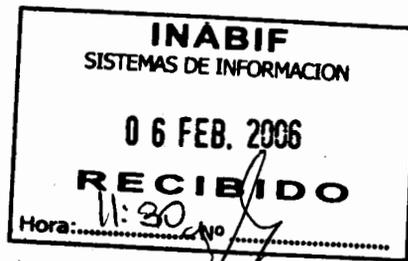




Ministerio de la Mujer
y Desarrollo Social
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar



Nº 063

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 03 FEB. 2006

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el inciso h) del artículo 82º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, es función del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, entre otras, promover la protección integral de Niñas(os) y Adolescentes en riesgo o abandono, propiciando la generación y el mejoramiento de las condiciones que aseguren su desarrollo;

Que, la Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad Gerencial de Protección Integral y la Unidad de Planeamiento y Resultados, han elaborado la Directiva sobre Procedimientos para el Registro, Seguimiento y Evaluación de los Niños, Niñas y Adolescentes albergados en los Hogares del INABIF;

Que, dicha Directiva tiene como finalidad, sistematizar la información de la población albergada en los hogares, casas hogar y aldeas del INABIF, a fin de contar con información actualizada, estandarizada y confiable para la toma de decisiones en beneficio de la misma, por lo que resulta necesario se apruebe mediante el presente acto administrativo;

Contando con las visaciones correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial Nº 452-2005-MIMDES y las Resoluciones Ministeriales Nº 454 y 463-2005-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Aprobar la Directiva Nº001-2006/INABIF-UGPI "Procedimientos para el Registro, Seguimiento y Evaluación de los Niños y Adolescentes albergados en los Hogares del INABIF", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución

Regístrese y Comuníquese

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

Dr. ERICK SORIANO BERNARDINI
DIRECTOR EJECUTIVO

Instituto Nacional de Bienestar Familiar

Manuel X. Martínez Rosas
Especialista (e) en Administr. Document.



DIRECTIVA N° 001-2006/INABIF-UGPI

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES ALBERGADOS EN LOS HOGARES DEL INABIF

I. OBJETIVO

Establecer las secuencias técnicas necesarias para llevar a cabo el registro, seguimiento y evaluación de los niños y adolescentes albergados en los hogares, casas hogar y aldeas del INABIF.

II. FINALIDAD

Sistematizar la información de la población albergada en los hogares, casas hogar y aldeas del INABIF a fin de contar con información actualizada, estandarizada y confiable para la toma de decisiones en beneficio de la misma

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES – Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES.
- Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES – Manual de Organización y Funciones del MIMDES.
- Ley N° 28179 Ley que regula la incorporación de niñas, niños o adolescentes en villas o aldeas, infantiles y juveniles y su Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todos los hogares del INABIF a nivel nacional, la Unidad Gerencial de Protección Integral y el área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todos los ingresos de niños y adolescentes a los hogares del INABIF deberán ser registrados en el aplicativo Informático denominado "Registro Institucional de Albergados - RIA" diseñado para tal fin. Su uso es estrictamente obligatorio.
- 5.2 El Director, Administrador y equipo técnico de los hogares del INABIF son responsables del ingreso de información, seguimiento y evaluación de la población albergada en cada uno de sus hogares.
- 5.3 Los datos de los niños y adolescentes albergados serán de exclusivo manejo por personal previamente autorizado.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DEL REGISTRO

- 6.1 Designación de responsables de registro



Los Directores de cada hogar deberán designar a los responsables del registro de información de los albergados por cada especialidad (Trabajo Social, Medicina, Psicología y Educación Integral), debiendo remitir tal relación a la Unidad Gerencial de Protección Integral para el seguimiento y supervisión respectivo.

En caso de realizarse cambios de responsables de ingresos, deberá comunicarse y remitirse la nueva relación a la Unidad Gerencial de Protección Integral.

6.2 Registro de Datos Generales

En el momento de ingreso de los niños o adolescentes a los hogares, casas hogar y aldeas del INABIF, se realizará el registro inicial de los datos generales de los niños y adolescentes, el mismo que estará a cargo del Director o el personal que éste designe, el cual será el único autorizado para la modificación y actualización de los mencionados datos. Los datos generales a registrarse en el aplicativo "RIA" se detallan en el Anexo N° 01

6.3 Registro por especialidades

Luego del registro de datos generales, los profesionales en las especialidades de Trabajo Social, Medicina, Psicología y Educación Integral de los equipos técnico de los hogares, realizarán la evaluación del niño o adolescente para posteriormente ingresar los datos obtenidos del diagnóstico en los módulos correspondientes del aplicativo "RIA". El registro de los datos del niño o adolescente en todas las especialidades no deberá exceder de dos (02) días hábiles contados a partir de su recepción.

Los datos que deberán ser ingresados por cada especialista al aplicativo informático "RIA" se muestran en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05

6.4 Cada Área de Intervención Profesional (Psicólogo, Asistente Social, Médico), tendrán acceso al Módulo de su especialidad, y a los demás módulos sólo tendrán acceso de lectura.

6.5 En el caso de los Educadores Integrales, o los que hagan de sus veces, el Director designará un (1) coordinador responsable del llenado de información en su respectivo Módulo.

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION

6.6 El Director, Administrador y personal del equipo técnico de cada hogar deberá realizar el seguimiento de la evolución de cada uno de los niños y adolescentes albergados en los hogares, debiendo registrar semanalmente las mejoras o deficiencias de los albergados en los respectivos módulos, según correspondía.

6.7 Los profesionales del equipo técnico del hogar realizarán evaluaciones mensuales a los niños y adolescentes albergados, luego de realizar la evaluación deberán actualizar los datos en los respectivos módulos del aplicativo "RIA", a fin de que se pueda contar con información actualizada.

6.8 Para las respectivas evaluaciones, los profesionales del equipo técnico del Hogar, utilizarán los instrumentos o guías diseñados para tal fin, que se encuentren vigentes.



- 6.9 Los egresos de niños o adolescentes de los hogares del INABIF, deberán ser registrados en la ficha correspondiente del Aplicativo "RIA" el día de su ocurrencia bajo responsabilidad del Director del Hogar. Los datos que deberán consignarse en la Ficha de Egreso/Traslado se muestran en el Anexo N° 06.

DE LA REMISION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

- 6.10 La información actualizada de los albergados en los hogares en el aplicativo "RIA" deberá ser remitida por el sistema vía correo electrónico a la dirección ria@inabif.gob.pe, todos los días jueves de cada semana, bajo responsabilidad del Director del Hogar.
- 6.11 El área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa es responsable de recepcionar y consolidar la información remitida por todos los hogares a nivel nacional, elaborando reportes consolidados que deberán ser publicados en la red institucional a mas tardar todos los 5 primeros días de cada mes.
- 6.12 La actualización de las fotografías de los niños y adolescentes albergados en los hogares deberá ser actualizada como mínimo cada 6 meses, bajo responsabilidad del Director.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Unidad Gerencial de Protección Integral deberá velar por el correcto uso y actualización oportuna del sistema RIA.
- 7.2 El área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa será la encargada de realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación de la información remitida por los Hogares del INABIF, así como de brindar asesoramiento y capacitación a los encargados en el manejo del Sistema RIA.
- 7.3 El área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa elaborará los reportes estadísticos consolidados, y otros documentos necesarios para el seguimiento y evaluación de los servicios que se brindan.
- 7.4 La información que se remitirá mediante el aplicativo "RIA" reemplazará la información de los niños y adolescentes albergados, que se ha venido remitiendo mediante fichas estadísticas (GPI F3); por tanto a partir de la utilización del aplicativo "RIA" se dejará de remitir la ficha mencionada anteriormente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dado que el aplicativo informático "RIA" requiere de una carga inicial para su puesta en marcha; cada Director de Hogar deberá designar a los responsable de realizar la carga inicial de las fichas (Datos generales, Ficha de ingreso, Ficha de Trabajo Social, Ficha Medica, Ficha Psicológica y Ficha de Educación integral) de todos los niños y adolescentes albergados, teniendo como plazo de carga **hasta el 15 de Febrero del año 2006**



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los Directores de los hogares, son responsables de velar por la seguridad y confidencialidad de la información de los niños y adolescentes que se ingresa en el aplicativo "RIA".
- 9.2 Los Administradores y Profesionales del equipo técnico, usuarios del Sistema RIA, son responsables del registro, seguimiento, evaluación y actualización de la información correspondiente a cada niño y adolescente albergado en sus respectivos hogares.
- 9.3 La Unidad Gerencial de Protección Integral es responsable de supervisar y velar por el adecuado uso del sistema, la actualización y remisión oportuna de la información en los plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.4 El área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa es responsable de capacitar y asesorar a los diversos usuarios del aplicativo "RIA" para la adecuada utilización del mismo; así como del mantenimiento y actualización del aplicativo en caso se requiera.
- 9.5 El área de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa es responsable de consolidar la información remitida por los diversos hogares del INABIF, en una única base de datos, así como la realización de las correspondientes copias de seguridad.



Anexo N° 01

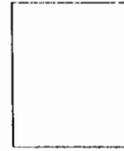
Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 2

FICHA REFERENCIAL DE INGRESO

Código:

Fecha:



FOTO

Apellidos y Nombres Provisionales

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

Información General

Lugar Nacimiento:
Sexo:
Fecha Nacimiento:
Edad Actual:
Dirección Actual:
Referencia:
Grado Instrucción:
Centro Educativo:
Juzgado Remitente:
Nro. de Oficio:
Motivo de Ingreso:
Detalle del Ingreso:

Referencias Familiares

Padre:
Madre:
Hermanos:
Abuelos:
Tíos:
Padrinos:
Padrastrros / Suegros:

Documentos a su Ingreso:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

ASPECTO FISICO

Marca Cicatrices
Lesiones Golpes
Desaliñado
Sospecha de Enfermedad
Discapacidad

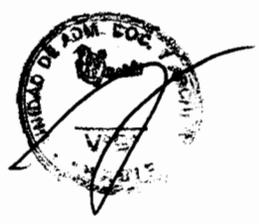
ASPECTO EMOCIONAL

Actitud Normal-Serena
Actitud Agresiva
Pasivo-Retraído(a)
Sensible-Lloroso(a)

PERFIL CONDUCTUAL

Fugas de Hogar
Ha vivido en la calle
Ha consumido drogas
Ha cometido robos
Ha tenido relaciones sexuales
Ha sido víctima de abuso sexual
Ha sido víctima de explotación sexual

Motivo:
Tiempo:
Cuales:
Nro. veces:
Con quien:
Por quien:
Zona:



FICHA REFERENCIAL DE INGRESO

Apreciación:

.....
.....
.....
.....

Derivado a:

.....



Anexo N° 02

Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 2

FICHA DEL SERVICIO SOCIAL

Código:

Fecha:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno:

.....

Apellido Materno:

.....

Nombres:

.....

Información General

Lugar Nacimiento:

.....

Sexo:

.....

Fecha Nacimiento:

.....

Edad Actual:

.....

Dirección Actual:

.....

Referencia:

.....

Grado Instrucción:

.....

Centro Educativo:

.....

Juzgado Remitente:

.....

Nro. de Oficio:

.....

Motivo de Ingreso:

.....

Detalle del Ingreso:

.....

Datos Referenciales

Doc. de Identidad:

.....

Número:

.....

Idioma:

.....

Estado Civil:

.....

Gpo Convivencia:

.....

Teléfono:

.....

Religión

.....

Características del Albergado

Investigación Tutelar:

Población NN:

Auto de Abandono:

Secuela Neurológica:

Nro. Resolución:

.....

Diagnóstico Psiquiátrico:

Fecha Resolución:

.....

Composición Familiar

Parentesco

Nombres Completos

Ocupación

Condición Laboral

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



FICHA DEL SERVICIO SOCIAL

Tipo de Familia:
Prob. Familiares:

Sobre la Vivienda

Zona:
Ubicación:
Tenencia:
Material del Piso:
Material de la Pared:
Material del Techo:
Nró. Habitantes:
Nro. Habitaciones:



Servicios Básicos:

Agua: [] Desagüe: []
Luz: [] Teléfono: []

Motivo Ingreso al INABIF

Motivo de Ingreso:

Diagnóstico Social

[Dotted lines for social diagnosis text]



Anexo N° 03

Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 2

FICHA MÉDICA

Código:

Fecha:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

Antecedentes

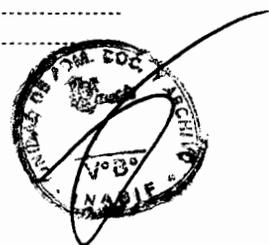
Patológicos
Patológicos Familiar
Alergias:
Hábitos Nocivos:
Otros Antecedent.:

Datos Generales

Peso Kgs.
Talla Mts.
Grupo Sanguineo:
Presión Arterial: Sistólica: Diastólica:
Frec. Respiratoria:
Frec. Cardíaca:
Estado Nutricional: Peso/Talla: Talla/Edad:

Hospitalizaciones - Cirugías - Vacunas

Motivo de la Intervención	Fecha	Entidad
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



FICHA MÉDICA

Observaciones y/o Recomendaciones

.....
.....
.....
.....



Discapacidad

Física:
Mental:
Visual:
Auditiva:
Comunicación:

Grado de Discapacidad

.....
.....
.....
.....

Tratamiento

.....
.....
.....
.....
.....



Anexo Nº 04

Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 2

FICHA PSICOLÓGICA

Código:

Fecha:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

Información General

Lugar Nacimiento:
Sexo:
Fecha Nacimiento:
Edad Actual:
Grado Instrucción:

Datos Generales

Nombre del Informante:
Situación Legal de los Padres:
Grupo de Convivencia:
Aprec. Psicológica de la Familia:

Observación durante la Entrevista

Cooperación:
Sinceridad:
Comprensión:
Comunicación:
Area Emocional:
Nivel de Maduración:
Capacidad de Control:

Apariencia Personal

Aseo Personal:
Vestimenta:

Motivo de la Consulta ó Intervención

1. Determinación de los síntomas principales y secundarios

.....
.....
.....
.....

2. Tratamientos psicológicos, psiquiátricos y/o de otra índole

.....
.....
.....
.....



Historia Personal

1. Desarrollo inicial: Condiciones del Embarazo, parto, lactancia y destete

Meses de Gestación:
Control del Embarazo:
Riesgos del Embarazo:
Patologías Maternas:
Edad de la Madre (Parto):
Tipo de Parto:
Complicaciones del Parto:
Tipo de Lactancia:



FICHA PSICOLÓGICA

2. Desarrollo psicomotor: motricidad, lenguaje

Inicio del Gateo:
Inicio de la marcha:
Primeras Palabras:

3. Conductas Inadecuadas

Pataletas: []
Somnoliento: []
Eneuresis: []
Onicofagia: []
Encopresis: []
Hiperhidrosis Palmar: []
Tricotilomania: []
Pica: []

4. Actitudes de la Familia: Estilos de crianza

Maltrato Físico:
Maltrato Psicológico:

5. Educación: Historia Escolar

Edad en que inicio el Jardín:
Edad en que inicio el Colegio:
Repetio al año: [] Años que repitió:
Cursos que más le agradan:
Cursos que menos le agradan:
Rendimiento Escolar:

6. Información sobre el Sexo

Identificación Sexual: []
Posee Educación Sexual []
Tipo de Relación Sexual:

7. Historia Sexual

Experiencias Sexuales: []
Violaciones: [] ¿Cuántas?:
¿Por Quién / Quienes?
Trastorno de la Conducta Sexual: [] Indique:
Infecciones de Transmisión Sexual: [] Indique:

8. Educación: Area Intelectual, Intereses, Habilidades

Fac. Inhibitorios Desarrollo: Nivel Intelectual:
Atención: Memoria Mediata:
Orientación Temporal: Memoria Inmediata:
Orientación Espacial: Tipo de Pensamiento:
Orientación Personal: Curso del Pensamiento:
Nivel de Información: Contenido del Pensamiento:
Intereses:
Habilidades:

9. Relaciones Interpersonales: Area Social

Adaptación
En el Grupo
Relaciones Interpersonales con sus Compañeros:
Relaciones Interpersonales con los Adultos:



Anexo N° 05

Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 2

FICHA EDUCATIVA

Código:

Fecha:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombres: _____

Hábitos de Higiene y Alimentación

Se interesa por su higiene Personal Hace buen uso de los servicios higiénicos
 Mantiene limpios sus ambientes Hace buen uso de los cubiertos

Normas Básicas de Cortesía y Modales

Saluda y/o se despide Agradece
 Pide "Por Favor" Se disculpa ante el error cometido

Manifestación de Valores Personales

Miente con facilidad Tiene vocabulario soez
 Es solidario o colaborador Es tolerante ante el error de otro
 Respeta los bienes ajenos

Actividades en el Hogar

Cumple con las actividades del Hogar
 Cumple con las actividades que le son asignadas
 Cuida las instalaciones de su Hogar

Hábitos de Estudio

Asiste a la Institución Educativa con Agrado Organiza su Tiempo para cumplir con sus tareas escolares
 Participa en Actividades de la Institución Educativa Realiza sus tareas voluntariamente

Capacidades Escolares

Demora demasiado para realizar sus tareas escolares Necesita permanentemente refuerzo y/o apoyo escolar
 Comunica sus dificultades escolares
 Presenta síntomas de trastornos del aprendizaje

Trastorno: _____

Conducta Educativa

Incorre en errores escolares por no No finaliza sus tareas escolares
 Tiene dificultades para mantener la Se distrae fácilmente por estímulos
 Parece no escuchar cuando se le habla Le disgusta desempeñar tareas que
 Tiene dificultad para seguir instrucciones

Conducta Social

Es irritable, impulsivo Hace pataletas. Conductas impredecibles
 Perturba a otros niños Se mueve constantemente
 Llora fácil y frecuentemente Se frustra con facilidad
 Presenta cambios de humor repentinos



FICHA EDUCATIVA

Opinión de la conducta social:

.....
.....
.....
.....
.....

Diagnóstico Educativo

Grado Escolar Actual
Nivel Educativo
Proceso de Formación Escolar
Resultado Escolar del Año Anterior

Resultados de Diagnóstico en Transtornos del Aprendizaje

Compresión Aduiva
Lenguaje Hablado
Orientación
Coordinación Motora
Comportamiento Personal Social



Anexo N° 06

Unidad Gerencial de Protección Integral

Página: 1 de 1

FICHA DE EGRESO Y/O TRASLADO

Código: Fecha:

Apellidos y Nombres

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:

Información General

Lugar Nacimiento:
Sexo:
Fecha Nacimiento:
Edad Actual:
Dirección Actual:
Referencia:
Grado Instrucción:
Centro Educativo:
Juzgado Remitente:
Nro. de Oficio:
Motivo de Ingreso:
Detalle del Ingreso:

Motivo de Egreso/Traslado

Tipo de Salida:
Motivo de Traslado:

Destino del Beneficiario

Destino:
Dirección:
Teléfono:

Fecha y Hora del Egreso y/o Traslado

Fecha de Egreso: Hora del Egreso:
Persona que da la Salida:
Cargo que ocupa:

Documentos de Traslado/Egreso:

.....
.....
.....
.....

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

