



GUÍA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD

YOUTH:WORK

trabajando con los jóvenes de México



Este programa fue posible, en parte, por el generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) por medio del Acuerdo de Cooperación No. AID-523-A-10-00002. Las opiniones expresadas por el autor de esta publicación no reflejan necesariamente las opiniones de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional ni del gobierno de los Estados Unidos.

GUÍA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD

Introducción a la guía.....	5
Aplicación de formularios y responsables del equipo operativo.....	7
A. Aplicación de formularios: Línea de Base y Egreso.....	8
B. Responsabilidades de los facilitadores.....	9
C. Responsabilidades del coordinador de facilitadores.....	11
D. Almacenamiento y carga de datos.....	11
E. Monitoreo del programa y uso de datos.....	15
Proceso de una evaluación expost (seguimiento).....	17
A. Muestra del estudio.....	18
B. Aplicación y captura de formularios: Formulario de Seguimiento y Cuestionario para Empleadores.....	19
C. Análisis estadísticos de la información e interpretación de resultados.....	21
D. Difusión de resultados.....	24
Anexos.....	27
Anexo 1: Cronograma de instrumentos de M&E: Herramienta para facilitadores.....	28
Anexo 2: Formulario de Línea de Base.....	29
Anexo 3: Formulario de Egreso.....	40
Anexo 4: Cronograma de la evaluación expost (seguimiento).....	44
Anexo 5: Términos de referencia—evaluación de seguimiento.....	45
Anexo 6: Formulario de Seguimiento.....	47
Anexo 7: Cuestionario para Empleadores.....	59
Anexo 8: Ejemplo de estructura de informe de evaluación de seguimiento.....	64

EL FIN DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E) del Programa de Empleabilidad es dotar al equipo, a la organización implementadora y al donante con información confiable sobre el desempeño y efectividad del Programa, con la intención de promover el aprendizaje continuo y el mejoramiento de los servicios brindados a los jóvenes.

El **monitoreo** se enfoca en el desempeño de las actividades clave como:

- si estamos alcanzando el número de jóvenes que buscábamos,
- si estamos reclutando a jóvenes con el perfil indicado,
- retención de los jóvenes en el taller de formación,
- cuándo, cuántos y por qué los jóvenes abandonan el taller de formación.

La **evaluación** se centra en:

- si los jóvenes fueron vinculados a oportunidades positivas, en cuáles y quiénes fueron vinculados,
- quiénes no fueron vinculados y por qué no,
- si hay evidencia de que los jóvenes están logrando permanecer en la derivación realizada y por cuánto tiempo,
- si hay evidencia de que los jóvenes han mejorado su capital humano y/o calidad de vida.

Para poder dar respuesta a estos temas, el sistema de M&E del Programa de Empleabilidad cuenta con instrumentos para recoger los datos pertinentes. Cada uno de dichos instrumentos pertenece a una fase del ciclo del Programa de un cohorte. Por lo tanto, es importante aplicarlos de tiempo y forma para asegurar la confiabilidad y comparabilidad de los datos recogidos de todos los jóvenes participantes del programa.

Esta guía está orientada para, por una parte, apoyar la aplicación y carga de los instrumentos requeridos a nivel de los centros durante el ciclo de la intervención, y por otra, detallar el proceso de una evaluación expost cual se implementa después de finalizar el programa con un cohorte. La guía está dividida en dos partes para poder explicar los procesos de cada fase del sistema, destacar el responsable y definir el periodo de implementación según los ciclos del Programa de Empleabilidad.

1. Aplicación de formularios y responsables del equipo operativo
2. Procesos de una evaluación expost



APLICACIÓN DE FORMULARIOS Y RESPONSABLES DEL EQUIPO OPERATIVO

A. APLICACIÓN DE FORMULARIOS: LÍNEA DE BASE Y EGRESO

Línea de Base (LB)

La implementación del Sistema de M&E del Programa de Empleabilidad, se inicia con la aplicación del formulario de la Línea de Base (*anexo 2*) el primer día del taller de formación en cada sede (centro).

El Facilitador debe conocer muy bien este Formulario antes de aplicarlo. Se debe invitar a cada joven a sentarse junto a él en un área privada para llenar la LB. Se debe explicar al joven que son datos confidenciales y la información que proporcione se usará para conocer el impacto del programa. El Facilitador debe llenar la Línea de Base hasta la pregunta 40 y guardar todos los Formularios en un lugar seguro hasta que retome el Formulario el día 6 del taller de formación para terminarlo, asegurando que toda la información requerida haya sido proporcionada.

Durante los primeros 5 días del taller de formación, el joven puede abandonar, en cuyo caso es un “**Retirado**”. Los Formularios de Línea de Base de estos jóvenes deben ser marcados con pluma con la palabra “Retirados” y ser entregados a la oficina para archivar.

Los jóvenes que siguen asistiendo al taller a partir del día 6 son los que denominamos como, “**Participantes matriculados**”. El día 6, los Facilitadores deben terminar de llenar sus Formularios de LB, respondiendo a las preguntas 41 y 42. El día 6 se cierra la matrícula del taller de formación y los Formularios de LB deben ser entregados a la oficina por el Facilitador, habiendo hecho ya una revisión previa de cada Formulario.

PREGUNTAS 41 Y 42 DE LA LÍNEA DE BASE:

Sección a ser llenada el día 6 del Taller

41. ¿Este joven oficialmente fue matriculado después de asistir 5 días de capacitación?

Sí _____ 1 *Termina aquí (Este joven es oficialmente matriculado en el Programa)*

No _____ 2 *Pase a pregunta 42 (Este joven se define como retirado del taller, no se captura)*

42. ¿Por qué salió del programa?

Problemas relacionados con la violencia en su entorno _____ 1 *Termina aquí*

Para trabajar _____ 2 *Termina aquí*

El programa no ofreció un estipendio _____ 3 *Termina aquí*

Está en otro curso o estudios _____ 4 *Termina aquí*

Otro (indicar por qué) _____ 5 *Termina aquí*

Resumen:

Día 1: Llenar la Línea de Base de todos los jóvenes hasta la pregunta 40.

Día 6: Con los jóvenes que siguen asistiendo, responder a las preguntas 41 y 42.

Día 7: Entregar todas las Líneas de base al Coordinador de Facilitadores, tanto de jóvenes retirados como de los que son participantes matriculados.

Cuando se entregue las Líneas de base al Coordinador de Facilitadores, el debe registrar a los jóvenes matriculados a una lista separada (puede ser la lista de matriculación u otra). En ese momento, debe asignar un **número de identificación (ID)** para cada joven participante. Este número se utilizará para

todos los formularios de evaluación e identificará de manera unívoca a cada joven. Por lo tanto, cada número de registro no se debe duplicar. Se recomiendan las siguientes pautas para los números ID para evitar duplicados:

- Que cada número de ID tenga cuatro siglas (1000, 2000, 3458, etc.)
- Asignar a cada cohorte un número en millares, que corresponda al número del cohorte, por ejemplo:
 - » Cohorte 2 = 2000, 2001, 2002, 2003, etc.
 - » Cohorte 5 = 5000, 5001, 5002, 5003, etc.

Esta lista debe ser manejada por el Coordinador de Facilitadores y compartida con el equipo operativo cuando sea necesario. Se debe asegurar que cada formulario para cada joven registre su número único de ID.

Formulario de Egreso

Este Formulario (*anexo 3*) se aplica a todos los jóvenes matriculados al taller. Es decir, a los jóvenes que se retiraron del taller de formación antes del quinto día, no se aplica este Formulario. Así como fue aplicado el formulario de Línea Base, esta encuesta debe ser aplicada de manera individual y se les debe reiterar a los jóvenes que sus respuestas serán confidenciales.

Su aplicación se lleva a cabo en 2 situaciones:

- cuando el joven **deja de asistir** al taller (Abandono)
- cuando el joven **termina** el taller

Abandono: Es muy importante saber cuáles jóvenes abandonan el taller y por qué. Es por esta razón que se aplica el Formulario de Egreso (sección Abandono) a cada joven que deja de asistir al taller a partir del día 6. Si es posible llamar o buscar al joven para aplicar el Formulario, se debe hacerlo, pero si no es posible localizar al joven, el Facilitador debe llenar el Formulario proporcionando toda la información que esté a su alcance. Se debe aplicar este Formulario entre el día 6 y el último día del taller a cualquier participante matriculado que deja de asistir.

La siguiente tabla describe cuándo cada Formulario debe ser aplicado, revisado, cargado a la herramienta de almacenamiento de datos usada por la institución implementadora y por quién/es.

B. RESPONSABILIDADES DE LOS FACILITADORES:

Entrevistar a cada joven para aplicar **el Formulario de Línea de Base el primer día**, asegurando que cada pregunta sea comprendida y haya sido respondida adecuadamente.

Hacer una **revisión breve**, el mismo día 1, de cada Formulario de la Línea de Base, asegurando que:

- Número del cohorte es correcto
- Número de identificación del joven corresponde al número asignado por el Programa y destacado en la lista oficial de matrícula
- Nombre del joven está completo
- Fecha de nacimiento está correcto
- Las preguntas 13, 14 y 15 juntas son consistentes
- Respetar los saltos (ejemplo: si responde 1 a la pregunta 19 se debe saltar a la 22)

- P #22 indicar cantidad de meses
- P #35 el número tope es 99
- Se ha contestado cada pregunta completamente, salvo si se tuvo que hacer un salto

*Ante cualquier duda, favor de comunicar con el **Coordinador de Facilitadores***

Enviar confirmación el día 6 al Coordinador de Facilitadores de que se ha procesado el Formulario de cada joven en el grupo.

Llevar los Formularios de Línea de Base procesados a la oficina el día 6 del taller a más tardar y entregarlas al Coordinador de Facilitadores.

Mantener la lista de todos los jóvenes matriculados con sus respectivos **números de identificación** (dado por el programa). Asegurar que este número es el mismo en la Línea de Base y en el Formulario de Egreso para cada joven y que cada número no sea duplicada.

Aplicar el **Formulario de Egreso (abandono)** cuando el joven deja de asistir al taller.

- Al procesar el Formulario se debe revisar que:
- El nombre del joven está completo e igual a como está en la lista oficial de matrícula que corresponde a la Línea de Base
- El numero de ID corresponde a la Línea de Base/lista
- Ha contestado #1,2, 3, 4, 5 y 6 (si aplica), 7 o hacerlo por él
- La fecha de egreso es consistente con el número de semanas en #4

Aplicar el **Formulario de Egreso (terminó el Taller pero no aprobó)** asegurando que:

- El nombre está completo e igual al nombre en la Línea de Base/lista
- El numero de ID corresponde a la Línea de Base/lista
- Ha contestado #1, 2, 3, 7
- Ha marcado los criterios indicando por qué no fue aprobado en #7

Aplicar el **Formulario de Egreso (terminó el Taller y fue aprobado)** asegurando que:

- El nombre está completo e igual al nombre en la Línea de Base/lista
- El número de ID corresponde a la Línea de Base/lista
- Ha contestado #1, 2, 3, 7-12
- Si contesta "Sí" para #11, ha indicado el número de derivación

Confirmar usando la lista proporcionada por el Coordinador de Facilitadores que la **información del participante y número de identificación** indicados en la Línea de Base para cada participante sí corresponden. Anotar correcciones y/o cambios antes de entregar la lista al Coordinador de Facilitadores.

Asegurar que todos los participantes en la lista de la sede de servicios tengan un **Formulario de Egreso** procesado.

Llevar los Formularios de Egreso procesados a la oficina, entregándolos al Coordinador de Facilitadores.

C. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE FACILITADORES

- Orientar a cada Facilitador sobre los formularios. Esta orientación debe incluir:
 - » La identificación del Facilitador responsable de coordinar la recolección de la información en cada sede de servicios y de su envío a la oficina.
 - » Un repaso de los formularios (**Línea de Base y Egreso**).
 - » Definición de un cronograma para el procesamiento de los formularios y el envío de los mismos a los Facilitadores.
 - » Los pasos para asegurar que los formularios estén completos y correctamente aplicados.
 - » La entrega a los Facilitadores de copias impresas de los formularios de **Línea de Base y Egreso**.
 - » Informar a los Facilitadores su responsabilidad de entregar los formularios a la oficina a tiempo para ser capturados los datos de todo el grupo.
- Enviar la lista de jóvenes matriculados con sus números de identificación a cada Facilitador, al inicio de cada cohorte. Asegurar que los Facilitadores estén usando los números de identificación asignados correctamente.
- Asegurar que los Facilitadores levanten los datos de los jóvenes de manera individual (en entrevistas de uno a uno).
- Asegurar que los Facilitadores procesen los formularios de Línea de Base y Egreso a tiempo, de acuerdo al cronograma establecido.
- Revisar cada encuesta (Línea de Base y Egreso) asegurando que están llenadas de una manera completa y correcta usando el criterio en páginas 4-5 de esta guía.
- Cargar las respuestas en papel de las encuestas al sistema de almacenamiento de datos.
- Asegurar que el número de encuestas de jóvenes ingresadas al sistema, corresponde al número de jóvenes matriculados por cohorte y reportados por los centros.
- Asegurar que cada joven matriculado tiene un formulario de Línea de Base y de Egreso.
- Revisar los datos almacenados al final de cada cohorte y corregir errores, consultando con los Facilitadores y/o digitadores.
- Actualizar el *tracker* y difundir la información a la gerencia y el equipo operativo.

D. ALMACENAMIENTO Y CARGA DE DATOS¹

El propósito de esta sección es orientar a la institución implementadora a las herramientas disponibles para almacenar datos, guiar la carga de los datos recogidos y describir la revisión requerida por el Coordinador de Facilitadores.

Todos los datos levantados por los Formularios de la Línea de Base y Egreso deben ser almacenados en una plataforma o herramienta elegida por la institución implementadora. El almacenamiento de datos es un componente clave en cualquier sistema de M&E, pues facilita que todos los datos estén guardados en un sitio solo y asegura que la persona encargada de monitorear el desempeño y difundir los resultados del programa pueda acceder los mismos y realizar un análisis durante todo el programa. Si no se planifica cuidadosamente almacenar y administrar sistemáticamente los datos recopilados, se corre el riesgo de que se puedan perder o registrar incorrectamente, lo cual tiene consecuencias no solo para la calidad de los datos sino también para el análisis de los resultados.

¹ Esta sección es solamente para la/s persona/s responsable/s para ingresar los datos en la herramienta usada para almacenar los mismos

Existen varias herramientas que facilitan este proceso, los siguientes párrafos proporcionan una sinopsis de algunas de ellas. Cabe mencionar que el costo y la complejidad de la herramienta a seleccionar por la organización dependerá de varios factores, como la capacidad ya instalada en la organización, los recursos asignados en el presupuesto para M&E, así como las necesidades de información para monitorear y evaluar los objetivos del programa. Cualquier herramienta que sea elegida será designada como el sitio de almacenamiento de datos. Este debe ser manejado por el Coordinador de Facilitadores y el digitador (si aplica), quienes también serán encargados de la captura de las respuestas de los formularios impresos.

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	COSTO
Microsoft Office Excel	Crear una ficha con Excel simple donde se colocan los datos de una encuesta realizada en papel.	Programa incluido con la instalación de Microsoft Office.	Requiere retener la copia de la encuesta realizada en papel para comprobar los datos– esto puede significar que se pierda, se dañe, etc. Se pueden cometer más errores en cuanto el ingreso de datos (menos eficiencia). No hay opción de no realizar la encuesta en papel. Cuando cambia la encuesta según las realidades del programa, la hoja de Excel se tendría que editar cada vez. Corre un riesgo muy alto de perder los datos	Gratuito
Microsoft Office Access	Crear una forma diseñada y personalizada para el ingreso y vista de datos.	Programa incluido con la instalación de Microsoft Office. Se guardan los datos automáticamente. Se puede exportar a Excel y Word. Accesible para realizar informes y formularios. Una misma base de datos puede estar siendo accedida por varios usuarios.	Requiere una alta capacidad de la persona quien lo maneje y no cuenta con un servicio de apoyo (pero igual hay empresas que se les puede pagar y lo ajustan a las necesidades de la organización). Permite básicamente la organización de lo que contenga datos medibles.	Gratuito
Google Forms	Herramienta básica en línea	Simple, sin costo, se puede desarrollar en muchos idiomas, guarda los datos automáticamente a un formato en Excel, puede hacer análisis de resumen.	No cuenta con la función de lógica de exclusión, limitado en capacidad de análisis, solo trabaja con Excel.	Gratuito

HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	COSTO
Survey Monkey	www.google.com/google-d-s/createforms.html	Simple, puede exportar a Excel o SPSS, existe la lógica de exclusión, se puede integrar con las redes sociales, análisis de texto para respuestas abiertas, trabaja en muchos idiomas, servicios de apoyo por la empresa.	Funciones disponibles según el plan elegido.	Plan Basic (USD26/mes), Gold (USD300/año) y Platinum (USD780/año)
Survey Gizmo	Herramienta básica en línea www.surveygizmo.com	Simple de diseñar, trabaja en muchos idiomas, lógica de exclusión, integra con redes sociales, exporta a Excel, herramientas más avanzadas para el análisis, permite colaboración entre equipos, hay descuentos para instituciones sin fines de lucro.	Funciones disponibles según el plan elegido, no funciona con SPSS.	Plan SOLO (USD15/mes), Basic (USD35/mes), Profesional (USD75/mes) y Enterprise (USD199/mes)
QuestionPro	Herramienta en línea de nivel avanzado www.questionpro.com	Muchas funciones, exporta a Excel, SPSS o CSV, función de creación de imágenes con data, se puede realizar encuestas mediante dispositivos móviles o tabletas, lógica de exclusión, integra con redes sociales, cuenta con varios formatos para preguntas, contraseña para las encuestas, para instituciones sin fines de lucro hay posibilidad de sistema gratuito.	Funciones disponibles según el plan elegido	Profesional (USD12/mes), Corporate (USD75/mes)
Key Survey	Herramienta en línea de nivel avanzado. www.keysurvey.com	Muchas funciones, exporta a Excel, SPSS, o CSV, se puede personalizar todo, integra con cualquier dispositivo móvil para realizar una encuesta—sin estar conectado al Internet, trabaja en equipo (asigna a diferentes personas etc), hace análisis, complejos, opción de lógica de exclusión avanzada, integra a Salesforce.	Alto costo	USD1,950 a USD5,950 por año por licencia.

Mejores prácticas y lecciones aprendidas en M&E

- No siempre es necesario contar con las herramientas más complejas o más costosas para poder monitorear y evaluar eficazmente los objetivos del programa.
- Al elegir una aplicación, considerar el uso de las herramientas con las que ya cuenta la organización, dado que la implementación de nuevas aplicaciones podría aumentar los costos y reducir la sostenibilidad del programa.
- Es importante cuidar la seguridad y la integridad de los datos capturados, así como mantener la privacidad de la información recopilada.
- La herramienta en sí no es suficiente para cumplir con los objetivos de M&E, pues no se garantiza que los datos obtenidos son los necesarios o los más útiles. Es importante además contar con un equipo de trabajo capacitado que conozca la importancia del sistema de M&E, que aplique apropiadamente los instrumentos y herramientas, que evalúe los datos y comunique los resultados convenientemente.

De las herramientas disponibles para el almacenamiento y carga de datos, se recomienda ampliamente usar un sistema **en línea** para poder crear controles en las encuestas digitadas y facilitar una revisión mínima después de que se hayan ingresado todos los datos. Así mismo, los datos se pueden exportar a una hoja Excel u otra herramienta para hacer el análisis con la confianza que han estado revisados y solo requerirán un breve repaso en lugar de una revisión extensiva.

¿Cuándo almacenar/cargar las respuestas de los formularios?

El Coordinador de Facilitadores o el encargado de la captura, debe cargar los datos de la Línea de Base y de Egreso según el cronograma:

Línea de Base: Al finalizar la tercera semana del taller

Egreso: Al finalizar la semana después de terminar cada taller. Para los abandonos se debe hacer durante el taller e ingresarlos una semana después de abandonar.

Lineamientos para la Carga de los Datos

Al ingresar los datos a la herramienta elegida, se debe aplicar las siguientes pautas para asegurar una base de datos verificados y de buena calidad.

- Asegurar que todos los datos de los Formularios están digitadas de forma correcta y que las copias impresas o electrónicas de todos los Formularios (Word) se mantengan archivados en un lugar seguro en la oficina.
- Se deben revisar todos los Formularios llenados con la información de los jóvenes, para asegurarse que han sido procesados de forma correcta, antes de ser ingresados. Se debe revisar la Línea de Base para asegurar que:
 - » El número de cohorte está correcto
 - » El nombre del joven está completo
 - » La fecha de nacimiento está correcta
 - » El número de ID está correcto
 - » Las preguntas 13, 14 y 15 juntas son consistentes
 - » Respetar los saltos (ejemplo: si responde 1 a la pregunta 19 se debe saltar a la 22)
 - » P #22 indicar cantidad de meses

- » P #35 el número tope es 99
- » Se ha contestado cada pregunta completamente, salvo si se tuvo que hacer un salto
- Se debe asegurar para cada Formulario de Egreso:
 - » Existe para ese mismo joven sus datos correspondiendo al Formulario de Línea de Base almacenadas
 - » El nombre está completo y es igual al nombre en la lista de la Línea de Base
 - » El número de ID corresponde al número en Línea de Base
 - » La fecha de egreso es consistente con el número de semanas en #4

Si se notan inconsistencias en cualquier de estos parámetros, el responsable de la captura debe dirigirse al Facilitador quien aplicó la encuesta para aclararlo antes de subirlo al sistema.

Las herramientas de almacenamiento que permiten la captura de datos mediante un cuestionario en línea pueden proveer otro nivel de control para minimizar los errores humanos. A través de sus funciones de control (saltos, lógicas de exclusión, etc.) se asegura que los datos se están registrando de manera correcta y permite dar un repaso adicional con el apoyo de la tecnología a la forma en cómo el Facilitador aplicó el formulario. Para ello, se recomiendan los siguientes controles²:

- Demarcar saltos: Para bloquear la carga de datos inconsistentes o contradictorios. Por ejemplo, si un joven no está trabajando, se puede prohibir el acceso a campos o preguntas en la encuesta en línea sobre la calidad del empleo.
- Delimitar el número de respuestas por pregunta: Se puede prohibir ingresar 2 o más respuestas para una pregunta que solamente requiere o pide una sola respuesta.
- Asignar preguntas obligatorias: Para que no se pueda continuar con la captura sin responder a esa pregunta.
- Definir la forma de ingresar fechas, cantidad de meses o semanas e información sobre salarios: Para que sean consistente en todos los cohortes y puedan ser comparadas de manera efectiva.

Con las respuestas de los formularios exitosamente capturadas, la institución implementadora puede contar con una base de datos completa y limpia (sin errores).

E. MONITOREO DEL PROGRAMA Y USO DE DATOS

Durante el ciclo del programa, estos datos deben de ser usados para monitorear el desempeño del programa y modificar las estrategias y procesos según es necesario. Para tal función, se debe usar la herramienta del tracker, la cual agrupa los datos de la población de jóvenes atendidas en 4 instancias y de 4 instrumentos:

- Línea de base, después de la carga de datos
- Formulario de egreso, después de la carga de datos
- Reporte de derivación a 2 meses, después de su elaboración
- Reporte de derivación a 4 meses, después de su elaboración o datos del estudio expost

2 Ojo: Dichos controles solo pueden ser implementados con plataformas que permiten tal función.

El Coordinador de Facilitadores se responsabiliza de actualizar el tracker en las cuatro instancias mencionadas y después, difundir la información al equipo operativo y la gerencia de la organización para:

- Decidir qué acciones tomar cuando algo está fallando;
- Analizar qué aspectos de la capacitación o la derivación pueden ser mejoradas y cómo;
- Asegurar se está reclutando el perfil correcto para el Programa.

FORMULARIO	¿CUÁNDO LLENAR?	¿QUIÉN/ES?
1. Línea de Base –Llenar	Día 1 del taller: Procesar hasta la pregunta 40 Día 6: Procesar las preguntas 41 y 42 Día 6: Entregar Línea de Base a la oficina (matriculados y retirados)	Facilitadores Facilitadores y consejeros Facilitadores ³
2. Línea de Base –Revisar	Días 7-9 del taller	Coordinador de Facilitadores
3. Línea de Base –Cargar	Días 10-12 del taller	Coordinador de Facilitadores, si es necesario con un digitador de datos bajo estricta supervisión
4. Tracker –Actualizar con datos de la Línea de Base y difundir al equipo.	Días 12-13 del taller	Coordinador de Facilitadores
5. Egreso –Procesar abandonos	Día 7 en adelante hasta que termine el taller	Facilitadores
6. Egreso –Llenar y entregar a la oficina	Último día del taller Último día del taller	Facilitadores ⁴ y Consejeros (llenar) Facilitadores (entregar)
7. Egreso –Revisión	Una semana después de terminar el taller	Coordinador de Facilitadores
8. Egreso –Cargar	Una semana después de terminar el taller	Coordinador de Facilitadores, si es necesario con un digitador de datos bajo estricta supervisión
9. Tracker –Actualizar con datos de egreso y difundir al equipo.	Hasta dos días después de cargar el formulario de egreso	Coordinador de Facilitadores

Un cronograma de las actividades se puede encontrar en el anexo 1.

³ Cada Facilitador hará la primera ronda de revisión de la Línea de Base

⁴ Cada Facilitador hará la primera ronda de revisión del Formulario de Egreso



PROCESO DE UNA EVALUACIÓN EXPOST (SEGUIMIENTO)

Una evaluación *ex post* o de seguimiento se define como un estudio objetivo y sistemático sobre un proyecto cuya fase ha concluido. Busca brindar los resultados de un programa y los compara contra datos levantados en el inicio del programa (de la línea de base) para llegar a conclusiones sobre su impacto en la vida de los beneficiarios. Para el Programa de Empleabilidad Juvenil, este estudio se debe realizar con jóvenes egresados, al menos 4-6 meses después de su graduación cuando se haya concluido la fase de derivación.

Aunque los datos proporcionados por una evaluación *ex post* son ampliamente valiosos y permiten la validación de los resultados del programa, si la institución implementadora no tiene los recursos para llevarlo a cabo o si no es un requerimiento por parte de los donantes y/o interesados del programa, se puede remplazar con datos levantados en **el reporte de derivación a 4 meses**. Si la institución elige realizar este estudio, puede ser llevada a cabo por (1) una empresa o individual externo o (2) por la institución implementadora, es decir los Coordinadores con el apoyo de los Consejeros.

Esta sección tiene como propósito guiar la implementación de una evaluación *ex post* sea por una entidad externa o por el equipo de la institución. Para facilitar la planificación de la evaluación de seguimiento, el *anexo 4* contiene el cronograma sugerido. Si se elige contratar a un evaluador externo, unos términos de referencia pueden ser consultados en el *anexo 5*.

A. MUESTRA DEL ESTUDIO

La aplicación de los instrumentos de *ex post* se realiza con 2 grupos:

1. Una muestra de los egresados (graduados) de un cohorte
2. Un número de empresas quienes hayan contratado a un joven egresado

Para contar con una muestra de jóvenes de un tamaño estadísticamente representativa del cohorte en total, se usa la fórmula clásica para calcular el número necesario:

$$n\omega = t^2 s^2 / e^2$$

$$n = n\omega / (1 + n\omega / N)$$

Donde:

t = valor de la distribución del joven para el 95%

s = desviación estándar de la variable a estudiar

e = error aceptable (5%)

Si se necesita apoyo para precisar el tamaño de la muestra necesaria, se puede consultar la página www.surveymsoftware.net/sscalce.htm y usar su calculadora para llegar al tamaño de la muestra necesaria. Se recomienda usar un nivel de confianza del 95% y un intervalo de confianza de 5%, y al ingresar la población del cohorte (el número total de graduados), proporciona el número de jóvenes que deben ser entrevistados para contar con una muestra estadísticamente representativa. De esta manera, no es necesario entrevistar a todos los jóvenes egresados de un cohorte ya que puede ser un reto localizarlos después de su egreso.

El tamaño de la muestra debe ser considerada como el mínimo número de jóvenes a quien entrevistar.

En cuanto el número de empresas que deben ser contactadas, se recomienda llegar a entrevistar al menos 15 a 20, según el tamaño de la muestra de jóvenes.

B. APLICACIÓN Y CAPTURA DE FORMULARIOS: FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y CUESTIONARIO PARA EMPLEADORES

Formulario de Seguimiento

Después de calcular la muestra de jóvenes que deben ser entrevistados, el equipo operativo o el consultor debe consultar la base de datos de Línea de Base y del Egreso. El Coordinador de Facilitadores debe proporcionar estas bases de datos de manera limpias y completas a la persona responsable de aplicar los formularios. A través de los datos de contacto derivados de éstas, incluso el correo electrónico del joven, los números de teléfono, los nombres de Facebook y cualquier otra forma de contacto, el responsable debe tratar de ponerse en contacto con el joven y programar o iniciar una reunión donde se les aplica la encuesta.

El entrevistador debe conocer muy bien el Formulario de Seguimiento (*anexo 6*) antes de aplicarlo. De la misma manera que se les aplicó el Formulario de Línea de Base, este Formulario también debe ser dirigido al joven en un área privada y con la seguridad que los datos sean confidenciales.

Este Formulario debe ser aplicado al menos **4-6 meses después de** la fecha de graduación del cohorte siendo evaluado y su fase de derivación debe estar concluida. Recuerde, solo se les está aplicando esta encuesta a aquellos jóvenes quienes aprobaron su ciclo de formación según indicado en los datos proporcionados por el Formulario de Egreso.

Después de la aplicación de cada instrumento, el mismo día, los formularios deben ser **revisados en breve** por el encuestador para asegurar que:

- El número del cohorte es correcto
- El número de identificación del joven corresponde al número destacado en la Línea de Base
- El nombre del joven está completo
- La fecha de nacimiento está correcto
- Las preguntas #17, #39, y #45 sean diferentes (preguntas sobre el empleo) y que solo haya respuestas en las secciones que les corresponden
- Respetar los saltos (ejemplo: si responde 2 a la pregunta 19 se debe saltar a la 40)
- Se ha contestado cada pregunta completamente, salvo si se tuvo que hacer un salto

Cuando se llega a entrevistar el número necesario para tener la muestra, el consultor o el responsable de la institución implementadora debe iniciar la revisión y captura de datos a la plataforma de almacenamiento utilizada por la institución. El encargado de la institución implementadora debe revisar la captura y limpiar los datos. De ser necesario, se debe y consultar al entrevistador si requieren ser corregidas.



OJO: El formulario de seguimiento contempla preguntas sobre los cambios en conductas delictivas y violentas de los egresados (sección IX), el uso de estas preguntas se deja a la discreción de la institución implementadora según las metas planteadas por su propio programa relacionadas a la vulnerabilidad de los jóvenes.

Cuestionario para Empleadores

El Cuestionario dirigido a Empleadores (*anexo 7*) sirve para conocer el desempeño laboral de los jóvenes capacitados por el programa desde el punto de vista de las empresas quienes les contratan.

Durante la fase de derivación, los **Consejeros** deben estar alistando las empresas a las cuales se están derivando los jóvenes y su forma de contacto. Estos datos son de alta importancia porque son requeridos por el consultor o el responsable de entrevistar a los empleadores para poder vincular con ellos y aplicar la encuesta. El **Coordinador de Consejeros** debe asegurar tener estos datos actualizados y completos.

El entrevistador debe conocer muy bien el Cuestionario para empleadores antes de aplicarlo. Cada cuestionario debe pertenecer a un solo joven. Es decir, si una empresa contrató a más de un joven graduado, cada uno de ellos debe contar con un formulario diferente. La persona encuestada (el contacto en la empresa) debe de comentar sobre el desempeño de cada joven por separado y esto debe ser capturado por el entrevistador en formularios diferentes.

La forma preferible de aplicar este cuestionario es en persona a manera de entrevista. Pero, si esto no es factible, el entrevistador puede aplicar la encuesta por teléfono.

Después de la aplicación de cada instrumento, ese mismo día, los formularios deben ser **revisados en breve** por el encuestador para asegurar que:

- El nombre de la persona encuestada está completo
- El nombre de la empresa o entidad está completo
- La situación laboral del joven (contratado pero no trabajando actualmente o trabajando actualmente) corresponde a la sección de preguntas sobre esa situación
- La sección “IV. Sección sobre percepción del proyecto en general” ha sido contestado por todos los entrevistados”
- Respetar los saltos (Secciones II y III en particular)
- Se ha contestado cada pregunta completamente, salvo si se tuvo que hacer un salto
- Cada joven cuenta con un formulario calificando su desempeño y no haya un formulario que califique a más de un solo joven.

Cuando se llega a entrevistar el número necesario de empleadores, el consultor o el responsable del equipo operativo debe iniciar la revisión y captura de datos a la plataforma de almacenamiento. El encargado de la institución implementadora debe revisar la captura y limpiar los datos. De ser necesario, se debe y consultar al entrevistador si requieren ser corregidas.

INSUMOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL ESTUDIO

INSUMO	RESPONSABLE DEL EQUIPO OPERATIVO	¿PARA QUÉ?
Bases de datos limpios y completos de la Línea de Base y el Formulario de Egreso	Coordinador de Facilitadores	Identificar a los jóvenes graduados para la muestra del estudio; contactarles a través de los datos de contacto; apoyar con la revisión de las respuestas adquiridas (número de cohorte, número ID, etc.); y derivar los resultados “ex ante” para comparar contra ex post.
Reporte de empleadores completo con datos de contacto y joven contratado	Coordinador de Consejeros	Identificar a una muestra de empleadores para aplicarles el cuestionario; contactarles a través de los datos de contacto o los datos del joven derivado a esa empresa; y apoyar con la revisión de los cuestionarios.

C. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Cuando todos los datos estén guardados en la plataforma de almacenamiento, se puede empezar el análisis de los resultados. Dependiendo en la herramienta elegida, se puede descargar los datos a un archivo Excel para el análisis o realizarlo en la herramienta misma. Esto lo realizaría el encargado del equipo de la institución o el consultor.

Resultados—Jóvenes

El análisis de la información levantada durante el estudio de seguimiento, y comparada con un análisis de los datos adquiridos de la Línea de Base, brinda el impacto del Programa de Empleabilidad según los cambios observados en los jóvenes como resultado de su participación en el programa.

El análisis se lleva a cabo con una comparación de resultados entre el ex ante y el ex post. Donde, el ex ante se refiere a los datos de la Línea de Base y Egreso, mientras que el ex post son los datos de levantados durante el estudio de seguimiento. Tal como se está evaluando una muestra de jóvenes, se debe asegurar que los datos ex ante solo contemplan los resultados de Línea Base y Egreso de los jóvenes entrevistados durante el estudio de seguimiento. Para esto, se recomienda juntar las bases de datos según el número de ID del joven.

La **siguiente tabla** describe los cálculos y fuentes de datos para realizar el análisis de los resultados. Las siguientes recomendaciones están basadas en las metas del programa, dando respuesta a los 2 indicadores planteados en el marco lógico. Los variables adicionales son recomendadas para profundizar los indicadores y conocer la calidad del empleo, los cambios observados en la situación laboral del joven, así como las razones de por qué los jóvenes no derivados se encuentran en dicha situación. Adicionalmente, se recomienda desagregar los resultados por puntos demográficos tales como: el género, los años de

escolaridad, el estado civil, los centros de capacitación, etc. Este análisis permite aprender las áreas en donde se necesita mejorar el programa, las funciones exitosas, el perfil de los jóvenes que requieren apoyo adicional, así como conocer mejor las situaciones laborales después del involucramiento del Programa en la vida de los jóvenes.

TEMA	DATO	FUENTE EXANTE	FUENTE EXPOST	INDICADOR - MARCO LÓGICO
Descripción de la muestra de jóvenes entrevistados (exante)	Promedio de años de escolaridad en la muestra	Línea de Base: P#13		
	Porcentaje de hombres y porcentaje de mujeres en la muestra	Línea de Base: P#2		
	Promedio de edad de jóvenes en la muestra	Línea de Base: P#3		
	Porcentaje con hijos	Línea de Base: P#12		
Derivados (exante vs. expost)	Porcentaje de jóvenes trabajando	Línea de Base: P#18	Seguimiento: P#17	# y % de jóvenes certificados trabajando formalmente o en autoempleo a 4-6 meses
	Porcentaje de jóvenes estudiando	Línea de Base: P#16	Seguimiento: P#15	# y % de jóvenes matriculados en un sistema educativo a 4-6 meses
	Porcentaje de jóvenes estudiando y trabajando	Línea de Base: P#16 y P#18 (afirmativo en los dos)	Seguimiento: P#17 y P#15 (afirmativo en los dos)	
	Porcentaje de jóvenes solo trabajando y solo estudiando	Línea de Base: P#18 (filtrado por P#16) y P#16 (filtrado por P#18)	Seguimiento: P#17 (filtrado por P#15) y P#15 (filtrado por P#17)	
	Numero y porcentaje de jóvenes "derivados"	Línea de Base: P#16 + P#18	Seguimiento: P#17+ P#15	
Situación educativa (exante vs. expost)	Porcentaje de jóvenes que han recibido certificación o diploma desde egresar del proyecto		Seguimiento: P#14	
	Porcentaje de jóvenes ni estudiando ni trabajando (NiNi's)	Línea de Base: P#16 y P#18 (negativo en los dos)	Seguimiento: P#17 y P#15 (negativo en los dos)	

TEMA	DATO	FUENTE EXANTE	FUENTE EXPOST	INDICADOR - MARCO LÓGICO
Calidad del empleo (expost) – jóvenes empleados	Formalidad del empleo (contrato)		Seguimiento: P#19	
	Promedio de antigüedad y comparación con promedios del ámbito laboral local		Seguimiento: P#21	
	Promedio de horas trabajadas y comparación con promedios del ámbito laboral local		Seguimiento: P#22	
	Promedio de salario y comparación con promedios del ámbito laboral local		Seguimiento: P#24	
	Porcentaje con prestaciones laborales		Seguimiento: P#25	
	Tipos de empleo		Seguimiento: P#27	
	Satisfacción de los jóvenes en su trabajo actual		Seguimiento: P#28	
Jóvenes Desempleados (expost)	Porcentaje de jóvenes no trabajando pero buscando	Línea de Base: P#18	Seguimiento: P#17	
	Tiempo promedio buscando trabajo		Seguimiento: P#44	
	Razones principales por las cuales no se encuentra trabajo		Seguimiento: P#43	
	Porcentaje de jóvenes no trabajando ni buscando	Línea de Base: P#18	Seguimiento: P#17	
	Razones principales por las cuales no buscan (incluyendo estudiar)		Seguimiento: P#49	
Percepciones de los jóvenes en relación al programa	Rol del consejero		Seguimiento: P#51	
	Utilidad de materiales desarrollados en el programa		Seguimiento: P#54	
	Utilidad del programa en el puesto actual del joven		Seguimiento: P#53	

Cuando posible y relevante, desagregar los datos por:

- Género
- Años de escolaridad del joven
- Sede de capacitación
- Estado civil

Resultados—Empleadores

El análisis de los resultados del cuestionario dirigido a empleadores no cuenta con resultados ex ante. Por lo tanto, no contempla con un elemento de comparación pero busca conocer el desempeño del joven laborando, así como las percepciones del empleador en cuanto su nivel de satisfacción y disposición a contratar más jóvenes egresados del programa. Este análisis permite aprender sobre las áreas de desempeño donde el joven está sobresaliendo y en los que no; éstos pueden informar el éxito de la capacitación brindada y donde se requiere fortalecimiento. Adicionalmente, derivado de las opiniones del empleador sobre el Programa, los resultados pueden indicar las empresas con las que se requiere más trabajo para fortalecer una alianza y las que están dispuestas a continuar su vinculación con el Programa.

La siguiente tabla describe los cálculos y fuentes de datos para llegar a los resultados de esta parte del estudio.

TEMA	DATO	FUENTE – CUESTIONARIO A EMPLEADORES	INDICADOR – MARCO LÓGICO
Vinculación con el Programa	Vías más comunes por la cual se contrato al joven	P#2	
Desempeño del joven contratado	Tabla de satisfacción (porcentajes) del desempeño del joven en cuanto relaciones interpersonales, tareas de oficio, etc.	P#4 y P#9 (juntas)	
	Desempeño comparado con otros empleados en puestos parecidos (porcentaje mejor, igual, menor)	P#5 y P#10 (juntas)	
Satisfacción del empleador	Porcentaje de empleadores que expresan satisfacción general con el desempeño del joven	P#4 (aspecto 10) P#9 (aspecto 10) Solo los calificados como “satisfactorio”	# y % de empleadores con un alto nivel de satisfacción con el desempeño del joven
	Porcentaje de empleadores dispuestos a contratar otros graduados en el futuro	P#12	
	Recomendaciones para el programa	P#14 y P#15	

D. DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Para finalizar el estudio y difundir los resultados, el consultor o el responsable del equipo de la institución debe redactar un informe que contenga los resultados y las conclusiones formuladas sobre el impacto del programa, las áreas de mejoramiento, las áreas de éxito, y recomendaciones generales para las siguientes implementaciones del programa con cohortes nuevos.

La extensión del informe puede ser tan largo o tan corto como sea necesario, a medidas que los resultados necesarios estén presentes. El *anexo 8* muestra un ejemplo de la estructura del informe para presentar los resultados de la evaluación de seguimiento. Este puede ser elaborado en gran detalle por un evaluador externo o de forma más breve por el equipo operativo.

Este informe debe ser de calidad para poder demostrar el impacto del programa a donantes, la junta directiva de la institución implementadora, socios estratégicos, y otros interesados.



ANEXOS

ANEXO 1

Cronograma de Instrumentos de M&E: Herramienta para Facilitadores

SUB-ACTIVIDADES		CRONOGRAMA									
Cohorte	Semanas	R ⁵	1er	2do	3er	4to	5to	6to	7ma	8va	9na
Orientar al personal de los centros de capacitación											
Registrar a los jóvenes											
Aplicar la Línea de Base											
Presentar formularios a la oficina central											
Revisar la Línea de Base											
Cargar los datos de la Línea de Base											
Aplicar el Formulario de Egreso (abandonos)											
Aplicar el Formulario de Egreso (terminó el taller)											
Revisar los Formularios de Egreso											
Cargar la Formulario de egreso											
Actualizar el tracker y compartir información con equipo operativo y gerencia											

5 Significa el periodo de registro

ANEXO 2

Formulario de Línea de Base

INSTRUCTIVO PARA ENTREVISTADORES

- Dejar en claro a los jóvenes entrevistados que las preguntas realizadas serán utilizadas para conocer el desempeño del proyecto y estudiar el impacto del mismo.
- Dejar en claro que la información recolectada no será usada para ningún otro fin ni se entregará a ninguna otra entidad.
- Debe ser procesado por un encuestador previamente calificado, quien debe recalcarle al joven la importancia responder honestamente.
- Se debe responder a todas las preguntas, salvo las que digan lo contrario. Ejemplo: *(Pase a pregunta...)*
- Todas las preguntas que al final tienen la leyenda *(LEA)*, son las que las opciones de respuesta son leídas por el encuestador, ya que están escritas en tercera persona.
- Tener en cuenta que en las preguntas con la frase *“Respuesta múltiple”*, se deben marcar todas las respuestas que corresponden a ese joven.
- Se debe marcar una sola respuesta, a no ser que encuentre la frase *“Respuesta Múltiple”* o *“Pase a p#”*.
- Cuando el/la joven no tenga conocimiento de la respuesta, se deja en blanco cuando es selección múltiple o una respuesta en letras, y cuándo son números se escribe cero (0).
- Se debe leer la pregunta tal como aparece en el formulario.

Nombre de la sede: _____

Cohorte: _____

Nombre del/de la entrevistador/a: _____

Fecha: ____/____/____
DD MM AA

* Introducir el número de estudiante asignado por el programa (en los cuadros grises):

* DEJAR en blanco y pasar a la siguiente Pregunta; la oficina diligenciará el número de identificación.

--	--	--	--	--

El Entrevistador dice: *“Ahora voy a hacerte algunas preguntas. La información que suministres será utilizada solamente por si fuera necesario ponerse en contacto contigo más adelante. Esta información no se dará a conocer para ningún otro propósito ni se entregará a ninguna otra institución.”*

I. Datos Básicos

1. Tu nombre completo es:

Nombre: _____

Segundo Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

2. Tu sexo es:

Femenino _____ 1

Masculino _____ 2

3. Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): _____

4. Lugar de nacimiento (Ciudad/Estado): _____

5. Dirección de tu domicilio actual:

Calle y número: _____

Colonia: _____

6. Número de teléfono de: *(Si no tienen teléfono poner un cero)*

Casa: _____

Celular: _____

Teléfono alternativo: _____ de _____

Teléfono alternativo: _____ de _____

7. Dirección de correo electrónico: _____

8. Facebook: _____

* *Si tiene una página Facebook, poner el correo electrónico o nombre usado en la creación. Si no tiene una página Facebook, poner un cero "0".*

II. Sección sobre Características Socio-Demográficas

* *La sección de características socio-demográficas recoge información básica como parentesco con el jefe del hogar y el estado civil, entre otras variables, que luego serán usadas para obtener los hechos estilizados de la base de datos o utilizadas como control en las estimaciones.*

9. ¿Vives con tu mamá y/o papá actualmente?

Sí _____ 1 *(Pase a pregunta 11)*

No _____ 2

10. Si no vives con tu papá y/o mamá, ¿quién es el/la jefe de tu hogar? _____

* *Si el/la joven indica que el o ella es el/la jefe, vale la pena preguntar por que se considera "jefe". Si no hay un adulto que se responsabiliza por el hogar y/o es considerado el líder del hogar, es posible que el/la joven sea el jefe.*

11. ¿Cuál es tu estado civil?

Soltero/a _____ 1

Casado/a _____ 2

Unión libre _____ 3

Divorciado/a o separado/a _____ 4

Viudo/a _____ 5

12. ¿Tienes hijos?

Sí _____ 1 → ¿Cuántos? _____

No _____ 2

III. Sección sobre Educación

* *La sección de educación indaga sobre el nivel educativo de los jóvenes con el objetivo de tener la información relevante sobre la focalización del proyecto y cambios en la situación educativa de los jóvenes.*

13. ¿Cuántos grados (años) de educación formal has completado satisfactoriamente (aprobado)?
_____ años

* *No debe incluir años de pre-escolaridad ni grados repetidos.*

14. Entonces, ¿llegaste a terminar? *(Leer y escoger el nivel más alto que ese joven alcanzó en base de los años aprobados)*

Menos de la primaria completa_____1

La primaria completa_____2

La secundaria completa_____3

La prepa completa_____4

La universidad completa_____5

* *Si no corresponde al número de grados aprobados que indicó en la pregunta anterior, preguntar de nuevo para asegurar que su respuesta es correcta para la pregunta 13, 14 y 15.*

15. ¿Has recibido algún tipo de diploma o certificado?

Sí_____1 → Escribir tipo de diploma o certificado_____

No_____2

* *OJO: Esta respuesta también debe tener lógica con la respuesta a la Pregunta 14. Ejemplo: Si tiene la prepa terminada debe indicar que tiene un diploma de bachillerato. De particular interés es si el/ la joven tiene algún certificado de un curso técnico.*

16. ¿Estás inscrito en algún lugar de estudio actualmente? Por ejemplo una escuela primaria, una secundaria o prepa, un instituto, etc. *(Aclarar que NO incluye el Proyecto SOEJ y notar que se refiere a INSCRITO, porque puede que las clases no hayan comenzado. Si es posible verificar la inscripción se debe hacerlo. Es muy importante asegurar que estos datos sobre educación sean verídicos. El/la joven no debe sentir que existe una pregunta correcta por ejemplo si “diga” “si estoy inscrito” le puede afectar su selección al Proyecto.)*

Sí_____1 → ¿Dónde? *(Asegurar identificar si es una Primaria, Secundaria, Prepa, Universidad u otro tipo de establecimiento educativo)*

Secundaria_____ *(Pase a pregunta 18)*

Preparatoria_____ *(Pase a pregunta 18)*

Formación técnica_____ *(Pase a pregunta 18)*

Universidad_____ *(Pase a pregunta 18)*

No_____2 *(Pase a pregunta 17)*

17. ¿Tienes planeado regresar a los estudios a futuro?

Sí _____ 1

No _____ 2

No sabe ____ 3

IV. Sección sobre Empleo

* *La sección laboral se utiliza para saber a qué se dedica el individuo y la calidad del empleo en caso de que lo tenga. Estas preguntas son claves, ya que se busca analizar cómo impacta el programa en el campo laboral de los jóvenes beneficiarios.*

18. ¿Estás trabajando actualmente?

Sí _____ 1 *(Si el/la joven hace oficios domésticos como cuidar hijos, niños, ancianos, o hacer limpieza, etc. para su familia o hogar y no se le paga se debe responder Opción "No" #2.)*

No _____ 2 *(Pase a pregunta 29)*

* *Corresponde a la situación laboral del/de la joven al momento de inscribir al Proyecto. Si responde "no" debe saltar a la pregunta 29. OJO: Esto incluye cualquier tipo de trabajo sea para la familia, para otros, e informal.*

19. ¿En tu trabajo actual, eres? *(Leer opciones. Si tiene más de un trabajo, pedir que conteste por el trabajo que "le lleva más horas".)*

Trabajo independiente (cuenta propia, tengo mi mini-negocio) _____ 1 *(Pase a pregunta 22)*

Trabajo para otro/trabajo dependiente _____ 2

Trabajo por mi familia/con mi familia _____ 3

Otra, ¿qué? _____ 4

* *OJO: El independiente significa que no trabajo por otros sino por cuenta propia o como micro-emprendedor. La opción 3 se usa para el/la joven que trabajo para su familia en alguna actividad productiva o de negocio. Si el/la joven hace oficios domésticos como cuidar hijos, niños, ancianos, o hacer limpieza, etc. para su familia o hogar y no se le paga se debe regresar a la Pregunta 18 y escoger la Opción "No" #2. Si el/la joven hace trabajo doméstico para otros (o sea no para su familia o hogar) se debe indicar que tiene trabajo dependiente Opción 2.*

20. ¿Tienes un contrato firmado? *(NOTA: si el/la joven tiene más de un empleo, seleccione la respuesta que corresponda al empleo en el que trabaja más horas.)*

Sí _____ 1

No _____ 2

21. ¿Cuál es la naturaleza de tu trabajo actual? *(NOTA: si el/la joven tiene más de un empleo, seleccione la respuesta que corresponda al empleo en el que trabaja más horas.)*

Permanente, tiempo indefinido_____1

Temporal, por un plazo definido_____2

Ocasional, por temporada_____3

Una pasantía_____4

Un programa de empleo del gobierno*_____5

* *“Programa de empleo” se refiere a aquello que ha sido auspiciado por el gobierno para fomentar el empleo juvenil.*

22. ¿Cuánto tiempo hace que estás en este trabajo?_____meses *(Si es menos de un mes poner 1)*

23. ¿Cuántas horas trabajas por semana en promedio?_____horas *(Use NÚMEROS ENTEROS; “tiempo completo” = 40 horas)*

* *Para jóvenes que trabajan medio tiempo, escriba 20 horas, que equivale a mitad la jornada estándar anterior*

24. ¿Recibes algún pago por tu trabajo?

Sí_____1

No_____2 *(Pase a pregunta 27)*

25. ¿Cuánto ganas por semana promedio?_____pesos *(Use NÚMEROS ENTEROS)*

* *OJO: Si el joven no sabe, le puede ayudar a calcular. Si es muy variado, favor poner una nota en el Formulario explicando la situación.*

26. Con lo que te pagan/tú ganas, ¿puedes cubrir tus gastos personales?

Sí_____1

No_____2 *[Para los jóvenes que trabajan por cuenta propia/independiente, deben pasar a la Sección V]*

27. ¿Recibes alguna de las siguientes prestaciones o alguna prima a través de tu empleo? *(LEER, Respuesta Múltiple, salvo la Opción 1 que es única)*

No recibe prestaciones_____ 1 *(Respuesta única)*

Vacaciones_____ 2

Jubilación_____ 3

Seguro médico_____ 4

Aguinaldo_____ 5

Prima por desempeño_____ 6

Seguro de desempleo_____ 7

Otros, ¿cuáles?_____ 8

28. ¿De qué manera conseguiste este trabajo? *(Respuesta única; escuchar y luego escoger la respuesta)*

Por los avisos clasificados de los diarios_____ 1 *(Pase a Sección V)*

Por internet_____ 2 *(Pase a Sección V)*

Por una agencia o consultora de empleo_____ 3 *(Pase a Sección V)*

Respondí a carteles en los negocios_____ 4 *(Pase a Sección V)*

Coloqué carteles y avisos_____ 5 *(Pase a Sección V)*

Presentándome espontáneamente al lugar de trabajo_____ 6 *(Pase a Sección V)*

A través de mis amistades y familia_____ 7 *(Pase a Sección V)*

Otra forma, ¿cuál?_____ 8 *(Pase a Sección V)*

* **ENTREVISTADOR/A:** *Para los jóvenes que trabajan, deben pasar a la Sección V*

Sección para Jóvenes que NO TRABAJAN

* *Sólo para jóvenes que responden "No" a la Pregunta 18.*

29. ¿Has trabajado alguna vez en tu vida?

Sí _____ 1

No _____ 2 *(Pase a pregunta 33)*

* *O sea, en el pasado, no en el momento de responder al formulario.*

30. ¿Hace cuánto tiempo estas sin trabajo? *Escuchar y escoger:*

Menos de 1 mes _____ 1

Entre 1 y 3 meses _____ 2

Entre 4 y 6 meses _____ 3

Entre 7 y 9 meses _____ 4

Entre 10 y 12 meses _____ 5

Más de 1 año _____ 6

31. De las maneras enumeradas abajo para buscar trabajo, señala hasta dos de las que más utilizaste. *(Escuchar y contestar en el espacio abajo, los códigos de las dos maneras más usadas)*

Manera 1: _____

Manera 2: _____

Por los avisos clasificados de los diarios _____ 1

Por internet _____ 2

Por una agencia o consultora de empleo _____ 3

Respondí a carteles en los negocios _____ 4

Coloqué carteles y avisos _____ 5

Presentándome espontáneamente al lugar de trabajo _____ 6

A través de mis amistades y familia _____ 7

Otra forma, ¿cuál? _____ 8

32. ¿En qué te ocupas la mayoría de tu tiempo? *(Escuchar y contestar en el espacio abajo, los códigos de las actividades donde más ocupa su tiempo)*

Actividad 1: _____

Actividad 2: _____

Estudiando _____ 1

En tareas domésticas _____ 2

Buscando trabajo _____ 3

Cuidado de niños u otros _____ 4

Pasatiempos/juegos/TV/juegos de vídeo _____ 5

Deportes _____ 6

Actividades religiosas _____ 7

Trabajo voluntario _____ 8

Otros, ¿cuáles? _____ 9

33. ¿Estás buscando trabajo ahora?

Sí _____ 1 *(Pase a pregunta 35)*

No _____ 2 *(Pase a pregunta 34)*

34. ¿Por qué no? *(Escuchar y contestar en el espacio abajo, los códigos de las actividades donde más ocupa su tiempo)*

Estoy estudiando _____ 1

Tengo que cuidar a niños/otros _____ 2

Dejé de buscar porque no encontré nada _____ 3

Dejé de buscar por otras razones personales _____ 4

35. ¿Desde cuándo buscas trabajo? *(Explicar que puede ser trabajo dependiente, o sea, con otra persona o empresa o puede incluir el tiempo desde que busca activamente como crear una micro-empresadimiento. OJO: Si el joven ha buscado trabajo por más de 2 años, ponga 99 semanas; es el número tope.)*

_____ semanas

36. De las razones enumeradas abajo, identifica hasta 2 razones, en orden de importancia, por las cuales no consigues trabajo. *(Leer y seleccionar hasta 2 razones)*

Razón 1: _____

Razón 2: _____

Por la edad _____ 1

Por la falta de experiencia laboral _____ 2

Por falta de contactos y vinculaciones _____ 3

No hay trabajo en mi oficio _____ 4 → Identificar oficio o área ocupacional _____

Falta de educación formal _____ 5

Me discriminan por algún motivo _____ 6

V. Sección sobre la Percepción del Entorno

37. ¿En tu barrio o colonia, es común que l@s jóvenes se involucren en actividades delictivas?

Es común _____ 1

No es tan común _____ 2

No es común _____ 3

38. ¿La inseguridad en tu barrio y/o en la ciudad te ha afectado directamente (y/o tu familia o amigos cercanos) en los últimos meses?

Sí _____ 1

No _____ 2

39. ¿Crees que la violencia en tu colonia podría afectar tu capacidad de participar en este Programa durante las próximas 7 a 8 semanas?

Sí _____ 1 *(Pase a pregunta 40)*

No _____ 2

40. ¿De qué manera? _____

* ENTREVISTADOR/A: Aquí termina la entrevista con el/la joven. Favor agradecerle al/a la joven por su colaboración.

Esa parte debe ser llenado por el/la facilitador después de hacer la revisión de la encuesta.

41. ¿Este joven oficialmente fue matriculado después de asistir 5 días de capacitación?

Sí _____ 1 Termina aquí *(Este joven es oficialmente matriculado en el SOEJ)*

No _____ 2 Pase a pregunta 42 *(Este joven se define como retirado del taller)*

42. ¿Por qué salió del programa?

Problemas relacionados con la violencia en su entorno _____ 1 Termina aquí

Para trabajar _____ 2 Termina aquí

El programa no ofreció un estipendio _____ 3 Termina aquí

Está en otro curso o estudios _____ 4 Termina aquí

Otro (indicar por qué) _____ 5 Termina aquí

ANEXO 3

Formulario de Egreso

Nombre de la sede: _____

Nombre del/de la entrevistador/a: _____

Cohorte #: _____

Fecha: ____/____/____
DD MM AA

Fecha en que el/la joven terminó o abandonó su ciclo de formación: ____/____/____
DD MM AA

1. Número de Identificación del Joven *(Verificar que sea igual a la asignada en la línea de base)*

--	--	--	--	--

2. Nombre completo del joven *(Verificar que sea igual al nombre en la línea de base)*

Nombre: _____

Segundo Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

3. El/la joven:

Abandonó el Programa _____ 1 *(Pase a pregunta 4)*

Aprobó el ciclo de formación _____ 2 *(Pase a pregunta 7)*

No aprobó el ciclo de formación _____ 3 *(Pase a pregunta 7)*

4. ¿Durante qué semana de formación abandonó el Taller? *(Respuesta Única)* _____ semanas

5. Razón que dio el/la joven cuando abandonó el taller. *(LEA las opciones. Respuesta Única, la principal razón)*

Problemas relacionados con la violencia en su entorno_____ 1 Termina aquí

Razones personales y/o familiares_____ 2 Describa detalles _____

Para trabajar_____ 3 Termina aquí

Otras razones económicas_____ 4 Termina aquí

Problemas con el facilitador o el taller_____ 5 (Pase a pregunta 6)

Esta en otro curso o estudios_____ 6 Termina aquí

No dio una razón_____ 7 Termina aquí

6. ¿Concretamente que no le gustó del taller? *(Respuesta Única, la principal razón)*

La forma en que le trato el personal de la sede_____ 1

Dificultades en relacionarse con sus pares/otros jóvenes del taller_____ 2

La formación no era de buena calidad_____ 3

La formación no era de mi interés_____ 4

No tiene opinión/no dio una razón_____ 5

Es difícil llegar al lugar del taller_____ 6

7. Documentos que entregó el/la joven *(se requiere todos los documentos para aprobar):*
(Contesta el facilitador o personal del programa, escoger las que aplica)

- Porcentaje de asistencia arriba del 90% (no más que 4 faltas)_____
- Reporte de FODA_____
- CV_____
- Plan Formativo Ocupacional (PFO)_____
- Carta de presentación_____

8. Considera usted que la calidad de la formación en Habilidades de la Vida y el empleo fue:

(Leer)

Excelente_____1

Bueno_____2

Regular_____3

Malo_____4

- 8a. Considera usted que la calidad de la formación en TICs fue: (Leer)

Excelente_____1

Bueno_____2

Regular_____3

Malo_____4

No aplica_____5

- 8b. Considera usted que la calidad de la formación en el Taller de Servicio al Cliente y Ventas fue:

(Leer)

Excelente_____1

Bueno_____2

Regular_____3

Malo_____4

No aplica_____5

- 8c. Considera usted que la calidad de la formación en el Taller de Sexualidad fue: (Leer)

Excelente_____1

Bueno_____2

Regular_____3

Malo_____4

9. ¿En general, crees que la formación y servicios del taller han cumplido con sus expectativas?

Si_____1

No_____2 ¿Por qué?_____

A ser llenado por el Consejero y Facilitador

10. ¿A dónde **debe** derivar este joven ahora que terminó exitosamente el Taller según su PF0?

(Respuesta única)

Formación técnica (indicar en qué): _____ 1

Educación formal: _____ 2

Una pasantía laboral: _____ 3

Un empleo: _____ 4

A un programa para formar/fortalecer la micro-empresa: _____ 5

No está claro. (Indicar por qué): _____ 6

11. ¿Este joven ya fue colocado/a o derivado/a?

Sí _____ 1 (Indicar dónde según el número indicado abajo: _____)

Opciones:

(1) empleo,

(2) pasantía,

(3) emprendimiento,

(4) formación técnica, indicar en qué: _____

(5) educación formal.

No _____ 2

ANEXO 4

Cronograma de la Evaluación Expost (Seguimiento)

Herramienta para la planeación de un estudio de seguimiento

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
Fecha de graduación del cohorte:	mes 6				mes 7				mes 8			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Calcular la muestra, identificar a los jóvenes, programar entrevistas y planear la logística												
Selección de empleadores, programar entrevistas y planear la logística												
Aplicar los instrumentos dirigidos a jóvenes y empleadores												
Revisar las respuestas de los formularios												
Cargar los datos de el formulario de seguimiento y el cuestionario a empleadores												
Análisis de la información e interpretación de resultados (comparación ex ante y expost)												
Presentación de informe por consultor o resultados por equipo operativo												

ANEXO 5

Términos de Referencia—Evaluación de Seguimiento

Términos de Referencia

Consultoría con [organización] para realizar un estudio de seguimiento de un cohorte apoyado por el Programa de Empleabilidad Juvenil para formar e insertar jóvenes desfavorecidos en empleos de calidad.

Responsable

[insertar]

Requiere

Una persona (o personas) con capacidad y experticia en: 1) el diseño y realización de evaluaciones y estudios de seguimiento) y 2) conocimiento de los temas relacionados con empleabilidad juvenil.

Productos Esperados

1. Un informe de dicho estudio de seguimiento según los lineamientos de [organización]
2. Los datos de seguimiento levantados por el/la consultor/a.

Antecedentes [editar según la institución implementadora]

El Programa de Empleabilidad Juvenil es un programa de la International Youth Foundation financiado con recursos de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) busca aumentar la empleabilidad de los jóvenes juarenses de las colonias más vulnerables de esta ciudad fronteriza. El programa ofrece a los jóvenes una formación para el trabajo de siete (7) semanas que abarca habilidades personales y laborales como son trabajo en equipo, responsabilidad, informática y otras competencias requeridas por los empleadores locales. El personal del programa, especializados en temas juveniles, ayudan a los jóvenes a definir e implementar sus planes de vida laboral y educativo, con el fin de promover su protagonismo y auto-estima. El equipo operativo apoya a los jóvenes a identificar oportunidades para emplearse, conseguir una práctica laboral, seguir estudiando y/o crear un micro-emprendimiento y les brinda un seguimiento durante seis meses.

El programa cuenta con un sistema de información que permite la medición de la efectividad de la formación y los servicios de vinculación. Incluye el levantamiento de datos de la línea de base de todos los jóvenes matriculados y de egreso cuando abandonan el proyecto o cuando terminan las 7 semanas de formación. Una vez que el/la joven egresa, IYF mantiene una base de datos sobre los servicios de vinculación prestados y si los jóvenes fueron contratados.

Proposito de la Consultoria

Se busca un consultor o empresa para realizar un estudio de seguimiento de los [número de jóvenes egresados] jóvenes que egresaron de la formación ofrecida por [organización] en [fecha], para medir los cambios en su situación laboral, educativa y personal. El estudio también incluye encuestas a empleadores para conocer sus opiniones sobre el desempeño de los jóvenes egresados.

- Se busca un/a consultor/a para crear una muestra aleatoria de jóvenes de Ciudad Juárez. Los principales resultados que el Programa desea medir son: Cambios en la situación laboral de los jóvenes ex post, haciendo una comparación con la situación ex ante.
- Cambios en la calidad del trabajo
- Cambios en la situación educativa
- Cambios en las perspectivas de los jóvenes sobre sí mismo y su futuro.
- Encuestas con unos 10 empleadores donde los jóvenes hicieron sus pasantías y/o que los han contratado como empleados para entender como desempeñaron jóvenes en diferentes tipos de empresas. El/la consultor/a debe escogerlos de una lista proporcionada por el Programa.

Para realizar la evaluación, [organización] brindará

- Una orientación sobre cómo llevar a cabo la consultoría.
- La encuesta para levantar datos de los jóvenes; otra para los empleadores
- Acceso a los datos levantados de los jóvenes matriculados y egresados (o que desertaron);
- Un link para cargar los datos levantados de los jóvenes y empleadores;
- Un formato para la presentación del informe de estudio.

Pasos a Seguir

Se debe remitir una carta de interés con una breve descripción de cómo propone abordar la consultoría (3-5 páginas). Favor no incluir una presentación teórica de las diferentes metodologías de evaluación sino concentrarse en la metodología que se va a utilizar para evaluar el Proyecto. Además de la carta, se debe incluir los siguientes documentos:

1. Una hoja de vida (CV);
2. Una muestra de algún documento que haya redactado y
3. Un presupuesto que desglose
 - a. los honorarios (número de días X honorario diario) y
 - b. otros gastos pertinentes.

[Organización] analizará las propuestas recibidas en base a: 1) congruencia con los términos de referencia; 2) experiencia y capacidad del/de la consultor/a, y 3) el presupuesto.

En base al análisis de las propuestas recibidas, [organización] firmaría un contrato con el/la consultor/a escogido/a y organizará una reunión para orientar la consultoría.

Se estima que la consultoría comenzara la última semana de septiembre.

Se debe remitir la propuesta (carta de interés, CV, documento redactado y presupuesto) a [persona responsable]

ANEXO 6

Formulario de Seguimiento

Nombre de entrevistador/a: _____

Fecha de entrevista: ____/____/____
DD MM AAAA

EL ENTREVISTADOR dice: “Ahora voy a hacerte algunas preguntas. La información que suministres será utilizada solamente por si fuera necesario ponerse en contacto contigo más adelante. Esta información no se dará a conocer para ningún otro propósito ni se entregará a ninguna otra institución.”

I. Datos Básicos

1. Tu nombre completo es:

Nombre: _____

Segundo Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

2. Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): _____

3. Introducir el número de estudiante asignado por Youth:Work México (en los cuadros grises):

--	--	--	--

4. Dirección de tu domicilio actual:

Calle y número: _____

Colonia: _____

5. Número de teléfono de: (Si no tienen teléfono poner un cero)

Casa: _____

Celular: _____

6. Dirección de correo electrónico: _____

(Si no tienen correo electrónico poner un cero)

II. Sección sobre Características Socio-Demográficas

7. ¿Vives con tu mamá y/o papá actualmente?

Sí, vivo con mi mamá _____ 1 *(Pase a pregunta 9)*

Sí, vivo con mi papá _____ 2 *(Pase a pregunta 9)*

Sí, vivo con mi mamá y papá _____ 3 *(Pase a pregunta 9)*

No _____ 4

8. Si no vives con tu papá y/o mamá, ¿quién es el/la jefe de tu hogar? _____

9. ¿Cuál es tu estado civil? *(LEER)*

Soltero/a _____ 1

Casado/a _____ 2

Unión libre _____ 3

Divorciado/a o separado/a _____ 4

Viudo/a _____ 5

10. ¿Tienes hijos?

Sí _____ 1 → ¿Cuántos? _____

No _____ 2

III. Sección sobre Educación

11. ¿Cuántos grados (años) de educación formal has aprobado satisfactoriamente? _____ años

12. Entonces, ¿llegaste a terminar? *(Leer y escoger el nivel más alto que ese joven alcanzó según los años aprobados)*

Menos de la primaria completa _____ 1 *(Tiene menos de 6 años aprobados)*

La primaria completa _____ 2 *(Tiene 6 años aprobados)*

La secundaria completa _____ 3 *(Tiene 9 años aprobados)*

La prepa completa _____ 4 *(Tiene 12 años aprobados)*

La universidad completa _____ 5 *(Tiene una licenciatura, o sea, terminó la universidad)*

13. Desde que entraste al proyecto *Youth:Work México*, ¿has recibido algún diploma de una institución educativa?

Sí _____ 1 → ¿Qué tipo de diploma? _____

No _____ 2

14. Desde que egresaste del proyecto *Youth:Work México*, ¿has recibido algún tipo de certificado?
(No incluye el certificado del proyecto *Youth:Work México*)

Sí _____ 1 → ¿De dónde? _____

No _____ 2

15. ¿Estás inscrito actualmente en algún programa o institución educativa?

Sí _____ 1 → Nombre de la institución: _____ (Pase a pregunta 17)

Entrevistador: favor de codificar el nivel de la institución educativa abajo:

Secundaria _____ 1 (Pase a pregunta 17)

Prepa _____ 2 (Pase a pregunta 17)

Instituto técnico _____ 3 (Pase a pregunta 17)

Universidad _____ 4 (Pase a pregunta 17)

No _____ 2 (Pase a pregunta 16)

16. ¿Tienes planeado continuar con tus estudios?

Sí _____ 1

No _____ 2

No sé _____ 3

IV. Sección sobre Empleo

17. ¿Estás trabajando actualmente?

Sí _____ 1

No, no estoy trabajando pero estoy buscando _____ 2 (Pase a pregunta 40)

No, no estoy trabajando ni buscando _____ 3 (Pase a pregunta 46)

18. ¿En tu trabajo, eres? *(LEER opciones. Si tiene más de un trabajo, pida que conteste por el trabajo que “le lleva más horas”)*

Trabajo independiente (cuenta propia, tengo mi mini-negocio)_____1 *(Pase a pregunta 31)*

Trabajo para otro / trabajo dependiente_____2

Trabajo por mi familia / con mi familia_____3

Otro_____4 →¿Qué?_____

- 18ª. Indica cuál es tu puesto de trabajo:_____

19. ¿Tienes un contrato firmado? *(NOTA: si el/la joven tiene más de un empleo, seleccione la respuesta que corresponda al empleo en el que trabaja más horas.)*

Sí_____1

No_____2

20. ¿Cuál es la naturaleza de tu actual trabajo? *(NOTA: si el/la joven tiene más de un empleo, seleccione la respuesta que corresponda al empleo en el que trabaja más horas.)*

Permanente, tiempo indefinido_____1

Temporal, por un plazo definido_____2

Ocasional, por temporada_____3

Una pasantía_____4

Un programa de empleo del gobierno_____5

21. ¿Cuánto tiempo tienes trabajando en este puesto?_____meses *(Si es menos de un mes poner 1)*

22. ¿Cuántas horas trabajas por semana en promedio?_____horas *(Use NÚMEROS ENTEROS; “tiempo completo” = 40 horas. Para jóvenes que trabajan medio tiempo, escriba 20 horas, que equivale a la mitad la jornada estándar anterior.)*

23. ¿Recibes algún pago por tu trabajo?

Sí_____1

No_____2 *(Pase a pregunta 25)*

24. ¿Cuánto ganas por semana en promedio? _____ pesos *(Use NÚMEROS ENTEROS) (OJO: si el joven no sabe le puede ayudar a calcular. Si es muy variado, favor poner una nota en el Formulario explicando la situación.)*

25. ¿Recibes alguna de las siguientes prestaciones o beneficios a través de tu empleo?
(LEER, Respuesta múltiple, salvo la opción 1 que es única)

No recibe prestaciones _____ 1 *(Respuesta única)*

Vacaciones _____ 2

Jubilación _____ 3

Seguro médico _____ 4

Aguinaldo _____ 5

Prima por desempeño _____ 6

Seguro de desempleo _____ 7

Otros, ¿cuáles? _____ 8

26. ¿Cuántas personas trabajan en la empresa/oficina dónde trabajas actualmente?

1–10 personas _____ 1

11–50 personas _____ 2

51–100 personas _____ 3

101 o más personas _____ 4

No estoy seguro/a _____ 5

27. ¿En cuál de los siguientes sectores predomina la actividad de tu empresa/oficina?

Producción primaria (agricultura o minería) _____ 1

Manufacturero, procesar producción primaria _____ 2

Comercio _____ 3

Servicios (informática, turismo, etc.) _____ 4

Construcción (viviendas, obras públicas, etc.) _____ 5

Otro sector, ¿cuál? _____ 6

28. ¿Cuál es tu nivel de satisfacción con tu empleo actual?

Muy satisfecho/a _____ 1

Satisfecho/a _____ 2

No muy satisfecho/a _____ 3 → ¿Por qué? _____

No satisfecho/a _____ 4 → ¿Por qué? _____

29. ¿En qué medida consideras que con tu empleo contribuyes a mejorar la economía/situación económica de las personas con quienes vives?

Mucho _____ 1

Bastante _____ 2

Poco _____ 3

Nada _____ 4

Encuestador/a: Pase a Sección VIII

V. Sección para Jóvenes Emprendedores

30. ¿Eres dueño de un negocio o trabajas por honorarios?

Trabaja por honorarios _____ 1

Dueño del negocio _____ 2

31. ¿En qué rama de la actividad económica se ubica tu negocio? *(Respuesta única, LEER)*

Comercio _____ 1

Industria _____ 2

Servicio _____ 3

Producción agrícola (incluyendo ganadería) _____ 4

Construcción _____ 5

Otro _____ 6 → ¿Cuál? _____

32. ¿Cuántas horas trabajas habitualmente por semana? _____ horas

33. ¿Cuánto es tu remuneración (ingresos/ganancias) habitualmente por mes? _____
(Poner en moneda local, SÓLO NÚMEROS y sin comas, puntos o decimales)

34. ¿Con lo que ganas, los ingresos son suficientes para cubrir los gastos de tu negocio?

(Respuesta única)

Sí _____ 1

No _____ 2

35. ¿Con lo que ganas, los ingresos son suficientes para pagarte un sueldo cada mes?

(Respuesta única)

Sí _____ 1 → ¿Cuál es tu salario por mes? _____ *(Use moneda local)*

No _____ 2

36. ¿Tienes empleados actualmente?

Sí _____ 1 → ¿Cuántos? _____

No _____ 2

37. ¿Has solicitado alguna vez un crédito o préstamo para montar o fortalecer tu negocio o emprendimiento?

Sí _____ 1

No _____ 2 *(Pase a Sección VIII)*

38. De los créditos que has solicitado, ¿te han aprobado alguno?

Sí _____ 1 → ¿Cuál fue la cantidad en moneda local del crédito? _____

No _____ 2

Encuestador/a: Pase a Sección VIII

VI. Sección para Jóvenes que No Trabajan y Buscan

39. Desde que egresaste del proyecto *Youth:Work México*, ¿trabajaste en algún momento?

Sí _____ 1

No _____ 2 *(Pase a pregunta 44)*

40. ¿Cuántas personas trabajaban en esa empresa/oficina?

1-10 personas _____ 1

11-50 personas _____ 2

51-100 personas _____ 3

101 o más personas _____ 4

No estoy seguro/a _____ 5

41. ¿Cuánto tiempo trabajaste en esa empresa/oficina? _____ semanas

42. ¿Por qué dejaste ese trabajo?

Razones involuntarias (cierre / término / despido) _____ 1

Razones voluntarias (renuncia) _____ 2 → ¿Cuál? _____

(NOTA: escuchar y poner la razón principal)

43. ¿Cuál es la razón principal por la que no has encontrado trabajo aunque estés buscando?

(LEER LAS OPCIONES. Respuesta Única)

No hay vacantes en lo que me interesa _____ 1

Acabo de comenzar a buscar _____ 2

Piden más educación _____ 3

Piden más competencias _____ 4

Por falta de experiencia _____ 5

Vivo lejos de los empleos _____ 6

Otra razón _____ 7 → ¿Cuál? _____

44. ¿Hace cuánto tiempo estás buscando trabajo? *(Escuchar y escoger una opción)*

Menos de 1 mes _____ 1

Entre 1 y 3 meses _____ 2

Entre 4 y 6 meses _____ 3

Entre 7 y 9 meses _____ 4

Entre 10 y 12 meses _____ 5

Más de 1 año _____ 6

VII. Sección para Jóvenes que No Trabajan y No Buscan

45. Desde que egresaste del proyecto *Youth:Work México*, ¿trabajaste en algún momento?

Sí _____ 1

No _____ 2 *(Pase a pregunta 50)*

46. ¿Cuántas personas trabajaban en esa empresa/oficina?

1 – 10 personas _____ 1

11- 50 personas _____ 2

51- 100 personas _____ 3

101 o más personas _____ 4

No estoy seguro/a _____ 5

47. ¿Cuánto tiempo hace que trabajaste en esa empresa / oficina?

48. ¿Por qué dejaste de trabajar?

Razones involuntarias (cierre/término/despido) _____ 1

Razones voluntarias (renuncia) _____ 2 → ¿Cuál? _____

(Escuchar razón y resumir)

49. ¿Por qué no buscas trabajo ahora? *(Escuchar y elegir una opción, la actividad donde más ocupa su tiempo)*

Estoy estudiando _____ 1

Tengo que cuidar a niños/otros _____ 2

Dejé de buscar porque no encontré nada _____ 3

Estoy enfermo _____ 4

Estaba viajando _____ 5

Otra _____ 6 → Explicar: _____

50. ¿Cuál es tu plan a futuro?

No estoy seguro/a _____ 1

Comenzar a buscar pronto _____ 2

Buscar después de retomar mis estudios _____ 3

Buscar después de resolver una situación personal _____ 4

VIII. Sección sobre Percepciones

51. ¿Qué tan útil ha sido el apoyo brindado por el/la consejero/a en tu búsqueda laboral? (*LEER*)

Muy útil _____ 1

Bastante útil _____ 2

Poco útil _____ 3 → ¿Por qué? _____

Nada útil _____ 4 → ¿Por qué? _____

52. En los últimos dos meses, ¿cuántas veces has platicado con el/la consejero/a? (*Escuchar y codificar*)

0 _____ 1

Entre 1 y 3 veces _____ 2

Entre 4 y 6 veces _____ 3

Más de 7 veces _____ 4

53. ¿Qué tan útil fue la formación ofrecida por *Youth:Work México* para tu desempeño en tu empleo actual?

Muy útil _____ 1

Bastante útil _____ 2

Poco útil _____ 3 → ¿Por qué? _____

Nada útil _____ 4 → ¿Por qué? _____

No aplica (no estoy trabajando) _____ 5

54. ¿Qué tan útil han sido los productos que desarrollaron en el taller (plan formativo-ocupacional, CV, carta de presentación, FODA) en ayudarte a tomar decisiones sobre trabajo y/o estudios?

Muy útil _____ 1

Bastante útil _____ 2

Poco útil _____ 3 → ¿Por qué? _____

Nada útil _____ 4 → ¿Por qué? _____

55. Después de participar en *Youth:Work México*, ¿qué tan preparado te sientes para resolver situaciones laborales y/o de la vida?

Mucho mejor preparado _____ 1

Mejor preparado _____ 2

Igual de preparado/a _____ 3

Menos preparado/a _____ 4 → ¿Por qué? _____

56. ¿Sientes que hay algo que debe cambiar en el proyecto *Youth:Work México*? *(Si indica "Sí", escuchar y resumir los cambios recomendados)*

Sí _____ 1 → ¿Qué? _____

No _____ 2

IX. Sección Propensión de Caer en Conductas de Riesgo

57. ¿Después de tu participación en el proyecto *Youth:Work México* te sientes? *(Favor de subrayar la respuesta del egresado)*

Menos propenso de consumir más de 6 bebidas alcohólicas por semana

Igual de propenso de consumir más de 6 bebidas alcohólicas por semana

Más propenso de consumir más de 6 bebidas alcohólicas por semana

58. ¿Después de tu participación en el proyecto *Youth:Work México* te sientes? *(Favor de subrayar la respuesta del egresado)*

Menos propenso de cargar un cuchillo, navaja y/o pistola para defenderte

Igual de propenso de cargar un cuchillo, navaja y/o pistola para defenderte

Más propenso de cargar un cuchillo, navaja y/o pistola para defenderte

59. ¿Después de tu participación en el proyecto *Youth:Work México* te sientes? *(Favor de subrayar la respuesta del egresado)*

Menos propenso de tener amigos que se dedican a actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, etc.)

Igual de propenso de tener amigos que se dedican a actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, etc.)

Más propenso de tener amigos que se dedican a actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, etc.)

60. ¿Después de tu participación en el proyecto *Youth:Work México* te sientes? *(Favor de subrayar la respuesta del egresado)*

Menos propenso de realizar actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, manejar en estado de ebriedad etc.)

Igual de propenso de realizar actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, manejar en estado de ebriedad etc.)

Más propenso de realizar actividades delictivas (venta de drogas, robo, extorsión, vender piratería, manejar en estado de ebriedad etc.)

61. ¿Después de tu participación en el proyecto *Youth:Work México* te sientes? *(Favor de subrayar la respuesta del egresado)*

Menos propenso de consumir drogas

Igual de propenso de consumir drogas

Más propenso de consumir drogas

ANEXO 7

Cuestionario para Empleadores

I. Información sobre la entrevista

Nombre de la persona encuestada:	
Nombre de la empresa o entidad:	
Teléfono (código y número):	
Número de identificación de la/el joven que se contrató a esta empresa o entidad:	
Nombre de la/el joven que se contrató a esta empresa o entidad:	
<i>Codificar al joven por número:</i>	
1 Contrató pero no trabajando actualmente con la empresa	
2 Trabajando actualmente	

1. ¿Cuál es su cargo?

Propietario_____ 1

Director o Sub-director Ejecutivo_____ 2

Jefe o Responsable de Área_____ 3

Director/a de Recursos Humanos_____ 4

Otro, ¿cuál?_____ 5

2. ¿Cuál(es) fue(ron) la(s) forma(s) principal(es) que usó su empresa/institución para contratar los jóvenes egresados del proyecto? *(Elegir hasta 2 respuestas)*

Fue(ron) pasante(s) en la empresa_____ 1

Fue(ron) presentado(s) en la feria de empleo_____ 2

Fue(ron) presentado(s) por el Consejero_____ 3

Fue(ron) presentado(s) por un servicio de intermediación laboral distinto del proyecto_____ 4

Se presentó(aron) por su cuenta, o por otro trabajador o conocido de la empresa_____ 5

Otra, ¿cuál?_____ 6

II. Sección sobre jóvenes contratados pero no trabajando actualmente en su empresa/institución

3. ¿Cuál fue la duración de el/la joven en el trabajo?_____ meses

4. En relación a sus expectativas, califique el desempeño de el/la joven en cada uno de los siguientes aspectos: *(Nota: Si la empresa contrató a más de un graduado debe dar una calificación individual por joven, por la persona que conoce más cercano sus desempeño. Si son varios jóvenes, se debe usar hojas separadas)*

	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	NO RELEVANTE/ SIN OPINIÓN
1. Relaciones inter-personales	1	2	3	4
2. Desempeño de tareas del oficio	1	2	3	4
3. Domina de paquetes computacionales	1	2	3	4
4. Hábitos de trabajo	1	2	3	4
5. Presentación personal	1	2	3	4
6. Trabajo en equipo	1	2	3	4
7. Manejo de conflicto	1	2	3	4
8. Comunicación	1	2	3	4
9. Iniciativa propia (sugiere mejoras, ofrece más de la meta indicada)	1	2	3	4
10. En general	1	2	3	4

5. En relación con otros trabajadores en ese mismo cargo, en general, el desempeño del joven egresado del proyecto fue:

Mejor_____1

Igual_____2

Peor, ¿por qué?____3

6. ¿Por qué salió el/la joven de la empresa?

Renunció_____1 *(Pase a pregunta 12)*

Cierre del contrato_____2 *(Pase a pregunta 12)*

Despedido_____3 *(Pase a pregunta 7)*

7. ¿Por qué fue despedido?

- No era responsable_____ 1
- No ayudaba a preservar el buen clima laboral de la organización_____ 2
- No se dejaba aconsejar, ni tomaba en cuenta las instrucciones entregadas_____ 3
- No hacía bien su trabajo_____ 4
- Teníamos que invertir demasiado tiempo para entrenar y/o supervisarlo_____ 5
- Otra, ¿cuál?_____ 6

PASE A SECCIÓN IV, PREGUNTA 12

III. Sección sobre jóvenes contratados trabajando actualmente en su empresa/institución

8. ¿Hace cuánto tiempo está el/la joven con la empresa?_____ meses
9. En relación a sus expectativas, califique el desempeño de el/la joven en cada uno de los siguientes aspectos: *(Nota: Si la empresa contrató a más de un graduado debe dar una calificación individual por joven, por la persona que conoce más cercano su desempeño. Si son varios jóvenes, se debe usar hojas separadas.)*

	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	NO RELEVANTE/ SIN OPINIÓN
1. Relaciones inter-personales	1	2	3	4
2. Desempeño de tareas del oficio	1	2	3	4
3. Domino de paquetes computacionales	1	2	3	4
4. Hábitos de trabajo	1	2	3	4
5. Presentación personal	1	2	3	4
6. Trabajo en equipo	1	2	3	4
7. Manejo de conflicto	1	2	3	4
8. Comunicación	1	2	3	4
9. Iniciativa propia (sugiere mejoras, ofrece más de la meta indicada)	1	2	3	4
10. En general	1	2	3	4

10. En relación con otros trabajadores en ese mismo cargo, en general, el desempeño del joven egresado del proyecto ha sido:

Mejor_____1

Igual_____2

Peor, ¿por qué?_____3

11. En comparación con otros trabajadores que desempeñan el mismo cargo (los mismos cargos), el potencial para el (los) joven(es) para asumir más responsabilidades es:

Mejor_____1

Igual_____2

Menor, ¿por qué?_____3

IV. Sección sobre percepción del proyecto en general

12. ¿Contrataría en el futuro a otros jóvenes que hayan sido entrenados por *Youth:Work México*?

Sí_____1 *(Pase a pregunta 14)*

No_____2

13. ¿Por qué no los contrataría? *(Indicar la razón principal, una sola respuesta)*

No son responsables_____1

No ayudan a preservar el buen clima laboral de la organización_____2

No se dejan aconsejar, ni tienen en cuenta las instrucciones entregadas_____3

No hacen bien su trabajo_____4

Tenemos que invertir demasiado tiempo para entrenar y/o supervisarlos_____5

14. ¿Tiene alguna recomendación para mejorar la formación de los jóvenes para el trabajo que ofrece este proyecto?

Sí_____1 *(Pase a pregunta 15)*

No_____2 *(Fin)*

15. ¿Qué le recomendaría hacer? *(OJO: No leer. En base a las respuestas, favor codificar la recomendación usando las opciones 1-6 (hasta 2 respuestas). En el espacio que sigue se debe redactar las ideas principales)*

Darles más formación técnica_____ 1

Darles más formación humana (como trabajar en equipo, comunicaciones, organización del tiempo, etc.)_____ 2

Darles más formación básica (escritura, lectura, matemáticas)_____ 3

Involucrar más a la empresa/institución en el proyecto en la formación_____ 4

Enfocar la formación más en las necesidades del mercado laboral_____ 5

Enfocar la formación en jóvenes de más alto nivel educativo o de otro perfil_____ 6

Redactar el resumen aquí:

Agradecer al Empresario/Funcionario por su tiempo y respuestas

ANEXO 8**Ejemplo de Estructura de Informe de Evaluación de Seguimiento**

1. **Portada**
2. **Resumen Ejecutivo**
3. **Índice**
4. **Descripción del Proyecto**
5. **Alcance del Estudio de Seguimiento**
 - Número de Jóvenes inscritos al programa (Población total).
 - » Fecha de ingreso de los jóvenes al programa.
 - » Fecha de egreso de los jóvenes al programa.
 - » Fecha aplicación instrumentos expost.
 - » Fecha de aplicación de instrumentos con empleadores.
 - Calculo de Muestra probabilística (Número de jóvenes).
 - » Número Total jóvenes entrevistados.
 - » Número Total jóvenes ilocalizables.
 - Total empleadores (Población).
 - » Total empleadores entrevistados.
6. **Descripción de la Muestra —Jóvenes Entrevistados (ex ante)**
 - Promedio de años de escolaridad (15-19 años).
 - Promedio de años de escolaridad (20-29 años).
 - Porcentaje de jóvenes que estudian.
 - Porcentaje de jóvenes NINI ´s.
 - Porcentaje de jóvenes que vive en zona vulnerable y cómo las zonas se comparan con índices de vulnerabilidad de la ciudad en general.
 - Porcentaje afectados por violencia en su comunidad.
 - Porcentaje de hombres en la muestra de jóvenes.
 - Porcentaje de mujeres en la muestra de jóvenes.
 - Promedio de edad de los jóvenes de la muestra.
 - Porcentaje de jóvenes (muestra) nacidos en la ciudad.
 - Porcentaje con hijos.

7. Estatus Laboral/Educativa (expost)

- Porcentaje de jóvenes trabajando y/o estudiando.
- Porcentaje de jóvenes ni trabajando ni estudiando.
- De los trabajando y/o estudiando, porcentaje solo trabajando, trabajando y estudiando, solo estudiando.
- De los de jóvenes ni trabajando ni estudiando, porcentaje buscando activamente.

8. Situación Laboral (exante vs expost)

- Jóvenes entrevistados trabajando desagregado por:
 - » Edades (Menos de 18 años, Entre 18 y 22, Más de 22 años).
 - » Nivel educativo alcanzado al momento de la aplicación.
 - » Género.

8ª Calidad del Empleo (exante vs expost) — Dependiente e Independiente

- Formalidad del empleo (Jóvenes con contrato).
- Promedio de (antigüedad, horas trabajadas, salario) y comparación con promedios del población laboral general.
- Porcentaje trabajando tiempo completo.
- Porcentaje con prestaciones laborales, tipos de prestaciones y comparación con promedios de la población laboral general.
- Tipos de empleos—puestos y sectores.
- Tamaños de las empresas donde laboran.
- Satisfacción de los jóvenes en su trabajo actual.
- *Análisis en relación a cambios (incrementos).*

9. Estatus Educativo — (exante vs expost)

- Promedio de años de escolaridad de los jóvenes entrevistados.
- Número de jóvenes inscritos a algún programa educativo.
- Análisis en relación a cambios (incrementos).
- Número de jóvenes que han recibido certificación o diploma (cualificaciones adicionales) desde egresar del proyecto.
- Porcentaje de jóvenes trabajando y estudiando.

10. Jóvenes Desempleados (Buscando y Inactivo) — (ex ante vs ex post)

- Porcentaje de jóvenes activamente buscando trabajo.
- Tiempo promedio buscando trabajo.
- Razones principales por las cuales no se encuentra trabajando.
- Porcentaje de jóvenes no buscando trabajo.
- Razones principales por las cuales no buscan trabajo (incluyendo estudiar).
- Análisis en relación a cambios (incrementos) de los jóvenes desocupados ex ante, cuántos se encuentran activos en momento de ex post.

11. Cambios en Conductas Delictivas y Violentas de los Egresados

- Porcentaje de graduados que son menos propensos en caer en conductas delictivas y violentas.
- Porcentaje de jóvenes que se crean menos propensos en caer en conductas delictivas y violentas.

12. Empleadores

- Descripción general de empresas por tamaño, industria, sector, etc.
- Vía por la cual contrataron graduado(s) del proyecto.
- Conocimiento del programa
- Porcentaje de empleadores que expresan satisfacción general con los jóvenes empleados.
- Desempeño de los jóvenes en el trabajo (tabla entera).
- Desempeño comparado con otros empleados en puestos parecidos.
- Potencial comparado con otros empleados en puestos parecidos.
- Disposición a contratar graduados en el futuro.
- Recomendaciones.

13. Percepciones de los Jóvenes en Relación al Programa

- Rol del consejero.
- Utilidad de materiales desarrolladas en el programa.
- Utilidad del programa en su puesto actual.
- Recomendaciones para mejorar el programa.

14. Conclusiones**15. Recomendaciones**





Acerca de la International Youth Foundation

La International Youth Foundation (IYF) cree e invierte en el extraordinario potencial de los jóvenes. Fundada en 1990, la IYF construye y fomenta una red mundial de empresas, gobiernos, y organizaciones de la sociedad civil comprometidas en el empoderamiento de los jóvenes para que sean ciudadanos saludables, productivos y participativos. Los programas de la IYF sirven como catalizadores del cambio para que los jóvenes puedan acceder a educación de calidad, adquirir habilidades para el empleo, tomar decisiones acertadas e involucrarse en el mejoramiento de sus comunidades. Para conocer más sobre la Fundación visite www.iyfnet.org.

32 South Street
Baltimore, MD 21202 USA

Tel +1 410 951 1500
www.iyfnet.org