

**FICHA DE REGISTRO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: | No. Código: |
| Nombre niño, niña o adolescente: | |
| Edad: Género : | |
| Lugar donde se encuentra el niño, niña o adolescente: | |
| **Quién informa el caso:**  Padres \_\_\_\_\_ Vecinos\_\_\_\_\_ Amigos\_\_\_\_\_ Familia\_\_\_\_\_ C. Salud\_\_\_\_\_ C. Educativo\_\_\_\_\_ Juzgados\_\_\_\_\_\_ Fiscalía\_\_\_\_\_\_ DINAPEN\_\_\_\_\_\_ JCPD\_\_\_\_\_\_ ONG\_\_\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Observación:*** | |
| **Posibles causas:**  Abandono\_\_\_ Orfandad\_\_\_ Maltrato\_\_\_ Abuso sexual\_\_\_ Explotación sexual\_\_\_ Trata de personas\_\_\_ Refugiados o en solicitud de Protección Internacional\_\_\_ Trabajo Infantil\_\_\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **DATOS DEL REFERENTE FAMILIAR:**  Nombres y apellidos: Parentesco:  Dirección completa:  Teléfonos:  ***Observación:*** | |
| **VALORACIÓN DE RIESGO:** | |
| **ACCIONES REALIZADAS**: | |
| **DECISIÓN DEL CASO:**   * Apoyo Familiar\_\_\_\_ * Custodia Familiar\_\_\_\_ * Acogimiento Familiar\_\_\_\_ * Acogimiento institucional\_\_\_\_   Fecha de emisión de la medida:  Organización que ejecutará de la medida:  Firma del Coordinador/a y de otros técnicos que hayan colaborado en el caso: | |
| Adj. Documentos | |

|  |
| --- |
| **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.*  *La* ***FICHA DE REGISTRO*** *es de manejo del equipo técnico que tiene como finalidad poder obtener una información inicial sobre la situación del niño, niña o adolescente y de su familia y que permitirá su ingreso al sistema de protección.*  ***Esta ficha se usa ambos casos: el pre-registro (Investigación y análisis previo) y el registro (ingreso).***  ***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 el llenado de esta ficha:***   * *Cuando se llene a mano, procurar que la letra sea en imprenta y legible y luego proceder a transcribir la información para el archivo digital.* * *Dentro de la redacción, evitar hacer afirmaciones (en 1ra persona), como, por ejemplo: Me parece que el niño…...está fingiendo o la niña …. Es malcriada con su mamá. Además utilizar la tentatividad en la descripción, como, por ejemplo: Se denota que el adolescente se encuentra triste por……………., o la Sra. …… refiere que…………….etc.* * *Evitar preguntar con el ¿Por qué? Se puede reemplazar por ¿Cómo así? ¿A qué se debió?* * *No juzgar y escuchar con interés.* * *Preguntar con genuina curiosidad, es decir, preguntas con respuestas que no conocemos, evitando re victimizar.* * *Procurar preguntas abiertas (salvo el caso de ciertas preguntas), que inviten al diálogo y a la reflexión de la información proporcionada.* * *Si no entendemos alguna respuesta, se debe preguntar ¿Me puede explicar nuevamente…? ¿Qué significa para usted…?* * *Cuando las personas nos dan amplia información, se debe recapitular lo que se supone que entendimos y luego anotarlo, evitando interpretaciones innecesarias, por ejemplo: señora, lo que usted me dijo es………. ¿estoy entendiendo bien?* |
| En la siguiente ficha es importante anotar con claridad la siguiente información:   * Anotar claramente la fecha de (pre) registro, para luego pasar al registro. * Anotar el código que será asignado por la entidad de atención. * Anotar los nombres y apellidos completos del niño, niña o adolescente, seguido del género al que pertenece. * Anotar el sitio donde el niño, niña o adolescente se encuentra en el momento de la entrevista. * Marcar con una X la persona o entidad que reporta el caso, de no existir en el listado marcar en OTROS y anotar en observaciones quien reportó la situación. * Marcar con X la posible causa de ingreso, de no existir en el listado marcar en OTROS y anotar la causa. * Anotar los datos del referente familiar que acompañará al niño, niña o adolescente en el proceso, poniendo claramente nombres y apellidos, parentesco, dirección exacta, teléfonos y observaciones, de ser el caso. * Anotar la VALORACIÓN DE RIESGO, en donde se resumirá la información más significativa obtenida en la investigación y justificación del nivel de gravedad y riesgo asignado (valoración del técnico). * Anotar las acciones realizadas en la investigaciòn previa con fechas, tales como: Entrevistas, contactos telefónicos, consultas a miembros del equipo, etc.) * Marcar con una X la medida de protección tomada por las autoridades. * Anotar la fecha en la que se emite la medida y el nombre de la organización que ejecutará la medida. * Al final deben firmar el Coordinador y los otros técnicos que hayan colaborado en el caso. |