

**ProGres v4 Guía de Alineación**

**Protección de la Infancia**



Última actualización: julio 2018

Módulo de Protección de la Infancia

Índice

[i. Introducción 3](#_Toc19698017)

[i.1. Objetivo del módulo de gestión de casos de Protección de la Infancia 3](#_Toc19698018)

[i.2. Pasos en la gestión de casos de Protección de la Infancia 3](#_Toc19698019)

[1. Identificación 4](#_Toc19698020)

[1.1. Identificación y derivación a Protección de la Infancia durante el registro 4](#_Toc19698021)

[Crear una necesidad específica para revisión por Protección de la Infancia: 4](#_Toc19698022)

[Derivación a la Ventanilla de Protección *(Protection Help Desk)* 5](#_Toc19698023)

[1.2. Derivación a Protección de la Infancia (ACNUR y organizaciones asociadas) desde otras instancias 5](#_Toc19698024)

[Cómo documentar información para compartir con el punto focal de Protección de la Infancia 5](#_Toc19698025)

[Cómo compartir la información con punto focal de Protección de la Infancia 6](#_Toc19698026)

[1.3. Revisión y priorización por parte de puntos focales de Protección de la Infancia 6](#_Toc19698027)

[Casos que NO CUMPLEN con los criterios de priorización: 7](#_Toc19698028)

[Casos que SÍ CUMPLEMEN con los criterios de priorización: 7](#_Toc19698029)

[1.4. Selección y priorización por parte de personas trabajadoras sociales 7](#_Toc19698030)

[Casos que NO cumplen con los criterios de priorización: 7](#_Toc19698031)

[Casos que SÍ cumplen con los criterios de priorización: 7](#_Toc19698032)

[2. Crear un caso de Protección de la Infancia 8](#_Toc19698033)

[¿Cuándo se debe crear un caso de Protección de la Infancia? 8](#_Toc19698034)

[¿Qué pasa si ya existe un caso activo de Protección de la Infancia? 8](#_Toc19698035)

[Antes de crear un caso de Protección de la Infancia 8](#_Toc19698036)

[Casos que involucran a un niño o niña 9](#_Toc19698037)

[Casos de hermanos y hermanas 9](#_Toc19698038)

[2.1. Información general del caso (*General Information*) 9](#_Toc19698039)

[2.1.1. Detalles del caso (*Case Details*) 9](#_Toc19698040)

[2.1.2. Titularidad (*Ownership*) 10](#_Toc19698041)

[2.1.3. Información sobre socio (*Partner Information*) 10](#_Toc19698042)

[2.2. Información sobre padre/madre/persona cuidadora (*Parent / Customary Caregiver Information*) 11](#_Toc19698043)

[Información sobre padre/madre/persona cuidadora 11](#_Toc19698044)

[3. Evaluación del Interés Superior (*Best Interest Assessment – BIA*) 11](#_Toc19698045)

[¿Puedo tomar notas directamente en proGres? 12](#_Toc19698046)

[3.1. Crear una Evaluación del Interés Superior 12](#_Toc19698047)

[¿Cuándo debo crear una EIS? 12](#_Toc19698048)

[Información general 12](#_Toc19698049)

[EIS que involucran a hermanos y hermanas 13](#_Toc19698050)

[Evaluación (*Assessment*) 14](#_Toc19698051)

[Detalles de entrevista (*Interview Details*) 14](#_Toc19698052)

[Revisión (*Review*) 15](#_Toc19698053)

[Consentimiento (*Consent*) 16](#_Toc19698054)

[3.2. Cambiar estado de la EIS 17](#_Toc19698055)

[Cuando cambiar el estado de una EIS 17](#_Toc19698056)

[4. Actualización de medidas de cuidado (*Care Arrangements*) 18](#_Toc19698057)

[Cuándo crear un acuerdo de cuidado 18](#_Toc19698058)

[Cómo seleccionar el tipo de medida de cuidado 19](#_Toc19698059)

[Múltiples medidas de cuidado 19](#_Toc19698060)

[4.1. Crear un acuerdo de cuidado 19](#_Toc19698061)

[Información general 19](#_Toc19698062)

[Persona cuidadora y detalles de medida de cuidado 20](#_Toc19698063)

[5. Actualizar necesidades específicas 20](#_Toc19698064)

[6. Plan de Acción – Intervenciones y derivaciones 22](#_Toc19698065)

[6.1. Narrativa del Plan de Acción (*Action Plan*) 22](#_Toc19698066)

[6.2. Derivaciones (*Active Referrals View*) 22](#_Toc19698067)

[Derivaciones a otros sectores 22](#_Toc19698068)

[Derivaciones a otras personas usuarias de Protección de la Infancia 22](#_Toc19698069)

[6.3. Intervenciones (*Active Interventions View*) 22](#_Toc19698070)

[¿Cuál intervención debo utilizar? 23](#_Toc19698071)

[Crear una intervención 23](#_Toc19698072)

[Cambiar el estado de una intervención 24](#_Toc19698073)

[7. Determinación del Interés Superior (*Best Interest Determination – BID)* 25](#_Toc19698074)

[7.1. Crear una DIS 25](#_Toc19698075)

[¿Cuándo debo crear una Determinación del Interés Superior? 25](#_Toc19698076)

[DIS con hermanos y hermanas 25](#_Toc19698077)

[Información general de la DIS (*General – BID*) 25](#_Toc19698078)

[Resumen y recomendaciones (*Summary & Recommendations*) 27](#_Toc19698079)

[Revisión (*Review*) 28](#_Toc19698080)

[Decisión del Panel (*Panel Decision*) 28](#_Toc19698081)

[Consentimiento (*Consent*) 29](#_Toc19698082)

[7.2. Modificación del estado de una DIS 29](#_Toc19698083)

[Cuándo cambiar el estado de la DIS 29](#_Toc19698084)

[8. Cerrar o transferir un caso de Protección de la Infancia 30](#_Toc19698085)

[¿Cuándo cerrar un caso? 30](#_Toc19698086)

[Cuándo transferir un caso 31](#_Toc19698087)

[Reapertura de un caso de Protección de la Infancia 31](#_Toc19698088)

# Introducción

## Objetivo del módulo de gestión de casos de Protección de la Infancia

El objetivo del módulo es registrar la información y los procesos relacionados con la gestión de casos de Protección de la Infancia para niñez en situación de riesgo. El Procedimiento de Interés Superior de la niñez es el marco de ACNUR para la gestión de casos de Protección de la Infancia. (Capítulo 3 Directrices del BIP)

La gestión de casos de Protección de la Infancia es “una forma de organizar y llevar a cabo el trabajo para abordar las necesidades individuales de un niño o niña (y de su familia) de manera apropiada, sistemática y oportuna, a través de apoyo directo y/o derivaciones".

La gestión de casos es una herramienta clave en el trabajo de Protección de la Infancia. Proporciona el marco para evaluar, planificar y gestionar las necesidades de protección de los niños y niñas en situación de riesgo de manera estructurada y sistemática. No todos los niños y niñas necesitarán seguimiento individual y gestión de casos. Sin embargo, las intervenciones inmediatas y a largo plazo para los niños y niñas con riesgos identificados de protección requieren un sistema de toma de decisiones que se apoye en la rendición de cuentas y la consideración del interés superior de la niña o el niño.

El proceso de gestión de casos implica que una trabajadora o trabajador social identifique y, caso por caso, tome medidas sobre los asuntos (el caso) que afectan a un niño o niña o a una familia. La gestión estructurada de los casos es una función central de cualquier sistema de Protección de la Infancia o de bienestar social, ya sea en situaciones de emergencia o no, incluyendo las estructuras gubernamentales y no gubernamentales.

El módulo de Protección de la Infancia de proGres 4 tiene por objeto facilitar este proceso en cualquier entorno en el que trabajen ACNUR y los asociados gubernamentales y no gubernamentales.

## Pasos en la gestión de casos de Protección de la Infancia

El módulo está alineado con los pasos de la gestión de casos de Protección de la Infancia. La siguiente tabla muestra cómo cada entidad se alinea con los pasos de la gestión de casos.

|  |  |
| --- | --- |
| Paso en la gestión de casos | Entidad / Sección / Apartado |
| Identificación | Necesidades específicas y/o orientación psicológica |
| Caso de Protección de la Infancia (información sobre padre/madre/cuidador/cuidadora) |
| Medidas de cuidado |
| Evaluación del Interés Superior | EIS |
| Incidente (opcional) |
| Planificación de caso | Caso de Protección de la Infancia (Plan de acción) |
| Implementación de plan de caso, seguimiento y revisión | Derivaciones |
| Intervenciones |
| Determinación del Interés Superior | DIS |
| Cierre de caso | Caso de Protección de la Infancia (estado del proceso y razón por cerrar caso) |

# Identificación

## Identificación y derivación a Protección de la Infancia durante el registro

Los códigos de necesidades específicas son un conjunto de códigos que se refieren a una lista estandarizada de características particulares, antecedentes o riesgos que pueden provocar exigencias de protección en un individuo. La persona gestora de casos registra las vulnerabilidades identificadas en cualquier etapa del proceso de gestión de casos utilizando códigos de necesidades específicas.

El registro es una oportunidad única para que ACNUR, el gobierno o el personal asociado se reúnan e identifiquen a los niños y niñas en situación de riesgo que puedan estar en necesidad de protección. El personal de registro debe usar Necesidades específicas (*Specific Needs*) para "señalar" los casos que deben ser revisados por el personal de Protección de la Infancia. Nótese que [punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] no revisará todos los casos.

Los códigos “CR” y “SC” actuarán como indicadores para la revisión por parte del personal de Protección de la Infancia. Por ejemplo, si un niño o niña tiene una discapacidad pero no parece tener ninguna otra preocupación de protección (por ejemplo, está bien cuidado, asiste a la escuela, tiene ayudas de movilidad, etc.), no es necesario añadir un indicador de “CR”. Sin embargo, si el niño o niña no asiste a la escuela (EN CASO que la escuela esté disponible para los niños y niñas en dado escenario) y/o es víctima o acosado por otros niños o niñas, se puede añadir un indicador "CR" para la revisión por el personal de Protección de la Infancia.

Tenga en cuenta que es importante capacitar al personal de registro sobre cómo identificar las necesidades específicas de los niños y niñas de una manera segura y confidencial, y sobre cuáles niños y niñas deben ser "señalados" para el personal de Protección de la Infancia

### Crear una necesidad específica para revisión por Protección de la Infancia:

|  |
| --- |
| **Sección: Necesidades específicas (*Specific Needs*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Categoría SPN *(SPN Category)* | SC; CR. Nota: dependiendo del contexto operativo, otros códigos de necesidades específicas (SPN) registrados para niñez también pueden dar lugar a una derivación a Protección de la Infancia (por ejemplo, LP, SGBV, TR) |
| Sub-categoría SPN*(SPN Sub-Category)* | SC-UC; SC-SC; SC-CH; CR-CP; CR-CS; CR-CC; CR-LW; CR-CL; Si la necesidad específica no encaja en ninguna de las sub-categorías anteriores, introduzca los detalles en la sección de comentarios. |
| Estado de SPN *(SPN Status)* | Revisión pendiente |
| Tipo de evaluación*(Assessment type)* | Registro |
| Nuevo comentario*(New Comment)* | Breve descripción con detalles clave de la necesidad específica. Si el tema es delicado, por ejemplo, en relación con cualquier tipo de violencia o abuso, utilice comentarios protegidos. |

[El punto focal de ACNUR para Protección de la Infancia] debe revisar los casos registrados diariamente o semanalmente y examinar los casos con una necesidad específica ''pendiente de revisión'' que requiera la gestión de casos de Protección de la Infancia. Esto se puede hacer creando una vista individualizada de necesidades específicas de niñez en riesgo por medio de la búsqueda avanzada.

Cuando se detecte un caso urgente en el momento del registro, deberá derivarse inmediatamente al personal de Protección, si está presente. Si no está presente, una derivación a [punto focal de ACNUR para Protección de la Infancia] / [punto focal de socio para Protección de la Infancia] utilizando la función del enviar correo electrónico con enlace (*Email Link*) y cualquier protocolo específico de la operación, por ejemplo, llamar a punto focal/socio, etc.

### Derivación a la Ventanilla de Protección *(Protection Help Desk)*

Los casos de Protección de la Infancia deben enviarse a la Ventanilla de Protección si está disponible en el momento del registro. La Ventanilla de Protección debe llevar a cabo una evaluación inicial utilizando la Evaluación Legal y de Protección (*LP Assessment*). Si se considera necesaria la derivación a Protección de la Infancia, la Evaluación LP puede derivarse a [punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR]. Véase [Derivación a Protección de la Infancia (ACNUR y organizaciones asociadas) desde otras instancias](#_Referral_to_Child).

## Derivación a Protección de la Infancia (ACNUR y organizaciones asociadas) desde otras instancias

Otras unidades funcionales dentro de ACNUR, como Protección, RSD y RST, pueden recibir información adicional sobre un niño o niña y ser capaces de realizar evaluaciones. También puede haber algunos casos en los que el personal de Protección, RSD y RST necesite retroalimentación de [punto focal de Protección de la Infancia] porque la evaluación de la Protección de la Infancia está relacionada con el caso de Protección/RSD/RST. Este podría ser el caso cuando la cuestión de la protección del niño o niña es relevante para su solicitud de RSD, o cuando tiene implicaciones para el reasentamiento del niño o niña. En otros casos en los que la identificación del problema de protección del niño o niña es incidental al caso de Protección/RSD/RST, puede que no se requiera retroalimentación. Este podría ser el caso cuando se identifica un problema de protección de la infancia pero en relación con el caso de otra persona, o cuando no tiene ningún impacto en el caso de Protección/RSD/RST

### Cómo documentar información para compartir con el punto focal de Protección de la Infancia

Dependiendo de la gravedad y sensibilidad del problema, el personal de Protección, RSD y RST debe utilizar diferentes entidades para recopilar información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría 1**:Solo identificación, evaluación no finalizada | No se evalúa al niño o niña y se recopila información muy limitada. Este podría ser el caso, por ejemplo, cuando una persona cuidadora informa de que está cuidando a un niño o niña separada, pero el niño o niña no está presente, o cuando un niño o niña menciona una cuestión de protección, como la participación en el trabajo infantil, que no es relevante para la cuestión que se está evaluando (por ejemplo, una solicitud de RSD), pero que requiere seguimiento. | Crear Correo electrónico con enlace (*Email Link*) o Derivación (*Referral*)*.* |
| **Categoría 2**:Identificación y evaluación básica finalizada | Se realiza una evaluación muy breve del niño o niña y de la necesidad específica. Este podría ser el caso, por ejemplo, cuando una familia informa de que está cuidando a una niña o niño separado y el o la Oficial de Protección puede hablar con el niño o niña y confirmar su situación, pero no realiza una evaluación de protección completa. | Crear Necesidad específica (*Specific Needs*) para el niño o niña. Si el personal de Protección/RSD/RST confía en su evaluación, puede seleccionar el Estado de SPN “Válido” (*SPN Status “Valid”*), con Tipo de identificación “Requiere evaluación” (*Identification Type “Needs Assessment”*). |
| **Categoría 3**:Identificación y evaluación inicial finalizada | Se lleva a cabo una evaluación más completa del niño o niña y se recopila información más detallada y/o sensible. Este podría ser el caso, por ejemplo, cuando un niño o niña revela violencia sexual o de género u otro tipo de violencia durante el ciclo de desplazamiento como parte de una entrevista de RSD o RST. | Crear Evaluación LP(*LP Assessment*) para registrar información relevante. |

### Cómo compartir la información con punto focal de Protección de la Infancia

Si el o la Oficial de Protección/RSD/RST no requiere retroalimentación sobre el caso del niño o niña,

* Crear Correo electrónico con enlace (*Email Link*) y compartir información sobre la persona o el grupo de registro con [punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] / punto focal de Protección de la Infancia de ONG asociada de ACNUR], con una breve descripción de la situación. NO COPIE A NINGUNA OTRA PERSONA.

Si el o la Oficial de Protección/RSD/RST requiere retroalimentación sobre el caso del niño o niña,

* Crear Derivación (*Referral*) del registro del niño o niña o grupo de registro a [punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] / [punto focal de Protección de la Infancia de ONG asociada de ACNUR], con una breve descripción de la situación.

## Revisión y priorización por parte de puntos focales de Protección de la Infancia

Cuando [punto focal de Protección de la Infancia] recibe un caso bajo los puntos [1.1](#_Identification_&_Referral) y [1.2](#_Referral_to_Child) anteriores, se debe:

* Revisar el registro individual (*individual record*) y la información de derivación (*referral information*) para asegurar que el caso cumpla con los criterios de priorización.

### Casos que NO CUMPLEN con los criterios de priorización:

Si no cumplen con los criterios y no se ha creado una derivación:

* No se requiere ninguna otra acción.

Si no cumplen con los criterios y una derivación fue creada:

* Rechazar la derivación.

### Casos que SÍ CUMPLEMEN con los criterios de priorización:

Verifique que el niño o niña no tenga ya un caso de Protección de la Infancia activo.

* Navegue a la vista de Búsqueda de múltiples entidades (*Multi-entity Search*). Asegúrese de que el niño o niña no tenga ya un caso de Protección de la Infancia activo. [punto focal de Protección de la Infancia] también debe comprobar el contenido de otras entidades, como las evaluaciones LP y los registros de Asesoramiento y comunicaciones(*Counselling and Communications*), si corresponde.

Si cumple con los criterios y ninguna derivación ha sido creada:

* Crear Derivación(*Referral*) para el niño o niña a [persona gestora de casos de Protección de la Infancia] o [punto focal asociado de Protección de la Infancia].

Si cumple con los criterios y una derivación ha sido creada:

* Crear Correo electrónico con enlace(*Email Link*) para asignar [personal de trabajo social] o [punto focal asociado de Protección dela Infancia] al caso del niño o niña.

## Selección y priorización por parte de personas trabajadoras sociales

A veces un caso puede ser identificado directamente por el personal de trabajo social de Protección de la Infancia, o por una persona trabajadora de la comunidad que informa directamente al personal de trabajo social. Si no hay necesidad de asignar el caso a nadie más en proGres, el personal de trabajo social debe:

* Revisar el registro individual del niño o niña y la información de identificación para asegurarse de que el caso cumpla con los criterios de priorización.

### Casos que NO cumplen con los criterios de priorización:

Si no cumple con los criterios:

* No se requiere acción adicional.

### Casos que SÍ cumplen con los criterios de priorización:

Verificar que el niño o niña no tenga ya un caso de Protección de la Infancia activo.

* Navegue a la vista de Búsqueda de múltiples entidades (*Multi-entry* Search). Asegúrese de que el niño o niña no tenga ya un caso de Protección de la Infancia activo, y comprobar el contenido de otras entidades como Evaluaciones LP (*LP Assessments*), si corresponde.
* Si el personal de trabajo social de Protección de la Infancia confirma que nadie más está trabajando en el caso y que cumple con los criterios de priorización, él o ella puede crear un caso de Protección de la Infancia.

# Crear un caso de Protección de la Infancia

El caso de Protección de la Infancia (*Child Protection Case*) es el punto de partida para la gestión de casos de Protección de la Infancia. No solo proporciona información esencial sobre la prioridad del caso y el personal de trabajo social que se le ha asignado, sino también proporciona información de fondo sobre el niño o niña, como la información sobre sus padres o madres (si no están presentes) y la historia del caso. El Plan de Acción también forma parte del caso de la Protección de la Infancia (véase la sección Plan de Acción más adelante).

### ¿Cuándo se debe crear un caso de Protección de la Infancia?

Los casos de Protección de la Infancia solo deben ser creados para los niños y niñas que cumplen con los criterios de priorización. Un caso de Protección de la Infancia solo debe ser creado en el momento en que el personal de trabajo social comienza a trabajar en el caso del niño o niña, es decir, inmediatamente antes de que se organice o se lleve a cabo una entrevista.

Tenga en cuenta que solo es posible tener un caso de Protección de la Infancia activo por niño o niña. Esto es importante porque asegura la responsabilidad de una persona trabajadora social por caso.

Por lo tanto, es importante crear el caso ANTES de entrevistar al niño o niña porque si otra personal de trabajo social ya ha comenzado a trabajar con el niño o niña, usted no podrá crear el caso. En caso de que esto haya sido pasado por alto por la persona gestora del caso, es una buena idea crear el caso para asegurar que la responsabilidad del caso esté claramente establecida.

### ¿Qué pasa si ya existe un caso activo de Protección de la Infancia?

Si otra persona trabajadora social ya está trabajando con el niño o niña y ya ha creado un caso, usted no podrá crear otro caso activo. Si esto sucede, póngase en contacto con la persona gestora de casos/ punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR.

La [persona gestora de casos / punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] identificará entonces al personal de trabajo social del caso que ya ha creado el caso para identificar el estado del caso y cómo proceder.

Inserte cualquier información adicional sobre cómo resolver casos duplicados dependiendo del contexto (por ejemplo, casos en los que un niño o niña se ha trasladado de un área a otra).

### Antes de crear un caso de Protección de la Infancia

Siempre debe revisar la información sobre el niño o niña en proGres antes de comenzar la entrevista. La creación del caso de Protección de la Infancia ofrece la oportunidad de revisar el registro, la derivación, las necesidades específicas y otros aspectos del caso para que tenga toda la información a mano antes de la entrevista.

* Navegue hasta Grupo de registro (*Registration Group*) y record de Registro individual (*Individual Registration record*). Revise la información en el registro y la de los otros miembros del hogar.
* Navegue a la vista de Búsqueda de múltiples entidades (*Multi-entity search view*). Compruebe el contenido de otras entidades, como las Evaluaciones LP, si corresponde.

### Casos que involucran a un niño o niña

Para todos los casos:

|  |
| --- |
| **Sección: Caso de Protección de la Infancia *(Child Protection Case*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Fecha de apertura (*Opening Date*)\* | Fecha de apertura del caso. Si comenzó el caso antes de la fecha de hoy (por ejemplo, como un archivo en papel), debe introducir esa fecha. |
| Prioridad (*Priority*)\* | Seleccione un valor de acuerdo con los Procedimientos Operativos Estándar (SOPs) de gestión de casos. Los criterios y mecanismos de priorización deben definirse en los procedimientos operativos. |

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

#### Notas:

* Los casos de Protección de la Infancia solo pueden ser creados para individuos de hasta 21 años de edad (según las Directrices BIP, Capítulo 3).
* Solo se debe crear un caso de Protección de la Infancia por persona. Si un caso está activo, no se puede crear otro.
* Si ya existe un caso de Protección de la Infancia, aparecerá una notificación de error. En este caso, póngase en contacto con [persona gestora de casos / punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] para resolver el problema. [Persona gestora de casos / punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR] debe ponerse en contacto con el propietario del caso para identificar cómo proceder.
* Si un niño o niña tiene un caso de Protección de la Infancia cerrado, considere reabrir el caso existente en lugar de crear uno nuevo.

### Casos de hermanos y hermanas

* Si un caso de Protección de la Infancia concierne a más de un niño en una familia, cree casos individuales de Protección de la Infancia para cada niño o niña. Los registros individuales pueden ser copiados con información clave cambiada para cada niño (Ver EIS y DIS abajo).

## Información general del caso (*General Information*)

Lo primero que debe hacer después de crear su caso es completar la Sección de información general (*General section*). Esta sección proporciona detalles sobre el caso, la titularidad (*ownership*) y enlaces a otra información importante, como el Registro del niño o niña (*Registration record*), las Necesidades específicas (*Specific Needs*) y las Medidas de cuidado (*Care Arrangements*).

### Detalles del caso (*Case Details*)

Donde el punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR crea casos, o si el punto focal de Protección de la Infancia del socio recibe casos directamente: Para casos identificados durante el registro:

|  |
| --- |
| **Sección: Detalles del caso (*Case Details*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Tipo de apertura (*Opening Type*) | Sin valor (*No value*) |
| ~~Tipo de derivación~~ (*~~Referral Type~~*) | Sin valor (*~~No value~~*) |
| Procedencia de derivación (*Source of Referral*) | Registro (*Registration*) |

Donde el punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR crea casos, o si el punto focal de Protección de la Infancia del socio recibe casos directamente: Para casos identificados por RSD, RST, Protección o un socio que no sea de Protección de la Infancia:

|  |
| --- |
| **Sección: Detalles del caso (*Case Details*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Tipo de apertura (*Opening Type*) | Derivación (*Referral*) |
| Procedencia de derivación (*Source of Referral*) | Seleccionar unidad de servicio pertinente u organización asociada |

Donde el punto focal de Protección de la Infancia del socio recibe casos del punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR:

|  |
| --- |
| **Sección: Detalles del caso (*Case Details*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Tipo de apertura (*Opening Type*) | Derivación (*Referral*) |
| Procedencia de derivación (*Source of Referral*) | ACNUR (*UNHCR*) |

### Titularidad (*Ownership*)

La sección de titularidad (*ownership*) proporciona información sobre el miembro del personal que gestiona el caso y la Unidad de negocio (*Business Unit*) bajo la cual se encuentra el registro individual.

|  |
| --- |
| **Sección: Propiedad (*Titularidad*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Dueño/Dueña (*Owner*) | Indique la persona responsable del caso. Este valor solo puede ser modificado por la persona gestora de casos.  |
| Unidad de negocio (*Business Unit*) | El aparato Unidad de Negocio se genera automáticamente. |
| Dueña/Dueño de negocio (*Business Owner*) | Seleccione un usuario dentro del directorio. La dueña o dueño de negocio generalmente se refiere a la persona trabajadora social que hace el seguimiento del caso [Buscar]. |

### Información sobre socio (*Partner Information*)

Esta sección puede ser completada por el punto focal de Protección de la Infancia de ACNUR si el socio que se ocupa del caso no es usuario proGres. Esta sección también puede ser útil para generar informes y estadísticas sobre las actividades de los socios.

|  |
| --- |
| **Sección: Información sobre socio (*Partner Information*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Identificación de caso de socio (*Partner Case ID*) | Número de gestión del caso individual utilizado por socio [texto libre]  |
| Organización asociada (*Partner organization*) | Nombre de la organización asociada responsable del caso. [Buscar]. |
| Detalles sobre organización asociada (*Partner Organization Details*) | Nombre de organización asociada se puede introducir manualmente si no se encuentra en el directorio. [Buscar]. |

## Información sobre padre/madre/persona cuidadora (*Parent / Customary Caregiver Information*)

Esta sección se utiliza para registrar información clave sobre los padres o madres y/o la persona cuidadora del niño o niña. Es particularmente importante para casos de niñas y niños no acompañados o separados (UASC) porque proporciona detalles sobre los padres, madres o personas cuidadoras habituales que necesitan ser localizados.

Una persona cuidadora es alguien que es responsable de cuidar al niño o niña y que, en un sistema con un marco normativo sólido, tendría la custodia del niño o niña. Este sería el caso, por ejemplo, si los padres o madres han fallecido o se han marchado a una edad temprana y el niño o niña está bajo el cuidado de otro pariente.

Incluso para los niños y niñas que no están separados, siempre es importante registrar dónde están sus padres o madres y si están en contacto con sus hijos y/o hijas. Es posible que un niño o niña no viva con sus padres o madres o no esté inscrito con ellos aunque se encuentren en el mismo país. La información sobre los padres o madres también debe ser capturada en esta sección en tal caso.

### Información sobre padre/madre/persona cuidadora

|  |
| --- |
| **Sección: Información sobre madre / padre/ persona cuidadora (*Mother / Father / Customary Caregiver Information*)** |
| **Field** | **What do I enter?** |
| Madre/padre/persona cuidadora (registrada) (*Mother/Father/Customary Caregiver (registered))* | Si la persona está registrada en proGres, enlace con el registro de inscripción, la búsqueda se puede completar con el número individual o con el nombre si no se conoce el número. |
| Madre/padre/persona cuidadora (registro de pariente) (*Mother/Father/Customary Caregiver (relative record)*) | Si la persona no está registrada en proGres, enlazar o crear un registro con pariente. |
| Contacto con madre/padre/persona cuidadora(*Contact with Mother/Father/Customary Caregiver*) | “Sí” en caso que niño o niña esté en contacto con este individuo.“No” en caso que no. |
| Información adicional sobre la madre/padre/persona cuidadora (*Additional information about Mother/Father/Customary Caregiver*) | Cualquier detalle adicional que sea relevante. |

# Evaluación del Interés Superior (*Best Interest Assessment – BIA*)

Después de crear el caso de Protección de la Infancia y completar cualquier información inicial disponible sobre el caso, el personal de trabajo social debe comenzar la Evaluación del Interés Superior (EIS). La EIS debe realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en la operación e incluir:

* Cualquier información en proGres y otras fuentes que puedan proporcionarle el contexto o datos relevantes sobre la situación del niño o niña.
* Entrevista con el niño o niña, los hermanos y hermanas, las personas cuidadoras actuales u otras personas relevantes.
* Visita domiciliaria para evaluar las condiciones de vida del niño o niña.

### ¿Puedo tomar notas directamente en proGres?

Dependiendo del caso y de la conectividad a Internet en su operación, la persona trabajadora social puede optar por crear un registro de una Evaluación del Interés Superior y registrar información directamente en proGres. Alternativamente, las notas pueden ser tomadas en papel o en otra aplicación en una laptop o tableta y luego recapturadas en proGres en una etapa posterior.

Por lo general, se recomienda no tomar notas en una computadora o tableta cuando se comunique con niños y niñas, ya que esto puede ser intimidante, o llamar la atención innecesariamente si está realizando una visita domiciliaria.

Dependiendo del contexto, la cultura, la edad y la madurez del niño o niña, esto puede ser posible. Si toma notas en una computadora o tableta, el personal de trabajo social debe explicarle al niño o niña lo que está haciendo, permitirle examinar el dispositivo y hacerle cualquier pregunta que pueda tener. Esto también puede ayudar a romper el hielo y permitir que el personal de trabajo social lleve a cabo una entrevista exitosa.

## Crear una Evaluación del Interés Superior

### ¿Cuándo debo crear una EIS?

Es posible crear la EIS al principio del proceso, incluso antes de reunirse con el niño o niña. El estado se establecerá a *Entrevista pendiente* (*Interview pending*). Para ayudar al personal de trabajo social a planificar su trabajo, puede crear y usar una *vista EIS* [*BIA view*] para ver cuáles EIS están en diferentes estados y cuáles requieren su acción.

A continuación, verá la EIS entre sus casos, lo que le permitirá revisar cuántas EIS tiene en diferentes estados.

También puede completar la EIS con cualquier información relevante que haya recopilado de otros registros, como los de Derivación, Necesidades específicas u otros registros.

### Información general

|  |
| --- |
| **Sección: EIS (*BIA*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Número de EIS (*BIA Number*) | Se genera automáticamente al hacer clic en Guardar. |
| Estado de la EIS(*BIA Status*) | Refleja la etapa del proceso de la EIS. Se fija automáticamente cuando se actualiza el estado.  |
| Fecha de estado de la EIS(*BIA Status Date*) | La fecha se ajustará automáticamente a la fecha de la última actualización de estado. |
| Estado del proceso(*Process Status*) | Refleja el estado del proceso de la EIS. Opciones disponibles: Activo (*Active*), Inactivo (*Inactive*), Retenido (*Hold*), Erróneo (*Erroneous*). |
| Motivo de modificación del estado de proceso(*Process Status Change Reason*) | Sin valor |
| Fecha de estado del proceso (*Process Status Date*) | Se fija automáticamente para reflejar la fecha en la que se actualizó por última vez el estado de proceso de la EIS. |
| Fecha de apertura(*Opening Date*)  | La fecha se ajustará automáticamente a la fecha de creación del registro EIS. |
| Procedencia de derivación (*Source of Referral*) | Seleccione la entidad que ha remitido el caso a CP. |
| Descripción de derivación (*Referral Description*) | Proporcione más detalles sobre la fuente de la remisión, si relevante. [Texto libre] |

|  |
| --- |
| **Sección: Descripción general (*Overview*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Objetivo principal de la EIS\* (*Main Purpose of BIA*) | Seleccione el objetivo principal de la EIS [Menú desplegable]. Opciones disponibles: * Niño o niña en riesgo (*Child at Risk*) (para diseñar un plan de cuidado para un niño o niña en riesgo en general)
* Cuidado alternativo (*Alternative Care*) (para evaluar las medidas de cuidado o informar las decisiones relacionadas con las medidas de cuidado para un niño o niña no acompañado o separado)
* Búsqueda y localización de familias (*Family Tracing*) (para informar las decisiones relacionadas con la búsqueda y localización de familias)
* Reunificación familiar (*Family Reunification*) (cuando se ha localizado a un padre, madre, o familiar o se ha producido una reunificación espontánea, para evaluar las decisiones relativas a la reunificación y el apoyo necesario)
* Reasentamiento (*Resettlement*) (EIS para el reasentamiento de un niño o niña con un padre, madre, cónyuge, etc.)
* Otros (*Other*) (donde no se aplica ninguno de los anteriores)
 |
| Objetivo principal de detalles de EIS (*Main purpose of BIA details*)  | Proporcionar más detalles sobre el propósito de la EIS, si necesario. Por ejemplo, "Evaluación de una medida de cuidado espontáneo". [Texto Libre] |
| EIS realizada por\* (*BIA by*) | Establece por defecto a la persona usuaria que ha creado el registro EIS y no se puede modificar. Si la persona usuaria no ha realizado la EIS pero está introduciendo datos en nombre de una persona no usuaria de proGres (por ejemplo, un socio o un voluntario de la comunidad), esta información puede registrarse en la sección [Entrevista](#_Interview_Details). |

### EIS que involucran a hermanos y hermanas

Cuando está llevando a cabo una EIS para hermanos y/o hermanas en el mismo hogar, puede llenar los detalles que son comunes a todos los niños y/o niñas (por ejemplo, necesidades básicas, medidas de cuidado) en una EIS y luego copiarla en el otra EIS. Una vez que haya guardado la EIS, seleccione la opción copiar (*copy*) en la cinta. Se deben seleccionar los casos de Protección de la Infancia creados previamente para los otros niños y/o niñas. La información básica se copiará de la EIS inicial a la otra(s).

Al copiar los registros de la EIS, la persona usuaria deberá, sin embargo, completar la información personal de cada niño y/o niña, como sus puntos de vista, evaluación y detalles de consentimiento.

### Evaluación (*Assessment*)

Complete cada aspecto de la evaluación con detalles que apoyarán su análisis y toma de decisiones. La sección debe completarse con 3-5 frases sobre los aspectos clave que se relacionan con este factor del bienestar del niño o niña. Debe usar un lenguaje objetivo e incluir hechos y observaciones, en lugar de opiniones o juicios. Por ejemplo, se debería escribir: el hogar del niño tiene agujeros en la pared y el techo, y no tiene una puerta que pueda cerrar con llave", en lugar de "el hogar del niño es inseguro". Si hay algún aspecto de la sección de Evaluación que no es relevante en el caso que está evaluando, debe escribir "N/A".

Nota: si su operación tiene un enfoque mínimo para el ingreso de datos en proGres 4, no tiene que utilizar esta sección del registro EIS - puede registrar los hechos clave en la sección Recomendaciones

### Detalles de entrevista (*Interview Details*)

Esta sección registra los detalles de las entrevistas realizadas para la EIS. Tenga en cuenta que los campos "Entrevista realizada por" (*Interview By*) y "Fecha de finalización de entrevistas" (*Interview Completion Date*) son obligatorios para poder cambiar el estado de la EIS a "Recomendación pendiente" (*Pending Recommendation*).

#### Entrevista

|  |
| --- |
| **Sección: Entrevista (*Interview*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Personas entrevistadas para la EIS (*Persons interviewed for the BIA*) | Escriba los nombres y la relación con el niño o niña de todas las personas que fueron entrevistadas para la EIS [Texto libre]. |
| Entrevista realizada por(*Interview by*)\* | Seleccione la persona usuaria que ha realizado la entrevista. Si la entrevista fue realizada por una persona no usuaria de proGres (por ejemplo, por una persona voluntaria de la comunidad), la información puede ser registrada bajo "Organización de la entrevista" más abajo. |
| Fecha de finalización de entrevistas(*Interview completion date*)\* | Fecha en que se finalizaron todas las entrevistas. |
| Organización de la persona entrevistadora(*Interviewer organization*) | A completar si la entrevista fue realizada por otra organización que no sea ACNUR [Buscar]. |
| Idioma de la entrevista(*Language of interview*) | Opcional. |
| Información adicional sobre la entrevista(*Additional interview information*) | Proporcione detalles adicionales sobre la entrevista, si relevante. [Texto Libre] |

#### Visita domiciliaria

|  |
| --- |
| **Sección: Visita domiciliaria (*Home Visit*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Visita domiciliaria realizada(*Home visit conducted*)\* | Seleccione “sí” si se realizó una visita a domicilio; “no” si no. |
| Fecha de visita domiciliaria (*Home visit date*) | Si se realizó una visita a domicilio, ingrese la fecha. |
| Niña o niño estuvo presente durante la visita(*Child present during home visit*) | Seleccione “Sí” si el niño o niña estaba presente; “No" si no. |
| Comentarios sobre visita domiciliaria (*Home visit comments*) | Ingrese los detalles relevantes sobre quién estuvo presente y las interacciones entre el niño o niña y otros miembros de la familia. |

Nota: esta sección no es obligatoria en el sistema, pero se recomienda completar al menos el campo "Visita domiciliaria realizada".

#### Resumen y recomendaciones

|  |
| --- |
| **Sección: Resumen y recomendaciones (*Summary & Recommendations*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Opinión del niño o niña (*Child’s views*)\* | Proporcionar un resumen de las opiniones del niño o niña con respecto al objetivo principal de la EIS. Para las niñas y niños pequeños que tienen la edad suficiente para comunicarse pero son demasiado pequeños para ser consultados sobre temas más complejos de una manera muy significativa (por ejemplo, niños y niñas entre 3 y 5 años), por favor explique los esfuerzos que ha hecho para explicar el tema al niño o niña, y cualquier preferencia que hayan podido indicar. |
| Opinión de la persona cuidadora(*Caregiver’s views*) | Proporcionar un resumen de los puntos de vista de la persona cuidadora con respecto al objetivo principal de la EIS. |
| Resumen de la evaluación(*Summary of the assessment*) | Proporcionar un resumen de los detalles más importantes de la evaluación. |
| Derivación de a DIS necesaria(*BID Referral necessary*)\* | Seleccione “Sí” si el caso del niño o niña cumple con uno de los activadores para una DIS (vea el Capítulo 4 de las Directrices BIP); “No” si no es así. |
| Recomendaciones(*Recommendations*)\* | Resuma el análisis y las recomendaciones clave. Tenga en cuenta que esta sección es obligatoria para pasar al siguiente paso del proceso. |

Una vez que se completan las secciones de “Evaluación” y “Resumen y recomendaciones” de la EIS, el personal de trabajo social puede actualizar el caso y más durante el siguiente paso, “Revisión pendiente” (*Pending Review*).

### Revisión (*Review*)

La sección de Revisión permite a la persona gestora del caso proporcionar comentarios adicionales al personal de trabajo social responsable de la EIS. Por lo general, la persona revisora de las EIS es el supervisor o supervisora del personal de trabajo social (por ejemplo, la persona gestora de casos). En algunas circunstancias, sin embargo, puede ser apropiado asignar a personal de trabajo social con más experiencia para que revisen algunas EIS de colegas con menos experiencia. Las EIS que requieren revisión son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Descripción** |
| Nuevo personal de trabajo social | Todas las EIS realizadas por nuevo personal de trabajo social deben ser revisadas por la persona gestora de casos durante los primeros 3 meses de trabajo. |
| EIS en los que se recomienda una DIS | Si el personal de trabajo social recomienda una DIS como paso subsiguiente, la persona gestora de casos debe revisar la EIS. |
| EIS para un propósito específico | En algunas operaciones, ciertos tipos de EIS pueden requerir revisión, por ejemplo, las que son relacionadas con las colocaciones organizadas en cuidado alternativo. |
| Casos complejos o delicados | Si el personal de trabajo social no está seguro de cuál es el mejor curso de acción, o si existe una complejidad o sensibilidad particular (por ejemplo, violencia sexual y de género, abuso/negligencia), el proceso de revisión puede ser útil para garantizar la calidad y la eficacia de la toma de decisiones. |

Nota: los criterios para la revisión de las EIS deben adaptarse en los Procedimientos Operativos Estándar de cada operación.

La sección Revisión solo es obligatoria si la persona propietaria establece el estado de la EIS a "Revisión pendiente" (*Pending Review*). Es importante que si espera que su supervisor o supervisora revise su EIS avisarle que está lista para su revisión. Para ello, la persona usuaria puede crear un Correo electrónico con enlace (*Email Link*) de la EIS a la persona gestora de casos. La persona gestora de casos también puede crear una vista que permita recuperar todos los registros de EIS en la etapa de “Revisión pendiente” (*Pending Review*).

|  |
| --- |
| **Sección: Revisión (*Review*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Nueva nota (con opción para proteger)(*New Note*) | Las personas propietarias y revisoras de la EIS pueden escribir notas acumulativas. El nuevo texto debe introducirse en el cuadro de texto "Nueva nota" (*New Note*). Si la casilla "Protegida" (*Protected*) está seleccionada, el texto solo estará disponible para las personas usuarias más avanzadas. [Texto Libre] |
| Revisar notas(*Review Notes*) | Una vez guardado el registro, las notas pasan a esta sección. Incluye el nombre de la persona usuaria que lo escribió y la marca de tiempo. |
| Revisada por(*Review By*)\* | Persona usuaria de proGres revisando la EIS [Buscar] |
| Review Date\* | Fecha de revisión |

Nota: los campos “Revisar antes de” (*Review By*) y “Fecha de revisión” (*Review Date*) solo son obligatorios si el estado de la EIS se mueve a “Pendiente de revisión” (*Pending Review*).

### Consentimiento (*Consent*)

|  |
| --- |
| **Sección: Consentimiento (*Consent*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Fecha de asesoramiento sobre consentimiento(*Consent counselling date*)\* | Proporcione la fecha en la que usted explicó cómo se utilizará la información del niño/niña/ persona cuidadora y con quién podría compartirse. |
| Persona de interés acepta compartir esta información(*PoC agrees to share this information*)\* | Indique si el niño/niña/persona cuidadora está de acuerdo en compartir la información. |
| Persona no tiene capacidad de dar su consentimiento(*Person not capable of providing consent*)\* | Esto se ajusta automáticamente a “sí” para niños y niñas. |
| Persona proveedora de consentimiento(*Consent provider*)\* | Si el niño o niña está acompañado por una persona cuidadora, elija la relación que más le convenga a la persona cuidadora (si no hay ninguna, otra).Si no hay nadie que acompañe al niño o niña, o si el niño o niña tiene la edad y madurez suficientes para dar su consentimiento para la información en la EIS, elija "Niño/niña" (*Child*). NB: puede definir los rangos de edad y los tipos de decisión para los cuales se permite que los niños y niñas den su consentimiento en los Procedimientos Operativos Estándar de gestión de casos. |
| Nombre de persona proveedora de consentimiento (registrada)(*Name Consent Provider (registered)*) | Si la persona proveedora del consentimiento está registrada en proGres, selecciónela aquí. [Buscar] |
| Nombre de persona proveedora de consentimiento (otra)(*Name Consent Provider (other)*) | Si la persona proveedora del consentimiento no está registrada, escriba su nombre. [Texto Libre] |
| Acuerdo/asentimiento de niño o niña(*Child’s agreement / assent*) | Asegúrese de anotar que el niño o niña esté de acuerdo o asiente en que se comparta la información. |
| Restricciones para compartir detalles(*Restrictions to share information details*) | Proporcionar detalles si alguna información no debe compartirse con otras unidades o socios de ACNUR.  |

## Cambiar estado de la EIS

Debería modificar el estado en varios puntos del proceso de la EIS. Cambiar el estado es muy importante ya que le permite rastrear y organizar su trabajo en la vista EIS (*BIA view*). Puede, por ejemplo, filtrar las EIS para ver cuáles están pendientes de entrevista, recomendaciones o revisión para asegurarse de no olvidar trabajar en un caso pendiente.

### Cuando cambiar el estado de una EIS

|  |  |
| --- | --- |
| Estado | Cuándo utilizar |
| Entrevista pendiente(*Pending Interview*) | Este es el estado de la EIS cuando se crea por primera vez. La creación de una EIS con este estado le permite indicar que se trata de un caso que requiere de una entrevista y comenzar la gestión del caso. |
| Recomendación pendiente (*Pending Recommendation*) | Debe utilizar este estado cuando haya completado la entrevista, pero es posible que no haya redactado su evaluación o elaborado en su totalidad sus recomendaciones. Esto le permite clasificar entre EIS que no se han iniciado y EIS que aún no se han completado.Debe completar los campos Entrevista realizada por (*Interview By*) y Fecha de entrevista (*Interview Date*) para poder cambiar este estado. |
| Revisión pendiente (*Pending Review*) | Debe usar este estado si necesita que la persona gestora de casos revise su EIS antes de que pueda finalizar. |
| EIS finalizada (*BIA Completed*) | Puede pasar a este estado cuando su EIS esté finalizada. Debe completar los campos Entrevista realizada por (*Interview By*), Fecha de entrevista (*Interview Date*), Opinión del niño o niña (*Child’s Views*) y Resumen y recomendaciones (*Summary & Recommendations*) (y Revisada por (*Review By*) y *Fecha de revisión* (*Review Date*) si ha seleccionado que se revise la EIS) para poder completar una EIS. |
| EIS cerrada (*BIA Closed*) | Debe utilizar este estado si necesita cerrar una EIS por cualquier otra razón que no sea que la EIS haya sido finalizada (por ejemplo, si las circunstancias del niño o niña cambian y la EIS ya no es relevante, si el niño o niña se va, etc.). |

# Actualización de medidas de cuidado (*Care Arrangements*)

Se debe crear un registro de medidas de cuidado una vez que haya realizado la EIS. Si es un niño o niña no acompañado o separado o se encuentra en cuidado temporal por otro motivo, puede registrar los detalles de las medidas de cuidado del niño o niña.

Incluso cuando los niños y niñas están registrados con su persona cuidadora actual, este registro es útil para recopilar detalles de las medidas de cuidado que se necesitan para las EIS y DIS, tales como el tiempo que el niño o niña ha estado bajo una medida de cuidado, cómo ocurrió la colocación, y si está formalizada la medida. Se pueden crear registros de “Medidas de cuidado múltiples” (*Multiple Care Arrangements*) para un niño o niña con el fin de rastrear su historial de cuidado también, lo cual es especialmente útil cuando un niño o niña puede haber tenido varias personas cuidadoras diferentes.

### Cuándo crear un acuerdo de cuidado

Se debe crear una medida de cuidado después de haber realizado una EIS para el niño o niña para tener la información necesaria para crear el registro.

OPCIÓN BÁSICA: Por lo general, solo se requieren medidas de cuidado para los niños y niñas no acompañados. Los niños y niñas separados deben estar inscritos en el mismo grupo de registro que sus parientes, por lo que se puede suponer que la medida de cuidado es "cuidado familiar". Si otros niños y niñas necesitan ser retirados del cuidado de sus padres o madres, también es posible crear medidas de cuidado para ellas y ellos con el fin de llevar un registro de la separación.

OPCIÓN AVANZADA: Por lo general, solo se requieren medidas de cuidado para los niños y niñas no acompañados y separados. Si otros niños necesitan ser retirados del cuidado de sus padres o madres, también es posible crear medidas de cuidado para ellas y ellos con el fin de llevar un registro de la separación.

### Cómo seleccionar el tipo de medida de cuidado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de medidas de cuidado** | **Descripción** | **Para qué funciona** |
| **Acogimiento en hogares de guarda****(*Foster Care*)** | Cuidado de una persona que no es pariente del niño. Puede ser espontáneo o no. | SC-UC; otros niños o niñas en riesgo (CR) que requieren una medida de cuidado temporal |
| **Cuidado familiar (*Kinship Care*)** | Cuidado por un pariente que no era previamente responsable | SC-SC; otros CR que requieren un acuerdo de cuidado temporal |
| **Viviendo independientemente con apoyo****(*Supported Independent Living*)** | Niño o niña que vive independientemente, pero con el apoyo de una persona designada en la comunidad y/o una organización. | SC-UC; otros CR que no pueden vivir con sus familias |
| **Niño o niña cabeza de familia** **(*Child-Headed Household*)** | Niño o niña que es cuidado por otro niño o niña (generalmente uno de sus padres, madres, hermanas o hermanos, pero no necesariamente). | SC-CH |
| **Ciudado institucional (*Institutional Care*)** | Niños y niñas que viven en una institución u otro tipo de centro de cuidado (por ejemplo, cuidado en grupo, cuidado residencial, orfanato) | SC-UC; otros CR que requieren una medida de cuidado temporal |
| **Personas cuidadoras consuetudinarias (*Customary Caregivers*)** | Cuidado por una persona cuidadora habitual (no el padre o la madre del niño o niña, sino alguien que anteriormente era responsable o que habitualmente tendría la custodia del cuidado del niño o niña a largo plazo). | *Nota: Un niño o niña que está con una persona cuidadora consuetudinaria no se considera separado.* Se puede utilizar con huérfanos y huérfanas o para añadir detalles a otros niños y niñas que no están bajo el cuidado de sus padres o madres. |

### Múltiples medidas de cuidado

En general, solo debería ser necesario crear una medida de cuidado para la medida actual de cuidado del niño o niña. Sin embargo, si un niño o niña ha cambiado de persona cuidadora, usted debe actualizar el registro de Medidas de cuidado (*Care Arrangement*) existente cambiando el campo Medida de cuidado actual (*Current Care Arrangement*) a "No" e introduciendo una Fecha de finalización de la medida de cuidado (*Care Arrangement End Date*). A continuación, puede crear un nuevo registro de Medidas de cuidado (*Care Arrangement*) para reflejar la situación actual.

Si un niño o niña tiene un historial de cuidado muy complicado, también se puede considerar la creación de registros históricos de Medidas de cuidado (*Care Arrangement*).

## Crear un acuerdo de cuidado

### Información general

|  |
| --- |
| **Sección: Información general (*Overview*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Medida de cuidado actual(*Current Care Arrangement*) | Si el registro de la medida de cuidado que usted está creando es para la medida de cuidado actual del niño o niña, escoja "sí". Si está creando un registro para una medida de cuidado anterior, seleccione "no".  |
| Tipo de medida de cuidado(*Care Arrangement Type*) | [Cómo elegir el tipo de medida de cuidado](#_How_to_choose) |
| Fecha de comienzo de medida de cuidado(*Care Arrangement Start Date*) | Indique la fecha en que comenzó la medida |
| Fecha de finalización de medida de cuidado(*Care Arrangement End Date*) | Si la medida de cuidado es una medida pasada, seleccione la fecha en que terminó. |
| Medida de cuidado formalizada(*Care Arrangement Formalized*) | Si la medida de cuidado es espontánea, seleccione "no".Si la medida de cuidado es un acogimiento organizado por una organización, escoja "sí". Nota: Si la formalización con una autoridad gubernamental es posible en su operación, puede optar por utilizar este campo para distinguir esos tipos de colocación. |

### Persona cuidadora y detalles de medida de cuidado

|  |
| --- |
| **Sección: Detalles sobre persona cuidadora y medida de cuidado (*Caregiver & Care Arrangement Details*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Persona cuidadora registrada (*Registered Caregiver*) | Si la persona cuidadora está registrada en proGres, seleccione el registro individual de la persona cuidadora. [Buscar] |
| Persona cuidadora es pariente (*Caregiver as Relative*) | Si la persona cuidadora no está registrada en proGres, cree un registro de pariente para la persona cuidadora y luego seleccione al individuo. [Buscar] |
| Detalles de persona cuidadora (*Caregiver Details*) | Utilice esta sección para proporcionar información adicional sobre la persona cuidadora. [Texto Libre] |
| Detalles sobre medida de cuidado (*Care Arrangement Details*) | Use esta sección para proporcionar información adicional sobre la medida de cuidado, como por ejemplo, cómo fue acordada |
| Descripción de medida de cuidado(*Care Arrangement Description*) | Sin valor  |

El registro de la medida de cuidado creado puede entonces vincularse con el caso pertinente de protección de la infancia en la sección siguiente.

# Actualizar necesidades específicas

Una vez que haya completado el caso de Protección de la Infancia y los registros relacionados (por ejemplo, EIS, DIS, medida de cuidado), el personal de trabajo social debe actualizar las Necesidades específicas y corregir la Categoría (*Category*), Subcategoría (*Sub-Category*), Estado (*Status*) y Tipo de evaluación (*Assessment Type*) si es necesario. Si la Categoría SPN (*SPN Category*) (por ejemplo, CR o SC) es correcta, el personal de trabajo social puede simplemente actualizar la Subcategoría (*Sub-Category*) y el Estado de la SPN (SPN Status).

* Fije el Tipo de evaluacion (*Assessment type*) a Especialista (*Specialist*).

Si la Categoría SPN (*SPN Category*) es incorrecta, es mejor cambiar el Estado de la SPN (*SPN Status*) a "Ya no es válida" (No Longer Valid) si la situación del niño o niña ha cambiado o si la SPN fue registrada erróneamente. El personal de trabajo social puede entonces crear un nuevo registro SPN con el Tipo de evaluación establecido en “Especialista” (*Assesment Type: Specialist*).

Introduzca lo siguiente:

|  |
| --- |
| **Sección: Necesidades específicas (*Specific Needs*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Categoría SPN\*(*SPN Category\**) | Introduzca la categoría correcta. Cada operación debe elegir los códigos SPN que desea utilizar en su operación y definir cuáles dentro de esos códigos pueden ser introducidos por el personal de Protección de la Infancia. El personal de Protección de la Infancia solo debe ingresar los códigos SPN con el estatus de “Especialista” (*Specialist*) para los códigos relacionados con Protección de la Infancia—usualmente CR, SC y algunos códigos LP. Otros códigos pueden ser añadidos por el personal de Protección de la Infancia dependiendo de los procedimientos implementados en la operación. Si el personal de Protección de la Infancia también puede añadir otros códigos además de los relacionados con Protección de la Infancia, el Tipo de evaluación (*Assessment Type*) debe ajustarse a “Requiere evaluación” (*Needs Assessment*). |
| Subcategoría SPN\*(*SPN Sub-Category\*)* | Introduzca la subcategoría correcta (ver arriba). |
| Estado de la SPN\*(*SPN Status\**) | Seleccione “Válida” (*Valid*) para los códigos que está introduciendo o corrigiendo; si está invalidando un código SPN introducido por otro u otra colega, seleccione “Ya no es válida” (*No longer valid)*.  |
| Tipo de evaluación(*Assessment Type\**) | Seleccione “Especialista” (*Specialist*) para los códigos relacionados con Protección de la Infancia o códigos que el personal de Protección de la Infancia esté capacitado para evaluar e introducir. Para otros códigos SPN que el personal de Protección de la Infancia quisiera marcar pero para los cuales no son especialistas, seleccione "Requiere evaluación " (*Needs Assessment*).  |
| Evaluado por\*(*Assessed by\**) | Ingrese el nombre del personal de trabajo social y/o de la organización. Aunque no sea obligatorio en el sistema, es esencial llenar este campo, ya que es una de las pocas maneras en que las personas que no tienen acceso al módulo de Protección de la Infancia pueden identificar que un niño o niña ya tiene a una persona trabajadora social asignada, y quién es, en caso de que necesiten estar en contacto. |
| Revisado por (*Reviewed by*) | En caso de que el código SPN haya sido revisado posteriormente por otro personal de trabajo social o persona gestora de casos, esta persona debe ingresar su nombre aquí. |
| Comentarios(*Comments*) | Agregue cualquier detalle necesario relacionado con una necesidad específica. |

# Plan de Acción – Intervenciones y derivaciones

Una vez que haya completado su EIS, debe crear un Plan de Acción para el niño o niña basado en su evaluación y su acuerdo con el niño o niña y la familia. El Plan de Acción forma parte del registro de Casos de Protección de la Infancia. Esto es para que usted tenga una referencia accesible y práctica de lo que se está haciendo por un niño o niña dentro del caso mismo.

## Narrativa del Plan de Acción (*Action Plan*)

Use esta sección para proporcionar una descripción del plan de acción para el niño o niña. Debe proporcionar una descripción de cómo las derivaciones e intervenciones abordarán las vulnerabilidades y los riesgos de protección del niño o niña. Debe incluir detalles de cualquier acción que el niño o niña y la familia deben tomar también. Dado que se trata de un cuadro de texto con formato, ocupe todo el espacio que necesite para enumerar las medidas que deben adoptarse y la teoría del cambio para cada caso, es decir, cómo cree que la combinación de intervenciones, derivaciones y medidas que deben adoptarse por parte del niño o niña y la familia resolverá los problemas de protección en cuestión. El mismo registro del plan de acción puede actualizarse y modificarse en una fase posterior si es necesario.

## Derivaciones (*Active Referrals View*)

En la vista de Derivaciones (*Referrals view*) dentro de su Plan de Acción usted puede crear derivaciones para el caso de Protección de la Infancia y también puede ver derivaciones que están asociadas con el caso. Tenga en cuenta que no puede ver las derivaciones creadas para el Individuo (*Individual*) o el Grupo de Registro (*Registration Group*) en esta vista, sino solo las creadas en el caso de Protección de la Infancia. El personal de trabajo social debe revisar todos los registros de derivaciones antes de hacer la EIS, y ciertamente antes de crear un Plan de Acción.

### Derivaciones a otros sectores

Si el niño o niña requiere un servicio de otra Unidad y esa persona es usuaria de proGres, usted puede hacer una derivación. Tenga en cuenta que las derivaciones no son registros confidenciales, por lo que debe evitar poner información confidencial en este registro. Si la persona usuaria al que se refiere no tiene acceso al caso de Protección de la Infancia, debe crear la derivación desde el Individuo (Individual) o el Grupo de registro (*Registration Group*). Usted debe seguir los Procedimientos Operativos Estándar para derivar a otra Unidad según sea aplicable en su operación.

### Derivaciones a otras personas usuarias de Protección de la Infancia

Si la remisión es a otra persona usuaria de Protección de la Infancia, es posible que desee enviarles información adicional relacionada con el caso; por ejemplo, puede compartir la EIS o el caso de Protección de la Infancia con ellas. Este podría ser el caso si, por ejemplo, está derivando a un niño o niña a Reasentamiento. Usted puede entonces agregar una Derivación (*Referral*) para el caso de Protección de la Infancia o EIS a la cual estas personas usuarias ahora tendrán acceso. También puede utilizar la funcionalidad de Comentarios protegidos (*Protected Comments*) para añadir algunos detalles, aunque aún así no debería poner información extensa o muy delicada en una derivación. Si usted está derivando a un o una colega de Protección que no tiene acceso al Módulo de Protección de la Infancia, es posible que desee crear un registro de Evaluación LP (LP Assessment) para el niño o niña en el que puede incluir información más detallada que el o la colega necesitará para actuar en relación con su derivación.

## Intervenciones (*Active Interventions View*)

La entidad de Intervenciones (*Interventions*) permite hacer un seguimiento de los diferentes servicios que se están prestando a un niño o niña como parte de su Plan de Acción. Mientras que usted puede describir o listar estos servicios dentro de la narrativa de su Plan de Acción, la creación de registros de intervención le permite rastrear y asignar diferentes aspectos del Plan de Acción de una manera estructurada. A la vez, puede clasificar las intervenciones para ver qué acción es necesaria y de quién. Utilizando la opción “Intervenciones por fecha” (*Interventions by Date View*), también puede comprobar qué medidas debe tomar para que no se olvide el caso de ningún niño o niña.

Tenga en cuenta que puede introducir intervenciones específicas de Protección de la Infancia (como Cuidado Alternativo, Búsqueda y Localización Familiar y Apoyo Psicosocial), así como intervenciones relacionadas con otros sectores (como Salud o Dinero en Efectivo). Para este último, el registro de Intervenciones está ahí para que usted pueda hacer un seguimiento de lo que está sucediendo con el niño o niña, por ejemplo, para guardar sus notas y hacer un seguimiento de esos servicios - el personal en esas áreas no necesita tener acceso al caso de Protección de la Infancia o a las intervenciones. Si usted está registrando los servicios proporcionados en la sección de derivaciones, no necesita crear un registro de Intervención.

### ¿Cuál intervención debo utilizar?

De manera similar a los códigos de necesidades específicas, la operación debe definir qué intervenciones deben utilizarse y garantizar que los diferentes servicios disponibles en la operación se asignen en los valores de Categoría y Subcategoría de Intervención. En el Anexo 3 se ofrece un ejemplo.

La intervención más importante a utilizar es la intervención de “Acción de seguimiento” (*Follow-up Action*). Los seguimientos forman parte de los “Indicadores clave de desempeño” (ver Anexo 1) para la gestión de casos de Protección de la Infancia y serán monitoreados a nivel global. Cuando complete su Plan de Acción, asegúrese de ponerse de acuerdo con el niño o niña y la familia, así como con la persona gestora de casos si es necesario, sobre cuántos seguimientos se requieren para un caso y con qué frecuencia. Por ejemplo, por lo general se debe planear un seguimiento por mes durante tres meses para un niño o niña en cuidado temporal para asegurar que la medida de cuidado sea adecuada y le proporcione el apoyo necesario. Después de tres meses, si todo va bien, es posible que no se necesiten más seguimientos hasta que sea el momento de iniciar la Determinación del Interés Superior (para los casos que lo requieran) o a menos que las circunstancias del niño o niña cambien.

OPCIÓN BÁSICA: Para las operaciones que deseen utilizar la funcionalidad mínima del Módulo de Protección de la Infancia, los registros de intervenciones se pueden utilizar solo para los seguimientos, mientras que otras partes del Plan de Acción se describen en la Narrativa del Plan de Acción.

### Crear una intervención

|  |
| --- |
| **Sección: Intervenciones de Protección de la Infancia (*CP Interventions*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Tipo de intervención (*Intervention Type)\** | Según los servicios que se presten, introduzca la clase de servicio. Para los seguimientos, seleccione “Acción de seguimiento” (*Follow-up Action*). |
| Subtipo de intervención(*Intervention Sub-Type*)\* | Según los servicios que se presten, introduzca el subtipo de servicio. Para el seguimiento, elija: “Monitoreo/visita (casa/alojamiento)” (*Monitoring/ Visit (House/Accommodation)*) si el seguimiento se realiza en el hogar del niño o niña.“Entrevista de Protección" (*Protection Interview*) si el seguimiento se lleva a cabo en la oficina o en otro lugar que no sea el hogar del niño o niña. |
| Detalles de subtipo de intervención(*Intervention Sub-Type Detail*) | Sin valor. Los valores se pueden personalizar para la operación. [Buscar] |
| Descripción de intervención(*Intervention Description*) | Si es necesario, puede añadir detalles a la intervención que se está proporcionando. [Texto Libre] |
| (Fecha de inicio de intervención\*)(*Intervention Start Date\**) | Introduzca la fecha de inicio de la intervención. |
| Fecha de finalización de intervención\*(*Intervention End Date\**) | Introduzca la fecha en la que debe finalizar la intervención. Para Seguimiento, si está programando el seguimiento para un día en particular, ingrese lo mismo como la fecha de inicio. Si está programando para una semana, introduzca la fecha del último día de la semana. Tendrá que actualizar la intervención una vez que se haya completado. |
| Medios de contacto(*Means of Contact*) | Si el método de seguimiento es inusual, por ejemplo, por teléfono, puede ser útil tomar esto en cuenta. Opciones disponibles: Teléfono, correo electrónico, en persona, otro.  |
| Apartados bajo “Intervención realizada por\*” (*Intervention By*)Hay varias maneras de introducir la información relativa a quién es responsable de la intervención. Uno de estos apartados debe ser completado. |
| Intervención realizada por (*Intervention By*) | Si usted es responsable de la implementación, añada su usuario. Si otra persona usuaria de proGres es responsable, añada su ID. Si agrega un ID de proGres, no es necesario que complete los siguientes apartados. |
| Intervención realizada por (otro) (*Intervention By (Other)*) | Si la persona responsable no es usuaria de proGres, escriba aquí su nombre y organización, así como los datos de contacto si es necesario [Texto libre].  |
| Intervención realizada por unidad de servicio(*Intervention By Service Unit*) | Si una unidad de servicio es responsable de la intervención, añádala aquí. Si el seguimiento debe ser proporcionado por otra unidad o asociado de ACNUR, añada los datos de la persona focal en el campo Intervención realizada por (otro) (*Intervention By (Other)*).  |
| Intervención realizada por proveedor de servicio (*Intervention Service Provider*) | Si un socio es responsable de la intervención, añádalo aquí. En este caso, es una buena idea agregar también los detalles de la persona focal en el campo Intervención realizada por (otro) (*Intervention By (Other)*). [Buscar]  |
| Comentarios (*Comments*) | Utilice esta sección para añadir notas sobre el progreso de la intervención. Si está haciendo un seguimiento, puede agregar detalles del seguimiento aquí.  |

### Cambiar el estado de una intervención

También es importante actualizar el estado de la intervención a medida que el caso progresa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado de intervención** | **Cuándo utilizar** |
| Pendiente (*Pending*) | Este estado indica que la intervención está programada pero aún no iniciada.  |
| En curso (*Ongoing*) | Utilice este estado para intervenciones que han comenzado y que continúan durante un período de tiempo, por ejemplo, apoyo psicosocial.  |
| Cerrado (*Closed*) | Utilice este estado cuando una intervención se haya detenido. Tenga en cuenta que también tendrá que elegir un motivo de cierre (Closure Reason).  |

# Determinación del Interés Superior (*Best Interest Determination – BID)*

El registro de Determinación del Interés Superior es esencialmente un Formulario de informe DIS (*BID Report Form*) digital. Sin embargo, tiene la ventaja añadida que le permite hacer un seguimiento del estado de la DIS (por ejemplo, entrevista pendiente, revisión pendiente y presentación pendiente ante el panel).

## Crear una DIS

### ¿Cuándo debo crear una Determinación del Interés Superior?

Debe crear un registro de una DIS en el momento en que se programa una DIS para un niño o niña, es decir, cuando necesite planificar su entrevista. Aunque a veces sepamos que se requerirá una DIS para un niño o niña en el futuro, también podemos saber que no podemos completar la DIS por un cierto período de tiempo - por ejemplo, porque necesitamos esperar información adicional relacionada con la búsqueda y localización de la familia, o porque estamos esperando ver cómo se desarrolla un niño o niña en una medida de cuidado en particular. En este último caso, no es necesario crear el registro de una DIS hasta que lleguemos al punto en el que realmente podamos iniciar el proceso y esperamos presentar la DIS ante el panel en los próximos 1-3 meses (para casos no urgentes).

Para todos los casos:

|  |
| --- |
| **Sección: DIS (*BID*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Propósito principal de la DIS\*(*Main Purpose of BID\**) | Seleccionar el propósito principal de la DIS:* Soluciones duraderas
* Medidas de cuidado temporales
* Reunificación familiar
* Separación de persona cuidadora
* Custodia no resuelta
* Otro (en caso de que no aplique ninguno de los anteriores)
 |
| Fecha de apertura\*(*Opening Date\**) | Automáticamente se fija la fecha de hoy. Si está ingresando un caso que se abrió antes de crear el registro, ingrese la fecha en que se abrió. |

### DIS con hermanos y hermanas

En el caso de que esté llevando a cabo una DIS para hermanos y hermanas en el mismo grupo de registro, puede completar los detalles de la DIS que son comunes a todos los niños y niñas (por ejemplo, necesidades básicas, medidas de cuidado) en una sola DIS. Una vez que haya guardado la DIS, seleccione copiar (*copy*) en la cinta para copiar la DIS a los otros hermanos y hermanas. Sin embargo, tendrá que rellenar los datos personales de cada niño y niña (por ejemplo, las opiniones de los niños y niñas) cuando copie los casos.

### Información general de la DIS (*General – BID*)

|  |
| --- |
| **Sección: DIS (*BID*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Número de DIS (*BID Number*) | Se genera automáticamente al hacer clic en Guardar. |
| Estado de DIS(*BID Status*) | Refleja la etapa del proceso DIS. Se fija automáticamente cuando se actualiza el status.  |
| Fechas de estado de DIS(*BID Status Date*) | La fecha se ajustará automáticamente a la fecha de la última actualización de estado. |
| Estado del proceso(*Process Status*) | Refleja el estado del proceso de la DIS. Opciones disponibles: Activo, (*Active*), Inactivo (*Inactive*), Retenido (*Hold*), Erróneo (*Erroneous*).  |
| Razón por cambio de estado del proceso(*Process Status Change Reason*) | Sin valor |
| Fecha de estado del proceso(*Process Status Date*) | Se fija automáticamente para reflejar la fecha en la que se actualizó por última vez el estado del proceso de la DIS. |
| Fecha de apertura(*Opening Date*)  | La fecha se ajustará automáticamente a la fecha de creación del registro de la DIS. |
| Fuente de derivación(*Source of Referral*) | Seleccione la entidad que ha derivado el caso a Protección de la Infancia. [Buscar] |
| Descripción de derivación(*Referral Description*) | Proporcione más detalles sobre la fuente de la derivación, si necesario. [Texto Libre] |

#### Información general

|  |
| --- |
| **Sección: Información general (*Overview*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Propósito principal de la DIS\*(*Main Purpose of BID\**) | Se selecciona al crear el registro de la DIS, pero puede modificarse. |
| Detalles sobre el propósito de la DIS(*Purpose of BID Details*) | Proporcione algunos detalles adicionales de la razón de la DIS. Por ejemplo, “el caso del niño está siendo derivado a reasentamiento”. [Texto Libre] |
| Resumen del caso(*Summary of the Case*) | De acuerdo con el formulario del Informe DIS, proporcione aquí un resumen del caso DIS. [Texto Libre] |

#### Entrevistas (Interviews)

Debe crear un registro de entrevistas para todas las entrevistas que realice para la DIS.

|  |
| --- |
| **Sección: Entrevista (*Interview*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Persona entrevistada (registrada)(*Interviewee (registered)*) | Si la persona entrevistada está registrada, añada aquí el número individual de la persona. [Buscar] |
| Persona entrevistada (otra)(*Interviewee (other)*) | Si la persona entrevistada no está registrada, añada el nombre de la persona aquí. [Texto Libre] |
| Relación con el niño o niña(*Relationship to Child*) | Ingresar la relación de la persona con el niño o niña. Escriba "Niña o niño mismo" (*Self*) si la persona entrevistada es el niño o niña. |
| Otras personas presentes (*Other Persons Present*) | Si la entrevista se llevó a cabo en presencia de otra persona con el niño el niña, por ejemplo un padre, madre o persona cuidadora, incluir información aquí. [Texto Libre] |
| Persona entrevistadora(*Interview By*)\* | Añade la persona usuaria proGres que ha realizado la entrevista. [buscar] |
| Fecha de entrevista(*Interview Date*)\* | Fecha en que se llevó a cabo la entrevista. |
| Información adicional sobre la entrevista(*Additional Interview Information*) | Otros detalles adicionales |
| Organización de persona entrevistadora(*Interviewer Organization*) | Añada el nombre de la organización de la persona entrevistadora. [Buscar] |
| Idioma de la entrevista(*Language of Interview*) | Añada el idioma de la entrevista. |
| Interprete(*Interpreter*) | Añada el nombre y la organización de intérprete. [Texto Libre] |
| Lugar de la entrevista(*Interview Location*) | Añada el lugar de la entrevista (casa del niño, oficina de ACNUR, etc.) [Texto Libre] |
| Notas de la entrevista(*Interview Notes*) | Si lo desea, puede añadir las notas de su entrevista aquí. |

### Resumen y recomendaciones (*Summary & Recommendations*)

Los cuadros de texto de esta sección reflejan las secciones del informe de la DIS en papel. Puede completar esta sección, por lo tanto, como “papel digital”. Solo hay un grupo de campos estructurados que difieren del informe DIS en papel:

|  |
| --- |
| **Sección: Resumen y recomendaciones (*Summary & Recommendations*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Recomendación por (*Recommendation By*) | Añada aquí la persona usuaria de proGres responsable de la DIS. Si la DIS es realizada por un socio, agregue la persona supervisora del personal de trabajo social que realiza la DIS. |
| Fecha de recomendación(*Recommendation Date*) | Fecha de la recomendación, es decir, fecha en que se completó el informe de la DIS y se presentó para revisión. |
| Recomendación principal de la DIS(*Main BID Recommendation*) | Este campo intenta estructurar las principales decisiones tomadas en el marco de la DIS. Elija entre las siguientes opciones: Separación de la persona cuidadora (*Separation from Caregiver*); Permanecer con la persona cuidadora (*Remain with Caregiver*); Acuerdo de custodia (*Custody arrangement*); Reunificación con la familia/persona cuidadora (*Reunification with family/caregiver*); No reunificación con la familia/persona cuidadora (*No reunification with family/caregiver*); Medidas de cuidado cambiadas (*Care arrangements changed*); Repatriación voluntaria (*Voluntary Repatriation*); Integración local (*Local Integration*); Reasentamiento (*Resettlement*); Otra (*Other*).  |

### Revisión (*Review*)

Todas las DIS deben ser revisadas por las personas designadas como Revisor o Revisora de DIS.

|  |
| --- |
| **Sección: Revisión (*Review*)**  |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Nueva nota (opción para proteger)(*New Note (option for protected)*) | El personal de trabajo social responsable de la DIS y la persona revisora pueden escribir notas cumulativas. El nuevo texto debe introducirse en el cuadro de texto "Nueva nota" (*New Note*). Si la casilla "Protegida" (*Protected*) está marcada, el texto solo estará disponible para las personas usuarias más avanzadas. [Texto Libre] |
| Notas de revisión (*Review Notes*) | La persona revisora puede proporcionar notas para el personal de trabajo social que ha completado la DIS. |
| Decisión de revisión\*(*Review Decision\**) | La persona revisora puede informar al personal de trabajo social del resultado de su revisión: Recomendación aceptada (*Recommendation accepted*) (puede proceder al Panel), Recomendación no aceptada (*Recommendation not accepted*) (escribir en notas lo que el personal de trabajo social necesita mejorar), Revisión adicional requerida (*Additional Review Required*) (cuando se le pide a otra persona usuaria, por ejemplo, al supervisor o supervisora DIS, que revise la DIS). |
| Revisado por\*(*Review By\**) | Nombre de usuario proGres de la persona revisora. [Buscar] |
| Fecha de revisión\*(*Review Date\**) | Fecha de revisión. |

### Decisión del Panel (*Panel Decision*)

Esta sección es para registrar los detalles de la decisión del Panel y cualquier acción de seguimiento recomendada.

|  |
| --- |
| **Sección: Decisión del Panel (*Panel Decision*)** |
| **Apartado** | **¿Qué introduzco?** |
| Decisión del Panel(*Panel Decision*) | Seleccione la decisión del Panel acordada. Opciones disponibles: Aprobado, Aplazado, Recomendación no aprobada, Caso a cerrar.  |
| Detalles de la decisión del Panel(*Panel Decision Details*) | Documentar cualquier otro detalle de la decisión del Panel. [Texto Libre] |
| Fecha de decisión del Panel(*Panel Decision Date*) | Fecha de la decisión. |
| Miembros del Panel(*Panel Members*) | Haga una lista de los miembros del panel aquí. [Texto Libre] |
| ¿Se obtuvieron las firmas del Panel?(*Panel Signatures Obtained*) | Seleccione "Sí" para indicar que las firmas han sido documentadas. Sin embargo, estas deberán ser recogidas en papel. |
| Acciones recomendadas por el Panel(*Panel Recommended Actions*) | Proporcionar detalles de cualquier acción recomendada que el Panel acuerde. |

### Consentimiento (*Consent*)

El consentimiento en relación con la información de la EIS es necesario y debe obtenerse del niño o niña y de la persona cuidadora. Ver la sección de [Consent](#_Consent)imiento de EIS.

## Modificación del estado de una DIS

Se debe modificar el estado en varios puntos del proceso de la DIS. Cambiar el estado es muy importante, ya que le permite hacer un seguimiento y organizar su trabajo en la vista DIS [*BID view*]. Puede, por ejemplo, filtrar para ver qué DIS están pendientes de una entrevista, recomendaciones o una revisión para asegurarse de no olvidar ningún caso pendiente.

### Cuándo cambiar el estado de la DIS

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado** | **Cuándo utilizar** |
| Entrevista pendiente(*Pending Interview*) | Este es el estado de la DIS cuando se crea por primera vez. La creación de una DIS con este estado le permite indicar que se trata de un caso que debe programar para una entrevista y comenzar la gestión. |
| Recomendación pendiente(*Pending Recommendation*) | Utilizar este estado cuando haya completado la entrevista, pero es posible que no haya redactado o elaborado en su totalidad sus recomendaciones. Esto le permite clasificar entre las DIS que no se han iniciado y las DIS que aún no están listas para su presentación al Panel.Es necesario haber añadido al menos un registro de Entrevista (*Interview*) para cambiar el estado a Recomendación pendiente (*Pending Recommendation*). |
| Revisión pendiente(*Pending Review*) | Una vez que su DIS esté lista para ser revisada, debe establecerla en este estado. Debe haber completado la Recomendación principal de la DIS (*Main BID Recommendation*) para poder pasar a Revisión pendiente (*Pending Review*).  |
| Decisión del Panel pendiente(*Pending Panel Decision*) | Una vez que la persona revisora de las DIS haya completado la revisión de la DIS y esté satisfecha de que el caso puede pasar al Panel, la persona revisora o el personal de trabajo social pueden cambiar el estado. Los apartados de “Decisión de revisión” (*Review Decision*), “Revisado por” (*Review By*) y “Fecha de revisión” (*Review Date*) deben ser completados para poder pasar a “Decisión del Panel pendiente” (*Pending Panel Decision*). |
| DIS finalizada(*BID Completed*) | Puede pasar a este estado cuando finalice la decisión de la DIS. Debe completar la Decisión del Panel (*Panel Decision*) y la Fecha de decisión del Panel (*Panel Decision Date*) para poder pasar a DIS finalizada (*BID Completed*).  |
| DIS cerrada(*BID Closed*) | Utilizar este estado si necesita cerrar el registro por cualquier otro motivo que no sea la finalización de la DIS (por ejemplo, si las circunstancias del niño o niña cambian y la DIS ya no es relevante, si el niño o niña se va, etc.).  |

# Cerrar o transferir un caso de Protección de la Infancia

Es importante cerrar los casos cuando no se requiere ninguna acción adicional o transferirlos si otra organización / ubicación / personal de trabajo social está asumiendo la responsabilidad del cuidado y seguimiento continuo del niño o niña.

### ¿Cuándo cerrar un caso?

Los casos deben ser cerrados de acuerdo a los Procedimientos Operativos Estándar (SOPs) de su operación. Como regla general, debemos cerrar el caso una vez que hayamos completado el Plan de Acción y lo hayamos encontrado exitoso, o si no somos capaces de proporcionar ninguna otra intervención significativa. Por lo general, los casos no deben permanecer abiertos en un estado activo (es decir, con un seguimiento continuo) durante más de 6 meses, y deben cerrarse en un plazo de 2 años. Los casos también pueden cerrarse si un niño niña se marcha, muere o cumple 18 años.

Cuando se cierra un caso, el personal de trabajo social debe elegir entre las siguientes opciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Razón de cierre del caso** | **Descripción** |
| Muerte (*Death*) | En caso de fallecimiento del niño o niña. |
| Solución duradera (*Durable Solution*) | Si se logra una solución duradera para el niño o niña y su caso se cierra como resultado de ello, por ejemplo, porque se han salido del país de asilo o porque sus casos pueden ser entregados a las autoridades nacionales. |
| No alcanzable (*Not Reachable*)  | En caso de que el niño o niña desaparezca. |
| No se requiere acción adicional (*No Further Action*) | En el caso de que no sea posible tomar ninguna otra medida en el caso del niño o niña, aunque no se haya resuelto su problema de protección. |
| Reubicación / Traslado (*Relocation / Transfer*) | En caso de traslado del niño o niña o de traslado a un socio que no utilice proGres (Nota: si el niño o niña se traslada a un lugar / con un socio que sí utiliza proGres, utilice la función de traslado). |
| Niño o niña se retira del caso(*Withdrawn*) | En el caso de que la persona cuidadora o el niño o niña desee retirarse de la gestión de casos de Protección de la Infancia. Tenga en cuenta que si el personal de trabajo social determina que no es lo mejor para el niño o niña retirarse, por ejemplo si está en riesgo de sufrir un daño grave, esta decisión puede no ser aceptada. |
| Resuelto / Finalizado(*Resolved / Completed*) | Seleccione esta opción si ha resuelto satisfactoriamente el problema de protección que le causó abrir el caso de Protección de la Infancia. |
| Mayor de 18 años (*Over 18*) | Elija esta opción si está cerrando el caso porque el niño o niña ha cumplido 18 años, incluso si no se resuelven los problemas de protección relacionados. Nota: Si los problemas de protección se resuelven cuando el niño cumple 18 años, seleccione "Resuelto / Finalizado" (*Resolved / Completed*). |
| Otra razón (*Other*) | Todas las demás razones. |

### Cuándo transferir un caso

Hay varias ocasiones en las que podríamos transferir un caso de Protección de la Infancia. Esto se debe hacer de acuerdo con los Procedimientos Operativos Estándar de Gestión de Casos. Algunas razones comunes para la transferencia son:

* Cuando el personal de trabajo social de un niño o niña cambia (por ejemplo, debido a la rotación);
* Cuando un niño o niña cambia de lugar en el mismo país de asilo (o Unidad de negocio (*Business Unit*);
* Cuando un niño o niña se muda a otro país de asilo (o Unidad de negocio).

### Reapertura de un caso de Protección de la Infancia

Si el caso de un niño o niña se cierra, es posible reabrirlo en lugar de crear un nuevo caso. Debe hacerse si el motivo de la reapertura es que la cuestión de la protección para la que se creó el caso original sigue siendo válida o está estrechamente relacionada con el motivo de la reapertura. La ventaja de esto es que se mantendrá toda la información histórica del caso, y se puede simplemente agregar nuevos registros. Sin embargo, si el niño o niña presenta un problema nuevo, o si hay un nuevo personal de trabajo social asignado, puede ser preferible comenzar el caso de nuevo, y simplemente copiar y pegar la información relevante (por ejemplo, el padre/la madre/la persona cuidadora) del caso anterior.

Anexo 1: Indicadores clave de desempeño

* **% de niños y niñas con códigos de necesidades específicas (desglosados por tipo de código de necesidad específica) con EIS finalizada y/o DIS abierta**
* **# casos de Protección de la Infancia con EIS finalizadas**
* **# casos de Protección de la Infancia con EIS finalizadas que tienen al menos un tipo de intervención de “Seguimiento” (*Follow-up Action*) finalizado**
* **# casos de Protección de la Infancia con EIS finalizadas que tienen al menos una intervención o derivación**
* **# casos de Protección de la Infancia cerrados por "razones positivas" (solución duradera, caso resuelto)**
* **# DIS abiertos de nuevo**
* **# niñas y niños no acompañados con un caso Protección de la Infancia que tiene un registro de acuerdo de cuidado (estado actual)**
* **# de días cumulativos desde que se completó la EIS hasta que se completó al menos una intervención o derivación**
* **# días cumulativos entre la apertura del caso y la finalización de la EIS**
* **# días cumulativos entre el caso abierto y el caso cerrado**
* **# días cumulativos desde la apertura de la DIS hasta la decisión del panel DIS**

Anexo 2: Códigos de necesidades específicas para ser utilizados por el personal de trabajo social de Protección de la Infancia

Favor de completar como operación

Anexo 3: Tabla de intervenciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de intervención (*Intervention Type*)** |  **Subtipo de intervención (*Intervention Sub Type*)** |
| Accesibilidad (*Accessibility*) | Dispositivos de asistencia (*Assistive devices*) |
| Accesibilidad (*Accessibility*) | Otro (*Other*) |
| Cuidado alternativo (*Alternative Care*) | Plan de cuidado desarrollado (*Care plan developed*) |
| Cuidado alternativo (*Alternative Care*) | Formalización de medida de cuidado (*Formalisation of care arrangement*) |
| Cuidado alternativo (*Alternative Care*) | Monitoreo(*Monitoring*) |
| Cuidado alternativo (*Alternative Care*) | Otro (*Other*) |
| Cuidado alternativo (*Alternative Care*) | Colocación en cuidado alternativo (*Placement in care*) |
| Búsqueda y reunificación familiar (*Family Tracing and Reunification*) | Servicios de vínculos familiares (*Family Links services*) |
| Búsqueda y reunificación familiar (*Family Tracing and Reunification*) | Otro (*Other*) |
| Búsqueda y reunificación familiar (*Family Tracing and Reunification*) | Monitoreo posreunificación (*Post-reunification monitoring*) |
| Búsqueda y reunificación familiar (*Family Tracing and Reunification*) | Reunficación (*Reunification*) |
| Búsqueda y reunificación familiar (*Family Tracing and Reunification*) | Solicitud de búsqueda (*Tracing request*) |
| Acciones de seguimiento (*Follow-up Actions*) | Monitoreo/visita (detención) (*Monitoring/visit (detention)*) |
| Acciones de seguimiento (*Follow-up Actions*) | Monitoreo/visita (casa/alojamiento) (*Monitoring/visit (house/accommodation)*) |
| Acciones de seguimiento (*Follow-up Actions*) | Otro (*Other*) |
| Acciones de seguimiento (*Follow-up Actions*) | Entrevista de Protección (*Protection Interview*) |
| Asistencia de salud (*Health Assistance*) | Gastos de asistencia médica / hospitalización (*Fees for medical aid / hospitalization*) |
| Asistencia de salud (*Health Assistance*) | Otro (*Other*) |
| Asistencia de salud (*Health Assistance*) | Provisión de anticonceptivos de emergencia (*Provision of emergency contraception*) |
| Asistencia de salud (*Health Assistance*) | Provisión de profilaxis posexposición (*Provision of PEP*) |
| Asistencia de salud (*Health Assistance*) | Provisión de profilaxis para ITS (*Provision of STD prophylaxis*) |
| Aplicación de la ley (policía / seguridad) (*Law Enforcement (police / security)*) | Incidente finalizado (*Incident finalised*) |
| Aplicación de la ley (policía / seguridad) (*Law Enforcement (police / security)*) | Incidente procesado (*Incident processed*) |
| Aplicación de la ley (policía / seguridad) (*Law Enforcement (police / security)*) | Incidente reportado (*Incident reported*) |
| Aplicación de la ley (policía / seguridad) (*Law Enforcement (police / security)*) | Otro (*Other*) |
| Asistencia legal (*Legal Aid*) | Asesoramiento (*Counselling*) |
| Asistencia legal (*Legal Aid*) | Representación legal (*Legal representation*) |
| Asistencia legal (*Legal Aid*) | Otro (*Other*) |
| Medios de vida (*Livelihoods*) | Otro (*Other*) |
| Apoyo psicosocial (*Psychosocial Support*) | Apoyo individual (*Individual support*) |
| Apoyo psicosocial (*Psychosocial Support*) | Otro (*Other*) |
| Apoyo psicosocial (*Psychosocial Support*) | Actividades recreacionales y sociales (*Recreational and social activities*) |
| Seguridad (*Safety*) | Abrigo seguro de emergencia (casa segura)(*Emergency safe shelter (safe house)*) |
| Seguridad (*Safety*) | Otro (*Other*) |
| Seguridad (*Safety*) | Apoyo de seguridad personal (*Personal safety support*) |
| Seguridad (*Safety*) | Reubicación física (*Physical relocation*) |
| Capacitación técnica (*Skills Training*) | Alfabetización y matemática básica (*Literacy / Numeracy*) |
| Capacitación técnica (*Skills Training*) | Otro (*Other*) |
| Capacitación técnica (*Skills Training*) | Formación profesional (*Vocational skills*) |