

Vigencia

Código

GPE-DPS-MP-04-IN-04

***INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD
DEL SERVICIO PARA LA ERRADICACIÓN DEL
TRABAJO INFANTIL***

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ceneida del Carmen Navarrete Cumbal	Técnica de Protección Especial		
	Mario Tapia	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		04/07/2022
Revisión:	Carolina Guzmán Vásquez	Director de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos		
Revisión Técnica:	Henry Fredy Moreno Guerrero	Directora de Servicios, Procesos y Calidad		04/07/2022
Aprobación:	Estefany Jurado	Subsecretaria de Protección Especial		

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 2 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1	<i>Versión Original</i>	Estefany Jurado	Subsecretaria de Protección Especial		

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 3 de 20

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABLES	4
4.	BASE LEGAL	4
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.1.	DEFINICIONES:	5
6.	LINEAMIENTOS.....	6
7.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	7
	• COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	7
	• COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (GESTIÓN METODOLÓGICA)	7
	• COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.....	7
	• COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO.....	7
	• COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES	7
	• COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	7
1.	DATOS GENERALES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	7
2.	COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD.....	8
3.	COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	8
4.	COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE)	8
5.	COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	10
6.	COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO.....	10
7.	COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES	14
8.	COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	16
8.	ANEXOS	20

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO IN FANTIL**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 4 de 20

1. OBJETIVO

Contar con un documento que sirva como fuente de consulta y facilite la aplicación de la ficha de evaluación de calidad del servicio de Erradicación del Trabajo Infantil.

2. ALCANCE

Este instructivo provee indicaciones generales, medios de verificación / documento de respaldo y especificaciones para la correcta aplicación de la ficha de evaluación de la calidad.

3. RESPONSABLES

- Responsable de entregar la información: Es el coordinador/a, director/a o responsable de la unidad de atención al momento que se levanta la ficha física de calidad.
- Responsables del levantamiento de información: Son los técnicos distritales y analistas zonales del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional.
- Responsables del ingreso de la información en el SIIMIES: Son los técnicos distritales y analistas zonales del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

➤ Normativa Nacional

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia (CONA)
- Código Orgánico Integral Penal
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de movilidad humana
- Ley Orgánica integral para la prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres.

➤ Normativa Internacional

- Declaración Universal sobre los Derechos humanos (DUDH)
- Convención de los Derechos del Niño
- Convenio N°. 138, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- Convenio N°. 182, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

➤ Normativa Interna

- Norma Técnica para la Erradicación del Trabajo Infantil; Acuerdo Ministerial No. 124, del 2019.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de fecha 16 de junio del 2020, con Acuerdo Ministerial N.- 030.

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO IN FANTIL**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 5 de 20

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. DEFINICIONES:

Apoyo familiar: Son acciones para preservar, fortalecer o restablecer los vínculos familiares en beneficio del interés superior de la niña, niño o adolescente; mediante un proceso de intervención multidisciplinario con todos sus miembros, para promover su desarrollo, reforzar sus roles y funciones y fortalecer sus capacidades de cuidado y protección. El Apoyo Familiar está destinado a ofrecer orientaciones directas sobre temas concretos que las familias necesiten trabajar en diferentes ambientes (familiar, social, escolar).

Atención Integral: Es el conjunto de acciones, políticas, planes y programas que con prioridad se dictan y ejecutan desde el Estado, con la participación y responsabilidad de la familia y la sociedad, para garantizar que todas las niñas, niños y adolescentes gocen de manera efectiva y sin discriminación de los Derechos Humanos¹.

Auto Cuidado y Cuidado del Personal: Es la atención que requieren las personas que trabajan con víctimas de cualquier tipo de violencia; están expuestos a un nivel de desgaste profesional que puede llegar al agotamiento profesional o burnout, y ser causa de trastornos psicológicos².

Coordinación Interinstitucional e Intersectorial: Es aquella que permite lograr los mejores resultados, con la concertación de los diferentes sectores e instituciones, uniendo diferentes esfuerzos dispersos alrededor de objetivos comunes. Para ello es necesario promover acuerdos intersectoriales que garanticen la atención de las necesidades y dificultades de educación, salud y protección en general.

Plan de Atención Integral: Es una herramienta necesaria donde se definen las acciones necesarias para desarrollar los componentes de la atención de acuerdo a las necesidades identificadas tanto de las niñas, niños y adolescentes como las de sus familias. El Plan de Atención Integral contempla la Propuesta Integral de la Niña, Niño y Adolescente, y la Propuesta de Intervención con la Familia.

La propuesta de la niña, niño y adolescente tiene como objetivo, generar las condiciones para su desvinculación del trabajo infantil y para los adolescentes entre 15 a 17 años, la reconversión laboral. La propuesta de intervención con la familia tiene como objetivo empoderarlas y concienciarlas sobre las causas y consecuencias del trabajo infantil en sus hijos y brindar herramientas para romper el ciclo de la pobreza, promoviendo el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para mejorar su calidad de vida, especialmente aquellas que permitan su inclusión económica.

¹ Yury Emilio Buaiz, La Protección Integral. 2013.

² Montero-Marín, Jesús; García-Campayo, Javier. «A newer and broader definition of burnout: Validation of the "Burnout Clinical Subtype Questionnaire, 2010.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 6 de 20

5.2. ABREVIATURAS

CETI: Centro de Erradicación del Trabajo Infantil.

NNA: Niña, niño y adolescente

6. LINEAMIENTOS

- El levantamiento de información de la evaluación de la calidad de los servicios se lo realizará de manera presencial y por excepción, de manera virtual / medios tecnológicos.
- Los Coordinadores Zonales y Directores Distritales brindarán las facilidades para que los técnicos de los servicios puedan realizar el proceso de evaluación de la calidad 2022.
- Todas las unidades de atención formarán parte del universo de unidades que serán evaluadas.
- El técnico de servicios/evaluador no será el mismo que supervisa la Unidad, sino que los técnicos de su mismo Distrito/Coordinación Zonal, intercambiarán unidades a evaluar.
- La veracidad de la información es de estricta responsabilidad de quienes firman la ficha de calidad.
- Los analistas zonales de calidad realizarán el seguimiento respectivo para la correcta aplicación de la ficha, para lo cual, deberán participar de forma aleatoria en el levantamiento de información de las unidades.
- El técnico evaluador para el levantamiento de la ficha de calidad (digital) deberá contar con el listado de usuarios de la unidad de atención (descargar el listado de usuarios de la plataforma SIIMIES), la ficha de calidad y el listado de unidades a ser evaluadas.

DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

- El técnico de servicios/evaluador programa la fecha y hora de visita con el representante de la unidad a ser evaluada.
- El técnico de servicios/evaluador aplica la ficha de calidad, ingresando la información directamente en el Sistema SIMIIES.
- Una vez culminado el proceso de levantamiento de información, el técnico de los servicios guarda la información en SIIMIES y baja la ficha como archivo en PDF, procede a enviar al representante de la unidad para que firme y envíe vía correo electrónico junto con los

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO IN FANTIL**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 7 de 20

documentos de respaldo hacia el técnico de los servicios/evaluador en un plazo de hasta 48 horas. Es importante indicar que el evaluador no debe FINALIZAR el levantamiento de información en el sistema (botón finalizar), hasta que haya revisado los documentos de respaldo.

- El técnico de los servicios/evaluador recibe la ficha firmada por el representante de la Unidad, procede a revisar los documentos de respaldo, firmar la ficha y finalizar el proceso de levantamiento de información en el sistema SIIMIES. En caso que los documentos de respaldo no se encuentren conforme lo requerido, debe volverlos a solicitar al representante de la unidad, si la unidad no presenta el documento hasta en un plazo de 24 horas, el técnico evaluador procederá a realizar el cambio correspondiente en la respuesta de la pregunta en la cual no se presentó el documento de respaldo, volver a gestionar la firma de la ficha por parte del representante de la Unidad, firmarla y finalizar el proceso de levantamiento de información en el sistema SIIMIES.

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA
- COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (GESTIÓN METODOLÓGICA)
- COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
- COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO
- COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES
- COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1. DATOS GENERALES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Este bloque se destina a todas las unidades de atención.

Nombre de la organización: Registre el nombre completo de la organización cooperante.

Código de la unidad: Registre el código completo de la unidad de atención.

Modalidad: Trabajo Infantil

Cobertura SIIMIES: Indicar la cobertura que registre el SIIMIES a la fecha de la evaluación (la cobertura del servicio es 80 en el extramural y 60 en el CETI Intramural)

Registre el número total de NNA con relación al porcentaje.

>= 95%	> 80 < 95%	<= 80%
Nro.	Nro.	Nro.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 8 de 20

2. COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD
3. COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA
<p>1. ¿La Unidad de Atención cuenta con la ficha socioeconómica de las familias de las niñas, niños y adolescentes atendidos? (Se debe considerar según número de expediente que contengan documentación:</p> <p>a) 100% de usuarios puntuación 4 b) 75% de usuarios puntuación 3 c) 50% de usuarios puntuación 2 d) 25% de usuarios puntuación 1 e) 0% de usuarios puntuación 0</p> <p>Marque con una X en SI, al revisar los expedientes encuentra las fichas socioeconómica, considerar la puntuación detallada.</p>
<p>2. ¿La unidad de atención cuenta con mapeo de actores para la ejecución del servicio?</p> <p>Marque con una X en SI, si se cuenta con el mapeo de actores debidamente archivado en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si tiene el mapeo de actores, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>3. ¿La unidad de atención cuenta con una propuesta de intervención con la familia, misma que deben actualizar cada 3 meses?</p> <p>Marque con una X en SI, si se cuenta con la propuesta de intervención con la familia, debidamente archivado en una carpeta. Caso contrario marque. (Se debe considerar según número de expediente que contengan documentación: 100% (2), 75% (1,5), 50% (1), 25% (0,5) y 0% (0)).</p>
<p>4. ¿La unidad de atención cuenta con el respaldo mensual de los encuentros y acciones realizadas con las familias atendidas?</p> <p>Marque con una X en SI, si se cuenta con los respaldos mensuales de los encuentros y acciones realizadas con las familias (revisar los documentos de respaldo de acuerdo a lo que especifica la ficha de costos y planificación de la unidad de atención. (Planificación de los talleres, informes de los talleres, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren, debidamente archivados en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.</p>
<p>5. ¿La unidad de atención cuenta con registro y plan de emprendimientos con las familias?</p> <p>Marque con una X en SI, si se cuenta con el plan de emprendimientos, registro de proceso para la implementación y ejecución, planificación de los talleres de emprendimiento, informes, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren, debidamente archivados en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.</p>
<p>6. ¿La unidad de atención cuenta con el respaldo de los encuentros comunitarios, realizados en los territorios de intervención?</p> <p>Marque con una X en SI, si se cuenta con informes de encuentros comunitarios realizados, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren, debidamente archivados en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si cuenta con informes, la ponderación es de 2, si no cuenta con informes, la ponderación es 0.</p>
4. COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE)
<p>7. ¿La unidad de atención cuenta con ficha de identificación de las niñas, niños y adolescentes, en Trabajo Infantil, y/o ficha de análisis de Vulnerabilidades referenciación y trabajo infantil, de la</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 9 de 20

<p>población atendida? Marque con una X en SI, si al verificar que los expedientes cuenten con la ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si los 5 expedientes cuentan con la ficha de identificación, la ponderación es de 4, caso contrario se hará una regla de 3 para colocar el puntaje de acuerdo a los expedientes encontrados.</p>
<p>8. ¿La unidad de atención cuenta con la propuesta de atención integral de las niñas, niños y/o adolescentes atendidos, misma que debe estar actualizadas cada 3 meses? (Se debe considerar según número de expediente que contengan documentación: 100% (4), 75% (3), 50% (2), 25% (1) y 0% (0)) Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes encuentra con la propuesta de atención integral de las niñas, niños y/o adolescentes, considerar la puntuación descrita en la pregunta.</p>
<p>9. ¿La Unidad de Atención cuenta con diagnóstico psicológico de las niñas, niños y/o adolescentes en situación de trabajo infantil? Marque con una X en SI, si los usuarios cuentan con diagnóstico psicológico, del registro de la población atendida, es importante revisar las conclusiones y recomendaciones. Caso contrario marque con una X en NO. Si se confirma que los expedientes tiene el diagnostico, la ponderación es de 4, si no se confirma, la ponderación es 0.</p>
<p>10. ¿La Unidad de Atención cuenta con el respaldo mensual de los encuentros y seguimientos realizados con niñas, niños y/o adolescentes atendidos? Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes cuentan con el respaldo mensual de los encuentros y seguimiento realizados. Caso contrario marque con una X en NO. Si los expedientes cuentan con el respaldo la ponderación es de 2, si tiene menos de 5 la ponderación es 0.</p>
<p>11. ¿La Unidad de Atención cuenta con Planes de Seguimiento de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en la etapa de desvinculación, es decir, a partir del décimo tercer (13) mes de atención? (aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo). Si en los expedientes cuenta con planes de seguimiento, marque con una X, y la ponderación es 1, de no encontrar planes de seguimiento será 0</p>
<p>12. ¿La Unidad de Atención cuenta con planes de post-desvinculación de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en la etapa, es decir, a partir del décimo sexto (16) mes de atención? (aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo) Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes, cuentan con planes de post-desvinculación, realizadas. Caso contrario marque con una X en NO. Si los expedientes cuentan con los planes de post-desvinculación, la ponderación es de 1, si no tiene la ponderación es 0.</p>
<p>13. ¿La Unidad de Atención cuenta con actas de reuniones de las coordinaciones intersectoriales realizadas? Marque con una X en SI, si al verificar la unidad de atención cuenta con actas de reuniones de las coordinaciones intersectoriales realizadas. Caso contrario marque con una X en NO. Si cuenta con actas de reuniones de las coordinaciones intersectoriales realizadas, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0.</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 10 de 20

14. ¿La Unidad de Atención cuenta con **Informe de cierre de caso** de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en el décimo octavo (18) mes de atención? Solo en caso excepcional, se prolongará la elaboración del informe y la atención de la niña, niño y/o adolescente hasta el vigésimo primer (21) mes, que debe estar respaldado por un informe aprobado por la autoridad de su jurisdicción del MIES. (aplicar solo en aquellos casos que la población objetivo cumpla con el tiempo)
 Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes cuentan con el informe de cierre de casos. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si los expedientes cuentan con el Informe de cierre de caso, la ponderación es de 1, si no tiene la ponderación es 0.

5. COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

15. La Unidad de Atención cuenta con un documento de **atención o chequeo médico de** la niña, niño y/o adolescente.
 Marque con una X en SI, si al verificar en los expedientes de la unidad de atención cuentan con un documento de chequeo médico. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si se tienen estos documentos, la ponderación es de 3, si no se tiene, la ponderación es 0.

16. La Unidad de Atención cuenta con **certificados de estudios** de las niñas, niños y/o adolescentes insertos en el sistema educativo?
 Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes cuentan con certificados de estudios. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si los expedientes cuentan con los respaldos, la ponderación es de 3, la ponderación es 0.

17. La Unidad de Atención entrego **kits de estudios** a las niñas, niños y/o adolescentes a partir del año 2022?
 Marque con una X en SI, si al verificar los documentos se encuentra el acta de entrega recepción de kits de estudios. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si se cuentan con los respaldos, la ponderación es de 2, si no la ponderación es 0.

18. ¿La Unidad de Atención cuenta con **registro de entrega de complemento nutricional para los CETI y refrigerios para los ETI** a las niñas, niños y/o adolescentes?
 Marque con una X, si se encuentra los registros de entrega de complemento nutricional para los CETI, y refrigerios para los ETI, la ponderación es 2, si no se encuentra los registros de entrega de complemento nutricional, la ponderación es 0

6. COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO

19. ¿La Unidad de Atención cuenta con un/a **coordinador/a**?
 Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 22
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador tenga la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si el expediente cuentan con toda la documentación, la ponderación es de 2, si le falta algún documento, la ponderación es 0.

20. ¿El coordinador/a de la unidad de atención cuenta con título de tercer nivel en carreras sociales?
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador tiene el certificado de SENECYT con el registro del título de tercer o cuarto nivel Psicología y Trabajo Social en cualquiera de sus

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 11 de 20

<p>ramas, Carreras Sociales y/o afines. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con el certificado de SENECYT, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>21. El coordinador/a de la unidad de atención cumple con las siguientes funciones:</p> <p>a.) Sube y actualiza mensualmente la información de las niñas, niños y/o adolescentes en el SIIMIES. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador, tiene informes de actividades, ayudas memorias o planificación del trabajo del equipo que den cuenta de las reuniones y planificación del trabajo con el equipo. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con los documentos de respaldo, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>b.) Elabora informes de la ejecución del servicio Marque con una X en SI, si al verificar en el expediente del coordinador, tenga informes de actividades, ayudas memorias o comunicaciones que den cuenta de la articulación con otras instituciones. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con los documentos de respaldo, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>c.) Ejecuta procesos de intervención social Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador, tiene informes de actividades o ayudas memorias que den cuenta del trabajo con el equipo técnico sobre los expedientes de las familias atendidas. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con los documentos de respaldo, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>d.) Realiza visitas domiciliarias a la familia de las niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil. Marque con una X en SI, si al verificar la unidad de atención tiene cronogramas de trabajo debidamente suscritos por el coordinador y el equipo técnico. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con los cronogramas, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>22. ¿La unidad de atención, cuenta con Trabajador/es/as Sociales? (Si su respuesta es No, pasar a la pregunta 25) Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del trabajador/es/as sociales tiene la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con toda la documentación, la ponderación es de 2, si le falta algún documento, la ponderación es 0.</p>
<p>23. ¿El trabajador/a social de la unidad de atención tiene título de tercer nivel en trabajo social o gestión social? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del trabajador/es/as sociales, tiene el certificado de SENECYT con el registro del título con formación en trabajo social o gestión social. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con el certificado de SENECYT, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>24. El/los Trabajador/es Sociales cumplen con las siguientes funciones:</p> <p>a.) Elabora el diagnóstico socio-económico familiar Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes (al menos 5), tienen las entrevistas e informes</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 12 de 20

<p>sociales que determinen una posible vulneración de derechos. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si el expediente cuentan con los documentos, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>b.) Ejecuta procesos de intervención social Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes (al menos 5), tienen los informes técnicos sobre la situación familiar del grupo familiar. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan 5 informes, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>c.) Elabora conjuntamente con la familia el plan de apoyo familiar. Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes (al menos 5), tienen informes de las visitas domiciliarias. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan 5 informes, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>d.) Realiza visitas domiciliarias a la familia de las niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil. Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes (al menos 5), tienen informes de evaluación debidamente suscrita y la medida de protección emergente. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con 5 informes, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p>
<p>25. ¿La unidad de atención cuenta con Psicólogo/as? (Si su respuesta es No pasar a la pregunta 28) Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del psicólogo/as tenga la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con toda la documentación, la ponderación es de 2, si falta algún documento, la ponderación es 0.</p>
<p>26. ¿La unidad de atención cuenta con profesional de tercer nivel con título en Psicología Clínica, Infantil, Generalista o Educativa? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del psicólogo/as, tiene el certificado de SENECYT con el registro del título con formación en Psicología Clínica. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con el certificado de SENECYT, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>27. Las Psicólogas/os de la unidad de atención, cumplen con las siguientes funciones:</p> <p>a.) Elabora el diagnóstico psicológico. Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes (al menos 5), tienen informes psicosociales debidamente suscritas por las áreas de psicología y trabajo social. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con 5 informes, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>b.) Elabora el Plan de apoyo terapéutico. Marque con una X en SI, si al verificar en los expedientes (al menos 5), tengan informes de la atención brindada. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con 5 informes, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>c.) .) Brinda atención terapéutica.</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 13 de 20

<p>Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del área psicológica la planificación de las intervenciones o informes de actividades dan cuenta de los procesos psico-educativos. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si el expediente cuentan los documentos de respaldo, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del área psicológica la planificación de las intervenciones o informes de actividades dan cuenta de los procesos psico-educativos. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si el expediente cuentan los documentos de respaldo, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p>
<p>28. ¿La Unidad de Atención cuenta con un/a promotor/a MIES? (Si su respuesta es No, pasar a la pregunta 31)</p> <p>Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del promotor comunitario tiene: hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si el expediente cuentan con toda la documentación, la ponderación es de 2, si falta algún documento, la ponderación es 0.</p>
<p>29. ¿El promotor/a es bachiller o estudiante universitario?</p> <p>Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del Promotor/as comunitario, tiene título profesional o certificado de egresado de las áreas señaladas. Caso contrario marque con una X en NO.</p> <p>Si el expediente cuentan con el título profesional o certificado, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>30. El Promotor Comunitario cumple con las siguientes funciones:</p> <p>a.) Realiza planificación y visitas domiciliarias, visita a centros educativos (hoja de ruta). Marque con una X en SI, si al verificar el expediente (al menos 5) tiene la ficha de identificación y abordaje debidamente suscrita por promotor. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con 5 fichas, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0.</p> <p>b.) Mantiene un registro de las personas atendidas, organiza y actualiza los expedientes de las niñas, niños y adolescentes. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de atención a la población están debidamente suscritos por el promotor. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>C.) Elabora informes de las actividades de su gestión. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de actividades del promotor hacen mención al seguimiento de acuerdos y compromisos del Plan Apoyo Familiar. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>d.) Mantiene un registro de las personas insertas en los procesos de sensibilización y formación. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de talleres cuentan con la participación del promotor y los mismos estén debidamente suscritos. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p> <p>e) Gestiona espacios para los encuentros con las niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad.</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 14 de 20

<p>Marque con una X en SI, si al verificar los informes de talleres cuentan con la participación del promotor y los mismos estén debidamente suscritos. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>31. ¿La unidad de atención cuenta con un/a promotor/a de contraparte? Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 34 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del promotor comunitario tiene: hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con toda la documentación, la ponderación es de 2, si falta algún documento, la ponderación es 0.</p>
<p>32. ¿El promotor/a es bachiller o estudiante universitario? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del Promotor/as comunitario, tiene título profesional o certificado de egresado de las áreas señaladas. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con el título profesional o certificado, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>33. El Promotor Comunitario cumple con las siguientes funciones: a.) a.) Realiza planificación y visitas domiciliarias, visita a centros educativos (hoja de ruta). Marque con una X en SI, si al verificar el expediente (al menos 5) tiene la ficha de identificación y abordaje debidamente suscrita por promotor. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuentan con 5 fichas, la ponderación es de 0.5, si tiene menos de 5, la ponderación es 0. b.) Mantiene un registro de las personas atendidas, organiza y actualiza los expedientes de las niñas, niños y adolescentes. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de atención a la población están debidamente suscritos por el promotor. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0. C.) Elabora informes de las actividades de su gestión. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de actividades del promotor hacen mención al seguimiento de acuerdos y compromisos del Plan Apoyo Familiar. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0. d.) Mantiene un registro de las personas insertas en los procesos de sensibilización y formación. Marque con una X en SI, si al verificar los informes de talleres cuentan con la participación del promotor y los mismos estén debidamente suscritos. Caso contrario marque con una X en NO. Si el expediente cuenta con los informes, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0. e) Gestiona espacios para los encuentros con las niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad.</p>

<p>7. COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES</p>
<p>34. ¿La unidad de atención, cuenta con un espacio físico de trabajo para el equipo contratado? Marque con una X en SI, si la entidad tiene un espacio físico de trabajo para el equipo. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene un espacio físico de trabajo, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 15 de 20

- 35.** ¿La Unidad de Atención **gestiona espacios** con instituciones públicas y privadas para las actividades con niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad?
 Marque con una X en SI, si la entidad cuenta con espacios para atención, reuniones, talleres y eventos con familias. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene computadores, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.
- 36.** ¿La unidad de atención, cuenta con equipo de oficina para el desarrollo de sus actividades cómo?: **Computador, e impresora.**
 Marque con una X en SI y pondere 1, si la entidad tiene computadores para el equipo en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene computadores, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
 Marque con una X en SI, pondere 1, si la entidad tiene impresora en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene computadores e impresoras, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.
- 37.** ¿La unidad de atención, cuenta con el siguiente mobiliario?:
a.) Mesas de trabajo, en buen estado
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene mesas de trabajo en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene mesas, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
b.) Sillas, en buen estado
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene sillas en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene sillas, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
c.) Archivadores, en buen estado
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene archivadores en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene archivadores, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
- 38.** La unidad de atención cuenta con los siguientes **servicios**?
a.) Internet
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene internet. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene internet, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0.
b.) Agua Potable
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene agua potable. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene agua potable, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
c.) Luz eléctrica
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene archivadores en buen estado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene archivadores, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
d.) Alcantarillado
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene alcantarillado. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene alcantarillado, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.
- 39.** ¿La Unidad de Atención cuenta con **material lúdico y didáctico**?
 Marque con una X en SI, si la entidad cuenta con material lúdico y didáctico. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene computadores, la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 16 de 20

40. ¿La unidad de atención cuenta con el equipamiento de seguridad que incluya lo siguiente:

a) Extintores vigentes
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene extintores vigentes. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene extintores vigentes, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

b) Mapa publicado de zonas seguras - internas y externas - y zona de evacuación.
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene Mapa publicado de zonas seguras - internas y externas - y zona de evacuación.. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene Mapa publicado de zonas seguras - internas y externas - y zona de evacuación., la ponderación es de 0.5, si no tiene, la ponderación es 0.

c) Botiquín (acetaminofén, alcohol, gasas, guantes y curitas)
 Marque con una X en SI, si la entidad tiene c) Botiquín (acetaminofén, alcohol, gasas, guantes y curitas). Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene c) Botiquín (acetaminofén, alcohol, gasas, guantes y curitas), la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

8. COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<p>41. ¿La Unidad de Atención cuenta con informe de gestión mensual? Marque con una X en SI, si la entidad cuenta con informe de gestión mensual. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene informe de gestión mensual, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>42. ¿La Unidad de Atención registra y actualiza la información del servicio en el SIIMIES mensualmente? Marque con una X en SI, si la unidad de atención registra y actualiza la información del servicio en el SIIMIES mensualmente. Caso contrario marque con una X en NO. Si la unidad de atención registra y actualiza la información del servicio en el SIIMIES mensualmente, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>43. ¿La Entidad Cooperante cuenta con permiso de funcionamiento actualizado? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la entidad tiene el permiso de funcionamiento actualizado. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene el permiso de funcionamiento actualizado, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0</p>
<p>44. ¿El equipo técnico de la Unidad de Atención asiste a las capacitaciones presenciales y virtuales convocadas por el MIES? Marque con una X en SI, si la unidad de atención, registro de asistencia del equipo técnico a capacitaciones presenciales y virtuales convocadas por el MIES. Caso contrario marque con una X en NO. Si la unidad de atención, registro de asistencia del equipo técnico a capacitaciones presenciales y virtuales convocadas por el MIES, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>45. ¿La Unidad de Atención funciona 40 horas de trabajo semanal? Marque con una X en SI, una vez que se revise los registros de asistencia, hojas de ruta del equipo técnico de la unidad de atención. Caso contrario marque con una X en NO.</p>

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 17 de 20

<p>Si la entidad tiene los registros de asistencia de 40 horas, la ponderación es de 2, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>46. ¿La Unidad de Atención gestiona espacios de autocuidado del personal? Marque con una X en SI, si al verificar la planificación, informe y registro de asistencia, de la actividad del autocuidado del personal, caso contrario marque con una X en NO. Si una vez verificado la planificación, informe y registro de asistencial, la ponderación es de 1, si no tiene, la ponderación es 0.</p>
<p>47. ¿La Unidad de Atención cuenta con expedientes de las niñas, niños y/o adolescentes atendidos? (se debe considerar si tiene el</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 100% de usuarios puntuación 2 b) 75% de usuarios puntuación 1,5 c) 50% de usuarios puntuación 1 d) 25% de usuarios puntuación 0,5 e) 0% de usuarios puntuación 0 <p>Marque con una X en la puntuación de acuerdo al detalle, coloque la ponderación.</p>
<p>48. ¿La Unidad de Atención cuenta con expedientes de las niñas, niños y/o adolescentes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de identificación de la niña, niño o adolescente en trabajo infantil. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0. b) Cédula de ciudadanía o partida de nacimiento de las niñas, niño o adolescente. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0. c) Cédula de ciudadanía de los padres o representante de la niña, niño o adolescente. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0. d) Número de historia clínica y nombre del centro de salud donde la niña, niño y/o adolescente recibe atención. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0. e) Certificado de estar matriculado en el sistema educativo. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO. Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0. f) Ficha socioeconómica. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 18 de 20

Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

g) Plan de Atención Integral: propuesta de atención integral de la niña, niño y/o adolescente y, propuesta de intervención con la familia
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

h) Plan de Seguimiento: el expediente contendrá este documento una vez transcurrido los 12 meses de la intervención. **(aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo)**
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

i) Plan de Post-desvinculación: este plan deberá contar en el expediente una vez transcurrido 16 meses de la intervención. **(aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo)**
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

j) Informe de cierre de caso: el expediente contendrá este documento una vez transcurrido los 18 meses de la intervención. **(aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo)**
 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la unidad de atención, cuenta con ficha de identificación. Caso contrario marque con una X en NO.
 Si la entidad tiene los archivos financieros ordenados, la ponderación es de 0,50, si no tiene, la ponderación es 0.

Observaciones:
 Registrar cualquier tipo de observación detectada y que no se encuentre considerada dentro de la ficha de evaluación.

Como medio de verificación el evaluador solicitará a la unidad de atención los siguientes verificables y subirá en el sistema de repositorio documental:

- Matriz de caracterización al momento de la evaluación en PDF.
- Listado del personal que al momento de la evaluación se encuentra laborando en PDF.
- Copias de la inscripción en el sistema educativo o de educación inicial, seleccionados aleatoriamente en PDF.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 19 de 20

- Planificación semanal de las actividades elegidas de forma aleatoria del equipo técnico de la unidad de atención en PDF.
- Matriz de registro SIIMIES.

NOTA: Fase diagnóstica e intervención

Diagnóstico

El/la trabajador social realizará el diagnóstico integral familiar mediante la aplicación de la **ficha socio económica** (anexo 3), ficha que servirá de insumo para la elaboración del Plan de Atención Integral- PAI.

Intervención

- Proceso de intervención para la desvinculación de las niñas, niños y/o adolescentes del trabajo infantil en 18 meses, cumpliendo con lo siguiente:
- Elaboración e implementación del **Plan de Atención Integral** mismo que contempla la Propuesta de Atención Integral de la Niña, Niño y/o Adolescente, y la Propuesta de Intervención con la Familia, que se ejecuta desde el primero (1) al décimo segundo (12) mes, al término del cual la niña, niño y/o adolescente ha dejado de realizar cualquier tipo de actividad de trabajo infantil.
- A partir del décimo tercer mes (13) hasta el décimo quinto mes (15) se realiza el seguimiento, considerado como el período efectivo de desvinculación, tiempo en el que se verifica que la niña, niño y/o adolescente no realiza ninguna actividad de trabajo infantil.
- Desde el décimo sexto mes (16) al décimo octavo (18) mes, se prevé la finalización del proceso de desvinculación de manera definitiva para el cierre de la atención, es decir, el seguimiento post-desvinculación.
- En el décimo octavo (18) mes, se realiza el informe de cierre de caso.

En casos excepcionales, previo informe debidamente justificado, se extenderá hasta por tres meses la intervención.

ACUERDO DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Al firmar este documento, garantiza la veracidad de la información brindada por la unidad y registrada por el técnico/a que realizó la aplicación de la ficha; y corresponde a las evidencias encontradas durante la evaluación.

Este acuerdo de veracidad está conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 013 "Cero Tolerancia a la Corrupción del Ministerio de Inclusión Económica y Social" expedido el 26 de febrero de 2018.

Nombre del Técnico Evaluador/a: Nombres completos, número de cédula y firma de los responsables del levantamiento de la información.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-04	Página: 20 de 20

Nombre del responsable de la unidad de atención con quién se levantó la información:(Evaluado): Nombres completos, número de cédula y firma de la persona que proporciona la información.

8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	MIES 3.2-CGPGE-DSPC-P04/R02/F4

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO IN FANTIL**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional