

**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:**** *Llenar información veraz y objetiva, que corresponda a la realidad, evitando interpretar.*
* *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.*
* *Evitar en lo posible patologizar toda la información recibida.*
* *Ubicar claramente los datos requeridos, ya que de estos depende un buen proceso de investigación y acompañamiento.*
* *Procurar ser cordial y respetuoso con la familia, procurando escuchar atentamente y brindar la contención necesaria.*
* *La dirección y los números de teléfono son indispensables en esta ficha.*
 |
| 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.
 |