

Anexo. Instrumentos de acopio de información

A. Guía de entrevista tipo para Supervisores o Ejecutores de procesos operativos

I. AUTORIZACIÓN PARA GRABAR LA ENTREVISTA

Preguntar si se puede grabar la entrevista y comentar que el informante puede solicitar en cualquier momento detener la grabación de forma temporal, en caso de que desee hacer algún comentario o proporcionar información que no desee que se registre. Esta grabación solamente será utilizada como ayuda de memoria y para los fines de la investigación, y cualquier cita que sea utilizada no hará referencia específica al informante que la haya proporcionado.

II. CONTEXTO

Buenos días/tardes. Mi nombre es _____ y soy parte del equipo investigador encargado de realizar la "Evaluación de Diseño con trabajo del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro". Como es de su conocimiento, para dar cumplimiento a los objetivos de este estudio, debemos describir los procesos generales del programa y examinar en detalle tres procesos sustantivos. La identificación de los procesos que se van a analizar se hizo en acuerdo con la Coordinación Nacional del Programa. En esta conversación vamos a hablar sobre los procesos en que usted está involucrado, ¿me podría decir cuáles son esos procesos y de qué forma se involucra?: Nombre de los procesos

En un primer momento, voy a hacerle algunas preguntas para que usted me cuente en qué consiste el proceso; posteriormente voy a pedirle su opinión sobre los aciertos que se han tenido en la ejecución de éste y sobre las áreas de mejora que usted vislumbra para lograr que este proceso sea más eficiente.

III. DATOS DE LA ENTREVISTA

- Fecha
- Lugar
- Hora de inicio
- Hora de término

IV INFORMACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE

- Nombre
- Cargo
- Área de adscripción
- Principales responsabilidades
- Antigüedad en el cargo
- Antigüedad en la dependencia.
- Trayectoria que antecede a la participación en el programa.

V. PREGUNTAS POR CADA PROCESO

1. Planeación

1.1 Descripción del proceso "Planeación"

- ¿Qué actividades realiza el programa en materia de planeación? explorar, al menos: (1) definición de áreas administrativas que integran las Coordinación Nación del programa; (2) establecimiento de metas anuales de atención; (3) planeación financiera;

(4) requerimientos de la estructura operativa y contratación de recursos humanos; (5) elaboración y actualización de la MIR.

- ¿Qué unidad administrativa o área es la principal responsable de coordinar actividades de planeación?
- ¿Existe algún manual o documento que describa las tareas de planeación que hace la Coordinación Nacional del Programa?
- ¿Cuántas personas intervienen en las tareas de planeación?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repiten las tareas de planeación?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Qué productos específicos se han generado como resultado de este proceso?
- ¿Con qué procesos está vinculado el proceso de planeación?

1.2 Valoración del proceso “Planeación”

- ¿Cuál es el área responsable de las tareas de planeación?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en materia de planeación han sido necesarias? ¿qué actividades de planeación falta por hacer?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que han intervenido en las actividades de planeación han sido suficientes para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar estas tareas es el adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso.

2. Difusión del programa

2.1 Descripción del proceso “Difusión del programa”

- De manera general, ¿en qué consiste la difusión del programa?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de coordinar la estrategia de difusión?
- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso o las estrategias de difusión?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de difusión? Verificar que refiera, al menos: (1) la difusión que se hace desde la oficina de la Presidencia; (2) la difusión que hace el presidente en sus giras de trabajo.
- ¿Cuántas personas intervienen en este proceso?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en la difusión?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar la difusión?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite la difusión?

- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Existe un producto específico que se genere como resultado de este proceso?
- ¿La difusión del programa está vinculado con otro proceso?

2.2 Valoración del proceso “Difusión del programa”

- ¿El área responsable de la difusión es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco de la difusión han sido necesarias en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en la difusión es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar la difusión es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de difusión.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de difusión.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de difusión.

3. Registro de los Centros de Trabajo

3.1 Descripción del proceso “Registro de los Centros de Trabajo”

- De manera general, ¿en qué consiste el registro de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable del registro de los Centros de Trabajo?
- ¿Existe algún manual o documento que describe el registro y la validación de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del registro de los Centros de Trabajo? Verificar que refiera, al menos: (1) Orientación a los CT sobre el uso de la plataforma y los requisitos de participación; (2) Elaboración del Plan de Capacitación; (3) Inscripción en la Plataforma.
- ¿Cuántas personas intervienen en el registro de los CT?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar el registro de los Centros de Trabajo?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el registro de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Qué se produce como resultado de este proceso?
- ¿El registro de los Centros de Trabajo está vinculado con otro proceso?

3.2 Valoración del proceso “Registro de los Centros de Trabajo”

- ¿El área responsable del registro de los Centros de Trabajo es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco del registro de los Centros de Trabajo han sido necesarias para dar las capacitaciones en el tiempo y

la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?

- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en el registro de los Centros de Trabajo es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para registrar los Centros de Trabajo es el adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de registro de los Centros de Trabajo.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de registro de los Centros de Trabajo.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de registro de los Centros de Trabajo.

4. Validación de información de los Centros de Trabajo

4.1 Descripción del proceso “Validación de información de los Centros de Trabajo”

- De manera general, ¿en qué consiste la validación de información de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de la validación de información de los Centros de Trabajo?
- ¿Existe algún manual o documento que describe la validación de información de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco de la validación de la información de los Centros de Trabajo? Verificar que refiera, al menos: (1) El cumplimiento de requisitos de participación; (2) Revisión del Plan de Capacitación; (3) Validación de tutor(es).
- ¿Cuántas personas intervienen en la validación de la información de los CT?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar la validación de la información de los Centros de Trabajo?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite la validación de información de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Qué se produce como resultado de este proceso?
- ¿La validación de información de los Centros de Trabajo está vinculado con otro proceso?

4.2 Valoración del proceso “Validación de información de los Centros de Trabajo”

- ¿El área responsable de la validación de información de los Centros de Trabajo es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco de la validación de información de los Centros de Trabajo han sido necesarias para dar las capacitaciones en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?

- ¿El número de personas que colaboran en la validación de información de los Centros de Trabajo es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para la validación de información de los Centros de Trabajo es el adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de la validación de información de los Centros de Trabajo.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de la validación de información de los Centros de Trabajo.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de la validación de información de los Centros de Trabajo.

5. Registro de becarios

5.1 Descripción del proceso “Registro de becarios”.

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso de registro de becarios?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable del registro de becarios?
- ¿Existe algún manual o documento que describa el proceso de registro de becarios?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de registro de becarios? Verificar que refiera, al menos (1) Pre-registro, (2) registro;
- ¿Cuántas personas intervienen en el proceso de registro de becarios?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo se requiere para ejecutar el proceso de registro de becarios?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el proceso de registro de becarios?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿El proceso de registro de becarios está vinculado con otro proceso?

5.2 Valoración sobre el proceso “Registro de becarios”

- ¿El área responsable del registro de becarios es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco del registro de becarios han sido necesarias para generar la vinculación de solicitantes con los Centros de Trabajo en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el registro de becarios es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en el registro de becarios es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar el registro de becarios es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de registro de becarios.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de registro de becarios.

- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de registro de becarios.

6. Validación de información de registro de becarios

6.1 Descripción del proceso “Validación de información de registro de becarios”.

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable del proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Existe algún manual o documento que describa el proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de validación de información de registro de becarios? Verificar que refiera, al menos (1) validación CURP y documentos solicitados; (2) validación de que el solicitante no estudie ni trabaje (seguro facultativo o afiliación a seguridad social)
- ¿Cuántas personas intervienen en el proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo se requiere para ejecutar el proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el proceso de validación de información de registro de becarios?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿El proceso de validación de información de registro de becarios está vinculado con otro proceso?

6.2 Valoración sobre el proceso “Validación de información de registro de becarios”

- ¿El área responsable de la validación de información de registro de becarios es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco de la validación de información de registro de becarios han sido necesarias para generar la vinculación de solicitantes con los Centros de Trabajo en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en la validación de información de registro de becarios es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en la validación de información de registro de becarios es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar validación de información de registro de becarios es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de validación de información de registro de becarios.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de validación de información de registro de becarios.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de validación de información de registro de becarios.

7. Entrega de apoyos a los beneficiarios

7.1 Descripción del proceso “Entrega de apoyos a los beneficiarios”

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso de entrega de apoyos a los beneficiarios?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de la entrega de apoyos a los beneficiarios?
- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso de entrega de apoyos a los beneficiarios?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de entrega de apoyos a los beneficiarios? Verificar que refiera (1) Vinculación con el Centro de trabajo para la capacitación; (2) Vinculación con la institución Bancaria; (3) Dispersión del apoyo económico; (4) Detección y atención de errores que obstaculizan la transferencia a ciertos becarios; (5) Otorgamiento de seguro médico; (6) Capacitación
- ¿Cuántas personas intervienen en la entrega de apoyos a los beneficiarios?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva la entrega de apoyos a los beneficiarios?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el proceso?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿La entrega de apoyos a los beneficiarios está vinculado con otro proceso?

7.2 Valoración del proceso “entrega de apoyos a los beneficiarios”

- ¿El área responsable de la entrega de apoyos a los beneficiarios es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo han sido necesarias para la entrega de apoyos a los beneficiarios en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en entrega de apoyos a los beneficiarios es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar el otorgamiento de la entrega de apoyos a los beneficiarios? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de otorgamiento de la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de otorgamiento de la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de entrega de apoyos a los beneficiarios.

8. Evaluación mutua (evaluaciones del becario y el tutor).

8.1 Aspectos relevantes del proceso “Evaluación mutua”

- De manera general, ¿me puede decir en qué consisten las tareas de evaluación del becario y tutor que realiza el programa?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de hacer estas tareas?

- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos?
- ¿En qué consisten las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, para hacer las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Cuántas personas intervienen en las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Qué insumos (materiales, equipo, manuales, etc.) se necesitan para hacer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos?
- ¿Qué producto debe obtenerse al término de las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Cómo se revisan las evaluaciones del becario y del tutor?
- ¿Cuántas personas intervienen en la revisión de las evaluaciones?
- ¿Quiénes son y en qué consiste la revisión de las evaluaciones?
- ¿Cuál es el perfil profesional de las personas que hacen la revisión de las evaluaciones?
- ¿Qué insumos (materiales, equipo, manuales, etc.) se necesitan para hacer la revisión de las evaluaciones?
- ¿Cuánto tiempo lleva hacer la revisión de las evaluaciones?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite la revisión de las evaluaciones?
- ¿Los productos que se generan mediante las evaluaciones del becario y del tutor sirven de insumo para desarrollar otros procesos?

8.2 Valoración del proceso “Evaluación mutua”

- ¿El área responsable del proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo como parte de las tareas de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos han sido las adecuadas?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en las tareas de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en el proceso es suficiente para realizar las tareas de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿Se cuenta con los insumos necesarios para realizar las tareas de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos?
- ¿El tiempo disponible para realizar las tareas de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- ¿Las tareas de supervisión han satisfecho los requerimientos establecidos?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora el proceso de seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos.

9. Verificación de los Centros de Trabajo

9.1 Descripción del proceso “Verificación de los Centros de Trabajo”

- De manera general, ¿en qué consiste la verificación de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de la verificación de los Centros de Trabajo?
- ¿Existe algún manual o documento que describe la verificación de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco de la verificación de los Centros de Trabajo? Verificar que refiera, al menos: (1) La existencia del CT; (2) La asistencia de becarios de forma regular; (3) La presencia de tutores; (4) Que la capacitación impartida por el CT se corresponda con su razón social y con el plan de capacitación registrado en la plataforma; y, (4) que la interacción tutor-becario se apegue a lo establecido en la normatividad del programa.
- ¿Cuántas personas intervienen en la verificación de los CT?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar la verificación de los Centros de Trabajo?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite la verificación de los Centros de Trabajo?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Qué se produce como resultado de este proceso?
- ¿La verificación de los Centros de Trabajo está vinculado con otro proceso?

4.2 Valoración del proceso “Verificación de información de los Centros de Trabajo”

- ¿El área responsable de la verificación de los Centros de Trabajo es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco de la verificación de los Centros de Trabajo han sido necesarias para dar las capacitaciones en el tiempo y la calidad deseadas? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en la verificación de los Centros de Trabajo es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para la verificación de los Centros de Trabajo es el adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de la verificación de los de los Centros de Trabajo.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de la verificación de los Centros de Trabajo.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de la verificación de los Centros de Trabajo.

10. Administración y gestión del padrón del programa

10.1 Descripción del proceso “administración y gestión del padrón del programa”

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso de administración y gestión del padrón del programa?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable?
- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso de administración y gestión del padrón del programa?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de administración y gestión del padrón del programa? Verificar que refiera: (1) integración del padrón; (2) administración del padrón, que incluya actualizaciones (3) cambios de CT; (4) bajas de becarios; (5) bajas de CT.
- ¿Qué instituciones y unidades administrativas intervienen en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia de las personas que intervienen en el proceso?
- ¿Qué insumos (materiales, equipo, manuales, etc.) se necesitan para la administración y gestión del padrón del programa?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar la administración y gestión del padrón del programa?
- ¿Qué producto debe obtenerse al término de la administración y gestión del padrón del programa y qué características debe poseer?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿El producto que se genera sirve de insumo para desarrollar otros procesos?, ¿para qué se usa lo que se produce en este proceso?

10.2 Valoración sobre el proceso de administración y gestión del padrón del programa

- ¿El área responsable de la administración y gestión del padrón del programa es la adecuada para conducir el proceso?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco del proceso han sido las necesarias para la integración y administración del padrón del programa? ¿qué actividades falta por hacer para mejorar este proceso?, ¿qué actividades se han realizado de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso de administración y gestión del padrón del programa es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en la administración y gestión del padrón del programa es suficiente para realizar el proceso oportunamente?
- ¿El tiempo disponible para realizar la administración y gestión del padrón del programa es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de administración y gestión del padrón del programa.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes de la administración y gestión del padrón del programa.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de administración y gestión del padrón del programa.

11. Graduación de becarios

11.1 Descripción del proceso “Graduación de becarios”

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso de graduación de becarios?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de la graduación de becarios?

- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso de graduación de becarios?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de graduación de becarios? Verificar que refiera: (1) Definición de las competencias y habilidades desarrolladas por parte del tutor; (2) Validación de las competencias y habilidades desarrolladas por parte de la STPS; (3) Emisión de constancias mediante la Plataforma; (4) Entrega de constancias a becarios.
- ¿Cuántas solicitudes de Validación de las competencias y habilidades desarrolladas por becarios se espera recibir?
- ¿Cuántas personas intervienen en el proceso de graduación de becarios?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar el proceso de graduación de becarios?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se hace el proceso de graduación de becarios?

11.2 Valoración del proceso “Graduación de becarios”

- ¿Considera que el área responsable del proceso de graduación de becarios?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco del proceso de graduación de becarios? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en la graduación de becarios es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar el proceso de graduación de becarios? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de graduación de becarios.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de graduación de becarios.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso de graduación de becarios.

12. Distintivo al Centro de Trabajo

12.1 Descripción del proceso “Distintivo al Centro de Trabajo”

- De manera general, ¿en qué consiste el proceso distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable del distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Existe algún manual o documento que describe el proceso de distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco del proceso de distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Cuántos distintivos al Centro de Trabajo se espera otorgar?
- ¿Cuántas personas intervienen en el proceso de distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo en este proceso?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar el proceso distintivo al Centro de Trabajo?

- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se hace el proceso distintivo al Centro de Trabajo?

12.2 Valoración del proceso “Distintivo al Centro de Trabajo”

- ¿Considera que el área responsable del proceso distintivo al Centro de Trabajo?
- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco del distintivo al Centro de Trabajo? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en el proceso es el adecuado?
- ¿El número de personas que colaboran en el distintivo al Centro de Trabajo es suficiente para realizar el proceso en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar el proceso distintivo al Centro de Trabajo es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso distintivo al Centro de Trabajo.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso distintivo al Centro de Trabajo.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora para el proceso distintivo al Centro de Trabajo.

13. Evaluación y monitoreo

13.1 Descripción del proceso “Evaluación y monitoreo”

- De manera general, ¿en qué consiste la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Qué unidad administrativa o área es la responsable de la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Existe algún manual o documento que describa el proceso de la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Qué actividades u operaciones deben realizarse, y en qué orden, en el marco de la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Cuántas personas intervienen en este proceso?
- ¿Quiénes son y en qué consiste su trabajo de evaluación y monitoreo?
- ¿Cuál es el perfil profesional o área de experiencia?
- ¿Qué insumos (materiales, equipo, manuales, etc.) se necesitan para hacer la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Cuánto tiempo lleva ejecutar la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Cada cuándo o con qué periodicidad se repite el proceso de evaluación y monitoreo del programa?
- ¿Qué producto debe obtenerse al término del proceso y qué características debe poseer?
- ¿Qué recursos materiales hacen falta para realizar el proceso de manera más eficiente?
- ¿El producto que se genera sirve de insumo para desarrollar otros procesos?, ¿para qué se usa lo que se produce en este proceso?

13.2 Valoración sobre el proceso de la evaluación y monitoreo

- ¿El área responsable del proceso es la adecuada para conducir la evaluación y monitoreo del programa?

- ¿Las actividades que se han llevado a cabo en el marco de este proceso han sido necesarias para generar el proceso de evaluación y monitoreo del programa? ¿qué actividades faltaron?, ¿qué actividades se realizaron de más?
- ¿El perfil profesional o el área de experiencia del personal que ha participado en la evaluación y monitoreo del programa?
- ¿El número de personas que colaboran en el proceso es suficiente para realizar la evaluación y monitoreo del programa en el tiempo y la calidad deseados?
- ¿El tiempo disponible para realizar la evaluación y monitoreo del programa es adecuado? ¿se ha cumplido con la temporalidad establecida?
- ¿Las evaluaciones y monitoreo que se han generado han satisfecho los requerimientos establecidos?
- Principal (es) Fortaleza (s) del proceso de evaluación y monitoreo del programa.
- Principal debilidad (es) o retos pendientes del proceso de evaluación y monitoreo del programa.
- Recomendaciones o sugerencias de mejora el proceso de evaluación y monitoreo del programa.

VI. OBSERVACIONES POST ENTREVISTA

- Impresiones generales de la entrevista:
- Aspectos inesperados:
- Dudas o aspectos para profundizar:
- ¿Por qué se entrevistó a esa persona?
- Identificación de otros informantes
- Otros comentarios adicionales

B. Guía de entrevista a becarios del Programa

I. AUTORIZACIÓN PARA GRABAR LA ENTREVISTA

Preguntar si se puede grabar la entrevista y comentar que el informante puede solicitar en cualquier momento detener la grabación de forma temporal, en caso de que desee hacer algún comentario o proporcionar información que no desee que se registre. Esta grabación solamente será utilizada como ayuda de memoria y para los fines de la investigación, y cualquier cita que sea utilizada no hará referencia específica al informante que la haya proporcionado.

II. CONTEXTO

Hola. Mi nombre es _____ y soy parte del equipo investigador encargado de realizar la “Evaluación de Diseño con trabajo del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro”. Este ejercicio es un esfuerzo que se hace en coordinación con el PJCF y como parte de una consultoría para el CONEVAL. Estamos observando de manera general el programa y tratando de comprender cómo funciona. También queremos platicar con los becarios para saber qué recomendaciones de mejora podemos recabar para fortalecer el diseño del programa. Este municipio fue considerado representativo para dar cuenta del funcionamiento del programa y por eso te pedimos tu cooperación para responder algunas preguntas. Las respuestas que nos proporcionen no afectarán de ninguna manera tu permanencia en el programa, la relación con tus tutores o la entrega de tu beca. En esta conversación vamos a hablar sobre tu experiencia en el programa, tus opiniones y aspectos del PJCF que consideres que se pueden mejorar.

III. DATOS DE LA ENTREVISTA

- Fecha
- Localidad / municipio
- Nombre del Centro de Trabajo al que el becario está adscrito
- Hora de inicio
- Hora de término

IV INFORMACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE

- Nombre
- Edad
- Nombre de la capacitación
- Ocupación previa a ser becario

V. PREGUNTAS

1. Trayectoria y motivaciones

- ¿Qué hacías antes de inscribirte al programa? ¿Cuál es tu grado escolar? ¿Has trabajado con anterioridad?
- ¿Qué te motivó a inscribirte al PJCF?

2. Difusión

- ¿Cómo te enteraste del programa?
- ¿Crees que la difusión del programa sea adecuada? ¿Conoces a jóvenes que se enteraron tarde del programa o que no saben qué es JCF? En caso de que sí ¿a qué crees que se deba?

3. Registro

- ¿Cómo te inscribiste al programa? Identificar el medio por el que se inscribieron: (1) Plataforma Digital; (2) Siervo / servidor de la nación; (3) oficina de STPS
- ¿Cuánto tiempo te tomó registrarte?
- ¿Cómo fue tu proceso de vinculación con el Centro de Trabajo y la firma de carta compromiso? Identificar el medio por el que se hicieron ambos procedimientos: (1) Plataforma Digital; (2) Siervo / mentores de la nación; (3) oficina de STPS
- ¿Cuánto tiempo pasó entre que te registraste, lograste hacer la vinculación con el Centro de Trabajo de tu interés y entrar como aprendiz?
- ¿Te parece adecuado el proceso de inscripción? ¿Hubo algún requisito que se te hiciera difícil de presentar?
- ¿Conoces a alguien que no se haya podido registrar o que aún no pueda entrar a alguna capacitación?

4. Entrega de apoyos

4.1 Seguro médico

- ¿Estás dado de alta en el IMSS? ¿Tuviste que hacer algún trámite para poder tener el seguro facultativo que otorga el programa?
- ¿Te parece importante tener el seguro médico que te ofrece el programa? ¿sabes en qué casos puedes utilizarlo?
- ¿Tuviste alguna revisión administrativa? En caso de que sí ¿por qué? ¿cómo lo resolviste?

4.2 Capacitación

- ¿Cuál es el nombre y en qué consiste tu capacitación?
- ¿La capacitación que tomas es la que habías checado al momento de elegir el centro de Trabajo?
- ¿Cuáles son tus tareas en un día de capacitación? ¿te han proporcionado el material necesario?
- ¿Estás adquiriendo los aprendizajes que esperabas en la capacitación? ¿qué has aprendido?
- ¿Qué tan lejos te queda el Centro de Trabajo? ¿gastas mucho en pasajes?
- ¿Cómo es el ambiente y el trato que te dan en la capacitación?

4.3. Apoyo económico

- ¿Por qué medio inscribiste tu cuenta en el banco? Identificar el medio por el que la registraron: (1) Plataforma Digital; (2) Siervo / mentor de la nación; (3) oficina de STPS.
- ¿Por qué medio recibes tu beca? Identificar la forma de dispersión del recurso: (1) Transferencia en tarjeta del programa; (2) Aviso de transferencia vía telefónica; (3) Orden de pago recogida en oficinas STPS
- ¿Has tenido algún problema para recibir tu beca? En caso de que sí ¿cómo se resolvió? ¿Recibiste apoyo del programa y/o del tutor para resolver el problema?

5. Evaluación mutua

- ¿Por qué medio y cada cuándo haces tú evaluación? ¿Te parece fácil realizar la evaluación? ¿te han brindado instrucciones para hacerlo desde el programa o tu tutor?

- ¿Has reportado alguna incidencia para reportar que algo no marchaba bien con tu tutor, Centro de trabajo o capacitación? En caso de que sí ¿por qué motivo y cómo se resolvió? En caso de que no ¿sabes de alguien que sí lo haya hecho?
- ¿Has sido reportado por tu tutor o Centro de Trabajo ante el programa? En caso de que sí ¿por qué? ¿qué hiciste para resolverlo? En caso de que no ¿conoces a alguien que hay sido reportado?
- ¿Has cambiado de Centro de Trabajo o piensas hacerlo próximamente? En caso de que sí ¿cuál fue / es la razón? En caso de que no ¿conoces a alguien que sí?
- ¿Conoces a alguien que haya abandonado el programa?
- ¿Alguien que conozcas fue dado de baja del programa?

6. Expectativas

- ¿Qué planes tienes cuando acabes la capacitación?
- ¿Crees que lo aprendido en la capacitación te ayude a conseguir trabajo?

7. Experiencia y recomendaciones

- ¿Qué opinas de la plataforma? ¿Es de fácil manejo? ¿resulta funcional para hacer la inscripción, la vinculación con los Centros de Trabajo, las evaluaciones, tramitar la cuenta bancaria y ver el historial de tu beca?
- ¿Qué te gusta del programa? ¿Cómo calificarías tu experiencia en el programa? ¿Lo recomendarías a otros jóvenes?
- ¿Tienes sugerencias que quieras hacer para mejorar programa?

8. Priorización

- Ordena las siguientes opciones siguiendo el orden de importancia que das a cada una: a) la oportunidad de capacitarte en actividades profesionales de tu interés; b) contar con seguro médico; c) contar con una beca económica; d) la oportunidad de conocer más personas en el mundo laboral; e) adquirir hábitos de trabajo
- De entre las siguientes opciones, escoge tres que sean indispensables para tener una experiencia satisfactoria en el programa: a) que la capacitación sea útil; b) que los tutores sean respetuosos y empáticos; c) que la beca sea entregada a tiempo; d) que la inscripción y los documentos para inscribirse sean fáciles de completar; e) que las evaluaciones sean fáciles de hacer; f) poder completar la inscripción al seguro social; g) que las vías de comunicación (teléfono, correo, plataforma, redes sociales) del programa para reportar problemas brinden orientación y acompañamiento para resolver problemas.

VI. OBSERVACIONES POST ENTREVISTA

- Impresiones generales de la entrevista:
- Aspectos inesperados:
- Dudas o aspectos para profundizar:
- ¿Por qué se entrevistó a esa persona?
- Identificación de otros informantes
- Otros comentarios adicionales

C. Guía de entrevista a tutores

I. AUTORIZACIÓN PARA GRABAR LA ENTREVISTA

Preguntar si se puede grabar la entrevista y comentar que el informante puede solicitar en cualquier momento detener la grabación de forma temporal, en caso de que desee hacer algún comentario o proporcionar información que no desee que se registre. Esta grabación solamente será utilizada como ayuda de memoria y para los fines de la investigación, y cualquier cita que sea utilizada no hará referencia específica al informante que la haya proporcionado.

II. CONTEXTO

Buenos días/tardes. Mi nombre es _____ y soy parte del equipo investigador encargado de realizar la “Evaluación de Diseño con trabajo del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro”. Este ejercicio es un esfuerzo que se hace en coordinación con el PJCF y como parte de una consultoría para el CONEVAL. Para dar cumplimiento a los objetivos de este análisis, debemos describir los procesos generales del programa y examinar en detalle tres procesos sustantivos. Para hacerlo es indispensable entrevistar a actores clave en el programa. Este Centro de Trabajo fue considerado representativo para dar cuenta del funcionamiento del programa. En esta conversación vamos a hablar sobre su labor como tutor o responsable del CT. Las preguntas que voy a hacerle tienen como fin que me cuente su experiencia en el PJCF y sobre las mejoras que pueden hacerse para lograr que su tarea en el programa sea más eficiente.

III. DATOS DE LA ENTREVISTA

- Fecha
- Localidad / municipio
- Nombre del Centro de Trabajo
- Sector al que pertenece el Centro de Trabajo
- Hora de inicio
- Hora de término

IV INFORMACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE

- Nombre
- Puesto
- Área de adscripción
- Principales responsabilidades
- Antigüedad en el CT
- Rol en el PJCF

V. PREGUNTAS

1. Difusión

- ¿Consideras adecuada la difusión que se hace del programa? ¿ha llegado la información al suficiente el número de jóvenes incluso cuando estos no tengan acceso a internet?
- ¿Ha ayudado la difusión del programa para que el Centro de Trabajo sea conocido y los jóvenes se vinculen como aprendices?

2. Rol y responsabilidades

- ¿Cuál era tu función en el Centro de Trabajo antes de participar en el programa?
¿Tienes otras responsabilidades en el lugar de trabajo adicionales a tu participación en el programa?
- ¿Cómo te convertiste en tutor / responsable del CT ante el programa?
- ¿Cuántos becarios / aprendices tienes a tu cargo? ¿cómo consideras tu relación con ellos?

3. Registro del Centro de Trabajo

- ¿Cuál es el proceso que siguieron y cuánto tiempo invirtieron para registrarse como Centro de Trabajo? ¿Tuvieron problemas en este proceso? ¿Contaron con orientación por parte del programa para registrarse? Identificar si el registro se hizo vía: (1) Plataforma Digital; (2) Oficina STPS; (3) Siervo / mentor de la nación
- ¿Quién elaboró el plan de capacitación? ¿cuánto tiempo les tomó elaborarlo? ¿para elaborarlo les sirvió la guía y el formato editable proporcionados por el programa?

4. Registro de becarios

- ¿Te parece adecuado cómo se hace el proceso de vinculación del Centro de Trabajo con el joven aspirante?
- ¿Consideras que el tiempo que pasa entre la notificación de interesados que les hace el programa y la firma de carta compromiso con el / la aprendiz es adecuado?
- ¿Cuáles son los principales obstáculos que has detectado para que el proceso de incorporación de aprendices se complete? ¿Cómo los han superado?
- ¿La(s) Carta(s) Compromiso de todos los becarios esta(n) firmada(s)?
- ¿Has llevado un control por escrito del progreso de la Capacitación?

5. Entrega de apoyos

- ¿En qué consiste el plan de capacitación?
- ¿Los materiales de los que dispones para realizar la capacitación son adecuados y suficientes?
- ¿El tiempo destinado para la capacitación es suficiente para inculcar hábitos de trabajo que mejoren la empleabilidad de los becarios?
- Hasta el momento, ¿han logrado los objetivos de aprendizaje que se propusieron?
¿La capacitación ha resultado atractiva para que los aprendices se mantengan en el proceso?
- ¿Cuáles han sido los principales obstáculos que han enfrentado la retención de los aprendices en la capacitación? ¿Cómo los han superado?
- ¿Han emitido constancias para los becarios / aprendices que terminan su capacitación? En caso de que sí ¿cuál fue tu experiencia?
- ¿Eres responsable de emitir las constancias por parte del centro de trabajo? En caso de que sí ¿tienes los insumos necesarios para realizarlo? ¿sabes en qué consiste el proceso?
- ¿Hay posibilidades que los aprendices que terminen la capacitación se incorporen a laborar a la empresa?

6. Evaluación mutua

- ¿Consideras adecuado el proceso de evaluación de los aprendices? ¿cuánto tiempo te lleva hacer la evaluación? ¿qué opinas que los becarios / aprendices evalúen al tutor y al Centro de Trabajo?
- ¿Han tenido visitas de supervisión por parte de personal de la STPS? En caso de que sí, ¿cuál fue su experiencia? En caso de que no, ¿les parecería necesaria?
- ¿Han tenido que reportar alguna incidencia con becarios / aprendices? En caso de que sí ¿por qué? ¿cuál fue el resultado? ¿consideras adecuado el mecanismo de reporte de incidencias?
- ¿Han tenido que solicitar la suspensión o baja de becarios? En caso de que sí, ¿cuál fue y cuánto tiempo tomó la respuesta del programa? ¿es adecuado el proceso de suspensión o baja?
- ¿Algún becario / aprendiz ha reportado al Centro de Trabajo? en caso de que sí ¿a qué se debió? ¿cuál fue su respuesta y qué acciones tomaron para arreglar la situación?

7. Recomendaciones

- ¿Cómo describirías tu experiencia general con el programa? ¿seguirán manteniéndose como Centro de Trabajo?
- ¿Cuáles son las fortalezas y áreas de mejora que identificas del programa Jóvenes Construyendo al futuro?
- ¿Tienes recomendaciones que quieras hacer al diseño del programa?

VI. OBSERVACIONES POST ENTREVISTA

- Impresiones generales de la entrevista:
- Aspectos inesperados:
- Dudas o aspectos para profundizar:
- ¿Por qué se entrevistó a esa persona?
- Identificación de otros informantes
- Otros comentarios adicionales

D. Guía de entrevista a Mentores de la Nación

I. AUTORIZACIÓN PARA GRABAR LA ENTREVISTA

Preguntar si se puede grabar la entrevista y comentar que el informante puede solicitar en cualquier momento detener la grabación de forma temporal, en caso de que desee hacer algún comentario o proporcionar información que no desee que se registre. Esta grabación solamente será utilizada como ayuda de memoria y para los fines de la investigación, y cualquier cita que sea utilizada no hará referencia específica al informante que la haya proporcionado.

II. CONTEXTO

Buenos días/tardes. Mi nombre es _____ y soy parte del equipo investigador encargado de realizar la “Evaluación de diseño con trabajo de campo del programa Jóvenes Construyendo el Futuro”. Este ejercicio es un esfuerzo que se hace en coordinación con el PJCF y como parte de una consultoría para el CONEVAL. Para dar cumplimiento a los objetivos de este análisis, debemos describir los procesos generales del programa y examinar en detalle tres procesos sustantivos. Para hacerlo es indispensable entrevistar a actores clave en el programa. Los mentores de la nación son un actor clave para la incorporación de población considerada prioritaria al programa y para hacer labor de supervisión, por ello es importante esta entrevista. En esta conversación vamos a hablar sobre su labor como mentor de la Nación. Las preguntas que voy a hacerle tienen como fin que me cuente su experiencia en el PJCF y sobre las mejoras que pueden hacerse para lograr que su tarea en el programa sea más eficiente.

III. DATOS DE LA ENTREVISTA

- Fecha
- Localidad / municipio
- Hora de inicio
- Hora de término

IV INFORMACIÓN BÁSICA DEL INFORMANTE

- Nombre
- Es servidor de la nación
- Área de adscripción
- Principales responsabilidades
- Antigüedad colaborando en el programa

V. TEMAS DE INTERÉS CON RELACIÓN A PJCF

- ¿En qué consiste tu trabajo?
- ¿Cuántos municipios / localidades tienes asignados visitar?
- ¿Haces labores de difusión del programa? En caso de que sí ¿cuentas con los materiales y recursos necesarios para hacerlo?
- ¿Cómo haces la convocatoria para incorporar posibles becarios del PJCF?
- ¿Cuál es el procedimiento para inscribir a un becario del PJCF? ¿Tienes los recursos necesarios para completar esta tarea (formatos, recursos económicos, equipo de oficina)?
- Aproximadamente ¿cuánto tiempo y visitas se requieren entre el registro de un joven, su vinculación con un Centro de Trabajo, que vaya al mismo, y recoger su carta compromiso?

- ¿Te parece adecuado el proceso de inscripción? ¿A qué dificultades te has enfrentado?
- ¿Brindas apoyo a los becarios para que reciban su beca? En caso de que sí, ¿en qué consiste el proceso? ¿Te parece adecuado el proceso? ¿A qué dificultades te has enfrentado?
- ¿Brindas apoyo a los becarios para que sean dados de alta en el seguro social? En caso de que sí, ¿en qué consiste el proceso? ¿Te parece adecuado el proceso? ¿A qué dificultades te has enfrentado?
- ¿Se te ha asignado hacer visitas de supervisión a los Centros de Trabajo? En caso de que sí ¿a cuántos y con qué frecuencia? ¿dispones de instrumentos para realizar tu vista tales como guías de observación, formatos de incidencias, registros de asistencia?
- ¿Tienes tareas asignadas en caso de que becarios quieran cambiarse de Centro de Trabajo? En caso de que sí ¿en qué consiste? ¿tienes los recursos necesarios para hacerlo?
- ¿Se te ha asignado tareas para indagar las solicitudes de suspensión de becarios por parte de los Centros de Trabajo? En caso de que sí ¿en qué consiste el procedimiento? ¿tienes los recursos necesarios para hacerlo?
- ¿Tienes tareas asignadas de dar seguimiento a los reportes de incidencias de becarios sobre alguna mala práctica de los Centros de Trabajo? En caso de que sí ¿en qué consiste el procedimiento? ¿tienes los recursos necesarios para hacerlo?
- ¿Tienes alguna tarea asignada para facilitar la validación de habilidades del becario o en la emisión de su constancia? En caso de que sí ¿en qué consiste el procedimiento? ¿tienes los recursos necesarios para hacerlo?

VI. OBSERVACIONES POST ENTREVISTA

- Impresiones generales de la entrevista:
- Aspectos inesperados:
- Dudas o aspectos para profundizar:
- ¿Por qué se entrevistó a esa persona?
- Identificación de otros informantes
- Otros comentarios adicionales

Fecha de la entrevista: ____/____/2019

FOLIO: _____ (USO

INTERNO)

Lugar

de

la

entrevista:

I. DATOS GENERALES DEL O DE LA JOVEN Y DE SUS PADRES

1. Nombre (SIN apellidos): _____

2. Edad (años cumplidos): |__| |__| 3. Sexo |__| Hombre |__| Mujer

4. ¿Cuál fue el último nivel que aprobaste en la escuela? |__| |__| Nivel →

5. ¿Cuántos años has cursado en la escuela? (Cuenta a partir de la primaria) |__| años

6. ¿Hablas lengua indígena? |__| Sí |__| No

7. ¿Cuál es tu estado civil? |__| soltero |__| casado |__| unión libre
|__| divorciado/separado

8. ¿Cuántos hijos e hijas tienes? Si no tienes, anota "0" |__| hijos (as

9. ¿Eres beneficiario del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro? |__| Sí |__| No

10. ¿Qué días acudes al Centro de Trabajo? L __ M __ M __ J __ V __ S __ D __

11. ¿En qué horarios asistes al Centro de Trabajo?

12. ¿Cuál fue el último nivel escolar que aprobó tu mamá? |__| |__| Nivel: →

13. ¿Tu mamá habla lengua indígena? |__| Sí |__| No

14. ¿Cuál es la principal ocupación de tu mamá?

15. ¿Cuál fue el último nivel escolar que aprobó tu papá? |__| |__| Nivel:

16. ¿Tu papá habla lengua indígena? |__| Sí |__| No

17. ¿Cuál es la principal ocupación de tu papá?

II. INFORMACIÓN DEL HOGAR DEL O DE LA JOVEN

1. Número total de personas que habitan en tu vivienda (incluyéndote): |__| |__|

2. ¿Qué edades tienen las personas que habitan en tu vivienda?
Registra el número de personas según su edad:

|__| 0 a 2 años |__| 3 a 5 años |__| 6 a 17 años |__| 18 a 21 años

|__| 22 a 29 años |__| 30 a 36 años |__| 37 a 64 años |__| 65 años o más

3. De los ___ niños y jóvenes entre 3 y 17 años, ¿cuántos asisten actualmente a la escuela?
4. De los ___ jóvenes entre 18 y 21 años: a. ¿cuántos asisten actualmente a la escuela?
- b. ¿cuántos ya terminaron la preparatoria o bachillerato (educación media superior)?
5. De las ___ personas entre 22 y 36 años, ¿cuántos terminaron la secundaria?
6. De las ___ personas de 37 años y más, ¿cuántos terminaron la primaria?
7. De todas las personas que habitan en tu vivienda, ¿cuántas tienen derecho a recibir servicios médicos en el Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, Marina o Ejército?
8. ¿Alguna de las personas que habitan en tu vivienda tiene alguna discapacidad? Sí No
9. ¿Cuántas comidas acostumbran a hacer las personas que habitan en tu vivienda?
10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tú o algún adulto de tu vivienda...
- a. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? Sí No
- b. dejó de desayunar, comer o cenar? Sí No
- c. comió menos de lo que piensas que debieron comer? Sí No
- d. se quedó sin comida? Sí No
- e. dijo que sentía hambre, pero no comieron? Sí No
- f. sólo comió una vez al día o dejaron de comer todo un día? Sí No
11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años de tu vivienda...

- a. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? Sí
 No
- b. comió menos de lo que debía? Sí No
- c. le tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas? Sí
No
- d. sintió hambre, pero no comió? Sí No
- e. se acostó con hambre? Sí No
- f. comió una vez al día o dejó de comer todo un día? Sí No
12. De las ___ personas de 18 años y más, ¿cuántas trabajan?
13. De éstas, ¿cuántas tienen una Afore ? No sé
14. Aproximadamente, ¿cuál es el ingreso mensual de todas las personas que viven en tu vivienda? \$ _____
15. Sin contar la cocina y el baño, ¿cuántos cuartos tiene tu vivienda?
16. ¿De qué material es la mayor parte del techo de tu vivienda?
 Material de desecho o lámina de cartón
 Lámina de asbesto o metálica, palma, paja, madera, tejamanil, teja, terrado con viguería o losa de concreto
17. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de tu vivienda?
 Material de desecho, lámina de cartón, lámina de asbesto o metálica, carrizo, bambú, palma, barro o bajareque
 Madera, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto
18. ¿De qué material es la mayor parte del piso de tu vivienda?
 Tierra
 Cemento, linóleo, laminado, mosaico, mármol, madera, duela o parquet

19. En tu vivienda, ...

- a. ¿cuentan con agua entubada dentro del terreno? Sí No
- b. ¿cuentan con drenaje conectado a la red pública o fosa séptica o biodigestor?
 Sí No
- c. ¿cuentan con luz eléctrica? Sí No
- d. ¿utilizan leña o carbón sin chimenea para cocinar? Sí No

III. PARA FINALIZAR...

20. ¿De qué manera crees que se puede mejorar la experiencia de formación de los becarios o aprendices de Jóvenes Construyendo el Futuro en los Centros de Trabajo?

21. ¿Qué sugerencias harías a Jóvenes Construyendo el Futuro para que funcione mejor?

22. ¿Hay algo más que quisieras opinar o compartir y que no hubieras expresado en la entrevista o grupo focal?

¡MUCHAS GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!