

MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA ADOLESCENTE MADRE (PAM)

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Definiciones, siglas y acrónimos.....	4
3.	Programa Adolescente Madre (PAM)	5
4.	Modelo de Gestión del Programa Adolescente Madre (PAM)	7
5.1.	Ámbito de aplicación del presente modelo de gestión	14
5.2.	Población meta	14
5.3.	Actividades que componen el Programa Adolescente Madre	15
5.4.	Personal que interviene en el modelo de gestión	16
5.5.	Modelo de gestión del componente becas educativas	19
5.6.	Modelo de gestión del componente talleres socioeducativos:	44
	El abordaje de procesos, desde el modelo socioeducativo, trabaja en formar e informar a las poblaciones, a partir de su realidad y a su vez, potenciar las habilidades de los o las usuarias.	44
5.7.	Modelo de gestión del componente estrategia de comunicación	61
5.8.	Modelo de gestión del componente línea adolescente madre	63
5.9.	Matriz de planificación del Programa Adolescente Madre:	67
5.10.	Referencias bibliográficas	72

1. Introducción

El Patronato Nacional de la Infancia, en atención y cumplimiento a las leyes 7972 (denominada “Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos), y 7735 (Ley General de Protección a la Madre Adolescente), ha implementado un programa especializado para la atención de adolescentes madres y/o embarazadas, cuyo objetivo primordial ha sido promover el fortalecimiento personal y social de las adolescentes madres, con la intención de procurar su permanencia en el sistema educativo, empoderándolas a efecto de que puedan interiorizar sus capacidades y reconocer su posibilidad de estudiar como la mejor alternativa, en pro de mejorar su calidad de vida y por consiguiente, la de sus hijos e hijas.

En el presente documento se describe el procedimiento que desarrollan las diferentes instancias del Patronato Nacional de la Infancia en los cuatro componentes del Programa Adolescente Madre:

- 1) Becas educativas.
- 2) Talleres socioeducativos, desarrollados por las oficinas locales.
- 3) Estrategias de comunicación.
- 4) Línea gratuita (800)226-2626 Adolescente Madre.

Se establecen los procesos clave para cada uno de los componentes mencionados, sus objetivos, metas, actividades, productos, e indicadores, (que permitan la métrica y la evaluación de los procesos); así como los documentos, pasos a seguir, instrumentos y herramientas para su implementación y monitoreo.

2. Definiciones, siglas y acrónimos

En este apartado, se definen aquellos términos utilizados en el modelo que ayuden a un correcto entendimiento y aplicación. De esta manera, se citan una serie de conceptos que permitirán una mejor comprensión del abordaje de los procesos del Patronato Nacional de la Infancia:

PANI: Patronato Nacional de la Infancia

PAM: Programa Adolescente Madre

CNA: Código de la Niñez y la Adolescencia

COI: Centro de Orientación e Información

NNA: Niño, Niña y/o Adolescente

ONG: Organización No Gubernamental

PEP: Proceso Especial de Protección

PME: Persona menor de edad

MEP: Ministerio de Educación Pública

AM y/o E: Adolescente Madre y/o Embarazada

GT: Gerencia Técnica

DFC: Departamento Financiero Contable

OL: Oficina Local

DR: Dirección Regional

UPRE: Unidad para la Reinserción y Éxito Escolar

MGPAM: Modelo de Gestión del Programa Adolescente Madre

Comité Evaluador: Comité encargado de aprobar o no la beca educativa y de validar el plan de trabajo de los talleres socioeducativos.

PS: Promoción Social

3. Programa Adolescente Madre (PAM)

El Programa Adolescente Madre nace en el PANI como una estrategia de apoyo a las adolescentes madres y/o embarazadas, que se encuentran en estado de vulnerabilidad, brindándoles un beneficio económico para apoyar su permanencia en el sistema educativo, así como información, acompañamiento y la implementación de metodologías participativas, que mejoren su calidad de vida.

Actualmente, el Programa Adolescente Madre cuenta con cuatro componentes que se citan a continuación:

- 1) Becas educativas.
- 2) Talleres socioeducativos, desarrollados por las oficinas locales.
- 3) Estrategias de comunicación.
- 4) Línea gratuita (800)226-2626 Adolescente Madre.

Objetivos del programa:

General:

Contribuir al desarrollo integral de las adolescentes madres y/o embarazadas, que se encuentran en estado de vulnerabilidad, mediante: un subsidio económico, procesos socioeducativos y estrategias de acompañamiento y comunicación.

Específicos:

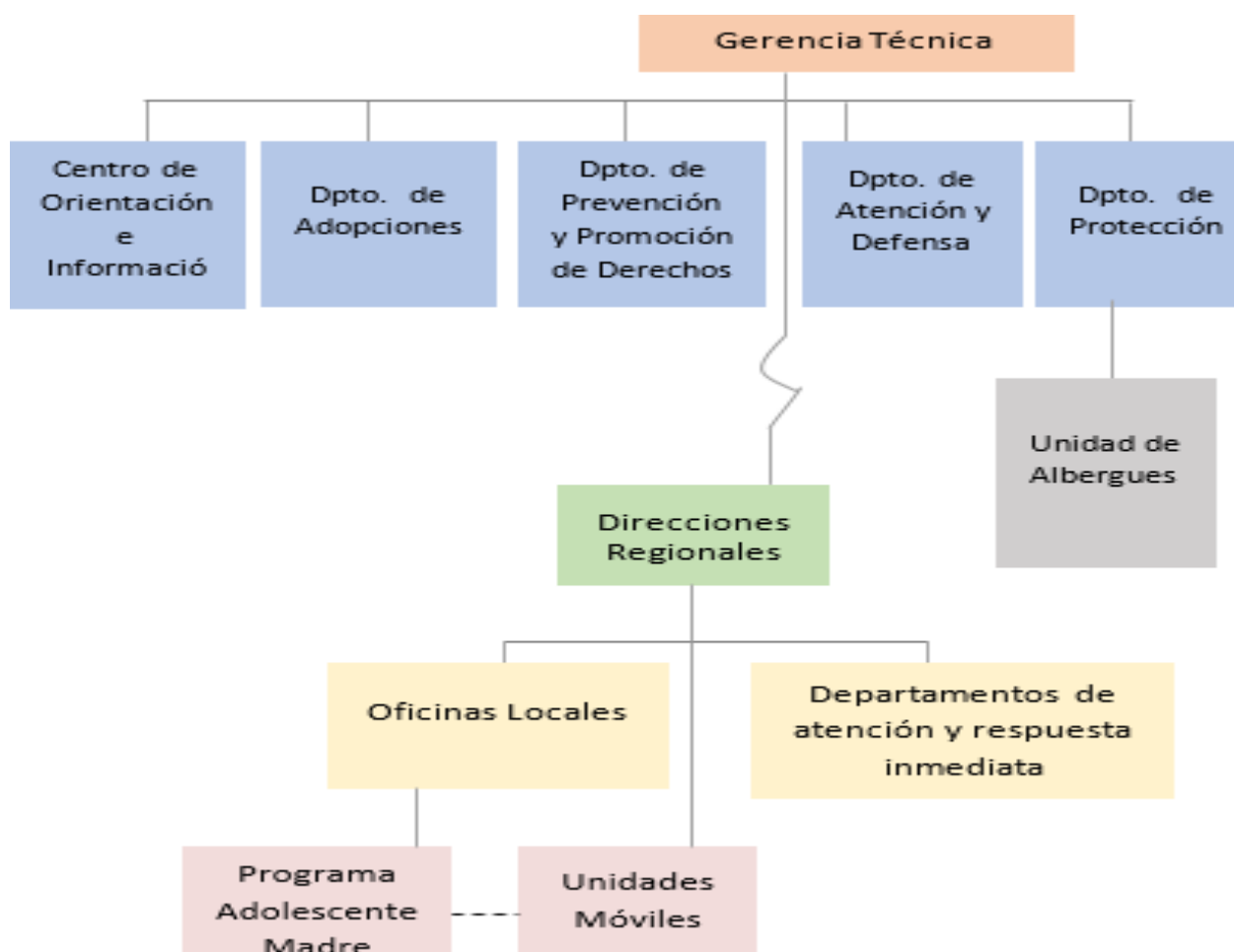
- Brindar becas educativas a las adolescentes madres y/o embarazadas, que cumplan con los requisitos, de modo que se apoye su permanencia en el Sistema Educativo
- Realizar talleres socioeducativos que le permitan a las adolescentes madres y/o embarazadas, con beca educativa, la obtención de conocimientos y herramientas que mejoren su calidad de vida.
- Implementar una estrategia de comunicación y promoción, para que se conozca los servicios del PAM y el derecho a la educación.
- Generar un proceso de articulación entre el PAM y el COI, que favorezca los procesos de acompañamiento a las adolescentes madres y/o embarazadas, según competencias.

Vinculación con Objetivos Estratégicos del Patronato Nacional de la Infancia

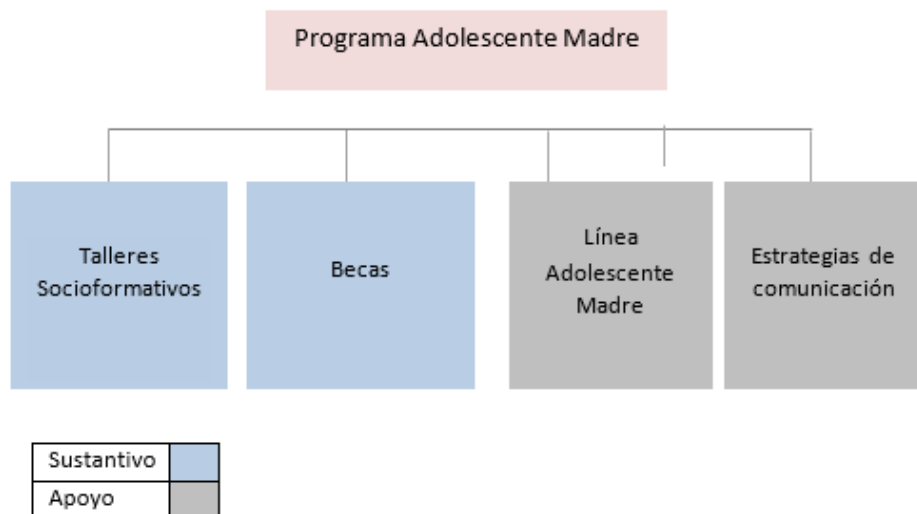
El Programa Adolescente Madre se encuentra además en correspondencia con los objetivos estratégicos institucionales para la mejora de la calidad de los servicios que el PANI ofrece a la población menor de edad, tal como indica el objetivo estratégico 3, que busca: *Mejorar la calidad de los servicios prestados por el PANI con énfasis en la atención de denuncias y la respuesta institucional para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*

Organización jerárquica del programa

El Programa Adolescente Madre se encuentra vinculado a nivel de estructura organizacional a las oficinas locales, no obstante, existen niveles de coordinación y trabajo también con otras instancias como Dirección Regional, Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa y Prensa.



El Programa Adolescente Madre cuenta con dos componentes sustantivos y dos componentes de apoyo para reforzar el trabajo que se realiza:



4. Modelo de Gestión del Programa Adolescente Madre (PAM)

Definición de modelo de gestión

Un modelo de gestión corresponde a un diseño teórico simplificado de un programa, que se elabora con el fin de posibilitar su comprensión y direccionar los recursos del mismo, de modo que se pueda alcanzar los objetivos propuestos.

Duque (2009), citado por Morante-Higuera & Acuña Corredor (2013), al plantear el concepto de modelo de gestión, lo asume como la manera de organizar y combinar los recursos de la organización con el objeto de cumplir con los objetivos; en otras palabras, el conjunto de principios, políticas, sistemas, procesos, procedimientos y pautas de comportamiento para conseguir los resultados esperados y mejorar el desempeño de la empresa. Estos elementos se enmarcan a través de la normatividad, los objetivos misionales, los procesos básicos de operación, la estructura y organización, la cultura organizacional, las políticas y competencias del talento humano y la planeación estratégica formal de la organización. (Huertas, 2020)

Un modelo de gestión según Huertas (2020) se caracteriza por:

- 1) Simplificación de la realidad, eliminando ciertos rasgos, factores, elementos, funciones o regularidades.
- 2) Realza determinados rasgos, factores, elementos, funciones o regularidades.

- 3) Transparencia, al simplificar y realzar, facilita que realidades complejas y desconocidas resulten transparentes para su interpretación y análisis.
- 4) Perspectiva, simplificando se concede mayor sentido al modelo enmarcándolo en una perspectiva específica.
- 5) Productividad, un modelo fija sus propios límites, favoreciendo una nueva investigación para actualizarlo y mejorarlo.
- 6) Abstracción, implica una abstracción de la visión científica, indicando los elementos teóricos relevantes afines al mismo.
- 7) Provisionalidad, el modelo es perfectible de mejoras en virtud del avance científico y la investigación, así como por la comparación con otros modelos exitosos del sector empresarial de la organización; y, por último.
- 8) Aplicabilidad, pues pretende ser aplicable a una realidad específica.

Necesidad de un Modelo de Gestión para el Programa Adolescente Madre

El Programa Adolescente Madre ha contado con los cuatro componentes mencionados anteriormente. A saber, becas educativas, talleres socioeducativos, línea Adolescente Madre y estrategias de comunicación. Sin embargo, estos componentes han experimentado cambios y/o mejoras.

Dado lo anterior, se ha identificado la necesidad de homologar, organizar y optimizar la articulación de los procesos que se realizan.

En el caso de las becas educativas, es importante definir, aún más, el detalle de las gestiones a realizar, así como las responsabilidades de las diferentes instancias. Asimismo, se han identificado una serie de acciones que se realizan como apoyo a las usuarias y que coadyuvan a la permanencia de las mismas en el sistema educativo. Estas acciones que se pueden considerar “buenas prácticas”, requieren de una estandarización, así como de una herramienta que les permita ser registradas y visibilizadas.

Ante esto, las oficinas locales, identificando la necesidad de brindar a las adolescentes madres y/o embarazadas, herramientas para la vida, que les permitan asimilar contenidos de su interés, tales como la importancia del derecho a la educación, de la defensa de todos sus derechos, de la administración de la beca, de la importancia de mantener relaciones sanas e igualitarias, de prevenir la violencia, de mejorar sus

competencias para el ejercicio de la maternidad y otras temáticas identificadas, han implementado metodologías participativas y formativas.

Estas prácticas han demostrado tener resultados tanto o más beneficiosos que la entrega de la beca misma, por lo que, en este Modelo, con base en las experiencias y buenas prácticas de las oficinas locales, se trabajó en la homologación de la implementación de dichos procesos, contemplando las particularidades locales y de adolescente madres y/o embarazada.

En cuanto a la línea Adolescente Madre y las estrategias de comunicación, el Modelo pretende mejorar la articulación, coordinación y aprovechamiento de estos recursos.

En términos generales, el PAM, para mejorar su eficiencia y eficacia, desarrolla esta herramienta de trabajo que orientan y guía a las personas profesionales del PANI, de acuerdo a su competencia, en los procesos a realizar.

También, establece estrategias de monitoreo para la toma de decisiones y depura los instrumentos a utilizar.

Vinculación con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales

El PANI cuenta con un Modelo de Gestión de Procesos Atencionales para las Oficinas Locales, el mismo es un documento oficial y aprobado por las instancias correspondientes para su implementación; en este se establece el procedimiento a seguir para la atención de situaciones violatorias de derechos de las personas menores de edad.

En dicho modelo se menciona el embarazo adolescente, como una situación de riesgo categorizada para su atención como prioridad 3 e indica cómo las oficinas locales deben atender esta situación, así como los plazos establecidos.

Las situaciones de embarazo adolescente pueden ingresar a la oficina local de la siguiente manera:

- Denuncia
- Referencia interinstitucional para solicitud de beca educativa
- Adolescente madre y/o embarazada se apersona a la oficina local
- Proceso Especial de Protección

Cuando una adolescente madre y/o embarazada se apersona a la oficina local para solicitar una beca educativa y sea atendida por la persona profesional encargada del

PAM en la OL, deberá brindar orientación en cuanto a los requisitos y el formulario a completar, en caso de cumplir con los requisitos, se dará una cita para que se apersone con todos los documentos y el formulario completo.

A la mayor brevedad posible la persona enlace de PAM en la OL, trasladará los datos de la AM solicitante, a la coordinación para que se realice la gestión correspondiente para determinar si hay o no factores de riesgo, aparte de su condición de vulnerabilidad que ya presenta, según Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las Oficinas Locales.

En caso de que la AM y/o E sea atendida por otra persona de la OL, deberá solicitarle los datos necesarios para ser localizada y trasladar los mismos a la mayor brevedad posible, a la coordinación de la OL y se continúe con el procedimiento siguiente:

Toda situación relacionada al embarazo adolescente, la coordinación de la OL asignará mediante una recepción digital, en INFOPANI, a la persona profesional destacada en Investigación preliminar y paralelamente, al profesional encargado del PAM, mediante correo electrónico:

- Profesional destacado (a) en Investigación Preliminar: para que se inicie las actividades de valoración o procedimiento pertinente, según el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales.
- Profesional Encargado(a) del Programa Adolescente Madre: para que determine si cumple con los requisitos para la beca educativa e iniciar con el procedimiento correspondiente, según el Modelo de Gestión del Programa Adolescente Madre.

Por ende, la valoración para la incorporación al Programa Adolescente Madre (componente de beca educativa), es **paralela** a la valoración e intervención de la oficina local en el proceso de Investigación preliminar, con el fin de identificar factores de riesgo o cualquier otro proceso atencional que se requiera.

Esto quiere decir que, si la adolescente madre y/o embarazada no cumple con los requisitos para otorgarle una beca educativa, la oficina local, de igual manera, debe realizar el procedimiento establecido (Investigación Preliminar), con el plazo determinado en el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales. Esto aplica también para las adolescentes madres y/o embarazadas en Condición Migratoria Irregular.

En conclusión, las actividades para el otorgamiento de la beca educativa son paralelas a las actividades de valoración que se realizan en la oficina local, con el fin de que la adolescente madre y/o embarazada, en condición de vulnerabilidad, pueda obtener los servicios institucionales, como la beca educativa, de manera oportuna y, al mismo

tiempo, la oficina local realice la investigación preliminar o la atención integral pertinente.

Procesos que deben llevar a cabo los y las funcionarias de las oficinas locales:

1. A partir del ingreso de la situación de embarazo adolescente a la oficina local (denuncia, referencia, solicitud de beca educativa), la coordinación debe referirla al o el profesional destacado(a) en el proceso de Investigación Preliminar, para lo correspondiente (Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las OL) y a la persona encargada del Programa Adolescente Madre.
2. La persona profesional asignada debe iniciar las actividades de valoración respectivas, según el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales.
3. La persona profesional encargada del Programa Adolescente Madre debe iniciar el procedimiento, según el Modelo de Gestión del Programa Adolescente Madre.

Proceso de conformación del expediente físico y Sistema de Información (INFOPANI), de la adolescente madre y/o embarazada con beca educativa.

Toda situación de embarazo adolescente deberá ingresarse al sistema de información INFOPANI o al sistema institucional que se indique, mediante una recepción digital, esto de acuerdo con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las Oficinas Locales.

La persona encargada del Programa Adolescente Madre en la OL deberá iniciar el procedimiento para el otorgamiento o no de la beca educativa, escanear y mantener actualizados todos los documentos del proceso de beca, así como del componente de talleres socioeducativos.

Cuando el profesional en investigación preliminar realice la apertura de la denuncia y gestione lo correspondiente en el sistema INFOPANI, la persona profesional encargada del PAM en la oficina local, deberá ingresar digitalmente los documentos como archivos adjuntos.

La persona encargada del PAM en la oficina local, también tendrá, en un folder o carpeta, los documentos en soporte físico de la adolescente madre con beca educativa,

una vez que se tenga el expediente administrativo activo, el/la profesional encargada del PAM, deberá ingresar los documentos al mismo.

Una vez que haya finalizado la investigación preliminar y en caso de que, el o la profesional responsable de este proceso indique que se descarta una situación violatoria de derecho, la coordinación asignará la situación a la persona encargada del PAM, en la Oficina local, en seguimiento, en el sistema INFOPANI y deberá incorporar todos los documentos de beca educativa.

Es importante mencionar que, en el desarrollo de las actividades de articulación y apoyo del componente de becas educativas, o en el componente de talleres socioeducativos; si se detecta o sospecha la existencia de situaciones de riesgo para la AM y/o embarazada o para el hijo o hija de la misma, la persona encargada del PAM en la OL, deberá comunicarlo, a la mayor brevedad, a la coordinación, para que se asigne la situación al profesional destacado en investigación preliminar y se inicien nuevamente las actividades correspondientes, según el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las OL.

TAREAS	RESPONSABLE
Se asigna a la persona profesional encargada en Investigación preliminar y al profesional encargado del PAM	Coordinación
Una vez la persona profesional encargada de Investigación Preliminar de la OL, active la situación en INFOPANI, el enlace de la OL del PAM debe incorporar los documentos de beca educativa a INFOPANI, como documentos adjuntos.	Profesional de Investigación Preliminar y Profesional del PAM, de acuerdo a criterio de la coordinación de la OL

Una vez haya decisión técnica del profesional en investigación preliminar donde se descartan situaciones de riesgo, la coordinación de la OL lo asignará a la persona profesional del PAM, en el proceso de seguimiento.	Profesional de Investigación Preliminar y Profesional del PAM
Si se sospecha o identifica situación de riesgo de la AM y/o embarazada en las actividades de articulación y apoyo del componente de becas educativas o en el componente de talleres socioeducativos, la persona encargada del PAM, deberá comunicarlo a la coordinación, para activar nuevamente las actividades de valoración.	Profesional de Investigación Preliminar y Profesional del PAM

Adolescente Padre

Las situaciones de adolescentes padres, pueden ingresar a la oficina local de las siguientes maneras:

- Denuncia
- Referencia
- Solicitud de beca educativa: Si la adolescente madre y/o embarazada solicita beca educativa y en el proceso de entrevista, la OL identifica que el progenitor del hijo(a) de la AM y/o embarazada, es otro adolescente.

Por tanto, ante toda situación de adolescente padre que ingrese la oficina local, se deberá iniciar el proceso atencional correspondiente, de acuerdo con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales; dado que por su condición de paternidad, se generan factores de vulnerabilidad y se podría elevar su riesgo de exclusión del sistema educativo, ya que, en muchos de los casos, el adolescente padre deberá colaborar en los gastos de su hijo o hija y trabajar, para cumplir con dicho aporte.

Procesos que deben llevar a cabo:

1. Ingresa situación de adolescente padre a la OL.
2. La Coordinación de la OL, asigna la situación al profesional correspondiente, de acuerdo con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales.
3. Inicio del proceso correspondiente.

El Programa Adolescente Madre, en sus componentes de becas educativas y talleres socioeducativos, es exclusivo para adolescentes madres y/o embarazadas, ya que obedece al cumplimiento a las leyes 7972, denominada “Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos, y 7735, Ley General de Protección a la Madre Adolescente.

5.1. Ámbito de aplicación del presente modelo de gestión

Este Modelo de Gestión está orientado a la mejora de los procesos del Programa Adolescente Madre, a fin de generar un impacto positivo en el servicio que se brinda y así garantizar la mayor eficacia, eficiencia y oportunidad.

5.2. Población meta

Los lineamientos establecidos en el presente documento, van dirigidos a las siguientes personas funcionarias, que participan de los procesos correspondientes a los componentes del Programa Adolescente Madre.

Población meta	Objetivo
Gerencia Técnica	Supervisión, acompañamiento y coordinación a las DR

Dirección Regional	Supervisión, acompañamiento y coordinación con OL
Personas funcionarias de Oficina Local	Administración y operacionalización adecuada del programa
Personas coordinadoras de las Oficinas Locales	Realización de la correcta supervisión y control sobre la ejecución del Programa
Adolescentes Madres beneficiadas (os) del Programa	Receptoras del servicio, con calidad y oportunidad

5.3. Actividades que componen el Programa Adolescente Madre

A continuación, se muestra el proceso general que se lleva a cabo para la gestión del Programa Adolescente Madre, de acuerdo con los objetivos del mismo, y sobre el cual se basa el presente Modelo, con el fin de optimizar recursos y tiempos en la búsqueda de la oportunidad y eficiencia en el otorgamiento del servicio

Objetivos Específicos	Actividades
1. Brindar becas educativas a las adolescentes madres y/o embarazadas, que cumplan con los requisitos, a fin de apoyar su permanencia en el Sistema Educativo.	1.1 Ejecución de los procesos de la asignación y control de becas educativas para adolescentes madres y/o embarazadas.
	1.2 Ejecución de procesos de apoyo y articulación, a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa
2. Realizar talleres socioeducativos que le permitan a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa la obtención de conocimientos y herramientas para mejorar su calidad de vida.	2.1 Implementación de una consulta a las AM con beca para identificar las necesidades en las temáticas a abordar en los talleres
	2.2 Articulación con instituciones que forman parte de los SSLP para la ejecución de sesiones de los talleres, según temática identificada
	2.3 Planificación de los talleres
	2.4 Ejecución de los talleres socioeducativos
	2.5 Aplicación de perfil de entrada y perfil de salida a las adolescentes madres y/o

	embarazadas becadas que participan en los talleres socioeducativos.
3. Implementar una estrategia de comunicación y promoción, para que se conozca los servicios del PAM, y el derecho a la educación.	3.1 Articulación con la Unidad de Prensa de un Plan de trabajo anual, que responda a la estrategia de comunicación.
4. Generar un proceso de articulación entre el PAM y el COI para el mejoramiento de los procesos de acompañamiento a las adolescentes madres y/o embarazadas según sus competencias.	4.1 Acciones de coordinación para mejorar el acompañamiento a las adolescentes madres y/o embarazadas que cuentan con beca que son referidas por las OL.
	4.2 Reuniones trimestrales con el COI para analizar referencias y articulaciones

5.4. Personal que interviene en el modelo de gestión

El personal que ejecutará el procedimiento y por ende la aplicación del presente modelo, serán todas las personas funcionarias que intervienen en los procesos de los componentes del Programa Adolescente Madre.

Es importante señalar que el Programa Adolescente Madre debe concebirse como un proceso integral, en el que participan todas las áreas de la oficina local, de acuerdo a su competencia, aunque haya una persona nombrada como responsable para ser enlace del mismo.

A continuación, se detalla el rol que debe cumplir el recurso humano responsable:

Componente	Profesional o Instancia	Rol
Becas	La persona profesional o instancia que la coordinación de la OL indique	Asignación y control de la beca educativa y apoyo y articulación a la misma.
Becas	Comité Evaluador/OL	Autoriza o rechaza otorgamiento de becas
Becas	Área legal de la oficina local	Elaboración y firma de convenios.

		En los casos que la solicitante no cumple con los requisitos para beca por encontrarse en Condición Migratoria Irregular, iniciar las gestiones para la aplicación del Protocolo de Regularización
Becas	Dirección Regional	Supervisar, orientar, monitorear a las OL, elaborar planilla regional, completar la matriz de monitoreo, solicitar y sistematizar información que se solicite, según corresponda
Becas	Línea Adolescente Madre	Elaborar Planilla Nacional
Becas	Departamento Financiero Contable	Elaborar consolidado de Hacienda, solicitar subsanaciones a las DR, efectuar el depósito del dinero de la beca.
Becas	Gerencia Técnica	Monitorea, supervisa, articula a las DR. Acompaña a las OL. Emite lineamientos
Talleres socioeducativos	Área de Promoción social	Planifica, organiza y ejecuta
Talleres socioeducativos	Comité Evaluador /oficina local	Avala el plan de trabajo, colabora en la ejecución
Talleres socioeducativos	Dirección Regional	Supervisa la ejecución de los talleres y acompaña dentro de sus competencias
Talleres socioeducativos	Gerencia Técnica	Monitorea y acompaña a las DR.

Línea Adolescente Madre	Psicólogas/ COI	Orientación y acompañamiento a adolescente madre y/o embarazada con beca o sin beca
Línea Adolescente Madre	Profesional encargado de PAM en la OL	Refiere a la Línea, de acuerdo con el análisis del Comité Evaluador, para un acompañamiento.
Línea Adolescente Madre	Dirección Regional	Mantiene el control de las referencias realizadas por la OL.
Línea Adolescente Madre	Gerencia Técnica	Articulación
Estrategia de Comunicación	Prensa	Planifica, ejecuta y fiscaliza
Estrategia de Comunicación	Gerencia Técnica	Planifica, articula, brinda insumos y supervisa
Estrategia de Comunicación	DR y OL	Ejecuta el plan de trabajo elaborado por Prensa y GT para promoción regional y local del PAM.

5.5. Modelo de gestión del componente becas educativas

Es importante introducir este componente recordando la existencia de la normativa denominada **“Reglamento para la asignación, giro, control y fiscalización de las becas educativas, dirigidas a adolescentes madres y/o embarazadas, en condición de vulnerabilidad”**, así como la existencia de una serie de documentos vigentes: directrices, circulares, formularios, matrices y otros. **Dicho reglamento y los documentos deben ser conocidos, analizados y estudiados por todas las instancias institucionales que participan en los procesos del Programa Adolescente Madre.**

La beca educativa que el PANI brinda a las adolescentes madres y/o embarazadas, que cumplan con los requisitos, es un subsidio económico para apoyar su permanencia en el sistema educativo, este subsidio también implica un proceso de seguimiento.

Este apoyo tiene como propósito que las adolescentes madres y/o embarazadas no vean la maternidad temprana y todas las responsabilidades emocionales, físicas y financieras que ello conlleva, como un motivo de exclusión del sistema educativo.

De esta manera, se potencia a las usuarias a interiorizar sus capacidades y reconocer su posibilidad de estudiar, como la mejor alternativa en pro de mejorar su calidad de vida y, por consiguiente, la de sus hijos e hijas.

Con base en la Encuesta Nacional de Hogares, INEC 2019 - 2020, se observa que, en los últimos dos años, los índices de pobreza han aumentado en el país, especialmente, a causa de la pandemia por COVID -19, incrementando la brecha de la desigualdad e impactando principalmente a las mujeres, especialmente a aquellas que son jefas de hogar y de familia. Se identifica un crecimiento en el desempleo de las mujeres, del 15,3% al 25,7%. Además, ha aumentado la ocupación en trabajos no remunerados como lo son las labores domésticas y el cuidado de niños, niñas, personas enfermas y personas adultas mayores. También se observa una afectación en el acceso de las mujeres a medios tecnológicos, como computadoras, tabletas e internet y se refleja una disminución de la asistencia de las mujeres a estudios superiores, así como un acceso más limitado de las mujeres a profesiones mejor remuneradas, como las científicas y las tecnológicas. Casi la mitad de hogares en pobreza y pobreza extrema, son lideradas por mujeres, para las cuales ha aumentado la exposición a situaciones de violencia y exclusión. (INEC 2019-2020. Impactos del COVID-19 en la vida de las mujeres. <https://www.inec.go.cr/sites/default/files/infografias-pdf/imgdiaintmujer-marzo2021.pdf>).

En este contexto, se considera que el apoyo a las adolescentes madres y/o embarazadas, mediante la beca educativa del PANI, puede incidir en la disminución de las condiciones de pobreza, así como a la exposición de las mismas, a otros factores de riesgo, como la

violencia de género, las relaciones impropias, la trata y tráfico, la explotación sexual comercial y la desigualdad social.

La beca educativa del PANI también se convierte en un aliado muy importante para la permanencia en el sistema educativo de las adolescentes madres y/o embarazadas, como factor protector. Es importante reiterar que, a las adolescentes madres y/o embarazadas no se les entrega solamente un subsidio económico, sino que se les brindan procesos de apoyo y articulación, así como los beneficios de los demás componentes del Programa y de otros servicios institucionales, atendiéndolas, de manera integral, en su condición de personas menores de edad.

Para acceder a una beca educativa, las usuarias deben ser personas menores de edad al momento de realizar la solicitud, estar estudiando en alguna de las alternativas educativas del MEP, así como presentar una serie de factores de vulnerabilidad, los cuales deben ser valorados integralmente por las oficinas locales.

A continuación, se detallan las actividades que se deben llevar a cabo para la gestión del componente becas:

5.5.1 Actividad 1.1 Ejecución de los procesos de la asignación y control de becas educativas para adolescentes madres y/o embarazadas.

A continuación, se detalla de forma general el listado de tareas enfocadas en la aprobación o desaprobación de la beca educativa para adolescentes madres y/o embarazadas, posteriormente se detalle cada una de las actividades y sus componentes.

Tareas	Instrumento que se debe utilizar	Responsable	Plazo estimado
Solicitud de beca: nueva o prórroga	Formulario #1 para becas nuevas Formulario #3 para prórrogas	Enlace de becas educativas en la OL	
Recepción de documentos y entrevista	Formulario # 2 para becas nuevas Formulario # 4 para prórrogas	Enlace de becas educativas en la OL	La oficina local agenda cita con la posible beneficiaria

Reunión del Comité Evaluador, análisis de factores de vulnerabilidad y acta de aprobación o desaprobación de la beca	Formulario # 5 Formulario # 6	Comité evaluador de la OL	10 días hábiles después de dar comprobante de recibido de los documentos y requisitos a la AM
Gestión para la apertura de cuenta IBAN	Formulario # 8	Enlace de becas educativas en la OL y adolescente madre y/o embarazada con beca aprobada	OL: 1 día hábil para notificar a la AM de la aprobación de la beca. AM: 5 días naturales para entregar la certificación de la cuenta bancaria
Contrato de beca educativa y adenda al contrato de beca educativa.	Formulario # 7 nueva Formulario # 11 prórroga	Área legal de la OL	3 días hábiles para la firma de contrato o adenda, una vez entregada la certificación de la cuenta bancaria por parte de la AM.
Llenado de planillas en la OL y envío a la DR	Formulario # 9	Enlace de becas educativas en la OL	3 días hábiles para ingreso a la planilla, posterior a la firma del contrato o adenda, o de acuerdo al calendario anual.
Revisión, análisis, subsanaciones y unificación de la planilla regional y envío de planilla y formularios al COI	Planilla regional	DR	7 días hábiles, una vez entregadas las planillas locales (ver calendario anual)

Actualización de la matriz de monitoreo de las Direcciones Regionales	Matriz de monitoreo	DR	7 días hábiles, una vez entregada la planilla regional al COI
Unificación de la planilla nacional y envío al DFC	Planilla nacional	COI, o a quien corresponda, de acuerdo con el Reglamento vigente	7 días hábiles, una vez entregadas las planillas regionales (ver calendario anual)
Envío de la información consolidada a Hacienda y Depósito del beneficio de la beca a las AM.	Consolidado de Hacienda	DFC	15 días hábiles una vez entregada la planilla nacional (ver calendario anual)
Pérdida de la beca educativa Exclusiones: notificación de pérdida de la beca, impugnaciones y resoluciones	Formulario # 12-17 Exclusiones Formulario # 13 Impugnaciones Formulario # 14 Resoluciones	OL DR	OL: tiene 3 días hábiles para notificar a la AM de la pérdida. AM: tiene 3 días hábiles para impugnar la exclusión. DR: 5 días hábiles para resolución de Impugnación.
Cambio de Domicilio	Formulario # 16 Si el cambio de domicilio es a otra dirección regional, deberán contemplarse dos opciones:	OL y DR	El trámite no puede exceder los días que se requieran para no privar a la usuaria del pago puntual. En caso de no poder realizarse a tiempo, incluir en planilla con pago

	1.Si la DR que recibe tiene cupos, se incluirá como beca nueva y la oficina local que entrega el expediente excluirá de planilla. 2.En casos que la DR que recibe no tenga becas disponibles, deberá realizarse traslado de fondos.		retroactivo y justificar a la Gerencia Técnica Opción #1: Se deberá realizar el trámite en el mismo mes de la exclusión En caso de que no se logre en el mismo mes, deberá incluirse en el mes siguiente, con justificación del pago retroactivo Opción #2: Ver apartado de Traslado de fondos entre DR
Traslados de fondos entre direcciones regionales, para becas educativas.	Circular PANI-GT-CIR-00167-2021	DR	De acuerdo a las características del traslado a realizar y a la disponibilidad de fondos, de otras DR
Actualización de Cuenta IBAN		OL y AM	OL: 1 día hábil para articular gestión con la AM. AM: 5 días naturales para entregar la actualización de la cuenta bancaria

Subsanaciones solicitadas por el DFC		OL – DR – DFC-AM	DFC comunica en cuanto detecta la situación. DR y OL articulan y comunican a la beneficiaria, con un plazo máximo de 2 días hábiles Beneficiaria informa gestiona lo correspondiente
Avaless para estudios universitarios	Oficio	OL y DR	OL: 3 días hábiles después de haber dado recepción a los documentos presentados con los requisitos DR: 3 días hábiles para contestar
Gestión para control de la inversión del dinero de la beca educativa	Cuestionario mensual y de cuaderno de comprobantes	AM y OL	Llenado mensual y presentarlo a la OL Cuando se presenten las calificaciones
Solicitud de comprobantes de permanencia en el sistema educativo	Calificaciones y comprobantes de matrícula	AM y OL	Según Reglamento de becas, cada tres meses o lo que corresponda de acuerdo con la modalidad educativa.

Gestión para pago alternativo	Mecanismo que determine el DFC	DFC	Cuando se requiera

Solicitud de beca: nueva o prórroga.

La beca educativa se brinda de febrero a diciembre, en concordancia con la duración del curso lectivo del Ministerio de Educación Pública, y es un servicio de cobertura nacional. Las becas se tramitan como becas nuevas, o becas de prórroga, según corresponda.

En casos en el que el curso lectivo sufra alguna modificación, ya sea por alguna situación de emergencia nacional, o por disposiciones del MEP; el PANI llevará a cabo las valoraciones respectivas y definirá la pertinencia de realizar cambios en los pagos.

Las solicitudes de beca pueden ingresar, a la oficina local, por las siguientes vías:

- Denuncia
- Referencia interinstitucional para solicitud de beca educativa
- Adolescente madre y/o embarazada se apersona a la oficina local
- Proceso Especial de Protección

Cada solicitud que se presente, debe ser atendida en congruencia con el Modelo de Gestión de los Procesos Atencionales y de forma paralela, gestionar el trámite para beca educativa. Ver apartado de **Vinculación con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales.**

Beca nueva

Una vez la coordinación para iniciar el proceso de beca educativa, la persona encargada de las becas educativas de la Oficina Local, debe entregar a la adolescente madre y/o embarazada solicitante, el listado de requisitos y el formulario #1. (Ver anexo #4).

En caso de que la persona encargada de becas no esté, la secretaria u otra persona de la oficina local puede brindar la información, tomando los datos de la solicitante, con el fin de que sea contactada por la persona encargada, con el fin de brindarle el apoyo que requiera con la gestión.

En caso de que la solicitante se apersona a la Oficina Local y no cumpla con los requisitos, para el otorgamiento de la beca, la persona encargada de becas, le debe orientar sobre las acciones a seguir, para completarlos. Asimismo, se deben trasladar los datos de la adolescente madre y/o embarazada, a la coordinación de la oficina local,

con el fin de dar inicio a las actividades de valoración. (ver apartado, vinculación con el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales)

Cuando la adolescente madre y/o embarazada cumple con los requisitos, el o la encargada del componente de becas educativas de la oficina local, la citará, para entrevista y la recepción de los documentos requeridos y del formulario #1. Toda la información de la solicitud debe estar completa. En caso de que la solicitante requiera apoyo, la persona funcionaria encargada de las becas, en la oficina local, le brindará la ayuda necesaria, con el llenado del mismo. También la Línea Adolescente Madre, puede colaborar, orientando en el llenado del formulario respectivo.

Es indispensable que la adolescente madre y/o embarazada consigne una dirección de correo electrónico. Si no lo tiene, la oficina local deberá ayudarle a crear uno, ya que será un medio oficial, para notificaciones.

Para finalizar el proceso de solicitud de beca educativa nueva, la oficina local debe hacer entrega del formulario # 2 (ver anexo #5), a la beneficiaria, como comprobante de la recepción de los documentos y del formulario.

Beca de prórroga

La adolescente madre y/o embarazada, que tenga beca educativa del PANI y concluya el curso lectivo, puede solicitar prórroga, para el año siguiente. En ese caso, la oficina local le hará entrega oportuna del formulario # 3 (ver anexo #6). Dicho documento permite actualizar la información de la solicitante.

Para finalizar el proceso de solicitud de prórroga, la oficina local debe hacerle entrega del formulario # 4 (ver anexo #7), el cual tiene como función comprobar la recepción de documentos y la verificación del cumplimiento de los requisitos, para el otorgamiento de la beca, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de becas educativas.

Recepción de documentos y entrevista

La oficina local debe agendar una cita para entrevista a la solicitante, con su encargado o encargada legal.

Como se mencionó en el apartado anterior, en dicha entrevista se analizará la información completada en el Formulario #1 y se apoyará a la solicitante con la revisión del mismo. Dicha información deberá ser, revisada y verificada por la Oficina Local. Asimismo, se realizará la recepción de los demás documentos requeridos.

Si la persona encargada de becas de la Oficina Local, al momento de la entrevista, identifica o sospecha alguna situación violatoria de derechos, aparte de la condición de vulnerabilidad que ya la adolescente madre y/o embarazada presenta; lo hará de conocimiento de la coordinación de la OL, a la mayor brevedad posible, para que la misma revalore el nivel de priorización que tiene la situación, y sea atendida por la o las personas encargadas de la Investigación Preliminar, de acuerdo al Modelo de Gestión de los Procesos Atencionales.

En la entrevista, la persona encargada de la oficina local orientará a la posible beneficiaria y a su progenitora, progenitor o encargado(as) legal, acerca de los procesos de las becas educativas, la tramitología, la forma en que se desarrolla el proceso durante el año y les brindará la información necesaria. Asimismo, les informará acerca de los servicios institucionales que se brindan.

Reunión del Comité Evaluador, análisis de factores de vulnerabilidad y acta de aprobación o desaprobación de la beca

El Comité Evaluador es el ente encargado, de cada OL, de analizar el cumplimiento de requisitos y de tomar la decisión de otorgamiento o no de la beca educativa.

Debe estar conformado por la coordinación, el área legal y la persona profesional encargada de las becas educativas. Se recomienda, la participación de una persona profesional del área atencional, cuando se considere importante la misma (ver reglamento de becas educativas).

El Comité Evaluador deberá analizar cada caso de forma integral e interdisciplinaria, llevando a cabo las reuniones que se requieran, en concordancia con el cumplimiento de los plazos establecidos.

Para garantizar el proceso que debe llevar a cabo el Comité Evaluador, una vez que la persona funcionaria encargada de las becas educativas tenga los documentos de la solicitante de beca completados, deberá coordinar una reunión el Comité Evaluador.

Dicho Comité analizará la información y tomará la decisión de aprobar o desaprobar (formulario 6, Anexo #9) la beca educativa, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de que la OL haya dado a la beneficiaria el recibido de los formularios 1 o 3, según corresponda; así como el resto de los requisitos solicitados, completos y vigentes.

Se debe tomar en cuenta que, la fecha que figure como fecha de aprobación, en el Formulario #6, será la fecha de inicio de los pagos de becas educativas a las adolescentes madres y/o embarazadas. (Se señala que, en los casos que, por algún

atraso, la adolescente madre y/o embarazada no se incluya en la planilla correspondiente, se debe justificar debidamente, por medio de oficio, a la Dirección Regional, con copia a la Gerencia Técnica, la razón de los pagos retroactivos que se generen). Ver Circular PANI-CIR-00009-2021 LINEAMIENTOS BECAS EDUCATIVAS PAM 2021. Los pagos retroactivos se pueden aprobar, en el caso en que la oficina local no logre ingresar a tiempo a una beneficiaria a la planilla, dados los plazos establecidos en el calendario de becas educativas.

El formulario #6, además de constatar la aprobación o desaprobación de la beca, la fecha del acuerdo y las observaciones registrará la reunión realizada. Debe verificarse, por tanto, que las personas que lo conformen consignen su firma, el día de la reunión.

La persona funcionaria, responsable de las becas educativas, en la oficina local, así como el Comité Evaluador deben basarse en los factores de vulnerabilidad consignados en el Formulario #5 (Anexo # 8) y en el Reglamento de becas educativas.

El Programa Adolescente Madre tiene una persona enlace en cada OL. Sin embargo, los servicios para las usuarias del mismo implican un trabajo conjunto, integral e interdisciplinario, por lo que el Comité Evaluador se constituye como la instancia de análisis e integración de cada caso, de acuerdo a las competencias de todas las áreas de la OL

La persona encargada de becas en la OL deberá llevar un registro y control de cada vez que se reúne el Comité Evaluador y los nombre de las AM y/o E que se analizó su situación en las reuniones.

Así también el Comité Evaluador deberá reunirse cada vez que sea necesario, con la intención de analizar cualquier situación de una AM y/o E con beca educativa para determinar acciones necesarias para contribuir al desarrollo integral de la misma.

Gestión para la apertura de cuenta IBAN

Una vez aprobada la beca educativa, por parte del Comité Evaluador, la persona encargada del trámite de beca solicitará a la adolescente madre y/o embarazada la apertura de una cuenta bancaria.

Para facilitar la apertura de la cuenta bancaria de la usuaria, la oficina local entregará a la beneficiaria el formulario #8, (ver Anexo #11), el cual es un documento de apoyo que la adolescente madre y/o embarazada puede presentar a la entidad bancaria.

Posteriormente, el banco le entregará la certificación de cuenta IBAN que debe estar a su nombre de la AM y/o E. Este documento debe presentarlo a la oficina local correspondiente, para efectos de su inclusión en la planilla de pago.

La AM y/o E tendrá como plazo para entregar la certificación de la cuenta bancaria, 5 días naturales.

En caso de que la AM no haya presentado la certificación en el plazo establecido, la OL deberá localizarle y **notificar** que no se le brindará la beca educativa y procederá a contactar a otra AM que se encuentre en lista de espera. Se recomienda que la OL, cuando localice a la AM para consultar acerca del trámite de la cuenta bancaria, en caso de atraso, solicite la justificación del mismo y analizar la situación presentada y la toma de decisión, sea consensuada con el Comité Evaluador.

Contrato de beca educativa y adenda al contrato de beca educativa.

Cuando la adolescente madre y/o embarazada entregue todos los documentos anteriormente señalados, el o la representante legal de la Oficina Local procederá a explicar y firmar un contrato o adenda con los datos de la solicitante y con información relevante a la beca que se le brindará. Para la firma de este contrato, se requiere notificar a la adolescente madre y/o embarazada, para que esta se haga presente, junto con la persona adulta encargada, a los recintos de las Oficinas Locales, para que conozcan los alcances del contrato o adenda y brinden su consentimiento y firma.

El Contrato de beca educativa es el Formulario #7. (Ver Anexo #10)

En caso prórroga de la beca educativa, el área legal de la Oficina local, convocará a la beneficiaria y a su representante legal a firmar la Adenda al Contrato de beca. Formulario #10. (Ver Anexo #13).

La persona representante legal de la OL tiene un plazo para la firma de contrato o adenda, de 3 de hábiles, una vez la AM haya entregado todos los documentos anteriormente señalados.

Los contratos de Adenda deben formar parte del expediente de beca de la adolescente madre y/ embarazada y lleva todas las firmas requeridas.

Planilla Local

Las planillas deben ser remitidas a las instancias participantes del proceso, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual.

Una vez firmado el contrato o adenda, la beneficiaria debe ser incluida en la planilla. Cada adolescente madre y/o embarazada se ingresa a la planilla, una única vez. Esto para evitar pagos dobles.

La planilla es una plantilla de Excel que registra los datos que se refieren para, concretar el pago de las adolescentes madres y/o embarazadas (Formulario # 9).

A continuación, se indica, con base en la circular PANI-GT-CIR-0018-2018, la forma en que debe completarse la planilla (Formulario 9. Ver Anexo #12).

Letra tipo calibri, tamaño 10, SIN cursiva, SIN negrita

Columna de “Apellidos y Nombre” en MAYÚSCULA Sin tilde

Nombres completos – verificar que los apellidos vengán ordenados correctamente

Ordenarlos de forma alfabética, el orden debe incluir el segundo apellido

Los números de cédula deben contener 9 dígitos, SIN guiones y SIN espacios

En caso de ser extranjeras, el DIMEX debe tener 12 dígitos, SIN guiones, ni espacios

- En la columna de “INDICADOR DE NACIONALIDAD”, se debe colocar el número 1 si son costarricenses o el número 4 si son extranjeras
- NO se puede aportar número de cuentas de familiares u otras personas, debe de estar a nombre de la adolescente madre y/o embarazada. La cuenta debe estar ACTIVA
- Tomar en cuenta las fechas establecidas en el cronograma
- Revisar cuidadosamente los datos que se incorporen en la planilla: cuenta bancaria, números de cédula, para evitar que el pago sea rechazado por el banco y por el Ministerio de Hacienda
- IMPORTANTE: Enviar al COI la información solicitada según Reglamento y en las fechas establecidas, para mantener actualizada la matriz de becas. Junto con la planilla: becas aprobadas por primera vez: primera hoja el formulario n° 1 y 2, formularios n°2 y 6. Para prorrogas: formularios n° 3, 4 y 6.
- A partir del mes de setiembre 2019, los números de cuenta deberán venir en el nuevo formato IBAN (no cuenta cliente) en cada uno de los registros.

Otros puntos importantes:

- Revisar que los formularios contengan toda la información completa, sin espacios vacíos.
- Incluir en el formulario 6 la fecha de aprobación de beca.
- Recordar que, según el reglamento, el giro de la beca registrará a partir del mes de aprobación por parte del comité evaluador y se pagará mes completo.
- Indicar a la Gerencia Técnica y al COI, la lista de encargadas por Dirección Regional y Oficina Local, para mayor comunicación.
- Si una adolescente se encuentra activa, no incluirla nuevamente en planillas

posteriores, ya que se generan pagos dobles.

Con las instrucciones mencionadas, la persona encargada de las becas educativas, en la Oficina Local, procede al llenado de la planilla, Al tener completa la planilla, para su envío definitivo a la dirección regional, deberá aportar, en los adjuntos, los siguientes formularios.

- o Para beca nueva, se deben adjuntar los formularios #1 (páginas 1 y 2) y #6.
- o Para beca de prórroga, se deben adjuntar los formularios #3 y #6.

La planilla también contiene la información necesaria para consignar a las adolescentes madres y/o embarazadas, que, según lo estipulado en el Reglamento de becas educativas, deben ser excluidas de la beca educativa. En este sentido, se debe adjuntar el formulario de exclusión a la planilla. (12 o 17, según corresponda)

La planilla debe ser revisada, de forma exhaustiva y con los datos corroborados, para evitar atrasos en los pagos a las usuarias.

Dado lo anterior, se generará una planilla mensual, por oficina local, la cual deberá ser trasladada a la Dirección Regional para ser revisada y analizada.

En la planilla se constatará el mes de pago y el monto a pagar, de acuerdo con el mes de aprobación de la beca educativa, según se constate en el acuerdo del Comité Evaluador

Ver Anexo #9. (Formulario #6)

Ver Reglamento de becas educativas

Planilla regional

La Dirección Regional deberá elaborar la planilla regional y trasladarla al COI, o a la instancia encargada, de acuerdo al Reglamento vigente.

La Dirección Regional es la instancia responsable de garantizar que la información contenida en la planilla sea veraz y se hayan subsanado y aclarado los posibles errores con las oficinas locales de su jurisdicción, antes de remitirla al COI.

En la planilla se constatará el mes de pago y el monto a pagar, de acuerdo con el mes de aprobación de la beca educativa, según se constate en el acuerdo del Comité Evaluador

Ver Anexo #9. (Formulario #6)

Ver Reglamento de becas educativas.

Planilla nacional

El Centro de Orientación e Información (COI), o la instancia encargada, de acuerdo al Reglamento vigente, compila las planillas regionales, elaborando la planilla nacional y la traslada al DFC.

Ver Reglamento de becas educativas.

Envío de la información consolidada a Hacienda y depósito de la beca a las AM.

El DFC gestiona el pago, a las usuarias, mediante el envío de la información consolidada, al Ministerio de Hacienda. Asimismo, remite el consolidado de Hacienda, de manera mensual a las personas encargadas del PAM, en la Gerencia Técnica, para efecto de cotejar la información.

Ver Reglamento de becas educativas.

Matrices de monitoreo

Las direcciones regionales utilizarán una herramienta, llamada “matriz de monitoreo mensual para Direcciones Regionales”. (Ver Anexo #1). Esta será de uso exclusivo de las direcciones regionales. Todos los meses, al momento de envío de la planilla regional, la persona enlace del PAM en las direcciones regionales, la actualizará con los datos de la planilla, consignando las inclusiones y exclusiones realizadas. La Gerencia Técnica, únicamente tendrá la opción de “visualización”, con el fin de conocer el avance de la adjudicación de las becas y las becas que van quedando disponibles. De esta manera, podrá brindar supervisión, apoyo y recomendaciones a las direcciones regionales, en cuanto al otorgamiento de becas y otras gestiones.

La Gerencia Técnica sistematizará la información nacional en la Matriz de monitoreo para Gerencia Técnica (Ver Anexo #2)

Pérdida de Beca Educativa, notificación de pérdida de la beca, impugnaciones y resoluciones

la oficina local debe realizar todas las acciones necesarias y preventivas competentes, para evitar la pérdida de la beca educativa (Ver tareas de apoyo y articulación). Estas acciones deben quedar consignadas, según corresponda.

En caso de agotar las acciones mencionadas, se procederá a excluir a la adolescente madres y/o embarazada de la beca educativa. Cuando las adolescentes madres y/o embarazadas incumplen con los requisitos y los compromisos establecidos en el contrato de becas (Formulario #7, Ver Anexo #10 y Formulario # 10, Ver Anexo 13), Formulario #15, (Ver Anexo #18), o en el Reglamento, (ver Reglamento); en los casos en los que se dé la pérdida de la beca, la persona encargada del Programa debe notificar a la adolescente madre y/o embarazada mediante el formulario de notificación de pérdida de la beca educativa (Formularios # 11, Ver Anexo 14 y Formulario #15 Anexo #18).

La notificación puede ser personal o digital, pero en cualquiera de los casos, debe quedar debidamente respaldada en el correo electrónico.

Cuando el incumplimiento al Reglamento o al Contrato, esté relacionado con la exclusión o la amenaza de exclusión al sistema educativo, la Oficina Local, debe realizar una referencia a la UPRE (Unidad para la permanencia, reinserción y éxito escolar) del MEP; con copia a la Dirección Regional y a la Gerencia Técnica. PANI-GT-CIR-01722-2020 (Formulario #18, Ver Anexo 21).

Cuando se realice una exclusión, se consigna en la matriz de monitoreo y en la planilla (Formulario 9).

Se debe indicar los motivos específicos de incumplimientos, con el fin de generar reportes estadísticos y/o brindar seguimiento a la situación de la adolescente madre y/o embarazada, según corresponda.

Se debe tomar en cuenta que las becas se pagan mes vencido, por lo que se debe contemplar que, al excluir a una adolescente madre y/o embarazada, se va a liberar la beca, la cual deberá ser reasignada, a alguna solicitante que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos. Podrá incluirse a la nueva beneficiaria en la misma planilla, siempre y cuando no ingrese con pago retroactivo, para garantizar que la beca a otorgar contenga contenido presupuestario.

Las adolescentes madres y/o embarazadas que pierdan la beca educativa, pueden, en los siguientes 3 días hábiles, apelar la pérdida de dicha beca, la OL se lo debe indicar a la AM y/o E que tiene derecho a impugnar la exclusión. Para esto, completan el Formulario #12, Ver Anexo #15, de impugnación de pérdida de la beca educativa. Es responsabilidad de la Oficina Local a la cual se le esté presentando la impugnación, que la remita a la Dirección Regional, con copia a la Gerencia Técnica del PANI, para que dicte un criterio técnico, mediante el Formulario #13, Ver Anexo #16 (resolución de la solicitud de impugnación de la pérdida de beca). La decisión técnica de aceptar o rechazar la apelación, debe realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de que se rechace la impugnación, la beneficiaria se excluye de la planilla de pagos.

La Dirección Regional será la instancia competente para resolver la impugnación. En caso de que exista algún conflicto de intereses, será resuelta por la Gerencia Técnica.

Se debe notificar a adolescente madre y/o embarazada, acerca de resultado de la resolución.

Cambio de Domicilio:

Puede ocurrir que la adolescente madre, con beca educativa aprobada, cambie de domicilio y, por ende, el seguimiento de su beca podría cambiar también de Oficina Local. En estos casos, la Oficina Local correspondiente completa una solicitud de traslado de expediente por cambio de domicilio de la adolescente madre y/o embarazada. Este procedimiento se lleva a cabo cuando se traslada el expediente, entre oficinas locales, de la misma región.

Cuando ocurre el traslado entre oficinas locales de diferentes regiones, implica la reorganización presupuestaria de la Dirección Regional, ya que la nueva dirección regional es quien debe asignar el presupuesto.

Para realizar el procedimiento, la adolescente madres y/o embarazada se excluye de la planilla de la dirección regional que deja y se incluye como beca nueva, en la planilla de la dirección regional que la recibe, tomando en cuenta que el plazo de la gestión, no impida realizar el siguiente pago a tiempo. En este sentido, si la dirección regional que la recibe cuenta con becas disponibles, le dará uno de los que quedan disponibles y la dirección regional que la beneficiaria deja, puede disponer de la beca, nuevamente.

En caso de que la dirección regional que recibe, no cuente con becas, se deberá realizar el traslado del cupo, con su presupuesto correspondiente, mediante el procedimiento que se menciona en el siguiente apartado.

En todos los casos, la oficina local, correspondiente a la nueva dirección de la beneficiaria, será la que asuma los trámites y el seguimiento de la beca educativa.

El formulario de traslado de expediente por cambio de domicilio es el Formulario #14. Ver anexo #17.

Traslados de fondos entre direcciones regionales, para becas educativas.

En los casos en que las direcciones regionales hayan agotado las becas que les fueron asignadas y, dado que el presupuesto de becas educativas se encuentra regionalizado y que las gestiones presupuestarias son competencia de las instancias administrativas de la institución, los traslados de fondos, entre direcciones regionales, para los

requerimientos de más becas para adolescentes madres y/o embarazadas, se realizarán directamente, entre las mismas direcciones regionales.

Estas transferencias de recursos, entre instancias, deberán partir de una coordinación previa entre direcciones regionales, que valorarán la pertinencia de dicho traslado de recursos.

Cuando se realicen estos traslados de fondos, se deberá informar a la Gerencia Técnica, con el fin de brindar seguimiento y monitoreo a la distribución y movimiento de becas, en todo el país. Circular PANI-GT-CIR-00167-2021.

Los traslados de fondos entre direcciones regionales, deben gestionarse mediante oficio que contenga la cantidad de becas y su correspondiente contenido presupuestario, los meses a pagar y el plazo de respuesta, con el fin de garantizar el pago oportuno a la usuaria.

La dirección regional que cede los fondos, debe contestar también, mediante oficio.

Ambos documentos, el de solicitud y el de respuesta, deben ser con copia a la Gerencia Técnica y a la Oficina de Administración de Presupuesto.

La Oficina de Administración de Presupuesto deberá realizar la gestión, en el plazo establecido, con el fin de no afectar la inclusión en la planilla, de la beneficiaria y su correspondiente pago, a tiempo.

No se podrá realizar la recepción de documentos, entrevista e inclusión en la planilla, de la adolescente madre y/o embarazada beneficiaria, hasta no contar con los fondos presupuestarios.

Para efectos de otorgar becas nuevas, no se podrá hacer uso de los remanentes.

Actualización de Cuenta IBAN

Al otorgar los pagos pueden presentarse errores en la cuenta bancaria, por lo que el Departamento Financiero Contable remite el error a la Oficina Local, para que la misma realice las acciones necesarias, y la adolescente madre y/o embarazada brinde la información actualizada para continuar con las gestiones del pago correspondiente.

Por diferentes motivos puede existir un cambio en la cuenta de la adolescente madre, por lo que la misma puede aportar nueva certificación y presentarla a la Oficina Local, quien remite la información al Departamento Financiero Contable para su actualización. En esta gestión, se debe copiar a la persona enlace de la dirección regional.

La beneficiaria tendrá 5 días hábiles, para realizar esta gestión.

Avales para estudios universitarios

Si la adolescente madre y/o embarazada concluye satisfactoriamente sus estudios secundarios y aún es persona menor de edad, la oficina local puede solicitar, a la Dirección Regional, un aval de estudios universitarios o técnicos, para que la usuaria siga manteniendo la beca, hasta cumplir la mayoría de edad.

En caso de que cumpla los 18 años, la beca se le mantendrá durante el curso matriculado.

Las universidades o centros de estudios técnicos, deben estar debidamente autorizados por las instancias competentes del Estado.

Gestión para control de la inversión del dinero de la beca educativa

La persona encargada del PAM en la OL, entregará a las beneficiarias un cuestionario, Formulario #17, Ver Anexo #20 de control de la inversión del dinero de la beca educativa y le orientará en su uso y llenado.

Las adolescentes madres y/o embarazadas lo llenarán mensualmente y cada vez que entreguen calificaciones a la OL, entregarán los cuestionarios que llenaron mes a mes.

Además de presentar los cuestionarios con las calificaciones, la oficina local, podrá solicitarlos en el momento que lo requieran y la beneficiaria deberá mantenerlos ordenados y con la información al día.

Este cuestionario incluye una tabla con los productos o servicios utilizados, el monto, número de factura o comprobante, o nombre de la persona que le brindó el servicio.

Asimismo, el cuestionario contiene una declaración jurada que consigna que la información brindada es verídica.

El cumplimiento de esta acción será obligatoria y, en caso de que la beneficiaria incumpla con la entrega, en tiempo y forma, del mismo, puede ser excluida del beneficio, de acuerdo al criterio técnico de la OL.

Si la persona encargada del PAM en la OL encuentra irregularidades que ameriten una intervención, identificará y reportará la situación al Comité Evaluador, para analizar el caso y emitir una decisión técnica

La beneficiaria mantendrá un cuaderno, en complemento al cuestionario, en que tendrá las facturas y comprobantes de los servicios y, en caso de no tenerlos, el nombre de la persona que le brindó el servicio. La oficina local lo solicitará cuando lo considere oportuno.

Listado de artículos o servicios en que es permitido invertir el dinero de la beca educativa:

Útiles escolares

Pagos de matrícula

Fotocopias, libros, materiales para actividades escolares

Cuotas para actividades sociales, dentro del ámbito escolar

Alimentación

Transporte para actividades escolares o para el traslado al lugar de cuidado de su hijo o hija

Implementos tecnológicos requeridos para el adecuado desarrollo del rendimiento escolar

Pago de tutorías a profesores(as)

Cuido del hijo o hija

Alimentación del hijo o hija

Cuido personal: Ropa, zapatos, corte de cabello, artículos de higiene personal.

Mobiliario para estudio

Escritorio, silla, lámpara

Medicamentos para la beneficiaria o su hijo o hija

Otra inversión que no se especifique en esta lista y que, se autorice, de acuerdo a criterio técnico de la Oficina Local, tomando en cuenta que debe estar relacionado con la actividad educativa, o que favorezcan su desarrollo educativo.

Solicitud de comprobantes de permanencia en el sistema educativo

Las oficinas locales solicitan a las usuarias comprobantes de matrícula y notas, que garanticen su inserción y/o permanencia en el sistema educativo. Al inicio de año se solicitará a las usuarias, de acuerdo con el calendario del MEP y a las modalidades de estudio, un cronograma de fechas en las cuales deben presentar las notas, mediante un documento donde firme ese compromiso. Cuando solicitan la beca o cuando prorrogan, se les debe indicar como se recogerá la información de las notas.

Con el fin de mantener un contacto más directo e inmediato con las adolescentes madres y/o embarazadas, la persona encargada de las becas educativas, en la oficina local, deberá hacer grupos de WhatsApp o de otras redes sociales digitales. De la misma forma, se debe generar este tipo de contacto con los(as) orientadores(as), o enlaces de los centros educativos.

Esto con el fin de poder optimizar la comunicación, enviar recordatorios y realizar consultas de forma rápida.

Gestión para pago alternativo:

Cuando las adolescentes madres y/o embarazadas cumplan con los requisitos para obtener la beca educativa, pero se les imposibilite la apertura de una cuenta bancaria, el Departamento Financiero Contable procederá a implementar las acciones necesarias, para activar la modalidad de pago alternativo, de acuerdo al procedimiento que determine. A su vez, la Oficina Local debe coadyuvar en el trámite de regularización migratoria de la solicitante, cuando es el caso.

Actividad 1.2 Procesos de apoyo y articulación, dirigidos a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa.

Con el fin de coadyuvar al proceso de la beca educativa, las Oficinas Locales y las Direcciones Regionales, realizan una serie de tareas de apoyo a las AM y/o E con beca y de articulación para las adolescentes madres y/o embarazada con beca educativa.

Al igual que la beca educativa, estas acciones están dirigidas a contribuir al desarrollo integral de las adolescentes madres y/o embarazadas usuarias y a su permanencia en el sistema educativo formal y se gestionan cuando se aprueba la beca a la beneficiaria, e incluso, cuando se le excluye, por motivo de que se presenta un incremento del nivel de riesgo, o exposición a factores de vulnerabilidad, como lo es la exclusión del sistema educativo.

Entre las tareas de apoyo y articulación, destacan la coordinación interinstitucional e intersectorial, como una forma de aprovechar los recursos locales, regionales y nacionales, para optimizar un abordaje integral a las usuarias del Programa Adolescente Madre.

A continuación, se describen de forma general las tareas de apoyo y articulación que se brindan a las adolescentes madres y/o embarazadas, desde las oficinas locales y las Direcciones Regionales, cuyo fin es coadyuvar a las gestiones de las becas educativas.

Tareas	Instrumento	Responsable	Plazo estimado
Registro de referencias a otros procesos institucionales y/o servicios interinstitucionales MEP UPRE – MEP CCSS Y otras instituciones que sean requeridas	Matriz de identificación de situaciones, derivadas de los procesos de apoyo y articulación	Enlace de becas educativas en la OL	Cuando se requiera
Establecer plan de visitas domiciliare	Matriz de identificación de situaciones, derivadas de los procesos de apoyo y articulación	Enlace de becas educativas en la OL y profesional destacado en atención integral de la OL, cuando se requiera de su acompañamiento	Cuando se requiera
Crear listado de espera, para las solicitantes que requieren beca y no cumplen con todos los requisitos, o están a la espera de becas disponibles	Listas de espera	OL	Cuando se requiera

Registro de referencias a otros procesos y/o servicios interinstitucionales.

Si la persona enlace del Programa Adolescente Madre, en la Oficina Local, identifica una situación violatoria de derechos o la necesidad de algún proceso atencional en la

beneficiaria, la debe referir a la coordinación de la Oficina Local, con el fin de que sea referida al área atencional.

Lo anterior, cuando la situación se presenta, posteriormente a la Investigación Preliminar realizada.

En caso de requerir acompañamiento de las líneas promocionales, se le referirá, mediante la referencia creada para tal fin y se remitirá por correo electrónico a la dirección lineas@pani.go.cr.

También, puede ser referida a un ente o institución externa, si se identifica alguna situación que puede ser abordada por estas otras instancias locales o regionales.

Si se identifica la posibilidad de la exclusión del sistema educativo, de una adolescente madre y/o embarazada, o la misma se concreta, la oficina local debe realizar referencia a la UPRE, con copia a la Dirección Regional y a la Gerencia Técnica, para seguimiento. La referencia debe venir, junto con la planilla en la que se concreta la exclusión y se remite a las Líneas Promocionales, con copia a las personas enlaces de la Dirección Regional y de la Gerencia Técnica.

Establecer plan de visitas domiciliarias

La Oficina Local debe planificar visitas domiciliarias, según necesidades identificadas. Estas visitas tendrán como finalidad, cerciorarse de la condición de las usuarias, cambios o verificación de las condiciones de vulnerabilidad, identificar algún apoyo que la beneficiaria requiera, constatar su permanencia en el sistema educativo, abandono o amenaza de exclusión del mismo; u otros aspectos que ameriten la visita.

Estas visitas, son para asuntos relacionados al seguimiento de la beca educativa.

En el marco de una Investigación Preliminar, en las actividades de valoración, le corresponde a la persona profesional, destacada en este proceso, realizar las visitas domiciliarias, según el Modelo de gestión de los Procesos Atencionales.

La coordinación de la Oficina Local valorará la pertinencia de que cualquiera de estos dos tipos de visitas domiciliarias (acompañamiento de beca educativa e Investigación Preliminar), se realicen, tanto con la persona enlace local del PAM, como con una persona destacada en las actividades de valoración, de la oficina local.

Las Direcciones Regionales y Unidades Móviles, pueden establecer un plan de apoyo, a la oficina local, para realizar las visitas de acompañamiento de beca.

Crear listado de espera para las solicitantes que requieren beca y no cumplen con todos los requisitos, o están a la espera de becas disponibles

Cuando una adolescente madre y/o embarazada se presente a la Oficina Local y cumpla con los requisitos, pero tenga imposibilidad de abrir una cuenta bancaria, o si la oficina Local tiene agotados sus cupos, se debe atender a la adolescente, e inscribir a la solicitante en una lista de espera, en la que se anoten sus datos de contacto.

Si una AM y/o E, se presenta a la OL, para solicitar beca educativa y no cumple con los requisitos, la persona encargada del PAM, deberá referir de igual manera a la coordinación de la Oficina Local, para que se active el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales e ingresarla a la lista de espera.

Cuando la adolescente madre y/o embarazada se encuentre en Condición Migratoria Irregular, debe ser remitida al área legal de la Oficina local, para la aplicación del protocolo correspondiente. PANI-GT-CIR-00038-2020

Otras acciones a realizar, por parte de la oficina local, para optimizar la articulación y el apoyo al proceso de becas:

- **Dar a conocer los servicios de la Línea Adolescente Madre**

Las oficinas locales harán de conocimiento de las usuarias, los servicios que brinda la Línea 800-2262626, mediante “broshures”, infografía, información por correo electrónico o WhatsApp, referencias, así como a la comunidad, en general, mediante actividades comunitarias de promoción.

- **Coordinación con centros educativos**

Esta tarea de seguimiento es vital, para brindar un apoyo integral a las usuarias. Las coordinaciones y articulaciones con los centros educativos serán para activar el flujo de información acerca de las usuarias, atender situaciones específicas, (en casos que amerite) y la promoción de los servicios del PANI en los centros educativos.

Las oficinas locales deberán incluir en sus planes de trabajo, visitas y reuniones con los centros educativos del MEP, que se encuentren en sus jurisdicciones, tener los contactos correspondientes de las personas funcionarias del centro educativo, que permitan la identificación temprana de las usuarias, el cruce de información y las articulaciones que se requieran.

Con el fin de mantener un contacto más directo e inmediato con los(as) orientadores(as), o enlaces de los centros educativos, donde se encuentren matriculadas las usuarias de beca, la persona encargada de las becas educativas, en la

oficina local, deberá hacer grupos de WhatsApp o de otras redes sociales digitales, con el fin de poder optimizar la comunicación, enviar recordatorios y realizar consultas de forma rápida.

- **Acciones de articulación con otros recursos locales**

Las Oficinas Locales realizarán mapeos de servicios locales, que puedan ofrecer atención a las usuarias y mantendrán un registro de contactos, con el fin de promover un apoyo integral a las adolescentes madres y/o embarazadas.

- **Brindar información de diferentes opciones o modalidades educativas, para estudiar en el MEP, a las usuarias**

Tomando en cuenta las particularidades de las usuarias y las necesidades especiales de cada una, la Oficina Local debe brindar información a las adolescentes madres y/o embarazadas, acerca de las diferentes modalidades educativas del MEP.

Se recomienda, desde los Subsistemas Locales de Protección, analizar y desarrollar estrategias para la divulgación de esta información, así como de los servicios que se encuentran a disposición de las adolescentes madres y/o embarazadas.

Acciones de articulación y apoyo a realizar por las Direcciones Regionales

Al iniciar el año, la Gerencia Técnica comunicará a las Direcciones Regionales, la distribución de becas por DR. Estas distribuirán las mismas a las Oficinas Locales de su jurisdicción y lo informarán a la Gerencia Técnica, 10 días hábiles después de que esta les comunicó, oficialmente, la distribución por DR.

La información deberá consignarse por oficina local, así como los nombres y contactos de las personas funcionarias, que serán los encales del Programa Adolescente Madre, tanto en la Oficina Local, como en la Dirección Regional.

Además, las oficinas locales contarán con una matriz para consignar las actividades de apoyo y articulación a la gestión de becas educativas. (Ver Anexo #3). Las OL remitirán dicha matriz, de forma trimestral a las direcciones regionales, las cuales enviarán la información sistematizada, a la Gerencia Técnica, en la primera quincena del mes de diciembre, del año en curso.

Las direcciones regionales deberán presentar, a la Gerencia Técnica, una plan de trabajo, en el que se incluyan las acciones que se realizarán durante el año, para desarrollar los procesos de becas educativas.

Dicho plan deberá incluir el plan de supervisión de expedientes físicos y/o digitales de beca, de las oficinas locales de su jurisdicción. Para dichas supervisiones utilizarán el Formulario #16, (ver Anexo #19) Las direcciones regionales deberán remitir, la primera semana de febrero, un plan de trabajo, el cual contiene el listado de documentos mínimos que debe contener cada expediente. Para la aplicación de dicho formulario, deben constatar que los documentos que se incluyen en el expediente, estén debidamente llenados y con todas las firmas requeridas.

5.6. Modelo de gestión del componente talleres socioeducativos:

El abordaje de procesos, desde el modelo socioeducativo, trabaja en formar e informar a las poblaciones, a partir de su realidad y a su vez, potenciar las habilidades de los o las usuarias.

“la necesaria construcción de redes, alianzas de solidaridad en la que los participantes son actores constructores del conocimiento de su realidad, con base en problemas significativos a partir de los cuales se plantean las estrategias de acción viables para contribuir a transformar una sociedad que excluye gran parte de sus integrantes.” (Molina y Romero, 2001, p.91).

Por tanto, para desarrollar este proceso, es necesario el abordaje metodológico participativo.

Las adolescentes embarazadas y/o madres, con la beca educativa del Patronato Nacional de la Infancia, requieren de un proceso de acompañamiento que contemple la etapa del desarrollo en la que se encuentran, así como el rol de maternidad que comienzan a desempeñar.

Motivo por el cual se señala la importancia de que los talleres socioeducativos, implementados por las oficinas locales, se enfoquen en generar conocimientos y herramientas a las usuarias de la beca educativa, para que mejoren su calidad de vida y promuevan su permanencia en el sistema educativo.

Asimismo, se busca acrecentar el vínculo profesional con las adolescentes, que permita, mediante estos talleres, identificar posibles situaciones violatorias de derechos que requieran de procesos atencionales de las oficinas locales, así como otros servicios interinstitucionales que coadyuven en la mejora de sus condiciones de vida.

Por consiguiente, se describen las pautas mínimas a seguir para la elaboración y la ejecución de los talleres socioeducativos dirigidos a las adolescentes embarazadas y/o madres con beca educativa y, que deberán ser desarrollados por las oficinas locales del Patronato Nacional de la Infancia.

Planificación:

La planificación de los temas, las sesiones y las herramientas a utilizar en los talleres socioeducativos, dependerán de las necesidades manifestadas por las adolescentes madres y/o embarazadas usuarias y de las necesidades identificadas por las oficinas locales; motivo por el cual, este documento será una guía de procesos, algunos obligatorios de planificar y ejecutar.

Periodicidad:

Dado que la asignación de la beca educativa se inicia en el mes de febrero y las oficinas locales identifican y registran, mayoritariamente, a las adolescentes becadas en la planilla del mes de marzo, los talleres socioeducativos se ejecutarán durante los meses de abril a noviembre.

De esta forma, anualmente, se realizarán, al menos 5 sesiones (virtuales, presenciales o híbridas) distribuidas en estos 7 meses, con una duración mínima aproximada de 2 horas y 30 minutos cada sesión. Se recomienda, tomar en consideración, realizar pausas activas, cada 45 minutos.

Lo anterior, no limita o impide la realización de otras actividades o sesiones complementarias. Esto de acuerdo con la necesidad y análisis de cada oficina local u otros procesos o proyectos que la OL articule y coordine con distintas instancias (universidades, ONG'S, entre otros).

Esta periodicidad se establece de acuerdo con las distintas realidades que experimentan las oficinas locales, por ejemplo: trabajo con población indígena, cantidad de adolescentes becadas en el año, entre otras variables.

Se recalca la importancia de la coordinación y trabajo articulado con los Subsistemas Locales de Protección y otras redes locales, para la ejecución de estos procesos socioeducativos.

Para finalizar, es importante mencionar que las usuarias deben recibir información relevante y que impacte en su maternidad, entendiéndose esto que, si la OL no realiza sesiones de talleres en un mes en específico, deberá cerciorarse que las AM y/o E reciban información relevante.

En caso de que alguna dirección regional asigne a las Unidades Móviles la realización de talleres socioeducativos dirigidos a las AM y/o E becadas, se deberá respetar lo acá dispuesto, en cuanto a cantidad mínima de sesiones y garantizando que todas las usuarias tengan acceso a los mismos.

A continuación, se detallan las actividades que se deben llevar a cabo para la gestión del componente Talleres Socioeducativos:

5.6.1. Actividad 2.1 Consulta a las Adolescentes Madres y/o Embarazadas para identificar temáticas

TAREAS	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
1.Realizar consulta a las Adolescentes Madres y/o Embarazadas: En diciembre: prórrogas En febrero: becas nuevas	Instrumento B1: para la identificación de necesidades en temáticas socioeducativas	Persona Promotora Social	Proyecciones de prórroga: diciembre Becas nuevas: Febrero.
2. Se extrae los temas de interés en la consulta para las becas de prórrogas/ nuevas. (los resultados y productos de las consultas deben permanecer en custodia de la OL)		Promotor(a) Social	
3. La persona encargada de los talleres socioeducativos en la oficina local del PANI, debe considerar los resultados de las consultas a AM y/o E, así como las temáticas que la oficina local ha identificado previamente como necesarias y obligatorias para desarrollar en los		Area de Promoción Social	Febrero.

talleres a planificar (*ver temáticas identificadas).			
---	--	--	--

Los talleres socioeducativos y la investigación se convierten en una acción dialéctica, interdependiente y complementaria para el trabajo en las comunidades. La investigación es la base metodológica para la promoción de procesos democráticos y emancipadores, donde participan los diferentes actores interesados.

Siendo así, previo a la planificación de los talleres, se realizará una consulta a las adolescentes madres y/o embarazadas, con el objetivo de identificar sus necesidades e intereses en las temáticas a desarrollar en los talleres.

Para la consulta, se utilizará como base el instrumento para la identificación de necesidades en temáticas socioeducativas (Formulario # 4. Ver anexo #27).

Este instrumento será aplicado por cada Oficina Local según las particularidades de la zona de atención: virtual mediante un link, presencial con llenado en físico o vía telefónica.

En el caso de las adolescentes madres y/o embarazadas con posibilidad de prórroga, dicha consulta se aplicará en el mes de diciembre. Por su parte, a las adolescentes que se identificarán y registrarán con beca nueva, en la primera planilla del año, dicha consulta se les aplicará en la entrevista inicial, cuando la posible becaria entregue el formulario 1 y los demás requisitos.

En caso de realizar la consulta físicamente, se deberá coordinar con las usuarias su envío, al Centro Educativo al cual pertenece, para que la remitan a la beneficiaria cuando asista a clases.

El resultado de la consulta deberá ser utilizado para la planificación de los talleres socioeducativos anuales y se deberá almacenar, en un folder (en caso de haberlo completado en físico) o en una carpeta digital (en caso de utilizar medios de consulta digitales), y será el medio de verificación de que se realizó la consulta, como medio de participación de las usuarias.

*Temáticas identificadas:

A continuación, se indica algunos temas que la oficina local, deberá planificar en los talleres socioeducativos anuales, según necesidad y realidad cultural identificada:

- Relaciones impropias

- Educación financiera
- Proyecto de vida
- Salud Sexual y Reproductiva (ciclo menstrual).
- Prevención de todo tipo de violencia (identificar si mi relación es violenta y qué hacer).
- Igualdad de genero
- Construcción de vínculos sanos en familia, pareja, amigos entre otros
- Crianza responsable y respetuosa (disciplina positiva)
- identificar mis conductas de riesgo como persona adolescente
- Identificación de redes de apoyo.
- estimulación temprana
- Importancia del estudio (métodos de estudio).
- Modalidades Educativas del Ministerio Educación Pública
- Servicios Interinstitucionales para las usuarias (enviar también infografías)
- Métodos anticonceptivos (enviar también infografías)
- Lactancia materna.
- Se propone incluir los siguientes temas: Trata y tráfico. Explotación sexual, exposición a redes sociales (a nivel preventivo, consumo de sustancias adictivas, depresión - ideación suicida, derechos parentales de la AM, preparación para el parto para AM en determinados contextos sociales)

5.6.2. Actividad 2.2 Planificación de los talleres socioeducativos

TAREAS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los talleres	Plan de trabajo para ejecución de talleres	Área de Promoción Social	Marzo
Una vez finalizado el Plan de trabajo, solicitar al Comité Evaluador, su validación		Promotor(a) Social y Comité Evaluador	Marzo
Remitir el plan de trabajo de la Oficina Local a la Dirección Regional.		Promotor(a) Social	3 días hábiles después de la validación
Dirección Regional deberá sistematizar todos los planes de trabajo, para monitorear y acompañar en lo correspondiente a la realización de los mismo, esta sistematización será remitida a la Gerencia Técnica.	T3. Machote de sistematización...	Enlace regional	Una vez recibidos todos los planes de trabajo de las OL, la DR tendrá 5 días hábiles para la sistematización y remisión a la GT

Una vez realizada la consulta a las AM y/o E, e identificado las temáticas por parte de las usuarias, así como las otras temáticas identificadas por la oficina local, se procederá a Planificar los talleres socioeducativos que se ejecutarán a lo largo del año.

Dicha planificación, se deberá realizar por medio del instrumento (Formulario #5. Ver Anexo #28). Una vez elaborado, el plan de trabajo (planificación) de los talleres, deberá ser remitido al Comité Evaluador de la oficina local, para ser validado por este equipo de trabajo, el cual, según recomendación de la jefatura, **participará activamente y según temática.**

Cuando el plan de trabajo esté validado por el Comité Evaluador de la oficina local, deberá remitirse al Dirección Regional, para que esta realice una sistematización regional, la cual será remitida, según su correspondiente instrumento a la Gerencia

Técnica. La dirección Regional dentro de sus planes de trabajo deberá supervisar y acompañar, según competencia, la ejecución de dicho plan.

5.6.3. Actividades 2.3 Coordinación y colaboración con el Subsistema Local de Protección

TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
1. Hacer oficio de solicitud de colaboración al Subsistema Local de Protección y la incorporación en el Plan de trabajo de dicho Subsistema, la ejecución y planificación en las temáticas identificadas.	Promotor(a) Social	Febrero
2. Una vez acordado y coordinado el Plan de trabajo para la realización de los talleres socioeducativos con el Subsistema Local de Protección, se remitirá vía correo electrónico a todos los miembros del SSLP.	Promotor(a) Social	Marzo

Una vez que la OL ha construido su plan de trabajo para la ejecución de los talleres, deberá coordinarse con el Subsistema Local de Protección, la colaboración en cuanto al abordaje en los talleres de las distintas temáticas identificadas. (Formulario #6. Ver Anexo # 29). En este punto se deben considerar las temáticas identificadas en las consultas a adolescentes madres y/o embarazada, las identificadas por la oficina local, así como temáticas que el mismo Subsistema Local sugiera.

Dada la importancia que tiene el Subsistema Local de Protección con la población de Adolescente Madres y/o Embarazadas, tomando en cuenta la, es importante coordinar con las distintas instituciones representantes, para la colaboración de estas, en la realización de las sesiones, según temática identificada. Esta colaboración, deberá quedar registrada en el Plan de Trabajo anual del Subsistema Local de Protección correspondiente, como también en el Plan de Trabajo de la persona encargada de la planificación y ejecución de los talleres de la oficina local.

Es importante que, en la primera reunión del año de los Subsistemas Locales de Protección, se presente un oficio de la oficina local del PANI, solicitando la colaboración de estas. Este oficio deberá ser enviado a las jefaturas de las representes del Subsistema.

Una vez analizado y con el visto de bueno de la solicitud de las personas correspondientes, se procederá a remitir un correo del plan de trabajo de los talleres a los miembros del Subsistema y a la dirección regional, las fechas aproximadas, con la temática correspondiente para coordinar y concordar, como será la ejecución de la sesión.

5.6.4. Actividades 2.4 Ejecución de los talleres

TAREAS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	Plazo
1. Creación de grupo en las distintas redes sociales con las adolescentes madres y/o embarazadas con beca aprobada.		Promotor(a) Social	Marzo
2. Firma de la carta de compromiso, participación y asistencia a los talleres por parte de la adolescente y su encargado(a).	carta	Promotor(a) Social	Abril
3. Entrega de calendarización con fechas aproximadas de ejecución de los talleres durante el año.		Promotor(a) Social	Abril
4. Ejecución de los talleres con la aplicación en la segunda y cuarta sesión del instrumento de evaluación y puntos de mejora.	evaluación y puntos de mejora.	Promotor(a) Social y articulación respectiva	Abril-noviembre
5. Elaboración de un reporte trimestral de la ejecución de los talleres	reporte trimestral de la ejecución de los talleres	Promotor DR	

Creación de grupo en las distintas redes sociales:

De la mano de las herramientas Institucionales, el promotor o promotora social creará un grupo en redes sociales (WhatsApp) u otra plataforma tecnológica pertinente, donde se incluirá a todas las adolescentes madres y/o embarazadas que tienen beca educativa y que deberán asistir a los talleres socioeducativos, o cualquier otro proceso, que la oficina local considere necesario, para el mejoramiento en la calidad de vida de la usuaria. Lo anterior, para que sea un medio informativo y mejore la coordinación, organización, recordatorios y convocatorias a estos procesos mencionados.

En caso de que la adolescente Madre y/o embarazada o su encargado(a) legal, no tenga un teléfono celular o acceso a internet, toda convocatoria deberá ser canalizada por medio del Centro Educativo en el cual se encuentra matriculada. Asimismo, se deberá utilizar el correo electrónico que la AM y/o E aportó para su debida notificación.

Se entregará a las usuarias una calendarización anual base, de procesos socioeducativos e informativos, en físico o virtual, de acuerdo a las condiciones.

Este grupo de whatsapp, serán medios de difusión de información, que promueva conocimiento en distintas temáticas, o información de otros servicios institucionales o interinstitucionales.

La oficina Local deberá remitir infografías al grupo conformado, por lo menos 1 vez cada 15 días, de servicios institucionales o interinstitucionales.

Carta de compromiso y calendarización:

La adolescente Madre deberá llenar una carta de compromiso, de asistencia y participación activa en los talleres socioformativos. Formulario #7. Ver Anexo #30

Ejecución de los talleres:

Tomando en consideración que el desarrollo de los talleres a impartir durante el año puede ser de forma presencial, virtual o mixto, se realizan las siguientes observaciones:

- Talleres presenciales: A partir de las necesidades y posibilidad de traslado de las adolescentes, así como de los recursos y herramientas de la oficina local para la ejecución de los talleres de forma segura y participativa.
- Talleres virtuales: La oficina local deberá tomar en cuenta estos dos aspectos en las Adolescentes Madres y/o Embarazadas.

Si tiene acceso a internet, puede conectarse a talleres virtuales: por medio de plataformas como zoom, teams, WhatsApp, entre otros. Se recomienda que las sesiones no excedan las dos horas y media.

- Talleres mixtos:

Por medio de los centros educativos o la entrega en la oficina, se envía a las adolescentes material, información y otros recursos que puedan trabajar en sus hogares.

Desde la oficina se podrá brindar un seguimiento y acompañamiento a la menor, vía llamada telefónica.

Se podrá solicitar, mediante oficio, colaboración al centro educativo para la recepción del material cuando la menor asiste a clases.

En caso de que, en caso de que, en una sesión de los talleres, independientemente de la modalidad de ejecución, se sospeche o se identifique alguna situación violatoria de derechos, la persona encargada deberá notificarlo, vía oficio, a la coordinación de la oficina local, para que se dé inicio al proceso correspondiente, según el Modelo de Gestión Procesos Atencionales del Patronato Nacional de la Infancia.

Elaboración de un reporte trimestral de la ejecución de los talleres

La oficina local deberá completar cada tres meses el instrumento de sistematización de talleres (Formulario # 1. Ver Anexo # 24) y remitirlo a la Dirección Regional, con copia a la Gerencia Técnica. Dicho instrumento será sumativo es decir se debe completar cada trimestre manteniendo siempre la información de los trimestres anteriores, lo cual al cuarto trimestre constituirá también el informe anual de la OL.

Las DR sistematizarán la información en el Formulario #2. Ver Anexo #25)

5.6.5. Actividad 2.5 Perfil de entrada y de salida y las evaluaciones de las sesiones implementadas

TAREAS	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	PLAZO
1. Construir las preguntas y respuestas del perfil de entrada y de salida		Promotor(a) Social	Marzo

2. Aplicar el perfil de entrada a las AM y/o E en la primera sesión a desarrollar del proceso socioeducativo.		Promotor(a) Social	Abril
3. Completar el instrumento para el registro de perfil de <u>entrada</u> con los datos y nota obtenida	Registro de perfil de entrada y de salida	Promotor(a) Social	Abril –mayo
4. Aplicar el perfil de salida en la última sesión planificada de los talleres		Promotor(a) Social	Noviembre
5. Completar el instrumento para el registro de perfil de <u>salida</u> con los datos y nota obtenida y enviar a la DR	Informe Local: Perfil de entrada y salida- Talleres socioformativos	Promotor(a) Social	ANUAL
6. El promotor social realizará dos evaluaciones de satisfacción en la segunda y cuarta sesión.			
7. La Dirección Regional incorpora el registro completo de perfil de entrada y salida de todas sus OL en el informe	Informe Regional: Talleres socioformativos.	Promotor(a) Social y Dirección Regional	ANUAL

regional de talleres			
8. La Gerencia Técnica incorpora el registro completo de perfil de entrada y salida de cada región en el su informe nacional de talleres	Informe Nacional: Talleres socioformativos ver anexo #26, formulario 3		

Construcción del perfil de entrada y salida:

Objetivo del perfil de entrada y de salida:

Identificar el desarrollo de herramientas y conocimientos en las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa que participan en los talleres socioeducativo del PAM.

Tipo de instrumento:

El perfil de entrada y el perfil de salida consiste en un cuestionario práctico y sencillo, donde las adolescentes madres y/o embarazadas lo deberán completar al iniciar y finalizar los talleres socioeducativos planificados durante el año.

Explicación del instrumento perfil de entrada y de salida (Formulario #8. Ver Anexo #31):

De acuerdo con lo descrito en el Modelo de Gestión del PAM, el cuestionario debe ser aplicado a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa, al iniciar la primera sesión de los talleres.

Las preguntas por desarrollar en el perfil de entrada deberán estar basadas en el plan de trabajo elaborado en la actividad 2.2. Ya que el objetivo de perfil es identificar si las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa, desarrollaron conocimientos y herramientas a lo largo del año.

La construcción de las preguntas y respuestas del perfil de entrada y de salida, dependen 100% de las temáticas identificadas en la actividad 2.1, como en las temáticas que la OL identifica necesarias desarrollarlas en dichas sesiones, motivo por el cual la persona destacada en Promoción Social, debe desarrollar el cuestionario, de acuerdo con la guía de alcances que se facilita más adelante.

Es importante que el perfil de salida sean las mismas preguntas del perfil de entrada y debe contener como mínimo 5 preguntas, esto, ya que la meta es ejecutar como mínimo 5 sesiones durante todo el año, cada pregunta debe tener el mismo valor y la sumatoria de las preguntas debe ser un puntaje 100, la intención de este perfil es establecer el conocimiento adquirido de las usuarias.

Solamente se aplicará a las usuarias que participaran en el inicio de las sesiones de los talleres planificados y el perfil de salida, se aplicará en el mes de noviembre, que será el mes donde finalizará las sesiones. Las usuarias que se les otorga beca educativa después de la primera sesión de los talleres no se deberá implementar el instrumento del perfil de entrada.

Mencionado lo anterior, el perfil de entrada y de salida se realizará a una muestra de la cantidad total y final de adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa.

Se considera importante señalar que, a las adolescentes madres y/o embarazadas que se excluyan de la beca educativa, no se les deberá aplicar el perfil de salida, sin embargo, se deberá realizar la observación del motivo de exclusión en la matriz de registro del perfil de entrada y de salida (Formulario # 9. Ver Anexo #32).

Cuadro de alcances:

Este cuadro es una Guía para la persona que va a construir las preguntas y respuestas del perfil de entrada y de salida. Se basa en las temáticas que se recomiendan en este MGPAM, en la actividad 2.3 y los alcances que se proponen dependen de los objetivos que se desarrollen en cada sesión.

Las temáticas y sus alcances se pueden ampliar, la persona Promotora Social y junto con el Comité Evaluador en el proceso de validación, deberá agregarlos y crear los propios alcances.

Temáticas identificadas	Alcance
Relaciones impropias	• Que la AM y/o E reconozca que es una relación impropia • Que la AM y/o E reconozca las desventajas de estar en una relación impropia • Que la AM y/o E identifique cuando está en una relación dañina • Que la AM y/o E sepa qué hacer cuando identifique que está en una relación dañina • Que la AM y/o E identifique sus redes de apoyo • Que la AM y/o E sepa que es violencia de género
Educación Financiera	• Que la AM sepa que es educación financiera • Que la AM Y/O E conozca, entienda y use un instrumento de control de gastos con el

	dinero de la beca • Que la AM Y/O E entienda la importancia de tener un control de ingresos y gastos • Que la AM Y/O E identifique sus gastos con los que quiere y con los necesita.
Métodos anticonceptivos, ciclo menstrual	• Que la AM Y/O E sepa cómo acceder a métodos anticonceptivos • Que la AM Y/O E use algún método anticonceptivo • Que la AM Y/O E sepa cómo es el uso de los métodos anticonceptivos • Que la AM Y/O E sepa que es ciclo menstrual • Que la AM Y/O E conozca su ciclo menstrual • Que la AM Y/O E tenga un control de su ciclo menstrual
Disciplina positiva	• Que la AM Y/O E sepa que es Disciplina Positiva • Que la AM Y/O E conozca herramientas para educar desde la disciplina positiva • Que la AM sepa los beneficios de la disciplina positiva • Que la AM sepa que son patrones de crianza dañinos
Identificación de conductas de riesgo	• Que la AM sepa que son conductas de riesgo • Que la AM identifique sus conductas de riesgo • Que la AM reconozca cómo actuar cuando reconoce sus conductas de riesgo. • Que la AM identifique sus redes de apoyo
Métodos de estudio	• Que la AM sepa que son métodos de estudios • Que la AM identifique el mejor método de estudios para sus necesidades • Que la AM cree y aplique un plan de estudios. • Que la AM reconozca la importancia del estudio para ella y su hijo(a).
Lactancia materna	• Técnicas correctas para amamantar al bebe

	• Donde buscar ayuda en caso de dolor a la hora de dar de lactar • Que la AM identifique la importancia de la lactancia materna. • Que la AM identifique sus redes de apoyo
Servicios interinstitucionales	• Que las AM conozcan los servicios institucionales que pueden acceder • Que la AM sepa cómo acceder a estos servicios • Que la AM identifique sus redes de apoyo
Modalidades educativas del MEP	• Que las AM conozcan las modalidades de estudios que tiene el MEP
Proyecto de vida	• Que las AM sepan que es un proyecto de vida • Que las AM construyan su proyecto de vida • Que las AM identifiquen sus redes de apoyo
Redes sociales	• Que son redes sociales • Que la AM sepan dar un buen uso a las redes sociales
Derechos parentales	• Que las AM sepan la importancia de que su hijo(a) mantenga el vínculo paterno (verificar que no haya un proceso legal de por medio que limite este vínculo).
Comportamiento suicida	• Que la AM identifique sus redes de apoyo • Que la AM sepa la importancia de la salud mental • Que las AM sepan que es ideación suicida • Que las AM sepan a donde recurrir en caso de que reconozcan pensamientos intrusivos dañinos
Prevención de Consumo de sustancia adictivas	• Que las AM conozcan los perjuicios del uso de sustancias adictivas • Que las AM identifiquen sus redes de apoyo seguro

	• Que las AM conozcan las acciones legales administrativas para protección de hijo o hija, en caso de consumir sustancias adictivas.
Depresión Post Parto	• Que las AM sepan que es DPP • Que las AM sepan la diferencia entre “baby blue” y DPP • Que las AM sepan a donde recurrir en caso de sospechar DPP • Que las AM identifiquen su red de apoyo seguro
Trata y Trafico y Explotación Sexual Comercial	• Que las AM sepan que es Trata y Trafico y Explotación Sexual Comercial • Que las AM tengan conocimientos de derecho a denunciar y a donde denunciar • Que las AM

Aplicación del instrumento:

Una vez el PS haya construido las preguntas y respuestas, se implementará el perfil, ya sea físico o digital a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa que inicien la I sesión.

Una vez las usuarias hayan completado el perfil de entrada el PS deberá calificar el mismo y llenar la matriz de registro, con la nota obtenida.

El resultado de los perfiles será útil para medir el conocimiento de las adolescentes madres y/o embarazadas a lo largo del año y la oficina local, podrá tomar decisiones con las temáticas y dinámicas, de qué se debe mejorar para los próximos años.

También se obtendrá el dato de la cantidad de exclusiones de la beca y el motivo de la misma, así el PANI, como las OL y DR, podrán analizar la información y contemplar acciones para contribuir en la prevención de la exclusión al sistema educativo.

Evaluaciones de satisfacción de las sesiones:

Asimismo, en la segunda y la cuarta sesión de los talleres, se aplicará una evaluación. Los resultados se incorporarán en el instrumento tal . Este instrumento, será el informe anual que deberá presentarse al finalizar el año.

Rregistro de resultados de la aplicación del perfil de entrada y salida

Las OL completarán el *Informe Local: Perfil de entrada y salida- Talleres socioformativos* este informe anual deberá ser remitido a la Dirección Regional la cual tendrá un rol de supervisión y acompañamiento en el componente de talleres, asimismo la DR deberá construir el *Informe Regional: Talleres Socioformativos* con la información de sus OL a la Gerencia Técnica utilizando el instrumento ya definido para el registro del perfil de entrada y salida.

La Gerencia Técnica también tendrá un rol de supervisión y acompañamiento en el componente de talleres, asimismo deberá construir el *Informe Nacional: Talleres Socioformativos* con la información de todas las regiones, mismo que será insumo para la toma de decisiones.

5.7. Modelo de gestión del componente estrategia de comunicación

El Programa Adolescente madre cuenta con un componente de comunicación, dirigido a las adolescentes madres y/o embarazadas, a sus familias, instituciones que abordan la temática y la población en general.

La importancia de este componente radica en la necesidad de defensa del derecho a la educación de todas las personas menores de edad y con más razón, a las adolescentes madres y/o embarazadas que, por su condición de vulnerabilidad, se ven más expuestas al riesgo de exclusión del sistema educativo.

La promoción de los servicios que el PANI ofrece a las adolescentes madres y/o embarazadas, se considera vital para generar, en la conciencia colectiva, la idea de la

importancia de defender este derecho, como un medio de movilidad social para ellas y sus hijos o hijas, reduciendo así sus factores de vulnerabilidad.

La articulación entre las instancias, con la Oficina de Prensa, es clave para identificar las necesidades y recursos locales, el contenido técnico requerido y la evaluación del impacto de las acciones realizadas, motivo por el cual, se identifica la necesidad de realizar un plan de trabajo anual, entre la Unidad de Prensa y la Gerencia Técnica, donde se involucra a todas las instancias competentes del Programa Adolescente Madre, para generar estrategias de comunicación que promuevan lo anteriormente señalado.

A continuación, se visualizan las actividades y tareas que forman parte de este componente.

5.7.1. Actividad 3.1 Coordinación con la Unidad de Prensa

RUTA CRITICA	RESPONSABLE	Plazo
Enviar oficio a la Unidad de Prensa para que se incorpore al PAM	Gerencia Técnica	Setiembre
Solicitar reunión con la Unidad de Prensa.	Gerencia Técnica	enero
Elaboración del plan de trabajo para la estrategia de comunicación.	Gerencia Técnica y Unidad de Prensa	Febrero
Solicitud de validación del plan de trabajo a las respectivas jefaturas	Gerencia Técnica y Unidad de Prensa	Febrero
Implementación del plan de trabajo	Gerencia Técnica (OL y DR) y Unidad de Prensa	Durante todo el año.

Enviar oficio a la Unidad de Prensa para que se incorpore al PAM

En el mes de setiembre, la Gerencia Técnica enviará un oficio a la Oficina de Prensa, solicitando que el Programa Adolescente Madre sea incluido en la estrategia de comunicación de dicha Unidad.

Solicitar reunión con la Unidad de Prensa

La Gerencia Técnica solicitará una fecha de reunión a la Oficina de Prensa, a principios del mes de enero, con el fin de elaborar el plan de trabajo.

Elaboración del plan de trabajo para la estrategia de comunicación.

En el mes de enero, de cada año, la Oficina de Prensa y la Gerencia Técnica, elaborarán un Plan de Trabajo Anual (Formulario # 1. Ver Anexo #33), el cual deberá contemplar todos los requerimientos necesarios para alcanzar las metas propuestas.

Solicitud de validación del plan de trabajo a las respectivas jefaturas

Este plan de trabajo deberá ser validado por las jefaturas correspondientes.

Implementación del plan de trabajo

La Gerencia Técnica aportará el insumo técnico necesario, mediante la información obtenida en los niveles locales y regionales, así como en los datos de otorgamiento de becas y ejecución de las diferentes acciones del Programa.

La oficina de prensa trabajará en el mapeo y articulación con los medios nacionales, regionales y locales, para el desarrollo de la estrategia de comunicación.

La oficina de prensa desarrollará los productos comunicativos planificados, (3 cuñas de televisión, 3 para radio, 3 artes para prensa escrita y 36 publicaciones para redes sociales), llevará a cabo los procesos de contratación correspondientes, para 1 campaña publicitaria, así como la planificación y acciones de monitoreo y evaluación de impacto de los mismos.

La Gerencia Técnica coordinará con las instancias regionales y locales cuando se requiera.

5.8. Modelo de gestión del componente línea adolescente madre

La Línea Gratuita, Adolescente Madre, es uno de los servicios que ofrece el PANI, como parte de los componentes del Programa. La misma es atendida por profesionales en Psicología y tiene como fin acompañar a toda adolescente madre y/o embarazada que

lo requiera, así como a su familia o cualquier persona que tenga a cargo la atención de situaciones relacionadas con embarazo adolescente, o consultas al respecto y necesite de escucha activa y guía, mediante una intervención profesional.

También la Línea Gratuita, Adolescente Madre colabora con el registro de las adolescentes madres y/o embarazadas, a nivel nacional.

Adicionalmente, el proceso de apoyo brindado por la línea Adolescente Madre cuando sea requerido, según el análisis técnico de la oficina local, de las oficinas locales se coordina y articula con el Centro de Orientación e Información, (este último encargado de la fiscalización del servicio brindado por la Fundación Ser y Crecer, con el fin ejecutar acciones para garantizar la protección de las personas menores de edad).

Mencionado lo anterior, se detalla, a continuación, el procedimiento correspondiente de coordinación y articulación, entre oficina local, dirección regional y Gerencia Técnica, para un acercamiento institucional con la población meta.

Responsables: Profesionales de la Línea Adolescente Madres, Centro de Orientación e Información, oficinas locales, direcciones regionales y Gerencia Técnica.

5.8.1. Actividad 4.1 Coordinaciones entre oficina local y Centro de Orientación e Información

RUTA CRITICA	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
La OL refiere a AM a la Línea Adolescente Madre	Oficina Local	Durante el año
Las profesionales de la Línea Adolescente Madre, revisan la referencia, se comunican con la OL, en caso de ser necesario para aclarar dudas.	Línea Adolescente Madre	Durante el año
Las profesionales de la Línea proceden completar el registro de referencias emitidas por las OL que lo requieran	Línea Adolescente Madre	Durante el año

Las profesionales de la Línea remitirán las boletas de seguimiento OL	Línea Adolescente Madre	Una vez recibida la referencia, cada dos meses se hará devoluciones
---	-------------------------	---

La OL refiere a AM a la Línea Adolescente Madre

Cuando una oficina local correspondiente requiera el apoyo de las profesionales que atienden la línea adolescente madre, para realizar acciones de acompañamiento a alguna beneficiaria, enviará una referencia (Formulario #1, Ver Anexo #22), por correo electrónico, con copia a la Gerencia Técnica, a las personas encargadas del Programa Adolescente Madre en la Gerencia Técnica y al enlace de la dirección regional correspondiente, indicando el tipo de acción que se requiere.

Las profesionales de la Línea Adolescente Madre, revisan la referencia, se comunican con la OL, en caso de ser necesario para aclarar dudas.

La OL y la Línea, coordinarán el tipo de apoyo requerido y la articulación correspondiente, de dichas acciones.

Las profesionales de la Línea proceden completar el registro de referencias emitidas por las OL que lo requieran

La línea Adolescente Madre deberá llevar una base de datos, que contenga las boletas de atención, con todas las referencias que las oficinas locales les remiten.

Las profesionales de la Línea remitirán las boletas de seguimiento a la OL

La línea Adolescente Madre, deberá y completar la boleta de seguimiento (Formulario #2. Ver Anexo #23), de la AM atendida a la OL solicitante cada dos meses y remitirla a las instancias mencionadas, para su seguimiento. Es importante mencionar que estas solicitudes que realice alguna OL, no exime a las mismas de realizar todas las acciones correspondientes y descritas en este Modelo de Gestión del PAM y tampoco las correspondientes del Modelo de Gestión de Procesos Atencionales de las oficinas locales.

5.8.2. Actividad 4.2 Coordinaciones entre el COI y la Gerencia Técnica.

RUTA CRITICA	RESPONSABLE	PLAZO ESTIMADO
La Gerencia Técnica solicita reunión al COI para agendar reuniones durante el año	Gerencia Técnica	Enero
La Gerencia Técnica realizará minuta de cada reunión y la enviará para observaciones al COI.	Gerencia Técnica	Cada reunión planificada.
La Gerencia Técnica tendrá una carpeta con todas las minutas aprobadas por ambas instancias	Gerencia Técnica	Cada reunión planificada

La Gerencia Técnica solicita reunión al COI para agendar reuniones durante el año

Todos los años, en el mes de enero, el Centro de Orientación e Información, junto con la Gerencia Técnica, coordinarán fechas para reuniones trimestrales, anuales y en caso de ser necesario, se programarán reuniones extraordinarias, mediante solicitud realizada por la Gerencia Técnica.

En dichas reuniones, se valorará la pertinencia de invitar a los enlaces locales y regionales que se consideren necesarios, para analizar situaciones de adolescentes madres y/o embarazadas en conjunto, o bien, para una realimentación con el proceso de llenado de planillas.

La Gerencia Técnica realizará minuta de cada reunión y la enviará para observaciones al COI

En todas las reuniones, se deberá realizar una minuta y la misma deberá ser aprobada por ambas jefaturas.

En caso de haber analizado alguna situación de adolescentes madres y/o embarazadas, la Gerencia Técnica enviará la minuta a la Oficina Local, y a la Dirección Regional, con copia a las respectivas jefaturas, para brindar seguimiento de lo acordado.

Una vez se tenga el visto bueno de la minuta, la misma se remitirá a las jefaturas correspondientes.

La Gerencia Técnica tendrá una carpeta con todas las minutas aprobadas por ambas instancias

La Gerencia Técnica tendrá un registro, con las minutas de las reuniones realizadas, con las respectivas aprobaciones de las jefaturas.

5.9. Matriz de planificación del Programa Adolescente Madre:

A continuación, se observa la matriz de planificación del Programa Adolescente Madre, que conlleva sus objetivos, actividades, productos, indicadores y metas y que permitirá el seguimiento y control general del Programa. A partir de esta matriz se generan todos los instrumentos de seguimiento y control del mismo.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Productos	Indicadores	Metas
Contribuir al desarrollo integral de las Adolescentes Madres y/o embarazadas, que se encuentran en estado de vulnerabilidad, mediante un subsidio económico, procesos socioeducativos y estrategias de acompañamiento y comunicación.	1. Brindar becas educativas a las adolescentes madres y/o embarazadas, que cumplan con los requisitos, a fin de apoyar su permanencia en el Sistema Educativo.	1.1 Ejecución de los procesos de la asignación y control de becas educativas para adolescentes madres y/o embarazadas.	Matriz de monitoreo mensual de las DR. Control de becas	Cantidad de becas nuevas otorgadas a adolescentes madres mensualmente por Dirección Regional	Línea base
			Matriz de monitoreo mensual de las DR	Cantidad de becas que se prorrogan a adolescentes madres mensualmente por Dirección Regional	Línea base
			Matriz de monitoreo mensual de las DR	Porcentaje de becas activas por Dirección Regional por año.	Cada dirección regional brinda el 100% de las becas que le fueron asignadas.
		1.2 Ejecución de procesos de apoyo y articulación, a las adolescentes madres y/o	Informe trimestral de apoyo y articulación	Cantidad de situaciones identificadas en los procesos de apoyo y articulación por tipo.	Línea base

		embarazadas con beca educativa			
	2. Realizar talleres socioeducativos que le permitan a las adolescentes madres y/o embarazadas con beca educativa la obtención de conocimientos y herramientas para mejorar su calidad de vida.	2.1 Implementación de una consulta a las AM con beca para identificar las necesidades en las temáticas a abordar en los talleres	Instrumento de consulta	Porcentaje de las AM que participan en la consulta del instrumento	80 % porcentaje de las AM que participan en la consulta del instrumento
		2.2 Articulación con instituciones que forman parte de los SSLP para la ejecución de sesiones de los talleres, según temática identificada	Reportes e Informe de talleres	Cantidad de sesiones de talleres realizados por OL por año	5 sesiones de talleres socioeducativos anuales por OL
		2.3 Planificación de los talleres			

		2.4 Ejecución de los talleres socio educativos			
		2.5 Aplicación de perfil de entrada y perfil de salida a las Adolescentes Madres becadas que participan en los talleres socioeducativos.	Informe anual sobre aplicación de perfil de entrada y salida.	Porcentaje de Adolescentes Madre con evaluación de entrada y salida que obtienen calificación mayor a 70	Linea base
	3. Implementar una estrategia de comunicación y promoción, para que se conozca los servicios del PAM, y el derecho a la educación.	3.1 Articulación con la Unidad de Prensa de un Plan de trabajo anual, que responda a la estrategia de comunicación.	Plan de trabajo anual	Cantidad de producciones anuales de productos comunicativos por tipo de medio de comunicación	3 cuñas de televisión 3 para radio 3 artes para prensa escrita 36 publicaciones para redes sociales 1 campaña publicitaria en medios de comunicaci

					ón a nivel nacional.
	4. Generar un proceso de articulación entre el PAM y el COI para el mejoramiento de los procesos de acompañamiento a las adolescentes madres y/o embarazadas según sus competencias.	4.1 Acciones de coordinación para mejorar el acompañamiento a las adolescentes madres y/o embarazadas que cuentan con beca que son referidas por las OL. 4.2 Reuniones trimestrales con el COI para analizar referencias y articulaciones	Reporte trimestral	Porcentaje de adolescentes madres contactadas por referencia de OL por trimestre.	Que el 100% de las Adolescentes Madres y/o Embarazadas referidas desde OL sean contactadas para brindarle acompañamiento.

5.10. Referencias bibliográficas

HUERTAS LOPEZ, Tannia Elizabeth et al. Diseño de un modelo de gestión. Base científica y práctica para su elaboración. Universidad y Sociedad, Cienfuegos, v. 12, n. 1, p. 165-177, feb. 2020. Disponible en <http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000100165&lng=es&nrm=iso>. accedido en 21 oct. 2021. Epub 02-Feb-2020.