

Modelo
Trayectorias
Juveniles CR

para la Formación Basada
en el Puesto de Trabajo
de Calidad

ANEXO

6

**ECOSISTEMA DE APOYO A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO**

▶▶ Pasos para la construcción
de alianzas



PASOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ALIANZAS

La creación del Ecosistema se refiere a la construcción de las alianzas necesarias para sentar las bases que permitan la adecuada implementación del Modelo FBPT-C. En esta tarea es de central importancia el contexto donde se desarrollará la experiencia, pues se trata de reconocer y contactar a instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y líderes locales, entre otros actores, con el fin de crear vínculos que beneficien a ambas partes y, así, construir una red de aliados estratégicos (Sánchez Martínez, 2019).

Se describen a continuación los pasos a seguir para construir alianzas y establecer compromisos de colaboración con empresas de acogida, organizaciones de trabajadores y otros aliados estratégicos, centros de formación y comunidad. Vale notar que no se presentan en orden de prioridad y que, más bien, se trata de procesos paralelos¹⁸.

1. Con las empresas de acogida

Mediante esta actividad se identifica a las empresas que pueden llevar a cabo un Programa de Formación basado en el Modelo TJCR y se valora su participación.

► **Paso 1: Asignación de la tarea.** Persona a cargo de la gestión empresarial.

► **Paso 2: Identificación.** La persona a cargo de la gestión empresarial identifica las empresas que operan en la localidad.

► **Paso 3: Filtro.** Se revisa la lista de empresas para determinar cuáles son afines a los objetivos del Programa, de acuerdo a su actividad y giro. Se prepara una lista de posibles empresas de acogida; también se sugiere mantener otra lista donde se apuntan aquellas empresas que pudieran brindar otros beneficios al Programa, por ejemplo, darlo a conocer en la comunidad y respaldarlo públicamente.

► **Paso 4: Directorio.** Una vez hecha la lista de posibles empresas de acogida, se elabora un directorio donde se identifique la actividad y giro, el tipo de servicio que podrían ofrecer, el dato de contacto disponible y la prioridad para ir estableciendo contacto con cada una de ellas.

► **Paso 5: Contacto y visita.** De acuerdo al directorio, se establece contacto y se realiza una visita a cada empresa. La idea es indagar sobre las condiciones laborales que ofrece y, de existir interés por ambas partes, establecer la persona de referencia para el Programa, dentro de la empresa.

► **Paso 6: Viabilidad.** Con la información obtenida se realiza un análisis de viabilidad para sumar a cada empresa al programa.

► **Paso 7: Contacto.** Se establece contacto con la persona o área de la empresa para agendar una reunión.

¹⁸ Los pasos han sido tomados de la documentación preparada por el equipo del Proyecto YPCR, de entrevistas sostenidas con Katia Gil García, Especialista Temática a cargo del equipo del Proyecto YPCR en Limón, y con el equipo técnico en Limón, y de la sistematización del proceso de la experiencia demostrativa en la provincia de Limón hecha por Sánchez Martínez (2019).

► **Paso 8: Reunión.** Se lleva a cabo una reunión donde se presenta el Programa, se sensibiliza a la persona encargada de la empresa y se propone la colaboración. En la Parte V (Anexos) del Modelo TJCR se muestran el tríptico informativo y la presentación en dispositivas utilizados por el Proyecto YPCR para estos efectos. A partir de esta reunión se llena una ficha donde se recogen los datos sobre la empresa, sus posibilidades de acoger a una persona adolescente o joven participante en el Programa y otros datos esenciales para determinar la participación como empresa de acogida (ver Parte IV del Modelo TJCR, Instrumentos de apoyo para la implementación).

► **Paso 9: Acuerdos.** Se establecen acuerdos de colaboración según los tiempos de operación del Programa. Para establecerlos se utilizan algunas herramientas, como convenios de colaboración a firmarse entre la persona participante, la empresa de acogida y la entidad implementadora, distintas para los casos de personas menores o mayores de edad, y un plan de formación en el puesto de trabajo, también firmado por las tres partes (ver Partes IV del Modelo TJCR).

► **Paso 10: Seguimiento.** Se mantiene a la empresa en constante contacto para tenerla al tanto de su participación y de la operación del Programa.



2. Con organizaciones de trabajadores y otros aliados estratégicos

Mediante un mapeo se identifican las organizaciones del sector productivo, organizaciones de la sociedad civil, líderes locales, entre otros actores que pueden ser aliados estratégicos del Programa, con el fin de crear vínculos en beneficio mutuo y construir una red.

- **Paso 1: Asignación de la tarea.** Persona a cargo de la gestión del Programa, con el apoyo del equipo técnico.
- **Paso 2: Identificación.** Se identifica a las diferentes organizaciones, instituciones y líderes comunitarios de la localidad que tienen relación con las personas adolescentes y jóvenes y/o con su formación para el mundo laboral.
- **Paso 3: Filtro.** Se revisa la lista de organizaciones, instituciones y líderes comunitarios para determinar cuáles son afines a los objetivos del programa, de acuerdo a su actividad.
- **Paso 4: Directorio.** Una vez hecha la lista, se elabora un directorio donde se identifiquen áreas que permitan determinar de qué tipo de aliado se trata.
- **Paso 5: Contacto y visita.** De acuerdo al directorio, se establece contacto y se realiza una visita al lugar para obtener datos de contacto con la institución, organización o persona pertinente.
- **Paso 6: Viabilidad.** Con la información obtenida se realiza un análisis de viabilidad para la integración al Programa.



- **Paso 7: Contacto.** Se establece contacto con la persona o área adecuada para agendar una reunión.
- **Paso 8: Reunión.** Se lleva a cabo una reunión donde se presenta el Programa, se sensibiliza sobre su importancia y se propone la colaboración. En la Parte V (Anexos) del Modelo TJCR se muestran el tríptico informativo y la presentación en dispositivas utilizados por el Proyecto YPCR para estos efectos.
- **Paso 9: Acuerdos.** Se establecen acuerdos de colaboración según los tiempos de operación y formas de intervención del programa. La recomendación es que estos acuerdos se formalicen mediante convenios de colaboración.
- **Paso 10: Seguimiento.** Se mantiene contacto constante con el aliado para tenerlo al tanto de su participación y de la operación del programa.

3. Con los centros de formación

Se realiza un mapeo para conocer las opciones formativas que ofrece la localidad; el fin es contar con alternativas para la formación técnica-vocacional (o eventual reincorporación en el sistema educativo formal) para las personas adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.

- ▶ **Paso 1: Asignación de la tarea.** Persona a cargo de la gestión del Programa, con el apoyo del equipo técnico.
- ▶ **Paso 2: Identificación.** Se identifica a los diferentes centros que ofrecen opciones de formación o educativas para personas adolescentes y jóvenes.
- ▶ **Paso 3: Filtro.** Se revisa la lista para determinar cuáles son afines a los objetivos del Programa, por ejemplo, aquellos que cuenten con posibilidades de ofrecer cursos a personas adolescentes y jóvenes que no hayan completado sus estudios primarios o secundarios.
- ▶ **Paso 4: Directorio.** Una vez hecha la lista, se elabora un directorio con categorías que permitan identificar el tipo de servicio que se ofrece.
- ▶ **Paso 5: Contacto y visita.** De acuerdo al directorio, se establece contacto y se realiza una visita al lugar para obtener datos específicos del área o persona pertinente.
- ▶ **Paso 6: Viabilidad.** Con la información obtenida se realiza un análisis de viabilidad para la integración al programa.



- ▶ **Paso 7: Contacto.** Se establece contacto con la persona o área adecuada para agendar una reunión.
- ▶ **Paso 8: Reunión.** Se lleva a cabo una reunión donde se presenta el Programa, se sensibiliza sobre su importancia y se propone la colaboración. En la Parte V (Anexos) del Modelo TJCR se muestran el tríptico informativo y la presentación en dispositivos utilizados por el Proyecto YPCR para estos efectos.
- ▶ **Paso 9: Acuerdos.** Se establecen acuerdos de colaboración según los tiempos de operación y formas de intervención del programa. La recomendación es que estos acuerdos se formalicen mediante convenios de colaboración.
- ▶ **Paso 10: Seguimiento.** Se mantiene contacto constante con el centro para que estén al tanto de su participación y de la operación del Programa.

4. Con la comunidad

Generar espacios de encuentro y diálogo para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia y beneficios del Programa es una de las tareas constantes que se debe realizar. Para ello se organizan sesiones de presentación y sensibilización, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recursos.

- ▶ **Paso 1: Asignación de la tarea.** Persona a cargo de la gestión del Programa, con el apoyo del equipo técnico.
- ▶ **Paso 2: Planificación y presupuesto.** Se propone una actividad (un café, por ejemplo) y una fecha posible, y se identifica la disponibilidad de fondos para realizarla.
- ▶ **Paso 3: Identificación.** Se elabora una lista de los posibles asistentes a la actividad.
- ▶ **Paso 4: Filtro.** Se define la convocatoria de acuerdo a los intereses del programa.
- ▶ **Paso 5: Contacto.** Se establece contacto con las personas para invitarles al evento y se confirma su participación.
- ▶ **Paso 6: Evento.** Se lleva a cabo el evento de presentación del programa, se sensibiliza acerca de su importancia y se proponen posibles vías de colaboración. En la Parte V (Anexos) del Modelo TJCR se muestran, como ejemplos de materiales a utilizar, el tríptico informativo y la presentación en dispositivas utilizados por el Proyecto YPCR en eventos de esta naturaleza.

