INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN EN SENAINFO DEL MÓDULO LRPA (MEDIO LIBRE)
PROGRAMA DE SALIDAS ALTERNATIVAS (PSA)

ORIENTACIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL MÓDULO NIÑOS(AS)	
PROCESO DE INGRESO DEL ADOLESCENTE	
Instrucciones Generales	Los programas PSA ingresarán en el mismo día o bien al día hábil siguiente, a todos los adolescentes que hubieran sido derivados a dicho programa y con los cuales se haya realizado al menos una intervención directa (con el adolescente). Para ello cada Director de programa, deberá asumir con responsabilidad dicho proceso, procurando que se incorporen a lo menos los datos de identificación del o la joven y los antecedentes judiciales que a ese momento hayan sido remitidos al programa. Es preciso cerciorarse de la identificación del o la adolescente, para este efecto podrá consultar a la Dirección Regional ya que tienen acceso al Registro Civil. Con posterioridad a dicho ingreso, otros datos faltantes o dudosos podrán ser incorporados, actualizados o corregidos (por ejemplo: escolaridad, otras causales de ingresos, tiempos de la condena, etc.), mientras el o la adolescente esté vigente en el programa. Constituirá una responsabilidad del equipo revisar el estado de avance y actualización de la base de datos de las y los adolescentes atendidas(os), considerando una periodicidad de tres meses para la actualización de la información, especialmente aquella referida a los diagnósticos, acción que sólo se podrá realizar mientras esté vigente el adolescente en el centro. Será necesario contar con algunos verificadores que respalden dicha información, tales como certificado de nacimiento, certificados de estudios, etc., los que deberán mantenerse en la carpeta individual del adolescente.
Búsqueda del Niño o Adolescente	En este punto antes de realizar cualquier ingreso se debe comprobar si el niño (a) o adolescente tiene un registro histórico institucional en la Base SENAINFO, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos: 1. Registrar el centro o proyecto y la institución. 2. Digitar el RUN y hacer clic en <Buscar> 3. En la pantalla debe informar que ha encontrado '1 coincidencia'. 4. Hacer clic en 'Resultado búsqueda (coincidencias' y abajo se desplegará la información del joven y al lado la palabra 'Ingresar'. 5. Si informa '0 coincidencia', buscar por su nombre, esto es Apellido Paterno y primer Nombre o Apellido Paterno y Apellido Materno, lo que desplegará varias coincidencias entre las que puede estar el adolescente que se busca. 6. Hacer clic en 'Ingresar' y continuar con el ingreso. 7. Sólo si no se encuentra el adolescente en la SENAINFO, podrá hacer clic en 'Nuevo Ingreso'. En la portada de la página SENAINFO existe un link con 'Instrucciones Básicas para el Ingreso de Niños', el que puede ser de ayuda para los usuarios. **Si ocurre que (contando con el registro adecuado sea Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento), la identidad asociada a RUT que usted ingresa es distinta se deberán seguir las instrucciones que la misma Base de Datos señala, informando de esta situación a la Mesa de Ayuda.**

1.- Ingreso	En este punto debe consignar en el **tipo de atención** la categoría de **MEDIO LIBRE**. Fecha de Ingreso: Existiendo un acta judicial de ingreso de un(a) adolescente a un PSA y habiéndose realizado una primera intervención directa con el adolescente, se deberá consignar como **fecha de ingreso el día efectivo de realización de esta intervención**. El tiempo de duración de la medida deberá contabilizarse desde dicha fecha en adelante, salvo expresa resolución del juez que lleva la causa, que exprese que la ejecución de la salida alternativa deberá empezar a contabilizarse desde otra fecha distinta. Ahora si un(a) joven es derivado a un PSA (y hay acta de dicha medida) el programa deberá realizar las gestiones pertinentes para establecer una primera intervención con el adolescente, dado que hay una orden judicial de por medio, y explicarle las implicancias de su incumplimiento, tanto si se trata de una actitud de rebeldía o bien que el joven no entendiera la decisión del tribunal. Si contactado él o la joven, se niega a concurrir al programa, se considerará lo establecido en las Bases Técnicas de Licitación del programa PSA: **"**Si el adolescente no se presenta en la fecha determinada para la entrevista, el programa deberá informar al Coordinador Judicial transcurrido un plazo de 15 días, señalando que aún no se ha podido dar inicio al proceso de intervención. Si transcurrido un mes desde la fecha de derivación al programa, sin que se haya producido el encuentro con el adolescente, a pesar de todas las acciones pertinentes que el programa haya desplegado, se deberá informar al Coordinador Judicial y a los actores intervinientes que no ha sido posible dar inicio a la intervención." **Será posible egresar al adolescente del sistema utilizando la categoría de egreso N° 73 que refiere: "Adolescente deja de asistir injustificadamente al PSA."** Aún cuando posteriormente el tribunal determine la continuidad de la medida.
2.- Datos de Ingreso	En la categoría de **calidad jurídica**, los PSA deberán consignar **IMPUTADOS**. En la categoría de escolaridad, las opciones de NO ASISTE o DESERTOR se pueden usar indistintamente. Se podrá usar una u otra si el programa cuenta con información que permita calificar dicha clasificación. Respecto a personas y teléfono de contacto estos campos han sido inhabilitados por requerimientos de confidencialidad, sin embargo se deberá guardar esta información en el expediente del o la adolescente. En tipo de solicitante y solicitante ingreso, los campos quedan fijos con la información previamente consignada (órganos de administración de justicia y tribunal), por lo que no requiere cambiarse.
3.- Ordenes del Tribunal	En la categoría de "Tiene orden de ingreso", se consigna sólo la opción SI. Lo anterior en el entendido que al menos existe en el programa algún respaldo (fax, e-mail, etc.) que ratifica que el Acta de Ingreso se encuentra en proceso de remisión. En el caso de que el Juez notifique telefónicamente al programa, se deberá al más breve plazo posible respaldar lo comunicado con un documento escrito (acta de audiencia, orden de ingreso o derivación del coordinador judicial.)

	Si no existe algún tipo de respaldo (por ejemplo: un joven se presenta sólo en el centro) se deberá contactar inmediatamente al coordinador judicial de turno o bien al tribunal con asiento en el territorio, para el caso de las provincias y solicitar que efectúe seguimiento a dicho caso en el tribunal correspondiente y ratifique dicho ingreso. De no ratificarse el ingreso, se deberá solicitar los datos de contacto al o la adolescente (en el caso que con posterioridad se regularice su ingreso) y orientarlo para que retorne a su hogar y concurra al tribunal correspondiente a aclarar su situación. Si con posterioridad el tribunal competente regulariza dicho ingreso, el programa deberá contactar al o la joven y realizar el proceso de ingreso. El o la joven ingresado al PSA no debiera registra más de una orden de ingreso por el mismo o por distintos tribunales; ello debido a la naturaleza de esta medida y su condicionalidad de no ser formalizado nuevamente por otro delito. Para todos los casos el programa y el coordinador judicial deberán informar a fiscalía de nuevos ingresos desde otros tribunales a fin de que se regularice la situación del adolescente. Si aún con todo esto, existen otras demandas de ingreso, existe la opción de pinchar AGREGAR ORDEN DE TRIBUNAL y se siguen agregando los datos de la 2da orden, tales como RUC, RIT y fecha. Si existe una 3era causa, nuevamente se pincha dicha opción y se ingresan los datos de dicha causa en particular. Una vez finalizado el ingreso de los datos de las distintas causas, que aparecen ordenadamente en una columna para su revisión o eliminación (opción quitar), se pincha la opción SIGUIENTE y se pasa al siguiente dominio o carpeta. En cualquier caso deberá considerarse que el cumplimiento simultaneo deberá ser una situación excepcional y transitoria
4.- Causales de Ingreso	Para la(s) causal(es) de ingreso se deberá seleccionar de las alternativas señaladas: Tanto la **Orden del Tribunal; Tipo de Causal de Ingreso** y la **Causal de Ingreso:** deberá seleccionarla del despliegue que hace la variable en pantalla. En el **Código del Delito** y la **Entidad que Asigna las alternativas** se seleccionan automáticamente. Se deberán registrar todos los datos de la o las causales ingresadas por cada Orden del Tribunal, se deberá ingresar por orden cronológico -**cuando excepcional y transitoriamente exista más de una orden**- la resolución judicial respectiva y completar todos los datos solicitados, como tipo de causal y causal (los códigos y entidad que asigna están predefinidos). Luego se escoge la 2da causa (tribunal y expediente) y se ingresan los datos relativos a ésta. Cabe aclarar que en el primer campo, Tipo de Causal, se encuentran las opciones de categorías en las que el Poder Judicial ha agrupado los numerosos tipo delictivos. Luego de escoger una de estas categorías se despliegan los delitos correspondientes a dicha categoría. Por ejemplo la categoría ROBOS sólo permitirá desplegar los tipos de robos asociados a alguna connotación violenta (robos con intimidación, robo con fuerza, etc.), la categoría ROBOS NO VIOLENTOS, desplegará los tipos de robos que no hayan involucrado el uso de algún tipo de fuerza o violencia en las cosas o en contra de las personas (robo en lugar no habitado, robo en bienes nacionales, etc.), la categoría DELITOS SEXUALES desplegará los tipos delictivos asociados o que tengan contenido sexual, etc. Cabe aclarar que una misma causa (mismo expediente, RUC, RIT y tribunal) podría involucrar más de un tipo de delito, por ejemplo Robo y Lesiones, por lo que la base permite hasta un máximo de 10 ingresos de causas, las que deberán ser priorizadas según su peso en la duración de la condena (consignar las de mayor duración primero). Para ello se deberá pinchar la opción AGREGAR CAUSALES DE INGRESO.

	Las categorías código y entidad están predefinidas en base a las selecciones anteriores, por ejemplo ROBO en lugar no habitado tiene predefinido un código que se despliega automáticamente escogida esa categoría de delito. En la entidad siempre será el tribunal. Las Causales de Ingreso han sido homologadas a las que tiene la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Asimismo, se les ha incorporado el código que utilizan en cada caso. Si la causal de egreso consignada en la orden o el acta, no se ajusta a ninguna de las categorías desplegadas, se deberá notificar al coordinador judicial de la región a fin que clarifique dicha información con el tribunal respectivo.
5.- Detalles de Lesiones al Ingreso	Esta opción permite registrar si se constató dicha situación o no. Si efectivamente se constató alguna lesión se solicita indicar de que tipo y si se informo o no a la fiscalía (si se informó sólo hay que hacer un clic en el campo correspondiente). El campo de quién lo ocasionó está inhabilitado para efectos de confidencialidad. Si el joven registra más de una lesión deberá pinchar en AGREGAR DETALLE y consignar los restantes tipos de lesiones (por Ej., cortaduras y quemaduras). En las OBSERVACIONES se puede consignar el rango de daños (por. Ej: piernas, cara, quemaduras de 3er grado, etc. De constatarse algún tipo de lesiones en el proceso de ingreso, el programa deberá informar de dicha situación al tribunal correspondiente, con copia informativa al fiscal de turno y al abogado defensor del o la joven. Asimismo deberá cooperar en todas las diligencias que el juez resuelva.
6.- Medida o Sanción	La medida es asociada a una Orden del Tribunal, la que se selecciona del o de la(s) que se despliegue(n) en la primera variable. **Fecha de Inicio**: Se consignará la fecha que debiera corresponder con el inicio del cumplimiento de la salida alternativa, la que puede coincidir con la Fecha del primer encuentro o intervención con el/la adolescente. En el caso que la Fecha de Ingreso al programa (primera entrevista con el adolescente) sea distinta a la fecha desde la cual el tribunal entiende que se da inicio al cumplimiento de la medida (por ejemplo, desde la audiencia en que se resuelve la suspensión) será necesario consignar como Fecha de Inicio de Cumplimiento aquella señalada por el tribunal (no importando que la fecha de ingreso al programa sea anterior a ésta), pues, a partir de ésta se podrá calcular automáticamente la fecha de egreso del programa. La duración de la medida deberá contabilizarse desde dicha fecha en adelante. En **Tribunal de Ejecución de la Medida o Sanción** se deberán consignar los datos relativos a al tribunal que resuelve la salida alternativa. Los Programas de Salidas Alternativas deberán señalar como **vía de ingreso** alguna de las siguientes alternativas: • **INGRESO AL PROGRAMA SENAME (PSA)** • **HORAS DE TRABAJO COMUNITARIO (PSA)** • **ACUERDO REPARATORIO (PSA)** En los casos en que el adolescente deba cumplir horas de trabajo comunitario como parte de una Suspensión Condicional del Procedimiento o como Acuerdo Reparatorio, se deberán utilizar los campos siguientes que indican:

	• **Horas de Servicio a la Comunidad, indicando la cantidad establecida. De no contar con la información de la cantidad de horas al ingresar al adolescente, se deberá ingresar el número 0.** • Tipo Actividad en Beneficio de la Comunidad, eligiendo una de las alternativas que se despliegan • Tipo de Institución en la que presta el Servicio • Área de trabajo en la Institución **Cabe señalar que si no se cuenta con esta información al iniciar la intervención, se deberá utilizar la alternativa otras**. No obstante ello, estos campos deberán ser completados en un plazo máximo de un mes desde el ingreso del adolescente al programa. Finalmente, para el caso de las Suspensiones Condicionales del Procedimiento deberá incorporar la condición bajo la cual ingresa, teniendo presente que **las únicas condiciones que por sí solas permiten el ingreso al programa son las letras c, d o h del Código Procesal Penal**, a la cual podrán agregar otras combinaciones posibles. **No podrán ingresar por sí solas las letras: a, b, e, f y g.**
Procesos de Modificación de Datos durante la permanencia del adolescente: Durante esta etapa los campos con los cuales los PSA deberán trabajar son GESTION, DIAGNOSTICO y PLAN DE INTERVENCION	
DATOS DE GESTIÓN	
Diligencias	La persona responsable deberá ingresar en el campo de Solicitud de Diligencias los Informes remitidos al tribunal pertinente (y/o actores intervinientes) respecto al cumplimiento o no de las condiciones asociadas al programa. Será especialmente relevante registrar aquellos en los cuales el programa solicite un cambio en la condición asociada a la Suspensión Condicional del Procedimiento, en tanto se ha generado cumplimiento de los objetivos de intervención por parte del/la adolescente. Para ello se deberá consignar la Fecha del Informe y el tipo de solicitante podrá ser la fiscalía u otros. En la variable Diligencias consignar el informe TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN, luego registrar la fecha en la que se hizo, procediendo con esto al cierre de la diligencia, condición obligatoria previo al egreso del joven.
Datos de Salud	**Los datos de salud a consignar deberán ser aquellos relevantes para el proceso de intervención del adolescente, que estén diagnosticados y certificados por el organismo de salud competente, particularmente si el joven presenta algún tipo de discapacidad. Sólo se consignará esta información en caso de que sea significativo para el proceso de intervención del adolescente.** En caso de que el/la adolescente presente al ingreso “hechos de salud” identificados como problemas de salud física o psíquica, o que estos se presenten durante su estadía en el proyecto, se deberá ingresar los antecedentes conforme a las categorías que define el sistema en el sub ítem respectivo. La información debidamente respaldada por un diagnóstico médico, debe contener la situación específica en que se encuentra el/la adolescente respecto del hecho de salud, ilustrando si está en situación de diagnóstico; tratamiento; control médico, etc. No corresponde consignar datos considerados sensibles, tales como diagnostico de VIH y ETS.

Informe de Diagnóstico	Este sub ítem no debe ser completado en esta línea de intervención.
Persona Relacionada	Deberá registrarse la situación de la madre, padre o algún adulto significativo si lo hubiere, incorporando la información solicitada en los campos abiertos, de los cuales deberán seleccionar alguna de las alternativas allí señaladas. Donde se señala Fecha de Relación, se deberá consignar la fecha en la cual se registra la información. Cabe señalar que los campos referidos a la identificación de los adultos significativos como personas relacionadas se encuentran bloqueados dado que es considerada una información sensible.
Calidad Jurídica	En los casos de PSA no deberá ser modificada la calidad jurídica de los y las adolescentes incorporados; ya que si se modifica la calidad jurídica de un adolescente en un programa PSA, debería ser egresado del programa.
Orden del Tribunal **Causal de Ingreso** **Medida o Sanción**	Si durante la permanencia del o la joven en el programa PSA llegara una nueva Orden de Tribunal, por otro delito, podrá ser registrada, temporalmente hasta efectuado el egreso, utilizando en Datos de Gestión los Módulos de Orden de Tribunal, Causal de Ingreso y Sanción. Pinchar AGREGAR, y podrá ingresar una nueva sanción, pero previo a esto deberá ingresar la nueva Orden del Tribunal y los nuevos Delitos o Causales de Ingreso. En Datos de Gestión en el Módulo Sanción o Medida se podrá consultar, agregar o modificar la información del o la joven durante su permanencia. En Datos de Gestión podrá modificar datos. Al hacer clic en modificar podrá llevar a la pantalla la sanción ingresada y podrá registrar el término de ésta. Cabe señalar que si el/la joven es nuevamente formalizado por otro delito se deberá proceder al egreso del adolescente del programa PSA informando a los actores intervinientes y al juez competente, en tanto el Código Procesal Penal señala que si la persona imputada, durante este período, incumple injustificadamente la o las condiciones impuestas o es formalizada nuevamente, el juez, a petición del fiscal o de la víctima, revocará este "beneficio" y el procedimiento continuará de acuerdo a las reglas generales. **Específicamente si se produce una nueva formalización de un adolescente en programa PSA es necesario considerar:** - tanto en los casos en que esta signifique una sanción en medio libre o privativa de libertad, el adolescente deberá ser egresado del programa, - lo anterior ocurrirá de manera similar para los adolescentes que sean ingresados a CIP, (en tanto no resulta compatible técnicamente la intervención en este caso). **EN AMBOS CASOS PODRÁ UTILIZARSE LA CAUSAL DE EGERESO N° 64, QUE REFIERE "INGRESA A OTRA MEDIDA O SANCIÓN Y NO PUEDE CUMPLIR AMBAS SIMULTÁNEAMENTE"** - Solo para aquellos adolescentes que sean nuevamente formalizados e ingresados a MCA, podrá informarse al tribunal y esperar hasta que se resuelva la MCA, entendiendo que si el adolescente es sancionado deberá egresarse del PSA.
DIAGNÓSTICO	

Los datos contenidos en el campo de diagnóstico resultan de suma importancia para realizar caracterizaciones de los sujetos de intervención que permitan ajustar la oferta programática a las necesidades particulares que presentan los y las adolescentes. Por ello será necesario que siempre se consigne toda la información relativa a cada ámbito requerido, actualizándola con una periodicidad de tres meses.	
Escolar	En el campo ESCOLAR, se requiere que ingrese información **cada vez que** la situación escolar del o la joven registrada al ingreso al programa haya cambiado. El primer diagnóstico escolar se graba automáticamente al ingreso, al cambiar la situación del joven, siempre se deberá 'agregar' un nuevo diagnóstico escolar, con el fin de mantener su historial en este ítem. Esta información es relevante particularmente para aquellos casos en que se logre la reinserción escolar del joven y se miden en cuanto a sus logros, por lo que se sugiere revisarla trimestralmente y actualizar los casos que corresponda; de tal manera de registrar de manera fidedigna y oportuna, la situación escolar del o la adolescente. Asimismo, cuando se inicia un nuevo año escolar en marzo, se debe actualizar la totalidad de los adolescentes vigentes. Esta información es considerada como obligatoria en el Índice de Calidad de la Información.
Maltrato	En el campo de MALTRATO sólo se deberá consignar información si durante la permanencia en el programa esta situación se devela en el proceso de intervención
Droga	En el Diagnóstico del Niño en Drogas, se ha incorporado un check box en el que se deberá indicar si el joven está siendo atendido por CONACE. Esta información es obligatoria ya sea voluntaria o como sanción accesoria. En este módulo se ha inhabilitado la variable Droga.
Psicológico	Se consignará información sólo si durante el proceso de intervención el adolescente es evaluado por un profesional en la materia diagnosticada.
Social	Se debe consignar los datos allí solicitados especialmente en el caso de que el adolescente carezca de grupo familiar. Esta información es obligatoria y se mide en el Índice de Calidad de la Información.
Capacitación	Si adolescente realiza actividad formal de capacitación, será necesario consignar esta información
Situación Laboral	Si adolescente realiza actividad laboral, será necesario consignar la información ahí requerida.
Hechos Judiciales	No corresponde a este tipo de proyectos.
Peores Formas de Trabajo	De existir un adolescente trabajando al ingreso o durante su permanencia en el Programa y se determina que esta actividad se encuentra entre las peores formas de trabajo infantil, definidas por SENAME, se deberá registrar **obligatoriamente**, todos los antecedentes que solicita el sistema.

PLAN INTERVENCIONES(PII)	
Nuevo PII	Es importante señalar que aunque los programas PSA no elaboran PII, deberán ingresar en los campos de este ítem, registrando como descripción el objetivo general del **programa de trabajo construido con cada adolescente**, lo que posteriormente permitirá el ingreso de eventos de intervención asociados al programa de intervención. En el ámbito de la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Individual se deberá proceder de la siguiente forma: Primero buscar, filtrar y seleccionar el joven de quien se vaya a crear o actualizar el PII. Consignar la información general relativa al PII, tales como fecha de elaboración, de inicio, de término estimado, la persona responsable de su diseño y seguimiento y luego una breve descripción de los compromisos, en este punto se sugiere ser breve, considerando objetivos o compromisos generales de intervención. Lo que se pretende visualizar en este campo son los tiempos y forma de organización del trabajo que se va a realizar con el joven. En el campo de AREA DE INTERVENCIÓN, lo relevante es registrar el tipo de intervención y todos los eventos de intervención realizados en el proceso del adolescente. En este aspecto se deberá considerar lo señalado en las Instrucciones Complementarias al Oficio N° 23/2007 de Registro de Atención y Pago. Existe un tope de 5 AREAS DE INTERVENCIÓN por PII, luego para optimizar se sugiere que cada AREA sólo tenga un solo nivel, ya que tendrá acceso a todas las intervenciones asociadas a esa área. Luego registrar la participación del joven y su familia en la confección del PII, mediante un tic en el cuadro correspondiente. Y finalmente grabar el ingreso. En relación a la elaboración del PII, se les recuerda la importancia de copiar el número del Plan de Intervención en el carpeta de cada adolescente a fin de facilitar el ingreso de los eventos de intervención Para ingresar un Nuevo PII es importante revisar si el adolescente tiene un PII anterior aún abierto; en caso de que no sea así, el sistema le permitirá elegir la alternativa Crear PII. La Fecha de término estimada debe corresponder al plazo establecido en la resolución; no obstante ésta pueda sufrir variaciones en el transcurso de la intervención. En el caso de los servicios comunitarios se deberá considerar lo establecido en las Bases Técnicas de Licitación: “Para el caso de los adolescentes cuya salida alternativa se asocia al cumplimiento de servicio en beneficio de la comunidad, se entenderá como fecha de término de la intervención la fecha en la que concluyó la ejecución del servicio comunitario. Para ello se informará al sistema de justicia y se egresará administrativamente dentro del mes en que se produce el término. Durante ese período se realizarán las acciones correspondientes al cierre del proceso de ejecución del programa.” Al finalizar el proceso de intervención, se deberá registrar en el campo de TERMINO DE LA INTERVENCION, la fecha y forma de términos del PII y todos

	los datos solicitados que permitan calificar dicho proceso. Una vez concluido este trámite se podrá egresar al o la joven del PSA.
Gestión del PII	En los programas PSA sólo se puede generar un (1) sólo Plan de Intervención (PII) para cada adolescente ingresado/a, independiente de las causas y/o condenas que éste registre. Lo anterior a fin de mantener una coherencia en la intervención con el joven. En el campo "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN", se podrá realizar modificaciones a dicho PII, registrar el estado de la intervención (PII en elaboración, en ejecución, etc.), y la colaboración del joven y su familia durante seguimiento efectuado por el/la profesional sobre el PII realizado. En cuanto al estado de la Intervención, ésta deberá contener información acerca de la situación o estado de la intervención realizada al niño/a (y actualizar cada vez que tenga un cambio de estado). Al finalizar el proceso de intervención, se deberá registrar en el campo de TERMINO DE LA INTERVENCION, la fecha y forma de términos del PII y todos los datos solicitados que permitan calificar dicho proceso. Una vez concluido este trámite se podrá egresar al o la joven del PSA.
EGRESOS	
Egresos	Previo al egreso del o la joven del programa, deberá indicarse el término en la pestaña Medida o Sanción de los Datos de Gestión, señalando la fecha de término y la Situación de Término, eligiendo las alternativas allí señaladas. Sólo si existiera una Orden del Tribunal para el Egreso se podrá al hacer clic en Si Orden del Tribunal. En caso contrario hacer clic en No. El proceso de egreso se realiza de la siguiente forma: El botón <buscar> de la pantalla de egreso despliega los adolescentes vigentes y los egresados en los dos últimos meses. Los primeros con el objeto de permitir egresarlos y los segundos para realizarles alguna modificación que se requiera. Entrar a la pantalla del Egreso y buscar al o la joven que se quiere egresar en la nómina de vigentes del PROGRAMA. Seleccionar el adolescente y proceder a completar los datos solicitados. Asimismo, mantiene la funcionalidad de buscar a un adolescente por el apellido paterno o bien un grupo de jóvenes por la letra de inicio del apellido paterno. Cuando se hace clic en la palabra 'Egresar', en ese momento se hace la revisión sólo de ese niño(a) y si encuentra algunos PII, Diligencias o Sentencias abierto, despliega un aviso en el que indica que le falta para permitir su egreso. Una vez cerrado el ítem que se indica o si no existieran impedimentos, se abre la pantalla para realizar el egreso.

Las alternativas de egreso contempladas para los PSA son **sólo** las siguientes:

Nº SENAINFO	Descripción	Situaciones que contempla
41	Tribunal decreta quebrantamiento	Se trata de casos en que acreditado el incumplimiento de la medida o sanción el tribunal declara su quebrantamiento.
43	Tribunal decreta cumplimiento de la sanción o salida alternativa	Se trata del caso en que se ha dado cumplimiento íntegro al acuerdo, a la condición impuesta o a la sanción decretada. También incluye a los casos en los cuales el equipo ha evaluado el término de la ejecución del programa antes del plazo decretado para la salida alternativa, el sistema judicial responde modificando la condición.
45	Tribunal decreta traslado para continuar sanción o medida en otro centro o programa	Incluye exclusivamente situaciones de traslado por salud, o cambio de domicilio de la familia. No obstante, puede que el tribunal no se pronuncie al respecto y que esto corresponda a una decisión administrativa. Igualmente, se entiende que podrá haber un envío de antecedentes por parte del tribunal de origen, al nuevo.
64	Ingresa a otra medida o sanción y no puede cumplir ambas simultáneamente	Se trata de casos en que existiendo una MCA o una Salida Alternativa vigente se decreta otra medida que hace imposible el cumplimiento de la primera, (siempre y cuando no exista revocación de la salida alternativa por una nueva formalización)
65	Fallecimiento	Se trata del caso en que el adolescente sujeto a la medida o sanción fallece. Para realizar este tipo de egreso se debe contar

				con certificado de defunción emitido por el registro civil y se debe contar con la declaración judicial del tribunal de ejecución que certifique la extinción de la responsabilidad penal como consecuencia de su fallecimiento.	
		73	Adolescente deja de asistir injustificadamente al PSA	Se trata de aquellos casos en que el adolescente deja de asistir al programa sin justificar su ausencia, y a pesar de todas las acciones pertinentes que el programa haya desplegado no se ha logrado reanudar el proceso de intervención en el transcurso de un mes. En estos casos corresponde el egreso administrativo del adolescente, informando al Coordinador Judicial y a los actores intervinientes que no ha sido posible dar continuidad a la intervención.	

Todas las alternativas señaladas, a excepción del Incumplimiento y en el caso de incompatibilidad con centro privativo de libertad, requieren de la resolución del tribunal correspondiente, para lo cual el programa deberá contar con el verificador correspondiente.

La alternativa de incumplimiento se ha generado para aquellos casos en los cuales, transcurridos el período señalado en las bases técnicas el o la adolescente no haya concurrido a las dependencias del programa, sin mediar ningún contacto o justificación de fuerza mayor que explique dicha ausencia, es decir corresponde un egreso administrativo

El responsable técnico deberá escoger la alternativa que jurídicamente procede al caso.

Cierre de Mes	**Se debe realizar el cierre de mes el primer día del mes siguiente y enviar el Resumen de Atención a la Dirección Regional en el plazo correspondiente.** Si al realizar el cierre del mes, no visualiza a todos los niños que fueron ingresados o egresados, por favor hacer clic en el botón <regenerar> del cierre y después salga de la pantalla. Al entrar compruebe que la información es la correcta y si persiste el error enviar un e-mail a mesadeayuda@sename.cl. El Director del programa debe revisar la información del cierre del mes a lo menos en forma semanal y antes de realizar el cierre mensual, siguiendo los pasos que se indican: a. Ingrese al cierre, registre el mes que corresponde y revise que se registren todos sus ingresos y egresos del mes.

	b. En el Informe de Atención Mensual, encontrará la nómina de los niños atendidos y en la última columna se indicará con un '1' aquellos que se consideran para el pago de la subvención del mes. El proceso 'regenerar', vuelve a revisar la información para el pago, para lo cual el centro o proyecto deberá utilizar el botón correspondiente si considera que la información no concuerda a lo registrado. c. Si el error aún persiste, escribir a la mesa de ayuda, sin esperar el último día del mes. d. En el Resumen de Atención Mensual revise que los datos coincidan con el número de niños vigentes y lo que se registra en el Informe de Atención Mensual para el pago de la subvención. e. Todos los proyectos deben hacer el cierre del mes en los plazos establecidos por la Dirección Regional y no antes del último día del mes.