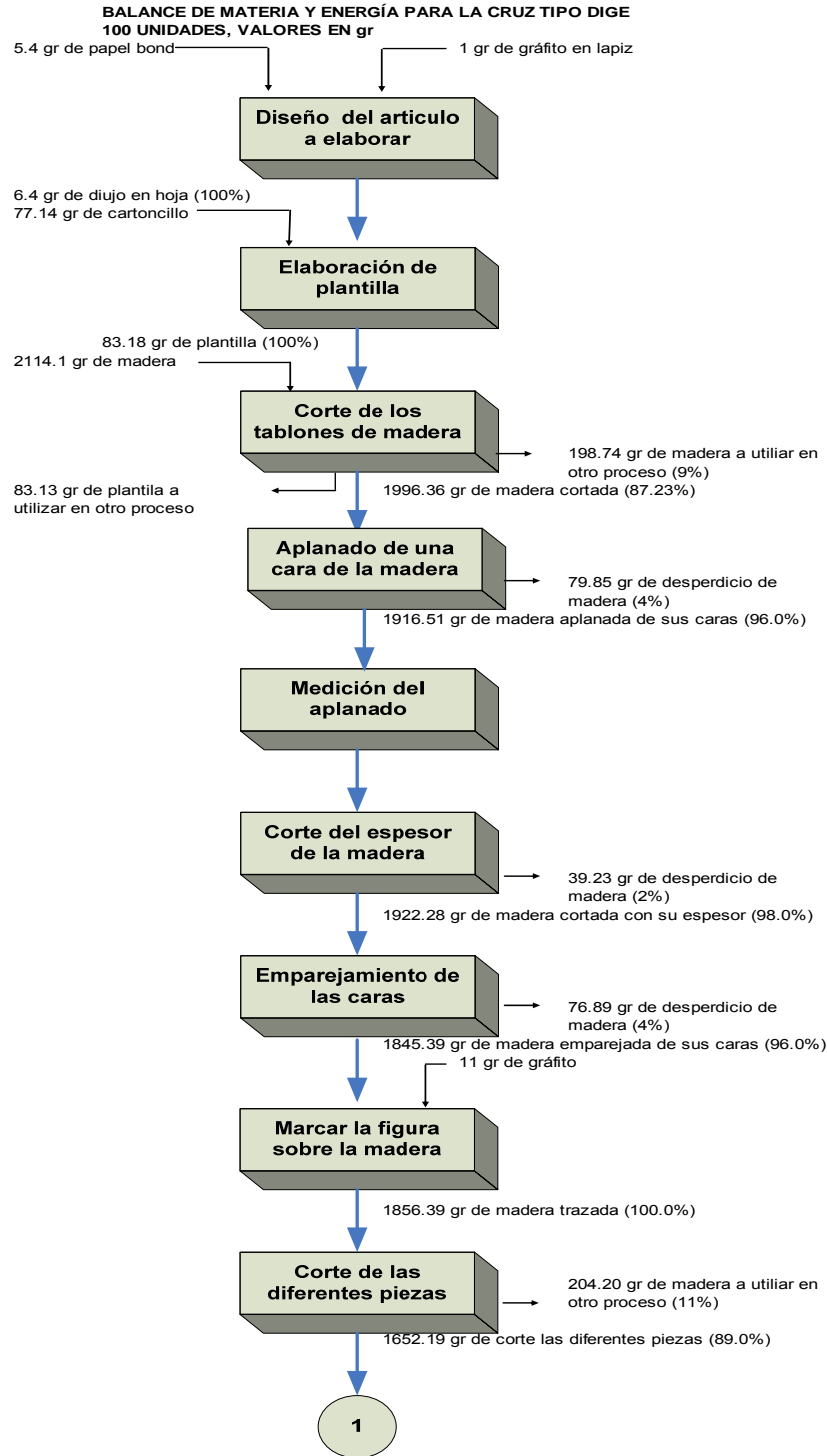
**SPV de Repujado Paisaje para el Año 1**

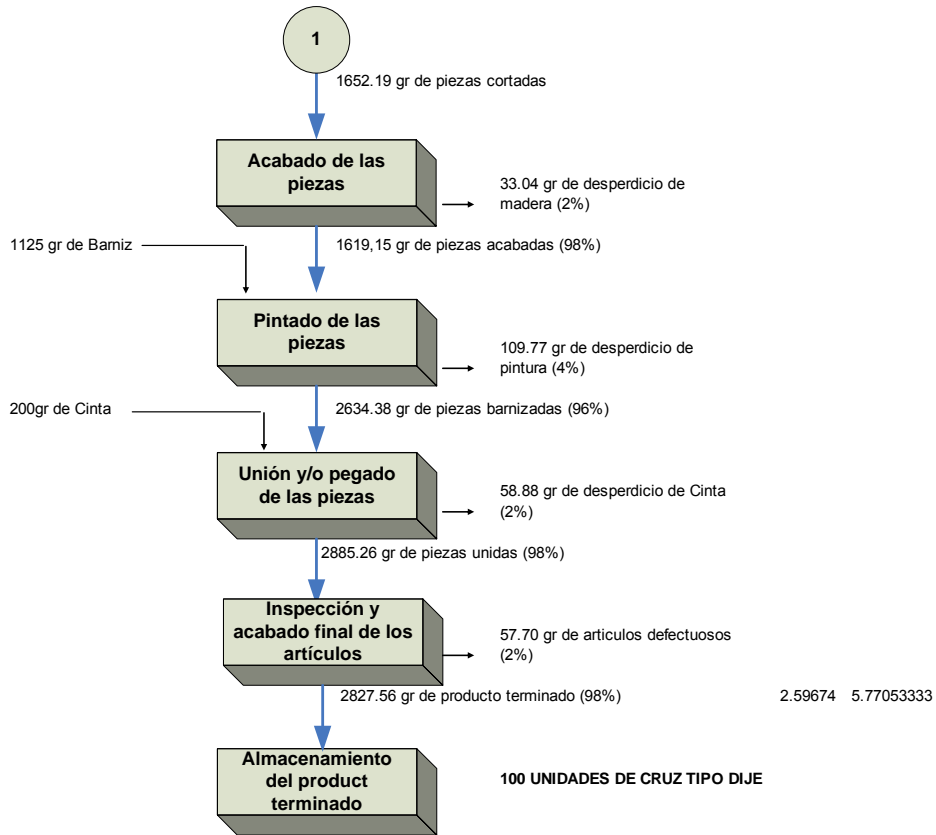
Enero			Febrero			Marzo			Abril		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
0	69	56	13	57	56	14	55	56	13	59	56
Mayo			Junio			Julio			Agosto		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
16	54	56	14	55	56	13	55	56	12	59	56
Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
S	P	V	S	P	V	S	P	V	S	P	V
15	55	56	13	55	56	13	57	56	14	62	61

## ANEXO 16

### BALANCES DE MATERIA Y ENERGÍA

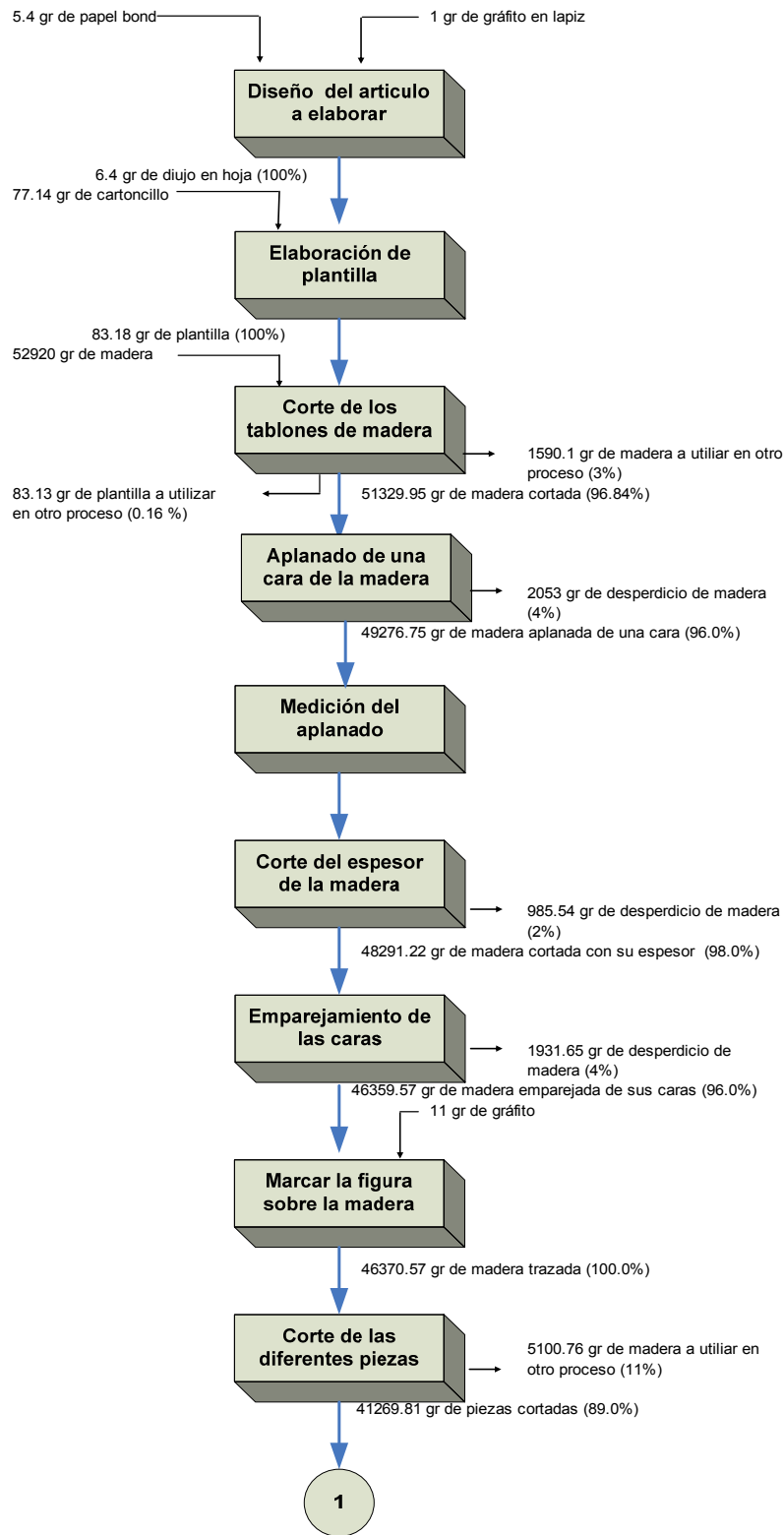
#### Balance de Materia y Energía para la Cruz Tipo Dije

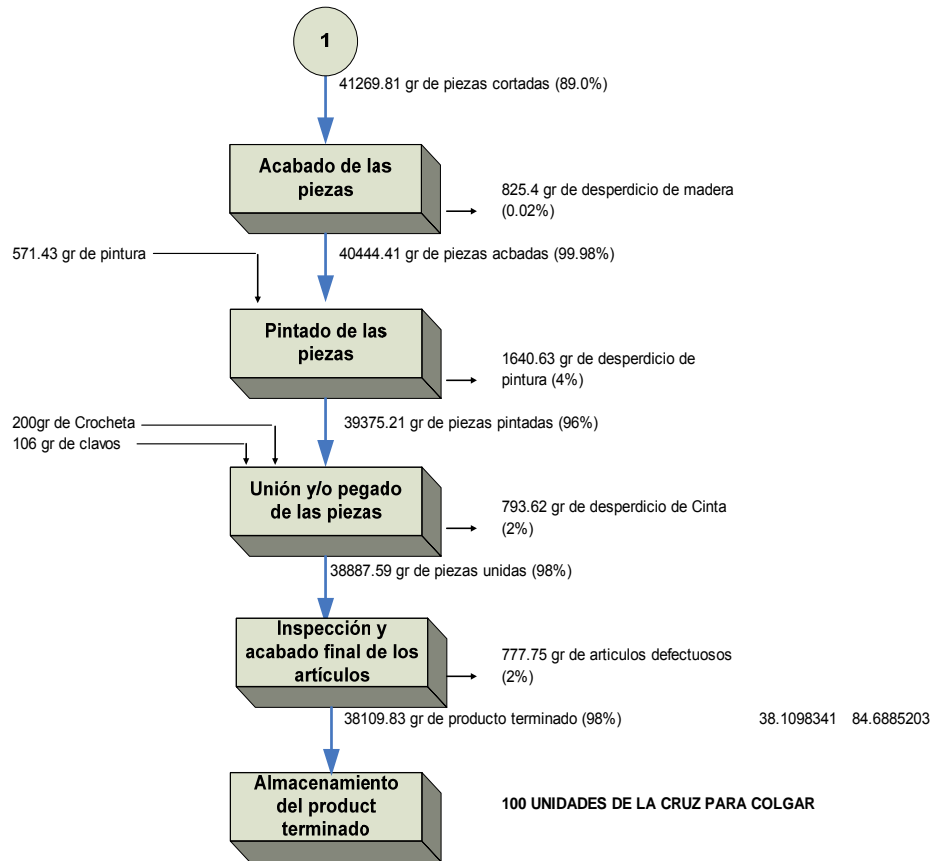




# Balance de Materia y Energía para la Cruz de Colgar en Pared

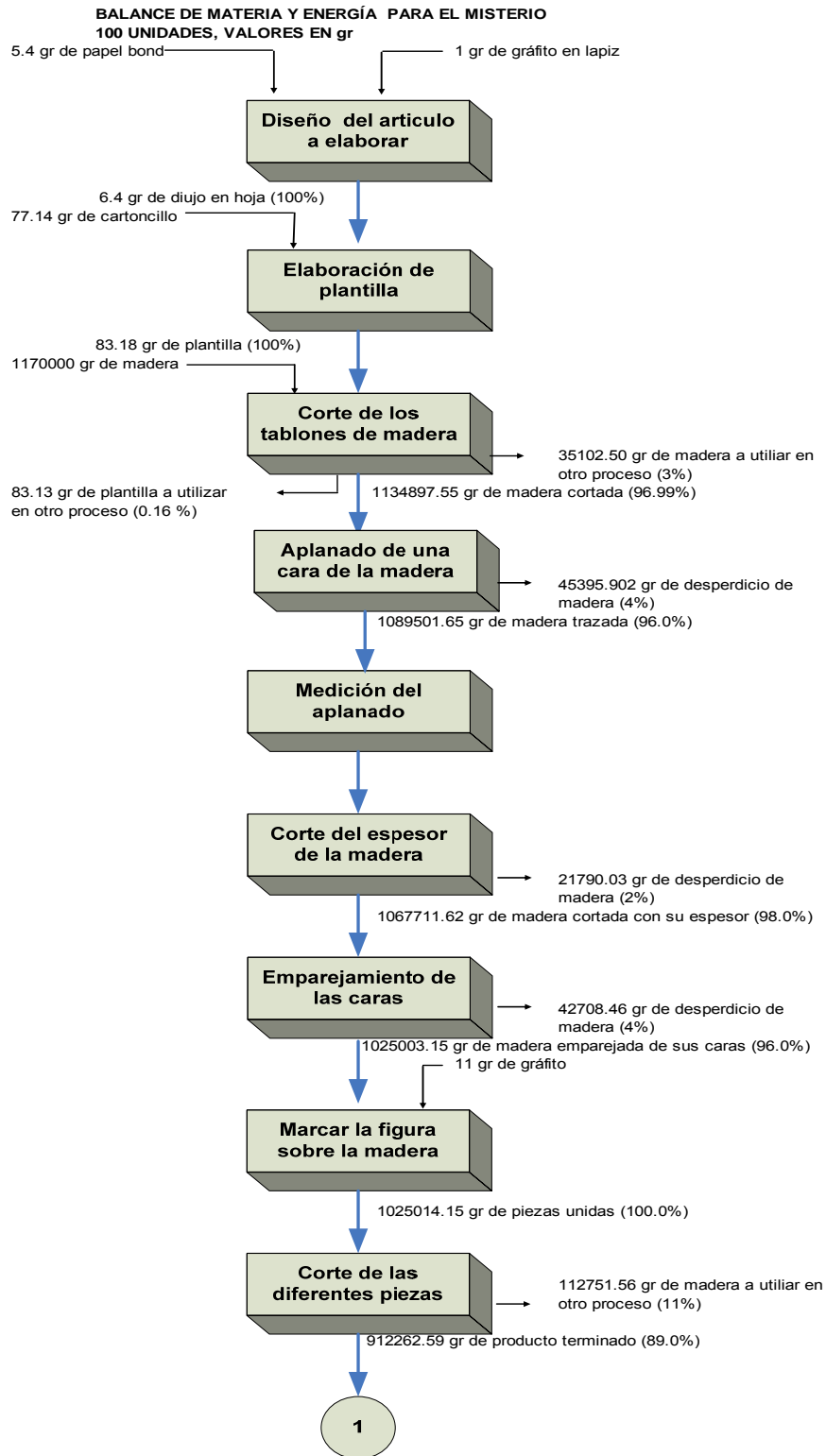
## BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA DE LA CRUZ PARA COLGAR EN PARED 100 UNIDADES, VALORES EN gr

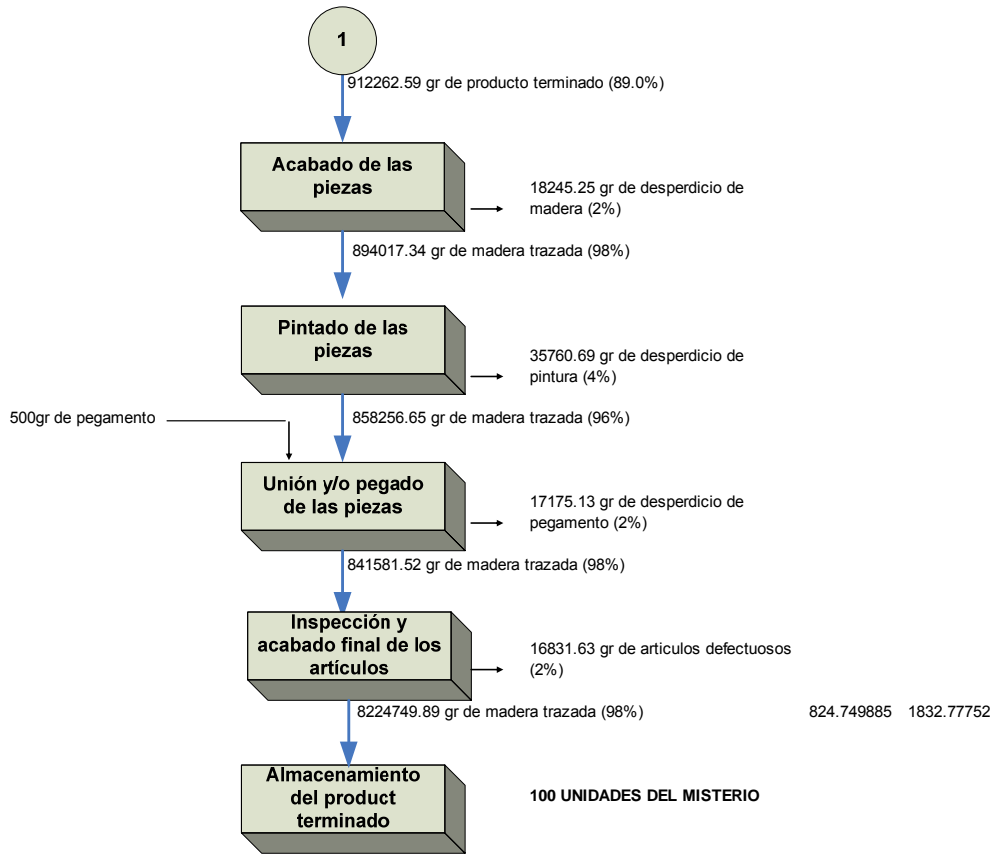






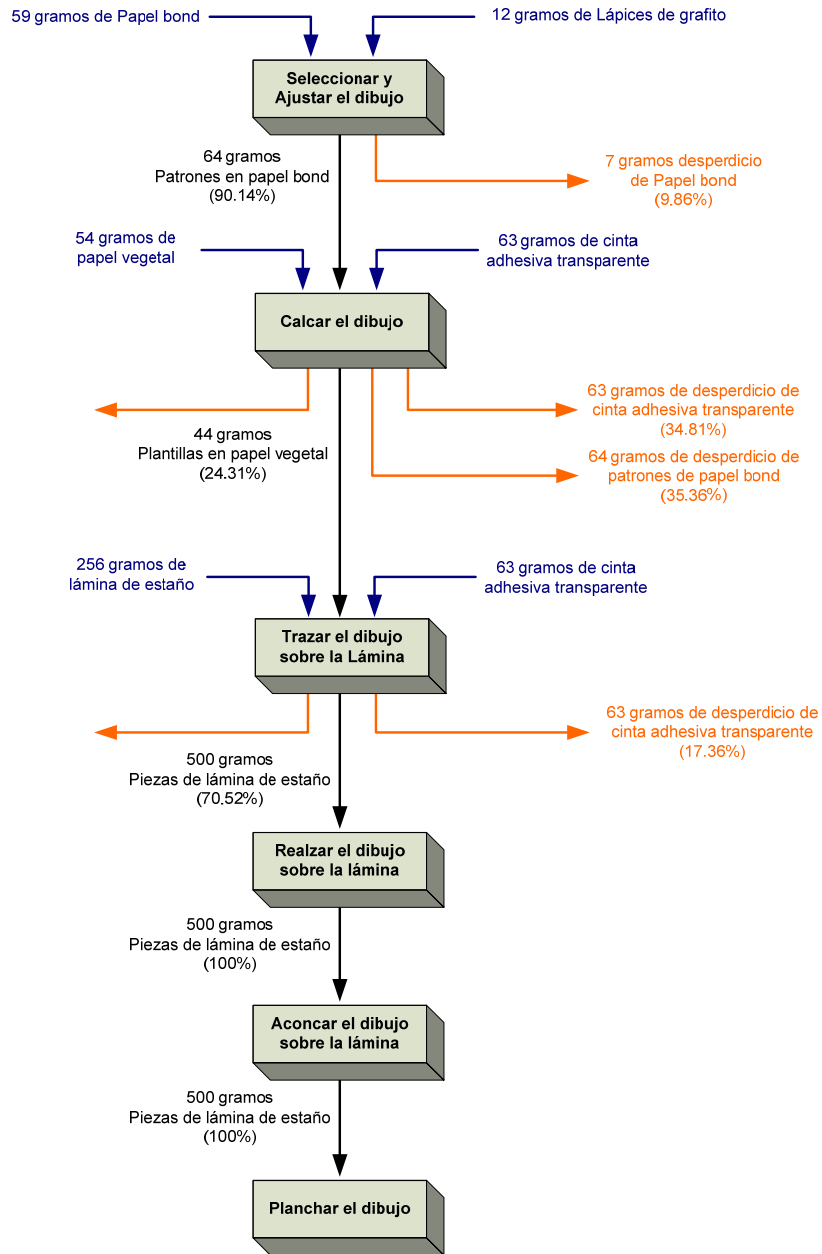
## Balance de Materia y Energía para el Misterio

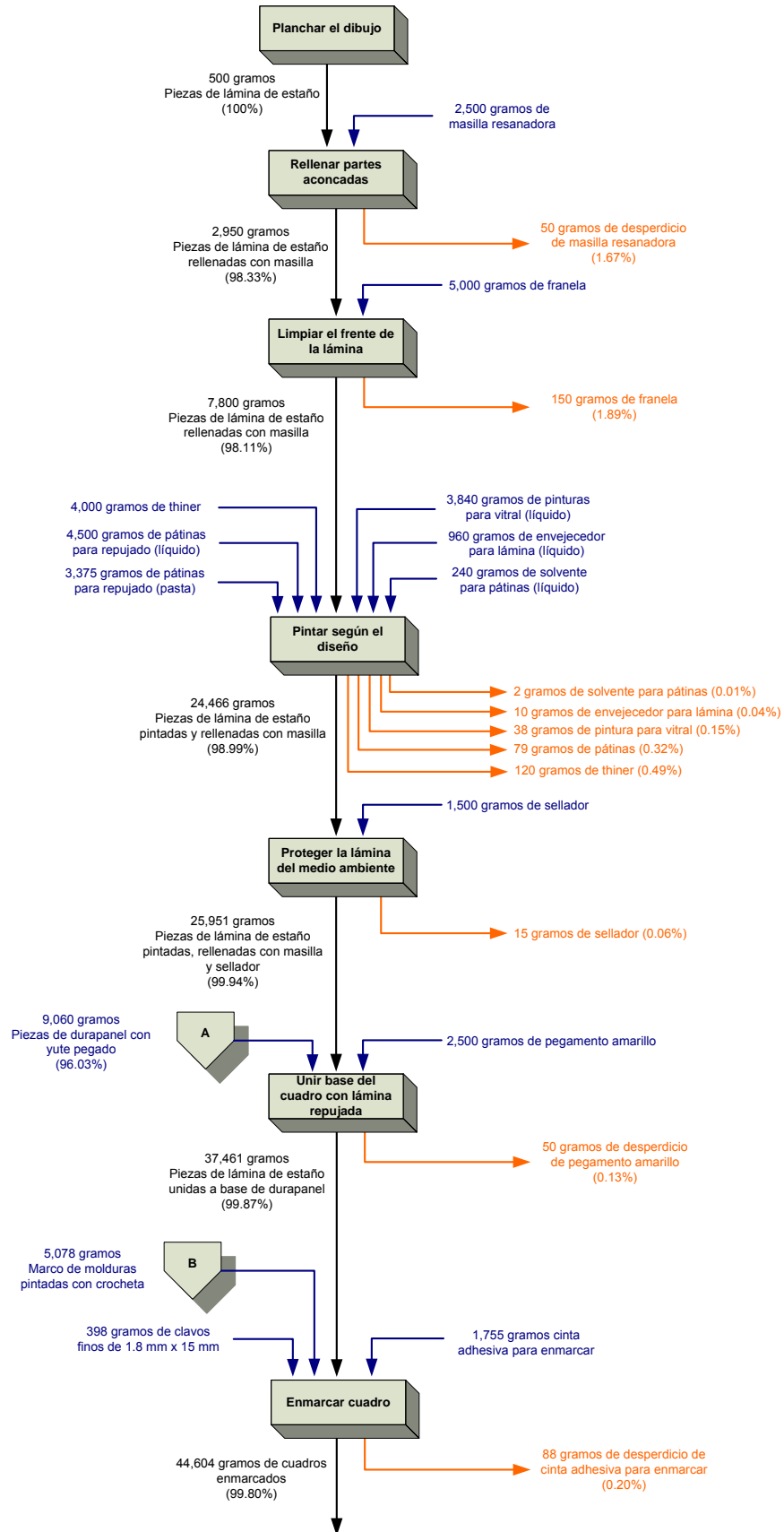




## Balance de Materia y Energía para Cuadros en Repujado

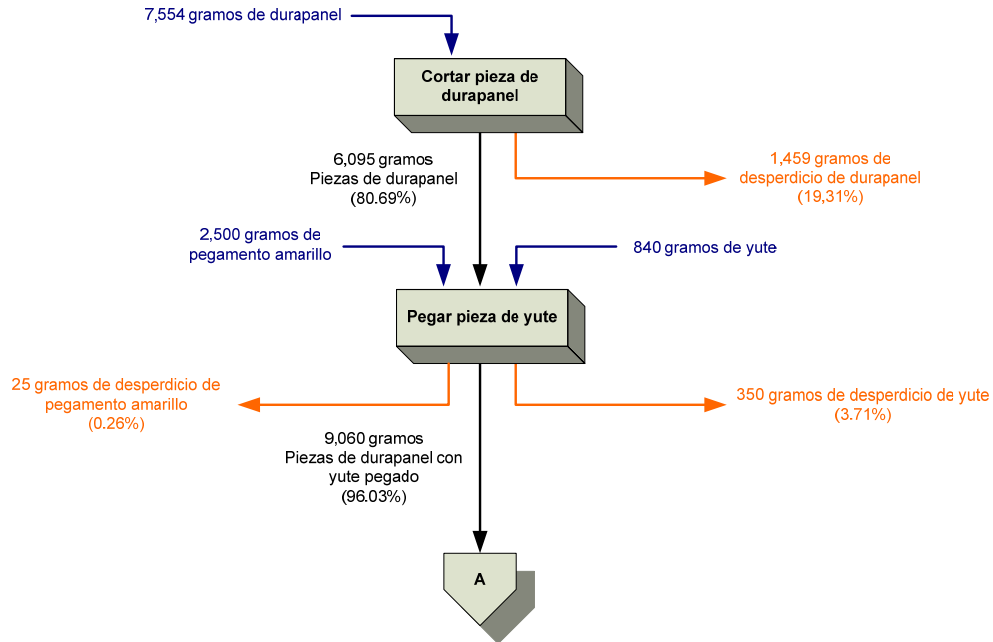
### Balance de Materiales del Proceso de Elaboración de Cuadros en Repujado (100 unidades)





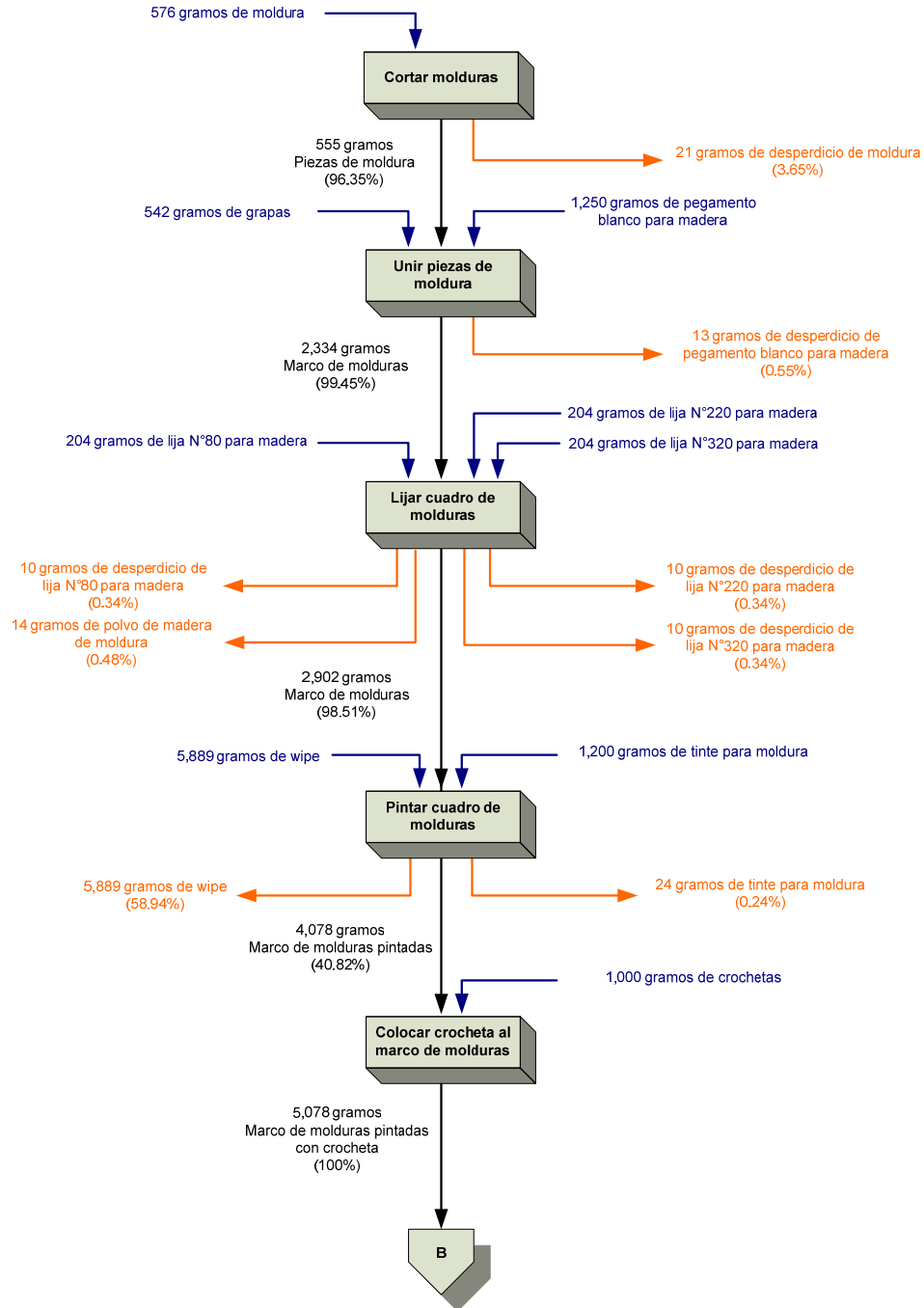
## Balance de Materia y Energía para Base Cuadros en Repujado

### Diagrama Porcentual del Proceso de Elaboración de Base para Cuadro en Repujado (100 unidades)



## Balance de Materia y Energía para Marco Cuadros en repujado

### Diagrama Porcentual del Proceso de Elaboración de Marco para Cuadro en Repujado (100 unidades)



## ANEXO 17

### ESPECIFICACIONES DE LA MAQUINARIA PARA LA OPCIÓN EMPRESARIAL

#### MAQUINARIA DE PANADERIA

##### Horno Industrial de 6 latas



##### **Horno Industrial con capacidad de 6 latas**

Estructura en lámina negra, acabado pintura  
horneable cara

Frontal forrada con lámina de acero

Puerta de vidrio con marcos de acero  
inoxidable, turbina

para calor uniforme, chapa magnetica

Banco fabricado con tubo cuadrado pintado

##### **Horno**

Dimensiones :

Largo : 1.00 mts

Alto : 1.1 mts

Prof : 1.00 mts

##### **Banco**

Dimensiones :

Largo : 1.005 mts

Alto : 0.77 mts

Prof : 0.765 mts

##### Batidora industrial de 12 lts



## Amasadora industrial



- ACERO INOXIDABLE
- CAPACIDAD DE TAZON(l) 75.70
- CARGA MAXIMA DE HARINA (kg) 32
- No. VELOCIDADES 2
- TRANSMISION SPROCKETS
- VOLTAJE (V) 220
- AMPERAJE (Hz) N.D.
- CONSUMO ENERGETICO (W) 2200
- No. FASES 3ø
- No. HILOS 4
- FRECUENCIA (Hz) 60Hz
- POTENCIA DE MOTOR W (HP) 2611W(3.0HP), 3282W(4.4HP)

## Refrigeradora



- Refrigerador No Frost
- Capacidad 290 litros
- Control electronico de temperatura
- Deodorizador
- Bandejas rejilla metálica
- Hueveras incorporadas
- Dimensiones: 53.5 cms de ancho, 162 cms de alto y 64.2 cms de profundidad

## Bacula industrial



Capacidad de 20kg x 1g. Plataforma de 280 x 330 mm.

- Especial para aplicaciones industriales, provee una lectura estable y precisa gracias a su poderoso convertidor A/D de 24 bits.
- Cuenta además con salida serial RS232 para conectarla a impresora o PC.
- Si se conecta a una impresora, imprime peso con fecha y hora. Funciona con regulador de pared (incluido) o baterías.
- Fácil de usar pero robusta a la vez, con el mejor precio vs. valor agregado de su categoría.



## MAQUINARIA PARA TALLER DE ARTESANIAS

### Horno eléctrico



- Gabinete de acero inoxidable o chapa pintada al horno según modelo.
- Modelos con ladrillos de baja conductividad térmica (gran ahorro de energía).
- Modelos con fibra cerámica de alta densidad.
- Aislación de lana mineral de roca (ecológica)
- Resistencia de kanthal A1 origen suecia
- Controladores de temperatura de última generación de fácil manejo
- Bajo consumo.
- Salida de gases parte superior.
- Temperatura hasta 1300°C

Modelo	Cap. litros	Dimensiones interiores mm			Dimensiones aproximadas exteriores mm			Peso aprox.	Kw ladrill.	Kw fibra	Conexión voltaje
		A	H	L	A	H	L				
Hf-250	250	560	700	660	910	1600	1080	700	18	13	380V

### Torno para barro



- Diámetro de plato 30 cm .
- Peso 46 kgs.
- Torno de ceramista con sistema de movimiento de pedal .
- Estructura robusta metálica.

### Cabina de esmaltado



Fabricado en acero esmaltado en epoxi. Medidas: 2,000 x 2,000 x 200 mm.

### Laminadora



- Sistema mecánico destinado a la obtención de planchas de arcilla, lisas o texturadas.
  - El texturado dependerá del tipo de matriz empleada durante el laminado. (trapos, carpetas, alambre tejido, cartón corrugado, etc.).
  - Construída con hierro ángulo y caños de hierro, se entrega zincada, tratamiento que impide su oxidación y contaminación de la pasta.
  - Las dimensiones del bastidor de la máquina son: 75cm x 41cm x 25cm de altura, sobresaliendo los rodillos unos 10cm.
- El equipo tiene un peso total de aproximadamente 12kg

### Caballetes



## Batidora para yeso



Batidora para yeso grande, con tubo para máquina de vacío.

Tamaño: 750 cc

## CANTEADORA



CODIGO LWSA	60083-1		60084-9	
CATALOGO PROVEEDOR	KING		REX	
ESPECIFICACIONES EN:	MILIMETROS	PULGADAS	MILIMETROS	PULGADAS
COMO CEPILLO: ANCHO A CEPILLAR	260	10 1/4	300	12
GRUESO A CEPILLAR	165	6 5/16	165	6 5/16
PROFUNDIDAD DE CORTE	3	1/8	3	1/8
LARGO DE LA MESA	500	20	500	20
COMO CANTEADORA: CUCHILLAS DE	260 x 3 x 20	10 1/4 x 1/8 x 13/16	300 x 3 x 20	12 x 1/8 x 13/16
LONGITUD DE LA MESA	1200	47 1/4	1200	47 1/4
MOTOR C.F.	2.5		2.5	
VOLTS	115		115	
PESO NETO APROXIMADO EN KGS.	80		90	

LAS MEDIDAS EN PULGADAS SON APROXIMADAS

**SE ENTREGA CON:** MOTOR MONOFASICO DE 2.5 C.F., 115 V., INTERRUPTOR, 2 CUCHILLAS, GUIA Y GUARDA PARA CANTEADORA MANUAL DE INSTRUCCIONES Y HERRAMIENTAS DE OPERACION.

## CEPILLADORA



- MOTOR DE INDUCCION 3 H.P – 230 VOLTIOS – TRABAJO PESADO
- ANCHURA MAXIMA DE CEPILLADO 16.1/4" – PROFUNDIDAD MAXIMA : 7.9 cms
- VELOCIDAD DEL CABEZAL DE CORTE : 4500 RPM / CORTES POR MINUTO : 13.500
- CONSTRUIDO EN ACERO Y HIERRO DE FUNDICION QUE LO HACEN MAS FUERTE
- CAJA DE CAMBIOS CON 2 VELOCIDADES CON TENSOR AUTOMATICO DE CADENA QUE PERMITE REGULAR LA TASA DE ALIMENTACION
- SU MOTOR EMPLEA 3 CORREAS EN V PARA PROPORCIONAR UNA POTENCIA CONSTANTE Y CONTINUA

### EQUIPO ESTANDAR

- RODILLOS DE EXTENSION Y GALGA DE AJUSTE PARA LAS CUCHILLAS
- BASE ANCHA Y PATAS DE HIERRO FUNDIDO – MANUAL DE MANEJO

### ESPECIFICACIONES

- MOTOR DE INDUCCION 3 H.P. 230 VOL.
- VELOCIDAD DE CORTE : 4500 RPM
- PESO NETO : 180 Kgs.
- TIPO DE TRABAJO : INDUSTRIAL

## CIERRA CIRCULAR



<b>Producto:</b>	Sierra Circular 7 1/4"
<b>Potencia:</b>	2,200 Watts / 15 Amp
<b>RPM:</b>	5,800 RPM
<b>Disco °</b>	7 1/4" Capacidad de corte en Madera = 2 3/8"

## CALADORA



- Profundidad de corte: 50mm (2")
- Capacidad de entrada: 406mm (16")
- Longitud de corte: 18mm (11/16")
- Cortes por minuto: 4 a 1600
- Peso neto: 14.1 Kg

## DESCRIPCION

Ofrece cortes angulares sobre 45 grados a la izquierda y 15 grados a la derecha. También se distingue por su práctico cambio de sierra sin necesidad de herramienta.

## CARACTERISTICAS

Rápido ajuste de la tensión de la sierra gracias a la palanca de tensión  
Resistente base de acero fundido para dar estabilidad y baja vibración del corte  
Incluye 6 sierras de calar, llave Allen y barra para cambio de sierra

## TORNO PARA MADERA



- Distancia entre puntas: 1.000 mm
- altura de puntas: 160 mm
- diámetro máx. de giro: 320 mm

## Características

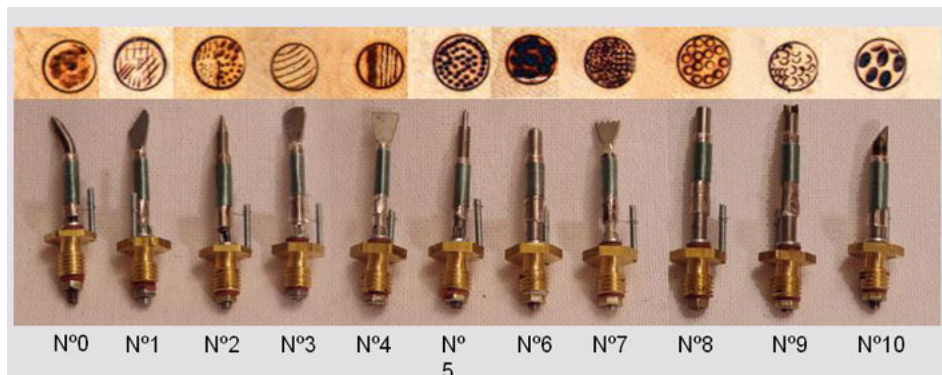
- Para piezas de trabajo de gran formato
- Perfecta adaptación a cualquier calidad y dimensión del material
- Tubos de acero galvanizados y gruesos que le confieren una excelente calidad
- Galvanizado y con recubrimiento en polvo para una protección duradera de la máquina
- Cuatro velocidades
- Silencioso y suave
- Amplia gama de accesorios

## PIROGRABADOR



PIROGRABADOR B-408 Modelo Platino
PIROGRABADOR PLATINO DE 6 TEMPERATURAS SOLO
PIROGRABADOR PLATINO DE 6 TEMPERATURAS CON 5 PUNTAS.
PIROGRABADOR PLATINO DE 12 TEMPERATURAS SOLO
PIROGRABADOR PLATINO DE 12 TEMPERATURAS CON 5 PUNTAS
PUNTAS PARA PIROGRABADOR COMUNES (11 MODELOS)
PUNTAS PARA PIROGRABADOR ESTAMPADORAS (18 MODELOS)
MANGO PARA PIROGRABADOR.
FUSIBLE PARA PIROGRABADOR

## PUNTAS PARA PIROGRABADOR



## COMPRESOR



### Características

- Portátil y ligero
- Proteger termalmente
- Extremadamente silencioso
- (50db/40inch)
- CE

### Especificaciones

- Presión de trabajo: 15-30psi
- Voltaje: 220-240V / 50HZ
- Resultado max. Aire 20 ltr./min. (3 bar )
- Peso: 3.6KG
- Dimensión: 245X135X170mm
- El cable eléctrico: 1.9 m



## AEROGRAFO



### Especificaciones

- Doble acción
- Gravedad y succión
- Nozzle 0.3mm
- Capacidad de taza: 7 c.c.

## MAQUINARIA PARA TALLER DE CARPINTERIA

### Sierra ingleteadora



- Corte inglete 47°.
- Incorpora sargento de sujeción.
- Incluye bolsa recolectora de polvo.
- Modelo: GCM10.
- Potencia: 1.800 watts.
- Capacidad de disco: 10" ( 204 mm).
- Velocidad: 4.500 rpm.
- Peso: 17 kg.

### Fresadora manual



- Fresadora Einhell Bavaria BOF 850E (Fabricada en Alemania)
- Caja de madera con 12 fresas
- Regulación electrónica de velocidad 11500/31000 r.p.m.
- Maleta de Madera FRESADORA 1020 W con regulador de velocidad y doble empuñadura
- Llave cierre mandril
- Guia lateral Mandril Varilla ajuste Extractor de virutas Placa Instrucciones en castellano con detalle de manipulación e ilustraciones del manejo.
- Alimentación: 230v-50Mhz
- Potencia:1020w.
- N° de revoluciones regulables: 11.000-31.000.

## MAQUINARIA PARA TALLER DE FONTANERIA

### Prensa de cadena



Diámetro de Corte: ½" – 4"; 10 a 114 mm  
Peso: 14.6 lb; 6.6 Kg

### Prensa de tornillo



- Fabricada En Acero
- Tornillo Impecable
- Bandeja : 110 X 60 Cm Aprox
- Espesor De Bandeja De 20mm Aprox
- Recorrido 60 Cm Aprox
- Volante De 2 Metros Aprox
- Pilares De Acero De 50mm Aprox

### Prensa de banco



Esta prensa de banco se puede sujetar al banco, puede ser asta 1 1/4 de grueso. La prensa abre hasta 3 1/4" de ancho. La boca es suave.

### Soplete de gas



- Potencia de llama regulable : De 30-110 wattios
- Mecanismo de autoencendido piezoelectrico incorporado .
- Ajustes independientes de salida de gas y de aire.
- Capacidad de carga de gas : 50 c.c. 120 minutos de autonomía
- Aprox. Temperatura de llama : hasta 1350 °
- Recargable fácilmente con cargas de gas de encendedor



## ANEXO 18

### EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA LOS TALLERES VOCACIONALES

#### HERRAMIENTAS PARA TALLER DE ALBAÑILERIA

**Pala**



**Pico**



**Carretillas**



**Llanas de albañil**



## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE ARTESANIAS

### Palillo de modelado



### Juego de Gubias



Ideales para trabajos de arquitectura, aeromodelismo y profesionales del arte.

Juego de 12 gubias con distintas hojas.

Se pueden utilizar para tallar, marcar o grabar en madera balsa, jabon, cera, ceramica fresca, arcilla y muchos otros usos que le puedas encontrar.

### KITS PARA REPUJADO

#### Esfuminos

Tipo de Esfumino	Precio
00	\$0.58
0	\$0.67
1	\$0.77
2	\$0.86
3	\$1.06
4	\$1.44
5	\$1.73
6	\$1.92
7	\$2.30
8	\$2.50

#### Estiletos

Tipo de Estiletos	Precio
	\$5.28
	\$5.28
	\$5.28
	\$5.28

### Estuche profesional para repujar (14 piezas)

Precio: \$61.92

Piezas:

- Perfilador de acero Inoxidable
- Escobita mini
- Escobita extra
- Molete diagonal 1/8"
- Esfera doble latón 7 y 9 mm
- Molete en V 3/8"
- Pata de cabra mediana y grande de ptfе
- Cincel mediano y grande de ptfе
- Prisma mediano y grande de ptfе
- Esfera mediana y grande de ptfе



### Estuche complementario (10 piezas)

Precio: \$35.52

Piezas:

- Cincel
- Pata de cabra
- Aconcador (todos de ptfе)
- Aconcador metálico
- 3 copa bola en diferentes tamaños
- Punta de acero
- Cuchilla de acero
- Carretilla cruzada



### Punzones

Piezas:

- Punzón romo
- Punzón largo
- Estilete cortador
- Punzón chico



### Grapadora Eléctrica



### Calibrador Vernier



## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE CARPINTERIA

### Formones



### Sierra de mano

#### BLACK&DECKER KS40-QS SIERRA CIRCULAR.

- Mayor potencia y control
- Menor vibración y menor ruido
- Motor de 710W de potencia
- Fácil ajuste de profundidad de corte
- Corte biselado para mayor versatilidad
- Ajuste de profundidad de corte para mayor rendimiento
- Botón de bloqueo para impedir el arranque accidental de la máquina
- Extracción de polvo para un entorno de trabajo más limpio
- Voltaje 230 V
- Profundidad de corte 40 mm
- Velocidad sin carga 4,100 rpm
- Diámetro de la hoja 140 mm
- Tamaño del agujero 12.7 mm
- Corte a bisel 0-45 °
- Extracción del polvo
- Guía paralela
- Longitud del cable 3 m
- Botón de bloqueo



**Escofinas**

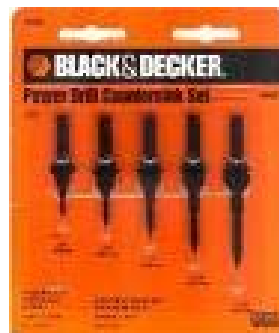


## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE FONTANERIA

**Juego de terrajas**



**Juego de avellanadoras**



**Juego de llaves españolas**



### Corta tubos



Herramienta que permite cortar rápidamente los tubos acero (gas, API, etc) perfectamente de escuadra y sin virutas. Corte también los tubos inox (grosor > 2 mm.) con las ruedas.

### Sierra de arco



## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

### Set de 2 bruseles



### Tester digital con Buzzer



Tester Digital Mide Tensión, Corriente, Resistencias, Diodos Etc, Y Ademas Viene **Con Probador De Continuidad** (Buzzer) Y Generador De Onda Cuadrada Para Probar Por Ejemplo Las Etapas De Un Amplificador.

### Mini Pinza de impacto



Esta herramienta sirve para armar fichas RJ-45 hembra (jack), como las que van montadas dentro de las rosetas de pared.

Con filo 110 para RJ45 fijo

Con compartimiento para el almacenaje de tapa protectora  
Mango antideslizante

Peso aprox con blister: 150g

Origen: Taiwán

### Soldador de estaño



Ideal para hobbistas, reparaciones hogareñas y de electrodomésticos con muy buena precisión.

Largo cable: 1,30mts

Presentación:

Blister

Peso con blister (aprox): 200g

### Muñequera Antiestática



K-220 Muñequera Antiestática para manipulación componentes  
Imprescindible para la manipulación de ordenadores o componentes.

Muñequera con velcro ajustable y cable extensible de puesta a tierra con clip de tipo cocodrilo para sujetar en superficie metálica puesta a tierra para descargar.

Longitud pulsera: 20 cm.

Longitud cable tierra (sin estirar espiral): 55 cm

Longitud cable tierra (espiral estirada): aprox. 1,5 m

### Pela cable UTP



Es una herramienta simple y moderna para pelar cables UTP.

Con solo girar la herramienta 3 veces alrededor del cable puede extraer la funda del cable UTP con mucha facilidad y sin necesidad de tironear



### Punta para desoldadores



Alimentación: 25w, 50w, 80w  
Rosca: M5  
Diámetro interior: 2,0

### Destornilladores pro soft



### Llave tipo francesa de 6"



### Limas planas



### Limas redondas





**Malla para desoldar**



## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE PAMADERIA

**Rodillos**



**Mangas y dulas**



**Jabas**



**Licuada**



### Características Generales

Volumen de Carga	1.25 L
Cantidad de Velocidades	3
Material de cuchillas	Acero inoxidable
Características Especiales Cocina	Graniza hielo
Material del Vaso	Vidrio

### Alimentación

Potencia Eléctrica	600.00 W
--------------------	----------

## Clavijero



Fabricado con tubo cuadrado de 1"x1"  
Con rieles en lámina de aluminio  
Con capacidad de 12 latas  
Con rodos giratorios

## Mesa de trabajo



Superficie de acero inoxidable de 1/32"  
Con refuerzos de tubo industrial cuadrado de 1-1/4" x 1-1/4"  
Chapa #16. Seis patas de caño galvanizado redondo de 1-1/4"  
Tacos ajustables al piso  
Dimensiones :  
Largo : 1.80  
Ancho : 0.90  
Alto : 0.90

## HERRAMIENTAS PARA TALLER DE ELECTRICIDAD

### Juego de llaves de estrías



### Juego de llaves Allen



### Taladro eléctrico manual



- Control de velocidad variable
- 17 posiciones de control de torsión
- Freno eléctrico
- Almacenamiento para puntas de destornillador
- Suministrado completo con: dos puntas de destornillador doble, dos baterías 14.4V y adaptador/ cargador 230V CA (3 a 5 horas de carga).
- Capacidades perforación:
  - Acero medio: 10 mm
  - Madera: 20mm
- Velocidad (sin carga): 0-550r/min
- Capacidad del porta-brocas: 10mm
- Rosca del eje: 3/8" x 24UNF
- Peso: 1.7kg

### Tenaza de corte



### Desarmadores planos y Philips



## ANEXO 19

### DETALLE DE COSTOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS <sup>21</sup>

Descripción	Cantidad	Costo Unitario (\$)	Costo total (\$)
Tubería pvc ½ “ agua potable	365m	2.15	784.75
Tubería pvc aguas negras 8”	118m	4.70	554.6
Tubería pvc aguas negras 6”	220m	3.85	847.00
Tubería pvc 6 “ aguas lluvias	95m	3.85	365.75
Grifos	62	3.25	201.50
Sifon	58	7.18	416.44
Caja para agua lluvias	7	125.00	875.00
medidor	1	55.00	55.00
Mano de obra	798m	\$5.50/m	4389.00
<b>Total de Costos de Instalaciones Hidráulicas</b>			<b>\$8489.04</b>

---

<sup>21</sup> Datos proporcionados por el Arquitecto Adams Daniel Hernández, especialista en construcción  
Experta Ingenieros

## ANEXO 20

### DETALLE DE COSTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS <sup>22</sup>

Descripción	Cantidad	Costo Unitario (\$)	Costo total (\$)
Subestación			4,700.00
Luminaria incandescente de 100 W	84	0.57	47.88
Luminaria incandescente de pared	18	3.80	68.40
Luminaria de mercurio para exteriores	27	40.00	1,080.00
Luminaria fluorescente	118	7.50	885.00
Tomacorriente doble polarizado	98	4.10	401.80
Interruptor sencillo	90	2.70	243.00
Interruptor doble	12	3.50	42.00
Tomacorriente para teléfono	6	2.90	17.40
Toma de lavadora	4	6.25	25.00
Toma de secadora	4	6.25	25.00
Timbre o pulsador	28	6.50	182.00
Zumbador	8	18.25	146.00
Tablero general	1	75.50	75.50
Cableado	1420mt	2.10	2,982.00
Canalización aérea	216 mt	4.20	907.20
Canalización subterránea	194 mt	4.20	814.80
Postes	27	280.00	7,560.00
Mano de obra de cableado	1420mt	2.25	3,195.00
Mano de obra canalización aérea	216 mt	3.75	810.00
Mano de obra canalización subterránea	194 mt	4.25	824.50
Mano de obra de posteo	27	23.00	621.00
Mano de obra de subestación			450.00
<b>Total de costos de instalaciones eléctricas</b>			<b>\$26,121.48</b>

<sup>22</sup> Consulta con Ingeniero Electricista Henry Mejía, especialista en construcción Experta Ingenieros

**ANEXO 21****CASETA DE VIGILANCIA**

<b>No</b>	<b>RUBROS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Paredes	20.4 m <sup>2</sup>	\$15.61/m <sup>2</sup>	318.44
2	Polines, hechura y colocación	16m	\$6.74/m	107.84
3	Techo	7.5m <sup>2</sup>	\$5.18/m <sup>2</sup>	38.85
4	Pisos cerámicos	7.5m <sup>2</sup>	\$ 5.36/m <sup>2</sup>	40.20
5	Pinturas	20.4 m <sup>2</sup>	\$1.15/m <sup>2</sup>	23.46
6	Puertas 2m x0.9m de hierro	1	\$165/unidad	165.00
7	Ventanas 0.9m x 0.7m con defensa	1	\$130/unidad	130.00
8	Instalaciones eléctricas			175.00
<b>Total</b>				<b>\$998.79</b>

## ANEXO 22

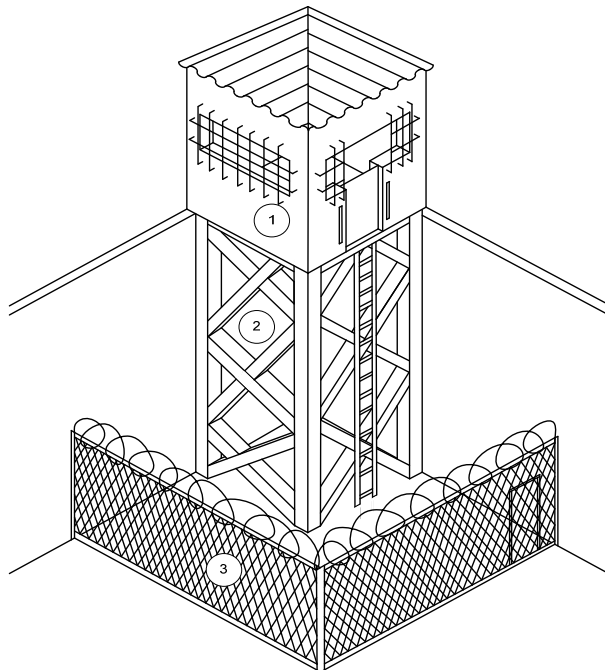
### TORRE DE VIGILANCIA

No	RUBROS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Paredes (2.5m de alto x 1.5m x 1.5m)	14.82 m <sup>2</sup>	\$15.61/m <sup>2</sup>	231.38
2	Base metálica (5.5m de alto x 1.5m x 1.5m)	16.5	\$33.33/m	549.92
3	Polines, hechura y colocación	18m	\$3.89/m	70.00
4	Techo	3m <sup>2</sup>	\$5.18/m <sup>2</sup>	15.54
5	Piso	3m <sup>2</sup>	\$ 4.36/m <sup>2</sup>	13.08
6	Pintura	4.25 m <sup>2</sup>	\$1.86/m <sup>2</sup>	7.89
7	Puerta de hierro (1.2m x 0.7m)	1	\$35/unidad	35.00
8	Ventanas con defensa (1.2m x 0.4m)	4	\$20/unidad	80.00
9	Cerca Perimetral (2.5m x 3m) x 2	15 m <sup>2</sup>	\$15.33/m <sup>2</sup>	230.00
10	Instalaciones eléctricas y mobiliario			115.00
11	Alambre Razor	16 m	\$5.00/m	80.00
<b>Total</b>				<b>\$1,427.81</b>

La torre de vigilancia constará de 3 partes fundamentales:

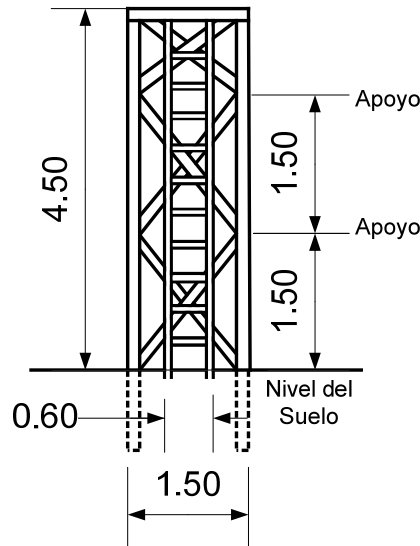
1. Base Metálica
2. Área de Vigilancia
3. Cerca Perimetral

Considerando estas partes, la torre de vigilancia quedará de la siguiente manera:



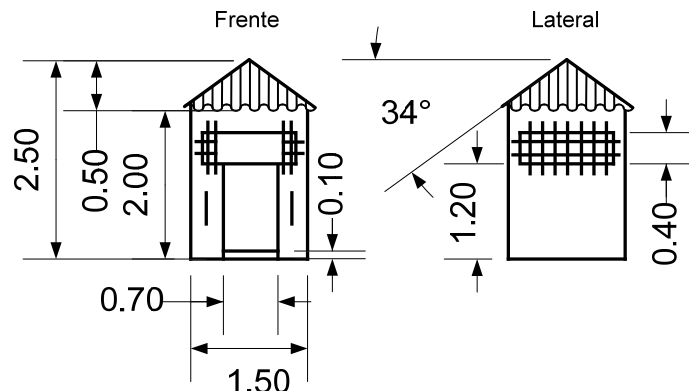
A continuación se describirán los diferentes elementos considerados para el diseño de la torre de vigilancia:

### 1. Base Metálica



- Se tendrá una base metálica conformada por 2 secciones de 5.5 metros de alto por 1.5 metros de largo, las cuales serán unidas por medio de soldadura entre sí y al muro perimetral a través de apoyos a 1.5 metros de distancia. Además, se colocará bajo tierra una porción de 1 metro de alto. La estructura se fabricará de caño cuadrado y hierro ángulo forrado con chapa de acero galvanizado 26, pintada de color claro (para menor atracción de radiación solar).
- A un costado de la base metálica se colocará una escalera vertical de 60 cm de ancho y 30 cm entre cada peldaño, que servirá para poder subir hacia el área de vigilancia.

### 2. Área de Vigilancia

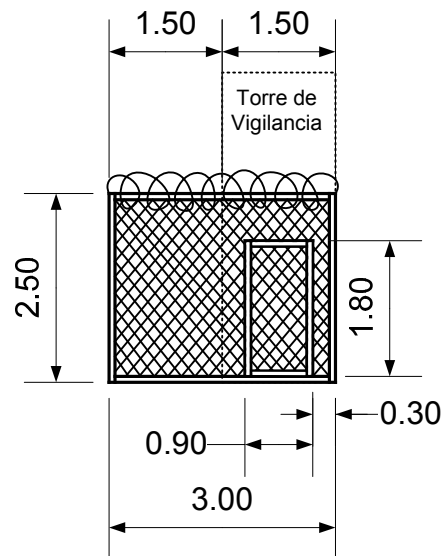


- El área de vigilancia será donde permanecerán los custodios. Tendrá paredes de ladrillo tipo saltex de 30 x 25 x 12 centímetros, con una altura total de 2.5 metros y una longitud total de 1.5 metros por cada lado, apoyadas en una base de cemento de 10 centímetros de espesor en las cuales deberá montarse la estructura de varillas y columnas de apoyo de las paredes.




- Sobre la base de cemento se colocará ladrillos de piso de 25 x 25 centímetros
- En 3 de las paredes se tendrá una ventana de 1.2 metros de largo por 40 centímetros de alto con defensas de varillas de  $\text{Ø}1\frac{1}{2}$ ". A un costado de la torre se tendrá la puerta de acceso, en la pared restante, la cual tendrá una altura total de 1.2 metros por 70 centímetros. A los costados de la puerta se tendrán 2 pasamanos, los cuales servirán de apoyo a los custodios para ingresar al área de vigilancia.
- El techo tendrá forma piramidal y se fabricará de láminas de duralita, con una estructura de soporte de polines de hierro en los que se anclarán las láminas. Tendrá una altura total de 50 centímetros a 2 metros del piso del área de vigilancia sobre la base metálica ( $34^\circ$  de inclinación aproximadamente)

### 3. Cerca Perimetral



- Alrededor de la torre de vigilancia, se tendrá una estructura perimetral de seguridad, elaborada con malla ciclón galvanizada calibre 12.5 de 55 x 55 milímetros y un marco de tubos de acero de  $\text{Ø}2\frac{1}{2}$ ", para evitar que personas ajenas ingresen a la torre de vigilancia. Tendrá una altura total de 2.5 metros de alto y estará separada 1.5 metros de la torre. En la parte superior será colocado alambre tipo razor para brindar mayor seguridad, el cual tiene las siguientes características:

Tipo	Diámetro	Grosor	Número de Espirales	Largo Cuchillas	Ancho Cuchillas	Figura
Espiral Cruzado	45 cm	5 mm	56	10 mm	13 mm	

- Así mismo, a un costado se tendrá una puerta de acceso de 1.8 metros de altura por 90 centímetros de ancho, a 30 centímetros del muro perimetral.

**ANEXO 23****HERRAMIENTAS PARA TALLERES VOCACIONALES**

<b>TALLER VOCACIONAL EN PANADERÍA Y REPOSTERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Rodillos	15	12.00	180.00
Mangas	15	8.50	127.50
Dullas	15	4.86	72.90
Cuchillos	15	6.00	90.00
Brochas	10	2.25	22.50
Pinzas	15	4.75	71.25
Espátulas	15	5.45	81.75
Canasta	15	2.95	44.25
Javas	10	3.25	32.50
Manteles	10	18.00	180.00
Mesas de Trabajo con Cubierta de Lámina (largo 1.8m, alto 0.9m, ancho 0.9m)	3	508.50	1525.50
Licuadoras industriales	2	88.50	177.00
Clavijeros para 12 latas	3	282.50	847.50
Latas para Hornear	20	42.25	845.00
Moldes para Hornear	20	51.00	1020.00
Extinguidotes	1	95.00	95.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$5,412.65</b>

<b>TALLER DE ELECTRICIDAD</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Desarmadores Phillips	15	18.00	270.00
Desarmadores Planos	15	16.50	247.50
Tenazas de Electricista	15	8.25	123.75
Chaveteras	15	14.50	217.50
Tenazas de Corte	15	9.50	142.50
Taladros Portátiles	4	125.00	500.00
Juegos de Llaves Allen	15	32.00	480.00
Juegos de Llaves de Estrías	15	48.75	731.25
<b>TOTAL</b>			<b>\$2,712.50</b>

<b>TALLER DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Testers de red cable a cable	15	24.50	367.50
Testers Digital con Buzzer	15	28.99	484.85
Pinzas Crimpeadora Reforzada Red y Telefonía	15	29.00	435.00
Mini Pinza de impacto	15	46.00	690.00
Pinceles de Limpieza	15	2.25	33.75
Sets de 2 Bruselas con mango aislado	15	22.00	330.00
Soldadores de estaño 40W con Punta Cerámica	15	38.00	570.00
Muñequera Antiestatica	15	8.24	123.60
Pelacable UTP	1	1.95	1.95
Linternas de 5 LEDs de Alta Luminosidad	15	4.50	67.50
Bandejas limpiadoras para punta de soldador	15	15.90	238.50
Desoldadores de estaño	15	11.25	168.75
Juegos de Destornilladores Pro-Soft	15	17.50	262.50
Llaves tipo Francesa de 6"	15	20.00	300.00
Limas Planas	15	2.20	33.00
Limas Redondas	15	3.42	51.30
Mallas para desoldar (paquete de 8 unidad)	20	9.00	180.00
Extensiones para Corriente	15	2.40	36.00
Maletines para Herramientas	15	36.00	540.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$4,914.20</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE CARPINTERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Martillos	15	4.80	72.00
Tenazas	15	3.05	45.75
Juegos de Desarmadores Planos y Phillips	15	34.50	517.50
Alicates normales	15	9.30	139.50
Juegos de Formones	15	11.50	172.50
Juegos de Gubias	15	19.99	299.85
Cepillos	15	1.50	22.50
Sierra de mano	15	114.75	1721.25
Juegos de Escofinas	15	13.00	195.00
Cintas Métricas	15	3.15	47.25
<b>TOTAL</b>			<b>\$3,233.10</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE ALBAÑILERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Palas	15	16.00	240.00
Picos	15	17.20	258.00
Carretillas	5	140.00	700.00
Escaleras	5	38.00	190.00
Cucharas de Albañil	15	5.28	79.20
Martillos	15	4.80	72.00
Cepillos de Goma para Frisar	15	3.90	58.50
Juegos de Nivel	15	2.33	34.95
Plomadas	15	7.55	113.25
Escuadras	15	5.43	81.45
Cintas Métricas	15	3.15	47.25
Tenazas	15	2.28	34.20
Piquetas	15	5.50	82.50
Cinceles	15	9.70	145.50
Llanas de Albañil	15	11.00	165.00
Raspadores	15	4.60	69.00
Mangueras para Agua	3	3.75	11.25
<b>TOTAL</b>			<b>\$2,382.25</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE FONTANERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Pinzas Mecánicas	15	20.00	300.00
Pinzas de Presión	15	18.00	270.00
Tenazas Pericas	15	13.54	203.10
Llaves Steelson	15	20.00	300.00
Juegos de Terrajas	15	78.00	1170.00
Juegos de Avellanadores	15	12.25	183.75
Juegos de Llaves Allen	15	32.00	480.00
Juegos de Llaves de Estrías	15	48.75	731.25
Juegos de Llaves Españolas	15	25.10	376.50
Cortatubos	3	80.00	240.00
Cintas Métrica	15	3.15	47.25
Sierras de arco	15	16.00	240.00
Martillos	15	4.80	72.00
Limas Cuadrada de 1/2"	15	3.42	51.30
Limas Planas de 12"	15	2.20	33.00
Cajas para Herramientas	15	68.00	1020.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$4,665.15</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE ARTESANIAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Juegos de Palillos de Modelado	15	8.25	123.75
Juegos de Espátulas Metálicas	15	7.00	105.00
Tamices (con 3 tapa y fondo para polvo grueso, fino y muy fino)	8	33.80	270.40
Hilos Cortante con Blister Plástico	15	3.60	54.00
Juegos de Pinceles de varios tamaños	15	7.90	118.50
Juegos de Gubias para Modelado	15	19.99	299.85
Juego de Punzones	15	19.01	285.15
Juegos de Horadores	15	17.25	258.75
Cuchillos	15	2.75	40.75
Compresor	2	160.00	320.00
Aerógrafos	3	64.95	194.85
Antiparras	20	3.75	75.00
Pares de Guantes	20	4.50	90.00
Javas	20	3.25	65.00
Calibradores Vernier	15	31.00	465.00
Cintas Métricas	15	3.15	47.25
Cuchillas Xacto	20	2.50	50.00
Tijeras para cortar metal	15	5.72	85.80
Juegos de Esfuminos para Repujado (9 piezas)	15	13.83	207.45
Juegos de Estiletes para Repujado (24 piezas)	15	21.12	316.80
Estuches Profesionales para Repujar (14 piezas)	15	61.92	928.80
Estuches Complementarios para Repujado (10 piezas)	15	35.52	532.80
Mascarillas (paquete de 50 unidades)	100	10.00	20.00
Cajas para Cortar Ingletes de 300 mm x 65 mm x 35 mm	15	12.00	180.00
Sierras de Costilla de 12"	15	18.00	270.00
Grapadoras Eléctricas	5	35.00	175.00
Martillos	15	4.80	72.00
Juegos de Pinceles 266 N°4, N°6 y N°8	15	9.60	144.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 5795.9</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE MANEJO DE SOFTWARE</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Cableado de Red y Conexiones Eléctricas	1	325	325.00
Extensiones de Corriente	5	2.40	7.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$332.00</b>

**ANEXO 24****MAQUINARIA PARA TALLERES VOCACIONALES Y OPCIÓN EMPRESARIAL**

<b>TALLER VOCACIONAL EN PANADERÍA Y REPOSTERÍA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Horno industrial de 6 latas (Largo 1.1m, Alto 1m, profundidad 1 m)	1	1770.00	1770.00
Amasadora Industrial de 25 Kg, 1 velocidad	1	3638.40	3638.40
Batidora Industrial 12 lbs	1	1452	1452.00
Refrigeradoras de 12 pies	2	485.90	971.80
Báscula Industrial	1	365.00	365.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$8197.20</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE ARTESANIAS</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unidad)</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Horno Eléctrico con equipamiento de estibado y pirometría	1	1,830.21	1830.21
Tornos para barro	3	1,100.00	3300.00
Equipos de aerógrafo	3	64.95	194.85
Cabina de Esmaltes	1	399.00	399.00
Caballetes	3	124.50	373.50
Laminadora	3	675.00	2025.00
Batidora	1	189.00	189.00
Canteadora	1	4100.00	4100.00
Cepilladora	1	2270.00	2270.00
Sierra Circular	2	956.88	1913.76
Caladora	1	542.00	542.00
Tornos para Madera	2	645.00	1290.00
Pirograbadores	5	195.00	195.00
Juegos de Puntas para Pirograbado	5	28.00	140.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$18,762.32</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE CARPINTERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Bancos de armar	5	60.00	300.00
Taladros manuales	5	125.00	625.00
Sierras Ingleteadoras	2	219.90	439.80
Fresadora manual	5	135.00	675.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$2039.80</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE FONTANERIA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Prensas de Cadena,	5	690.00	3450.00
Prensas de Tornillo	5	850.00	4250.00
Prensas de Banco	5	74.75	373.75
Soplete (con sistemas y tambos)	1	45.50	45.50
<b>TOTAL</b>			<b>\$8,119.25</b>

<b>TALLER VOCACIONAL DE ELECTRICIDAD</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Dobladoras de Tubo 1/2" - 3/4" - 1"	2	1225.00	2,450.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$2,450.00</b>

<b>OPCION EMPRESARIAL</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad (unid)</b>	<b>Precio (unid)</b>	<b>Precio (total)</b>
Canteadora	1	4100.00	4100.00
Cepilladora	1	2270.00	2270.00
Cierra circular	1	956.88	956.88
Caladoras	2	542.00	1084.00
Torno para madera	1	645.00	645.00
Aerógrafos	1	64.95	64.95
<b>TOTAL</b>			<b>\$9,120.83</b>

## ANEXO 25

### EQUIPO DE OTRAS UNIDADES

#### EQUIPO DE UNIDADES MÉDICAS Y DE ODONTOLOGIA

##### Camilla



- Construida con estructura en caños de acero SAE 1010, Reforzada.
- Tipo Chaise Long.
- Interior de goma espuma de alta densidad
- Tapizada en cuerina lavable de primera calidad
- Terminación en pintura en polvo epoxi poliéster electroestática.

##### Kit de pequeña cirugía



Incluye todos los instrumentos quirúrgicos para una Cirugía Menor  
Ideal para el uso del estudiante y en la consulta diaria  
Instrumental de acero inoxidable, terminado mate

##### Estetoscopio



Características:  
se puede utilizar

correctamente  
graves

5 selecciones de cabezal (por lo que con adultos y niños).

3 campanas, que permiten localizar sonidos altos, agudos, medios y



## Otoscopio



- Con lámpara de vacío de 2,5 V.
- Fibra óptica para una concentración y transmisión óptimas de la luz. En combinación con la lámpara, proporciona una luz de exploración fría similar a la luz diurna, muy agradable para el paciente.
- Lupa desmontable de 2,5 aumentos.
- Con la lupa desmontada pueden introducirse instrumentos externos.
- Cierre de rosca para un montaje seguro en el mango.
- Resistente anillo de ajuste para colocar el cabezal en la posición ideal con respecto al mango.
- Sistema estanco para la realización de otoscopia neumática.
- Carcasa de plástico reforzado con fibra de vidrio, extremadamente resistente.

## Unidad odontológica



- Semi-electrica, valvueria y mangueras americanas,
- 4 servicios
- Brazo bandeja
- Escupidera en porcelana.
- Compresor marca SHULZ de 0.5 caballos de potencia

## Tensiómetro

### Lámpara de fotocurado



### Auto clave esterilizador



Electrónica 110 voltios. 50-60 Hz. MODELO RITTER  
Especificaciones:

Largo: 55.9 cm. - Ancho: 44.5 cm. - Alto: 49.5 cm.  
Cámara: 27.9 cm. X 45.7 cm.

Provista de:

- 2 bandejas (38.1 X 22.9 X 2.5) cm.
- 1 bandeja (38.1 X 16.5 X 2.5) cm.
- Capacidad cámara: 27 litros aproximadamente
- Tanque de reserva de agua con tubo de drenaje 4.5 litros aproximadamente
- Panel de control con teclado de membrana y leds indicadores de fácil operación
- 2 display indicadores: (1 indica temperatura en grados/tiempo y el otro la presión)
- El indicador de ciclos, se enciende progresivamente durante el llenado, esterilización, calefacción, secado o etapas completas.
- Apertura automática de la puerta al finalizar el ciclo.
- Válvula de lectura de presión y controles electrónicos con circuito integrado.

### Micromotor



**MICROMOTOR INTRA ESCORT III**  
( 35W 35.000 R.P.M. pedal interruptor)

### Instrumental de periodoncia



## EQUIPO DE VIGILANCIA

Descripción	Cantidad (unidad)	Precio (Unidad)	Precio (Total)
Macanas	20	28.00	560.00
Pistolas	6	369.00	2,214.00
Escopetas	10	548.00	5,480.00
Esposas	62	19.75	1,224.50
Radios de comunicación	17	50	850.00
Detector de metal	2	467.45	934.90
Sirenas	3	312.00	936.00
Reflectores	6	275.00	1,650.00
Altavoces	5	225.50	1,127.50
<b>TOTAL</b>			<b>\$14,976.90</b>

**ANEXO 26**

**CONSUMIBLES ÁREA MÉDICA**

<b>Área de Odontología</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Anestésico dental al 2% con adrenalina (bote 100ml)	2	16.75	33.50
Películas radiográficas (unidad)	100	1.15	115.00
Guantes (caja de 100 unidades)	2	5.25	10.50
Gasas (rollo)	2	2.75	5.50
Algodón (rollo)	10	1.75	17.50
Banda matriz (unidad)	100	2.25	225.00
Desinfectante para instrumentos (litro)	5	3.75	18.75
Resinas de fotocurado (libra)	10	12.25	122.50
Ionómero de vidrio (unidad)	50	1.60	80.00
Cemento de poliacrilato (libra)	3	8.45	25.35
Cemento de óxido de zinc y eugenol (libra)	3	9.23	27.69
Amalgama de plata (libra)	1	14.00	14.00
Mercurio (bote 100ml)	1	2.90	2.90
Rodetes (paquete 100 unidades)	5	6.75	33.75
Cureta (unidad)	100	0.12	12.00
Puntas de gutapercha (unidad)	10	5.40	54.00
Cemento sellador de endodoncia (libra)	1	4.50	4.50
<b>Medicamentos</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio (unidad)</b>	<b>Precio (total)</b>
Guantes (caja de 100 unidades)	15	5.25	78.75
Mascarilla (caja de 100 unidades)	6	12.00	72.00
Jeringa (diversas medidas – unidad)	500	0.12	60.00
Gasa (rollo)	200	2.75	550.00
Curación (unidad)	100	1.20	120.00
Esparadrapo (unidad)	150	0.80	120.00
Vendas (rollo)	100	2.45	245.00
Algodón (paquete)	50	0.57	28.50
Alcohol (bote 250 ml)	50	0.75	37.50
Catéter (unidad)	50	3.80	190.00
Jabón yodado (unidad)	20	2.90	58.00
Rasuradora (unidad)	25	0.55	13.75
Recipientes para muestras de exámenes	200	0.35	70.00
Antiinflamatorio (varios - unidad)	100	0.15	15.00
Anestésico (varios - unidad)	50	0.17	8.50
Analgésico (varios - unidad)	300	0.12	36.00
Vitaminas (varios – unidad)	500	0.15	75.00
Antivíricos (varios - unidad)	150	0.20	30.00
Solución salina líquida (unidad)	50	0.75	37.50
Suero en polvo (unidad)	100	0.80	80.00
<b>Total</b>			<b>\$1,925.50</b>

**ANEXO 27**

**COSTO DE LAS CAPACITACIONES**

<b>Capacitación</b>	<b>Capacitador Sugerido para el Modelo</b>	<b>Precio por hora</b>	<b>Duración del Curso (hrs)</b>	<b>Total (\$)</b>
Panadería	Polígono Industrial Don Bosco	\$ 10/ hora, entre 8 y 15 personas	190	1,900.00
Instalaciones Eléctricas Residenciales	Centro de Formación ITCA	\$ 12/ hora, entre 8 y 15 personas	180	2160.00
Mantenimiento y de Reparación de Computadoras	Centro de Formación ITCA	\$ 10/ hora, entre 8 y 15 personas	150	1500.00
Albañilería	Centro de Formación Laboral AGAPE	\$ 8/ hora, entre 8 y 15 personas	165	1320.00
Manejo de Software	Centro de Formación ITCA	\$ 10/ hora, entre 8 y 15 personas	170	1700.00
Repostería	Centro de Formación Laboral AGAPE	\$ 12/ hora, entre 8 y 15 personas	175	2100.00
Artesanía en Barro, Madera y Metal	Centro de Formación MOJE	\$ 12/ hora	150	1800.00
Carpintería	Polígono Industrial Don Bosco	\$ 12/ hora	180	2160.00
Fontanería	Centro de Formación Laboral AGAPE	\$ 10/ hora, entre 8 y 15 personas	180	1800.00
<b>Total de Costos de Capacitación</b>				<b>\$16,440.00</b>

## ANEXO 28

### COSTO DE MATERIALES PARA CADA MODULO DE CAPACITACIÓN

<b>Panadería</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Harina de Trigo (saco)	3	65.00	195.00
2	Margarina (lb)	20	1.40	28.00
3	Aceite(garrafas)	2	6.50	13.00
4	Almidón(lb)	50	0.35	17.50
5	Manteca (lb)	50	0.45	22.50
6	Sal (lb)	20	0.15	3.00
7	Levadura (lb)	50	0.55	27.50
8	Huevos (carton de 30 unid)	6	2.80	16.80
9	Azúcar (quintal)	3	35.00	105.00
10	Jalea de Frutas (bote)	4	4.75	19.00
11	Cocoa Líquida (bote)	3	7.30	21.90
12	Cocoa en Polvo (bote)	4	5.50	22.00
13	Polvo de Hornear (lb)	50	0.43	21.50
14	Esencia de Vainilla (botella)	2	6.75	13.50
15	Esencia de Frutas (botella)	2	6.75	13.50
16	Especias	1	10.00	10.00
17	Conservante (Botella)	3	12.00	36.00
18	Leche Pasteurizada (bote 1000gr)	5	18.00	90.00
19	Leche Condensada (lata 200ml)	8	2.80	22.40
<b>Total</b>				<b>\$698.10</b>

<b>Mantenimiento y Reparación de Computadoras</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Limpiador de contactos (unidad)	15	7.35	110.25
2	Espuma limpiadora (unidad)	15	4.8	72.00
3	Aire comprimido (unidad)	15	6.1	91.50
4	Franela (unidad)	45	0.4	18.00
5	Cinchas para disco duro (unidad)	45	2.75	123.75
6	Cinchas para disquetera (unidad)	45	2.9	130.50
7	Cables SATA (unidad)	45	1.5	67.50
8	Cable UTP (unidad)	45	1.15	51.75
9	Brochas de diferentes tamaños (unidad)	30	2.75	82.50
<b>Total</b>				<b>\$747.75</b>

<b>Instalaciones Eléctricas</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Cable sencillo (diversos calibres) (mt)	75	2.45	183.75
2	Cable doble (diversos calibres) (mt)	60	3.6	216.00
3	Cable triple (diversos calibres) (mt)	60	4.2	252.00
4	Cajas térmicas (unidades)	45	2.15	96.75
5	Dados monofásicos (unidades)	30	3.9	117.00
6	Dados trifásicos (unidades)	30	4.6	138.00
7	Tomacorrientes monofásicos simple de pared (unidades)	30	2.7	81.00
8	Tomacorrientes monofásicos doble de pared (unidades)	30	3.5	105.00
9	Tomacorrientes trifásicos simple de pared (unidades)	30	4.1	173.00
10	Tomacorrientes trifásicos doble de pared (unidades)	30	5.3	159.00
11	Poliducto (mt)	90	0.75	67.50
12	Tubo coduit (mt)	90	1.2	108.00
13	Abrazaderas (diversos tamaños) (unidades)	150	0.65	97.50
14	Receptáculos (unidades)	90	1.35	181.50
15	Lámparas fluorescentes sencilla (unidad)	45	3.45	155.25
16	Luminarias de 2 x 32 watts (unidad)	45	3.85	173.25
17	Tubo fluorescente de 32 watts (unidad)	45	4.45	300.25
18	Canaletas para cables(mt)	240	0.7	168.00
19	Focos normales(unidades)	45	0.57	25.65
20	Bridas para fijar cables (unidades)	90	0.51	45.90
21	Grapas para cable (diversos calibres) (unidad)	300	0.07	21.00
22	Cinta aislante (unidades)	60	0.7	42.00
23	Cinta adhesiva doble cara (unidades)	60	1.23	73.80
<b>Total</b>				<b>\$2981.1</b>

<b>Carpintería</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Pliegos de plywood (diferentes espesores)	25	14.00	350.00
2	Pliegos de durapanel (diferentes espesores)	20	7.5	150.00
3	madera (73.3cm x 203cm x 5cm)	15	25.00	375.00
4	Clavos (diferentes tipos)	10	1.7	17.00
5	Pliegos de lija (diferentes grados)	15	2.25	33.75
6	Barniz (galon)	5	17.14	85.70
7	Sellador para madera (galon)	3	28.55	85.65
8	Tintes para madera (diferentes tonos) (galon)	12	16.5	198.00
9	Accesorios para muebles (haladeras, chapas, bisagras)			75.00
<b>Total</b>				<b>\$,1370.10</b>

<b>Albañilería</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Cemento (bolsa 100 lb)	20	35	700.00
2	Arena ( m <sup>3</sup> )	40	3.5	140.00
3	Masilla (lb)	300	0.8	240.00
4	Varillas de hierro (diferentes diámetros) (mt)	285	5.75	1638.75
5	Alambre de amarre (lb)	50	1.4	70.00
6	Tablon de madera ( varas)	90	2.15	193.50
7	Cuartones (varas)	90	2.98	268.20
8	Costaneras (varas)	90	3.11	279.90
9	Reglas pacha (varas)	90	0.85	76.50
10	Clavos de difentes medidas (lb)	25	1.7	42.50
11	Ladrillos (de los rojos) (unidades)	900	0.54	486.00
12	Ladrillos saltex (unidades)	600	1.15	690.00
13	Ladrillos para piso(m <sup>2</sup> )	60	3.18	190.80
14	Azulejos (m <sup>2</sup> )	60	4.33	259.80
15	Cemento blanco para azulejos (lb)	25	0.92	23.00
<b>Total</b>				<b>\$5,298.95</b>

<b>Fontanería</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Tubos de pvc (diferentes diámetros) (mt)	75	2.15	161.25
2	Codos de pvc (diferentes diámetros)(unidad)	75	1.1	82.50
3	Tes de pvc (diferentes diámetros)(unidades)	45	1.9	85.50
4	Acopladores de pvc (unidades)	45	0.6	27.00
5	Topes de pvc (unidades)	45	0.85	38.25
6	Cinta Teflón (unidades)	105	1.45	152.25
7	Grifos de bronce (diferentes diámetros)	60	3.9	234.00
8	Grifos de pvc (diferentes diámetros)	60	3.25	195.00
9	Pegamento para PVC (bote 100 ml)	10	6.5	65.00
10	Empaques para grifos (cajas)	10	2.25	22.50
11	Soda caústica (galón)	2	7.88	15.76
12	Repuestos varios para servicios sanitarios			60.00
<b>Total</b>				<b>\$1,139.01</b>



<b>Artesanías</b>				
<b>No</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Madera (73.3cm x 203cm x 5cm)	15	25.00	375.00
2	Barniz (galón)	4	17.14	68.56
3	Cuerda (rollo)	5	0.97	4.85
4	Crocheta (unidad)	200	0.18	36.00
5	Clavos (lb)	4	1.7	6.80
6	Lápices de grafito (docena)	3	1.55	4.65
7	Hojas de papel cartoncillo (unidad)	100	0.1	10.00
8	Pinturas (diferentes colores - frasco 40 ml)	20	3	60.00
9	Pegamento ( galón)	5	16	80.00
10	Lámina de estaño (1m x 0.7m)	40	3.5	140.00
11	Pliego de durapanel	10	7.5	75.00
12	Pliego de yute	30	2.1	63.00
13	Molduras (vara)	60	0.83	49.80
14	Pliego de papel bond	30	0.17	5.10
15	Pliego de papel vegetal	30	1	30.00
16	Pliego de cartulina	30	0.25	7.50
17	Pliego de papel foamy	30	0.67	20.10
18	Cinta adhesiva transparente	24	0.45	10.80
19	Masilla resanadora (250 ml)	10	5.5	55.00
20	Solvente para pátinas (120 ml)	8	2.11	16.88
21	Pátina para lámina (diferentes colores - frasco 75 ml)	15	3	45.00
22	Pátina en pasta (diferentes colores - frasco 75 ml)	15	3	45.00
23	Pinturas para vitral (diferentes colores - frasco 40 ml)	24	2.5	60.00
24	Pinturas para vitral rugosa (diferentes colores - frasco 40 ml)	24	2.5	60.00
25	Envejecedor para lámina (diferentes colores - frasco 120 ml)	12	3.75	45.00
26	Sellador en spray (500 ml)	20	5.5	110.00
27	Pegamento amarillo (galón)	3	24.5	73.50
28	Grapas para moldura (caja de 5,000 unidades)	6	8.5	51.00
29	Pliego de lija (diferentes grados)	15	2.25	33.75
30	Tinte para moldura (diferentes colores - frasco 40 ml)	20	3	60.00
31	Wipe (libra)	25	0.85	21.25
32	Thiner (galón)	2	6.8	13.60
33	Cinta adhesiva para enmarcar (unidad)	24	1.13	27.12
34	Arcilla (lb)	150	1.15	172.50
35	Pinturas para barro (diferentes colores)(galón)	12	18.97	227.64
<b>Total</b>				<b>2,164.40</b>

Repostería				
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Harina de Trigo (saco)	3	65.00	195.00
2	Margarina (lb)	20	1.40	28.00
3	Aceite(garrafas)	2	6.50	13.00
4	Almidón(lb)	50	0.35	17.50
5	Manteca (lb)	50	0.45	22.50
6	Sal (lb)	20	0.15	3.00
7	Levadura (lb)	50	0.55	27.50
8	Huevos (carton de 30 unid)	6	2.80	16.80
9	Azúcar (quintal)	3	35.00	105.00
10	Azúcar glass (lb)	25	0.58	14.50
11	Jalea de Frutas (bote)	4	4.75	19.00
12	Cocoa Líquida (bote)	3	7.30	21.90
13	Cocoa en Polvo (bote)	4	5.50	22.00
14	Polvo de Hornear (lb)	50	0.43	21.50
15	Esencia de Vainilla (botella)	2	6.75	13.50
16	Esencia de Frutas (botella)	2	6.75	13.50
17	Especies	1	15.00	15.00
18	Conservante (Botella)	3	12.00	36.00
19	Leche Pasteurizada (bote 1000gr)	5	18.00	90.00
20	Leche Condensada (lata 200ml)	8	2.80	22.40
21	Formadores de hojas y flores (varios tipos)	10	6.75	67.50
22	Color Flor (diferentes tipos)	15	4.5	67.50
23	Merengue en polvo (lb)	20	2.78	55.60
24	Fluido para decorar (onza)	32	1.8	57.60
25	Papel encerado (unidad)	25	1.15	28.75
26	Colorantes para repostería (diferentes tipos)	15	4.5	67.50
<b>Total</b>				<b>\$1,062.05</b>

**ANEXO 29****NUMERO DE INTERNOS EN CENTROS PENALES PARA ADULTOS**

	<b>CENTRO PENAL</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>
1	Occidental	421	531	657
2	Metapán	133	166	177
3	Apanteos	2,119	3,201	3,132
4	Sonsonate	236	324	389
5	La Esperanza	2,749	3,025	3,381
6	Quezaltepeque	709	112	130
7	Chalatenango	709	734	842
8	Sensuntepeque	285	287	341
9	Ilopango	517	608	684
10	Zacatecoluca	273	290	321
11	Cojutepeque	441	430	631
12	Oriental	891	1,217	1,391
13	Usulután	416	531	616
14	Jucuapa	153	254	271
15	Berlín	25	-	-
16	San Miguel	656	766	749
17	Ciudad Barrios	870	1,396	1,448
18	San Francisco Gotera	401	445	543
19	La Unión	206	283	247
20	Izalco	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>12210</b>	<b>14600</b>	<b>16040</b>