

**ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO TÉCNICO**

1. **DATOS INFORMATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** |  |
| **Lugar:** |  |
| **Horario:** |  |
| **Participantes:** |  |

1. **AGENDA DE TRABAJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Horario** | **Temática** | **Responsable** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **CASO: Familia ……………** | | | |
| **GENOGRAMA:** | | | |
| **PUNTOS CLAVE** | **ANÁLISIS / CRITERIO TÉCNICO** | **ACTIVIDADES TÉCNICAS** | **FECHA** |
|  |  |  |  |
| **CASO: Familia ………………** | | | |
| **GENOGRAMA:** | | | |
| **PUNTOS CLAVE** | **ANÁLISIS / CRITERIO TÉCNICO** | **ACTIVIDADES TÉCNICOS** | **FECHA** |
|  |  |  |  |
| **VARIOS** | | | |
| **ASUNTOS A TRATAR** | | **ACUERDOS** | **FECHA** |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LLENAR ESTA FICHA** |
| ***Importante:*** *El presente instructivo tiene como finalidad apoyar a los profesionales que trabajen en el sistema de protección, a llenar la presente ficha de manera precisa, técnica y que contenga información significativa, tanto para las familias como para los equipos, por lo que es importante leerlo previo a su ejecución. Recordar que la información es confidencial y debe ser llenada y compartida con los miembros de la familia.*  *El* ***Acta de Reunión de equipo*** *es un documento importante ya que dará cuenta del análisis de los casos de los niños y de su familia, con la finalidad de poder tener criterios técnicos reales, ajustados a la realidad de los niños, niñas o adolescentes y sus familiares, y que, desde los principios de necesidad e idoneidad, se puedan generar criterios acertados para las decisiones judiciales.*  ***Todas las fichas deben ser llenadas en digital e impresas, con firmas de responsabilidad, previo a la entrega a la autoridad correspondiente (de ser el caso).*** |
| ***A considerar en el momento de realizar la intervención, para obtener la información necesaria:***   * *Utilizar el genograma, como principal herramienta.* * *No juzgar y escuchar con interés.* * *Tener genuina curiosidad.* * *Ampliar hasta la tercera generación familiar.* * *Trabajar en equipo, evitando la interpretación.* |
| **PUNTO 1. DATOS INFORMATIVOS**  En un primer momento, anotar:   * La fecha de la reunión de equipo * El lugar de la reunión de equipo * El horario de duración de la reunión * La lista de participantes de la reunión   **PUNTO 2.** **AGENDA DE TRABAJO**  En el siguiente cuadro, anotaremos el horario de cada actividad, la temática a tratar y el responsable de llevar el acta, según el ejemplo:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Horario** | **Temática** | **Responsable** | | 08h30-10h30 | Conversatorio con equipo de Unidad Judicial | XXXX | | 10H30-12H00 | Análisis del caso de la familia YYYYYYY | XXXX | | 12H00-14H00 | Análisis del caso de la familia ZZZZZZZ | XXXX | |  |  |  |   **PUNTO 3. DESARROLLO**  En el siguiente cuadro, se desarrollará el análisis de casos:   * Anotar los apellidos de la familia * Elaborar el genograma, primero en una pizarra o papelote y luego digitalizarlo, en Genopro, para luego pegarlo en el formato. * Punto Clave: Anotar los datos relevantes de la familia (antecedentes familiares) * Análisis/Criterio Técnico: Después del análisis del genograma, citar los criterios técnicos que vayan saliendo, de cada área y profesional. * Actividades Técnicas: Establecer las actividades técnicas a realizar en los días siguientes, hasta el próximo análisis de casos. * Fecha: Por cada actividad planificada, señalar la fecha en la que se ejecutará, con la finalidad de dar secuencia a las actividades, según el PGF   En Varios:   * Asuntos a tratar: Anotar los asuntos tratados, a parte del análisis de casos, por ejemplo: Reunión con el equipo de la Unidad Judicial………etc. * Acuerdos: citar los acuerdos establecidos de actividad * Anotar la fecha para los acuerdos |