FUNDACION PIDEE

MANUAL FICHA SOCIO-ECONOMICA

Formulario A.-Ficha Socio-Económica

La ficha Socio-económica reúne los antecedentes necesarios para identificar claramente a los beneficiarios de la Fundación, desde las variables socio-económicas que se han considerado relevantes. Al mismo tiempo permitirá realizar un adecuado diagnóstico socio-económico de los beneficiarios y su grupo familiar.

Por lo anterior, es de suma importancia que su "llenado" sea estrictamente de acuerdo a las indicaciones que en este manual se detallan. Cualquier error desvirtuará la identificación y el diagnóstico.

ENTREVISTADOR : indicar apellido paterno, materno y nombres del profesional que entrevista.

1.- GENERAL

Código de familia : todos los casilleros deben ser completados. Los primeros dos casilleros indican la situación familiar represiva que motiva el ingreso. Si esta situación tiene un dígito, se le debe anteponer un cero. Esto debe ser llenado por el profesional por el profesional que entrevista. Los cuatro restantes casilleros indican el número de la familia que ingresa en esa situación. Si este número tiene menos de cuatro dígitos, se le debe anteponer los ceros que correspondan. Estos cuatro casilleros

2.- TITULAR

Fecha de nacimiento: corresponde a la fecha de nacimiento del titular, contiene 3 casilleros que indican día, mes y año de izquierda a derecha, con dos dígitos cada uno. En caso de día y mes con un dígito anteponer un cero

Sexo : del titular, indicar en casillero F o M según corresponda a femenino o masculino.

Escolaridad : indicar la escolaridad máxima alcanzada por el titular indicar con círculo donde corresponda :

An: Analfabeto
Bi: Educación Básica incompleta (menos de 8° Básico rendido)
Bc: Educación Básica completa (8° Básico rendido)
Mi: Educación Media incompleta (menos de 4° Medio rendido)
Mc: Educación Media completa (4° Medio rendido)
Ti: Educación Técnica incompleta (sin título)
Tc: Educación Técnica completa (con título)
Ui: Educación Universitaria incompleta (sin título

Uc :Educación Universitaria completa (con título)
Ot :Otra

En el caso de los niños menores de 6 años que asisten a Sala Cuna o Jardín Infantil colocar Bi.
En el caso de los niños menores de 6 años que no asisten a ninguna institución, colocar Ot.

Analfabetos sólo se considera a los adultos que no han recibido instrucción.

Relación con menores:

relación del parentesco del titular con los menores, círculo donde corresponda:
Pa : padre o madre
Ab : abuelo o abuela
He : hermano o hermana
Ti : tío o tía
Ot : Otra relación que no sea de parentesco alguno, indicar en observaciones.
El : el mismo titular
Fa : otro parentesco no considerado, indicar parentesco en observaciones.

Estado civil: del titular, debe detallarse el estado civil actual ante la ley, indicando en el casillero la sigla que corresponda según se indica.

Situación laboral:

del titular, debe indicarse ha -

ciendo un círculo donde corresponda la actual situación laboral del titular :

Ce : cesante
To : trabajo ocasional (pololos)
Te : trabajo estable (contrato indefinido con previsión)
Pe : Pensionado
d/c: dueña de casa, incluye a las mujeres adultas que no trabajan fuera del hogar,ni buscan trabajo. Sólo se desempeñan en el trabajo doméstico en su propio hogar.
Ot : otros, indicar en observaciones el detalle.

3.-SITUACION DEL TITULAR

Situación : se refiere a la situación represiva sufrida por el titular y que origina el ingreso a PIDEE. En caso de ser más de una situación, indicar la más significativa desde el punto de vista represivo, encerrar con un círculo donde corresponda.

Fecha de situación:

corresponde a la fecha en que se produjo la situación represiva antes mencionada, de acuerdo a las mismas indicaciones dadas para las otras fechas anteriores.

Fecha de libertad:

Se utiliza sólo para los casos de

presos políticos, ex-detenidos y relegados que corresponde a la fecha que obtuvo su libertad de prisión en el recinto penal, de detención o de relegación, aun cuando ésta no fuera incondicional o total. Para ambos casos se cuenta con tres casilleros que corresponden de izquierda a derecha, al día,mes y año, cada uno de los cuales debe ser completado con dos dígitos. En el caso de día y mes, de contener un dígito, se le antepone un cero. En el caso de no precisar día se coloca 01.

Lugar de situación:

contiene el detalle del lugar donde se produjo la situación represiva. Para el caso de retorno corresponde la identificación del lugar desde donde retorna y para el caso de reunificación familiar corres - ponde el lugar a donde emigra el jefe de hogar o el adulto a cargo del o los menores. En "otra especificación" indicar el lugar exacto donde se produjo el hecho represivo, a modo de ejemplo indicar en: su domicilio, vía pública, casa de amigos, frontera, trabajo,etc. y, además en el caso de presos políticos, relegados y ex-detenidos, el lugar de reclusión, " otra especificación" no debe completarse en caso de retorno y reunificación familiar.

4.- PAREJA DEL TITULAR :

se refiere a la identificación de la actual pareja del titular, en caso que la tenga. Indicar en primer casillero, el número que corresponda, un dígito.
Apellido paterno,materno y nombres

Fecha de nacimiento:

igual que las anteriores fechas, recordar dos dígitos en cada casillero.

Sexo : Indicar en casillero F o M según corresponda al sexo de la pareja de titular.

Estado civil:

indicar el estado civil actual ante la ley de la pareja del titular, colocando en casillero la sigla que corresponda según se indica.

Escolaridad,situación laboral y relación con menores :

indicar lo que corresponde según lo indicado en Titular.

5.-RESPONSABLE DE LOS MENORES

: detallar apellido paterno, materno y nombres del adulto responsable de los menores.

13 y 14 Agosto

Domicilio : indicar lo más detallado posible, de acuerdo a lo que se indica, el domicilio del responsable del o los menores. En caso que los menores no vivan en ese domicilio,indicarloen observaciones.
En lo que se refiere a Comuna, sólo para Santiago, indicar comuna que corresponda según Código :

1 : Conchalí
2 : Cerro Navia
3 : Cerrillos
4 : El Bosque
5 : Estación Central
6 : Huechuraba
7 : Independencia
8 : Las Condes
9 : La Cisterna
10 : Lo Espejo
11 : La Florida
12 : La Granja
13 : Lo Prado
14 : La Pintana
15 : La Reina
16 : Maipú
17 : Macul
18 : Ñuñoa
19 : Providencia
20 : Puente Alto
21 : Pedro Aguirre Cerda
22 : Peñalolén
23 : Pudahuel
24 : Quilicura
25 : Quinta Normal
26 : Renca
27 : Recoleta
28 : San Bernardo
29 : San Joaquín

30 : San Miguel
31 : San Ramón
32 : Santiago
33 : Vitacura
34 : Colina
35 : Peñaflor
36 : CALERA DE TANGO
37 : C uracaví
38 : El Monte
39 : Padre Hurtado
40 : Maipo

50 : La Serena
51 : V alparaíso
52 : Talca (Curicó)
53 : Linares
54 : Chillán
55 : Concepción
56 : Temuco
57 : Valdivia

70 : Otros

Situación laboral, relación con los menores

: indicar la situación laboral y la relación de parentesco del responsable de los menores con ellos correspondiente, según lo indicado antes en Titular.

Otra dirección : corresponde a otro domicilio del responsable de los menores, en caso de no poder completar su propio domicilio.

6.- APORTES INSTITUCIONALES

De acuerdo a códigos de instituciones y códigos de apoyos, indicar en primera columna de casilleros la institución y en los restantes casilleros en línea horizontal, los apoyos que ella otorga. En el caso que el código de apoyos sea Ot : otros, indicar en observaciones el detalle de ellos.

Aportes institucionales: todos los beneficiarios deberán tener algún aporte institucional al ser derivados por alguna organización o institución. El apoyo asistencial considera orientación, atención profesional, derivaciones,etc.

7.- SITUACION HABITACIONAL

se refiere a la situación habitacional donde viven los niños.

7.1 Antes del hecho represivo:

completar esta información sólo en caso de que como efecto del hecho represivo, la situación habitacional haya cambiado.

Relación de propiedad :

indicar en casillero según corresponda, la relación de propiedad con respecto a la vivienda que habitan, de los responsables del o de los menores.

Tipo de vivienda y tipo de construcción:

indicar en casillero la sigla que corresponda.

Tipo de vivienda: se considera transitorio o definitivo en relación a la construción de ésta y no a la permanencia de la familia en ella.

7.2 Situación habitacional actualizada:

Corresponde a la situación habitacional actual, al momento de ingresar a la Fundación

Relación de propiedad.Tipo de Vivienda. Tipo de construcción :

indicar según detalle señalado en punto anterior.

Monto en UF de dividendo o arriendo: indicar el monto, transformado en UF aproximado, con el valor de ésta a la fecha de ingreso.

Pagos:

indicar en casillero sigla según correspon da.

Número de personas que habitan la vivienda y número de camas:

indicar número que corresponda.

Al interior de la vivienda :

indicar los servicios detallados en casillero que corresponda, según las siglas indicadas. En caso de que la eliminación de excretas sea Ot: otros, indicar en observaciones el detalle de éstas.

8.- SITUACION ECONOMICA :

indicar el promedio de ingreso mensual estable, producto del trabajo estable u ocasional de los adultos del grupo familiar de los menores, transformando el monto en UF al valor de ésta al momento de ingreso a la Fundación.

Condición de vida :

evaluación del profesional entrevistador en términos de que si se considera que la familia cuenta o no con los recursos mínimos materiales para cubrir sus necesidades vitales.

9.- OTROS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR :

indicar a las restantes personas que componen el actual grupo familiar del o de los menores que ingresan (sólo grupo familiar que cohabita con el o los menores) no considerando al titular, a su pareja ni a los menores que ingresan a PIDEE. Debe ser completado el cuadro en orden de 1 a 12.

Apellidos :	paterno y materno
Nombres :	nombres de pila
Relación con el titular :	relación de parentesco

cada miembro con el titular, utilizando las mismas siglas utilizadas en general, relación con el titular. En caso de esta relación ser Ot. : otros, indicar detalles en observaciones.

Sexo : colocar F o M según corresponda a Femenino o Masculino.

Fecha nacimiento :

indicar día, mes y año, con dos dígitos cada uno. En caso de día y mes que tengan un dígito cada uno, anteponerle un cero. En caso falte exactitud de día colocar 01.

Escolaridad:

indicar el nivel de escolaridad alcanzado según siglas detalladas en Titular, escolaridad.

Situación laboral:

indicar según siglas detalladas en situación laboral del Titular.

0.- HISTORIA REPRESIVA FAMILIAR:

Se trata de dar cuenta de algunos antecedentes que creemos fundamentales de la historia represiva, tanto del Titular, de otros miembros del grupo familiar como en especial de los propios niños.

10.1 Hechos represivos del Titular

Indicar cronológicamente todas las situaciones represivas vividas por el Titular, incluyendo la que motivó el ingreso :

1a. Columna: Fecha de la situación (día, mes y año, con dos dígitos cada uno)

2a. Columna: Situación represiva = código según nomenclatura: detenido desaparecido 01-ejecutado político 02 -preso político 03 - etc. hasta exilio, 09. Se ha codificado el Exilio con el número 9 para registrar esta situación en la historia represiva familiar y en las actualizaciones.

3a. Columna: otras situaciones colaterales: indicar en la parte superior del casillero, las otras violaciones ocurridas en la situación represiva según la siguiente codificación , ocupando un casillero por cada violación:

A = Tortura
B = Homicidio frustrado
C = Heridas y lesiones
D = Amedrentamiento
E = Allanamiento

Bajo cada casillero existen 4 divisiones para indicar la presencia de niños PIDEE en cada situación colateral.

Registrar el código del niño PIDEE según codificación de ficha socioeconómica (ej.= 1-2-3...).

4a. Columna = total niños, indicar el número total de niños que presenciaron, que vivieron estas situaciones.
5a. Columna = gestión legal = indicar sí o no según corresponda
6a. Columna = Institución. = indicar según codificación organismos de derivación primera parte de la ficha socio-económica.

10.2 Hechos represivos a otros miembros del grupo familiar

Indicar cronológicamente las situaciones represivas más relevantes, ocurridas a otros miembros cercanos del Titular.

1a. Columna: Relación con Titular: familiar- indicar según codificación relación con Titular en ficha socio-económica.
2a. Columna: fecha, de la situación (día, mes y año con dos dígitos cada una)
3a. Columna: situación, código según nomenclatura : detenido-desaparecido: 01 - ejecutado político: 02-preso político : 03... etc.

10.3 Hechos represivos a niños Población PIDEE

Indicar cronológicamente las situaciones represivas por el niño PIDEE, aún cuando éste sea el Titular.

1a. Columna = código del niño PIDEE. Indicar el código del niño según la codificación de ficha socio-económica (ej: 1-2-3)
2a. Columna: fecha de la situación: indicar igual a fechas anteriores.

3a. Columna = situación, código según nomenclatura: detenido-desaparecido 01-ejecutado 02 etc.
4a.Columna = otras situaciones colaterales = indicar las otras situaciones colaterales sufridas por el niño en esa fecha según la siguiente codificación:
A = tortura
B = homicidio frustrado
C = heridas y lesiones
D = amedrentamiento
E = allanamiento
5a.Columna = gestión legal : idem a instrucción anterior.
6a.Columna = Institución= idem anterior.

Cargos contra el Titular= Indicar si existen o no, con un círculo donde corresponda.

Relato = Ceñirse a instrucciones que aparecen en ficha.

11.- NIÑOS

Se trata de registrar los antecedentes más relevantes de cada uno de los niños PIDEE, ingresándolos de mayor a menor. Debe ser utilizado cada vez que se ingrese a un niño.

Código de la familia = indicar código de la ficha socio-económica.
Código del niño = indicar correlativamente a partir del número 1 según ingresen los niños.
Fecha [illegible] : indicar fecha ingreso a PIDEE según instrucciones anteriores
Apellidos= indicar apellido paterno, materno del niño.

nombres = indicar nombres del niño.
Relación con Titular=indicar con círculo la relación del niño con el Titular, según nomenclatura.
Fecha de nacimiento= indicar fecha de nacimiento del niño según instrucciones anteriores.
Sexo = del niño, indicar en casillero letra que corresponde.
Escolaridad = indicar con círculo nomenclatura que corresponde
Horario de clase = indicar A.M. = mañana.
P.M. = tarde
J.C. = Jornada completa
No — = No estudia

Previsión = explicitar si el niño es beneficiario de algún sistema previsional:
A.F.P.: Administradora de Fondo de Pensiones
A. P. : Antigua previsión: Servicio de Seguro Social. Caja de Empleados Públicos, Particulares,etc.
No : No tiene previsión.
Salud : indicar mecanismos que utiliza el niño para acceso actual a la salud, según indicación :
A : Bono o algún otro mecanismo de pago con alguna subvención.
B : Pago directo.
C : Gratuidad.
N : No resuelto (fundamentalmente para las familias que están en un período de definición ya sea por retorno reciente o detención reciente).

Historia desarrollo del Niño.-

Relatar el impacto del hecho represivo en el niño, en su desarrollo físico, emocional,en su proceso educativo u otros indicando que dificultades o problemas son anteriores al hecho represivo.

Relato del niño, en caso de ser posible registrar el relato del niño acerca de sus problemas y solicitudes PIDEE, en caso de ser posible, registrar testimonio de la situación represiva vivida.

Solicitud: indicar la solicitud que realiza independiente de que ésta sea otorgada. La codificación es la siguiente :

BU = Beca Universitaria
BPE = Beca preescolar
BE = Beca escolar
BL = Beca locomoción
AL = Apoyo Alimentos
EM = Apoyo emergencia
ES = Apoyo especial
LAB = Apoyo laboral
AUE = Apoyo único escolar
AV = Apoyo vestuario

Derivación PIDEE:

AS = Asistencialidad
SM = Salud Mental
SF = Salud Física
AP = Apoyo Pedagógico
ASP = Apoyo Psicopedagógico
CH = Casa Hogar

AT = Apoyo Talleres
OT = Otros

12.-
Programa Tentativo de Trabajo

Se trata de registrar el programa de apoyo que se establece en este primera entrevista y para ello se detallan:

12.1 Apoyos económicos :

Primera Columna: Apoyos: indicar qué apoyos es el que se está otorgando según la siguiente codificación:

BU = Beca universitaria
BPE = Beca preescolar
BE = Beca escolar
BL = Beca locomoción
AL = Apoyo alimentación
EM = Apoyo de emergencia
ES = Apoyo especial
LAB = Apoyo laboral
AUE = Apoyo único escolar
AV = Apoyo vestuario.

Segunda Columna: Monto : indicar el monto en pesos del apoyo indicado en la primera Columna. Cuando se trate de alimentos o vestuario existentes en la sede de la Fundación, debe estimarse el valor del apoyo, no puede quedar esta Columna sin la información.

Tercera Columna: Número de veces :indicar el número de veces que se entregará el apoyo según se acuerde en esta entrevista.

Cuarta Columna: Código de niños :indicar el número del o de los niños que se benefician con el apoyo. Por ejemplo, el apoyo alimenticio, generalmente cubre a toda la familia, entonces se debe registrar el código de todos los niños beneficiados con éste.

12.2 Derivaciones PIDEE.-

Primera Columna: Derivaciones: indicar a qué área o unidad de PIDEE se está derivando al niño, según la siguiente codificación:

SM = Salud Mental
SF = Salud Física
AP = Area Pedagógica
CH = Casa Hogar
AT = Talleres
OT = Otros

Segunda Columna: Código niños : indicar el número del o de los niños que se está derivando al área o unidad de PIDEE.

12.3 Derivaciones extra PIDEE

- Instituciones de Derechos Humanos: indicar a qué organismo de Derechos Humanos se está derivando, se trate de los niños o de adultos o del grupo familiar, según la siguiente codificación :

Vi = Vicaría
DH = Comisión Chilena de Derechos Humanos
FA = Fasic
CO = Codepu
Ci = Cintras
PR = Pral
WU = WUS

Ag = Agrupaciones, incluídas también, por ejemplo, el Comité Pro Retorno deExiliados.
CR = Cruz Roja
FL = Fondo Latino
OT = Otros

- Otras Instituciones: indicar a qué tipo de Institución u organismo se está derivando. Para ello encerrar en un círculo según corresponda de acuerdo a la siguiente codificación :

SA = Salud
ED = Educación
Viv = Vivienda
Ju = Jurídico o Judicial, indicando en el espacio lineado el nombre del organismo o la institución a la cual se está derivando.

Observaciones :

Se trata de dejar claramente establecida la información sobre datos que se registran en la primera parte de la ficha pero que no son precisos y que son importantes para tener una visión completa de la situación familiar.
Por ejemplo : cuando marcamos la escolaridad del titular podemos decir : Universitaria incompleta (UI), pero no sabemos si se trata de primer año de Pedagogía en Historia o 4° año de Medicina, etc.
Cuando se trata de la relación entre el titular con el entrevistado, con los niños, o de la pareja del Titular con los niños, se debe detallar sólo cuando marcamos los códigos Fa u OT.
En cuanto a los aportes institucionales detallar de qué aporte se trata, ya sea en salud (por ejemplo tratamiento médico, exámenes, remedios, etc) económicos o alimenticios.
En el espacio en blanco registrar lo que crea de interés y que no tenga posibilidad de hacerse en la ficha misma.

Formulario B.- Seguimiento

Este formulario permite registrar cada una de las entrevistas que se realizan, nos indica algunos ítems básicos a revisar en la atención de los casos.

Este formulario reemplaza a la hoja en blanco que tradicionalmente usamos en las entrevistas de seguimiento.

Cada hoja tiene espacio para 4 entrevistas y se debe incorporar formularios a la carpeta cada vez que sea necesario.

Es necesario consignar el código de la familia, la fecha en que se realiza la entrevista, los nombres del entrevistador y del entrevistado, la relación entre éste último con el Titular.
La actualización de antecedentes socioeconómicos nos permite detallar y describir los datos que si han sufrido variación se registraron en la ficha de actualización. Si no es así se relata que la situación es igual.

Actualización de antecedentes represivos : se utiliza de la misma manera que el punto anterior.

Revisión del programa tentativo de trabajo : evaluar cada vez cómo la familia y/o el niño ha evolucionado con el programa y los apoyos acordados.

Motivo de consulta : Relatar el motivo de la entrevista, solicitudes, etc.

Formulario C.-Seguimiento y acciones de apoyo

Esta hoja de registro consigna los apoyos y/o derivaciones que se realicen posteriormente al Programa Tentativo de Trabajo (punto 12 de la Ficha socio-económica). Debe utilizarse cada vez que se entregue algún nuevo apoyo o se haga alguna nueva derivación solamente.

Indicar el nombre completo de quien realiza la entrevista, la fecha de la entrevista, código de la familia, nombre del entrevistado y su relación con el Titular.

Apoyos económicos: registrar en igual forma que en Programa Tentativo de Trabajo.

Apadrinamiento: indicar el código del niño apadrinado.

Los datos del padrino o persona de contacto: nombre y dirección.

Fecha en que se inició el apoyo

Fecha en que terminó el apoyo

Nivel del apoyo según sea el monto:

- B = Preescolar y Básico
- M = Enseñanza Media
- U = Universitaria,Técnico Profesional
- E = Especial, cuando se trata de cantidades diferentes ya sean inferiores o superiores a las ya señaladas.

Derivaciones PIDEE : registrar en igual forma que en Programa Tentativo de Trabajo.

Derivaciones Extra-PIDEE: registrar en igual forma que en Programa Tentativo de Trabajo.

Formulario D.-Ficha de actualización

Esta ficha registra sólo las variaciones que se produzcan durante la permanencia de la familia en PIDEE y que digan relación sólo con las variables que se indican en ella.

El eje de cada actualización lo determina la fecha en que se informa a PIDEE de las variaciones de antecedentes; por lo tanto debe realizarse tantas actualizaciones como se produzcan en el tiempo.

Los antecedentes, en general, se completan de acuerdo al manual de ficha socio-económica.

Es obligatorio en cada actualización completar los antecedentes de :

Responsables de la actualización : entrevistador-entrevistado.

Código de la familia

Fecha de actualización

Calidad de permanencia:

Población activa

Población pasiva

Alta institucional

Número de hijos

Número de niños población PIDEE

Se explica a continuación algunos indicadores no utilizados en el manual de ficha socio-económica:

I : Ingresos
E : Egresos

Corresponde a si existe variación en el número de menores población PIDEE, indicar según corresponda a ingreso o egreso de menores.

Número de identificación del niño: indicar código del número del niño(s)

que ingresa (n) o egresa (n) en horizontal según corresponda.

Titular

Hechos represivos

Sólo en una nueva situación represiva del Titular, indicar la fecha en que ocurrió y el código que corresponda según situación (01 al 09). Registrar todos los datos en igual forma que en el punto 10.1 (Hechos represivos Titular) y ocupando la misma codificación.

Condicional : Indicar según sigla sólo en caso de obtención de libertad.

Incondicional.