



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

OF. CIRCULAR N° 007

ANT.: Ley N°20.032, del 25/07/2005.

MAT.: Instrucciones para el registro de la atención y pago de subvención a proyectos de la línea Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, en virtud de la Ley 20.032, de 2005.

SANTIAGO, 31 MAR 2006

DE: DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

A : SRES. (AS) DIRECTORES REGIONALES
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

- 1.- Como es de su conocimiento, con fecha 24 de septiembre del 2005, entró en vigencia la Ley N° 20.032, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia, a través de la red de colaboradores del Sename y su régimen de subvención, y su reglamento aprobado por Decreto N° 841, del 27/07/2005.
- 2.- En conformidad a la Ley y al Reglamento antes citados, esta Dirección Nacional, ha considerado la necesidad de establecer instrucciones para el registro de la atención y pago de la subvención a proyectos de la línea "Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia", establecida en la Ley N° 20.032.
- 3.- En virtud de lo antes señalado, el instructivo que se adjunta, deberá ser aplicado por todos los proyectos que se encuentran adscritos a la línea antes citada, a partir de la entrada en vigencia de los convenios que se suscriban bajo esta modalidad de financiamiento, por tanto, para asegurar la correcta aplicación del instructivo que se adjunta, esa instancia regional, deberá adoptar las medidas necesarias para difundir, entregar y asesorar a los equipos profesionales y técnicos de los proyectos de su región, respecto del presente instructivo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,


DELIA DEL GATTO REYES
Directora Nacional
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTORA NACIONAL


LMO/MMA
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Dirección Nacional
- 2.- Departamentos y Unidades de la Dirección Nacional
- 3.- Unidad de Auditoría Interna

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES EN PROYECTOS DE LA LÍNEA OFICINAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el marco del proceso de reforma institucional y en la perspectiva de favorecer el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la línea "Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia", destinadas a realizar acciones encaminadas a otorgar protección integral de los derechos de los niños, niñas o adolescentes y a contribuir a la generación de las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y al respeto de los derechos de la infancia, se ha estimado pertinente establecer las siguientes definiciones.

Los sujetos de atención de los proyectos de la línea Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, serán todos los niños, niñas y adolescentes (entre 0 y 17 años, 11 meses y 29 días), sus familias y la comunidad, que habitan en la respectiva comuna o agrupación de comunas que correspondan a una OPD, y que se encuentren en riesgo de ser vulnerados en sus derechos o que ya han sido víctimas de vulneración.

II.- DEL PAGO DE LA SUBVENCIÓN DE LA LÍNEA OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Conforme a los convenios suscritos, en virtud de la Ley N° 20.032, de 2005, el pago de la subvención estará compuesto por el valor base señalado en el artículo 27 del reglamento al cual se le sumará el porcentaje correspondiente del factor zona, conforme lo establece el artículo 44 del reglamento aprobado por el Decreto N° 841, de 2005. Para la determinación del monto mensual a pagar, el valor unitario efectivo se multiplicará por la cobertura total estipulada en los respectivos convenios.

Para efectos del pago, se entenderá por población convenida la fijada en los respectivos convenios suscritos entre SENAME y el colaborador acreditado e implicará la cantidad mínima de personas a atender y, a su vez la cantidad máxima de cobertura que dará derecho a pago.

El pago de la subvención se efectuará directamente a la cuenta corriente habilitada por el colaborador acreditado para administrar los fondos que se transfieran al respectivo proyecto, quedando los montos que en ella se depositen sujetos a rendición de cuentas, conforme a las instrucciones señaladas en la circular N° 19 del 18/11/2005.

III.- DE LA SUPERVISIÓN Y LOS REGISTROS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 20.032, DE 2005.

Los registros técnicos de atención de niños, niñas y/o adolescentes deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Contraloría General de la República y del Servicio Nacional de Menores.

La supervisión del cumplimiento de los objetivos técnicos y del convenio suscrito será efectuada por los supervisores de las respectivas Direcciones Regionales del Servicio.

Para estos efectos deberán llevarse los siguientes registros, tanto en el ámbito de protección como en el ámbito Intersectorial.

3.1. ÁMBITO PROTECCIÓN

a) Carpeta individual: Deberá contener:

Ficha de ingreso: debidamente llenada, la que deberá consignar datos básicos tales como: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, RUN, último año escolar cursado, domicilio, entre otros antecedentes adicionales.

Antecedentes personales y familiares del niño/a o adolescente, tales como certificado de nacimiento, de escolaridad, informes sociales, psicológicos, salud, cuando proceda, según la naturaleza de la atención otorgada.

Ficha de egreso: debidamente llenada, la que deberá consignar todos los datos requeridos.

Plan de Intervención Individual, cuando proceda (P.I.I. Ver anexo Nº 1): Es aquel plan de trabajo diseñado específicamente para cada niño, niña o adolescente ingresado a un proyecto. El P.I.I. deberá contener, a lo menos:

- ✓ Un diagnóstico inicial de la situación de vulneración de derechos que le afecta.
- ✓ Objetivos del plan con el niño/a o adolescente, su familia y/o adulto significativo, y comunidad, debiéndose explicitar en éste las coordinaciones necesarias cuando se trabaje conjuntamente con un programa de carácter ambulatorio.
- ✓ Las actividades programadas y los responsables de su ejecución.
- ✓ Resultados esperados y tiempo estimado de la intervención, los que deben ser coherentes con lo dispuesto en las Bases Técnicas específicas en cada caso.

Registro de Intervención Individual: (Ver Anexo Nº 2) Es aquel documento que da cuenta de las actividades realizadas con el niño/a o adolescente en el Proyecto. En este registro se debe consignar; fecha de realización de dichas actividades, profesionales o técnicos que las ejecutaron; resultados o avances de las mismas, sugerencias u observaciones y, cuando sea pertinente, los documentos que acreditan su ejecución, todo ello de conformidad a las condiciones y plazos establecidos en el P.I.I.

b) Registro de casos ingresados, terminados y vigentes (Ver Anexo Nº 3)

El propósito de este registro, es mantener una nómina mensual actualizada de todos los casos que estén siendo atendidos en el proyecto durante el período informado.

Este registro sirve de base para completar los datos del Resumen de Atención Mensual que debe ser enviado mensualmente al Sename.

c) Resumen de Atención Mensual: Para efectos estadísticos y de evaluaciones técnicas, se deberá informar mensualmente el total de niños, niñas o adolescentes atendidos en el ámbito de Protección de Derechos, conforme a la planilla que se adjunta en **Anexo N° 4**. Asimismo, se deberá informar los ingresos y egresos del mes, los cuales deberán ser remitidos a las Direcciones Regionales los primeros 5 días de cada mes.

Este resumen deberá completarse conforme a la información contenida en el Registro de Casos del Anexo N° 3.

3.2. ÁMBITO INTERSECTORIAL

Registro Mensual de actividades realizadas y número de participantes clasificadas en:

- ✓ Acciones Generales
- ✓ Acciones Masivas
- ✓ Redes
- ✓ Otras Actividades

La información antes señalada deberá ser remitida a SENAME en forma trimestral conforme a las instrucciones que se adjuntan en **Anexo N° 5**, el cual fue remitido a las Direcciones Regionales mediante Memorandum N° 137 del 22 de marzo de 2006, del Departamento de Protección de Derechos.

3.3. INFORMACIÓN PARA BASE DE DATOS SENAME (SENAINFO)

- a) Nóminas de ingreso (que registra a los niños, niñas o adolescentes ingresados en el mes con los datos solicitados)
- b) Nóminas de egresos (que registra a los egresados del mes con los datos solicitados)
- c) Registro de niños, niñas y adolescentes vigentes
- d) Resumen de atención mensual
- e) Otros que solicite SENAME

El resumen de atención, las planillas de ingreso y egreso deben informarse mensualmente en documentos impresos. Sin perjuicio del envío de la información señalada, los proyectos además **deberán registrar paralelamente** los datos pertinentes a los niños y niñas atendidos, en la **Base SENAINFO**, que se encuentra en período de marcha blanca.

Dichos registros paralelos durarán hasta la fecha en que el SENAME informe la puesta en marcha definitiva de la Base de datos SENAINFO.

**PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL (PII) O LÍNEA BASE DE TRATAMIENTO
OFICINAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Región:
Proyecto:
Modalidad:
Nombre responsable intervención:
Fecha de elaboración PII:
Nombre del Niño/a adolescente:
Fecha nacimiento: Edad: Sexo:
Motivo y/o Causal de Ingreso:
Fecha de ingreso: Fecha egreso:

Diagnóstico de la situación inicial	Objetivos del Plan de Intervención¹	Área de intervención	Actividades o eventos de intervención programados y responsable	Resultados esperados	Tiempo estimado de intervención
	Con el niño/a o adolescente				
	Con la familia y/o adulto significativo				
	Persona encargada egreso (sólo si no corresponde a un miembro del grupo familiar o adulto significativo)				
	Con la comunidad				
	Señalar si es un P.I.I. coordinado con un programa ambulatorio.				

¹ Para los distintos sujetos de intervención (el niño/a, familia, persona encargada egreso, y comunidad) se puede enumerar más de un objetivo. Si el Plan tiene modificaciones, se deben registrar y justificar técnicamente.

REGISTRO DE CASOS INGRESADOS, EGRESADOS Y VIGENTES
 (Sólo para niños, niñas o adolescentes atendidos en el ámbito de Protección de Derechos)

CORRESPONDIENTE AL

mes	año

CASOS DE ARRASTRE ÚLTIMO DÍA DE ATENCIÓN DEL MES ANTERIOR

(Ver Planilla mes anterior)

DÍA	CASOS INGRESADOS 1		CASOS TERMINADOS 2		CASOS VIGENTES Día anterior + 1 - 2	
	M	F	M	F	M	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

1) Se debe confeccionar una Planilla por cada mes.

2) Para confeccionar adecuadamente esta Planilla, seguir los siguientes pasos:

Copiar en el cuadro correspondiente a “CASOS DE ARRASTRE ÚLTIMO DÍA DE ATENCIÓN DEL MES ANTERIOR”, el total de “CASOS VIGENTES ÚLTIMO DÍA DE ATENCIÓN DEL MES” de la Planilla del mes anterior.

Indique en los días en que se incorporaron los nuevos casos ingresados durante el mes, confeccionando las “NÓMINAS DE NIÑOS Y JÓVENES INGRESADOS”, con igual número de niños que el total de ingresos.

Indique en los días en que se terminaron o egresaron casos, confeccionando las “NÓMINAS DE NIÑOS Y JÓVENES EGRESADOS”, con igual número de niños que el total de egresos.

Para cada día en que el proyecto atiende, haga la siguiente operación:

- Casos vigentes día anterior
- + Ingresos en el día
- Egresos en el día
- = Casos vigentes del día

Sume todas las columnas

Repita el total de casos vigentes en el cuadro correspondiente a “CASOS VIGENTES ÚLTIMO DÍA DE ATENCIÓN DEL MES”.

Registre el código del Proyecto y fecha

Nota: Recuerde utilizar como último día del mes el que corresponde (30, 31 ó 28)

CASOS VIGENTES ÚLTIMO DÍA DE ATENCIÓN DEL MES

RESUMEN ATENCIÓN MENSUAL

(Para todos los tipos de pago y tipos de proyectos)

MES : AÑO :

CÓDIGO DEL PROYECTO		REGION	
NOMBRE DEL PROYECTO			
NOMBRE COLABORADOR ACREDITADO (INSTITUCIÓN)			
N° DE PLAZAS CONVENIDAS (cobertura)			
MODELO INTERVENCIÓN	(NO APLICABLE EN OPD)		
TIPO DE PAGO		LÍNEA DE ACCIÓN	

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE NIÑOS/AS EN EL MES (para todos los tipos de pago y tipos de proyectos)

		FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
A -	Número de niños/as vigentes al último día del mes anterior.	=>		
B -	Número de ingresos en el mes	=>		
C -	Número de egresos en el mes	=>		
	Total de niños-niñas-adolescentes vigentes al último día del mes que se informa (A+B - C).	=>		

TOTAL DIAS ATENDIDOS (para todos los tipos de pago y tipos de proyectos) - El Total corresponde al total de días pagados a los proyectos que tienen como tipo de pago 'PAGO POR ATENCIÓN'

TOTAL DE NIÑOS, NIÑAS VIGENTES EN EL MES (A)			TOTAL DIAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (B)			TOTAL DIAS ATENDIDOS (A - B)		
FEM	MASC	TOTAL	FEM	MASC	TOTAL	FEM	MASC	TOTAL

Días atendidos corresponde a la suma de los días que cada niño/a estuvo en el transcurso del mes. Los datos se extraen del Registro de Atención correspondiente al mes.

PAGO POR INTERVENCIÓN (sólo para proyectos con tipo de pago por intervención)NUM.INTERVENCIONES EXIGIDAS

NUMERO DE NIÑOS(AS) y ADOLESCENTES CON MAS, MENOS O IGUAL INTERVENCIONES QUE SE LE PAGÓ DIAS			TOTAL INTERVENCIONES REGISTRADAS			TOTAL DIAS A PAGAR SEGÚN INTERVENCIONES		
Num niños FEM	Num niños MASC	Num niños TOTAL	Intervenciones FEM	Intervenciones MASC	Intervenciones TOTAL	Días FEM	Días MASC	Días TOTAL
Mas	Mas	Mas	Total	Total	Total			
Menos	Menos	Menos	Prom	Prom	Prom			
Igual	Igual	Igual						

Días Atendidos corresponde a la suma de los días que cada niño/a estuvo en el transcurso del mes. Los datos se extraen del Registro de Atención correspondiente al mes. Días a pagar según intervenciones, corresponde a la suma de los días de cada niño, calculados según el cumplimiento de las intervenciones que se les haya realizado. Total intervenciones corresponde a la suma de las intervenciones realizadas en el mes y el promedio corresponde a esta suma dividido por el total de niños atendidos.

Fecha proceso del cierre del mes

Nombre y Firma de la persona responsable de la información
Timbre de la entidad

USO INTERNO DIRECCIÓN REGIONAL SENAME

USO INTERNO ADMINISTRADOR NACIONAL

Timbre Direccion Regional	Fecha Recepcion en SENAME	Con Reliquidación	<input type="text"/>
		Sin reliquidación	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>

Se entenderá por niño/a vigente, aquel o aquella que se encuentra registrado en la base de datos de SENAME y que cuenta con orden de ingreso de un tribunal competente, con la excepción de lo señalado en el artículo 18 de la ley N° 20.032, de 2005, y que no haya sido egresado por el tribunal que resolvió o determinó el egreso.

NO APLICABLE EN OPD

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DATOS CUANTITATIVOS DEL ÁMBITO INTERSECTORIAL

ANTECEDENTES GENERALES:

Para SENAME resulta de la máxima relevancia conocer la acción realizada por las OPD, tanto a nivel particular como regional y nacional en el Componente de Gestión Intersectorial y Articulación Territorial, así como el alcance de estas en cuanto al número de personas beneficiadas con las acciones que dan contenido a este componente. Para ello, es necesario que las OPD en funcionamiento registren mensualmente sus actividades realizadas y el número de participantes, separándolos por sexo y tramo etéreo.

Cabe señalar que este registro manual no será necesario en el momento que se pueda ingresar la totalidad de esta información en la base SENAINFO (Eventos del Proyecto), la que actualmente no cuenta con la posibilidad de desagregar dichos datos por sexo y tramo etéreo.

- a) Este informe debe ser elaborado por las OPD cada tres meses y debe estar a disposición del Departamento Protección de Derechos los primeros cinco días del mes de **abril, julio, octubre y enero** respectivamente.
- b) Se ruega comenzar completando el encabezado de página, indicando la región, nombre de la OPD y marcar con una X en el recuadro que indica el trimestre.
- c) La recolección de la información la realiza el equipo del componente de gestión intersectorial y articulación territorial, no obstante ello, el/la coordinador/a de la OPD es el/la responsable de consolidar los datos y de la información final que se entrega, así como de los datos que se omitan.

Instructivo para el Componente de Gestión Intersectorial y Articulación Territorial

- **Meta anual planificada por la OPD:** se refiere a la meta que aparece en el convenio vigente.
- **Logro real de la meta:** sumatoria de personas con las que se trabajó directamente en acciones generales, acciones masivas y redes.
- **Acciones Generales:** ver tabla
- **Acciones Masivas:** son fundamentalmente actividades recreativas o de difusión que involucren la participación de más de 300 personas, estas deben ser informadas en el cuadro "**Acciones Masivas**" del instrumento cuantitativo de registro.
- **Redes:** ver tabla,
- Para la información que se solicita en **otras actividades**, podrán considerarse iniciativas no comprendidas en el instructivo. Por ejemplo: la formulación y ejecución de proyectos (Apoyo o asesoría profesional para la formulación o ejecución de proyectos que tengan como propósito: promoción de derechos de la infancia, articulación y consolidación grupal respecto al tema infancia); apoyar iniciativas de los niños/as y jóvenes atendidos en las áreas de la OPD; sean éstos de tipo cultural, de cuidado y preservación del medio ambiente; de beneficio comunitario, u otros que faciliten el proceso de aprendizaje, participación y compromisos de trabajo individual y colectivos.
- A continuación se señalan las **categorías y los códigos** correspondientes: a la izquierda el código y a la derecha la categoría que corresponden, para completar los cuadros de acciones generales, acciones masivas, redes y otras actividades:

TABLA

Tipo de actividad		Origen de la iniciativa		Temas		Tipo de público		Desagregación por Sexo		Edad		Responsables desde la OPD	
1	Talleres de sensibilización	1.	OPD	1	CIDN	1	Infancia – adolescencia	Consignar la cifra correspondiente a hombres y mujeres.	1	0 –7 años	1	Coordinador/a	
2	Jornadas o seminarios	2.	Red local sectorial	2	Interés superior del Niño Art. 3º	2	Familias		2	8 – 12 años	2	Psicóloga/o	
3	Capacitación	3.	Red Sename	3	Los/as niños y niñas como sujetos de derechos Art. 1º y 2º	3	Sector o servicio público: funcionarios públicos		3	13 – 17 años, 11 meses y 29 días	3	Abogado/a	
4	Difusión (participan menos de 300 personas)	4.	Municipalidad	4	Derechos de los niños y niñas a la participación Art. 12º	4	Grupos organizados 4a. funcionales 4b. territoriales		4	18 y más años	4	Asistente Social	
5	Consejos Comunales de Infancia	5.	Comunidad	5	Derechos del niño a vivir en familia Art. 9º	5	Funcionarios municipales		5		5	Educador/a social	
6	Reuniones	6.	otros	6	Derechos de los niños y niñas a la educación, salud. Art. 28º , 29º y 24º	6	Jueces		6		6	Técnico/a social	
7	Charlas informativas			7	Derecho a la integridad física y psicológica Art. 19	7	Carabineros e investigaciones		7		7	Secretaria/o	
8	Cabildos, Votación infantil o parlamentos infanto juveniles.			8	Derecho a estar protegido de la explotación económica Art. 32º	8	Profesionales vinculados con la infancia.		8		8	Equipo OPD	
9	Actividades recreativas (participan menos de 300 personas)			9	La OPD, instancia de protección de derechos de niños y niñas.	9	Grupos no organizados		9		9	Otros	
10	Talleres con familias			10	Otros (especificar)								
				11	Planificación de estrategias y actividades en pro de fomentar un sistema integral de protección de derechos de los niños/ as y adolescentes.								
				12	Evaluación del trabajo realizado por la Red.								

Descripción de los Códigos del Recuadro Anterior

Columna tipo de actividad: Se requiere especificar las acciones realizadas en gestión intersectorial y articulación territorial de la OPD.

Respecto de la columna “Tipo de Actividad”, es importante consignar un solo código, pues muchas veces, cuando se colocan dos o más de ellos, sucede que unos están contenidos en otros, el caso más recurrente sucede con Difusión.

Ejemplo: en algunos de los informes cuantitativos recibidos, se coloca, en la columna “tipo de Actividad”, el código 4 (difusión) y el código 6 (reunión) y en la columna “temática” colocan el código 9 (OPD, como instancia de protección de derechos). Es evidente, que se realizó la reunión para difundir la OPD como una instancia de protección en el nivel local. En estos casos se debe colocar sólo el código 4 (difusión), puesto que la reunión (6) fue en pro de difundir la OPD.

Ahora bien, si en una actividad se trabajaron más puntos temáticos, se debe determinar cuál fue el tema central de la actividad y a partir de esto, definir el tipo de actividad.

Algunas aclaraciones de:

Talleres con Familia (10): Realización de sesiones grupales, con fines de habilitación o fortalecimiento en el ejercicio de competencias y habilidades parentales, en la utilización de redes sociales, resolución de problemas al interior de la familia. Estos talleres están destinados a las familias en general, y se diferencian de aquellos que forman parte del Plan de intervención familiar que se realiza en el área de protección.

Origen de Iniciativa: La OPD además de realizar acciones propias, realiza o participa en acciones conjuntas que resultan del trabajo colaborativo con otras instituciones y/o organizaciones en el territorio. En caso que la iniciativa sea conjunta consignar ambos códigos.

Columna Temas:

- Señalar la temática trabajada en la actividad, debe siempre poner el código, la única excepción es cuando se trata del código 10 “otros. En ese caso asígnele un nombre a esta nueva variante temática, para identificarlo con claridad. Esto es de gran importancia ante la eventualidad que éste permanezca en el tiempo y deba ser incluida como categoría.
- Cuando en una actividad se trate más de un tema, deben señalarse los dos códigos de los temas más trabajados.

Para efectos de una adecuada clasificación, se indican los **contenidos que considera cada tema**, de esta forma cuando sólo se trate un determinado contenido, no será el nombre de éste el que deberá considerarse en la clasificación, sino el tema al cual corresponde. De esta manera usted podrá diferenciar siempre cuando un tema corresponde a la categoría de “otros”.

Código	TEMA	CONTENIDOS
1.	CDN	Actividad en la cual el objetivo principal es explicar y difundir este instrumento internacional. Fundamentos, supuestos y principios de la CDN que relevan la situación y rol de los niños/as, familias, comunidad, organismos de Estado y sociales frente al estatus de sus de derechos. Mecanismos de protección.
2.	Doctrina integral de protección de derechos e interés superior del niño. (Art. 3º)	Desjudicialización, mecanismos alternativos de resolución de situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños/as de la comunidad.
3.	Los/as niños/as como sujetos de derechos Art 1º y 2º	Desinstitucionalización, rol del SENAME en el escenario de la implementación de las OPD, y la construcción del trabajo conjunto con familias, comunidad, instituciones, organizaciones sociales, etc.
4.	Derechos de los niños/as a la participación Art. 12º	Involucra el derecho pleno de "ciudadanía" de los niños/as: asociatividad, acceso a la información, opinión y espacios sociales en donde puedan ejercer sus derechos.
5.	Derechos del niño a vivir en familia Art 9º, 18º	Los derechos relacionados a vivir en familia (lugar de pertenencia, de referencia, acogida, afectos, seguridad y formación de la identidad) rol de los padres. Principio en que ambos padres tienen obligaciones comunes relativas a la crianza y desarrollo del niño (art. 18º, art. 5º CIDN), responsabilidades compartidas. Derecho a no ser separado de sus padres, y a mantener relaciones directas con ellos de manera regular (art. 9º CIDN)
6.	Derechos de los niños/as a la educación, salud. Art. 28º, 29º y 24º	Reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes a acceder a los recursos sociales que existen para favorecer su desarrollo como persona en ámbitos de educación y salud. Derecho a la educación.
7.	Derecho de los niños/as a la integridad física y psicológica Art. 19	Derecho a ser protegido contra toda forma de abuso físico o mental, maltrato o explotación, incluido el abuso sexual (art. 19º, 34º, 36º CIDN).
8.	Derecho a estar protegido de la explotación económica Art. 32º	Proteger al niño/a de cualquier trabajo que afecte su salud, su condición física e impida el ejercicio de los derechos que les corresponden como sujetos de derechos.
9.	La OPD, instancia de protección de derechos para niños/as	Dar a conocer la misión, objetivos y acciones que se plantea la OPD, como instancia comunal o local encargada de generar cambios basados en el reconocimiento y respeto de los niños como sujetos de derechos, en los ámbitos familiar, social y comunitario.
10.	Otros	Cualquier contenido que no se encuentre en los mencionados anteriormente.
11.	Planificación de estrategias y actividades en pro de fomentar un sistema integral de protección de derechos de los niños/as y adolescentes.	Se trata de todas aquellas iniciativas de las redes, cuyo objetivo central son, por una parte, planificar estrategias o acciones con la comunidad y, por otra, para fortalecer la propia capacidad teórico-práctica. Además se usará este código cuando la red establece compromisos de responsabilidades, frente a las acciones planificadas.
12.	Evaluación del trabajo realizado por la Red.	Acciones evaluativas en que la red reflexiona acerca del trabajo realizado y obtiene aprendizajes e identifica áreas de mejoramiento para futuras acciones.

Tipo de público

Se estableció una categorización de los públicos con los cuales es imperativo trabajar, además intencionalmente se omitió la conceptualización "otros", dado que cuando esto se presente, debe ser incluido en los grupos no organizados, correspondiendo aplicar el código N° 9.

Desagregación por Sexo

Se opta por señalar la cuantía numérica por sexo dada la necesidad de realizar posteriormente un análisis de género. Para ello se solicita que los medios de verificación (listados u otros) consignen el sexo de los/as participantes.

Edad

Se considera como perteneciente a una categoría cuando el número de participantes de un grupo etáreo incide de manera importante en el desarrollo de la actividad. Por tanto, se considera el código del grupo mayor de los presentes. Si prevalece más de un grupo consignar los 2 más frecuentes. (Ej: actividad donde participa intencionalmente toda la familia).

Responsables de la actividad²

Se aplicará el código correspondiente, a quien esté a cargo del desarrollo y puesta en ejecución de la actividad. Si asisten otros miembros del equipo se consigna entre paréntesis. Ej: organiza el asistente social y además participa el/a abogado/a y la psicóloga/o Código: 4 (2 y 3). Si está comprometida toda la OPD o más de 4 profesionales se aplicará el código N°8 que señala la presencia y responsabilidad de la actividad compartida por todo el grupo de profesionales.

- En las subcategorías **Redes** y **Otras Actividades** existe un recuadro **SECTOR**, contestar según los códigos que se señalan a continuación:

1.	Programas Municipales	6.	Organizaciones Comunitarias 6a.- funcionales 6b.- territoriales
2.	Salud	7.	Eclesiástico
3.	Educación	8.	ONG
4.	Justicia	9.	Red SENAME
5.	Policial	10.	Otros sectores

CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN

Se recomienda completar esta página al finalizar el informe porque resume la información cuantitativa del trimestre.

- **Total de personas atendidas en el trimestre por el proyecto en la comuna:** corresponde a la sumatoria de personas que han participado de las diversas acciones; tales como: Acciones generales, Redes, Otras actividades, Entrega de información en primera acogida, Entrega de información o apoyo bibliográfico a alumnos/as. El número de personas atendidas en **Acciones Masivas** (o Acciones Generales que convocan más de 300 personas) se registran en el mismo consolidado, en una tabla que esta debajo de la tabla general
- **N° de acciones de difusión (prensa, radio, etc):** corresponde a la sumatoria de lo informado en cuadro "Balance de intervenciones de comunicación".
- **Material de difusión distribuido en el trimestre.**
- **Número de instituciones u organizaciones en catastro de derivación.**
- **Cantidad de personas informadas telefónicamente:** La atención telefónica corresponde a la entrega de una información puntual (dirección, documentación que se requiere para hacer un trámite, etc.) la atención telefónica no es una intervención o entrevista que reemplace la atención personalizada que ofrece la OPD.
- **Entrega de información o apoyo bibliográfico a alumnos/as:** es deseable que los apoyos a estudiantes sean coordinados por un integrante de la OPD quien derive internamente de acuerdo a temas y especialidades.

² Si la OPD dispone de profesionales no especificados en este sistema de codificación se solicita que se le asigne el N°9, explicitando su especialidad.

INFORME TRIMESTRAL DE DATOS CUANTITATIVOS
Programa Oficina de Protección de Derechos
Comuna/s de _____

Región _____

N° Región:

Trimestre: 2006

Responsable Informe:

Fecha de envío del informe:

El formato del presente informe busca reunir los antecedentes básicos necesarios para análisis y evaluación de gestión, por tanto, se solicita encarecidamente responder todas las preguntas formuladas. Leer el instructivo como guía.

También se les solicita atenerse estrictamente al formato que se entrega y no modificarlo en ninguna de sus partes y orden. En caso de no responder deje en blanco el ítem, no lo elimine.

