



INSTRUCTIVO TÉCNICO MÓDULO REGISTRO DE FAMILIAS DE ACOGIDA SENAINFO

DPC.IT.10

11 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Departamento de Planificación y Control de Gestión

1. Procedimiento:

1.1 Objetivo:

El presente instructivo tiene como objetivo fortalecer el procedimiento del registro de información asociado a la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en proyectos de Cuidados Alternativos, específicamente en los programas de Familia de Acogida Especializada (FAE).

1.2 Alcance:

Este instructivo técnico va dirigido a los programas de Familia de Acogida Especializada (FAE)

1.3 Antecedentes

Con el fin de mejorar el sistema de protección a la infancia en nuestro país, es decir, a garantizar el ejercicio de derechos en el ámbito de la protección universal, así como ajustar las prestaciones de la protección especial a estándares que den respuesta a las necesidades de niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, el SENAME está desplegando instancias para potenciar el sistema de cuidados alternativos con base familiar.

Lo anterior se sustenta en lo establecido en las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños (Naciones Unidas, 2009), que identifican a los centros de acogimiento residencial y el acogimiento en familia, como modalidades complementarias para atender las necesidades de los niños y las niñas. Estas directrices, consignan - en su párrafo 21- que “el acogimiento residencial debería limitarse a los casos en que ese entorno fuera específicamente apropiado, necesario y constructivo para el niño interesado y redundase en favor de su interés superior”, y agregan que “de conformidad con la opinión predominante de los expertos, el acogimiento alternativo de los niños de corta edad, especialmente los de menos de tres años, debería ejercerse en un ámbito familiar. Pueden admitirse excepciones a este principio para evitar la separación de los hermanos y en los casos en que el acogimiento tenga carácter de urgencia o sea por un tiempo prefijado y muy limitado, al finalizar el cual esté prevista la reintegración en la familia u otra solución apropiada de acogimiento a largo plazo.” (Nº 22).¹

A partir de lo anterior, el Programa de Familias de Acogida Especializada que dispone SENAME, corresponde al modelo dirigido a proporcionar al niño, niña o adolescente vulnerado en sus derechos, un medio familiar alternativo donde residir. De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20.032, estos programas tienen por objetivo asegurar una atención de calidad bajo condiciones fundamentales de protección, afecto, contención y desarrollo en una familia de acogida, a niños, niñas y adolescentes que han debido ser

¹ <http://www.directricescuidadoalternativo.org>

separados de su medio familiar mientras se restablece su derecho a vivir en una situación familiar estable.

Desde la política de desinternación, se busca privilegiar el ingreso a esta modalidad para niños y niñas en período evolutivo de la primera infancia. Ante esto, el programa enfatiza un trabajo especializado con el grupo familiar que asume el cuidado y aquel que asumirá según la proyección para el egreso. De este modo, la familia de acogida, sea extensa o externa, debe constituirse en un sistema fundamental para la interrupción de la vulneración de derecho y para fomentar el respeto y ejercicio de estos en los niños, niñas o adolescentes.

De acuerdo a esto, las familias de acogida pasan por un riguroso proceso de evaluación y capacitación para así, dar cumplimiento lo más adecuadamente con el rol de cuidado y crianza. Estas familias están constituidas por uno o más integrantes, de quienes se deben recoger antecedentes para organizar el sistema de registros que este Servicio ha dispuesto para diversos fines.

Un sistema de registro de familias de acogida, se enmarca en la necesidad del Servicio de disponer datos que permitan tomar decisiones en relación a la funcionalidad de cada modelo.

La Ley N° 20.032 del año 2005, enfatiza en el deber del Servicio de disponer un sistema de registro de colaboradores y proyectos, incluyendo en estos, sus trabajadores y aquellos que tengan vinculación con los niños, niñas y adolescentes que les corresponda atender. Los siguientes artículos del Reglamento de la mencionada Ley, dan cuenta de esta instrucción y norma.

Artículo N° 58. De conformidad a lo dispuesto en los artículos 4° N° 2 y 13 de la ley N° 20.032, artículo 4° de la ley N° 19.862, y artículo 3° N° 14 del D.L. 2.465, el SENAME mantendrá un sistema de registro de colaboradores acreditados y proyectos, entendiéndose por tal, el sistema de información a través de una base de datos que contendrá, a lo menos, los datos de identificación de cada colaborador acreditado y los proyectos que ejecuta; los datos de los niños, niñas y adolescentes atendidos con toda la información relevante y relacionada con las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución de los convenios, atención otorgada a ellos y toda aquella necesaria para una correcta supervisión técnica y financiera. Adicionalmente contendrá los resultados obtenidos por cada proyecto en la evaluación de desempeño.

Los datos sensibles relativos a los niños, niñas y adolescentes siempre tendrán carácter secreto, salvo requerimiento judicial. Los documentos a que da lugar la adopción tendrán el carácter de reservado.

Artículo N° 61 párrafo 3. Los colaboradores acreditados deberán suministrar en la forma y oportunidad señalada por el SENAME la información requerida para el sistema de registro y serán responsables de la veracidad, exactitud, contenido y oportunidad de la información que proporcionen.

Artículo N° 62. Acá se señala, “La base de datos será de propiedad exclusiva del Servicio, por lo que cualquier uso indebido o no autorizado expresamente por el SENAME podrá ser perseguido ante la autoridad que corresponda conforme a las

	Instructivo Técnico Módulo Registro de Familias de Acogida SENAINFO Departamento de Planificación y Control de Gestión	REF: DPC.IT.10
		N° Revisión: 1
		Página 3 de 38

normas del capítulo II de la Ley N° 17.366 sobre protección a la propiedad intelectual y demás cuerpos normativos que regulen esta materia.”

	Instructivo Técnico Módulo Registro de Familias de Acogida SENAINFO Departamento de Planificación y Control de Gestión	REF: DPC.IT.10
		N° Revisión: 1
		Página 4 de 38

1.4 Funcionalidad del Módulo

El módulo de Familias de Acogida dispuesto en SENAINFO, proporciona un sistema de registro que permite disponer de una base estadística de quienes la componen, lo cual, presenta diversas utilidades, entre las cuales está:

- Disponer de antecedentes para la toma de decisiones de vinculación y enlaces con niños, niñas y adolescentes.
- Responder a requerimientos emitidos por terceros.
- Realizar estudio de población que compone las familias de acogida.
- Contribuir a la focalización de campañas de difusión.
- Realizar análisis de la operatividad de los ámbitos de captación, evaluación y selección.

1.5 Presentación del Módulo

El módulo de SENAINFO dispuesto para el registro de las familias de acogida, está compuesto de cinco ámbitos, el primero de ellos tiene un carácter informativo. Desde el segundo en adelante, corresponden a la secuencia de etapas que vive una familia de acogida desde que se inicia su postulación. Los ámbitos mencionados son los siguientes:

1. **Reportes.** Esta acción permite realizar solicitudes al sistema de entrega de información sistematizada a partir de los datos ingresados y disponibles. Este es de acceso exclusivo de usuarios de SENAME tanto de la Dirección Regional como de la Dirección Nacional.
2. **Ingresar familia.** Corresponde a la etapa de registro de datos de familias postulantes, tanto externas como derivadas por tribunal en el caso de familias extensas o externas vinculadas.
Se entenderá por familia *postulante*, a toda aquella persona que ha aceptado dar inicio al proceso de evaluación de idoneidad –en el caso de familias de acogida externas- o de evaluación de competencias parentales, en el caso de familias de acogida extensas.
3. **Evaluar familia.** Ámbito para el registro de los antecedentes correspondientes a la etapa de evaluación de idoneidad o competencias parentales según corresponda de acuerdo al tipo de familia evaluada.
4. **Asignar NNA.** En esta fase, se realiza la vinculación de la familia con el niño, niña o adolescente que se encuentra ingresado en SENAINFO al proyecto. Esta actividad corresponde al enlace entre familia y niño, niña o adolescente, el cual debe mantenerse hasta que se produce el egreso o desvinculación entre ambos.

5. **Desvincular NNA.** Una vez que finalice la relación entre el niño, niña o adolescente con la familia, se debe proceder a desvincular desde el sistema esta relación. Esta acción puede estar directamente relacionada con el egreso del niño, niña o adolescente del proyecto, sin embargo, también puede producirse en un momento distinto, por ejemplo (**Ver Imagen N°1**).

Imagen N°1: Presentación de Modelo



1.6 Como registrar

El registro debe ser realizado por el usuario asignado para estos efectos en cada proyecto. La ruta es la siguiente:

En SENAINFO, una vez ingresado el usuario, acceder a “Menú”, “Familia de acogida” y luego seleccionar la etapa de registro que corresponda (**Ver Imagen N°2**).

Imagen N°2: Como registrar



INGRESAR FAMILIA

En el ámbito “Ingresar Familia” se debe registrar a toda familia de acogida, ya sea extensa o externa², que iniciarán el proceso de evaluación de competencias parentales o de idoneidad, según corresponda³.

Como se mencionó anteriormente, para el caso de las *familias de acogida externas*, se entenderá por familia postulante a toda aquella familia que, independiente de su conformación, acepte participar del proceso de evaluación de idoneidad. En el momento en que se produce esta aceptación, pasamos a llamar a la familia como “familia postulante” y es cuando debe ser registrada en el módulo de familias de acogida. De acuerdo a lo anterior, es decir, previa a la aceptación de la evaluación, se entenderá como familia inscrita, esto, independiente del modo por el cual toman contacto para la inscripción.

Para el caso de las familias de acogida extensas a las que el Tribunal de Familia les otorgó el cuidado del niño, niña o adolescente, el registro se debe llevar a cabo en cuanto se produce el ingreso al proyecto. Lo mismo para aquellos casos en que, excepcionalmente, el Tribunal de Familia derive a una familia de acogida externa estando ya al cuidado de un niño o niña y sin haber sido evaluada previamente por el proyecto.

En el caso de familias extensas que, durante el proceso de acogimiento y como parte del proceso de despeje familiar, sean evaluadas como posible familia de acogida para un niño, niña o adolescente, deberán ser ingresadas al dar inicio al proceso de evaluación.

Este ámbito está compuesto de 3 partes:

- Registro de familia postulante
- Primera figura Relacionada y referente de la familia postulante / Otro Integrante del Grupo familiar postulante
- Inscripción.

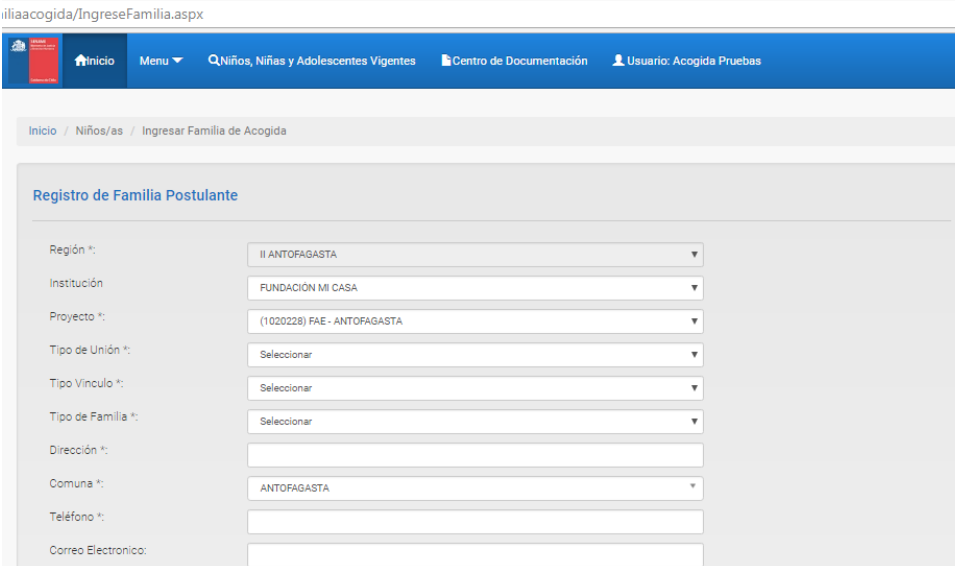
² Se considera que los tipos de familia de acogida son: extensa, aquella conformada por uno o más integrantes de la red familiar consanguínea del niño, niña o adolescente; externa no relacionada, familia sin vínculo de consanguinidad ni vinculación previa con el niño, niña o adolescente y externa relacionada, familia sin vínculo de consanguinidad, pero con algún tipo de vinculación previa con el niño, niña o adolescente.

³ Todos los proyectos, deberán incorporar los datos de familias que se encuentren vigentes al momento de la puesta en marcha de este módulo. Se espera que al segundo mes de iniciada la ejecución, se encuentren registradas todas las familias que se encuentran acogiendo.

1° Registro de Familia Postulante

Para registrar a las familias, quien lo realiza, se encontrará con una primera parte donde se solicitan datos básicos del proyecto, así como datos generales sobre la familia a inscribir, según se muestra en la imagen a continuación (**Ver Imagen N°3**):

Imagen N°3: Registro de la Familia Postulante



Los campos marcados con asterisco deben ser completados obligatoriamente para que el sistema permita finalizar el registro de la familia.

Para el caso de un Técnico de Proyecto, aparecerán de forma automática seleccionada la *Región*, la *Institución* y el *Proyecto*. En caso de tener más de un proyecto asignado (FAE) deberá seleccionarlo el Usuario.

En caso de tener un perfil Nacional, el usuario podrá listar de cualquier región, todas las Instituciones Colaboradoras que ejecuten la modalidad y sus proyectos FAE asociados.

Los siguientes campos que se deben completar refieren a la familia de acogida.

Tipo de vínculo:

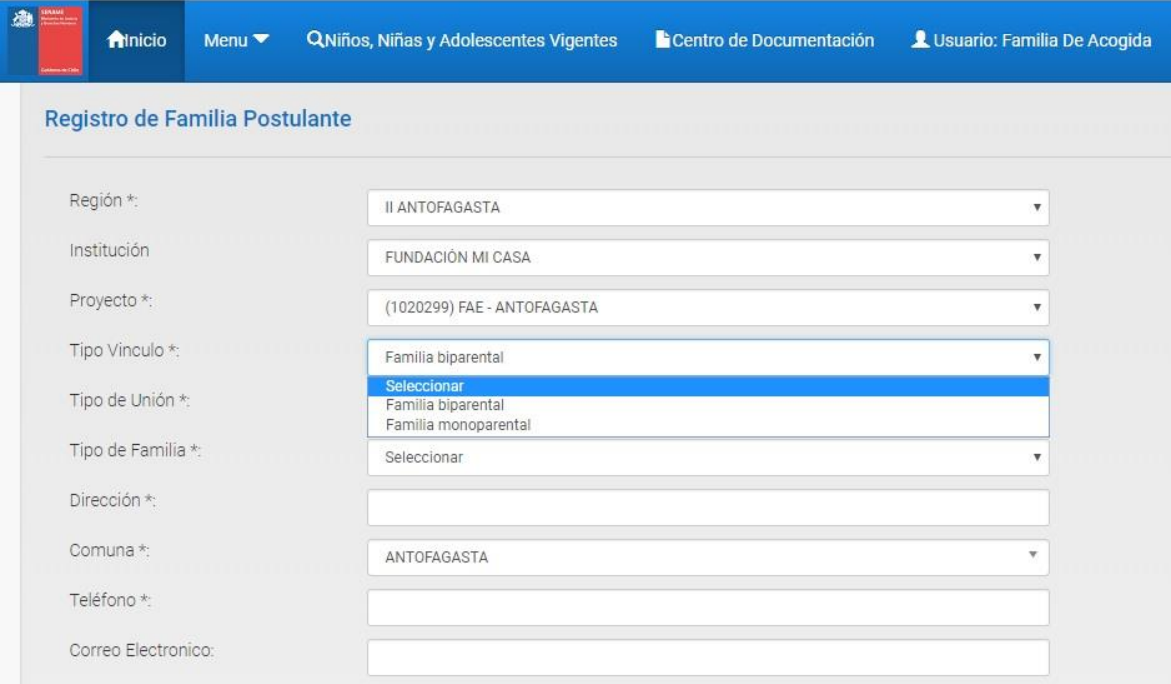
se requiere identificar la conformación de la familia de acogida, para lo cual se debe seleccionar entre dos categorías, a saber (**Ver imagen N°4**):

- **Familia biparental:** familia conformada por una pareja⁴, quienes en conjunto ejercen el rol de cuidados.

⁴ Se entenderá por pareja a dos personas que se encuentran unidas por una relación amorosa.

- **Familia monoparental:** familia conformada por sólo una figura adulta, aun cuando reciba apoyo de otros adultos para el cuidado parental.

Imagen N°4: Familia Monoparental



Registro de Familia Postulante

Región *: II ANTOFAGASTA

Institución: FUNDACIÓN MI CASA

Proyecto *: (1020299) FAE - ANTOFAGASTA

Tipo Vínculo *: Familia biparental

Tipo de Unión *: **Seleccionar**
Familia biparental
Familia monoparental

Tipo de Familia *: Seleccionar

Dirección *:

Comuna *: ANTOFAGASTA

Teléfono *:

Correo Electronico:

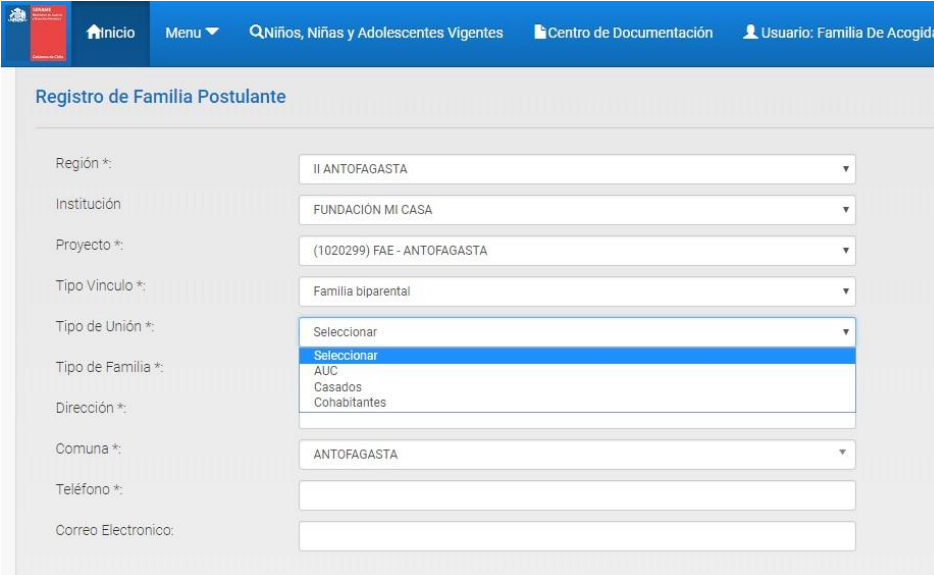
Según sea la opción que se seleccione en esta categoría, se desplegará posteriormente un listado de opciones para la siguiente información que se debe completar: Tipo de unión.

Tipo de unión:

Si en la categoría “**Tipo de vínculo**” se selecciona la opción “**Familia biparental**”, se deberá seleccionar entre las siguientes opciones (**Ver Imagen N°5**):

- **AUC:** para el caso de aquellas parejas que han firmado acuerdo de unión civil.
- **Casados:** para el caso de aquellas parejas que han contraído o validado el matrimonio civil.
- **Cohabitanes:** para el caso de aquellas parejas que conviven, pero no han formalizado legalmente su situación.

Imagen N°5: Tipo de Unión Familia Biparental



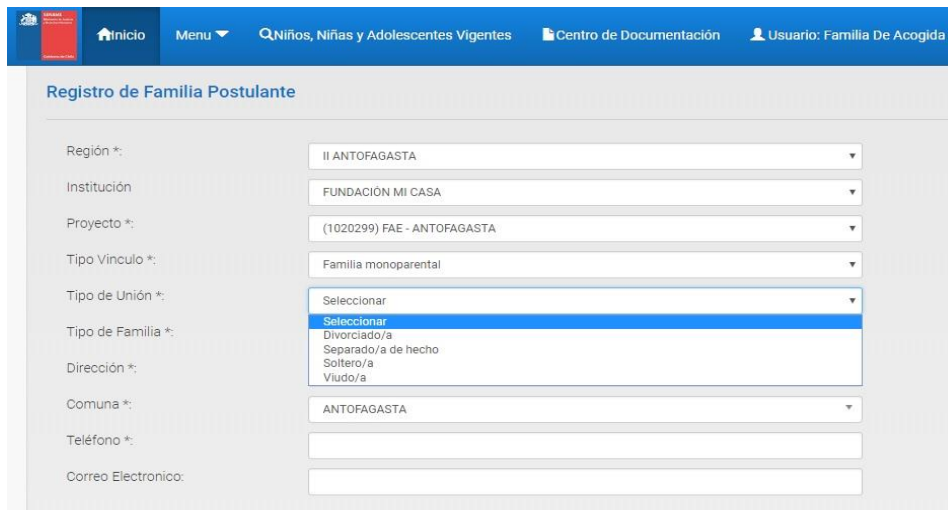
The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Familia Postulante'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Menu', 'Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes', 'Centro de Documentación', and 'Usuario: Familia De Acogida'. The main form contains several dropdown menus: 'Región *' (II ANTOFAGASTA), 'Institución' (FUNDACIÓN MI CASA), 'Proyecto *' ((1020299) FAE - ANTOFAGASTA), 'Tipo Vínculo *' (Familia biparental), 'Tipo de Unión *' (with a dropdown menu open showing 'Seleccionar', 'AUC', 'Casados', 'Cohabitanes'), 'Tipo de Familia *', 'Dirección *', 'Comuna *' (ANTOFAGASTA), 'Teléfono *', and 'Correo Electronico:'.

Si en la categoría “**Tipo de vínculo**” se selecciona la opción “**Familia monoparental**”, se deberá seleccionar entre las siguientes opciones (**Ver imagen N°6**):

- **Divorciado/a:** seleccionar esta opción para aquellas personas que, habiendo estado casadas, han disuelto dicho vínculo legalmente.
- **Separado/a de hecho:** seleccionar esta opción para aquellas personas que, habiendo estado casadas, actualmente se encuentran separadas, pero sin legalizar la disolución del vínculo matrimonial.
- **Soltero/a:** personas que no está unida en matrimonio con otra persona.

- **Viudo/a:** si bien legalmente una persona viuda pasa a ser soltera, se solicita que en este módulo se registre diferenciadamente a aquellas personas cuya soltería se debe a que han enviudado.

Imagen N°6: Tipo de Unión Familia Monoparental



Inicio | Menu | Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes | Centro de Documentación | Usuario: Familia De Acogida

Registro de Familia Postulante

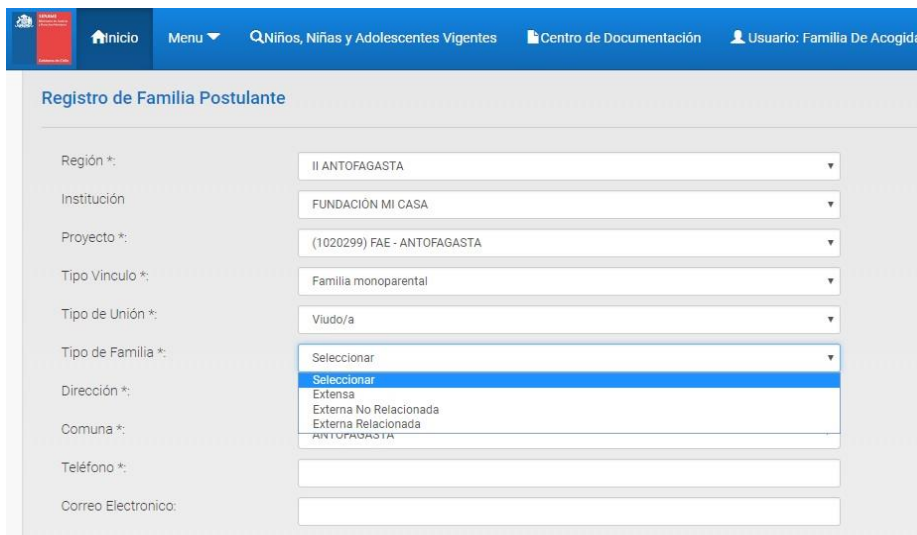
Región *: II ANTOFAGASTA
 Institución: FUNDACIÓN MI CASA
 Proyecto *: (1020299) FAE - ANTOFAGASTA
 Tipo Vínculo *: Familia monoparental
 Tipo de Unión *: Seleccionar
 Tipo de Familia *:
 Dirección *:
 Comuna *: ANTOFAGASTA
 Teléfono *:
 Correo Electrónico:

Tipo de familia:

En este punto se requiere registrar el tipo de familia de acogida, de acuerdo a las siguientes categorías (**Ver Imagen N°7**):

- **Extensa:** familia de acogida conformada por uno o más integrantes de la red familiar consanguínea del niño, niña o adolescente.
- **Externa no relacionada:** familia sin vínculo de consanguinidad ni vinculación previa con el niño, niña o adolescente.
- **Externa relacionada:** familia sin vínculo de consanguinidad, pero con algún tipo de vinculación previa con el niño, niña o adolescente.

Imagen N°7: Tipo de Familia



Inicio | Menu | Niños, Niñas y Adolescentes Vigentes | Centro de Documentación | Usuario: Familia De Acogida

Registro de Familia Postulante

Región *: II ANTOFAGASTA
 Institución: FUNDACIÓN MI CASA
 Proyecto *: (1020299) FAE - ANTOFAGASTA
 Tipo Vínculo *: Familia monoparental
 Tipo de Unión *: Viudo/a
 Tipo de Familia *: Seleccionar
 Dirección *:
 Comuna *: ANTOFAGASTA
 Teléfono *:
 Correo Electrónico:

Dirección, comuna, teléfono, correo electrónico: datos básicos para el contacto de la familia postulante.

2° Primera figura Relacionada y referente de la familia postulante / Otro Integrante del Grupo familiar postulante.

Corresponde a los datos de los integrantes del grupo familiar que se está ingresando. Se deben registrar todas las personas que integran el grupo familiar.

Quien asume o asumirá el rol de cuidador principal en el acogimiento mismo, corresponde a la figura individual de la familia que debe quedar consignada como la *primera figura relacionada*. Este es el registro que se despliega directamente, como se muestra en la siguiente imagen (**Ver Imagen N°8**):

Imagen N°8: Formulario de Primera Figura Relacionada



Nombres, apellido paterno, apellido materno: Datos básicos de la primera figura relacionada.

RUT: Para el caso del ingreso del RUT, el sistema verificará primeramente si el RUT es válido o no, permitiendo el registro sólo de los que son válidos. Además, el sistema verifica si el RUT se encuentra previamente o no en los registros del sistema como Familia de Acogida; si este existe en los registros, es decir, su RUT se encuentra ya asociado a algún proyecto de Familia de Acogida, no se permitirá el ingreso y se indicará el código del proyecto donde está registrado, para realizar las gestiones y averiguaciones directamente con dicho proyecto.

Sexo: Las alternativas de sexo son masculino o femenino, respondiendo a una categorización biológica que no responde a la identidad de género.

Fecha de nacimiento: se debe seleccionar la fecha de nacimiento del postulante que se está registrando. El sistema permite registrar únicamente, aquella que asegura que la persona, al momento de ser ingresada al sistema, tenga una edad mínima de 18 años.

Edad: luego de ingresar la fecha de nacimiento, el sistema automáticamente establece la edad, por lo que no se requiere ingresar información en esta casilla.

Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad de quien postula de acuerdo a las categorías pre-establecidas en el sistema.

Antecedentes penales: se debe seleccionar la opción “Si” o “No”, o “Se Desconoce” según corresponda, considerando todo tipo de antecedentes penales. Esta información, debe ser siempre corroborada con el certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el registro civil. La opción “Se desconoce”, deberá seleccionarse única y exclusivamente para aquellos casos en que una excepcionalidad, debidamente justificada, impida acceder a la información.

Es necesario considerar que hay antecedentes penales que en sí mismos son inhabilitantes para el ejercicio del rol de familia de acogida, como, por ejemplo: antecedentes por violencia intrafamiliar, condenas por delitos sexuales, homicidios, entre otros.

Nivel de escolaridad y número de hijos: Seleccionar la opción que se encuentre en la lista desplegable y que represente de mejor manera la situación de la persona a la que se está ingresando.

Para guardar los datos ingresados y quede la persona registrada en el sistema, se debe hacer clic en el botón “agregar integrante”, marcado en rojo en la siguiente imagen (**Ver imagen N°9**):

Imagen N°9: Formulario de Primera Figura Relacionada

Primera figura relacionada y referente de la familia postulante / Otro integrante del grupo familiar postulante

<p>Nombres *: <input type="text"/></p> <p>Apellido Paterno *: <input type="text"/></p> <p>Apellido Materno *: <input type="text"/></p> <p>Rut *: <input type="text"/></p> <p>Sexo *: <input type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>Fecha Nacimiento *: <input type="text" value="03-09-2000"/></p> <p>Edad: <input type="text"/></p> <p>Nacionalidad *: <input type="text" value="Chilena"/></p> <p>Antecedentes Penales *: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Se Desconoce</p> <p>Nivel de Escolaridad *: <input type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>Número de Hijos *: <input type="text" value="0"/></p>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;">Información</div> <p style="font-size: small;">Al momento de ingresar un integrante, el primero será figura Relacionada. Si se elimina la figura Relacionada, la siguiente agregada pasara a serlo.</p>
---	---

+ Agregar Integrante

Una vez hecho esto, quedarán ingresados en el sistema los datos de la persona registrada, existiendo la opción de ingresar más personas en caso que corresponda (cuando la familia de acogida está compuesta por más de un integrante).

Registre cuantas personas sean necesarias, las que deben coincidir con el número de integrantes de la familia o personas que viven en el domicilio y que tendrán algún tipo de vínculo o relación con el niño, niña o adolescente acogido/a; para cada persona que se quiera agregar al grupo familiar, se debe hacer clic en el botón “Agregar integrante”, o de lo contrario los datos de la persona no quedarán guardados.

Para el caso de *familias de acogida extensas y externas relacionadas*, una vez que se ha registrado a todos los integrantes del grupo familiar, se debe hacer clic en el botón “Guardar Familia” (marcado en rojo en la imagen siguiente) para que la familia quede efectivamente ingresada en el sistema y disponible para su evaluación y enlace con un niño, niña o adolescente (**Ver Imagen N°10**).

Imagen N°10: Formulario de Primera Figura Relacionada

Primera figura relacionada y referente de la familia postulante / Otro integrante del grupo familiar postulante

Nombres *:	<input type="text"/>	Información Al momento de ingresar un integrante, el primero será figura Relacionada. Si se elimina la figura Relacionada, la siguiente agregada pasara a serlo.
Apellido Paterno *:	<input type="text"/>	
Apellido Materno *:	<input type="text"/>	
Rut *:	<input type="text"/>	
Sexo *:	Seleccionar ▼	
Fecha Nacimiento *:	<input type="text" value="03-09-2000"/>	
Edad:	<input type="text"/>	
Nacionalidad *:	Chilena ▼	
Antecedentes Penales *:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Se Desconoce	
Nivel de Escolaridad *:	Seleccionar ▼	
Número de Hijos *:	<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="+ Agregar Integrante"/>		
<input type="button" value="Guardar Familia"/>		

En el caso de las *familias externas no relacionadas*, el botón “guardar familia” estará visible solo después de completar el paso siguiente “Inscripción”, el que se despliega únicamente para este tipo de familias.

3° Inscripción

En el caso de Familia Externa no relacionada, el registro de inscripción, exige ingresar los siguientes datos:

Medio por el cual se inscribe: se debe registrar el medio por el cual la familia realizó su inscripción, de acuerdo a las opciones que se presentan a continuación (**Ver Imagen N°11**).

- **Actividad de difusión del equipo FAE:** refiere a cuando la inscripción se realiza en una actividad específica de difusión del proyecto FAE.
- **Contacto directo con el proyecto FAE:** refiere a cuando la familia, de manera espontánea, se contacta directamente al proyecto FAE para solicitar su inscripción, ya sea vía correo electrónico, telefónica o presencialmente.
- **Fono FAE DINAC:** inscripción derivada desde la Dirección Nacional de SENAME, especificando que se realizó vía telefónica.
- **Formulario de inscripción en línea de página web:** inscripción derivada desde la Dirección Nacional de SENAME, especificando que se realizó vía web.

Imagen N°11: Formulario de Inscripción

Inscripción

Medio por el cual se inscribe *:

Seleccionar ▼

Seleccionar

Actividad de difusión del equipo FAE

Contacto directo con el proyecto FAE

Fono FAE DINAC

Formulario de inscripción en línea de página web

Fecha de inscripción *:

Fecha Convocatoria *:

Modalidad de contacto *:

Seleccionar ▼

Fecha en que asiste a Charla Informativa *:

dd-mm-aaaa

Ha sido familia de acogida *:

Sí No

[Guardar Familia](#)

Fecha de inscripción: Se selecciona la fecha a partir del calendario desplegable dispuesto en el sistema. La fecha registrada debe ser exactamente el día en que la persona se inscribió, independiente del medio por el cual lo haya realizado.

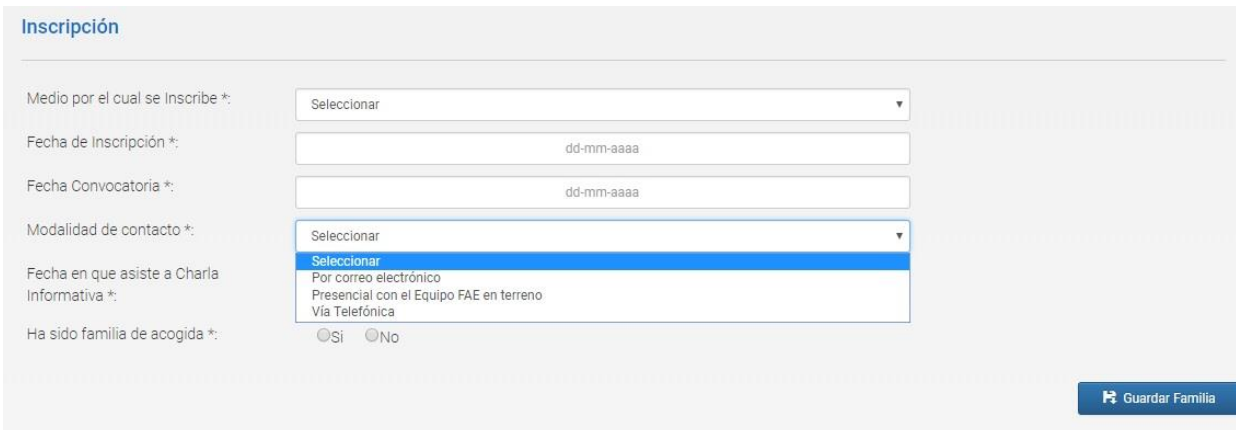
Considerando que la familia pudo haberse inscrito en un momento anterior al ingreso de los datos al sistema, se pueden seleccionar fechas anteriores al día de registro, pero no es posible registrar fechas posteriores a dicho día.

Fecha Convocatoria: se debe registrar la fecha en que el equipo del proyecto FAE, realiza convocatoria para la primera charla informativa o entrevista a la que se cita a la persona inscrita, con el objeto de darle a conocer la modalidad, así como la información referente al proceso de evaluación de idoneidad. Esta fecha no puede ser previa a la fecha de inscripción de la persona ni tampoco posterior a la fecha en que se está realizando el registro.

Modalidad de Contacto: se requiere que se registre la vía por la cual se realizó la convocatoria fechada en el paso anterior, para lo cual se despliegan las siguientes opciones (**Ver Imagen N°12**):

- Por correo electrónico
- Por correo electrónico y vía telefónica
- Presencial con el Equipo FAE en terreno
- Vía telefónica

Imagen N°12: Formulario de Inscripción



Inscripción

Medio por el cual se inscribe *:

Fecha de inscripción *:

Fecha Convocatoria *:

Modalidad de contacto *:

Fecha en que asiste a Charla Informativa *:

Ha sido familia de acogida *: Si No

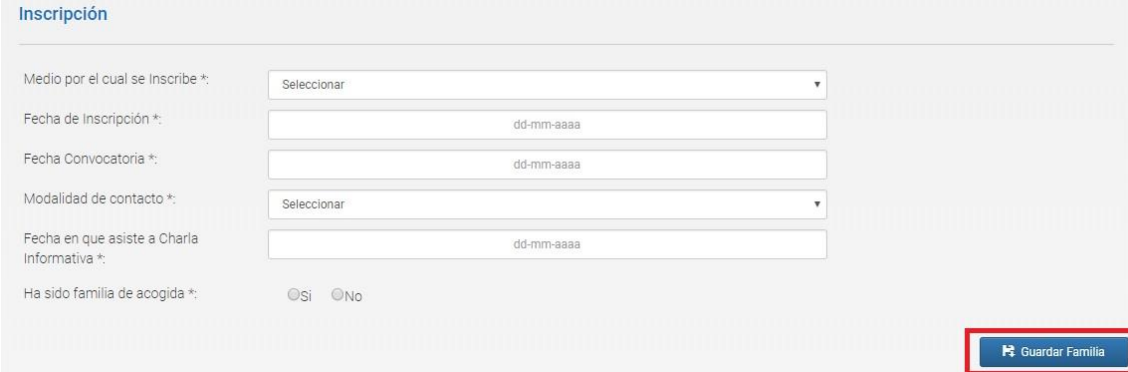
[Guardar Familia](#)

Fecha en que asiste a charla informativa: se debe registrar la fecha en que la persona asiste efectivamente a la charla informativa o entrevista con el mismo fin. La fecha registrada no puede ser previa a la fecha de convocatoria ni posterior a la fecha en que se realiza el registro.

Ha sido familia de acogida anteriormente: finalmente, se solicita registrar información referente a si la persona ha tenido experiencias previas de acogimiento familiar (ya sea como familia de acogida externa o extensa). Las opciones son "Si" o "No".

Finalmente, se debe hacer clic en el botón “Guardar Familia” (marcado con rojo en la imagen anterior) para que la familia quede incorporada en el listado de familias disponibles para evaluar (**Ver imagen N°13**).

Imagen N°13: Formulario de Inscripción



Inscripción

Medio por el cual se inscribe *: Seleccionar

Fecha de Inscripción *: dd-mm-aaaa

Fecha Convocatoria *: dd-mm-aaaa

Modalidad de contacto *: Seleccionar

Fecha en que asiste a Charla Informativa *: dd-mm-aaaa

Ha sido familia de acogida *: Si No

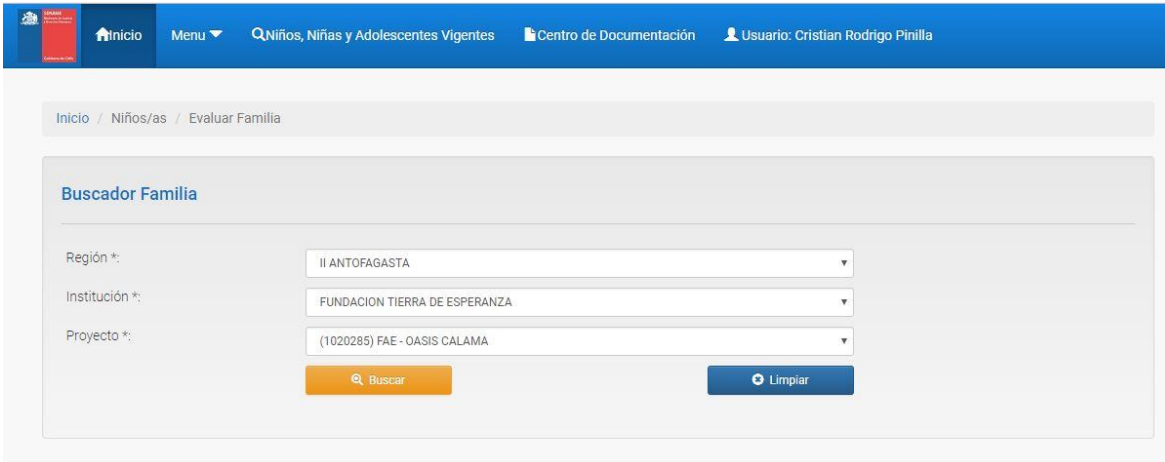
Guardar Familia

La información que se ha registrado de las familias, no puede ser editada directamente por los usuarios. Si se requiere alguna modificación, deberá solicitarse a la Mesa de Ayuda.

EVALUAR FAMILIA

En el ámbito “**Evaluar familia**” se debe registrar información referente a la evaluación de competencias parentales o de idoneidad, según corresponda, incluyendo los resultados de la evaluación. Para ello, quien registra se encontrará primeramente con la siguiente información en pantalla, que corresponde al proyecto (**Ver Imagen N°14**):

Imagen N°14: Formulario de Evaluación de Familia



Se deberá hacer clic en el botón “**Buscar**” para que muestre las familias de Acogida que están registradas (según el paso anterior), para el proyecto al que el usuario tiene acceso. Una vez que hace clic en “**buscar**”, se mostrará el listado de las familias vigentes en el proyecto y registradas en este módulo, lo que se visualizará de la siguiente manera (**Ver Imagen N°15**):

Imagen N°15: Formulario de Selección de Familia

Seleccione Familia *
 Mostrando 10 registros por página Filtrar por:

Seleccionar	ID Familia	Figura Relacionada	Tipo de Familia	Estado de la Familia	Fecha de registro	Seleccionar
<input type="radio"/>	13150	Vanesa Mendez Acuña	Externa Relacionada	Familia No Evaluada	16/08/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	13149	Sandra Fuentes Lopez	Externa No Relacionada	Familia Evaluada Idónea	16/08/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12150	Omar Espinoza Rodríguez	Extensa	Familia evaluada con competencias parentales	14/08/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12149	Vanesa Torres Lopez	Externa No Relacionada	Familia Evaluada No Idónea	14/08/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12148	Brandon Morales Sepulveda	Externa No Relacionada	Familia Evaluada Idónea	24/07/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12147	Ariela Flores Espinoza	Extensa	Familia evaluada con competencias parentales	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12146	Brandon Torres Araya	Externa Relacionada	Familia Evaluada Idónea	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12145	Lilian Fuentes Hernández	Externa No Relacionada	Familia Evaluada Desiste	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12144	Omar Rodríguez Lopez	Extensa	Familia evaluada con competencias parentales	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12143	Sandra Sepulveda Morales	Externa Relacionada	Familia Evaluada Idónea	06/06/2018	Detalle Familia

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 33 registros

 Anterior **1** 2 3 4 Siguiente

[Exportar a Excel](#)

Los datos que aparecen son:

ID Familia: Es su identificador único dentro del sistema.

Figura Relacionada: En esta columna se mostrará el nombre del o la integrante de la familia que asumirá el rol de cuidador/a principal y que fue registrado por el proyecto en dicha categoría en el ámbito anterior (“Ingresar Familia”).

Tipo de Familia: Indica cómo se registró a la familia (Extensa, Externa relacionada o externa no relacionada).

Estado de la Familia:

Los estados para las familias externas (relacionada y no relacionada) son:

- Familia No evaluada: familia que aún no ha sido evaluada, en proceso de evaluación o no se ha registrado su evaluación.
- Familia Evaluada Desiste: familia en que se registró que desistió del proceso.
- Familia Evaluada Idónea: familia en que se registró que el resultado de su evaluación la califica como idónea.
- Familia Evaluada No Idónea: familia en que se registró que el resultado de su evaluación la califica como no idónea.

Los estados para las familias extensas son:

- Familia No Evaluada: familia que aún no ha sido evaluada, en proceso de evaluación o no se ha registrado su evaluación.
- Familia Evaluada Desiste: familia en que se registró que desistió del proceso.
- Familia evaluada con competencias parentales: familia en que se registró que el resultado de su evaluación la califica con competencias parentales.
- Familia evaluada sin competencias parentales: familia en que se registró que el resultado de su evaluación la califica sin competencias parentales.

Fecha del Registro. Corresponde a fecha que entrega el sistema, considerando para esto la fecha en que la familia fue registrada en este módulo.

Detalle Familia. Al hacer clic en “Detalle Familia”, se mostrarán los integrantes de esa familia, señalando quien corresponde a la Figura relacionada.

Para registrar la información referente a la evaluación de una familia en particular, se debe seleccionar a dicha familia en la opción “**Seleccionar**” (Ver Imagen N°16).

Imagen N°16: Formulario de Selección de Familia

Seleccione Familia *

10 Registros por página. Filtrar por: Ingrese un dato

Seleccionar	ID Familia	Figura Significativa	Tipo de Familia	Estado de la Familia	Fecha de registro	Seleccionar
<input type="radio"/>	12147	Ariela Flores Espinoza	Extensa	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12146	Brandon Torres Araya	Externa Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12145	Lilian Fuentes Hernandez	Externa No Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12144	Omar Rodríguez Lopez	Extensa	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12143	Sandra Sepulveda Morales	Externa Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input checked="" type="radio"/>	12142	Lorenzo Silva Martinez	Externa No Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12141	Hortensia Soto Contreras	Extensa	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12140	Caterine Diaz Perez	Externa Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12139	Abigail Guzman Rojas	Externa No Relacionada	Familia No Evaluada	06/06/2018	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12138	Aaron Gonzalez Muñoz	Extensa	Familia evaluada con competencias parentales	06/06/2018	Detalle Familia

Total 28 registros.

Anterior 1 2 3 Siguiente

Exportar a Excel

Al realizar esta acción, se reducirá la información que aparece en pantalla, limitándose exclusivamente a la familia seleccionada, visualizándose como en la siguiente imagen (Ver Imagen N°17):

Imagen N°17: Formulario de Selección de Familia

Seleccione Familia *

Mostrando 10 registros por página. Filtrar por: Ingrese un dato

Seleccionar	ID Familia	Figura Relacionada	Tipo de Familia	Estado de la Familia	Fecha de registro	Seleccionar
<input checked="" type="radio"/>	13150	Vanesa Mendez Ácuña	Externa Relacionada	Familia No Evaluada	16/08/2018	Detalle Familia

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Exportar a Excel

A continuación de los datos de la familia, se desplegarán las opciones requeridas para registrar los datos específicos de su evaluación, las que tendrán algunas variaciones de acuerdo al tipo de familia de que se trate. En la siguiente imagen, se visualiza cómo se verá para familias de acogida externas (**Ver Imagen N°18**):

Imagen N°18: Formulario de Resultado

Resultado *

Es idóneo *: Si No Desiste

La información que se requiere registrar y sus opciones son:

a) Es idóneo⁵ / Presenta competencias parentales⁶:

1. Si
2. No
3. Desiste

Para cada una de estas opciones se desplegarán otros campos a completar, los que dependerán de la opción seleccionada.

1. Si la opción marcada es “**Si**”, se despliega –sólo para el caso de familias externas- la opción para marcar si esta familia será Familia externa de Urgencia o no, según como se muestra en la siguiente imagen, donde se pueden apreciar también todos los campos que se requiere completar para el ámbito de evaluación (**Ver Imagen N°19**):

Imagen N°19: Formulario de Resultado

Resultado *

Es idóneo *: Si No Desiste

Familia externa de Urgencia *: Si No

Área a evaluar / Instrumento*:
Seleccione Área a Evaluar
Seleccione Instrumento
No Posee Instrumentos Agregados

Fecha Derivación de Tribunal de Familia : dd-mm-aaaa

Fecha de Inicio de Postulación: dd-mm-aaaa

Fecha de Inicio de Evaluación: dd-mm-aaaa

Fecha de Término de Evaluación : dd-mm-aaaa

Guardar

5 Esta opción aparecerá cuando se trate de una familia de acogida externa

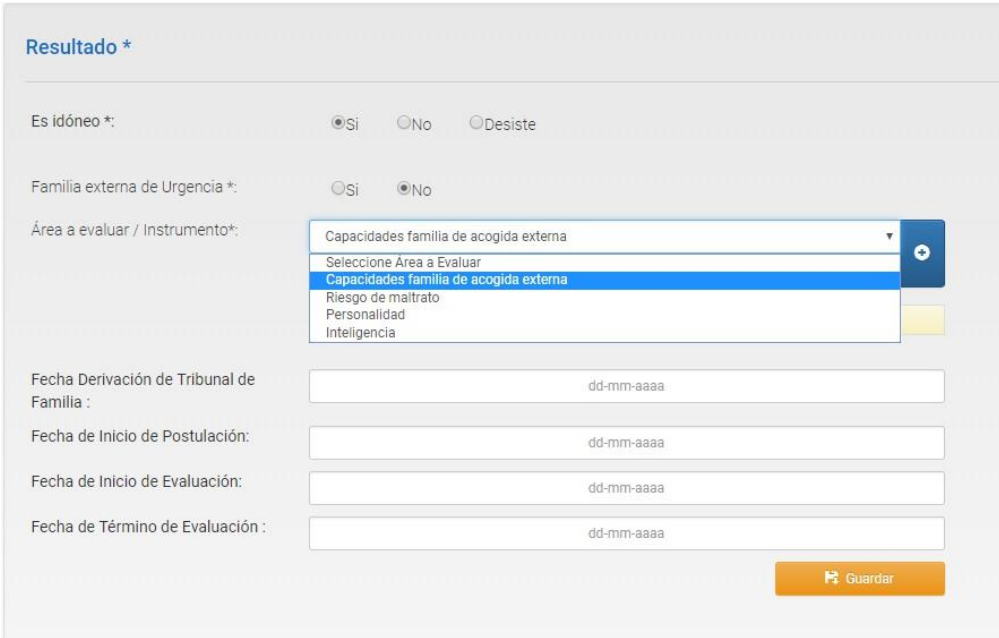
6 Esta opción aparecerá cuando se trate de una familia de acogida extensa

Posteriormente, para todo tipo de familias, se debe registrar el o los **instrumentos** de evaluación aplicados. Sólo con fines de orden de la información, se han agrupado los instrumentos según “Áreas a evaluar”, entendiéndose que cada instrumento se utiliza con un fin más global que es la evaluación de idoneidad o de competencias parentales, según corresponda.

Es necesario considerar además que, de acuerdo a las Orientaciones Técnicas de la modalidad FAE, existen instrumentos que deben ser aplicados en todos los casos, como son el instrumento GRISIJ en el caso de FAE PRO y NCFAS-R, para el caso de FAE AADD, por lo que estos instrumentos se han considerado como obligatorios para su registro.

Para registrar cada uno de los instrumentos aplicados, se debe seleccionar primeramente el área a evaluar, habiéndose definido 4 áreas: a) Capacidades familia de acogida externa o Competencias familia de acogida extensa (según sea el caso); b) Riesgo de maltrato; c) Personalidad; d) Inteligencia (**Ver Imagen N°20**):

Imagen N°20: Formulario de Resultado



Resultado *

Es idóneo *: Sí No Desiste

Familia externa de Urgencia *: Sí No

Área a evaluar / Instrumento*:
Capacidades familia de acogida externa
Seleccione Área a Evaluar
Capacidades familia de acogida externa
Riesgo de maltrato
Personalidad
Inteligencia

Fecha Derivación de Tribunal de Familia : dd-mm-aaaa

Fecha de Inicio de Postulación: dd-mm-aaaa

Fecha de Inicio de Evaluación: dd-mm-aaaa

Fecha de Término de Evaluación : dd-mm-aaaa

Guardar

Al seleccionar una de las áreas mencionadas, se desplegará a continuación un listado de instrumentos posibles de utilizar para su evaluación. por cada área de evaluación, los instrumentos que aparecerán entre las opciones del sistema son los siguientes:

Para familias de acogida externas

Área a evaluar	Instrumentos
Capacidades familia de acogida externa	GRISIJ
	Entrevista relacional
	Entrevistas psicosociales
	E2P
	CAMIR
	CUIDA
Riesgo de maltrato	CAPI
	PMF
Personalidad	TRO
	Persona bajo la lluvia
	Luscher
	Zulliger
	Rorschach
	TAT
	CAT
Inteligencia	Raven
	Dominó
	Escalas de Wechsler

Para familias de acogida extensas

Área a evaluar	Instrumentos
Competencias parentales familia de acogida extensa	Entrevista relacional
	Entrevistas psicosociales
	E2P
	CAMIR
	CUIDA
	NCFAS-R
	MECEP
	GUÍA BARUDY
Riesgo de maltrato	CAPI
	PMF
Personalidad	TRO
	Persona bajo la lluvia
	Luscher
	Zulliger
	Rorschach
	TAT
	CAT
Inteligencia	Raven
	Dominó
	Escalas de Wechsler

En todos los listados, existe la opción “Otro”, de tal manera que sea posible ingresar el nombre de algún instrumento que se haya aplicado y no esté considerado entre las opciones pre-determinadas. Al seleccionar la opción “Otro”, se desplegará un cuadro de texto donde podrá ingresar el nombre del instrumento; en la siguiente imagen se puede ver dicho cuadro destacado con color rojo (**Ver Imagen N°21**):

Imagen N°21: Formulario de Resultado

Resultado *

Presenta competencias parentales *: Si No Desiste

Área a evaluar / Instrumento*:
Competencias parentales familia de acogida extensa
OTRO
Ingrese Otro Instrumento
No Posee Instrumentos Agregados

Fecha Derivación de Tribunal de Familia *: dd-mm-aaaa
Fecha de Inicio de Evaluación: dd-mm-aaaa
Fecha de Término de Evaluación : dd-mm-aaaa

Guardar

Una vez seleccionado un instrumento, es necesario hacer clic en el botón con signo “+” ubicado a la derecha para que quede registrado dicho instrumento, lo que visualizará como en la siguiente imagen, donde para efectos ilustrativos, se destaca el signo señalado en color rojo (**Ver Imagen N°22**):

Imagen N°22: Formulario de Resultado

Resultado *

Presenta competencias parentales *: Si No Desiste

Área a evaluar / Instrumento*:
Competencias parentales familia de acogida extensa
E2P
+
No Posee Instrumentos Agregados

Fecha Derivación de Tribunal de Familia *: dd-mm-aaaa
Fecha de Inicio de Evaluación: dd-mm-aaaa
Fecha de Término de Evaluación : dd-mm-aaaa

Guardar

Al hacer clic en el botón “+”, se agregará el instrumento a un listado que se crea para cada familia, de acuerdo a lo registrado por cada usuario. Esto permite que, una vez agregado un instrumento, puedan agregarse otros para una misma área, entendiendo que hay casos en los que se aplica no sólo un instrumento, sino varios. Lo anterior se visualiza en el sistema de acuerdo a la imagen que se presenta a continuación **(Ver Imagen N°23)**:

Imagen N°23: Formulario de Resultado

Resultado *

Presenta competencias parentales *: Si No Desiste

Área a evaluar / Instrumento*: Competencias parentales familia de acogida extensa Seleccione Instrumento +

Área a Evaluar	Instrumento	Otro	Eliminar
Competencias parentales familia de acogida extensa	ENTREVISTAS PSICOSOCIALES		Eliminar
Competencias parentales familia de acogida extensa	E2P		Eliminar
Riesgo de maltrato	PMF		Eliminar

Fecha Derivación de Tribunal de Familia *:

Fecha de Inicio de Evaluación:

Fecha de Término de Evaluación :

Guardar

Luego de completar los instrumentos aplicados, se debe completar información relativa a fechas de los procesos. Esto se explicará en detalle en el punto b) de este ítem, que se encuentra en la página 27 del presente documento.

2. Para la opción donde se declara a la familia “**No**” idónea o que “**no**” presenta competencias parentales, se desplegarán las alternativas para registrar el **motivo** por el cual se evaluó con dicho resultado (**Ver Imagen N°24**):

Imagen N°24: Formulario de Resultado

Resultado *

Es idóneo *: Si No Desiste

Seleccione	Motivo
<input type="checkbox"/>	No cumple con los condicionantes básicos (salud, bienestar, seguridad y protección)
<input type="checkbox"/>	Evaluación arroja condicionantes familiares incompatibles con el acogimiento

- No se presenta: refiere a familias que son evaluadas como no idóneas ya que no se presentan a las citaciones realizadas con fines evaluativos.
- No cumple con los condicionantes básicos (salud, bienestar, seguridad y protección): familia evaluada como no idónea o sin competencias parentales ya que los distintos instrumentos de evaluación utilizados indican que no hay cumplimiento de una o varias de las condiciones que se consideran como mínimas para el acogimiento. Por ejemplo, condiciones habitacionales deficientes.
- Evaluación arroja condicionantes familiares incompatibles con el acogimiento: a partir de la evaluación se han identificado factores familiares, distintos a los mencionados en la categoría No cumple con los condicionantes básicos, que resultan incompatibles con el acogimiento de acuerdo a lo establecido en las orientaciones técnicas de la modalidad, tales como: presenta motivación distinta al acogimiento (por ejemplo, adopción), tienen 4 o más hijos menores de edad, hay integrantes del grupo familiar que no se encuentran de acuerdo con el acogimiento, características de uno o más integrantes que significan un riesgo para el niño, niña o adolescente si se ejerce el cuidado, etc.

Al igual que en la opción Si, se desplegará la opción de seleccionar si se aplicó o no un **instrumento** y si es así, cuál o cuáles se aplicaron. El listado de opciones es el mismo que para la opción “Si”.

3. La opción “**Desiste**” se debe seleccionar cuando la familia decidió no continuar con el proceso de evaluación. Al seleccionar dicha opción se desplegará un cuadro con opciones respecto a la causal por la cual la familia desiste, las cuales serán diferentes si se trata de una familia externa o extensa.

Para las *familias externas*, las opciones son:

Opciones	Descripción de la opción
Falta de tiempo	La familia indica que no continúa en el proceso porque no cuenta con el tiempo suficiente para hacerlo
Cambio de domicilio	La familia se cambia o se cambiará a domicilio que no corresponda a territorio de cobertura del proyecto, lo que impida su continuidad en el proceso.
Modificación de la situación familiar	Se producen modificaciones en el sistema familiar, lo que ellos indican como causal para no continuar con el proceso. Por ejemplo: se enteran de embarazo, llegada de nuevos familiares a vivir al hogar, fallecimiento de algún miembro de la familia, etc.
Modificación de situación socioeconómica	La familia señala que por cambios en su situación socioeconómica no pueden dar continuidad al proceso, ejemplos serían: cambio de trabajo, modificación en los ingresos económicos, etc.
Falta de apoyo en la red familiar	La familia desiste porque uno o varios miembros de la red familiar no están de acuerdo o no apoyan el acogimiento.
Falta de motivación	La familia desiste ya que al avanzar en el proceso se da cuenta que en realidad no desea hacerlo, que busca otro tipo de voluntariado, etc.
Motivación adoptiva	La familia desiste indicando explícitamente que su motivación es la adopción.
Se desconoce (familia no ubicada tras varios intentos de contacto)	No se logra conocer el motivo por el cual la familia desiste ya que no se le logra contactar luego de varios intentos.
No se presenta	Refiere a familias que no se presentan a las citaciones realizadas con fines evaluativos, habiendo sido contactadas e informadas de las citaciones.

Para las familias extensas las opciones son:

Opciones	Descripción de la opción
Falta de motivación por asumir los cuidados del NNA	La familia no desea continuar con los cuidados del niño o niña por desinterés por lo cual, solicita no ser evaluada.
Dificultades familiares	Con motivo de distintas dificultades familiares, entre las que se pueden encontrar problemas económicos, de salud, o de otra índole decide no continuar con acogimiento.
Conflicto con la familia de origen	A raíz de situaciones de conflicto con la familia de origen (discusiones, agresiones, amenazas, etc.), la familia decide no continuar con el acogimiento.
Se desconoce (familia no ubicada tras varios intentos de contacto) ⁷	No se logra conocer el motivo por el cual la familia desiste ya que no se le logra contactar luego de varios intentos.
No se presenta	Refiere a familias que no se presentan a las citaciones realizadas con fines evaluativos, habiendo sido contactadas e informadas de las citaciones.

Al igual que en las opciones anteriores (Si y No), se desplegará la opción de seleccionar si se aplicó o no un **instrumento** y si es así, cuál o cuáles se aplicaron. El listado de opciones es el mismo que para la opción "Si".

b) Información sobre las fechas del proceso

Para el caso de todo tipo de familias se solicita registrar:

- **Fecha de derivación de Tribunal de Familia:** este campo no es obligatorio para las familias de acogida externas, ya que se entiende que la mayoría de las familias de acogida externas no son derivadas desde Tribunal, pero a su vez se reconoce que, excepcionalmente y en general para el caso de familias de acogida externas relacionadas, hay casos en que las familias externas son derivadas desde la judicatura.
Para el caso de familias extensas, se solicita su registro de manera obligatoria.
- **Fecha de inicio de evaluación:** este campo es obligatorio y se debe seleccionar la fecha en que se inicia formalmente la evaluación, es decir, el día en que se realiza la primera sesión de evaluación. No podrá

⁷ Si el que ocurra esta situación implica que tampoco se encuentra ubicable el niño, niña o adolescente que se encuentra bajo el cuidado de una familia de acogida extensa, deben activarse inmediatamente los procedimientos correspondientes.

seleccionarse una fecha anterior a la fecha registrada como fecha en que se formaliza la postulación (para el caso de familias externas) o de derivación de Tribunal.

- **Fecha de término de evaluación:** Se considera finalizado el proceso de evaluación de idoneidad o de competencias parentales cuando se emite el informe de evaluación respectivo o bien en la fecha en que la familia desiste del proceso en aquellos casos en que se seleccione la opción “Desiste”. La fecha ingresada en este campo no podrá ser menor a la fecha de Inicio de la Evaluación ni mayor a la fecha en que se realiza el registro.

Para el caso de las familias externas no vinculadas, se deberá registrar además el campo **Fecha de inicio de postulación**, que corresponde a la fecha en que la familia evaluada aceptó iniciar un proceso de evaluación. Por lo tanto, esta fecha no podrá ser anterior a la fecha en que la persona se inscribió.

Para finalizar el proceso, se debe hacer clic en Guardar. Luego de esta acción, quedará registrada la información sobre el proceso de evaluación (**Ver Imagen N°25**).

Imagen N°25: Formulario de Resultado

Fecha Derivación de Tribunal de Familia :	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Fecha de Inicio de Evaluación:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Fecha de Término de Evaluación :	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>

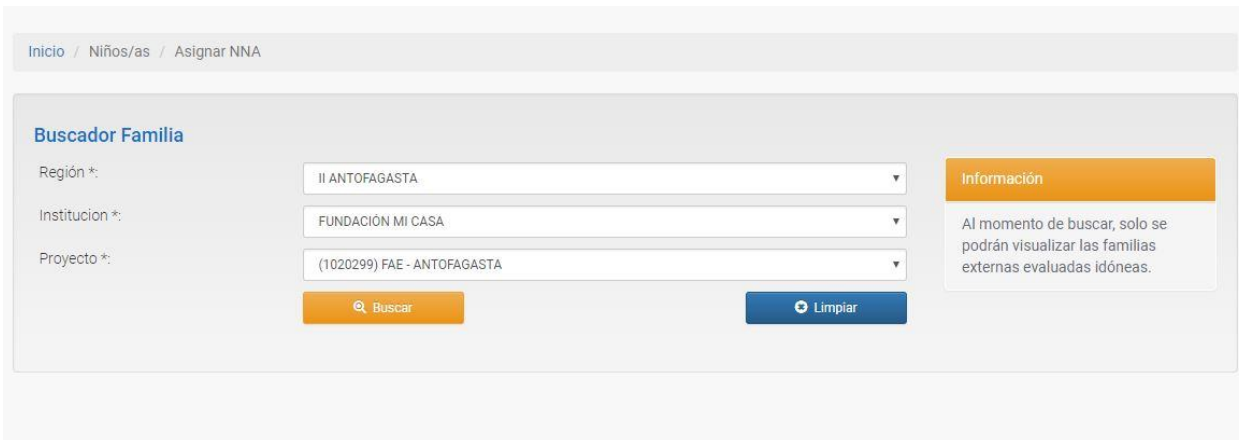


ASIGNAR NNA

En esta etapa del registro, se realiza en el sistema la vinculación entre una familia y un niño, niña o adolescente. El sistema permite vincular a las familias que el proyecto ha ingresado al sistema con los niños, niñas o adolescentes que están vigentes en el proyecto y que no se encuentran vinculados ya a una familia previamente.

Para realizar la vinculación, quien registra se encontrará primeramente con la siguiente información en pantalla (**Ver Imagen N°26**):

Imagen N°26: Formulario de Buscador de Familia



Al hacer clic en el botón **“Buscar”**, el sistema mostrará las tres partes que se requieren completar para generar la vinculación entre un niño, niña o adolescente y una familia de acogida. Estas partes son:

- Seleccione familia
- Buscador de niño, niña o adolescente
- Datos familia

1° Seleccione familia

Acá se desplegará el listado de familias disponibles para vincular con un niño, niña o adolescente según el proyecto al que el usuario tiene acceso. Las familias disponibles serán todas las familias extensas y externas relacionadas que se hayan ingresado al sistema, en el entendido que estas ya podrían tener el cuidado personal del niño, niña o adolescente sin evaluación previa, por orden del Tribunal de Familia; en el caso de las familias externas no relacionadas sólo estarán disponibles en este listado aquellas que hayan sido evaluadas como **“idóneas”**.

De este listado, mediante la opción “**Selecione**” se elegirá a la familia que se requiere vincular con un niño, niña o adolescente (**Ver Imagen N°27**):

Imagen N°27: Formulario de Buscador de Familia

Selecione Familia *

10 Registros por página. Filtrar por:

Selecione	ID Familia	Tipo de Familia	Figura Significativa	Fecha de registro	Cant. NNA	Estado Familia	Seleccionar
<input type="radio"/>	12147	Extensa	Ariela Flores Espinoza	06-06-2018	0	Familia Idónea	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12146	Externa Relacionada	Brandon Torres Araya	06-06-2018	0	Familia Idónea	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12145	Externa No Relacionada	Lilian Fuentes Hernandez	06-06-2018	0	Familia Idónea	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12144	Extensa	Omar Rodríguez Lopez	06-06-2018	0	Familia No Evaluada	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12143	Externa Relacionada	Sandra Sepulveda Morales	06-06-2018	0	Familia No Evaluada	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12142	Externa No Relacionada	Lorenzo Silva Martinez	06-06-2018	0	Familia Idónea	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12141	Extensa	Hortensia Soto Contreras	06-06-2018	0	Familia No Evaluada	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12140	Externa Relacionada	Caterine Diaz Perez	06-06-2018	0	Familia No Evaluada	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12138	Extensa	Aaron Gonzalez Muñoz	06-06-2018	0	Familia Idónea	Detalle Familia
<input type="radio"/>	12137	Extensa	Aaron Gonzalez Muñoz	06-06-2018	0	Familia No Evaluada	Detalle Familia

Total 36 registros.

En la pantalla principal se puede visualizar la siguiente información:

ID Familia: código único que se le asigna a una familia al momento de ser registrada en el sistema.

Tipo de familia: refiere a si se trata de una familia externa relacionada, externa no relacionada o extensa. Esto de acuerdo a lo registrado por el proyecto al ingresar a la familia al sistema.

Figura relacionada: indica el nombre de la persona que fue registrada por el proyecto como cuidador/a principal del niño, niña o adolescente.

Fecha de registro: fecha en que el proyecto ingresó a la familia en el sistema.

Cant. NNA: indica el número de niños, niñas o adolescentes vigentes en el proyecto que se encuentran al cuidado de la familia.

Estado familia: indica el estado de evaluación en que se encuentra la familia.

Detalle Familia: opción sobre la cual, al hacer clic, se mostrarán los integrantes de esa familia, señalando quien corresponde a la Figura relacionada.

Filtrar por: si se conoce algún dato de la familia, se registra en esta casilla, lo que permitirá visualizar directamente a la familia que es requerida.

Mediante el Botón “Exportar a Excel”, se podrá exportar listado de familias de acogida disponibles en el proyecto.

Luego de elegir a la familia que se requiere enlazar con un niño, niña o adolescente, se debe pasar al siguiente paso que es seleccionar a dicho niño, niña o adolescente, lo que se realizará en la siguiente parte del módulo.

2° Buscador de Niño, Niña, Adolescente

A continuación del listado de familias, se mostrará un listado con los niños, niñas y adolescentes vigentes en el proyecto que no se encuentran vinculados con una familia de acogida, lo que se visualizará de la siguiente manera (**Ver Imagen N°28**):

Imagen N°28: Formulario de Buscador de Niño, Niña, Adolescente

Buscador de niño, niña, adolescente *

Mostrar registros por página

Seleccione	Codigo Niño	ICodIE	RUN	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso
<input type="radio"/>	1262025	4917590	22267901-K	ESPINOZA	ORTIZ	SILVIA YAEL	F	24-11-2006	29-04-2016
<input type="radio"/>	1453431	4917592	21229474-8	ASTUDILLO	VERAGUA	FERNANDO JAVIER	M	03-09-2002	18-05-2016
<input type="radio"/>	1472668	4917600	24923797-3	PORTALES	ARAYA	KEYDÉN AMARÚ	M	08-03-2015	30-05-2016
<input type="radio"/>	929715	4917601	21910004-3	HERRERA	MENARES	ÉVELYN CRISTINA	F	11-08-2005	30-05-2016
<input type="radio"/>	1390203	4917603	24828836-1	HERRERA	CHAVARRÍA	HÉCTOR EDUARDO EMANUEL	M	13-12-2014	14-07-2016
<input type="radio"/>	1482753	4917604	24107828-0	HERRERA	CHAVARRIA	MAGDALENA MONSERRAT	F	06-10-2012	14-07-2016
<input type="radio"/>	1057503	4917605	21092983-5	TREJO	TREJO	JAIRO ALEJANDRO	M	30-03-2002	06-09-2016
<input type="radio"/>	964876	4917607	22529129-2	SUÁREZ	TREJO	THIARE ALEJANDRA	F	16-10-2007	06-09-2016
<input type="radio"/>	1486977	4917608	24704032-3	SUAREZ	TREJO	MACARENA ANDREA	F	31-07-2014	06-09-2016
<input type="radio"/>	1110406	4917610	23128951-8	GUZMÁN	BARRAZA	DANKO BENJAMÍN ALEXANDER	M	07-09-2009	17-11-2016

Para vincular al niño, niña o adolescente con la familia seleccionada en el paso anterior, debe hacer clic en “Seleccionar” que corresponde al niño, niña o adolescente a vincular y luego avanzar a la tercera parte de este ámbito. En caso de no ver al niño o niña, podrá buscarlo mediante el filtro de la tabla.

Una vez realizada la vinculación, el niño, niña o adolescente se eliminará de este listado. Es decir, mientras el niño, niña o adolescente esté vinculado a una familia (en acogimiento) no aparecerá en este listado.

Si se desvincula (etapa que viene posteriormente) sin ser egresado del proyecto, el niño, niña o adolescente se volverá a mostrar en este listado. Esto permitirá vincularlo/a con una nueva familia.

Si el niño o niña es egresado del proyecto en SENAINFO, desaparecerá automáticamente de este listado.

Mediante el Botón “Exportar a Excel”, se podrá exportar el listado de niños y niñas vigentes en el proyecto que no han sido asignados a una familia de acogida.

Luego de seleccionar al niño, niña y adolescente se requiere completar datos que se encuentran en el siguiente paso.

3º Datos Familia

Se deberán registrar tres datos solicitados, que tendrán variación según se trate de familia extensa o familia externa.

Para la familia extensa los datos solicitados son:

- *Fecha Tribunal Decreta Entregar NNA a la Familia:* seleccionar la fecha en que el Tribunal ordena que la familia extensa se vincule con el niño, niña o adolescente, asumiendo como familia de acogida.
- *Fecha firma convenio:* seleccionar la fecha en que el proyecto FAE y la familia, firman el convenio establecido en orientaciones técnicas de la modalidad.
- *Entrega aporte:* seleccionar la forma en que se entregará aporte a la familia, entre las tres opciones que se han definido en el sistema, las cuales son a) dinero, b) especies y c) No se entregará aporte (por explícita solicitud de la familia).

Las opciones a y b, deben respaldarse en la carpeta individual del niño, niña o adolescente, con un comprobante mensual de entrega firmado por quien la recibe. La opción c, debe estar respaldada en la carpeta individual con un documento que explicita el rechazo al

aporte familiar, firmado por la persona que asume el cuidado (en el convenio u otro).

Para los proyectos ejecutados por organismos colaboradores acreditados, sólo debería registrarse la opción a, ya que de acuerdo a lo señalado en las Orientaciones Técnicas de la modalidad el aporte debe realizarse en dinero (**Ver imagen N°29**).


Imagen N°29: Datos de Familia

Datos Familia

Fecha Tribunal Decreta Entregar NNA a la Familia *:

Fecha firma convenio *:

Entrega aporte *:



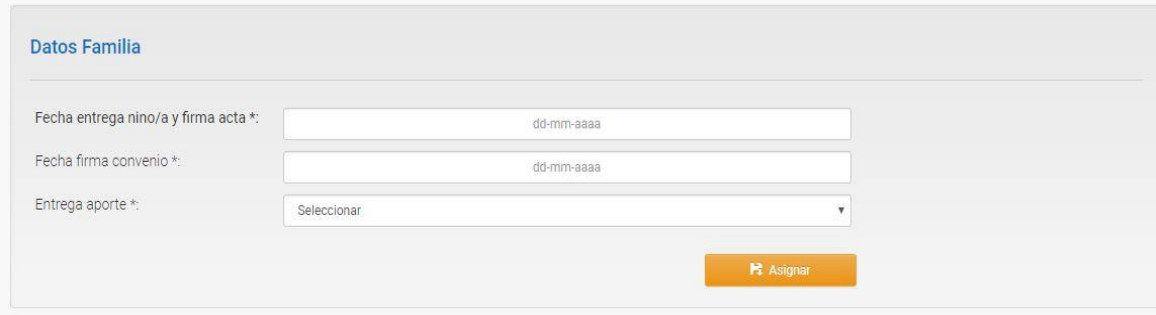
Para el caso de las familias externas los datos requeridos son:

- **Fecha firma convenio:** seleccionar la fecha en que el proyecto FAE y la familia firman el convenio establecido en orientaciones técnicas de la modalidad.
- **Fecha entrega niño/a y firma acta:** seleccionar fecha en que el proyecto FAE entrega el cuidado del niño, niña o adolescente a la familia de acogida y se firma el acta correspondiente.
- **Entrega aporte:** seleccionar la forma en que se entregará aporte a la familia, entre las tres opciones que se han definido en el sistema, las cuales son a) dinero, b) especies y c) No se entregará aporte (por explícita solicitud de la familia).

Las opciones a y b, deben respaldarse en la carpeta individual del niño, niña o adolescente, con un comprobante mensual de entrega firmado por quien la recibe. La opción c, debe estar respaldada en la carpeta individual con un documento que explicita el rechazo al aporte familiar, firmado por la persona que asume el cuidado (en el convenio u otro).

Para los proyectos ejecutados por organismos colaboradores acreditados, sólo debería registrarse la opción a, ya que de acuerdo a lo señalado en las Orientaciones Técnicas de la modalidad el aporte debe realizarse en dinero (**Ver imagen N°30**):

Imagen N°30: Datos de Familia



Datos Familia

Fecha entrega niño/a y firma acta *:

Fecha firma convenio *:

Entrega aporte *:

Asignar

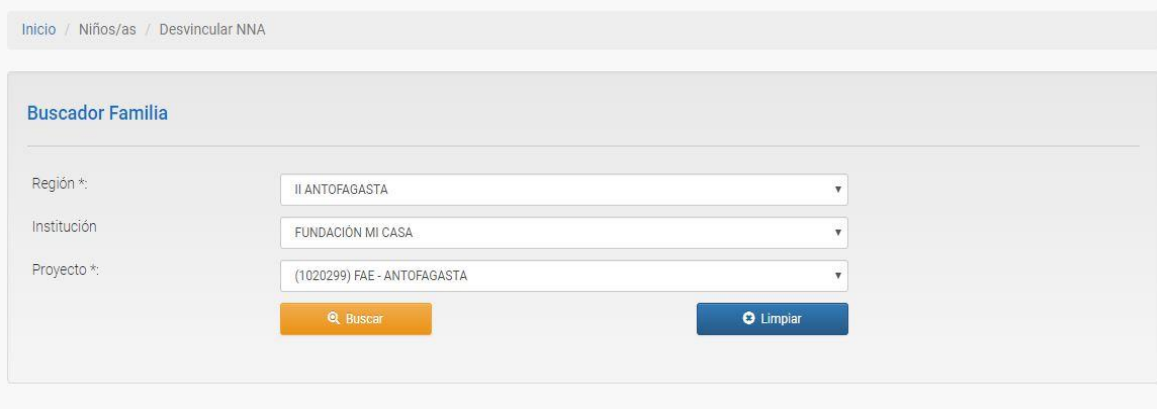
Una vez realizadas las acciones señaladas en los puntos 1, 2 y 3 es posible concretar la vinculación del niño, niña o adolescente a una familia de acogida, para lo cual es necesario hacer clic en el botón **“ASIGNAR”**.

DESVINCLAR

En esta etapa del registro, se realiza la desvinculación entre una familia y un niño, niña o adolescente, ya sea porque el acogimiento se interrumpe previamente a la finalización del proceso de intervención, o bien porque el niño, niña o adolescente es egresado del proyecto. En caso de ocurrir esto último, **la desvinculación debe realizarse antes de egresar** al niño, niña o adolescente del sistema SENAINFO; la única excepción a lo anterior será en casos en que el niño, niña o adolescente fallezca, pues en dichos casos el proyecto debe ejecutar el instructivo correspondiente, generándose a partir de ello una desvinculación automática de la familia de acogida en el sistema.

Para realizar la desvinculación, quien registra se encontrará primeramente con la siguiente información en pantalla (**Ver imagen N°31**):

Imagen N°31: Formulario de Buscador de Familia



Inicio / Niños/as / Desvincular NNA

Buscador Familia

Región *: II ANTOFAGASTA

Institución: FUNDACIÓN MI CASA

Proyecto *: (1020299) FAE - ANTOFAGASTA

Buscar Limpicar

Al hacer clic en el botón “**Buscar**”, el sistema mostrará un listado con las familias de Acogida que están actualmente vinculadas con un niño, niña y adolescente en el proyecto al que el usuario tiene acceso, según se muestra en la siguiente imagen (**Ver imagen N°32**):

Imagen N°32: Formulario de Buscador de Familia

Seleccione Familia

10 Registros por página. Filtrar por: Ingrese un dato

ID Familia	Fecha de registro	Cantidad NNA asignados	Seleccionar	Seleccionar
12147	06-06-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
10133	18-05-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
10130	17-05-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
10130	17-05-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
7133	12-04-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
7130	12-04-2018	1	Detalle NNA	Detalle Familia
4098	15-11-2017	1	Detalle NNA	Detalle Familia

Total 7 registros.

Anterior 1 Siguiente

La familia está representada por su **ID Familia**, si se requiere conocer el detalle de sus integrantes se debe hacer clic en la opción “**Detalle Familia**”.

Adicionalmente, se visualiza la fecha en que se registró a la familia, así como la cantidad de niños, niñas y adolescentes vigentes en el proyecto que se encuentran registrados bajo su cuidado.

Al hacer clic en “**Detalle NNA**”, se desplegará en la parte inferior el listado del o los/as niños, niñas y adolescentes vinculados a dicha familia, tal como se muestra en la siguiente imagen (**Ver imagen N°33**):

Imagen N°33: Detalle del NNA

Detalle NNA *

Mostrar 10 registros por página. Buscar Ingrese un dato

Seleccionar NNA	Codigo Niño	RUN	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Vinculación	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso
<input type="radio"/>	1262025	22267901-K	ESPINOZA	ORTIZ	SILVIA YAEL	26-03-2018	24-11-2006	29-04-2016

Página 1 de 1 (Total 1)

< 1 >

Para desvincular, se deberá marcar la opción “Seleccionar” correspondiente al niño, niña o adolescente. A continuación de ello, en la parte inferior, se mostrará un cuadro donde se solicitará registrar la **Causal y fecha de desvinculación**.

Respecto a la **Causal de desvinculación**, las opciones son:

1. Fallecimiento del adulto a cargo del niño o niña
2. Familia desiste de continuar con el acogimiento
3. Finaliza acogimiento de urgencia y pasa a un acogimiento permanente
4. Finaliza acogimiento y pasa a pre-egreso con familia con la que se proyecta el egreso
5. Inhabilidad del cuidador/a (Evaluación determina debilitadas competencias parentales o falta de idoneidad)
6. Inicia pernocta con familia adoptiva
7. Orden de egreso del NNA decretada por Tribunal
8. Se interrumpe temporalmente
9. Situación externa de riesgo para el niño o niña (no depende de la familia de acogida)
10. Situación intrafamiliar de riesgo para el niño o niña (maltrato desde la familia de acogida)

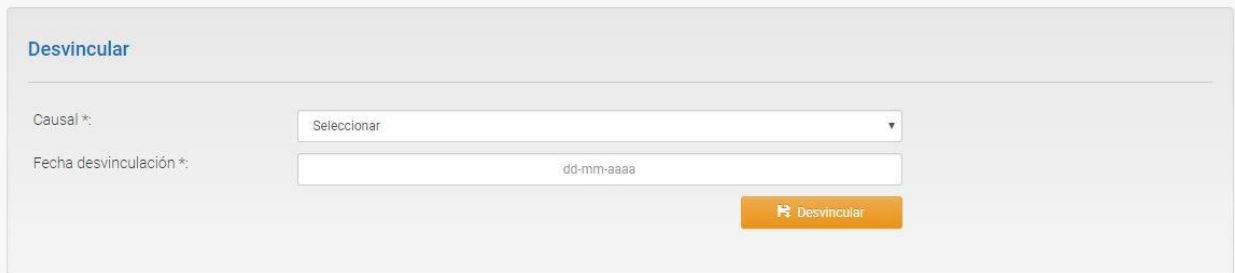
Respecto a las causales de desvinculación disponibles, es necesario aclarar que las causales 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9 y 10 deben usarse cuando el niño, niña o adolescente sea desvinculado de una familia de acogida, pero continúe en intervención en el proyecto, mientras que la causal 7 debe usarse para todos aquellos casos en que la desvinculación se produzca por el egreso del niño, niña o adolescente del proyecto, no siendo necesario especificar la causa del egreso pues se entiende que esta quedará registrada en el sistema SENAINFO que alberga la información del sujeto de atención.

Luego se deberá seleccionar la **Fecha de desvinculación**, la que deberá corresponder con la fecha en que efectivamente se concreta la separación del niño, niña o adolescente y la familia de acogida.

Adicionalmente, se debe registrar la fecha de la **Orden del Tribunal** en que se decretó la finalización del acogimiento, en aquellos casos en que se cuente con ella.

Para finalizar con el proceso, se debe hacer clic en “Desvincular”. El sistema arrojará un mensaje al inicio de la página señalando si la acción fue realizada correctamente o no **(Ver imagen N°34)**:

Imagen N°34: Formulario para desvincular



Una vez realizada la desvinculación, el niño, niña o adolescente, volverá a estar visible en el listado de niños o niñas disponibles para ser incorporado a otra familia. Sólo dejará de estar visible en dicho listado cuando sea vinculado a otra familia o bien egresado del proyecto.

Si la familia no continuará acogiendo a otros niños, niñas o adolescentes y el proyecto requiere que sea eliminada del sistema o que no aparezca temporalmente en el listado de familias disponibles, deberá realizar la solicitud a la Mesa de Ayuda de la plataforma SENAINFO.