



## **Documento de Apoyo para la Gestión del Sistema Alerta Niñez 2019-2020**

---

**Subsecretaría de la Niñez**



## Índice

<b>1. Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Perfil Coordinador .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Inicio .....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Barra superior .....	5
2.1.2 Acceso directo a Principales Funciones SAN.....	6
2.1.3 Menú lateral izquierdo.....	6
<b>2.2. Nómina Comunal.....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Ficha NNA.....	8
Antecedentes .....	9
Gestión de Casos.....	11
Terapia Familiar .....	12
Historial NNA .....	12
<b>2.3 Casos en Gestión.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Asignar a Gestor.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5 Asignar a Terapeuta.....</b>	<b>16</b>
<b>2.6 Alertas Territoriales.....</b>	<b>17</b>
<b>2.7 Mapa de Oferta.....</b>	<b>18</b>
2.7.1 Crear un programa .....	19
2.7.2 Editar programa.....	23
<b>2.8 Reportes .....</b>	<b>25</b>
<b>2.9 Brechas .....</b>	<b>25</b>
<b>2.10 Intervenciones.....</b>	<b>27</b>
<b>3. Perfil Gestor.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Inicio .....</b>	<b>29</b>
3.1.1 Barra superior .....	29
3.1.2 Acceso directo a funciones principales del SAN .....	30
3.1.3 Menú lateral izquierdo.....	30
<b>3.2 Alertas Territoriales.....</b>	<b>30</b>
<b>3.3 Mi Nómina .....</b>	<b>34</b>
3.3.1 Ficha NNA.....	35



Antecedentes .....	36
Gestión de Casos .....	40
Historial NNA .....	59
3.4 Casos desestimados .....	59
3.5 Reportes .....	61
4. Perfil Terapeuta Familiar .....	63
4.1 Inicio .....	63
4.1.1 Barra superior .....	63
4.1.2 Acceso directo a la Principal Función SAN .....	64
4.1.3 Menú lateral izquierdo .....	64
4.2 Mi Nómina .....	64
4.2.1 Ficha NNA .....	65
Antecedentes .....	66
Terapia Familiar .....	69
Historial NNA .....	83
4.3 Reportes .....	84
5. Perfil Sectorialista .....	85
5.1 Inicio .....	85
5.1.1 Barra superior .....	85
5.1.2 Acceso directo a funciones principales del SAN .....	86
5.1.3 Menú lateral izquierdo .....	86
5.2 Alertas territoriales .....	86
5.3 Gestionar prestaciones .....	90
5.4 Reportes .....	92



## **Siglas y acrónimos**

JUNJI: Junta Nacional de Jardines Infantiles

MINEDUC: Ministerio de Educación

NNA: Niños, Niñas y Adolescentes

OLN: Oficinas Locales de Niñez / Oficina Local NNA

PAF: Plan de Atención Familiar

PTF: Plan de Terapia Familiar

RIS: Registro de Información Social

RSH: Registro Social de Hogares

SAN: Sistema de Alerta Niñez

# 1. Presentación

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia pone a disposición de los Municipios que implementan el Piloto Oficina Local de la Niñez (OLN) el “Sistema de Alerta Niñez”, destinado a la detección y prevención de alertas de vulnerabilidad, junto con la gestión de las respuestas desplegadas ante dicha detección.

Este Sistema contiene dos elementos. En primer lugar, un instrumento de focalización e información de contexto que permite identificar a los NNA con índice de mayor riesgo, esto es, el Puntaje Alerta Niñez y lo que finalmente llamaremos la “Nómina” de NNA por comunas. En segundo lugar, una plataforma informática que permite registrar las acciones vinculadas con la gestión de casos y las intervenciones familiares que se realicen en el contexto de la OLN, lo que llamaremos el “SAN”. Esta plataforma además permite la elaboración de reportes, junto con cuantificar la brecha de disponibilidad de servicios a nivel local para responder con urgencia y pertinencia a las necesidades de los NNA y sus familias.

La Plataforma SAN da soporte a los procesos que se llevan a cabo en las Oficinas Locales de la Niñez. A través de su uso responsable y sistemático los Coordinadores/as, Gestores/as de caso, Terapeutas Familiares y Sectorialistas de la OLN (y en un futuro próximo los Gestores Comunitarios), pueden activar los procesos de intervención y además aportar información a las bases de datos para la administración pública, con datos más actualizados sobre las familias para así llegar a tiempo con el fin de mejorar la calidad de vida y el desarrollo de los NNA.

Tanto el equipo de la OLN como los Sectorialistas que accedan al SAN deberán suscribir un Acuerdo de Confidencialidad del uso de la información, con la finalidad de asegurar el resguardo de la información a la que tengan acceso en razón de sus funciones.

**Imagen 1. Etapas del proceso de gestión de casos.**



A continuación se describen las funcionalidades disponibles en la actual versión del SAN, separadas por perfil de usuario.

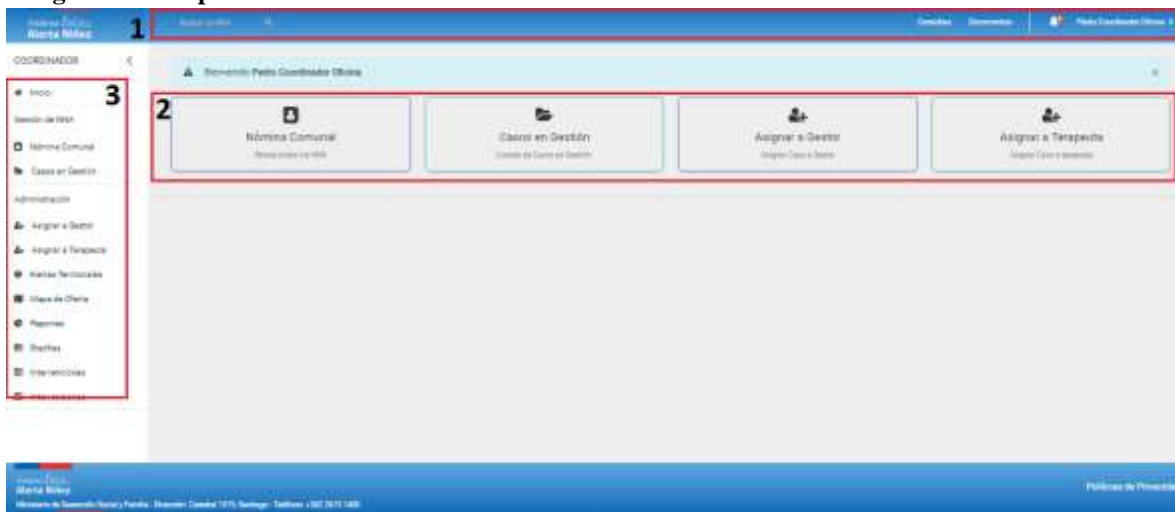
## 2. Perfil Coordinador

El Coordinador/a tiene el rol de liderar la implementación de la Oficina Local de la Niñez. Su principal función es gestionar la nómina de NNA que ingresarán a la OLN y liderar la consecución de los procesos y productos de la Oficina, en especial generar las condiciones para la coordinación y articulación de los diversos sectores municipales (salud, educación, protección social, entre otros), responsables de las acciones de referencia y contrarreferencia, que den respuesta a las alertas de NNA que presentan factores de riesgo.

### 2.1 Inicio

La ventana de inicio del Perfil Coordinador cuenta con 3 áreas principales: 1) Barra superior, 2) Acceso directo a Principales Funciones SAN y 3) Menú lateral izquierdo (marcadas en recuadros rojos en la imagen 2).

Imagen 2. Inicio plataforma SAN.



#### 2.1.1 Barra superior

El recuadro de inicio tiene cinco secciones en la parte superior de la página (imagen 2, recuadro 1) que se describen a continuación:

##### a. Buscar un niño, niña y adolescente (NNA)

Para buscar los datos de un NNA en particular, debe ingresar su RUN con puntos, guión o sin éstos, y al hacer clic en el botón de búsqueda, o lupa, aparecerá en la pantalla un acceso rápido para ingresar a la ficha del NNA.

##### b. Consultas

Formulario para realizar consultas o sugerencias sobre el funcionamiento de SAN.



#### c. Documentos

Documentos regulatorios del funcionamiento de la OLN y sus productos asociados.

#### d. Notificaciones

Principales eventos a los que los coordinadores deben prestar atención.

#### e. Perfil del usuario

Se pueden observar los parámetros que definen al usuario: tipo de perfil, comuna y región.

Además se encuentra el botón para cerrar sesión.

### 2.1.2 Acceso directo a Principales Funciones SAN

Algunas de las principales funciones del Coordinador se encuentran en el centro de la página de inicio (imagen 2, recuadro 2), el cual está dividido en cuatro secciones: 1) “Nómina Comunal”, 2) “Casos en Gestión”, 3) “Asignar NNA” y 4) “Asignar a Terapeuta”.

### 2.1.3 Menú lateral izquierdo

Da acceso a las funciones del coordinador mencionadas anteriormente (2.1.2) y a cinco funciones adicionales: 1) “Alertas Territoriales”, 2) “Mapa de Oferta”, 3) “Reportes”, 4) “Brechas” y 5) “Intervenciones”, las cuales se explican más adelante.

## 2.2. Nómina Comunal

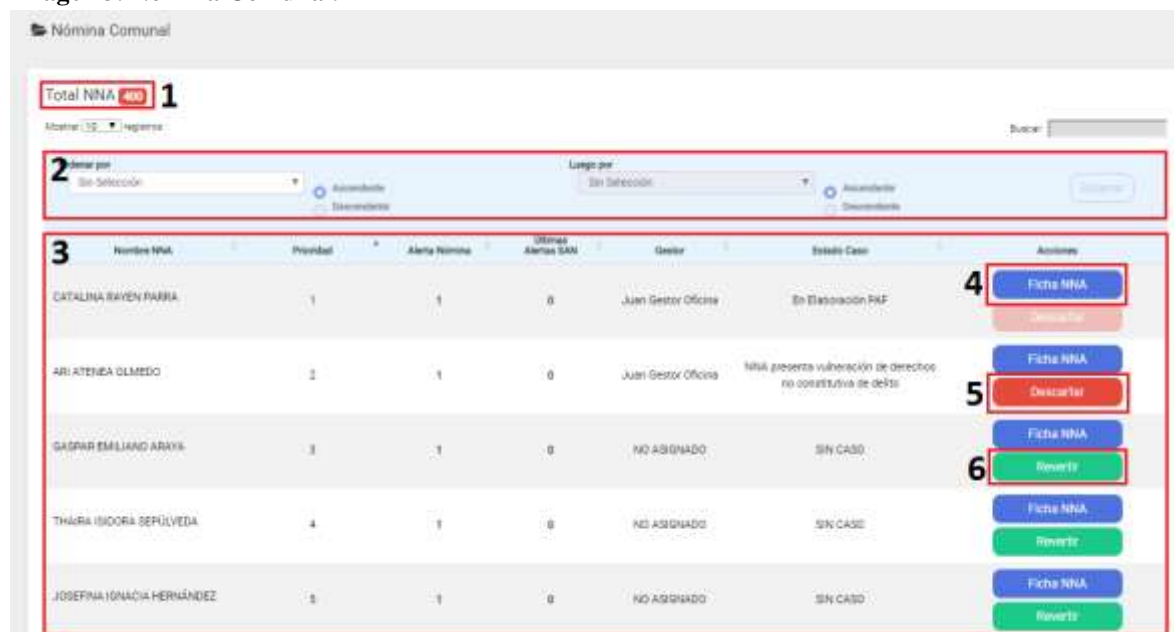
Al acceder a la funcionalidad “Nómina Comunal” de la página de inicio (imagen 2, recuadro 2), se carga una nueva página en la cual se visualiza la última versión de la nómina (imagen 3). La nómina es elaborada por la Subsecretaría de Evaluación Social, con los datos de los NNA que residen en alguna de las 12 comunas piloto, utilizando 7 insumos (puntaje Alerta Niñez, indicadores ChCC, bases de datos de comunas y direcciones, vigencia en programas SENAME, estados de casos atendidos en la OLN, grupos familiares atendidos en la OLN y alertas territoriales levantadas por Sectorialistas), esta prelación será visible a través de la columna “prioridad” (imagen 3, recuadro 2). Se actualizará cada mes, mostrando una nueva lista priorizada el primer día hábil del mes.

La pestaña “Nómina Comunal” contiene, en primer lugar, el número total de NNA (imagen 3, recuadro 1). La nómina muestra los datos como el nombre del NNA, número de prioridad, cantidad de alertas territoriales que se hayan levantado, el nombre del Gestor o Gestora asignada al caso y el estado en el que se encuentra, ya sea en prediagnóstico, diagnóstico, elaboración del Plan de Atención (PAF), ejecución del PAF, evaluación del PAF o seguimiento del PAF (imagen 3, recuadro 3). Además de un botón para acceder a los detalles del caso “Ficha NNA” (imagen 3,

recuadro 4). La nómina se puede ordenar por uno o dos de los datos del NNA y en orden ascendente o descendente (imagen 3, recuadro 2).

La Nómina Comunal debe ser revisada por el o la Coordinadora de la OLN durante los 20 primeros días desde que se realiza la carga de ésta en la plataforma, con la finalidad de verificar que los NNA efectivamente correspondan ser asignados o no, esto último debido a que, pueden existir NNA que estén en la nómina, sin embargo, están siendo intervenidos por algún programa SENAME, judicializados o presentan una vulneración de derechos (constitutiva o no de delito). Para esto, existe la opción “Descartar” (imagen 3, recuadro 5), al hacer clic en este botón se abrirá una ventana emergente (imagen 4), que muestra información del NNA (nombre y run), el o la usuaria, a través de un comentario debe especificar los motivos de esta acción y hacer clic en “Descartar” (imagen 4, recuadro 1). Una vez realizado este ejercicio, el botón rojo “Descartar” se convierte en un botón verde “Revertir” (imagen 3, recuadro 6), con el fin de poder asignar al NNA si es que hubo un descarte previo incorrecto, de ser así, deberá hacer clic en ese botón y se abrirá la misma ventana emergente cuando se descartó, sin embargo, ahora se deben especificar los motivos de esta determinada acción.

### Imagen 3. Nómina Comunal.



The screenshot shows the 'Nómina Comunal' interface. At the top, there's a header with the title and a search bar. Below the header, there's a summary section showing 'Total NNA' with a value of 400, marked with a red box and the number 1. Below this, there's a filter section with two dropdown menus for 'Ordenar por' and 'Largo por', both set to 'Sin Selección', with 'Ascendente' and 'Descendente' options, marked with a red box and the number 2. The main part of the interface is a table with columns: 'Nombre NNA', 'Prioridad', 'Alerta Nómina', 'Última Alerta SAM', 'Gestor', 'Estado Caso', and 'Acciones'. The table contains five rows of data. The first row is for 'CATALINA RAYEN PAURA', the second for 'ARI ATZENEA OLMEDO', the third for 'GABRIEL EMILIANO ARAYA', the fourth for 'THAIRA ISIDORA SEPÚLVEDA', and the fifth for 'JOSEFINA IONACIA HERNÁNDEZ'. The 'Acciones' column for each row contains buttons: 'Ficha NNA' (blue) and 'Descartar' (red) for the first two rows, and 'Ficha NNA' (blue) and 'Revertir' (green) for the last three rows. The 'Descartar' button in the second row is marked with a red box and the number 5. The 'Revertir' button in the third row is marked with a red box and the number 6. The 'Ficha NNA' button in the first row is marked with a red box and the number 4. The table is marked with a red box and the number 3.

Nombre NNA	Prioridad	Alerta Nómina	Última Alerta SAM	Gestor	Estado Caso	Acciones
CATALINA RAYEN PAURA	1	1	0	Juan Gestor Oficina	En Elaboración PAF	<span>Ficha NNA</span> <span>Descartar</span>
ARI ATZENEA OLMEDO	2	1	0	Juan Gestor Oficina	NNA presenta vulneración de derechos no constitutiva de delito	<span>Ficha NNA</span> <span>Descartar</span>
GABRIEL EMILIANO ARAYA	3	1	0	NO ASIGNADO	SIN CASO	<span>Ficha NNA</span> <span>Revertir</span>
THAIRA ISIDORA SEPÚLVEDA	4	1	0	NO ASIGNADO	SIN CASO	<span>Ficha NNA</span> <span>Revertir</span>
JOSEFINA IONACIA HERNÁNDEZ	5	1	0	NO ASIGNADO	SIN CASO	<span>Ficha NNA</span> <span>Revertir</span>





**Imagen 4. Descartar.**

Descartar NNA

Nombre NNA:

RUN:

Fecha: 04/03/2020

Comentario:

Minimo 3 y máximo 2000 caracteres. N° de caracteres: 0

1 Descartar Cerrar

## 2.2.1 Ficha NNA

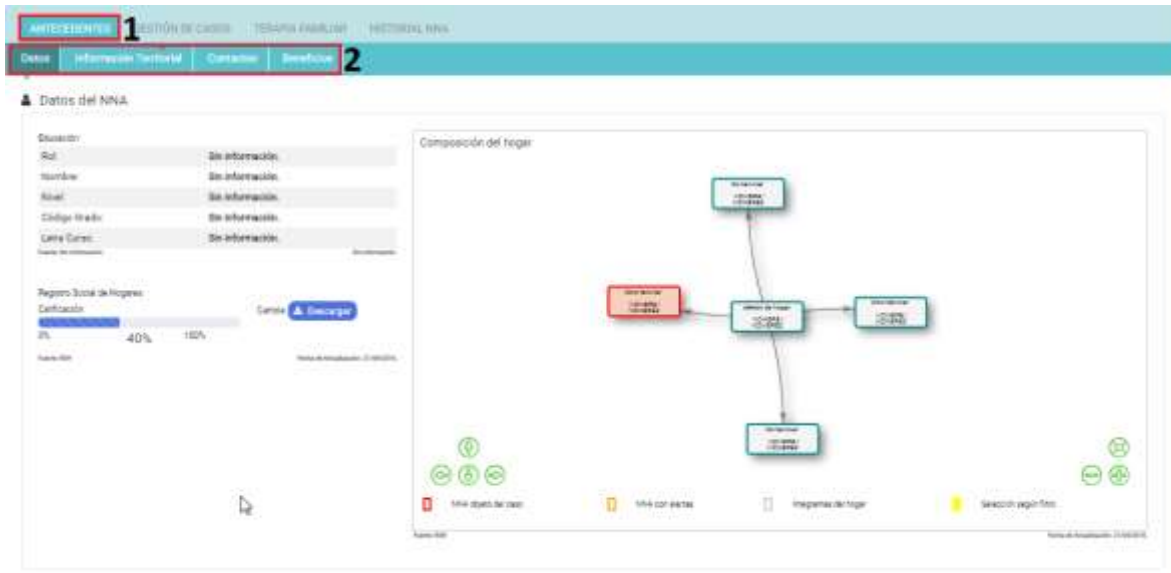
Al hacer clic sobre el botón “Ficha NNA” (imagen 3, recuadro 4) en la nómina, se accede a una nueva página con el perfil del NNA seleccionado (imagen 5).

**Imagen 5. Ficha NNA.**

En la parte superior de la página (imagen 5, recuadro 1) aparece el nombre del niño/a, su RUN y edad. Luego, inmediatamente debajo de eso (imagen 5, recuadro 2), se muestra la información con los detalles del niño y su grupo familiar, agrupado en tres opciones de visualización: 1) “Antecedentes”, 2) “Gestión de caso” y 3) “Historial NNA”.

## Antecedentes

Imagen 6. Ficha NNA.



Al ingresar al apartado “Antecedentes” (imagen 6) aparecen cuatro pestañas: 1) Datos, 2) Información territorial, 3) Contactos y 4) Beneficios (imagen X, recuadro 2), que se detallan a continuación:

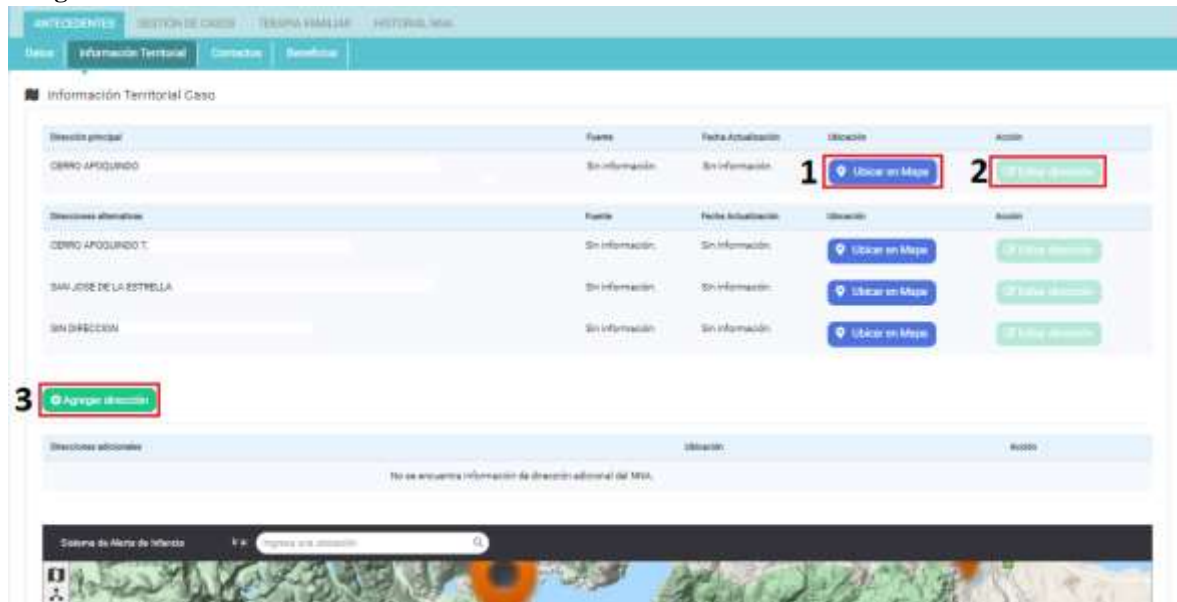
### a. Datos

Se encuentran los datos de educación del NNA, la calificación del Registro Social de Hogares (RSH) y la opción de descargar la cartola. Además, muestra la composición del hogar a través de un esquema, éste se puede manipular y reordenar arrastrando las celdas de los miembros que componen el hogar.

### b. Información territorial

En esta sección se encuentran las direcciones de residencia del niño/a. La dirección principal corresponde a la más actualizada existente en los registros administrativos. Cada una de éstas se puede visualizar a través de un mapa, pulsando el botón “Ubicar en Mapa” (imagen 7, recuadro 1), el cual permite adicionalmente, caracterizar el entorno en donde habita la familia, aportando información de centros cercanos como hospitales y establecimientos del MINEDUC, JUNJI e INTEGRA. Existe la opción de “Editar dirección” (imagen 7, recuadro 2). Además se pueden ingresar nuevas direcciones, mediante el botón “Agregar dirección” (imagen 7, recuadro 3).

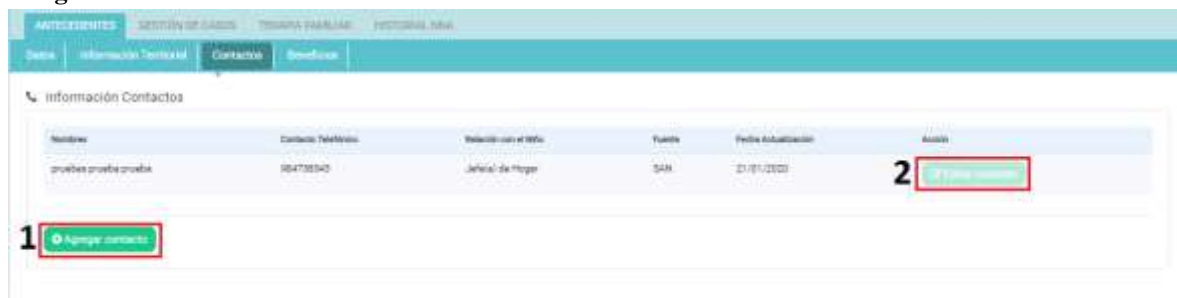
**Imagen 7. Información territorial.**



#### c. Contactos

Muestra la información de contacto, como el número telefónico, nombre y relación con el NNA. Sólo el perfil de usuario Gestor/a de casos puede agregar un nuevo contacto, ya sea fijo o móvil, ingresando el código de la ciudad correspondiente (imagen 8, recuadro 1). También está la opción de “Editar contacto (imagen 8, recuadro 2), previamente registrado o precargado.

**Imagen 8. Contactos.**



#### d. Beneficios

Muestra los beneficios registrados en el Registro de Información Social (RIS), actuales e históricos, de todos los integrantes que componen el hogar.

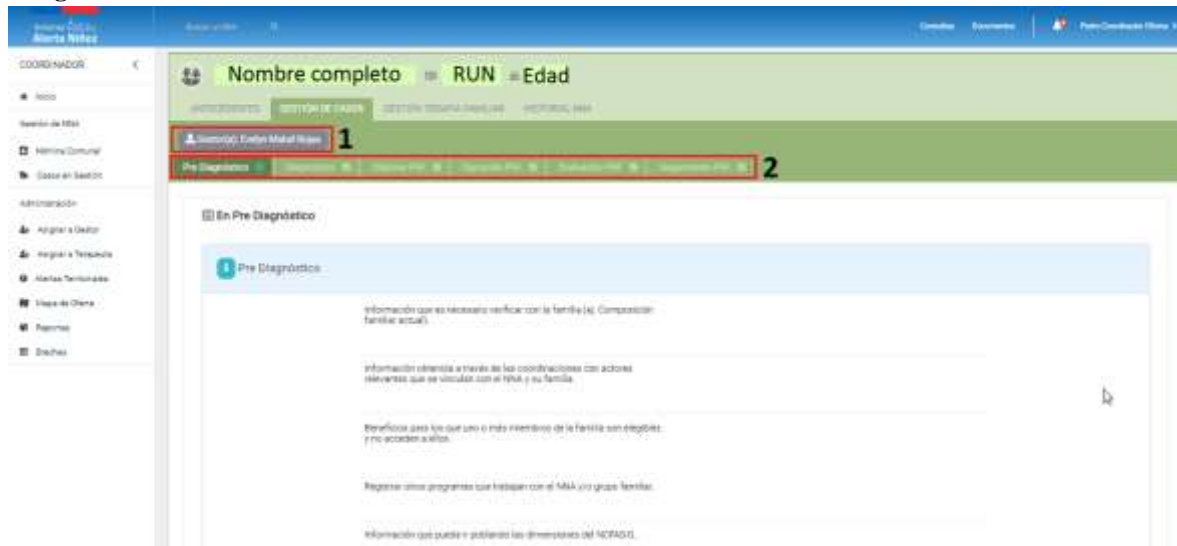
**Imagen 9. Beneficios de los miembros del hogar.**



## Gestión de Casos

En esta pestaña el/la Coordinador/a puede ver qué Gestor o Gestora está asignado/a al caso, además tiene la opción de cambiar el Gestor o Gestora, haciendo clic en el nombre del profesional (imagen 10, recuadro 1). Además, esta pestaña permite visualizar, sin la opción de editar, cada una de las etapas de la Gestión de Casos (imagen 10, recuadro 2).

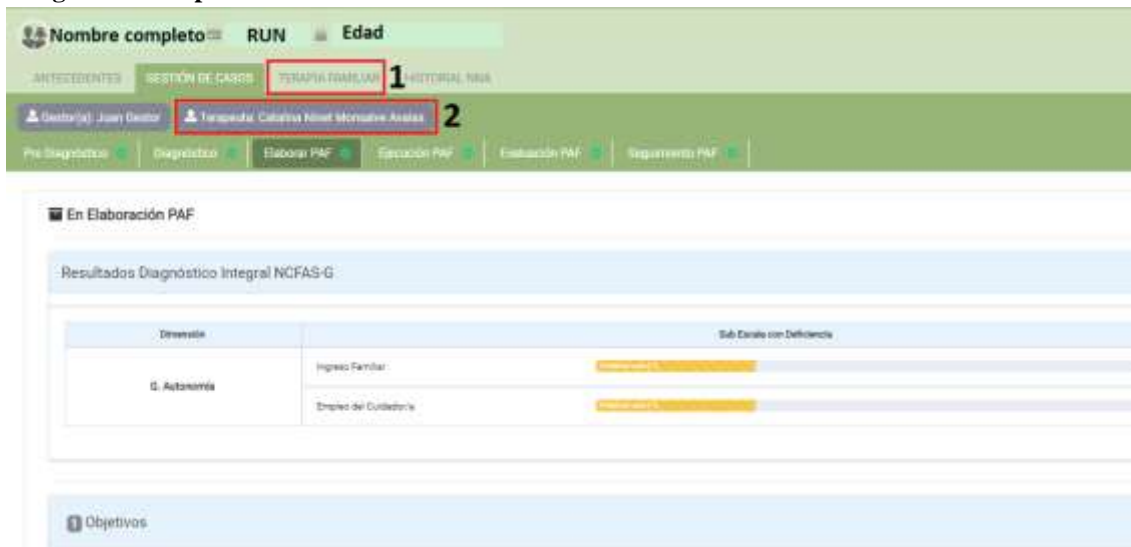
**Imagen 10. Gestión de Casos.**



## Terapia Familiar

En esta pestaña el/la Coordinador/a puede ver qué Terapeuta Familiar está interviniendo un caso en particular, además está la opción de cambiar a otro terapeuta haciendo clic en el nombre (imagen 11, recuadro 2). Además, esta pestaña permite visualizar, sin la opción de editar, cada una de las etapas de la intervención de terapia familiar (imagen 11, recuadro 1).

**Imagen 11. Terapia Familiar.**

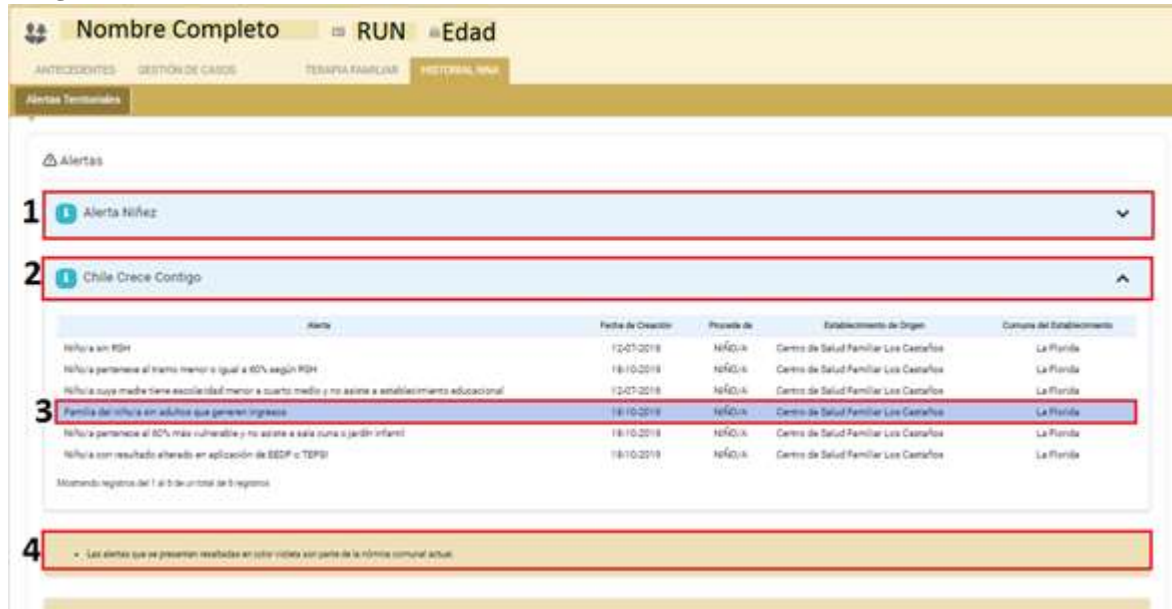


Dimensión	Sub Canal con Deficiencia
G. Autonomía	Ingreso Familiar
	Empleador del Cuidador/a

## Historial NNA

En la pestaña “Historial NNA” se muestra un registro de las alertas territoriales (imagen 12, recuadro 1) y de las alertas de Chile Crece Contigo (imagen 12, recuadro 2). En cada una de las tablas se especifica el tipo de alerta, de quién procede, fecha en la que fue levantada, el establecimiento en donde se registró y la comuna. La alerta resaltada en color morado (imagen 12, recuadro 3) especifica la alerta por la cual el NNA aparece en la nómina comunal. Al final de la página (imagen 12, recuadro 4) existe una explicación de las alertas del ChCC que fueron homologadas a una de las alertas del Sistema Alerta Niñez.

**Imagen 12. Historial de alertas.**



Alerta	Fecha de Creación	Proveído de	Establecimiento de Origen	Comuna del Establecimiento
Niña sin RQH	12-07-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña pertenece al tramo menor o igual a 60% según RQH	18-10-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña cuya madre tiene escolaridad menor a cuarto medio y no asiste a establecimiento educacional	12-07-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
<b>Familia del niño/a en adultos que generan ingresos</b>	18-10-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña pertenece al 60% más vulnerable y no asiste a sala cuna o jardín infantil	18-10-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña con resultado alterado en aplicación de EEP o TEP	18-10-2018	ApfC-6	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida

## 2.3 Casos en Gestión

Al seleccionar la opción “Casos en Gestión” (imagen 2, recuadro 3) se accede a una tabla que contiene, en primer lugar, el número total de NNA y el total de casos asignados (imagen 13, recuadro 1). Todos los NNA que están siendo gestionados aparecen agrupados por número de caso (imagen 13, recuadro 4), de esta forma se visualiza si existe más de un NNA en una misma familia. Además, en esta tabla se muestran los datos de los NNA, individualizados por nombre, prioridad, alertas, fecha de creación, Gestor o Gestora, estado gestión de caso, estado terapia familiar y acciones (imagen 13, recuadro 3). Se puede ordenar (imagen 13, recuadro 2) por uno o dos de los datos del NNA y en orden ascendente o descendente. Al hacer clic en la lupa (imagen 13, recuadro 5) se abrirá una ventana emergente en donde se muestra la información ingresada por el Gestor o Gestora, en la bitácora de cada una de las etapas de la intervención (imagen 14). Además, para cada NNA aparece su respectiva “Ficha NNA” (imagen 13, recuadro 5), explicada anteriormente (3.2.1). Finalmente, de existir un caso en pausa, aparecerá en la columna de “estado del caso” un ícono rojo que refleja el estado de pausa (imagen 13, recuadro 6).

Imagen 13. Casos en Gestión.

**Total NNA** 490 **1**  
**Total Casos** 490

Mostrar: 10 Registros

**2** Desde por: Sin Selección **Luego por:** Sin Selección **3**

RUN	Prioridad	Alerta Teléfono	Últimas Alertas SAN	Fecha Creación	Gestor	Estado Caso	Acciones
<b>Caso 6070</b> 4 21.374.690-1	108	0	0	02-09-2019	Gabriel Avariole Pérez	Familia Inubicable 5	
<b>Caso 6245</b> 22.457.374-6	67	0	0	02-01-2020	Juan Gestor Oficina	NNA presenta vulneración de derechos no constitutivo de delito	
<b>Caso 6620</b> 22.743.149-1	118	0	0	15-11-2019	Celia Yanet Navarrete Gante	Familia Inubicable	
<b>Caso 6155</b> 24.188.833-6	309	0	0	23-10-2019	Tania Francisco Álvarez Álvarez	Familia Inubicable 6	
<b>Caso 2823</b> 26.140.132-8	92	1	0	23-07-2019	Nicole Mantuquez Paredes	En Ejecución PAF	

Imagen 14. Información bitácora.

Bitácora del NNA:

Estado	Descripción	Fecha
En Pre Diagnóstico	Se realizó primer contacto telefónico el cual fue fallido debido a que se encuentra erróneo en el registro de Chile Crece Se realiza visita domiciliaria, la cual no existe numeración, en tercera visita se	01-07-2019
En Diagnóstico		15-07-2019
Rechazado Por Familiares	Se realiza primer intento telefónico el cual fue fallido ya que no corresponde, se realiza visita domiciliaria para invitación sin embargo la dirección en su numeración no existe, se consulta a vecinos por la	15-07-2019

**Cerrar**

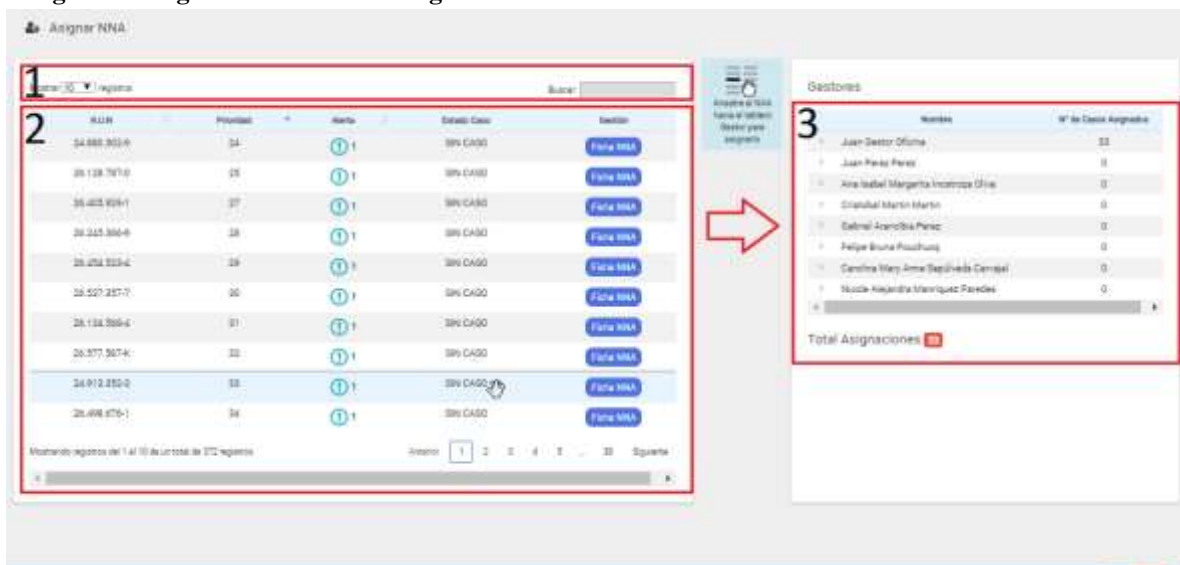
## 2.4 Asignar a Gestor

Volviendo a la página de Inicio (imagen 2, recuadro 2), aparece la opción “Asignar a Gestor”. En esta sección se encuentra la nómina de los niños/as que no han sido asignados a un Gestor de Caso. Aparece la opción (imagen 15, recuadro 1) para elegir cuántos casos se mostrarán en la tabla (10, 25, 50 o 100) y el buscador, en donde al ingresar el RUN del NNA aparecen sus datos en la pantalla. La tabla muestra (imagen 15, recuadro 2): RUN, Prioridad, Alerta, Estado Caso y Gestión. Dicha información puede ser visualizada de acuerdo a Prioridad, RUN o por el Estado del Caso, dependiendo del orden que el/la Coordinador/a prefiera, haciendo clic en el botón correspondiente.

La asignación de un NNA a un Gestor o Gestora, se realiza pinchando sobre la fila del NNA y arrastrando los datos hacia el nombre del Gestor o Gestora (tal como indica la flecha), ubicado en el apartado de la derecha denominado “Gestores” (imagen 15, recuadro 3) respetando el orden de prioridad.

La ventana (imagen 15, recuadro 3) muestra el total general de los casos asignados a un Gestor o Gestora, junto con la suma (en la parte inferior del recuadro) de todos los casos que han sido asignados.

**Imagen 15. Asignación de casos a los gestores.**



The screenshot shows the 'Asignar NNA' (Assign NNA) interface. It features a table of cases on the left and a list of managers on the right. A red box labeled '1' highlights the search bar at the top. A red box labeled '2' highlights the table of cases, which includes columns for RUN, Prioridad, Alerta, Estado Caso, and Gestión. A red box labeled '3' highlights the 'Gestores' section, which lists managers and their assigned cases. A red arrow points from the table to the managers list, indicating the drag-and-drop assignment process.

RUN	Prioridad	Alerta	Estado Caso	Gestión
04.888.000-0	04	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.128.767-0	05	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.405.909-1	07	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.225.380-0	08	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.074.500-4	09	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.507.257-7	06	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.134.500-4	01	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.377.567-4	02	1	SNV CASO	Asignar NNA
04.912.250-0	03	1	SNV CASO	Asignar NNA
05.498.470-1	04	1	SNV CASO	Asignar NNA

Nombre	Nº de Casos Asignados
Juan Gestor Oficina	00
Juan Pardo Pardo	00
Ara Isabel Margarita Inostroza Ofra	00
Christian Martin Martin	00
Edmar Argento Pineda	00
Felipe Bruno Pouchard	00
Carolina Mary Anna Sepúlveda Carrasco	00
Nicole Alejandra Manríquez Paredes	00

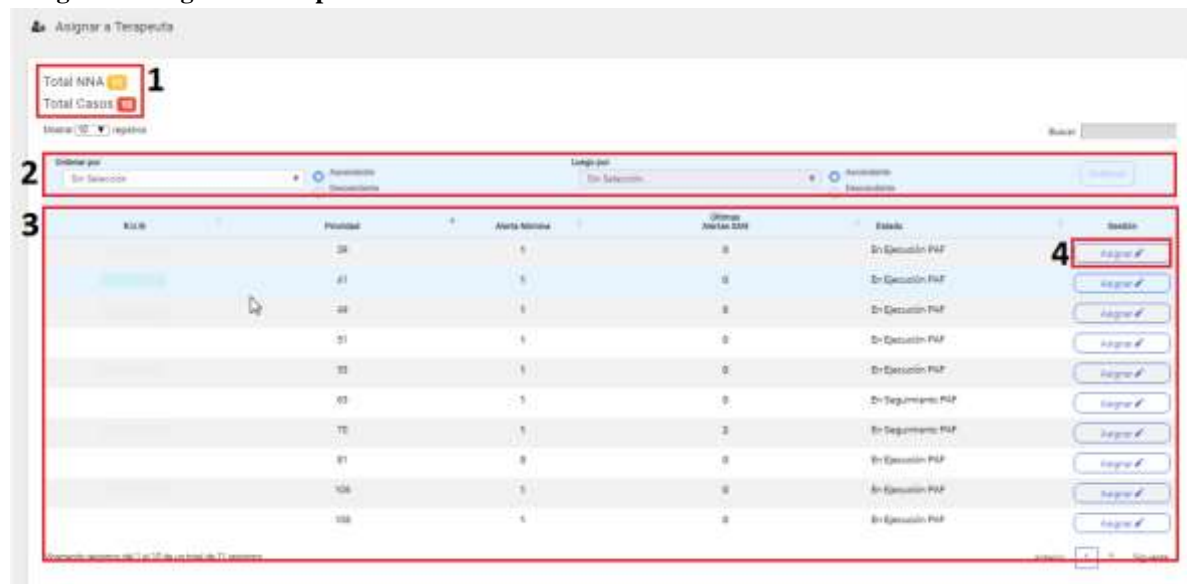
Total Asignaciones: 00



## 2.5 Asignar a Terapeuta

Al seleccionar la opción “Asignar Terapeuta” (imagen 2, recuadro 3) se accede a una tabla que contiene, en primer lugar, el número total de NNA y el total de casos (imagen 16, recuadro 1) que el Gestor o Gestora derivó a terapia familiar, luego los datos de cada uno de los NNA, individualizados por RUN, Prioridad, Alerta, Estado y Gestión (imagen 16, recuadro 3). Se puede ordenar (imagen 16, recuadro 2) por uno o dos de los datos del NNA y en orden ascendente o descendente. Finalmente, para cada NNA aparece un botón “Asignar” (imagen 16, recuadro 4), al hacer clic en este botón se abre una ventana emergente (imagen 17), en la cual el/la Coordinador/a puede informarse de los motivos por el cual el Gestor o Gestora de Caso derivó a terapia familiar a ese niño/a y luego en “Asignar Terapeuta” (imagen 17, recuadro 1) deberá seleccionar el nombre de el o la Terapeuta Familiar que atenderá a la familia y, por último, seleccionar “Asignar” para dejarlo registrado (imagen 17, recuadro 2).

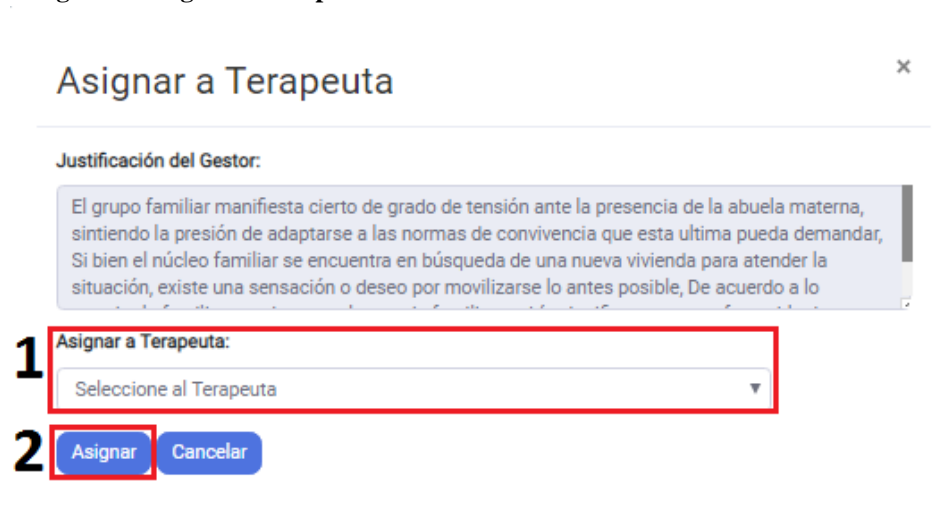
**Imagen 16. Asignar a Terapeuta.**



The screenshot shows the 'Asignar a Terapeuta' (Assign Therapist) interface. At the top, there are two summary boxes: 'Total NNA' (Total Children) and 'Total Casos' (Total Cases), both with a red box labeled '1'. Below these are two tabs: 'Ordenar por' (Order by) and 'Largo por' (Length by), both with a red box labeled '2'. The main table has columns: 'RUN', 'Prioridad', 'Alerta', 'Estado', and 'Gestión'. The first row of the table has a red box labeled '3' over the 'RUN' column and a red box labeled '4' over the 'Asignar' button. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a red box labeled '5' over the 'Asignar' button.

RUN	Prioridad	Alerta	Estado	Gestión	Asignar
38	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
41	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
44	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
51	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
53	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
63	5	5	0	En Seguimiento PAF	Asignar
70	5	5	2	En Seguimiento PAF	Asignar
81	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
106	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar
108	5	5	0	En Ejecución PAF	Asignar

**Imagen 17. Asignar a Terapeuta.**



**Asignar a Terapeuta**

Justificación del Gestor:

El grupo familiar manifiesta cierto de grado de tensión ante la presencia de la abuela materna, sintiendo la presión de adaptarse a las normas de convivencia que esta última pueda demandar. Si bien el núcleo familiar se encuentra en búsqueda de una nueva vivienda para atender la situación, existe una sensación o deseo por movilizarse lo antes posible. De acuerdo a lo

1 **Asignar a Terapeuta:**

Seleccione al Terapeuta

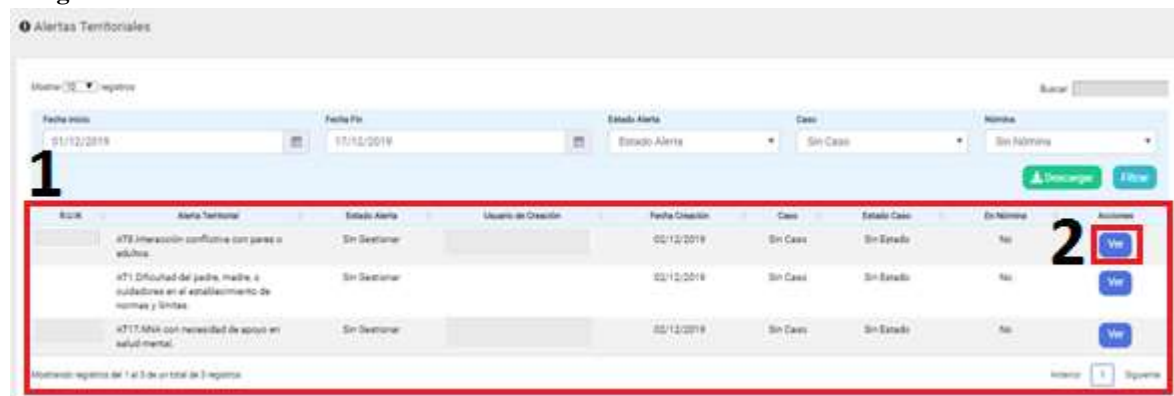
2 **Asignar** **Cancelar**

## 2.6 Alertas Territoriales

Al seleccionar la pestaña “Alertas Territoriales” en la página de inicio (imagen 2, recuadro 3) se visualizan todos los NNA que residen dentro de la comuna, a los cuales se les ha levantado una o más alertas territoriales a la fecha, es decir, la información se actualiza automáticamente cuando un Sectorialista registra una alerta territorial. La información se visualiza como un listado que contiene antecedentes como el RUN del NNA, el nombre de alerta territorial que se registró, nombre del profesional que levantó la alerta, fecha de creación, estado de caso, entre otros antecedentes (imagen 18, recuadro 1), además, se puede ver el detalle de toda la información que es ingresada en el formulario al momento de levantar la(s) alerta(s) territorial(es) (imagen 18, recuadro 2).

Este listado contiene el detalle de todas las alertas territoriales registradas, esto quiere decir que, si existe algún NNA que se le haya levantado más de una alerta territorial, la información se mostrará de manera separada por alerta en diferentes filas (imagen 18, recuadro 1).

**Imagen 18. Alertas Territoriales.**



**Alertas Territoriales**

Mostrar 30 registros

Fecha Inicio: 01/12/2019 Fecha Fin: 01/12/2019 Estado Alerta: Estado Alerta Caso: Sin Caso Nombre: Sin Nombre

1

RUN	Alerta Territorial	Estado Alerta	Usuario de Creación	Fecha Creación	Caso	Estado Caso	En Nombre	Acciones
	a79 Interacción conflictiva con pares o adultos	Sin Gestionar		02/12/2019	Sin Caso	Sin Estado	No	2 <b>Ver</b>
	a71 Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Sin Gestionar		02/12/2019	Sin Caso	Sin Estado	No	<b>Ver</b>
	a77 NNA con necesidad de apoyo en salud mental	Sin Gestionar		02/12/2019	Sin Caso	Sin Estado	No	<b>Ver</b>

Mostrar registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Mostrar 1 Registros

2

## 2.7 Mapa de Oferta

En la página de inicio (imagen 2, recuadro 3), se accede al “Mapa de Oferta”. Este apartado permite a la OLN identificar a los programas que se implementan en la comuna, que contribuirán a mitigar factores de riesgo y al logro de los objetivos establecidos en el “Plan de Atención Familiar”.



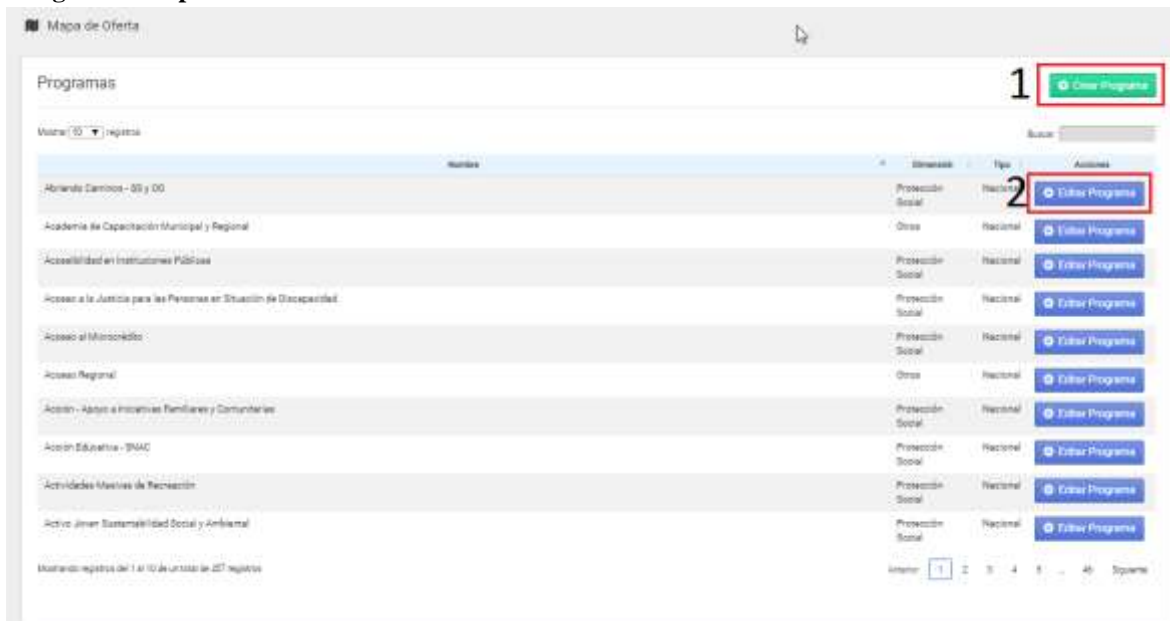
Los programas que se mantengan activos o se agreguen a este mapa, serán los programas que los Gestores o Gestoras de caso podrán indicarle a las familias, en relación a las alertas u objetivos de intervención.

Al acceder a la sección “Mapa de Oferta” (imagen 19), se podrá observar una tabla donde se visualizan todos los programas que han sido cargados a la plataforma. Por defecto aparecerán los programas financiados con recursos del nivel central, los que podrá modificar según se encuentre o no la oferta en el territorio.

Las funcionalidades disponibles en este módulo son:

1. Crear un programa
2. Editar un programa

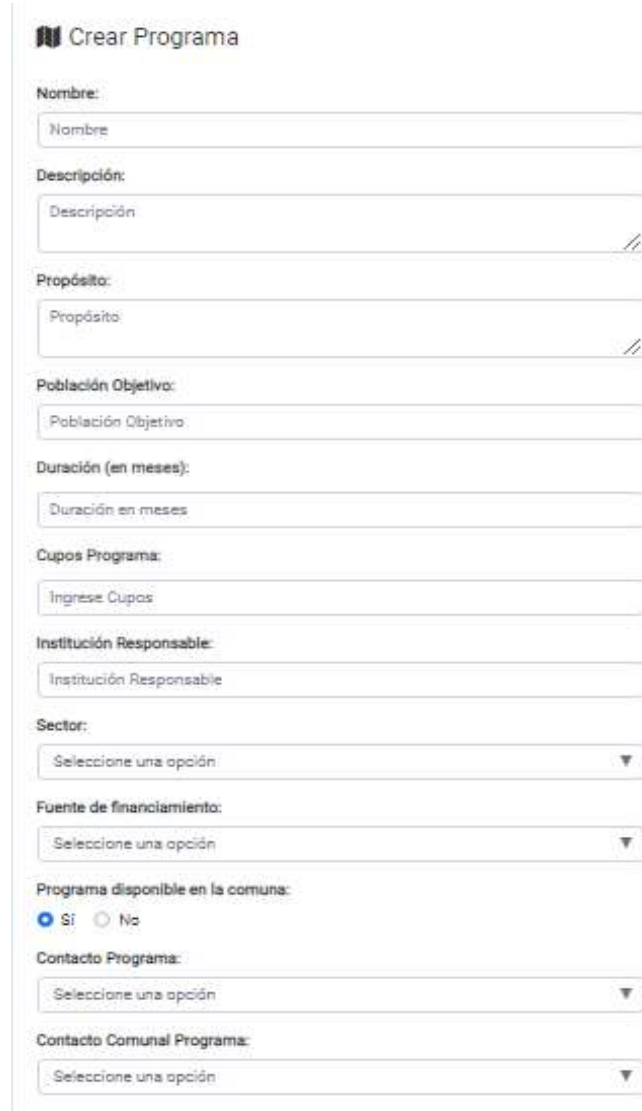
**Imagen 19. Mapa de oferta.**



## 2.7.1 Crear un programa

Al pinchar sobre el botón “Crear Programa” (imagen 19, recuadro 1) se abrirá una nueva página (imagen 20 e imagen 21). Para agregar un programa a la oferta local deberá completar los diversos campos y presionar el botón “Guardar Programa” (imagen 21, recuadro 1). Es importante que el/la Coordinador/a revise los programas precargados en el sistema antes de incluir uno nuevo para evitar la duplicidad en la carga. Pues podría ocurrir que en el territorio los programas se conozcan con un nombre distinto al que se utiliza en el nivel central o también podría ocurrir que los componentes<sup>1</sup> o prestaciones del programa se conozcan en el territorio como programas en sí mismos.

**Imagen 20. Crear un Programa.**



**Crear Programa**

Nombre:

Descripción:

Propósito:

Población Objetivo:

Duración (en meses):

Cupos Programa:

Institución Responsable:

Sector:

Fuente de financiamiento:

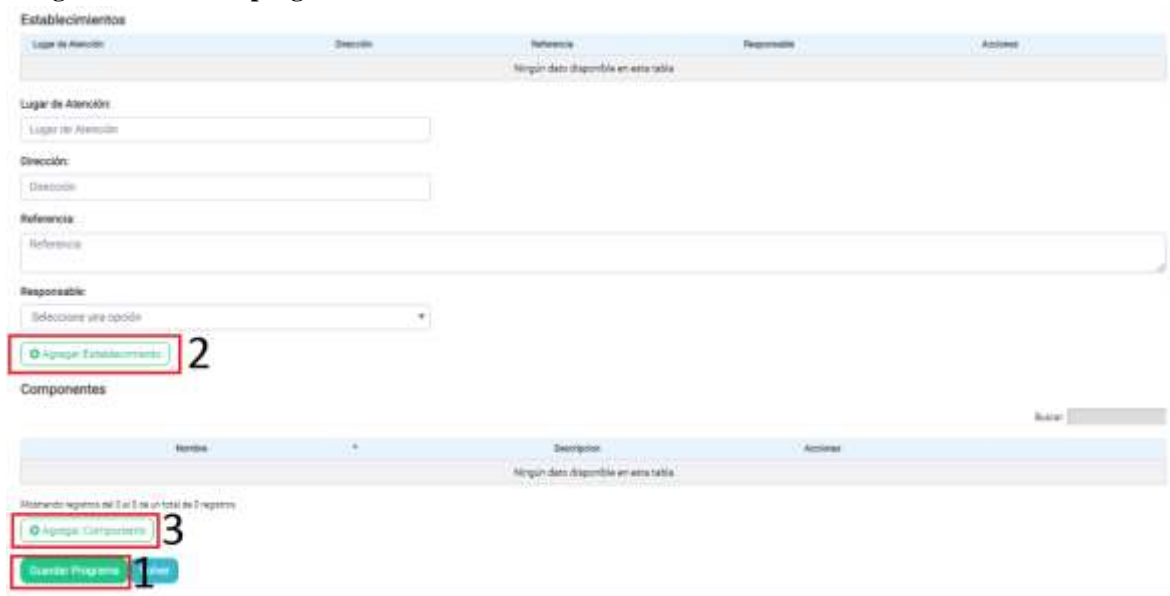
Programa disponible en la comuna:  
☒ Sí ☐ No

Contacto Programa:

Contacto Comunal Programa:

<sup>1</sup> Corresponden a los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Se espera que el programa a través de sus componentes, aborde o resuelva las principales causas del problema.

**Imagen 21. Crear un programa.**



A continuación se detallan los campos necesarios para crear un programa:

Campo	Descripción
Nombre	Corresponde al nombre del programa.
Descripción	Es un enunciado que resume lo que hace el programa y cómo lo hace.
Propósito	Corresponde a la variable operacional que el programa espera afectar.
Población objetivo	Corresponde los criterios que definen a la población que recibe el programa.
Duración en meses de la intervención	El número de meses que transcurren entre el ingreso hasta el cierre (ya sea al egreso o término del seguimiento) del programa.
Cupos Programa	Corresponde al número de personas, o unidad de medida, que sea la capacidad total de atención del programa. Si el programa no tiene cupos definidos escoja la opción “No aplica”.
Cupos Comunales Programa	Corresponde al número de personas, o unidad de medida, que sea la capacidad total de atención del programa en la

	comuna.
Institución responsable	Institución a cargo de su implementación a nivel local (ya sea pública o privada). Establecimientos de salud (atención primaria, secundaria y terciaria) y educación públicos (MINEDUC, JUNJI e INTEGRA) están precargados en el Sistema para su selección. En el caso de otro tipo de institución podrá digitarla.
Sector	<p>Deberá escoger un sector que más representa al programa y/o a la institución que lo provee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Física y Recreativa</li> <li>• Alcohol / Drogas</li> <li>• Ciencia, Tecnología y Conectividad</li> <li>• Cultura / Artes</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Educación</li> <li>• Fomento Productivo</li> <li>• Intermediación Cultural</li> <li>• Judicial</li> <li>• Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Participación y Organización Ciudadana</li> <li>• Protección Especial</li> <li>• Protección Social</li> <li>• Salud</li> <li>• Seguridad Ciudadana</li> <li>• Trabajo</li> <li>• Trabajo Dependiente</li> <li>• Trabajo Independiente y Emprendimiento</li> <li>• Urbanismo, Espacios Públicos, Transporte y Territorialidad</li> <li>• Vivienda</li> <li>• Otros</li> </ul>
Fuente de financiamiento	Corresponde a la dependencia de la institución que provee recursos para la operación del programa.
Contacto del programa	Nombre del encargado de programa.
Contacto Comunal del programa	Nombre del encargado del programa en la comuna.
Alerta Territorial	Corresponde a las alertas territoriales que el programa es capaz de mitigar. Puede asociar una o múltiples alertas.

Luego de seleccionar la(s) alerta(s) territorial(es) se mostrará una tabla que describe el o los establecimientos en donde se imparte el programa. Para agregar una dirección adicional, se deben completar los datos, específicamente el lugar de atención, dirección, indicaciones de apoyo a la



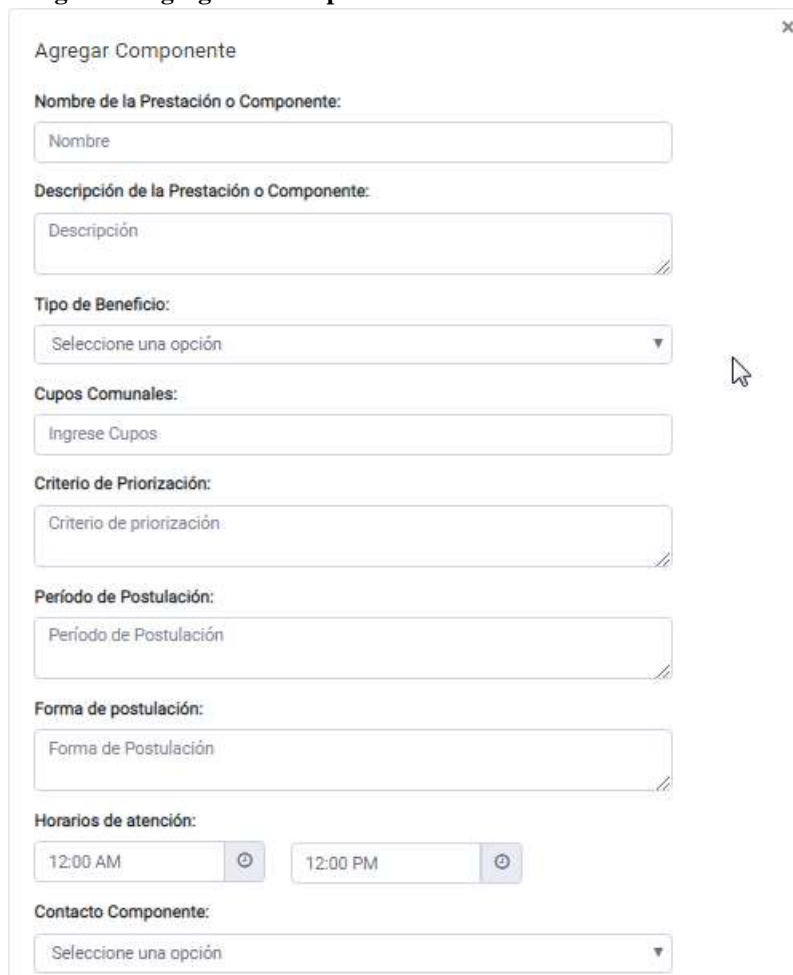
dirección y responsable del programa en ese establecimiento en particular (debe contar previamente con Acuerdo de Confidencialidad), al completar todos los campos se debe hacer clic en “Agregar Establecimiento” (imagen 21, recuadro 2) para que éste quede registrado.

Al hacer clic en el botón “Agregar Componente” (imagen 21, recuadro 3) aparecerá una ventana emergente con un formulario (imagen 22). En esta sección se podrán ingresar los componentes asociados a cada uno de los programas, los campos del formulario que se deberán llenar se explican a continuación:

Campo	Descripción
Nombre de la Prestación o Componente	Corresponde al nombre de la prestación o componente. Ejemplos: “Academia de Capacitación Municipal y Regional”, “Acceso al Microcrédito”, “Acción educativa – SNAC”, etc.
Descripción de la Prestación o Componente	Es un enunciado que resume lo que hace la prestación y cómo lo hace. Ejemplos: “El programa contribuye a resolver el déficit de desarrollo de capacidades, aptitudes y competencias de funcionarios de municipalidades y de gobiernos regionales...”, “El programa busca disminuir las barreras de acceso a créditos productivos en instituciones formales para microempresarios vulnerables...”, “El programa busca que los miembros de las familias con integrantes con dependencia y de su entorno comunitario adquieren los conocimientos necesarios en apoyos y cuidados para las personas con dependencia”, entre otros.
Cupos comunales	Corresponde al número de personas, o unidad de medida, que sea la capacidad total de atención del programa. Si el programa no tiene cupos definidos escoja la opción “No aplica”.
Criterio de priorización	Indique aquellos criterios que permiten ordenar a la población en su ingreso al programa. Éstos deben ser más específicos que los que se establezcan en el campo de población objetivo. Si el programa no activa el campo anterior éste quedará inhabilitado.
Período de postulación	Corresponde a la frecuencia con la cual es posible postular al programa, las alternativas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Semestral</li> <li>• Trimestral</li> <li>• Mensual</li> <li>• Si el programa no maneja esta información deberá escoger la opción de “No aplica”.</li> </ul>

Forma de postulación	Corresponde a la manera en la que se puede postular a éste servicio.
Horario de atención	Horario de atención del programa. Deberá indicar para cada día de la semana el horario de inicio y término en que el usuario puede contactar al programa.
Contacto	Nombre del encargado del componente.

**Imagen 22. Agregar un componente.**



Agregar Componente

Nombre de la Prestación o Componente:

Nombre

Descripción de la Prestación o Componente:

Descripción

Tipo de Beneficio:

Seleccione una opción

Cupos Comunes:

Ingrese Cupos:

Criterio de Priorización:

Criterio de priorización

Período de Postulación:

Período de Postulación

Forma de postulación:

Forma de Postulación

Horarios de atención:

12:00 AM 12:00 PM

Contacto Componente:

Seleccione una opción

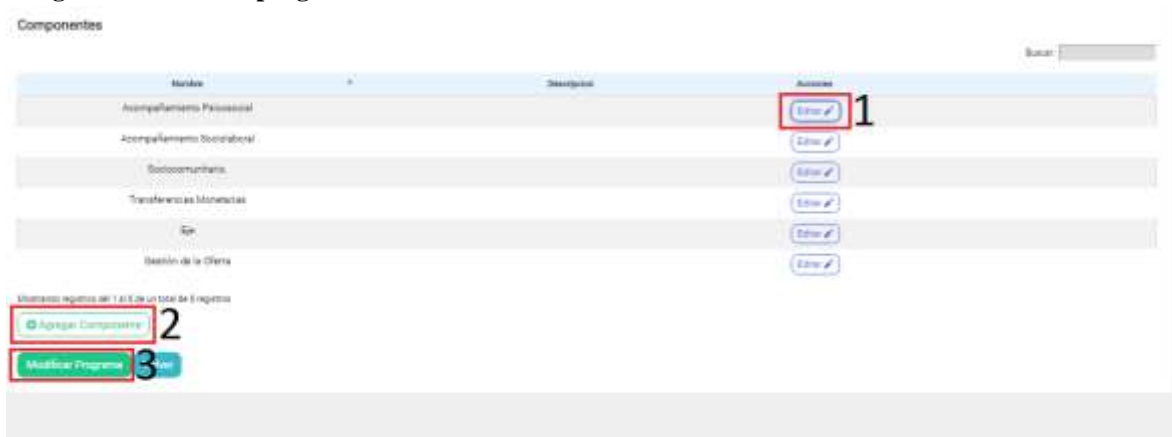
## 2.7.2 Editar programa

Volviendo a la página inicial de “Mapa de Oferta” (imagen 19), al hacer clic en el botón “Editar Programa” (imagen 19, recuadro 2) se accede a una nueva página, la cual tendrá un formulario igual al de la sección pasada “Crear Programa” (imagen 20 e imagen 21), sin embargo, éste vendrá precargado, pudiendo modificar sólo los siguientes campos: disponibilidad del programa en la



comuna, el contacto comunal del programa (debe contar con Acuerdo de Confidencialidad) y los establecimientos en donde se imparte. En la parte inferior de la página se muestra una tabla con todos los componentes o prestaciones asociados al programa (imagen 23). Al seleccionar el botón “Editar” (imagen 23, recuadro 1) y “Agregar Componente” (imagen 23, recuadro 2), ambas opciones dan acceso al formulario “Agregar Componente” (imagen 22) descrito en la sección pasada. Acá se podrán modificar todos los campos del formulario de ser necesario. Una vez realizados todos los cambios pertinentes se debe hacer clic en “Modificar Programa” (imagen 23, recuadro 3) para que todos éstos queden guardados en la plataforma.

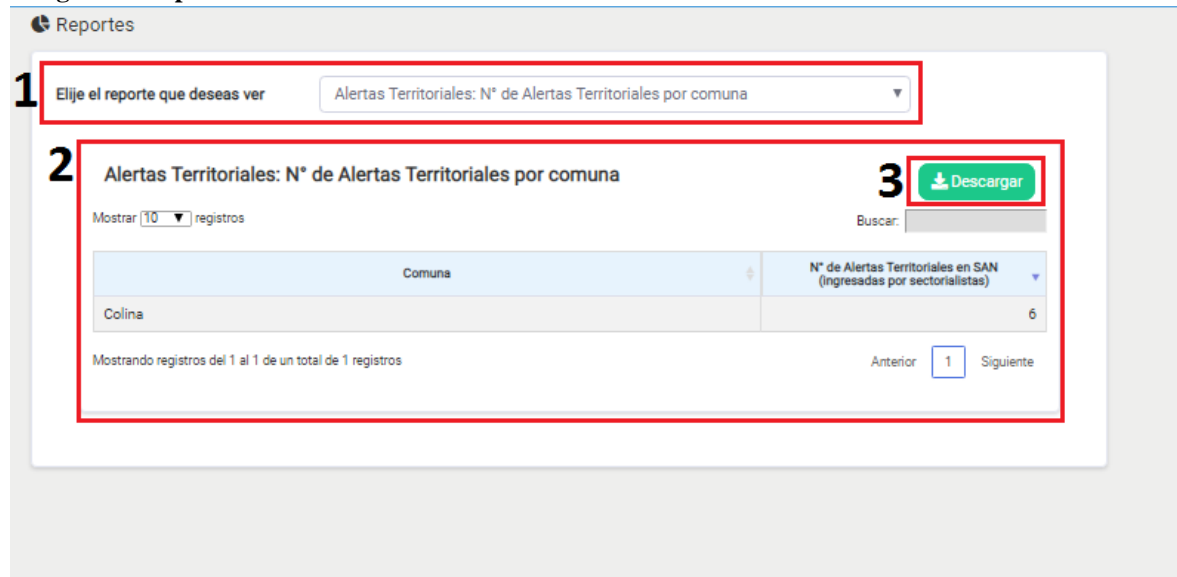
**Imagen 23. Editar un programa.**



## 2.8 Reportes

En la página de inicio (imagen 2, recuadro 3) aparece la opción para acceder a la pestaña “Reportes”, al hacer clic sobre esta opción se cargará una nueva página (imagen 24), en donde debe seleccionar, a través de una lista desplegable cuál de los 18 reportes habilitados para el perfil de Coordinador/a desea visualizar (imagen 24, recuadro 1), luego se mostrará una tabla con la información correspondiente (imagen 24, recuadro 2). Todos los reportes tienen la opción de ser descargados en un documento Excel haciendo clic en “Descargar” (imagen 24, recuadro 3).

**Imagen 24. Reportes.**



1 Elige el reporte que deseas ver Alertas Territoriales: N° de Alertas Territoriales por comuna

2 Alertas Territoriales: N° de Alertas Territoriales por comuna

3 Descargar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Comuna	N° de Alertas Territoriales en SAN (ingresadas por sectorialistas)
Colina	6

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

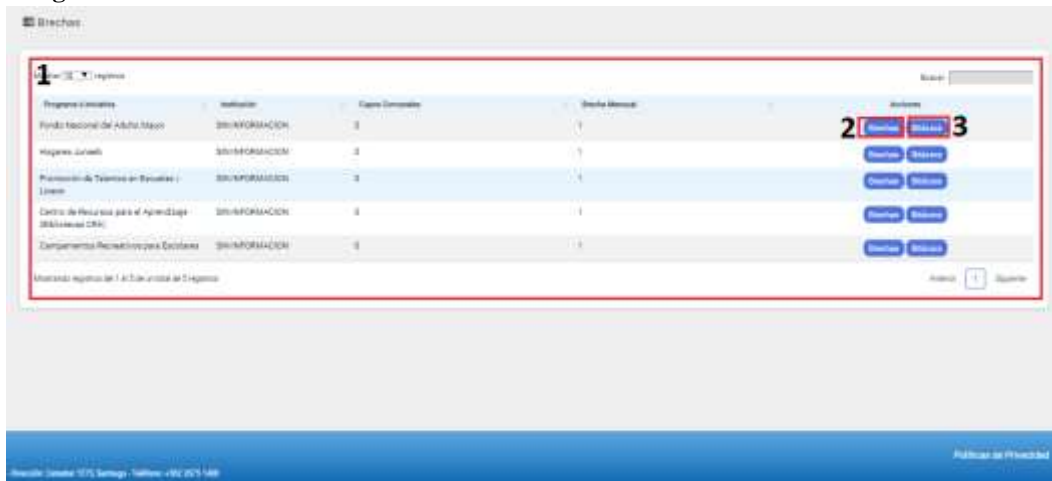
## 2.9 Brechas

Al acceder a la pestaña “Brechas”, en el menú lateral del lado izquierdo en la pantalla de inicio (imagen 2, recuadro 3), se mostrarán las necesidades que no son posibles de abordar por la inexistencia de cupos comunales disponibles (brecha tipo 2), que han sido informadas por el Gestor o Gestora de Casos, a través de su perfil de usuario (imagen 25, recuadro 1). En la pestaña se muestra el detalle de requerimientos de cupos que existen por programa, para que el Coordinador o Coordinadora identifique y gestione las necesidades que existen dentro del territorio local para identificar respuestas. Al seleccionar la opción “Brechas” (imagen 25, recuadro 2) se abrirá una ventana emergente (imagen 26) que contiene información de la brecha ingresada por el Gestor o Gestora como el nombre del profesional, del integrante familiar que se quiere derivar a un programa, comentario, etc.

Si el o la Coordinadora a través de sus gestiones logra asegurar un cupo para el programa, debe seleccionar “Finalizar” (imagen 26, recuadro 1). Por otra parte, a medida que el o la Coordinadora realice gestiones para habilitar un cupo debe registrar estas acciones en “Bitácora” (imagen 27, recuadro 3); al seleccionar esta opción se abrirá una ventana emergente (imagen 25), en la cual el o

la Coordinadora puede ingresar comentarios que se irán guardando cuando presione “Grabar Bitácora” (imagen 25, recuadro 1), el registro de todas las bitácoras ingresadas se visualizan en una tabla (imagen 25, recuadro 2) con la fecha de registro.

**Imagen 25. Brechas.**



Programa o iniciativa	Indicador	Cupos Disponibles	Brecha Mensual	Acciones
Fondo Nacional del Adulto Mayor	INFORMACION	0	0	Grabar Eliminar
Programa Juvenil	INFORMACION	0	0	Grabar Eliminar
Procesamiento de Trámites en Brechas (Línea)	INFORMACION	0	0	Grabar Eliminar
Centro de Recursos para el Aprendizaje (Bachillerato CBA)	INFORMACION	0	0	Grabar Eliminar
Compartimiento Recreativo para Esclerosis	INFORMACION	0	0	Grabar Eliminar

**Imagen 26. Detalle Brecha.**



Gestor	Rut Integrante	Nombre Integrante	Alerta Territorial	Comentario	Acciones
Juan Gestor		Oficina		No existe cupo disponible	Finalizar

**Imagen 27. Bitácora Brecha.**



Coordinador	Fecha	Comentario
Pedro Coordinador Oficina	13-01-2020	A la fecha no existe cupo

## 2.10 Intervenciones

Al acceder a la pestaña “Intervenciones” en el menú lateral izquierdo de la pantalla de inicio (imagen 2, recuadro 3), el o la Coordinadora tendrá la opción de visualizar el registro de las sesiones que hacen los/las gestores/as de cada uno de sus casos intervenidos, específicamente en la etapa de “Ejecución PAF”. Se mostrará una tabla (imagen 28, recuadro 1) que permite filtrar por fecha de inicio, fecha de término, estado del caso y el estado de la tarea, una vez realizado este ejercicio debe seleccionar “Descargar” (imagen 28, recuadro 2) y se mostrará un documento Excel con toda la información solicitada (imagen 29). Para filtrar por otro rango de fechas o estados, debe seleccionar en “Limpiar” (imagen 28, recuadro 3) así se eliminarán los filtros actuales para ingresar nuevos.

**Imagen 28. Intervenciones.**

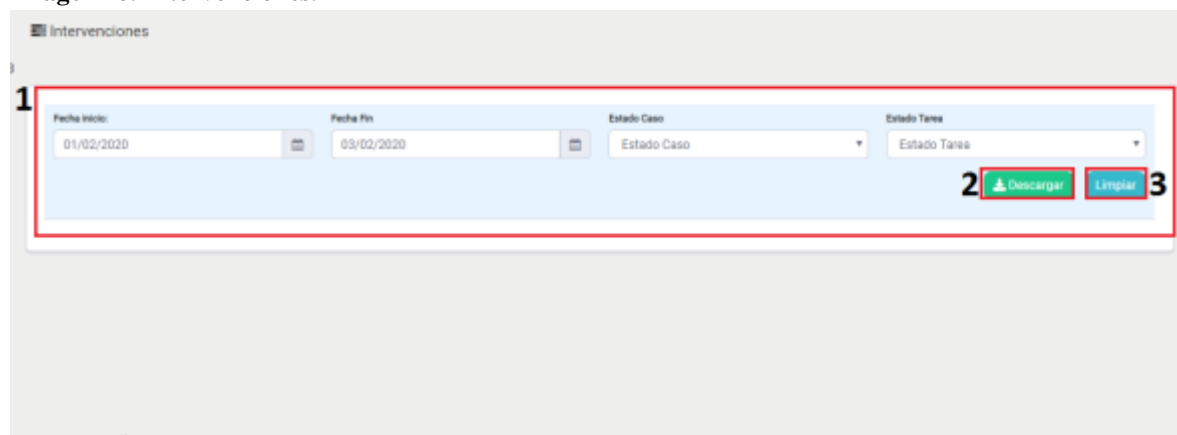


Imagen 29. Detalle Intervenciones.

Intervenciones							
R.U.N.	Caso	Comuna	Estado Caso	Gestor	Objetivos	Tarea	Estado Tarea
813	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Fomentar a la familia en el acceso al sistema de protección	1. Recopilación de documento	En Ejecución
2645	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Fomentar autogestión de la familia respecto del área com	Facilitar información a la fami	En Ejecución
3409	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Promover la autonomía familiar orientado a la obtención	1. Abrir libreta de ahorro para la	En Ejecución
3409	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Promover la autonomía familiar orientado a la obtención	2. Brindar información de los dif	En Ejecución
3409	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Promover la autonomía familiar orientado a la obtención	3. Conocer los diferentes sub	En Ejecución
3237	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Promover la autonomía familiar orientado a la obtención	2. Al tener los requisitos dirigi	En Ejecución
3209	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Promover la autonomía familiar orientado a la obtención	1. Conocer los diferentes sub	En Ejecución
3209	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Incorporación de Mateo al área escolar	Ampliar las redes de apoyo y	En Ejecución
4001	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Coordinar con la red institucional respecto a la existencia	Coordinar con la red asociada	En Ejecución
4599	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Fomentar a la familia en el acceso al sistema de protección	Entrega de información respo	En Ejecución
4599	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Fomentar a la familia en el acceso al sistema de protección	Entrega de información respo	En Ejecución
4599	LA FLORIDA	En Ejecución PAF			Fomentar a la familia en el acceso al sistema de protección	Entrega de información respo	En Ejecución

### 3. Perfil Gestor

El rol del Gestor o Gestora de Casos es llevar a cabo las acciones establecidas para los NNA que le fueron asignados. Esto a través de un diagnóstico, que permita recoger información del NNA y su familia, a partir del cual establece un Plan de Atención Familiar (PAF) que define acciones de derivación y coordinación a realizar en la Red, para luego ejecutar las acciones comprometidas en el PAF, dando así cumplimiento de los resultados acordados con la familia.

Para lograr lo anterior el Gestor de Casos deberá realizar coordinaciones a nivel local, buscando evitar tanto una duplicación de esfuerzos por parte de los actores del territorio, como también una sobre intervención de las familias, para que no se produzca una baja adherencia por la sobre exigencia por parte de los programas.

#### 3.1 Inicio

La ventana de inicio del perfil Gestor de Casos cuenta con 3 áreas principales (marcadas en recuadros rojos en la imagen 30): 1) Barra superior, 2) Sección central de acceso directo a funciones principales del SAN y 3) Menú lateral izquierdo.

**Imagen 30. Inicio plataforma SAN.**



##### 3.1.1 Barra superior

El recuadro de inicio tiene cinco secciones en la parte superior de la página (imagen 30, recuadro 1) que se describen a continuación:



#### a. Buscar un NNA

Para buscar los datos de un NNA en particular, debe ingresar su RUN con puntos, guión o sin éstos, y al hacer clic en la lupa aparecerá en la pantalla un acceso rápido para ingresar a la ficha del NNA.

#### b. Consultas

Formulario para realizar consultas o sugerencias sobre el funcionamiento de SAN.

#### c. Documentos

Documentos regulatorios del funcionamiento de la OLN y sus productos asociados.

#### d. Notificaciones

Principales eventos a los que los gestores de casos deben prestar atención.

#### e. Perfil del usuario

Se pueden observar los parámetros que definen al usuario: tipo de perfil, comuna y región. Además se encuentra el botón “Salir” para cerrar sesión.

### 3.1.2 Acceso directo a funciones principales del SAN

Algunas de las funciones del Gestor o Gestora se encuentran en el centro de la página de inicio (imagen 30, recuadro 2), el cual está dividido en tres secciones: 1) “Alertas Territoriales”, 2) “Mi Nómina” y 3) “Casos Desestimados”, las cuales serán descritas en detalle más adelante.

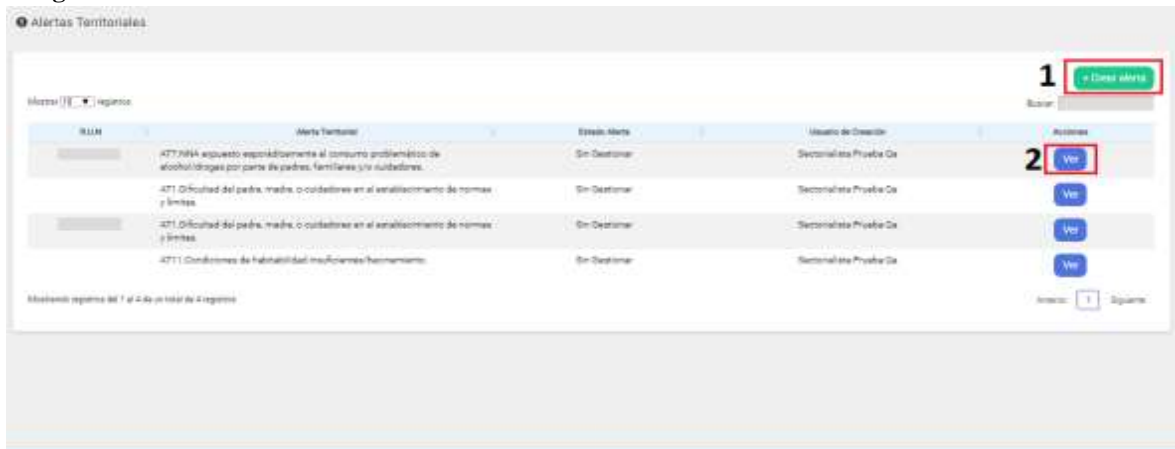
### 3.1.3 Menú lateral izquierdo

Da acceso a las funciones del Gestor o Gestora mencionadas anteriormente (3.1.2) y a la sección Administración que incluye la función “Reportes” (imagen 30, recuadro 3).

## 3.2 Alertas Territoriales

Al acceder a la funcionalidad “Alertas Territoriales” a través de la página de inicio (imagen 30, recuadro 3), se visualizará una nueva página (imagen 31), que contiene una tabla que lleva el registro de todas las alertas que el o la usuaria ha generado para cada NNA con detalles como el RUN del NNA, nombre de la alerta, el estado en el que se encuentra el caso, es decir si se está gestionando o no. Al hacer clic sobre la opción “Ver” (imagen 31, recuadro 2) se muestra el detalle de la Alerta Territorial que se levantó para ese NNA en particular, es decir muestra toda la información que se registra al momento de crear una Alerta Territorial, el cual está descrito en esta misma sección.

**Imagen 31. Alertas territoriales.**



Al seleccionar “Crear alerta” (imagen 31, recuadro 1) se accederá a una nueva página denominada “Registrar Alerta”, que contiene un formulario para la inscripción de la alerta territorial que se quiere levantar, el cual se divide en cinco secciones, mencionadas a continuación:

1. Identificación usuario (imagen 32): en esta sección se debe especificar información acerca del usuario, a través de un campo con lista desplegable y otros que están precargados, sin embargo, los únicos campos que el usuario deberá llenar, de forma libre, son el de dirección y el cargo que ejerce (por ejemplo, matrona sector rojo).

**Imagen 32. Identificación usuario.**



2. Identificación del NNA o gestante menor a 18 años (imagen 33): deberán ser llenados los datos de descripción del NNA del cual se está levantando la respectiva alerta, a través de los campos obligatorios que existen de dos formas, listas desplegables o texto libre.



### Imagen 33. Identificación del NNA.

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL NNA o GESTANTE MENOR A 18 AÑOS:

Rut:	12.345.678-9
Nombre:	Ej. Juan Pérez
Fecha de Nacimiento:	Ej. 18/10/1999
Edad (años y meses):	Edad (años y meses)
Sexo:	Seleccionar *
Región:	Seleccionar *
Comuna:	Seleccionar *
Calle:	Ej. General
Número de Casa/Apto/Calle:	Ej. 2345
Cuidador principal del NNA:	Ej. Juan Pérez
Teléfono de Cuidador Principal:	Ej. 987654321

3. Otros contactos del NNA (imagen 34): esta sección no es obligatoria, sólo se debe llenar si es que el usuario cuenta con más información sobre los contactos disponibles para ubicar al NNA. Haciendo clic en la opción “Agregar Contacto” (imagen 34, recuadro 1) aparecerá una ventana emergente (imagen 35) en donde se deberá especificar el nombre, parentesco o relación, teléfono y dirección de la persona que desea agregar como contacto del NNA, y se debe guardar para finalizar.

### Imagen 34. Contactos y alertas detectadas.

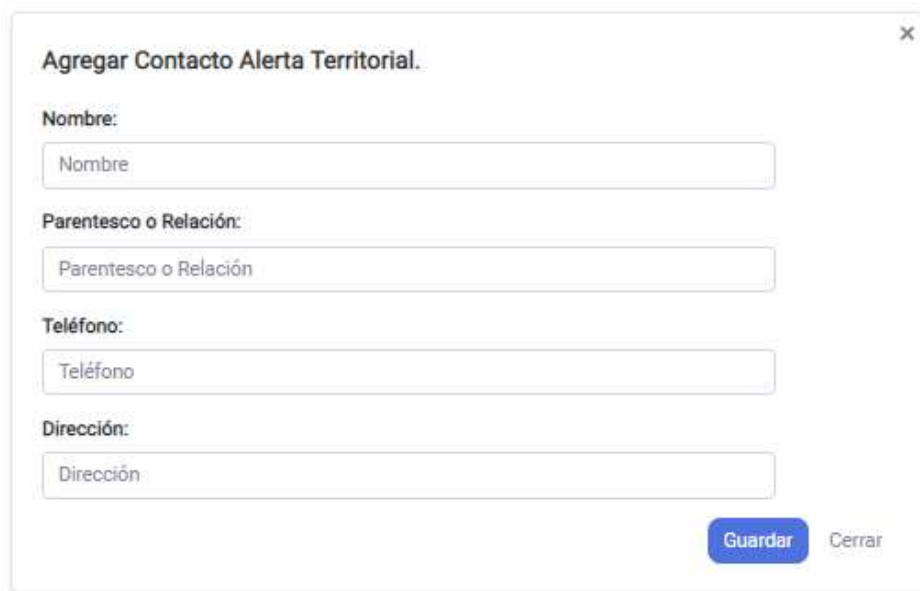
#### III. OTROS CONTACTOS DEL NNA:

Nombre	Parentesco o Relación	Teléfono	Dirección	Acción
<div>1</div>				

#### IV. ALERTAS DETECTADAS:

#	Alerta Temprana	Información Relevante Detectada
1	Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	2
2	NNA expuesto esporádicamente al consumo problemático de alcohol/drogas por parte de padres, familiares y/o cuidadores	
3	NNA con necesidad de apoyo en salud mental	
4	Cuidado inadecuado de la alimentación del NNA	
5	Interacción conflictiva con pares o adultos	
6	Bajo rendimiento escolar	
7	Condiciones de habitabilidad inadecuadas/hacinamiento	
8	NNA migrante o padres/migrantes de NNA nacido en Chile en condición de vulnerabilidad social	

**Imagen 35. Agregar contacto.**



Agregar Contacto Alerta Territorial. ✕

Nombre:

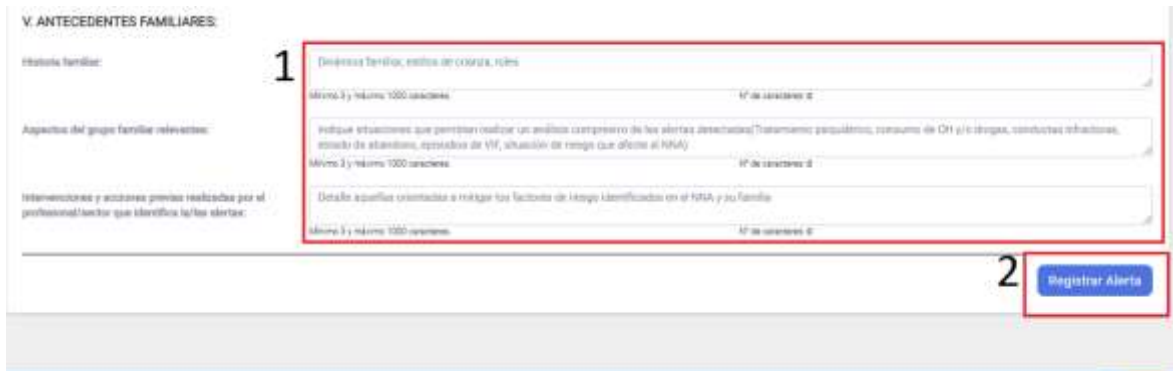
Parentesco o Relación:

Teléfono:

Dirección:

4. Alertas detectadas (imagen 34): el usuario deberá indicar, cuál o cuáles de las 18 alertas corresponden al caso en cuestión, además deberá especificar en el campo “Información Relevante Detectada” (imagen 34, recuadro 2) la información que se está considerando para el levantamiento de la(s) alerta(s) territorial(es) seleccionada(s). Al hacer clic en la opción “Detalle” (imagen 34, recuadro 3) se abrirá una ventana emergente con la explicación de la alerta territorial, como en qué consiste, en las situaciones que se puede observar, cuándo dejaría de ser materia de la OLN y su respectiva derivación si es que este último fuese el caso.
5. Antecedentes familiares (imagen 36): en esta sección existen tres campos que permiten describir la historia familiar del NNA (por ejemplo, dinámica, estilos de crianza, roles, etc.), aspectos del grupo familiar relevantes (por ejemplo, consumo de alcohol y/o drogas, tratamientos psiquiátricos, episodios de violencia, etc.) y las intervenciones y acciones previas realizadas por el profesional/sector que identifica la/las alertas. Cada uno de estos campos son de texto libre y cuentan con un máximo de 1000 caracteres (imagen 36, recuadro 1).

**Imagen 36. Antecedentes familiares.**

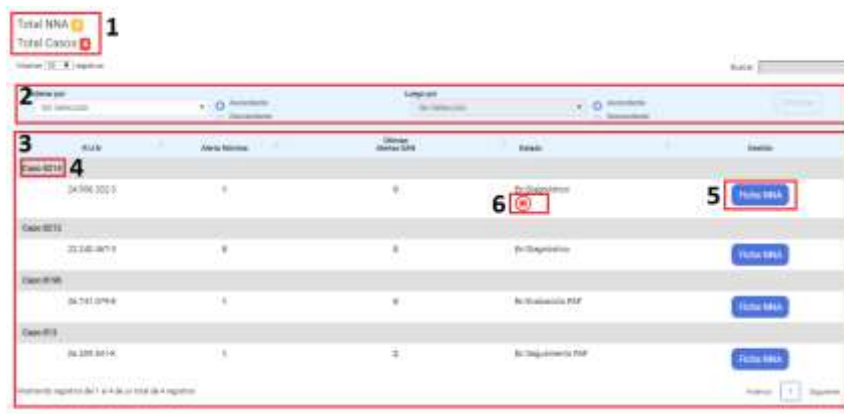


Una vez que el usuario completa el formulario, deberá finalizar el levantamiento de la alerta territorial seleccionando “Registrar Alerta” (imagen 36, recuadro 2).

### 3.3 Mi Nómina

Al seleccionar la opción “Mi Nómina” (imagen 30, recuadro 3) se accede a una tabla que contiene, en primer lugar, el número total de NNA asignados y el total de casos (imagen 37, recuadro 1). Todos los NNA que están siendo gestionados aparecen agrupados por número de caso (imagen 37, recuadro 4), de esta forma se visualiza si existe más de un NNA en una misma familia. Además, en esta tabla se muestran los datos de los NNA, individualizados por nombre del NNA, alertas, estado de la gestión de casos, estado de la terapia familiar y gestión (imagen 37, recuadro 3). Se puede ordenar (imagen 37, recuadro 2) por uno o dos de los datos del NNA y en orden ascendente o descendente. Finalmente, para cada NNA aparece su respectiva ficha, “Ficha NNA” (imagen 37, recuadro 5), cuyas funcionalidades se explicarán en la próxima sección. Finalmente, de existir un caso en pausa, aparecerá en la columna de estado del caso con un ícono rojo que refleja el estado (imagen 37, recuadro 6).

**Imagen 37. Mi Nómina.**



Caso	Alerta	Última Sesión	Estado	Acción
Caso 001	0	0	En Seguimiento	Ficha NNA
Caso 002	0	0	En Seguimiento	Ficha NNA
Caso 003	0	0	En Seguimiento	Ficha NNA
Caso 004	0	0	En Seguimiento	Ficha NNA
Caso 005	0	0	En Seguimiento	Ficha NNA

### 3.3.1 Ficha NNA

Al ingresar a la opción “Ficha NNA” se despliega una nueva página. En la parte superior de esta página aparece el nombre del niño/a, su RUN y edad (imagen 38, recuadro 1). Además, está la opción de pausar el caso de ser necesario, haciendo clic en el ícono rojo (imagen 38, recuadro 2). Al hacer clic en esa opción, se abrirá una ventana emergente (imagen 39) en donde se deberá introducir un comentario que refleje el motivo de pausar dicho caso. Una vez ingresado, seleccionar “Guardar” (imagen 39, recuadro 1) para que quede registrado. Volviendo a la Ficha del NNA, también está la opción de visualizar el historial de pausas del caso (imagen 38, recuadro 2); al seleccionar esta opción se abrirá una ventana emergente (imagen 40) en donde se mostrará una tabla que contiene todos los registros de las pausas de intervención que se han hecho de un caso. Esta opción de pausar un caso estará disponible durante todas las etapas de intervención de la Gestión de Casos.

Volviendo a la ficha del NNA, se muestra la información con los detalles del niño y su grupo familiar, agrupado en tres opciones de visualización: 1) “Antecedentes”, 2) “Gestión de Casos” y 3) “Historial NNA” (imagen 30, recuadro 3).

**Imagen 38. Ficha NNA.**





**Imagen 39. Pausar caso.**

Pausar / Reiniciar Caso ×

Comentario:

Mínimo 3 y máximo 2000 caracteres. N° de caracteres: 0

1 **Guardar** Cerrar

**Imagen 40. Historial de pausas.**

Historial de Pausas de Casos ×

Fecha	Usuario	Estado	Observación
30-01-2020 17:17:11	Juan Gestor Oficina	Pausado	ttttttettee
30-01-2020 17:11:13	Juan Gestor Oficina	Pausado	testtt
30-01-2020 17:06:07	Juan Gestor Oficina	Pausado	testtt okokoko
30-01-2020 17:08:16	Juan Gestor Oficina	Iniciado	testtttt
30-01-2020 17:05:49	Juan Gestor Oficina	Iniciado	test test
30-01-2020 17:03:30	Juan Gestor Oficina	Pausado	testtt

## Antecedentes

Al ingresar al apartado “Antecedentes” (imagen 41, recuadro 1) aparecen cuatro pestañas: 1) Datos, 2) Información territorial, 3) Contactos y 4) Beneficios (imagen X, recuadro 2), que se detallan a continuación:

**Imagen 41. Antecedentes.**



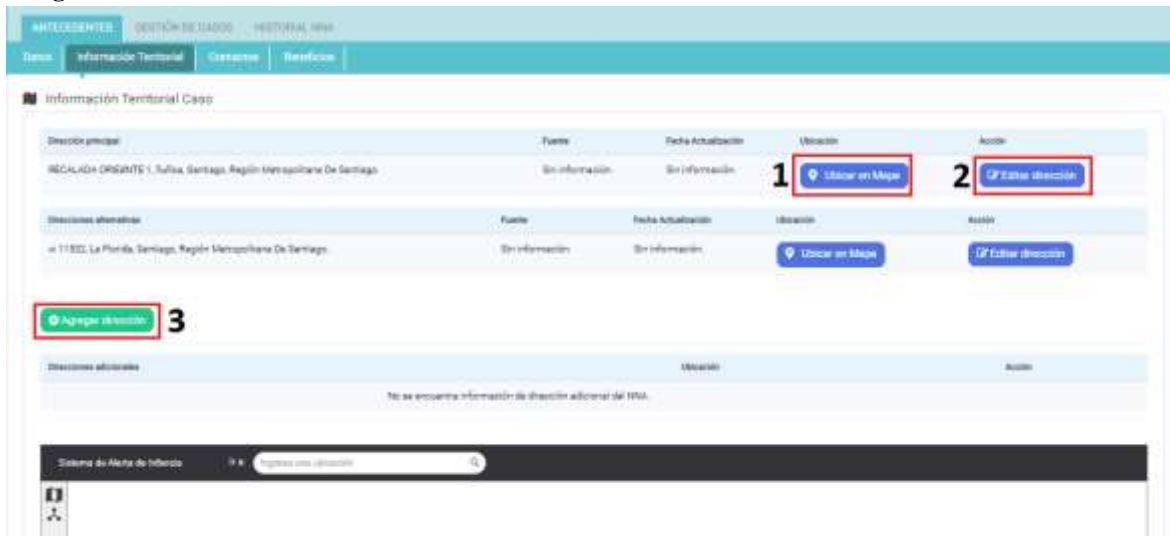
#### a. Datos

Se encuentran los datos de educación del NNA, la calificación del Registro Social de Hogares (RSH) y la opción de descargar la cartola. Además, muestra la composición del hogar a través de un esquema, éste se puede manipular y reordenar arrastrando las celdas de los miembros que componen el hogar.

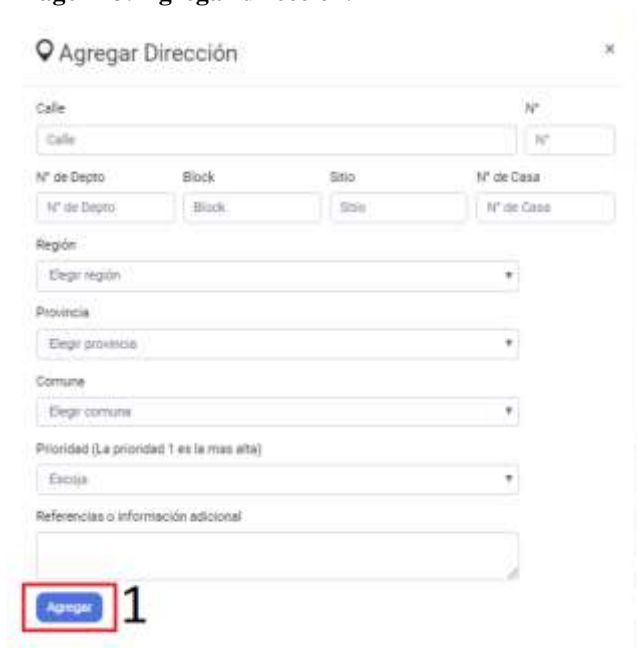
#### b. Información territorial

En esta sección se encuentran las direcciones de residencia del niño(a). La dirección principal corresponde a la más actualizada existente en los registros administrativos. Cada una de éstas se puede visualizar a través de un mapa, pulsando el botón “Ubicar en Mapa” (imagen 42, recuadro 1), el cual permite adicionalmente, caracterizar el entorno en donde habita la familia, aportando información de centros cercanos como hospitales y establecimientos del MINEDUC, JUNJI e INTEGRA. También se pueden ingresar nuevas direcciones, mediante el botón “Agregar dirección” (imagen 42, recuadro 2), al seleccionar esta opción se abrirá una ventana emergente (imagen 43) con un formulario donde se deberán completar los campos de la descripción de la nueva dirección y luego seleccionar “Agregar” (imagen 43, recuadro 1). Además, existe la opción de “Editar dirección” (imagen 42, recuadro 2).

**Imagen 42. Información territorial.**



**Imagen 43. Agregar dirección.**



### c. Contactos

Muestra la información de contacto, como el nombre, número telefónico y relación con el NNA. Puede agregar un nuevo contacto, ya sea fijo o móvil, ingresando el código de la ciudad correspondiente. Al hacer clic en el botón “Agregar contacto” (imagen 44, recuadro 1) se abrirá una ventana emergente en donde se deberán llenar todos los datos correspondientes y luego seleccionar



“Agregar” (imagen 45, recuadro 2). También está la opción de “Editar contacto (imagen 44, recuadro 2), previamente registrado o precargado.

**Imagen 44. Contactos.**



**Imagen 45. Agregar contacto.**

#### d. Beneficios

Muestra los beneficios registrados en el Registro de Información Social (actuales e históricos) de todos los integrantes que componen el hogar.

**Imagen 46. Beneficios de los miembros del hogar.**

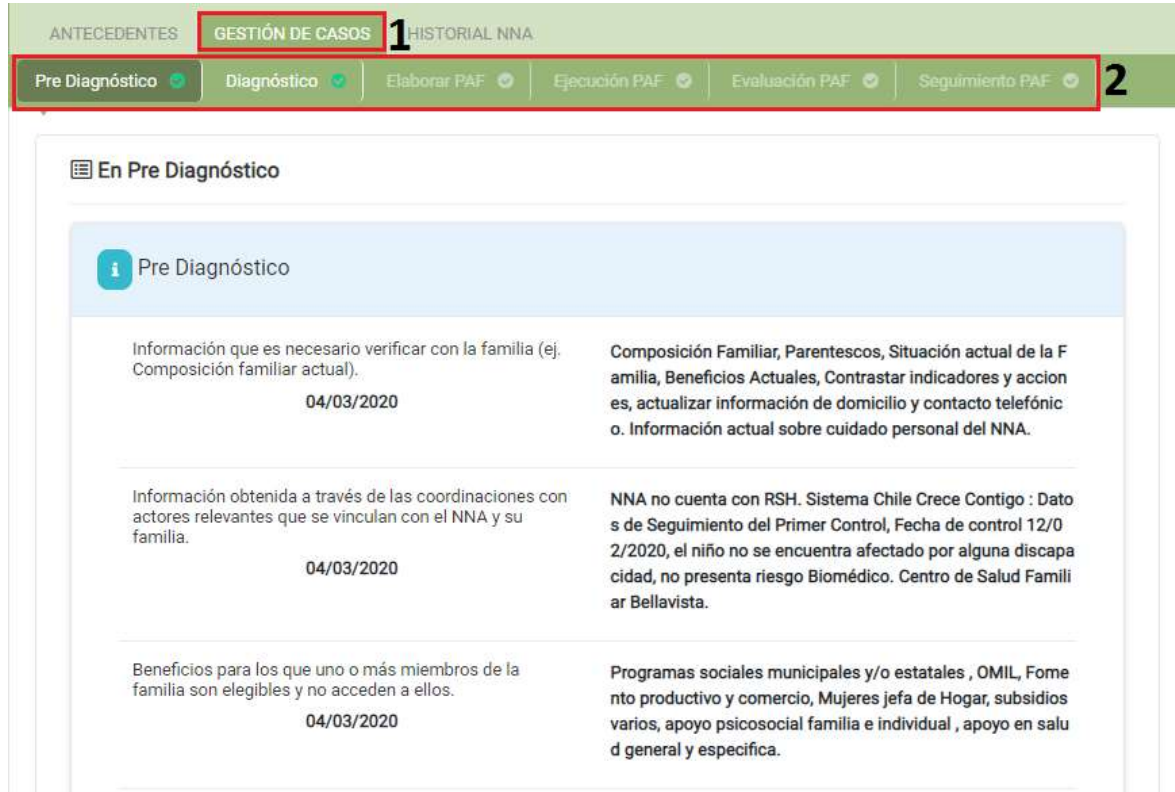




## Gestión de Casos

Al acceder a la pestaña “Gestión de Casos” (imagen 47, recuadro 1) se despliegan las opciones para ingresar a todas las etapas del proceso: Pre Diagnóstico, Diagnóstico, Elaborar PAF, Ejecución PAF, Evaluación PAF y Seguimiento PAF (imagen 47, recuadro 2). Las cuales se detallan a continuación:

Imagen 47. Gestión de Casos.



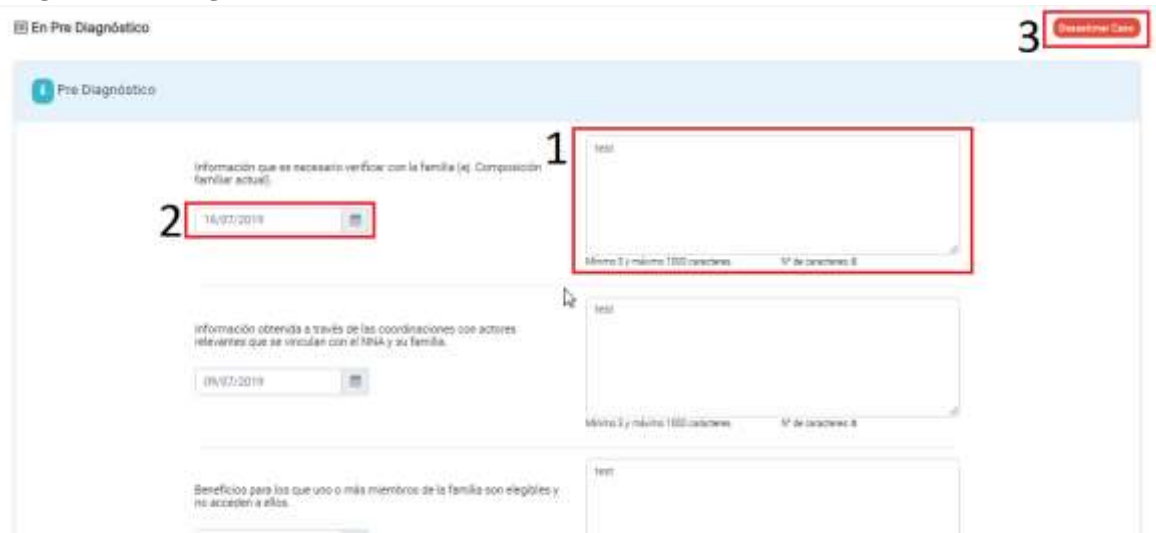
Pre Diagnóstico	
Información que es necesario verificar con la familia (ej. Composición familiar actual). 04/03/2020	Composición Familiar, Parentescos, Situación actual de la Familia, Beneficios Actuales, Contratar indicadores y acciones, actualizar información de domicilio y contacto telefónico. Información actual sobre cuidado personal del NNA.
Información obtenida a través de las coordinaciones con actores relevantes que se vinculan con el NNA y su familia. 04/03/2020	NNA no cuenta con RSH. Sistema Chile Crece Contigo : Datos de Seguimiento del Primer Control, Fecha de control 12/02/2020, el niño no se encuentra afectado por alguna discapacidad, no presenta riesgo Biomédico. Centro de Salud Familiar Bellavista.
Beneficios para los que uno o más miembros de la familia son elegibles y no acceden a ellos. 04/03/2020	Programas sociales municipales y/o estatales , OMIL, Fomento productivo y comercio, Mujeres jefa de Hogar, subsidios varios, apoyo psicosocial familia e individual , apoyo en salud general y específica.

### a. Prediagnóstico

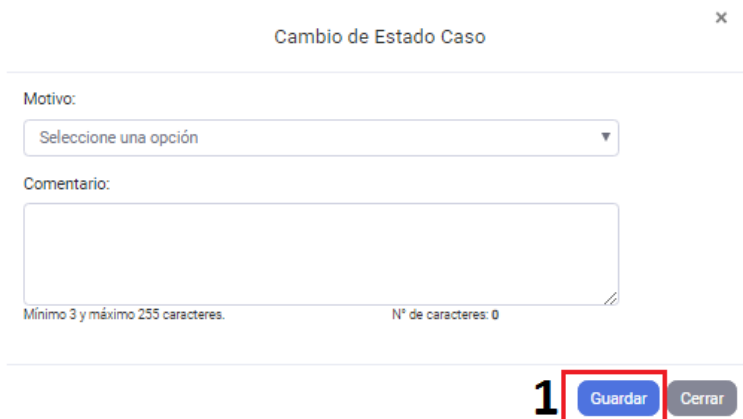
En primer lugar, se deberá realizar un análisis detallado con los antecedentes disponibles del caso. Es por esto que, en esta sección se disponen de 6 campos obligatorios para realizar anotaciones con un máximo de 1000 caracteres (imagen 48, recuadro 1) para que el Gestor o Gestora pueda reportar información relevante y especificar la fecha (imagen 48, recuadro 2). En la parte superior derecha se encuentra la opción “Desestimar Caso” (imagen 48, recuadro 3), esta función permite al Gestor o Gestora especificar de manera fundada y según las orientaciones establecidas para ello no continuar con el caso. Al hacer clic sobre esta opción se abrirá una ventana emergente (imagen 49) para especificar el motivo de esta

acción, junto con una descripción obligatoria, finalmente, debe hacer clic en “Guardar” (imagen 49, recuadro 1).

**Imagen 48. Pre diagnóstico.**



**Imagen 49. Desestimar Caso.**



Al final de la página de prediagnóstico está la opción de escribir una bitácora (imagen 50), esto se refiere a un campo de texto libre habilitado para ingresar información pertinente que complemente la información ingresada en la etapa actual de intervención y en la esquina inferior derecha se encuentra la opción para seguir a la siguiente etapa del proceso (imagen 50, recuadro 1).

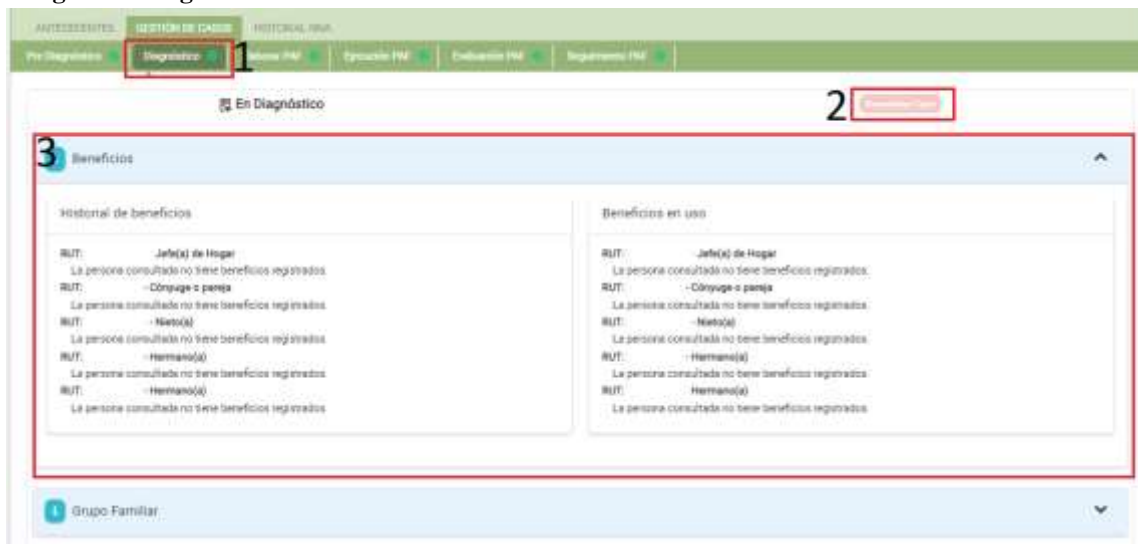
**Imagen 50. Bitácora.**



b. Diagnóstico

Al acceder a la sección “Diagnóstico” (imagen 51, recuadro 1) aparece la siguiente página con las diferentes opciones descritas a continuación:

**Imagen 51. Diagnóstico.**



- 1) Botón “Desestimar Caso” (imagen 51, recuadro 2): permite al Gestor o Gestora desestimar el caso, la descripción de esta función está en la sección anterior “Pre Diagnóstico”.
- 2) Beneficios (imagen 51, recuadro 3): muestra los beneficios registrados en el Registro de Información Social (actuales e históricos) de todos los integrantes que componen el hogar.
- 3) Grupo Familiar (imagen 52): se encuentran los datos de los integrantes del hogar, según RSH. En la parte inferior está la opción de agregar a otros miembros que componen el hogar (imagen 52, recuadro 2). Además, se puede modificar la información de alguno de los integrantes seleccionando la opción “Vigente” (imagen 52, recuadro 1). Al seleccionar



cualquiera de las dos opciones se accede al mismo formulario (imagen 53) en donde se debe completar los datos del miembro que se quiere agregar o actualizar la información.

**Imagen 52. Grupo familiar.**

N°	Nombre	Apellido	RUT	Edad	Parentesco	Estado
1	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	15.145.196-6	33	Jefe(a) De Hogar	<span>Vigente</span>
2	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	24.896.355-0	6	Hijo(a) Solo Del Jefe(a) De Hogar	<span>Vigente</span>
3	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	24.913.262-8	8	Hijo(a) Solo Del Jefe(a) De Hogar	<span>Vigente</span>

**Imagen 53. Formulario grupo familiar.**

### Agregar Integrante Familiar

Run: 12.345.678-5      Fecha de Nacimiento:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo: 

Seleccione una opción

Parentesco: 

Seleccione una opción

Estado Actual Composición Familiar: ☒ Vigente   ☐ No vigente

Guardar

Cerrar

#### 4) Las tres etapas principales en las que se divide la sección “Diagnóstico”:

4.1 Actividad: muestra una tabla con las actividades que ha realizado el Gestor o Gestora para contactarse con una familia en particular, mostrando el número de actividad, fecha, descripción y modalidad (visita, contacto telefónico o entrevista en oficina). Para registrar una actividad debe hacer clic en el botón “Agregar Nueva Actividad” (imagen 54, recuadro 2), por otra parte, si necesita editar información de una de las actividades esta la opción “Editar” (imagen 54, recuadro 1) en la columna acciones.

**Imagen 54. Actividades.**



Nº de Actividad	Fecha	Descripción	Modalidad	Acciones
1	8/12/2019	Se realiza visita domiciliaria sin encontrar invidentes, se deja n...	Visita Domiciliaria	1 <a href="#">Editar</a>
2	8/12/2019	Se comunicó doña Nedyia Salas, madre de los hermanos Martín...	Contacto Telefónico	<a href="#">Editar</a>
3	11/12/2019	Se realiza entrevista con doña Nedyia y doña María Durán, madre...	Visita Domiciliaria	<a href="#">Editar</a>

2 [Exportar Nueva Actividad](#)

4.2 Consentimiento: en esta sección se encuentra la opción para descargar el documento de consentimiento (imagen 55, recuadro 1) y para cargarlo nuevamente, en formato jpg, pdf o png, al sistema una vez firmado por la familia (imagen 55, recuadro 3). Además también se puede descargar el documento firmado y cargado en la plataforma (imagen 55, recuadro 2).

**Imagen 55. Documento de consentimiento**



3 Cargar archivo [Descargar](#) 2 [Descargar](#) 1 [Descargar](#)

Cargue el documento de consentimiento firmado por los involucrados, debe ser digitalizado (escaneo o fotografía).

Solo subir archivos con las siguientes extensiones: .pdf, .jpg y .png.

En caso de no tener el documento de consentimiento puede descargarlo haciendo clic en el botón 1.

4.3 Evaluación Familiar y de Competencias Parentales: En esta sección se puede acceder a la evaluación NCFAS – G, y ver el estado de la evaluación.

**Imagen 56. Evaluación Familiar y de Competencias Parentales.**



1 [Aplicar NCFAS-G](#) 2 [Realizado](#) 3 [Imprimir NCFAS-G](#)

Al hacer clic sobre “Aplicar NCFAS-G” (imagen 56, recuadro 1), se accede a una nueva página (imagen 57). En esta página se visualizan los detalles de la aplicación del instrumento de evaluación (nombre y RUN del NNA, dimensiones de la escala y puntajes a ser asignados). Esta sección debe ser completada según el Documento de apoyo a la NCFAS – G. En la parte inferior de la página se deben incorporar observaciones respecto de la dimensión trabajada (imagen 58, recuadro 1) y continuar a la etapa siguiente de la prueba, a través del botón “Siguiente Dimensión” (imagen 58, recuadro 2).

Cuando están completos todos los campos de la NCFAS-G ésta pasa del estado “No Realizado” a “Realizado” (imagen 56, recuadro 2) en la sección “Evaluación Familiar y de Competencias Parentales”. Además, está la opción de imprimir y/o descargar un resumen de los resultados en “Imprimir NCFAS-G” (imagen 56, recuadro 3).

**Imagen 57. NCFAS-G.**

**✓ Diagnosticar Caso**

El siguiente diagnóstico será asignado al caso:

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

**Dimensiones**

- A. Entorno**
- B. Competencias Parentales
- C. Interacciones Familiares
- D. Protección Familiar
- E. Bienestar del Niño/a
- F. Vida Social/Comunitaria
- G. Autonomía
- H. Salud Familiar

**A. Entorno**

**Estabilidad de la Vivienda**

	No Aplica	Clara Fortaleza	Leve Fortaleza	Línea Base Adecuado	Problema Leve	Problema Moderado	Problema Serio	Desconocido
Ingreso	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D
Cierre	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D

**Seguridad en la Comunidad**

	No Aplica	Clara Fortaleza	Leve Fortaleza	Línea Base Adecuado	Problema Leve	Problema Moderado	Problema Serio	Desconocido
Ingreso	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D
Cierre	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D

**Riesgos del Entorno**

	No Aplica	Clara Fortaleza	Leve Fortaleza	Línea Base Adecuado	Problema Leve	Problema Moderado	Problema Serio	Desconocido
Ingreso	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D
Cierre	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D

**Imagen 58. Comentarios.**

**Entorno en general**

	No Aplica	Clara Fortaleza	Leve Fortaleza	Línea Base Adecuado	Problema Leve	Problema Moderado	Problema Serio	Desconocido
Ingreso	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D
Cierre	N/A	+2	+1	0	-1	-2	-3	D

**Comentarios:**

ok.

**1**

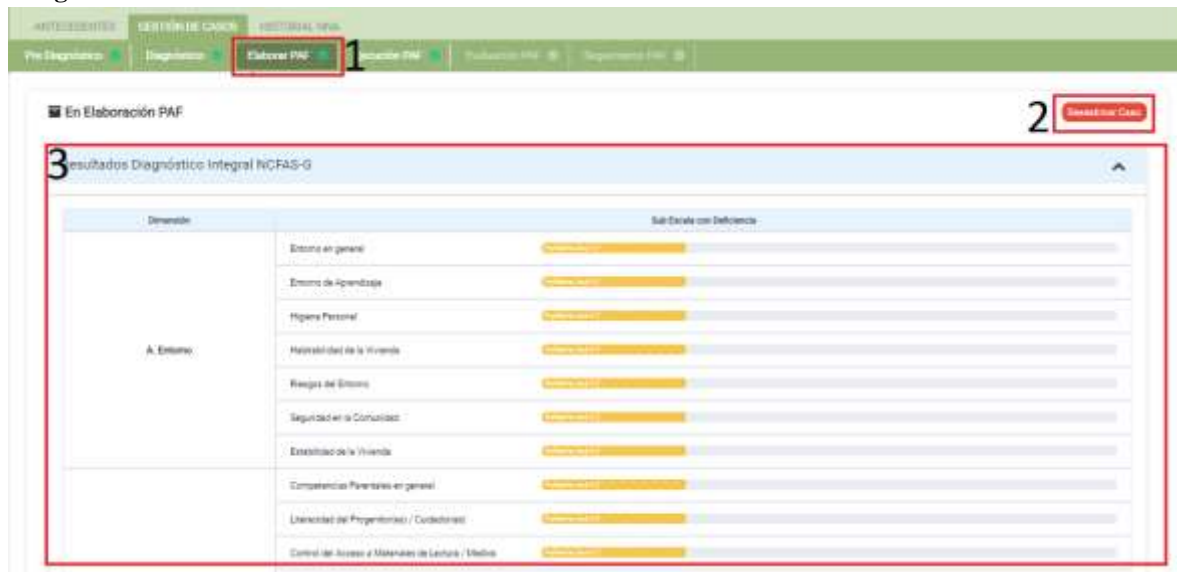
**Siguiente Dimensión →** **2**

6) Bitácora (imagen 50): explicada anteriormente en la sección “Pre Diagnóstico”.

### c. Elaborar Plan de Atención Familiar (PAF)

Al acceder a la pestaña “Elaborar PAF” (imagen 59, recuadro 1) en la parte superior derecha se encuentra la opción “Desestimar Caso” (imagen 59, recuadro 2).

**Imagen 59. Elaborar PAF.**



Dimensión	Sub-Escala con Deficiencia
A. Entorno	
Entorno en general	
Entorno de Aprendizaje	
Higiene Personal	
Habitabilidad de la Vivienda	
Riesgos del Entorno	
Seguridad en la Comunidad	
Estabilidad de la Vivienda	
Competencias Parentales en general	
Liderazgo del Progenitorado / Cuidador(a)	
Control del Acceso a Materiales de Lectura / Medios	

Las secciones de esta página son las siguientes:

- 1) Resultados Diagnóstico Integral NCFAS-G (imagen 59, recuadro 3): se visualizan los resultados a trabajar con la familia según las 8 dimensiones evaluadas en la etapa de “Diagnóstico”.
- 2) Objetivos (imagen 60): se establecen los objetivos por parte del Gestor o Gestora de casos para abordar la(s) alerta(s) de vulnerabilidad. Se especifica, a través de una tabla, el objetivo, las tareas, los plazos, el(los) responsable(s), las observaciones y las acciones. Se puede agregar un objetivo haciendo clic en el botón “Agregar objetivo” (imagen 60, recuadro 1) y éste se incorporará en la tabla. Al seleccionar la opción “Editar” (imagen 60, recuadro 2) se abre una ventana emergente (imagen 61) con un formulario para registrar información sobre las tareas que se realizarán para lograr el objetivo establecido, especificando el plazo (en semanas), responsable y resultados esperados. Una vez completado el formulario deberá guardar la información haciendo clic en “Agregar Tarea” (imagen 61, recuadro 1), una vez finalizado el registro de todas las tareas debe hacer clic en “Guardar Tarea” (imagen 61, recuadro 2) para que se guarde toda la información.

**Imagen 60. Objetivos.**

Objetivos					
Objetivo	Tarea	Plazo	Responsable (s)	Observaciones	Acciones
obj1	ta1	1	Juan Gestor Oficina	ok	<b>2</b> <a href="#">Editar</a>
obj2	ta2	1	Juan Gestor Oficina	ok	<a href="#">Editar</a>
	ta3	2	Juan Gestor Oficina	ok	<a href="#">Editar</a>
					<b>1</b> <a href="#">Agregar Objetivo</a>

**Imagen 61. Editar objetivo.**

### Objetivo

Objetivo

Encontrar trabajo para el Jefe de Hogar

### Tareas

Tarea	Plazos (Semanas)	Resultados esperados	Responsable(s)	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

**1** [Agregar Tarea](#) [Cerrar](#)

Tarea

Tarea

Plazo (En semanas)

Plazo

Responsable

☐ Juan Gestor Oficina

☐ Nombre Tutor Paterno Materno

Resultados esperados

Mínimo 1 y máximo 1000 caracteres. N° de caracteres: 0

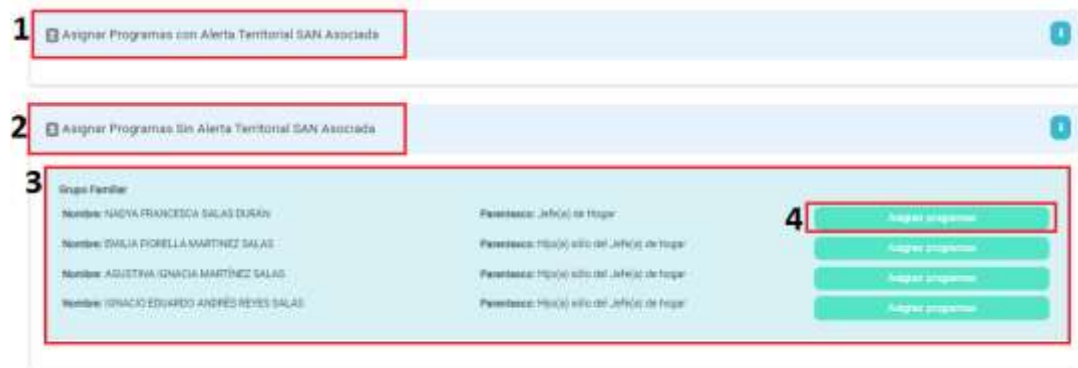
**2** [Guardar Tarea](#)



Una de las acciones que deben realizar los Gestores o Gestoras de Caso al momento de elaborar el PAF, es derivar, cuando corresponda, a distintos programas a los integrantes del grupo familiar que están siendo intervenidos. Para esto, deberá hacer uso del Mapa de Oferta de la comuna, de manera de ofrecer a la familia sólo aquellos programas y prestaciones disponibles en el territorio. Si existen necesidades que no son posibles de abordar por la falta de oferta, se deberán registrar como brecha. En la siguiente sección se describe este proceso:

- 3) Asignar programas con Alerta Territorial asociada (imagen 53, recuadro 1): en esta sección, se muestra(n) la(s) alerta(s) territorial(es) que posee el o los NNA que componen el grupo familiar. Al hacer clic en “Asignar programa” (imagen 62, recuadro 4) se abrirá una ventana emergente (imagen 63) que contiene una lista de todos los programas precargados a la plataforma y que están disponibles en la comuna. En el ícono de persona (imagen 63, recuadro 1) se visualiza el nombre y los datos del contacto del Sectorialista a cargo del programa en la comuna. En la columna “Acciones” (imagen 63, recuadro 2) al seleccionar “Sí” se asigna a la persona al programa. En caso de querer revertir la asignación, al ir la parte inferior de la ventana emergente esta la opción de “Eliminar Derivación” (imagen 64, recuadro 1). Por otra parte, si no existe un cupo disponible, debe seleccionar “No” y se registrará automáticamente la brecha en el perfil del Coordinador o Coordinadora, además se habilitará un campo para ingresar un comentario (imagen 63, recuadro 3).
- 4) Asignar programas sin Alerta Territorial asociada (imagen 62, recuadro 2): en esta sección aparecen todos los integrantes del grupo familiar, sin la necesidad de tener una alerta territorial asociada. Para asignar un determinado programa o registrar una brecha en caso de existir, se debe seguir el mismo procedimiento explicado en el punto 3, al momento de hacer clic en la opción “Asignar programa” (imagen 62, recuadro 4).

**Imagen 62. Asignar Programa.**



1 ☐ Asignar Programas con Alerta Territorial SAN Asociada

2 ☐ Asignar Programas Sin Alerta Territorial SAN Asociada

3 Grupo Familiar

Nombre: NADYA FRANCISCA SALAS DURAN	Parentesco: Jefe(a) de hogar
Nombre: EMILIA DIORELLA MARTINEZ SALAS	Parentesco: Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar
Nombre: AGUSTINA IGNACIA MARTINEZ SALAS	Parentesco: Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar
Nombre: IGNACIO EDUARDO ANDRES REYES SALAS	Parentesco: Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar

4

**Imagen 63. Asignar Programa.**

x

### Asignar Programas

Nombre:  
Run:

**Programas y Establecimientos**

Mostrar 10 registros      Buscar:

Programa	Establecimiento	Acciones	Observaciones Brecha
Fondo Nacional de Adulto Mayor	Edificio Plaza	Si No	
Hogares Junaeb	Sin Establecimiento	Si No	
Promoción de Talentos en Escuelas y Liceos	Sin Establecimiento	Si No	
Centro de Recursos para el Aprendizaje (Bibliotecas CRA)	Sin Establecimiento	Si No	
Campamentos Recreativos para Escolares	Sin Establecimiento	Si No	

**Imagen 64. Programas asignados.**

### Asignados

Mostrar 10 registros      Buscar:

Programa	Establecimiento	Acciones
Hogares Junaeb	Sin Establecimiento	Eliminar Derivación

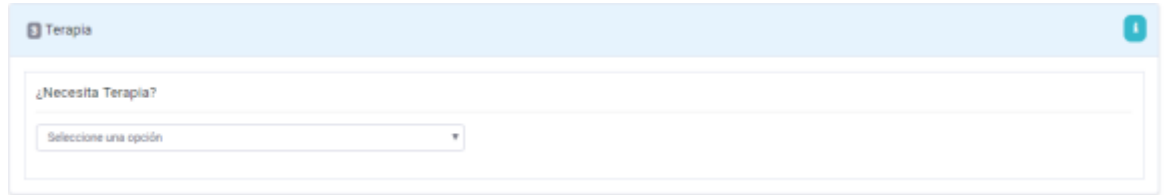
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

- 5) Terapias (imagen 65): el Gestor o Gestora debe determinar si la familia necesita terapia o no. De necesitar terapia familiar, se debe justificar por qué se está haciendo la derivación.

### Imagen 65. Terapia.



- 6) Documentos (imagen 66): en esta sección se encuentra la opción para descargar el documento del “Plan de Atención Familiar” (imagen 57, recuadro 1) y para cargarlo nuevamente al sistema una vez firmado voluntariamente por la familia (imagen 66, recuadro 2).

### Imagen 66. Documentos.



- 7) Historial Plan de Atención Familiar (imagen 67): esta tabla contiene el registro de todos los documentos del “Plan de Atención Familiar” (PAF) que se han firmado, si es que existe más de uno. La tabla lleva el registro de la fecha en la que se creó, el nombre del documento y la opción de descarga (imagen 67, recuadro 1).

### Imagen 67. Historial PAF.



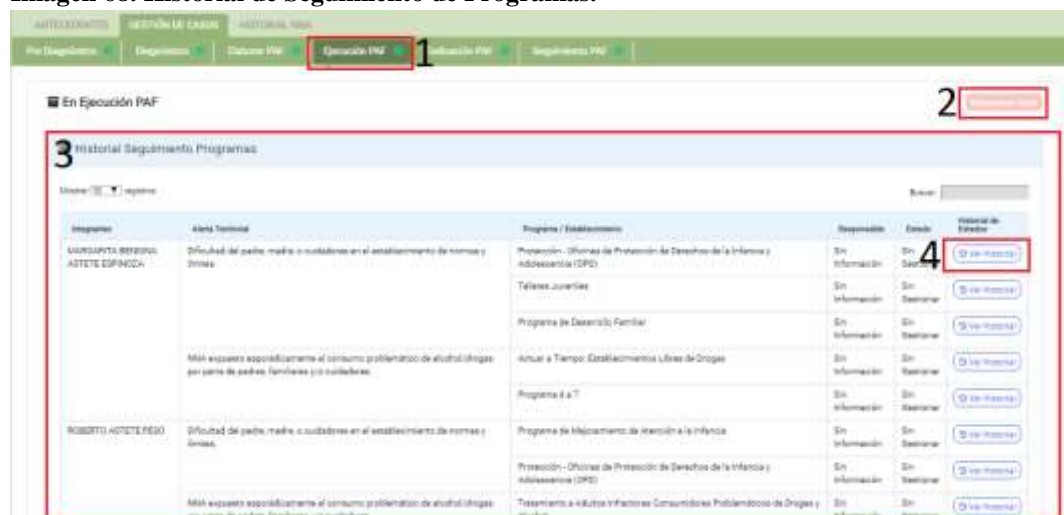
Fecha Creación	Documento	Descarga
19-07-19	doc_102.pdf	<a href="#">Descargar Documento</a>
19-07-19	doc_104.pdf	<a href="#">Descargar Documento</a>

- 8) Bitácora (imagen 50): explicada anteriormente en la sección “Pre Diagnóstico”.

#### d. Ejecución PAF

Al acceder a la pestaña “Ejecución PAF” (imagen 68, recuadro 1), en la parte superior derecha se encuentra la opción de desestimar el caso (imagen 68, recuadro 2). Luego debajo de esa opción, se muestra una tabla en la que se registra el historial de seguimiento de los programas (imagen 68, recuadro 3) por cada miembro de la familia, con su respectiva alerta y programa(s) asociado(s).

**Imagen 68. Historial de Seguimiento de Programas.**



Programa	Alerta Tecnológica	Programa / Establecimiento	Responsable	Estado	Historial de Ejecución
CURSOPATA BEPPIUS ASTETE ESPINOSA	Dificultad del padre, madre o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Protección - Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPDI)	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Talleres Juveniles	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Programa de Desarrollo Familiar	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Actuar a Tiempo: Establecimiento Límites de Drogas	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
ROBERTO ASTETE PEGIO	Dificultad del padre, madre o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Programa de Manejo de la Violencia y la Infancia	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Protección - Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPDI)	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Tratamiento a Niños, Niñas y Adolescentes Consumidores Problemáticos de Drogas y Alcohol	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial
		Módulo de apoyo especializado al consumo problemático de alcohol y drogas por parte de padres, familiares y/o cuidadores	Sin información	Sin Sesión	Ver Historial

La siguiente sección muestra los objetivos y tareas (imagen 69) establecidos en la etapa anterior “Elaborar PAF”, para que el gestor haga el registro de las sesiones que se vayan realizando, para hacer un registro se debe seleccionar la opción “+” (imagen 69, recuadro 2) y se abrirá una ventana emergente (imagen 70), en la cual se debe ingresar la fecha de la sesión (imagen 70, recuadro 1) y un comentario (imagen 70, recuadro 2) como máximo 2.000 caracteres. Para finalizar el registro, hacer clic en la opción “Agregar Sesión” (imagen 70, recuadro 3). Para ver el registro de las sesiones debe seleccionar el ícono de ojo (imagen 69, recuadro 3) y se visualizarán todas las sesiones que han sido ingresadas para cada tarea. Una vez que la tarea finalizó y, por lo tanto no se requiere incorporar nuevas sesiones, debe hacer clic en “Finalizar” (imagen 69, recuadro 1), así no aparecerá como tarea pendiente en la etapa de Seguimiento PAF.

**Imagen 69. Objetivos.**

Objetivos						
Nº	Objetivo	Tarea	Puntos (Semana)	Responsable (s)	Estado	Sesiones
1	Asegurar la permanencia de los niños en el establecimiento educativo	Comunicarse con el encargado de convivencia	10	- Carolina Mary Anne Sepúlveda Carrasquel	En Ejecución	1 <span>Finalizar</span>
2	Averiguar sobre Deudas de Agua	Consultar en Subsecretaría sobre la posibilidad de ayuda para pagar deuda de agua	10	- Carolina Mary Anne Sepúlveda Carrasquel	En Ejecución	2 <span>Finalizar</span>
		Comunicarse con Aguas Andinas	10	- Carolina Mary Anne Sepúlveda Carrasquel	En Ejecución	<span>Finalizar</span>
3	Revisión de Materiales	Revisar con Redes Municipales y Privadas Materiales de Peligrosidad	20	- VOCECIN PAMELA LLANO OEA	Finalizada	3 <span>Finalizar</span>

**Imagen 70. Registrar sesión.**

Registrar Sesión

Tarea: Comunicarse con el encargado de convivencia

Fecha:

1

Comentario:

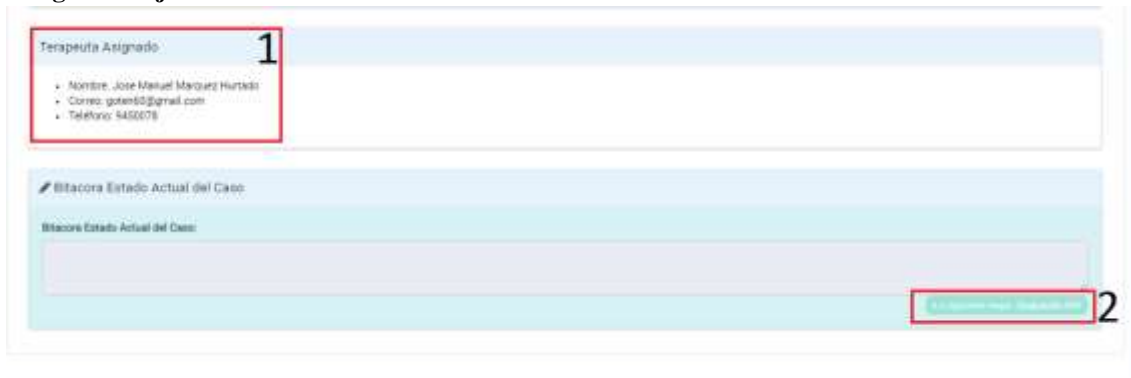
2

Mínimo 3 y máximo 2000 caracteres.  
Nº de caracteres: 0

3 Agregar Sesión Cerrar

En la parte inferior de la página aparecen los datos del o la Terapeuta que fue asignado por el Coordinador o Coordinadora a la familia (imagen 71, recuadro 1), además de la sección para agregar una bitácora. Para acceder a la siguiente etapa debe hacer clic en “Ir a la siguiente etapa – Evaluación PAF” (imagen 71, recuadro 2).

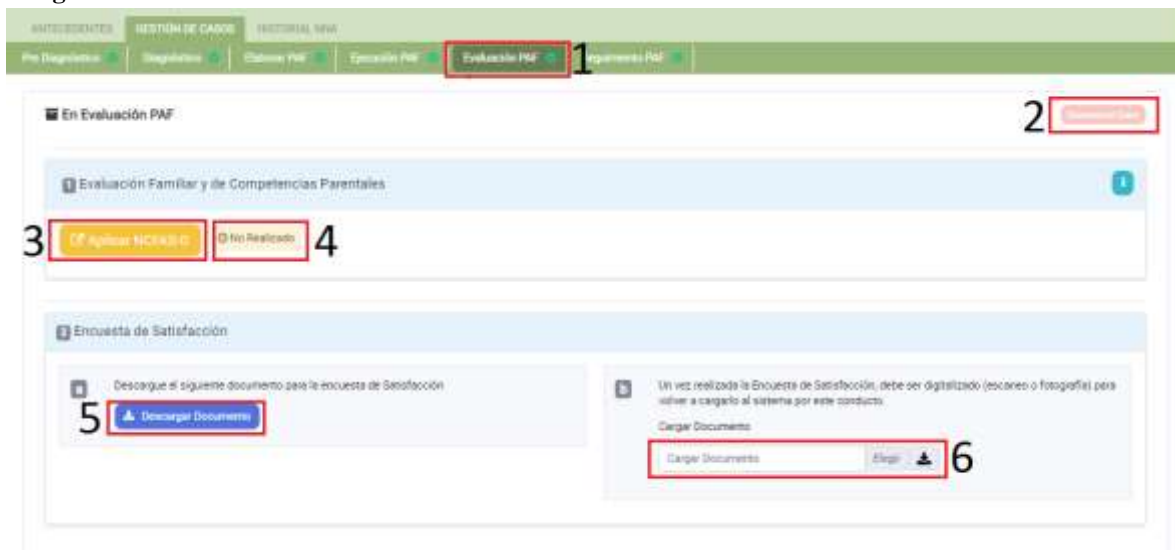
**Imagen 71. Ejecución PAF.**



e. Evaluación PAF

Al acceder a la pestaña “Evaluación PAF” (imagen 72, recuadro 1) se muestra una nueva página con tres secciones. En la parte superior derecha está la opción de “Desestimar Caso” (imagen 72, recuadro 2).

**Imagen 72. Evaluación PAF.**



A continuación se describen las secciones:

- 1) Evaluación Familiar y de Competencias Parentales: en esta sección se puede aplicar la evaluación NCFAS-G haciendo clic en “Aplicar NCFAS-G” (imagen 72, recuadro 3), la cual está detallada en la sección “Diagnóstico”. Además se puede ver el estado en el que se encuentra la evaluación, cuando está completa pasa del estado “No Realizado” a “Realizado” (imagen 72, recuadro 4).

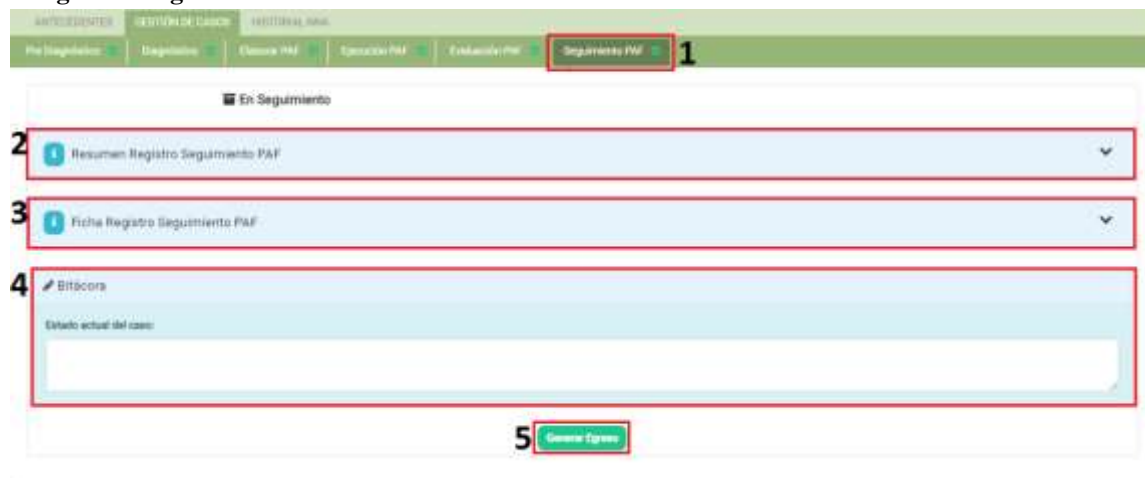
2) Encuesta de Satisfacción: en esta sección se encuentra la opción para descargar el documento “Encuesta de Satisfacción” (imagen 72, recuadro 5) y para cargarlo nuevamente al sistema una vez completado por la familia (imagen 72, recuadro 6).

3) Bitácora (imagen 50): explicada anteriormente en la sección “Pre Diagnóstico”.

#### f. Seguimiento PAF

Al acceder a la pestaña “Seguimiento PAF” (imagen 73, recuadro 1) se muestra una nueva página con tres secciones:

**Imagen 73. Seguimiento PAF.**



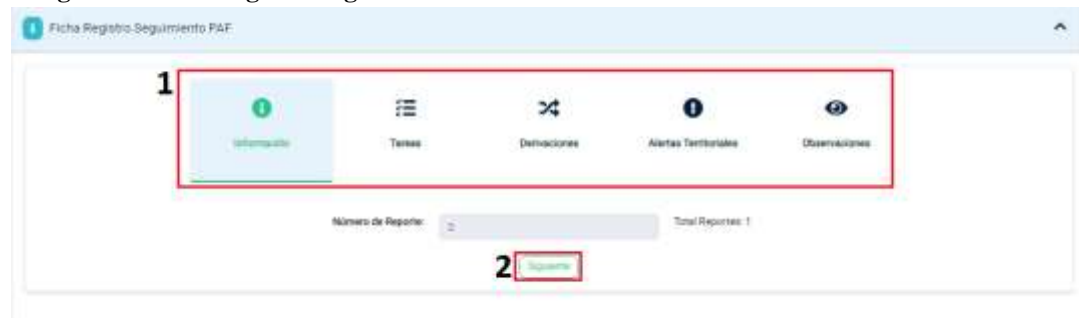
1) Resumen Registro Seguimiento PAF (imagen 73, recuadro 2): contiene una tabla que resume cada uno de los seguimientos que se registran en la plataforma.

**Imagen 74. Resumen Registro Seguimiento PAF.**



- 2) Ficha Registro Seguimiento PAF (imagen 73, recuadro 3): la ficha permite generar todos los registros que correspondan durante la etapa de seguimiento. En esta sección se visualizan las tareas y derivaciones que quedaron pendiente de los 4 meses de intervención, además, de existir, alertas territoriales levantadas durante los seis meses de seguimiento también se muestran y por último, se habilita un espacio para introducir comentarios (imagen 75, recuadro 1). Para comenzar a registrar el reporte debe seleccionar “Siguiente” (imagen 75, recuadro 2).

**Imagen 75. Ficha Registro Seguimiento PAF.**



- Tareas (imagen 76): En una tabla se muestran las tareas pendientes que quedaron del PAF, en cada uno de los reportes que se debe registrar los avances de cada una de las tareas haciendo clic en “Editar” (imagen 76, recuadro 1), se abrirá una ventana emergente (imagen 77) en la cual debe completar la información solicitada y hacer clic en “Guardar” (imagen 77, recuadro 1) una vez ingresada toda la información y seleccionar “Siguiente” (imagen 76, recuadro 2) para continuar con las derivaciones pendientes.

**Imagen 76. Tareas.**





**Imagen 77. Editar tarea.**



Editar tarea

Tarea: 2. Dirigirse a OMIL de la municipalidad para solicitar empleo

Modalidad Seguimiento: Seleccione

Fecha Ingreso:

Avances: Seleccione

Descripción:

Mínimo 3 y máximo 500 caracteres. N° de caracteres: 0

Finalizado: Seleccione

**1** Guardar Cerrar

- Derivaciones (imagen 78): En una tabla se muestran las derivaciones pendientes, haciendo clic en “Editar” (imagen 78, recuadro 1), se abrirá una ventana emergente (imagen 79) en la cual debe completar la información solicitada y hacer clic en “Guardar” (imagen 79, recuadro 1) una vez ingresada toda la información. Para continuar a las Alertas Territoriales debe seleccionar “Siguiente” (imagen 78, recuadro 2).

**Imagen 78. Derivaciones.**



Información Tareas **Derivaciones** Alertas Territoriales Observaciones

Derivaciones:  
Respecto los servicios, prestaciones y/o beneficios que consideró tramitar el PAF en su diagnóstico, responda si existen avances en cada derivación.

Mostrar 10 registros

N°	Derivaciones	Modalidad de Seguimiento	Fecha de Seguimiento	Avances	Razón	Descripción	Finalizar	Pasos a Seguir
1	Residencia Familiar Estudiantil	Sin información	Sin información	Sin información	Sin información	Sin información	Sin información	Sin información <b>1</b> Editar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Anterior **Siguiente** **2**

**Imagen 79. Editar derivación.**

Editar Derivación

Derivación:

Residencia Familiar Estudiantil

Modalidad Seguimiento:

Selecione

Fecha Ingreso:

Avances:

Selecione

Razón:

Selecione

Descripción:

Finalizar pendientes:

Selecione

1

Guardar

Cerrar

- Alertas Territoriales (imagen 80): En una tabla se muestran todas las alertas territoriales, que de manera excepcional, se han levantado al o los NNA del grupo familiar durante la etapa de seguimiento, haciendo clic en “Editar” (imagen 71, recuadro 1), se abrirá una ventana emergente (imagen 81) en la cual debe completar la información solicitada y hacer clic en “Guardar” (imagen 81, recuadro 1) una vez ingresada toda la información. Para continuar a las observaciones debe seleccionar “Siguiente” (imagen 80, recuadro 2).

**Imagen 80. Alerta Territoriales.**

Información

Tareas

Derivaciones

Alertas Territoriales

Observaciones

Nuevas Alertas Territoriales:

¿Existen nuevas alertas territoriales para alguno de los integrantes de la familia?

Mostrar 1 registros

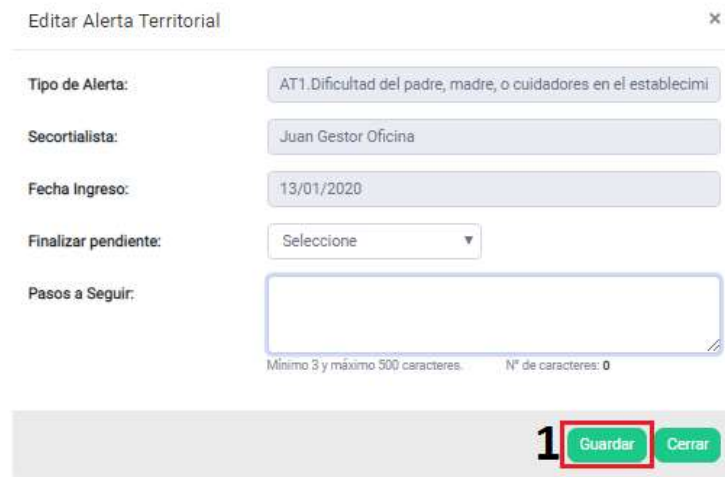
Nº	Integrante	Fecha de levantamiento de Alerta	Monitoreo Sectorialista	Tipo de Alerta Territorial	Procesos a Seguir
1	GASPAR VALENTÍN SILVA REYES	18/01/2020	Juan Gestor Oficina	AT3 Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites.	Sin información 1 Editar
2	GASPAR VALENTÍN SILVA REYES	13/01/2020	Juan Gestor Oficina	AT7 NNA expuesto esporádicamente al consumo problemático de alcohol/drogas por parte de padres, familiares y/o cuidadores.	Sin información Editar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

Siguiente 2

**Imagen 81. Alerta Territoriales.**



- Observaciones (imagen 82): En la última sección, existe un campo de texto libre para ingresar un comentario (imagen 82, recuadro 1) que permite como máximo 500 caracteres, para generar el registro debe seleccionar “Guardar” (imagen 82, recuadro 2) y en la primera sección de la pestaña de seguimiento se verá un resumen de toda la información ingresada (imagen 73, recuadro 2).

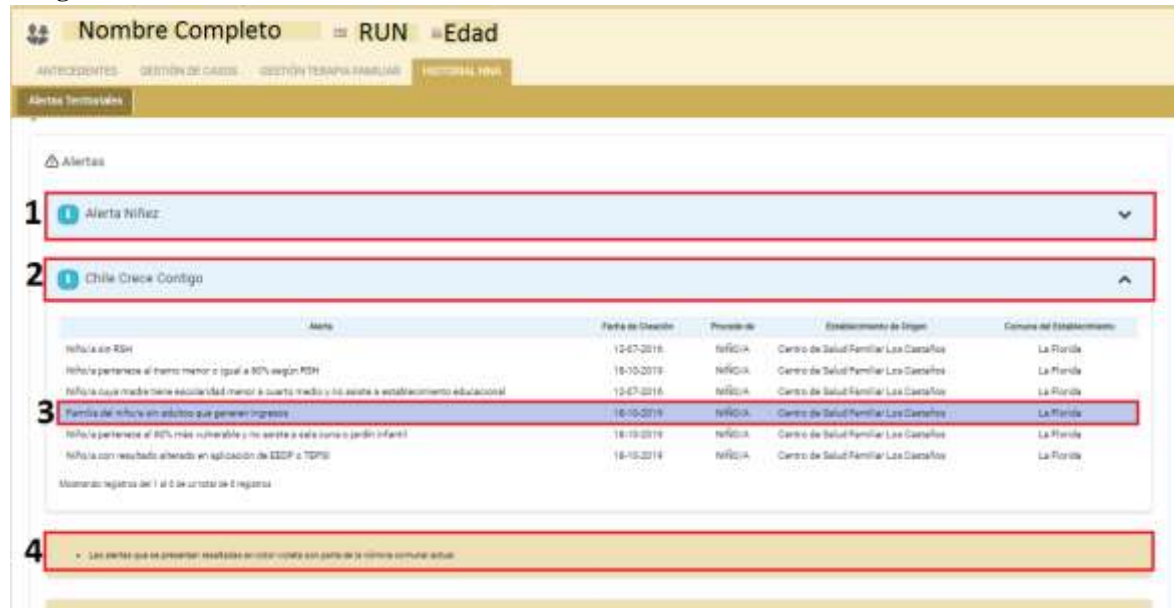
**Imagen 82. Observaciones.**



## Historial NNA

En la pestaña “Historial NNA” se muestra un registro de las alertas territoriales (imagen 83, recuadro 1) y de las alertas de Chile Crece Contigo (imagen 83, recuadro 2). En cada una de las tablas se especifica el nombre de la alerta, fecha en la que fue levantada, de quién procede, el establecimiento en donde se registró y la comuna. La alerta resaltada en color morado (imagen 83, recuadro 3) especifica la alerta por la cual el NNA aparece en la nómina comunal. Al final de la página (imagen 83, recuadro 4) existe una explicación de las alertas del ChCC que fueron homologadas a una de las alertas del Sistema Alerta Niñez.

Imagen 83. Historial de alertas.



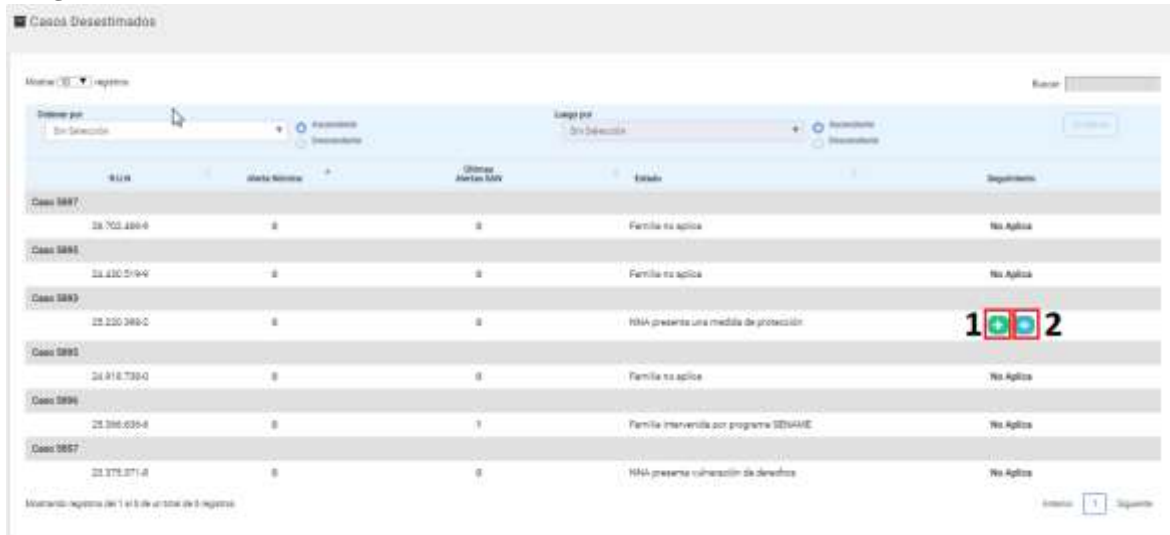
Alerta	Fecha de Creación	Proveedor	Establecimiento de Origen	Comuna del Establecimiento
Niña con RSH	12-07-2016	Niña	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña perteneciente al tramo menor o igual a 90% según RSH	18-10-2016	Niña	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña cuya madre tiene escolaridad menor a cuarto medio o no asiste a establecimiento educacional	12-07-2016	Niña	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
<b>Madre del niño en alcohol que genere ingresos</b>	<b>18-10-2016</b>	<b>Niña</b>	<b>Centro de Salud Familiar Los Cacaños</b>	<b>La Florida</b>
Niña perteneciente al 80% más vulnerable o no asiste a sala cuna o jardín infantil	18-10-2016	Niña	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida
Niña con resultado alterado en aplicación de EEGF o TQPS	18-10-2016	Niña	Centro de Salud Familiar Los Cacaños	La Florida

Muestra registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

## 3.4 Casos desestimados

En esta pestaña, se visualizan todos los NNA que han sido desestimados, agrupados por caso (imagen 84), para así realizar el seguimiento, según el protocolo establecido en las orientaciones técnicas de las OLN. Los casos a los que corresponde realizar un seguimiento son los que han sido desestimados por alguno de los siguientes motivos: NNA presenta una medida de protección, NNA presenta vulneración de derechos no constitutiva de delito, NNA presenta vulneración de derechos constitutiva de delito, con el objetivo de verificar en qué se encuentra la medida de protección, en qué se encuentra la derivación a OPD o PPF, o verificar en qué se encuentra la denuncia, respectivamente.

**Imagen 84. Casos desestimados.**



ID	Fecha Registro	Último Alerta SIV	Estado	Seguimiento
Caso 5887	28.702.499-8	0	Familia no aplica	No Aplica
Caso 5888	28.230.519-0	0	Familia no aplica	No Aplica
Caso 5889	22.220.369-0	0	NNA presenta una medida de protección	1 2
Caso 5890	24.818.730-0	0	Familia no aplica	No Aplica
Caso 5894	22.380.635-8	1	Familia intervenida por programa SEUARE	No Aplica
Caso 5897	22.375.271-8	0	NNA presenta vulneración de derechos	No Aplica

Para comenzar a realizar el seguimiento, se debe hacer clic en el botón verde “+” (imagen 84, recuadro 1) y se abrirá una ventana emergente (imagen 85) con el mismo formato para los tres casos, en la cual debe especificar el estado de seguimiento, la modalidad de contacto (llamado telefónico, contacto vía correo electrónico o entrevistas/reuniones con actores involucrados), la fecha en la que realizó el seguimiento y un comentario. Para finalizar el registro hacer clic en “Guardar” (imagen 85, recuadro 1).

Los estados de seguimiento varían dependiendo del motivo por el que se desestima el caso:

1. NNA presenta una medida de protección:
  - NNA no ha sido ingresado al programa.
  - NNA ha sido ingresado al programa (estado final).
2. NNA presenta vulneración de derechos no constitutiva de delito:
  - NNA no ha sido ingresado a OPD.
  - NNA no ha sido ingresado a PPF.
  - NNA ha sido ingresado a OPD (estado final).
  - NNA ha sido ingresado a PPF (estado final).
  - NNA ingresado a oferta especializada (estado final).
3. NNA presenta vulneración de derechos constitutiva de delito:
  - En investigación.
  - NNA con medida de protección.
  - NNA no ha sido ingresado al programa.
  - NNA ha sido ingresado al programa (estado final).

Al momento de realizar el último registro, es decir cuando el Gestor o Gestora verifica que el NNA y su familia están siendo intervenidos por la oferta externa a la OLN correspondiente, por ende, el



estado de seguimiento es el estado final de cada caso, se habilitarán dos campos (imagen 85) que contienen información precargada sobre la oferta SENAME: “Programa de atención” y “Nombre de proyecto” (excepto para los estados finales: NNA ha sido ingresado a OPD y NNA ha sido ingresado a PPF). De esta forma, el Gestor o Gestora debe especificar quién interviene al NNA y su familia. Luego de esta acción el seguimiento ha finalizado y no permitirá ingresar más registros, sin embargo, el modo de visualización del seguimiento queda disponible haciendo clic en el ícono de ojo (imagen 82, recuadro 2).

**Imagen 85. Registro seguimiento.**

Estado del Seguimiento: Seleccione Proyecto

Modalidad de Contacto: Seleccione

Programa de Atención: Seleccione

Nombre Proyecto: Seleccione Programa de Atención

01/01/2020

Observación:

Mínimo 3 y máximo 255 caracteres. N° de caracteres: 0

**1** Guardar Cerrar

### 3.5 Reportes

En la página de inicio (imagen 30, recuadro 3) aparece la opción para acceder a la pestaña “Reportes”. Al hacer clic sobre esta opción se cargará una nueva página (imagen 86), en donde debe seleccionar, a través de una lista desplegable, cuál de los 5 reportes habilitados para el perfil de Gestor/a desea visualizar (imagen 86, recuadro 1). Luego de seleccionar el perfil deseado, se mostrará una tabla con la información correspondiente (imagen 86, recuadro 2). Todos los reportes tienen la opción de ser descargados en un documento Excel haciendo clic en “Descargar” (imagen 86, recuadro 3).

**Imagen 86. Reportes.**

**Reportes**

Elige el reporte que deseas ver: Desestimaciones de casos: Gestión de Casos **1**

**2** Desestimaciones de casos: Gestión de Casos **3** [Descargar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Gestor	Familia intervenida por programa SENAME	NNA presenta vulneración de derechos	NNA presenta una medida de protección	Familia no aplica	Familia inubicable	Familia rechaza participación en OLN	Familia renuncia a la OLN	Dirección Incorrecta
Juan Gestor Oficina	1	1	1	3	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

## 4. Perfil Terapeuta Familiar

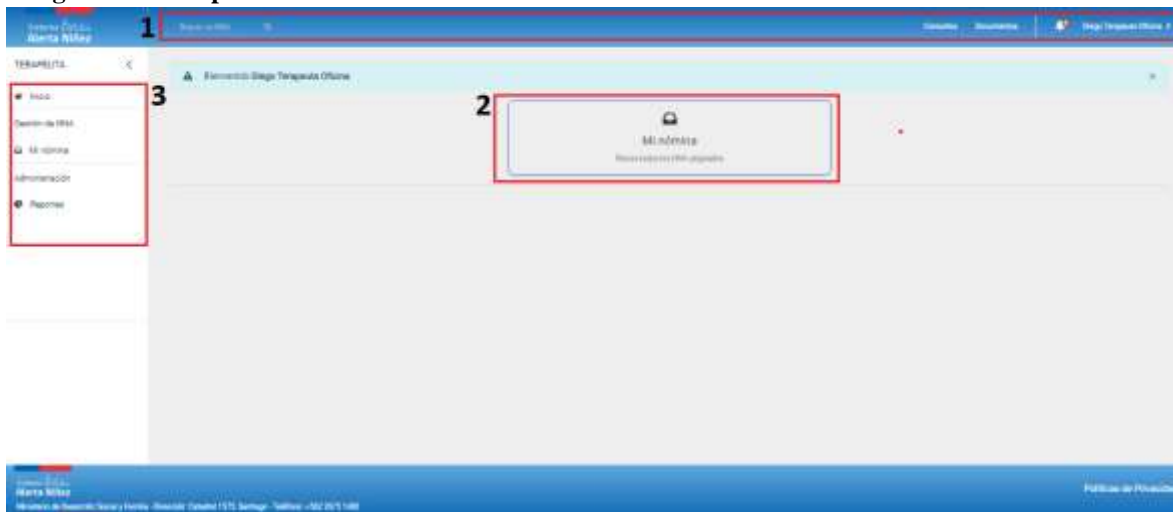
Este profesional tiene el rol de implementar las intervenciones de la línea de acción de Terapia Familiar “Fortaleciendo Familias” de la OLN. Su objetivo será realizar una intervención de terapia familiar con aquellas familias que requieran apoyo para modificar los circuitos relacionales que potencian, rigidizan e intensifican los problemas y sus efectos, a la vez que fomentar los circuitos relacionales que permiten interrumpir, disminuir o inhibir los efectos de estos problemas y favorecer los factores protectores.

El terapeuta familiar tiene como tarea generar un diagnóstico participativo, con el que posteriormente elabora un Plan de Terapia Familiar, validado por la familia. Al finalizar la intervención, realiza un cierre y retroalimentación del proceso junto al NNA y su familia.

### 4.1 Inicio

La ventana de inicio cuenta con 3 áreas principales (marcadas en recuadros rojos en la imagen 87):  
1) Barra superior, 2) Acceso directo a las principales funciones SAN y 3) Menú lateral izquierdo.

Imagen 87. Inicio plataforma SAN.



#### 4.1.1 Barra superior

El recuadro de inicio tiene cinco secciones en la parte superior de la página (imagen 87, recuadro 1) que se describen a continuación:





#### a. Buscar un NNA

Para buscar los datos de un NNA en particular, debe ingresar su RUN con puntos, guión o sin éstos, y al hacer clic en la lupa aparecerá en la pantalla un acceso rápido para ingresar a la ficha del NNA.

#### b. Consultas

Formulario para realizar consultas o sugerencias sobre el funcionamiento de SAN.

#### c. Documentos

Documentos regulatorios del funcionamiento de la OLN y sus productos asociados.

#### d. Notificaciones

Principales eventos a los que los terapeutas familiares deben prestar atención.

#### e. Perfil del usuario

Se pueden observar los parámetros que definen al usuario: tipo de perfil, comuna y región. Además se encuentra el botón para cerrar sesión.

### 4.1.2 Acceso directo a la Principal Función SAN

La principal función del Terapeuta Familiar se encuentra en el centro de la página de inicio (imagen 87, recuadro 2): Mi Nómina, cuya funcionalidad será descrita en detalle más adelante.

### 4.1.3 Menú lateral izquierdo

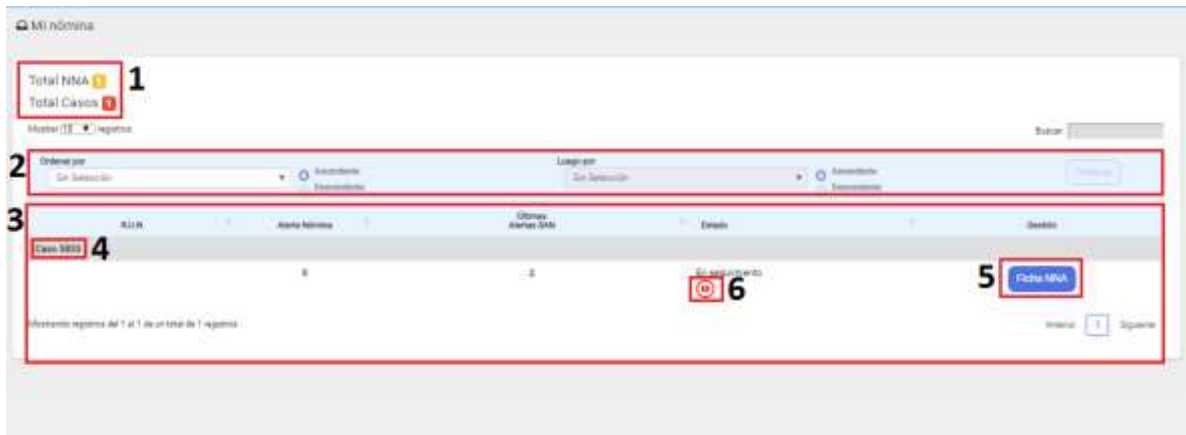
También da acceso a la función del Terapeuta Familiar mencionada anteriormente (4.1.2) además, de la función de Reportes.

## 4.2 Mi Nómina

Al seleccionar la opción “Mi Nómina” (imagen 87, recuadro 2) se accede a una tabla que contiene, en primer lugar, el número total de NNA asignados y el total de casos (imagen 88, recuadro 1). Todos los NNA que están siendo gestionados aparecen agrupados por número de caso (imagen 88, recuadro 4), de esta forma se visualiza si existe más de un NNA en una misma familia. Además, en esta tabla se muestran los datos de los NNA, individualizados por nombre, prioridad, alerta, estado y gestión (imagen 88, recuadro 3). Se puede ordenar (imagen 88, recuadro 2) por uno o dos de los datos del NNA y en orden ascendente o descendente. Finalmente, para cada NNA aparece su respectiva ficha en “Ficha NNA” (imagen 88, recuadro 5), cuyas funcionalidades se explican en la

próxima sección. Finalmente, de existir un caso en pausa, aparecerá con un ícono rojo en la columna de estado del caso para reflejar el estado de pausa (imagen 88, recuadro 6).

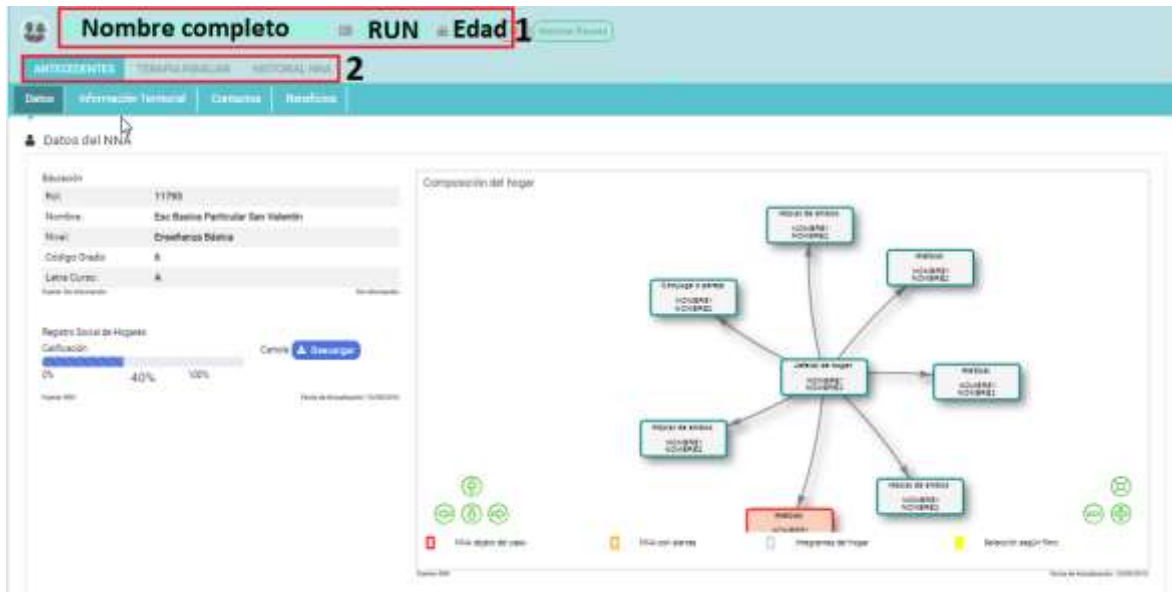
**Imagen 88. Mi Nómina.**



#### 4.2.1 Ficha NNA

Al hacer clic sobre el botón “Ficha NNA” (imagen 88, recuadro 5) en la nómina, se accede a una nueva página con el perfil del NNA seleccionado (imagen 89).

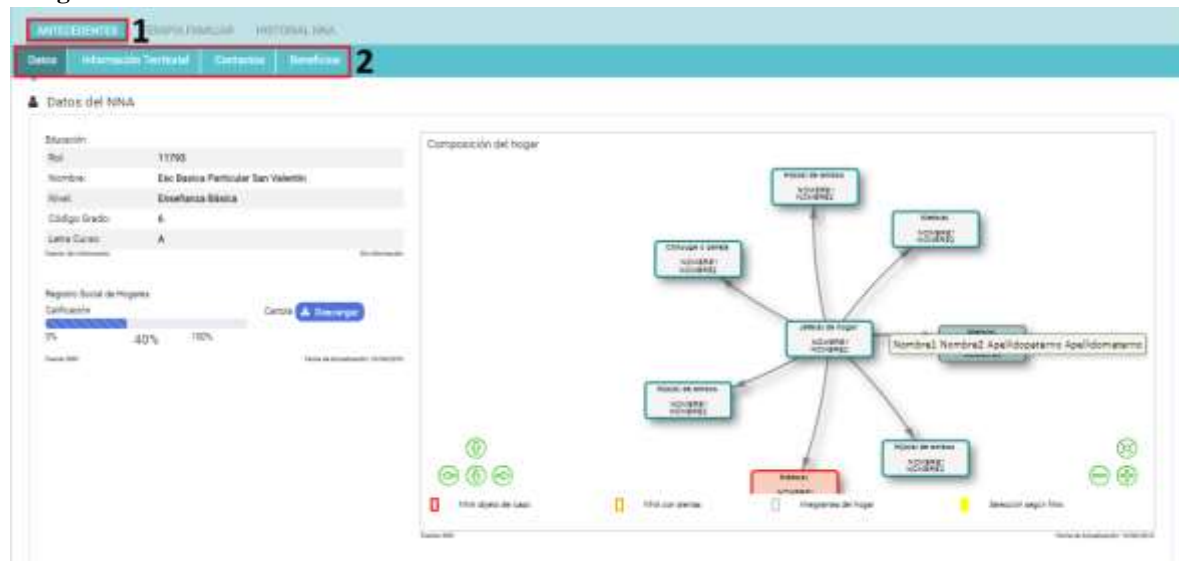
**Imagen 89. Ficha NNA.**



En la parte superior de la página (imagen 89, recuadro 1) aparece el nombre del niño/a, su RUN y edad. Luego, inmediatamente debajo de eso (imagen 89, recuadro 2), se muestra la información con los detalles del niño y su grupo familiar, agrupado en tres opciones de visualización: 1) “Antecedentes”, 2) “Gestión de caso” y 3) “Historial NNA”.

## Antecedentes

**Imagen 90. Antecedentes.**



Al ingresar al apartado “Antecedentes” aparecen cuatro pestañas: Datos, Información territorial, Contactos y Beneficios (imagen 90, recuadro 2), que se detallan a continuación:

### a. Datos

Se encuentran los datos de educación del NNA, la calificación del Registro Social de Hogares (RSH) y la opción de descargar la cartola. Además, muestra la composición del hogar a través de un esquema, este se puede manipular y reordenar arrastrando las celdas de los miembros que componen el hogar.

### b. Información territorial

En esta sección se encuentran las direcciones de residencia del niño/a. La dirección principal corresponde a la más actualizada existente en los registros administrativos. Cada una de éstas se puede visualizar a través de un mapa, pulsando el botón “Ubicar en Mapa” (imagen 91, recuadro 1), el cual permite adicionalmente, caracterizar el entorno en donde habita la familia, aportando información de centros cercanos como hospitales y establecimientos del MINEDUC, JUNJI e INTEGRA. Existe la opción de “Editar dirección” (imagen 91, recuadro 2). Además se pueden ingresar nuevas direcciones, mediante el botón “Agregar dirección” (imagen 91, recuadro 3), al



seleccionar esta opción se abrirá una ventana emergente (imagen 92) con un formulario donde se deberán completar los campos de la descripción de la nueva dirección y luego seleccionar “Agregar” (imagen 92, recuadro 1).

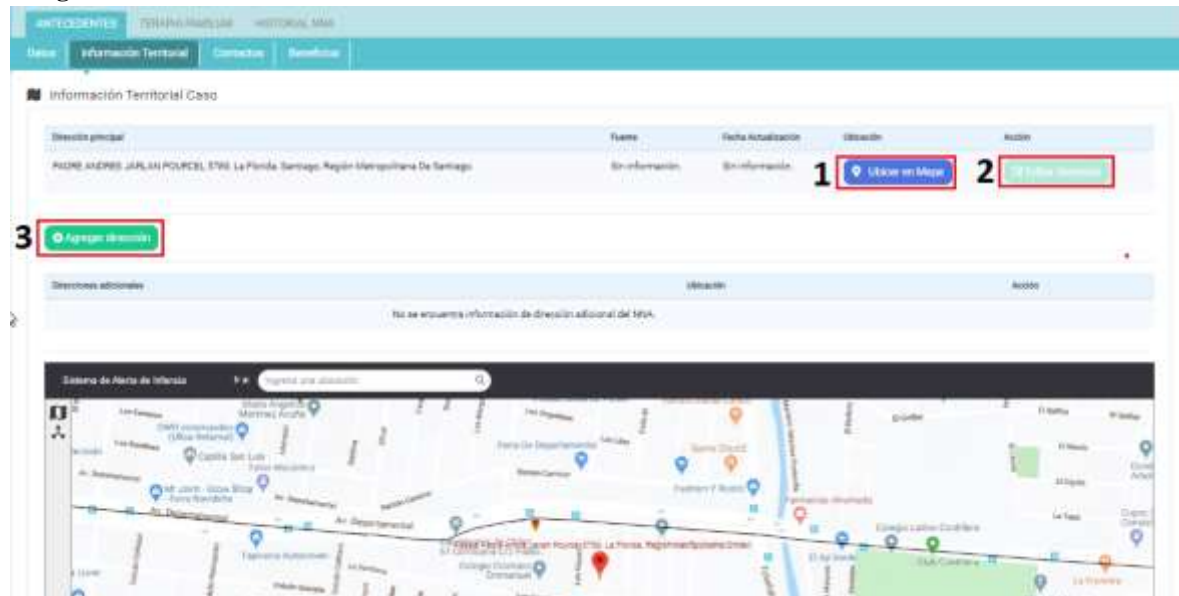
**Imagen 91. Información territorial.**

**Imagen 92. Agregar dirección.**

### c. Contactos

Muestra la información de contacto, como el nombre, número telefónico y relación con el NNA. Puede agregar un nuevo contacto, ya sea fijo o móvil e ingresando el código de la ciudad correspondiente. Al hacer clic en el botón “Agregar contacto” (imagen 93, recuadro 1) se abrirá una ventana emergente en donde se deberán llenar todos los datos correspondientes y luego seleccionar “Agregar” (imagen 94, recuadro 1). También está la opción de “Editar contacto (imagen 93, recuadro 2), previamente registrado o precargado.

**Imagen 93. Contactos.**



**Imagen 94. Agregar contacto.**



### d. Beneficios

Muestra los beneficios registrados en el Registro de Información Social (actuales e históricos) de todos los integrantes que componen el hogar.

**Imagen 95. Beneficios de los miembros del hogar.**



## Terapia Familiar

Al acceder a la pestaña “Terapia Familiar” (imagen 87, recuadro 1) se despliegan las opciones para ingresar a todas las etapas del proceso: 1) Invitación, 2) Diagnóstico, 3) Ejecución y 4) Seguimiento, además de la pestaña “Resumen TF” (imagen 96, recuadro 2). Por defecto, al entrar a la ficha del NNA siempre se abrirá el resumen de la terapia familiar (imagen 96). El cual contiene dos secciones principales: Composición del hogar (imagen 96, recuadro 3), la cual muestra el grupo familiar validado por el Gestor o la Gestora del caso en la etapa de diagnóstico y la sección NCFAS-G (imagen 96, recuadro 4) que permite ver los resultados del instrumento aplicados en la etapa de diagnóstico por el Gestor o Gestora del caso, para visualizar el instrumento debe seleccionar “Visualizar NCAS-G” (imagen 96, recuadro 5).

**Imagen 96. Terapia Familiar.**



#### a. Invitación

La etapa de “Invitación” (imagen 97), es la primera del proceso de intervención de la línea de acción “Fortaleciendo Familias”, en esta primera etapa se busca invitar a la familia a participar firmando un documento. Por lo tanto, al acceder a la pestaña aparece la siguiente página con las diferentes opciones descritas a continuación:

**Imagen 97. Invitación.**



En primer lugar, se deberá realizar una invitación a la familia a participar en la Terapia Familiar. Es por esto que, en esta sección se disponen de dos documentos para descargar: Carta de Aceptación (imagen 97, recuadro 1) y Carta de Rechazo (imagen 97, recuadro 2). Además, está la opción para subir el documento una vez firmado por la familia (imagen 97, recuadro 3) y también, la opción de descargar el último documento firmado y cargado en la plataforma (imagen 97, recuadro 4). En la parte superior de la página existe la opción “Sesiones Terapia Familiar” (imagen 97, recuadro 5), al hacer clic en este botón se abrirá una nueva ventana en la cual se visualiza un calendario (imagen 98) para poder registrar las sesiones familiares o multifamiliares que deba realizar el o la Terapeuta, para el registro de las sesiones deberá hacer clic en el día que corresponda, luego se abrirá una ventana emergente (imagen 99) con un formulario para especificar el tipo de sesión, objetivo, horario y observaciones, por último al hacer clic en “Guardar” (imagen 99, recuadro 1) se visualizará esta información en el calendario.

Volviendo a la página de invitación, existe un acceso directo al “Plan de Terapia Familiar” (imagen 97, recuadro 6), el o la Terapeuta deberá ir completando la información obtenida en cada una de las sesiones familiares y en el taller multifamiliar. Al acceder a esta funcionalidad el o la Terapeuta Familiar deberá registrar información en tres recuadros: 1) Estrategias Utilizadas, 2) Resultado Alcanzado, 3) Observaciones y Comentarios (imagen 100, recuadro 1) y especificar la fecha del registro (imagen 100, recuadro 2). Esta función cuenta con autoguardado, es decir a medida que el o la Terapeuta complete cada uno de los campos, éstos quedarán guardados en la plataforma automáticamente.

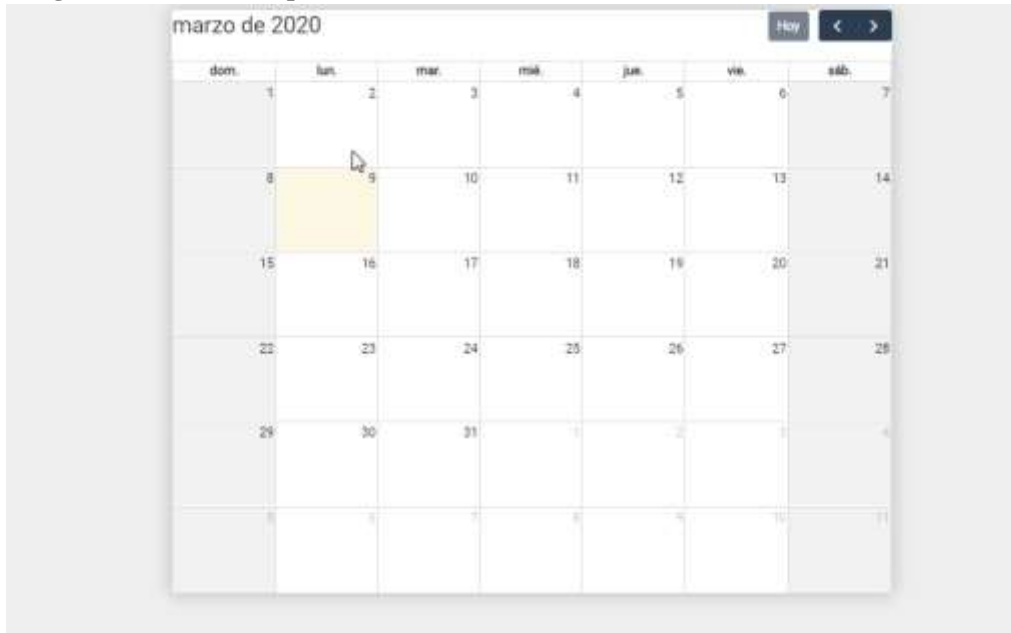
Por último, en la parte superior derecha se encuentra la opción “Desestimar Caso” (imagen 97, recuadro 7), esta función permite al Terapeuta especificar de manera fundada y según las orientaciones establecidas para ello no continuar con el caso. Al hacer clic sobre esta opción se



abrirá una ventana emergente (imagen 101) para especificar el motivo de esta acción, junto con una descripción obligatoria.



**Imagen 98. Sesiones terapia familiar.**



**Imagen 99. Planificación Sesión.**

Planificación Sesión

---

RUN:

Nombre NNA:

Tipo Sesión:

Sesión Familiar ▼

Objetivo:

Establecer Vínculo Terapéutico ▼

N° Sesión: Hora inicio: Hora fin:

1 00:00 00:00

Observaciones:

Mínimo 3 y máximo 2000 caracteres.  
N° de caracteres: 0

Cerrar 1 Guardar

**Imagen 100. Plan de Terapia Familiar.**

Plan Terapia Familiar

Sección	Objetivo	Metas / Resultados Esperados	Estrategias utilizadas	Resultados Alcanzados	Observaciones o Comentarios	Fecha
MT1	Establecer Vínculo Terapéutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Construcción de Relación de ayuda</li> </ul>				2 13/6/2019
MT2	Conocer el mundo organizacional de la Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir la Pauta relacional - Circuito problema</li> <li>Exploración de los recursos y posibilidades de la familia</li> <li>Definir con la familia un foco de trabajo</li> </ul>				
MT3	Conocer el mundo organizacional de la Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describir la Pauta relacional - Circuito problema</li> <li>Exploración de los recursos y posibilidades de la familia</li> <li>Definir con la familia un foco de trabajo</li> </ul>				
MT4	Intervenir en el circuito problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar manifestación de cada integrante en la mantención del circuito problema</li> <li>Explorar oportunidades de salida del circuito problema</li> <li>Reflexar participación de cada integrante en la modificación de la pauta que mantiene el circuito problema</li> </ul>				
MT5	Intervenir en el circuito problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar manifestación de cada integrante en la mantención del circuito problema</li> <li>Explorar oportunidades de salida del circuito problema</li> <li>Reflexar participación de cada integrante en la modificación de la pauta que mantiene el circuito problema</li> </ul>				
MT6	Intervenir en el circuito problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar manifestación de cada integrante en la mantención del circuito problema</li> <li>Explorar oportunidades de salida del circuito problema</li> <li>Reflexar participación de cada integrante en la modificación de la pauta que mantiene el circuito problema</li> </ul>				
MT7	Validar el cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar efectos del cambio en la familia</li> </ul>				

**Imagen 101. Desestimación de caso.**

Cambio de Estado Terapia

Motivo:

Seleccione una opción ▼

Comentario:

Minimo 3 y máximo 255 caracteres. N° de caracteres: 0

1 Guardar Cerrar

Al final de la página de invitación está la opción de escribir una bitácora para el estado del caso (imagen 102) y luego, inmediatamente debajo de la bitácora se encuentra la opción para seguir a la siguiente etapa del proceso (imagen 102, recuadro 1).

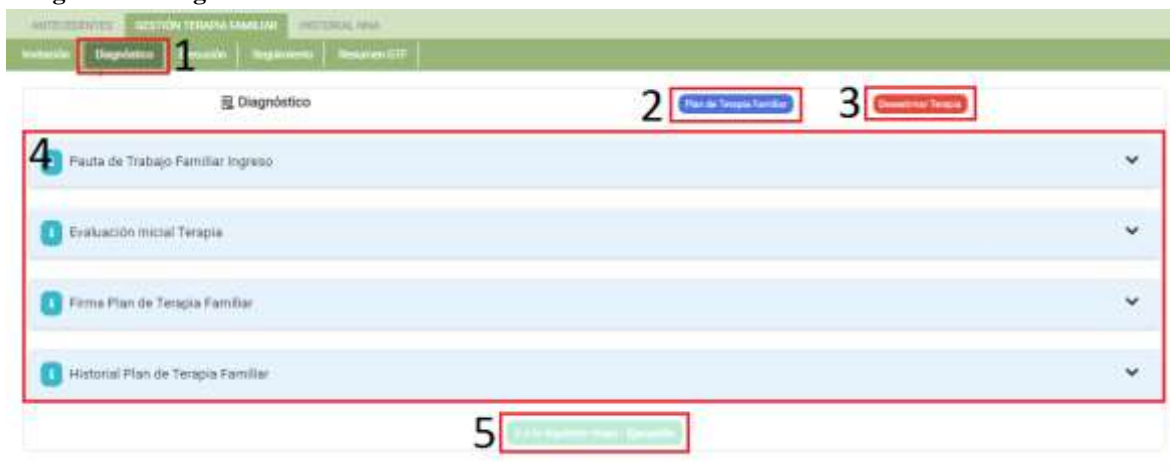
### Imagen 102. Bitácora.



#### b. Diagnóstico

Al acceder a la sección “Diagnóstico” (imagen 87, recuadro 1) se encuentran 4 secciones principales (imagen 104, recuadro 4).

### Imagen 103. Diagnóstico.



- 1) Plan de Terapia Familiar (imagen 104, recuadro 2): descrita en la sección “Invitación”.
- 2) Desestimar caso (imagen 104, recuadro 3): descrita en la sección “Invitación”.
- 3) Pauta de Trabajo Familiar Ingreso (imagen 103, recuadro 4): esta sección se divide en a la vez en tres secciones: 1) Grupo Familiar, 2) Definición del Problema y 3) Descripción del Funcionamiento y la Organización Familiar (imagen 104, recuadro 1).

**Imagen 104. Pauta de Trabajo Familiar.**



- Grupo Familiar (imagen 105): esta sección contiene una tabla, la cual muestra el RUN, nombre, apellido, parentesco, edad y el estado (vigente o no vigente en el grupo familiar) de cada uno de los miembros que compone el hogar, según el registro del Gestor o la Gestora del caso.

**Imagen 105. Grupo Familiar.**

RUN	Nombre	Apellido	Parentesco	Edad	Estado
XXXXXXXXXX	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	Jefe(a) De Hogar	101	Vigente
	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	Hermano O Hermana	38	Vigente
XXXXXXXXXX	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	Hija(o)	25	Vigente
	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERNO	Otro Familiar	0	Vigente

- Definición del Problema (imagen 106): para definir el problema de la familia que está siendo intervenida, el o la Terapeuta deberá completar 8 campos obligatorios (imagen 106, recuadro 1) con un máximo de 1000 caracteres. Cada uno de estos campos de texto libre cuentan con autoguardado de la información.

**Imagen 106. Definición del problema.**



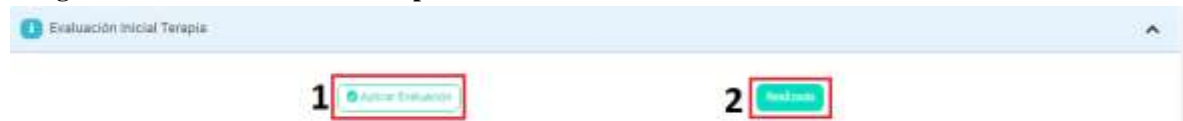
- Descripción de Funcionamiento y la Organización Familiar (imagen 107): en esta sección, el primer paso es subir un archivo en pdf, jpg o png (imagen 107, recuadro 1) el cual contenga un genograma que registre la información sobre los miembros del grupo familiar. Luego, debe completar 4 campos obligatorios con un máximo de 1000 caracteres (imagen 107, recuadro 2), que reporten la información solicitada en este proceso.

**Imagen 107. Descripción de Funcionamiento y la Organización Familiar.**



- 4) Evaluación Inicial del Programa (imagen 103, recuadro 4): al hacer clic sobre “Aplicar Evaluación” (imagen 108, recuadro 1), se accede a una nueva página (imagen 109 y 110). En esta página se visualizan los detalles del NNA que generó el caso y los datos del terapeuta, además debe ingresar el motivo de consulta acordado con la familia (imagen 109, recuadro 1) en un máximo de 1.000 caracteres. Luego abajo del comentario, aparecen las preguntas que debe responder seleccionando el puntaje que corresponda y seleccionar “Siguiente” (imagen 110, recuadro 1) para continuar evaluando el siguiente tema. Además, tiene la opción de volver atrás a la ficha del NNA (imagen 110, recuadro 2). Una vez terminada la evaluación, es decir completados todos los campos, esta pasa del estado “No Realizado” a “Realizado” (imagen 108, recuadro 2).

**Imagen 108. Evaluación inicial terapia.**





- 5) Firma Plan de Terapia Familiar (imagen 111): en esta sección se encuentra la opción para descargar el documento “Plan de Terapia Familiar” (imagen 111, recuadro 1) y para cargarlo nuevamente al sistema una vez firmado por la familia (imagen 111, recuadro 2). El documento puede ser subido en formato jpg o pdf.

**Imagen 111. Firma del Plan de Terapia Familiar.**



- 6) Historial del Plan de Terapia Familiar (imagen 112): esta tabla contiene el registro de todos los documentos del “Plan de Terapia Familiar” que se han firmado y cargado en la plataforma. La tabla lleva el registro de la fecha en la que se creó el plan, el nombre del documento y la opción de descarga (imagen 112, recuadro 1).

**Imagen 112. Historial del Plan de Terapia Familiar.**



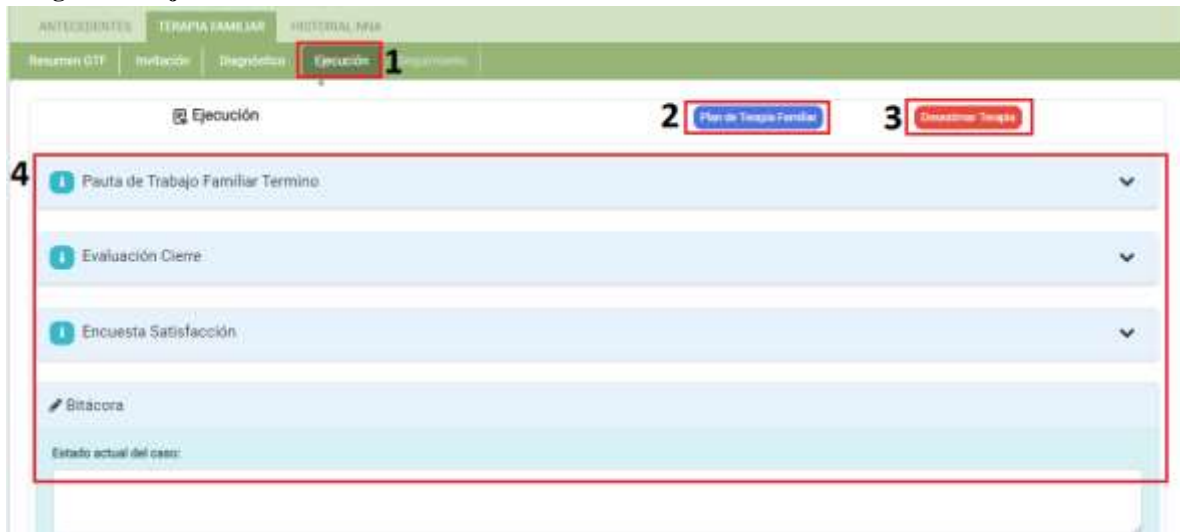
- 7) Bitácora (imagen 102): descrita en la etapa de invitación.

Al finalizar la etapa de “Diagnóstico” debe continuar a la siguiente etapa haciendo clic en “Ir a la siguiente etapa – Ejecución” (imagen 112, recuadro 2).

### c. Ejecución

Al acceder a la sección “Ejecución” (imagen 113, recuadro 1) aparece la siguiente página, la cual se divide en 4 secciones principales (imagen 113, recuadro 4) que se describen a continuación:

**Imagen 113. Ejecución.**



- 1) Plan de Terapia Familiar (imagen 113, recuadro 2): descrita en la etapa de invitación.
- 2) Desestimar Caso (imagen 113, recuadro 3): descrita en la etapa de invitación.
- 3) Pauta de Trabajo Familiar Término (imagen 113, recuadro 4): en esta sección debe responder 6 preguntas, para esto se habilitan 6 campos de texto libre (imagen 114, recuadro 1), para ingresar comentarios con un máximo de 1.000 caracteres.

**Imagen 114. Pauta de Trabajo Familiar Término.**



- 4) Evaluación cierre (imagen 113, recuadro 4): misma evaluación que se realiza en la etapa de diagnóstico y explicada anteriormente.



- 5) Encuesta de satisfacción (imagen 115): en esta sección se puede descargar el documento para aplicar la encuesta de satisfacción (imagen 115, recuadro 1) y volver a cargarlo a la plataforma cuando haya sido completado y firmado (imagen 115, recuadro 2).

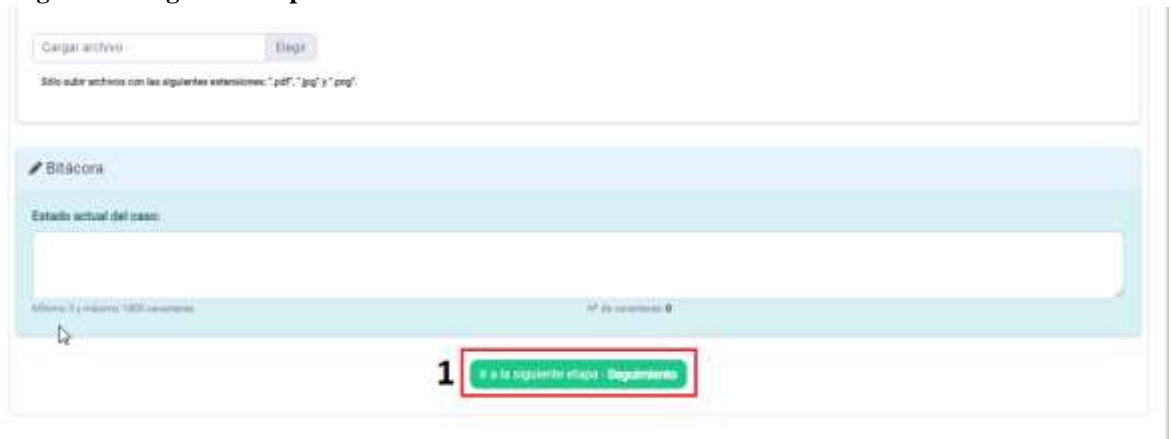
**Imagen 115. Encuesta de satisfacción.**



- 6) Bitácora (imagen 113, recuadro 4): explicada anteriormente en la etapa de invitación.

Una vez finalizada la etapa de “Ejecución”, por ende haber completado todos los campos de la sección, debe seguir a la etapa de Seguimiento haciendo clic en “Ir a la siguiente etapa- Seguimiento” (imagen 116, recuadro 1).

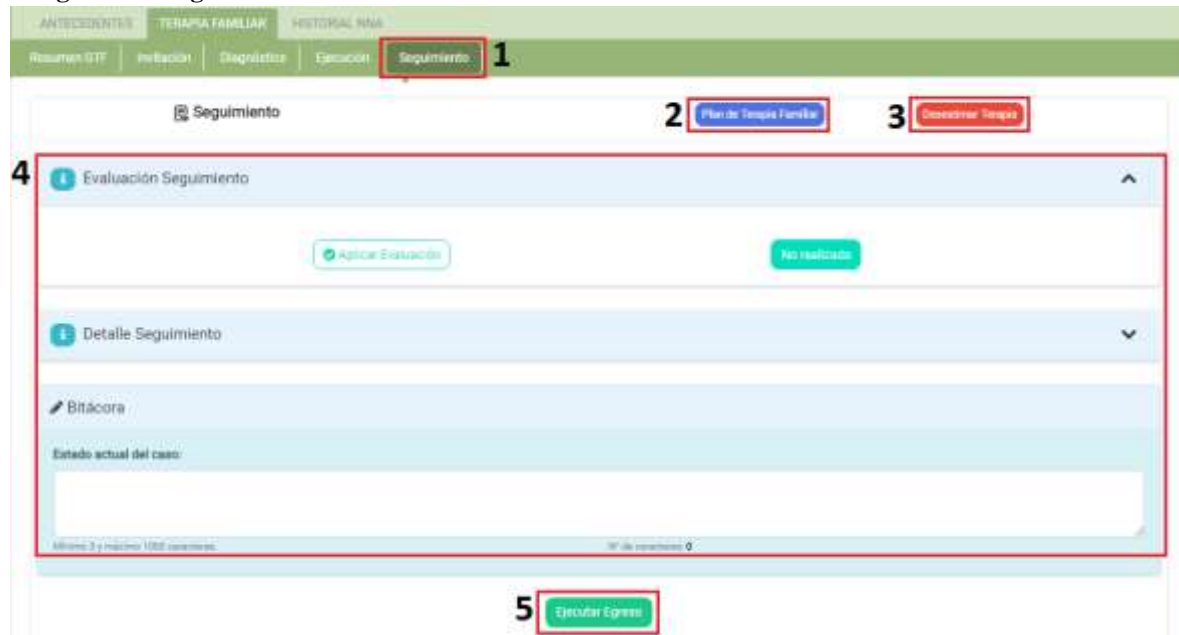
**Imagen 116. Siguiendo etapa.**



#### d. Seguimiento

Al acceder a la etapa de “Seguimiento” (imagen 117, recuadro 1) aparece la siguiente página, la cual se divide en 3 secciones principales (imagen 117, recuadro 4), a continuación se describen las funciones de la página:

**Imagen 117. Seguimiento.**



- 1) Plan de Terapia Familiar (imagen 117, recuadro 2): descrita en la etapa de invitación.
- 2) Desestimar Caso (imagen 117, recuadro 3): descrita en la etapa de invitación.
- 3) Evaluación Seguimiento (imagen 117, recuadro 4): misma evaluación que se realiza en la etapa de diagnóstico explicada anteriormente.
- 4) Detalle Seguimiento (imagen 117, recuadro 4): en esta sección se visualizan cada uno de los seguimientos que el o la Terapeuta Familiar debe realizar en un periodo de 6 meses. Para registrar un seguimiento debe hacer clic en “Agregar Seguimiento” (imagen 118, recuadro 1), luego de esta acción, se abrirá una ventana emergente (imagen 119) donde debe especificar la fecha y la modalidad de contacto, además, existen 4 campos de texto libre: Recursos, Redes, Riesgos y Observación, que permiten ingresar información a través de un texto de no más de 1.000 caracteres. Una vez completada toda la información para hacer clic en “Guardar” (imagen 120, recuadro 1) para que quede el registro. Además, esta sección permite editar la información ingresada de un seguimiento haciendo clic en “Editar” (imagen 118, recuadro 2).

Imagen 118. Seguimiento.

Detalle Seguimiento						
Fecha	Modalidad	Recursos	Redes	Riesgo	Situación Actual/Observaciones	Acciones
18/12/2019	Llamado telefónico	1. Valeska mantiene instancias saludables para conversar y compartir con su hijo Franco. 2. Franco apoya a su madre en el cuidado de sus hermanos.	1. La familia continúa vinculada a la OLN participando de actividades y compartiendo con vecinos que también son parte de la oficina. 2. Madre se moviliza para la obtención de beneficios sociales en Municipalidad.	1. Inestabilidad laboral de Hernando. 2. Doble jornada de trabajo de Valeska. 3. Franco presenta distanciamiento.	No se han presentado situaciones conflictivas graves a nivel familiar. Pero madre ha vuelto a escuchar a Franco, y señala necesitar mayor apoyo en labores domésticas de parte de este. Principalmente asociado al aumento de trabajo debido a las fiestas. Dado lo anterior se refuerzan los aspectos positivos de su hijo.	<a href="#">Editar</a>
22/1/2020	Llamado telefónico	1. Valeska inicia emprendimiento de una verdulería en su domicilio, propiciando mayores espacios para compartir con sus hijos. 2. Franco terminó PSU, desea continuar estudios superiores en informática o video juegos.	Familia participa en actividad de Navidad de la OLN. Madre se moviliza para la obtención permisos en la Municipalidad para su emprendimiento.	Valeska presenta dificultades para reconocer aportes de Franco en el diario del grupo familiar.	Frente al traslado de Franco al domicilio de su padre biológico para pasar las vacaciones, Valeska revierte su actitud reconociendo su apoyo para el cuidado de sus hermanos y labores domésticas. Lo anterior siendo reforzado por terapia. No relata situaciones problemáticas al interior del grupo familiar. Valeska señala que no pudo asistir al Taller Multifamiliar de la OLN debido a problemas de coordinación, pero que asistirá al próximo.	<a href="#">Editar</a>
						<a href="#">Agregar Seguimiento</a>

Imagen 119. Registro de seguimiento 1.

Agregar Seguimiento

Fecha

Modalidad

Seleccione una modalidad

Recursos

Mínimo 3 y máximo 1000 caracteres. N° de caracteres

Redes

Mínimo 3 y máximo 1000 caracteres. N° de caracteres

Riesgo

**Imagen 120. Registro de seguimiento 2.**

Observación

Mínimo 3 y máximo 1000 caracteres.
N° de caracteres: 0

1

Guardar
Cerrar

5) Bitácora (imagen 117, recuadro 4): explicada anteriormente en la etapa de invitación.

Una vez finalizada cada una de las etapas de intervención de la Terapia Familiar, debe egresar el caso, haciendo clic en “Ejecutar Egreso” (imagen 117, recuadro 5).

## Historial NNA

En la pestaña “Historial NNA” se muestra un registro de las alertas territoriales (imagen 121, recuadro 1) y de las alertas de Chile Crece Contigo (imagen 121, recuadro 2). En cada una de las tablas se especifica el tipo de alerta, de quién procede, fecha en la que fue levantada, el establecimiento en donde se registró y la comuna. La alerta resaltada en color morado (imagen 121, recuadro 3) especifica la alerta por la cual el NNA aparece en la nómina comunal. Al final de la página (imagen 121, recuadro 4) existe una explicación de las alertas del ChCC que fueron homologadas a una de las alertas del Sistema Alerta Niñez.

**Imagen 121. Historial de alertas.**

Nombre Completo
RUN
Edad

ANTECEDENTES
GESTIÓN DE CASOS
GESTIÓN TERAPIA FAMILIAR
**HISTORIAL NNA**

Alertas Territoriales

Alertas

1
Alerta Niñez

2
Chile Crece Contigo

3

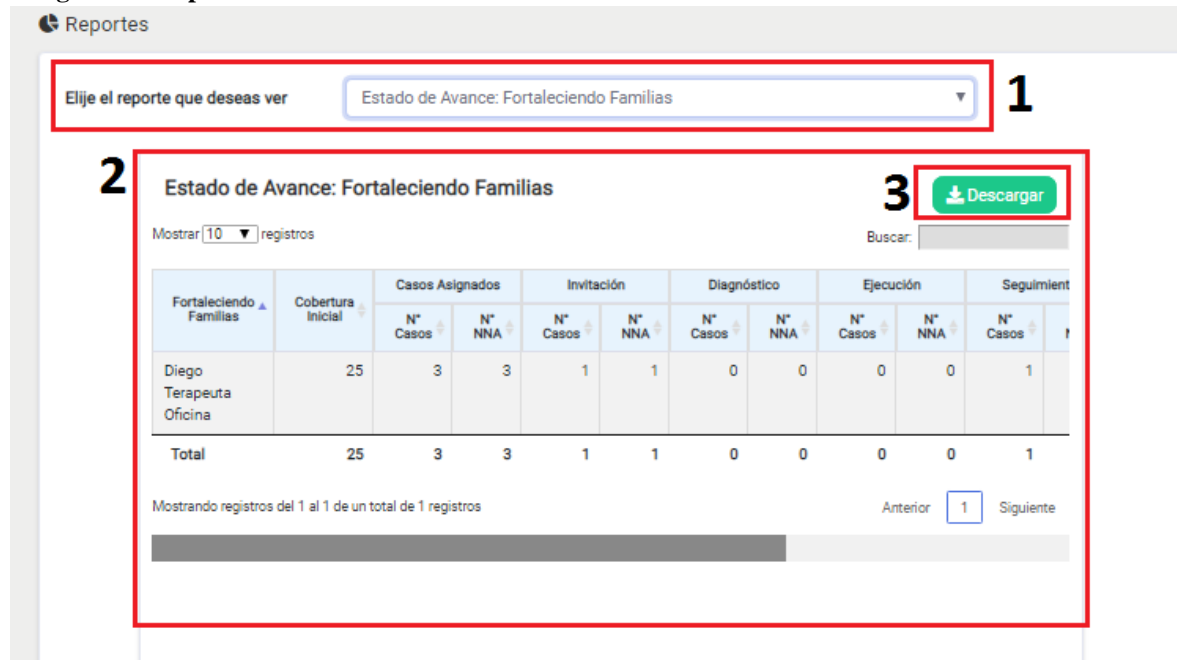
Alerta	Fecha de Creación	Procede de	Establecimiento de Origen	Comuna del Establecimiento
Niña/a con RSI	12-07-2018	Niñ/a	Centro de Salud Familiar Los Cuarelos	La Florida
Niña/a pertenece al tramo menor o igual a 30% según RSI	19-10-2018	Niñ/a	Centro de Salud Familiar Los Cuarelos	La Florida
Niña/a cuya madre tiene escolaridad menor a cuarto medio y no asiste a establecimiento educacional	12-07-2018	Niñ/a	Centro de Salud Familiar Los Cuarelos	La Florida
<b>Familia del niño/a en riesgo que genere ingreso</b>	<b>18-10-2018</b>	<b>Niñ/a</b>	<b>Centro de Salud Familiar Los Cuarelos</b>	<b>La Florida</b>
Niña/a pertenece al 80% más vulnerable y no asiste a este como niño/a	18-10-2018	Niñ/a	Centro de Salud Familiar Los Cuarelos	La Florida
Niña/a con resultado alterado en aplicación de ESDP o TDPD	18-10-2018	Niñ/a	Centro de Salud Familiar Los Cuarelos	La Florida

4
Las alertas que se presentan resaltadas en color violeta son parte de la nómina comunal actual.

## 4.3 Reportes

En la página de inicio (imagen 87, recuadro 3) aparece la opción para acceder a la pestaña “Reportes”, al hacer clic sobre esta opción se cargará una nueva página (imagen 122), en donde debe seleccionar, a través de una lista desplegable cuál de los 4 reportes habilitados para el perfil de Terapeuta desea visualizar (imagen 122, recuadro 1), luego se mostrará una tabla con la información correspondiente (imagen 122, recuadro 2). Todos los reportes tienen la opción de ser descargados en un documento Excel haciendo clic en “Descargar” (imagen 122, recuadro 3).

Imagen 122. Reportes.



**Reportes**

Elige el reporte que deseas ver: Estado de Avance: Fortaleciendo Familias **1**

**2** Estado de Avance: Fortaleciendo Familias **3** [Descargar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Fortaleciendo Familias	Cobertura Inicial	Casos Asignados		Invitación		Diagnóstico		Ejecución		Seguimiento
		N° Casos	N° NNA	N° Casos	N° NNA	N° Casos	N° NNA	N° Casos	N° NNA	
Diego Terapeuta Oficina	25	3	3	1	1	0	0	0	0	1
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

## 5. Perfil Sectorialista

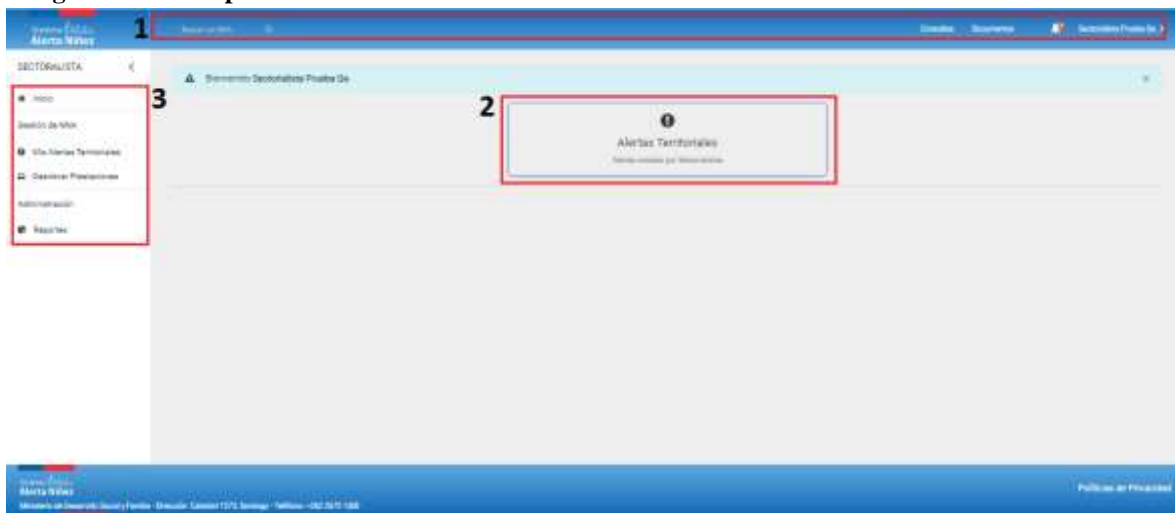
Adicionalmente al equipo descrito de la OLN, se identifica el rol de los Sectorialistas, quienes corresponden a profesionales o técnicos que participan de la provisión de servicios, bienes o prestaciones a los NNA y su grupo familiar, y que participan de la Red Comunal de Niñez.

Para la ejecución de las acciones de la OLN, el/la Sectorialista tiene dos funciones, por un lado es responsable de activar alertas territoriales en la Plataforma, con el objetivo de hacer referencia del NNA y su familia a la OLN; y por otro debe proveer de servicios u oferta a aquellos NNA y sus familias derivados por la OLN, para la generación de acciones que mitiguen factores de riesgo.

### 5.1 Inicio

La ventana de inicio del perfil Sectorialista cuenta con 3 áreas principales (marcadas en recuadros rojos en la imagen 123): 1) Barra superior, 2) Acceso directo a funciones del SAN y 3) Menú lateral.

**Imagen 123. Inicio plataforma SAN.**



#### 5.1.1 Barra superior

El recuadro de inicio tiene cinco secciones en la parte superior de la página (imagen 123, recuadro 1) que se describen a continuación:

##### a. Buscar un NNA

Para buscar los datos de un NNA en particular, debe ingresar su RUN con puntos, guión o sin éstos, y al hacer clic en la lupa aparecerá en la pantalla un acceso rápido para ingresar al formulario de alerta que se realizó a dicho NNA.



#### b. Consultas

Formulario para realizar consultas o sugerencias sobre el funcionamiento de SAN.

#### c. Documentos

Documentos regulatorios del funcionamiento de la OLN y sus productos asociados.

#### d. Notificaciones

Principales eventos a los que los Sectorialistas deben prestar atención.

#### e. Perfil del usuario

Se pueden observar los parámetros que definen al usuario: tipo de perfil, comuna y región. Además se encuentra el botón para cerrar sesión.

### 5.1.2 Acceso directo a funciones principales del SAN

Una de las principales funciones de los Sectorialistas se encuentra en el centro de la página de inicio (imagen 123, recuadro 2): “Alertas Territoriales”.

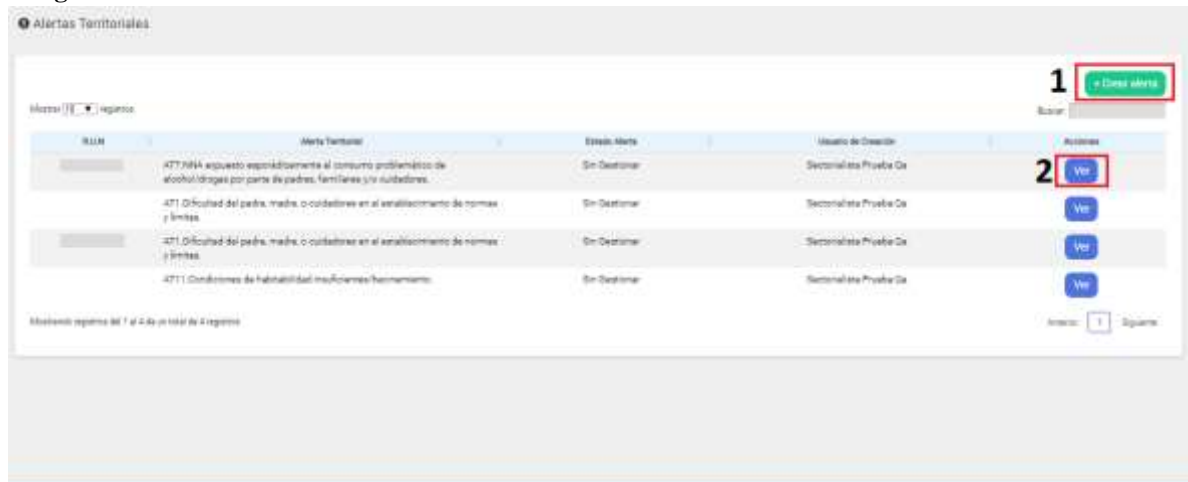
### 5.1.3 Menú lateral izquierdo

Da acceso a la función de “Alertas Territoriales” (6.1.2) y a dos funciones adicionales: “Gestionar prestaciones” y “Reportes” (imagen 123, recuadro 3).

## 5.2 Alertas territoriales

Al acceder a la funcionalidad “Alertas Territoriales” a través de la página de inicio (imagen 123, recuadro 3), se visualizará una nueva página (imagen 124), que contiene una tabla que lleva el registro de todas las alertas que el usuario ha generado para cada NNA con detalles como el RUN del NNA, tipo de alerta, una observación y el estado en el que se encuentra el caso, es decir si se está gestionando o no. Al hacer clic sobre la opción “Ver” (imagen 124, recuadro 2) se muestran más detalles de la alerta que se levantó para ese NNA en particular.

**Imagen 124 Alertas territoriales.**



Al seleccionar “Crear alerta” (imagen 124, recuadro 1) se accederá a una nueva página que contiene un formulario para la inscripción de la alerta territorial que se quiere levantar, el cual se divide en cinco secciones, mencionadas a continuación:

1. Identificación usuario (imagen 125): en esta sección se debe especificar información acerca del usuario, a través de un campo con lista desplegable y otros que están precargados, sin embargo, los únicos campos que el usuario deberá llenar, de forma libre, son el de dirección y el cargo que ejerce (por ejemplo, matrona sector rojo).

**Imagen 125 Identificación usuario.**



2. Identificación del NNA o gestante menor a 18 años (imagen 126): deberán ser llenados los datos de descripción del NNA del cual se está levantando la respectiva alerta, a través de los campos obligatorios que existen de dos formas, listas desplegables o texto libre.



## Imagen 126. Identificación del NNA.


### II. IDENTIFICACIÓN DEL NNA o GESTANTE MENOR A 18 AÑOS:

Rut:	12.345.678-9
Nombre:	Ej. Juan Pérez
Fecha de Nacimiento:	Ej. 18/10/1999
Edad (años y meses):	Edad (años y meses)
Sexo:	Seleccionar *
Región:	Seleccionar *
Comuna:	Seleccionar *
Calle:	Ej. Sancti Spiritus
Número de Casa/Apto/Edif:	Ej. 2345
Cuidador principal del NNA:	Ej. Juan Pérez
Teléfono de Cuidador Principal:	Ej. 987654321


















3. Otros contactos del NNA (imagen 127): esta sección no es obligatoria, sólo se debe llenar si es que el usuario cuenta con más información sobre los contactos disponibles para ubicar al NNA. Haciendo clic en la opción “Agregar Contacto” (imagen 127, recuadro 1) aparecerá una ventana emergente (imagen 128) en donde se deberá especificar el nombre, parentesco o relación, teléfono y dirección de la persona que desea agregar como contacto.

## Imagen 127. Contactos y alertas detectadas.

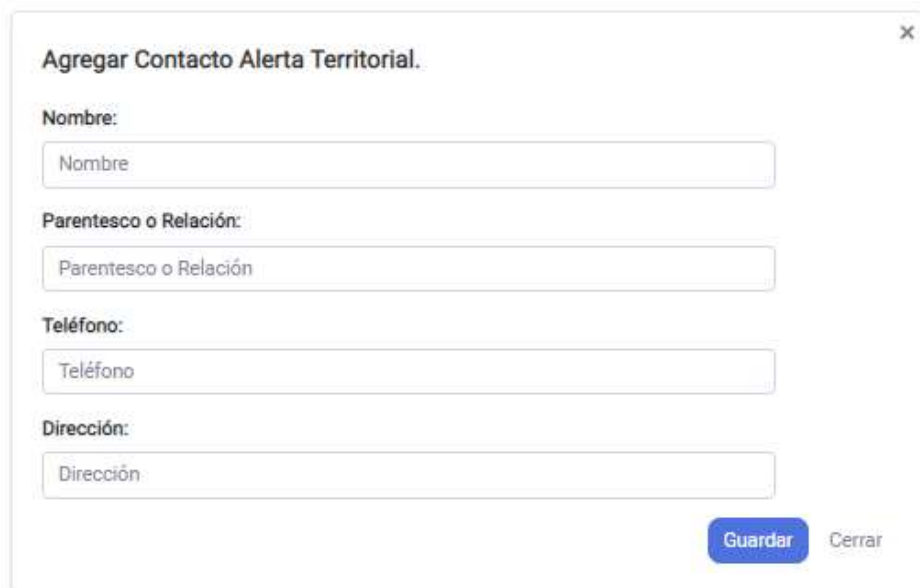
### III. OTROS CONTACTOS DEL NNA:

Nombre	Parentesco o Relación	Teléfono	Dirección	Acción
<div>  <span>1</span> </div>				

### IV. ALERTAS DETECTADAS:

	Alerta Temprana	Información Relevante Detectada
1	<div>  Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites.  </div>	<div>  <div>2</div> </div>
2	<div>  NNA expuesto esporádicamente al consumo problemático de alcohol/drogas por parte de padres, familiares y/o cuidadores.  </div>	<div>  </div>
3	<div>  NNA con necesidad de apoyo en salud mental.  </div>	<div>  </div>
4	<div>  Cuidado inadecuado de la alimentación del NNA.  </div>	<div>  </div>
5	<div>  Interacción conflictiva con pares o adultos.  </div>	<div>  </div>
6	<div>  Bajo rendimiento escolar.  </div>	<div>  </div>
7	<div>  Condiciones de habitabilidad inadecuadas/hacinamiento.  </div>	<div>  </div>
8	<div>  NNA migrante o padres migrantes de NNA nacido en Chile en condición de vulnerabilidad social.  </div>	<div>  </div>

**Imagen 128. Agregar contacto.**



Agregar Contacto Alerta Territorial. x

Nombre:

Parentesco o Relación:

Teléfono:

Dirección:

4. Alertas detectadas (imagen 127): el usuario deberá indicar, cuál o cuáles de las 18 alertas corresponden al caso en cuestión, además deberá especificar en el campo “Información Relevante Detectada” (imagen 127, recuadro 2) la información que se está considerando para el levantamiento de la(s) alerta(s) territorial(es) seleccionada(s). Al hacer clic en la opción “Detalle” (imagen 127, recuadro 3) se abrirá una ventana emergente con la explicación de la alerta territorial: en qué consiste, en qué situaciones se puede observar, cuándo dejaría de ser materia de la OLN y su respectiva derivación si es que este último fuese el caso.
5. Antecedentes familiares (imagen 129): en esta sección existen tres campos que permiten presentar los antecedentes familiares: 1) la historia familiar del NNA (por ejemplo, dinámica, estilos de crianza, roles, etc.), 2) aspectos del grupo familiar relevantes (por ejemplo, consumo de alcohol y/o drogas, tratamientos psiquiátricos, episodios de violencia, etc.) y 3) las intervenciones y acciones previas realizadas por el profesional/sector que identifica la/las alertas. Cada uno de estos campos son de texto libre y cuentan con un máximo de 1000 caracteres (imagen 129, recuadro 1).

**Imagen 129. Antecedentes familiares.**



Una vez que el usuario “Sectorialista” completa el formulario, deberá finalizar el levantamiento de la alerta territorial seleccionando “Registrar Alerta” (imagen 123, recuadro 2).

### **5.3 Gestionar prestaciones**

Los Sectorialistas son los encargados de dar respuestas (contrarreferencia) a la derivación (referencia) a un programa en particular, de un integrante del grupo familiar que está siendo intervenido por la OLN.

Al acceder a la pestaña “Gestionar prestaciones” en la página de inicio (imagen 123, recuadro 3), se abrirá una nueva página que contiene el detalle de todas las personas intervenidas por la OLN que han sido asignada a un programa que tiene como encargado del establecimiento donde se imparte al Sectorialista. Para actualizar el estado de la derivación debe seleccionar “Gestionar” (imagen 130, recuadro 1) y se abrirá una ventana emergente (imagen 131), en la cual debe especificar el estado de la derivación (imagen 131, recuadro 1), un comentario (imagen 131, recuadro 2) y para registrar la información hacer clic en “Guardar” (imagen 131, recuadro 3).

Imagen 130. Gestionar prestaciones.

**Gestionar Prestaciones**

**Integrantes derivados**

Mostrar 10 registros Buscar:

Caso	Integrantes	RUN	Gestor	Programa o iniciativa que requiere	Fecha en que se envió derivación	Estado de la derivación	Gestión
	MARCELA CASTILLO		Juan Gestor Oficina	Acceso al Microcrédito	05-02-2020	Sin Gestionar	<b>1</b> <a href="#">Gestionar</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior [1](#) Siguiente

Imagen 131. Estado prestación.

**Cambiar Estado Derivación** ×

Motivo:

**1**

Comentario:

**2**

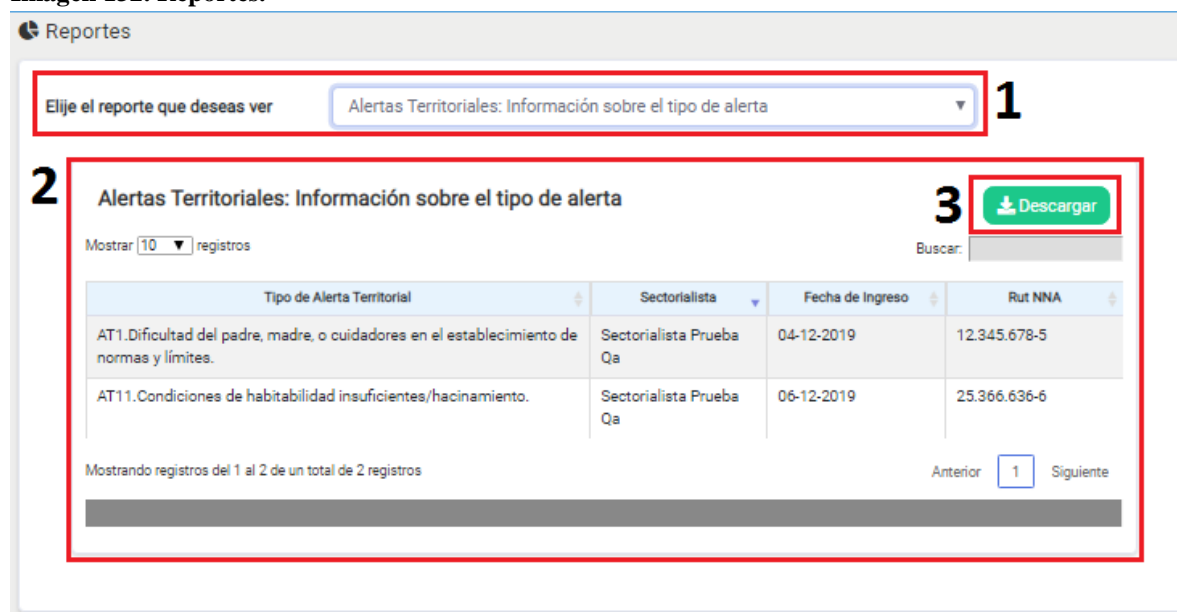
Mínimo 3 y máximo 2000 caracteres. N° de caracteres: 0

**3** [Guardar](#) [Cerrar](#)

## 5.4 Reportes

En la página de inicio (imagen 123, recuadro 3) aparece la opción para acceder a la pestaña “Reportes”, al hacer clic sobre esta opción se cargará una nueva página (imagen 132), en donde debe seleccionar, a través de una lista desplegable cuál de los 3 reportes habilitados para el perfil de Sectorialista desea visualizar (imagen 132, recuadro 1), luego se mostrará una tabla con la información correspondiente (imagen 132, recuadro 2). Todos los reportes tienen la opción de ser descargados en un documento Excel haciendo clic en “Descargar” (imagen 132, recuadro 3).

Imagen 132. Reportes.



The screenshot shows the 'Reportes' page. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Elige el reporte que deseas ver' with the selected option 'Alertas Territoriales: Información sobre el tipo de alerta'. Below this, the page title is 'Alertas Territoriales: Información sobre el tipo de alerta'. There is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar' field. A table with 4 columns is displayed: 'Tipo de Alerta Territorial', 'Sectorialista', 'Fecha de Ingreso', and 'Rut NNA'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a 'Descargar' button. Navigation links 'Anterior', '1', and 'Siguiente' are also present.

Tipo de Alerta Territorial	Sectorialista	Fecha de Ingreso	Rut NNA
AT1.Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites.	Sectorialista Prueba Qa	04-12-2019	12.345.678-5
AT11.Condiciones de habitabilidad insuficientes/hacinamiento.	Sectorialista Prueba Qa	06-12-2019	25.366.636-6