

## Modelo de Atención

Servicio de Abordaje Familiar – Área Metropolitana  
Departamento de Atención Integral a Familias  
Dirección Nacional de Protección Integral en  
Situaciones de Vulneración  
Año 2015

## INDICE

1 - Marco Institucional.....	3
1.1 Conformación del Equipo Técnico .....	5
2 - Modelo de Atención .....	6
2.1 Ingreso de situaciones.....	6
2.2 - Asignación a dupla de operadores.....	7
2.3 - Del procedimiento común de la intervención.....	9
3 - De La Intervención y Coordinación.....	13
3.0 Aplicación de formulario AFAM PE.....	13
3.1 - Oficios Judiciales.....	13
3.2 TUS - Cupo Especial.....	14
3.3 Solicitudes de canasta de alimentos de emergencia.....	15
3.4 Derivaciones al Programa "Cercanías" - ETAF.....	15
3.5 Solicitudes de CI y partidas.....	19
3.6 DINEM - Entrega formularios AFAM PE.....	20
3.7 INDA - Solicitudes de fecha.....	22
3.8 MVOTMA - Solicitudes de APH-subsidio de alquiler .....	22
3.9 INAU - Acogimiento Familiar.....	24
4 - Convenio MIDES-MEVIR.....	25
4.1 Etapas.....	26
6 - Solicitudes a División Logística y Proveeduría.....	29
6.1 Solicitud de vehículos.....	29
6.2 Solicitud de camas, colchones y frazadas.....	29
6.3 Solicitudes de chapas - emergencia climática.....	30
6.4 Solicitudes de materiales de oficina.....	30
6.5 Solicitudes informática.....	31
6.6 Solicitudes de boletos CUTCSA .....	31
ANEXOS .....	32
ANEXO I - Manual del sistema de registro y monitoreo (SMART).....	33
ANEXO II - CLASIFICACIÓN DE RIESGOS.....	49
ANEXO III - Metas y Dimensiones.....	50



Avda. 18 de Julio 1453  
 CP 11200, Montevideo, Uruguay  
 Tel. (598) 2400 03 02  
 www.mides.gub.uy

**1 - Marco Institucional**

El Servicio de Abordaje Familiar – Área Metropolitana (SAF) pertenece a la Dirección Nacional de Protección Integral en Situaciones de Vulneración, dentro del Departamento de Atención Integral a Familias.

Para la definición de los objetivos así como sobre la metodología de trabajo, el SAF toma como referencia los lineamientos institucionales tanto de la Dirección como del Departamento, desde donde se promueve “(...) *la generación de programas y servicios que dirijan su accionar hacia la familia fortaleciéndola como espacio de desarrollo para sus integrantes.*” (Documento Institucional del Departamento de Atención Integral a Familias - 2013)

Es dentro de este marco, que el Departamento tiene como Objetivo General “*Promover el abordaje integral a situaciones de vulneración favoreciendo el ejercicio pleno de derechos*”. Siendo los Específicos: “*Implementar programas de atención integral a personas y familias que promuevan mejores condiciones de desarrollo humano, personal y colectivo; Aportar orientaciones y lineamientos conceptuales, operativos y metodológicos a los Programas insertos en el Departamento y Fortalecer el abordaje integral a familias desde espacios intersectoriales e interinstitucionales*” (Documento Institucional del Departamento de Atención Integral a Familias - 2013)

Tomando por tanto este encuadre institucional, el SAF toma como escenario de trabajo el hogar de las familias/individuos así como los servicios presentes en el espacio comunitario; siendo su área geográfica de trabajo el departamento de Montevideo y área metropolitana (en este último caso para la elaboración de diagnósticos y posterior derivación en territorio). El tipo de abordaje supone el acceso de los/as ciudadanos/as a las prestaciones sociales y programas existentes en el marco de la matriz de protección social del Estado; así como el fortalecimiento de las capacidades personales y familiares; favoreciendo, en consecuencia, procesos tendientes a la autonomía, mediante un abordaje integral de la situación familiar e individual.

Para poder llevar adelante un abordaje integral que promueva la autonomía de los y las ciudadanos/as y el acceso a la matriz de protección social; teniendo como fin la restitución de derechos, es que el SAF toma los lineamientos del Departamento en cuanto

a las dimensiones desde donde realizar dicho abordaje. Ellas refieren a: Asistencial, Ética-Política, Psico-Social e Integral.

*“Asistencial: Las acciones de los programas se orientarán hacia la revisión y el acceso a matriz de protección social que promuevan la restitución de derechos.*

*Ético- Política: Las acciones de los programas estarán dirigidas a las personas y/o las familias como sujetos de derecho, promoviendo procesos de autonomía mediante el acceso a la efectivización de derechos. Dicha autonomía puede ser tal si los derechos son efectivizados, para lo cual el Estado lejos de retirarse debe permanecer.*

*Psico-social: Los programas se orientarán a la promoción de la reflexión crítica que desnaturalice las relaciones de sobre-determinación en las que se encuentran los sujetos que han estado más expuestos a la de-privación material.*

*Integralidad: Los programas y componentes buscarán la articulación inter e intra-institucional necesaria para dar una respuesta integral a las diversas problemáticas sociales, buscando superar la fragmentación de las políticas y programas que conforman la matriz de protección social. Supone asimismo contemplar las dimensiones de discapacidad, género, generación, y étnico-racial en tanto elementos transversales a la hora del diseño, ejecución y articulación de políticas y programas. Finalmente requiere incorporar la dimensión territorial, las particularidades de lo local y su articulación con elementos de carácter estructural.” (Documento Institucional del Departamento de Atención Integral a Familias - 2013)*

Es dentro de este encuadre institucional que el SAF se propone como **Objetivo General**:

- Contribuir a la restitución de derechos de la población en situación de vulneración residente en Montevideo y área Metropolitana.

Siendo los **Objetivos Específicos**:

- Acceso a prestaciones y programas de protección social de la población objetivo.
- Capacidad de auto-gestión fortalecida de la población objetivo.

### 1.1 Conformación del Equipo Técnico

El Servicio se encuentra conformado por 27 técnicos/as, pendiente el ingreso de 5 operadores/as más; alcanzando un total de 32 trabajadores/as para el transcurso de este año 2015.

El equipo se conformará de la siguiente manera:

1. Coordinación general (1)
2. Coordinación/supervisión Convenio MIDES-MEVIR y Proyecto de auto-construcción Florida (1)
3. Administración (1)
4. Supervisión (3)
5. Operadores/as Montevideo -incluyendo los/as 4 operadores/as a ingresar- (22)
6. Operadores/as Convenio MIDES-MEVIR - incluyendo el/la operador/a a ingresar – (4)

## 2 – Modelo de Atención

### 2.1 Ingreso de situaciones

Las situaciones que llegan al SAF tendrán un doble registro. Por un lado se mantendrá el registro interno de la Oficina en formato excel, tal como ha sido llevado hasta el momento; mientras que por otro se comenzarán a ingresar en el SMART<sup>1</sup> (a partir del 1/06/15 – las anteriores se cargaran de forma masiva), siendo su Estado “Iniciado”. Cada una de las situaciones Iniciadas podrán ser “Aceptadas” o “No aceptadas”; evaluando cada situación particular.

Para calificar como “Aceptadas”, las situaciones deben encontrarse libres de intervenciones que pudieran solaparse con la del SAF, en pos de optimizar recursos. Asimismo, al momento de su postulación, deberá brindarse al área administrativa información suficiente para rastrear los integrantes del núcleo y todo antecedente que resulte de interés y pertinencia para realizar una planificación preliminar al abordaje. En todos los casos el ingreso a la lista de espera del SAF será resultado de un análisis particular de cada situación.

El SAF toma todas las derivaciones que presenten una situación de vulneración de derechos, y que el área geográfica corresponda a su área de cobertura. En el caso de las derivaciones de DINEM (mediante el QFLOW) se acordó que aquellas derivaciones que no cuenten con las observaciones correspondientes no se dará ingreso, así como aquellas que son derivadas únicamente por Emergencia Habitacional. (Para estas últimas se toma el dato a los efectos de contar con información sobre la cantidad de derivaciones por este motivo que no tendrán respuesta desde el Estado)

En lo que refiere al resto de las derivaciones se analiza cada una de ellas a los efectos de darle ingreso a la lista de espera del SAF o de lo contrario derivar a otro programa MIDES que pueda dar una respuesta acorde a la demanda.

Para organizar la tarea y dar prioridad a las situaciones más complejas se crea un marco de referencia para evaluar la prioridad en la asignación y apertura.<sup>2</sup>

1

Ver Anexo N° I “Manual SMART”

2

Ver Anexo N° II “Clasificación de Riesgos”

De ser aceptadas se creará una carpeta digital y otra física que contenga información relevante (por ejemplo: formulario postulación ETAF, BPS, SMART, informes sociales, oficios u otros). Esta carpeta será identificada con número y nombre del titular, conformando una lista de espera.

Posteriormente al ingreso, los supervisores serán los responsables de seleccionar las situaciones a ser entregadas a los operadores. A partir de ese momento, el/la supervisor/a notificará a la Administración del SAF los números de situación y operadores asignados a los efectos de actualizar la planilla excel. Por otra parte, modificarán el Estado en SMART pasando de "Iniciado" a "Aceptado".

Se seleccionará a la dupla de operadores referentes teniendo en cuenta, cantidad de situaciones en seguimiento que tengan; perfil técnico de los/as operadores/as, entre otros.

Será responsabilidad del supervisor/a actualizar la información contenida en la carpeta física de cada situación (BPS – AFAM PE, TUS, otras intervenciones que figuren en SMART, información actualizada enviada por derivante) previa asignación a operadores.

## 2.2 - Asignación a dupla de operadores

Cada operador contará con una carpeta digital donde figuren todas las situaciones a su cargo. Cada una de ellas tendrá a su vez una carpeta digital identificatoria, y se ubicará, según su estado, en la sub-carpeta "En seguimiento" y o "Archivadas", relativas al operador.

La carpeta de cada situación contará con una "formulario de intervención". El mismo deberá completarse cada vez que se realice alguna acción con la familia. Es responsabilidad del técnico mantener actualizadas las situaciones con las acciones realizadas. Dicha ficha cuenta con un diagnostico así como las dimensiones a trabajar con la familia y las gestiones a desarrollar. Este registro es de fundamental importancia para poder sistematizar la información.<sup>3</sup>

3

Desde informática se está creando un formulario on line (QFLOW) el que permitirá registrar las dimensiones y metas (entre otros aspectos del plan de trabajo); permitiendo de esta manera evaluar el desempeño de SAF. Por el momento la sistematización de los datos surge de la lectura de los formularios de intervención, es por ello fundamental contar con datos actualizados, dimensiones, metas, acciones y logros identificados a los efectos de poder realizar una lectura correcta de los mismos.

Cuando se asigna una o más situaciones, la dupla de operadores tendrá un plazo de 15 días para realizar la apertura de las mismas. Ello implica una primera entrevista en domicilio que nos permita tener un diagnóstico preliminar, identificando las posibles dimensiones a trabajar con la familia/individuo y las dificultades percibidas.

El operador deberá efectuar la aplicación del formulario AFAM PE en lo posible durante el primer encuentro con la familia; pudiendo evaluar con su Supervisor la conveniencia de postergar su ejecución, en caso de disponer de argumentos validados por el supervisor para no hacerlo.

A la interna del Servicio se podrán realizar modificaciones de las duplas referentes, ya sea por horarios para ubicar a las familias o por situaciones que dificulten una intervención objetiva. En esos casos se expondrá la situación en la supervisión individual. En el espacio de coordinación el supervisor expondrá los motivos evaluándose la asignación a otro técnico.



### 2.3 – Del procedimiento común de la intervención

El proceso de abordaje se realiza con una dupla de técnicos, siendo uno de ellos el referente de la situación. Se intenta que la dupla esté conformada por técnicos de distintas disciplinas, de modo de contar con diversos enfoques para problematizar, analizar y definir una estrategia de intervención con cada una de las situaciones. Dicho proceso será co-visionado con la supervisión.

**Es importante contar con la mayor información posible antes del inicio de trabajo con las familias/individuos.** Para ello los supervisores antes de la asignación deberán recabar la misma así como también realizar los primeros contactos telefónicos con los equipos derivantes, permitiendo las futuras articulaciones entre los/as operadores/as.

En aquellas situaciones provenientes del Poder Judicial, será condición necesaria la lectura del expediente judicial antes de realizar la primer visita a la familia, de esta forma obtener información de otros equipos que hayan trabajado, pericias, informes técnicos del Poder Judicial, audiencias, entre otros. Es necesario previamente conocer el mismo como insumo para pensar la estrategia, así como posibles equipos con quien coordinar inicialmente.

Previamente a la apertura de la situación que le sea asignada, el/la operador/a deberá consultar nuevamente los registros del núcleo familiar o persona en SMART, BPS y Q-FLOW, en pos de actualizar la información que dispondrá para contextualizar el abordaje.

Para la apertura de una situación resulta indispensable comenzar por la búsqueda de equipos en el territorio que puedan aportar otra información o con quienes se puedan realizar futuras coordinaciones y/o gestiones. Es de suma importancia identificar la Oficina Territorial así como el SOCAT, si lo hubiera, para trabajar en coordinación o para el proceso de cierre. Se sugiere el registro de todas las comunicaciones, a los efectos de dar cuenta de las fortalezas o debilidades de dichas articulaciones.

Durante el proceso de trabajo se propone la promoción de algunas condiciones mínimas de bienestar, las que se agrupan en las siguientes dimensiones: A) Derecho a vivir en familia; B) Derecho a la identidad; C) Derecho a la salud integral; D) Derecho a la educación; E) Derecho a la alimentación; F) Derecho a trabajo y seguridad social; G) Derecho al hábitat adecuado. Para cada una de estas dimensiones se han establecido

metas, que son las que se registraran en la ficha de intervención.

En líneas generales el proceso de acompañamiento a las familias/individuos puede dividirse en 3 etapas. En todas es fundamental el trabajo en conjunto con la dupla y supervisor/a, haciendo uso de los espacios de problematización y construcción de estrategias de abordaje, así como de acuerdos sobre las mismas.

### 1era etapa:

Consiste en una primera entrevista en domicilio. Allí se aplicará formulario AFAM PE, el cuál deberá ser entregado en la misma semana a la Administración del Servicio (Ver Protocolo con Unidad de Seguimiento). De no aplicar el formulario AFAM PE en el 1<sup>er</sup> encuentro, el mismo deberá ser aplicado como plazo máximo hasta en el 3<sup>er</sup> encuentro.

En esta etapa se elabora un diagnóstico para identificar las dimensiones a trabajar y las metas a alcanzar en acuerdo con las familias/individuos, el que deberá registrarse en el formulario de intervención de la situación, ubicado en la carpeta correspondiente a la familia/individuo.

El diagnóstico no podrá exceder los tres primeros encuentros iniciales con el núcleo familiar<sup>4</sup>. En estos primeros encuentros se podrá brindar orientación y/o asesoramiento.

En esta etapa, una vez elaborado el diagnóstico y establecido las dimensiones y las metas a alcanzar<sup>5</sup>, se procura determinar un plan de trabajo con la familia. Para ello se pautarán plazos para la ejecución de las actividades planificadas. Dentro de esta etapa se realizarán las siguientes acciones: asesoramiento, problematización, coordinación, derivación, gestión, judicialización, otros.

Dichas acciones se llevarán a cabo junto a la familia o con otros programas o planes de la matriz de protección social.

Será responsabilidad del operador/a cambiar el Estado en SMART de "Aceptado" a "Beneficiario-Seguimiento". Los supervisores deberán corroborar que los Estados estén actualizados en SMART.

---

4

Se podrán considerar situaciones excepcionales las cuales serán planteadas en el espacio de supervisión individual.

5 Ver Anexo III "Dimensiones y Metas"

### **2da etapa:**

La misma consiste en la ejecución del Plan de Trabajo, previamente elaborado. En esta instancia se realizará durante la ejecución del mismo la evaluación del logro de metas, así como la identificación de dificultades, permitiendo realizar modificaciones y ajustes acordes al proceso de trabajo con las familias/individuos.

### **3era etapa:**

Consiste en el proceso de cierre. Este debe ser acordado en primera instancia con el/la supervisor/a. A continuación se comenzarán las acciones correspondientes al cierre del proceso con las familias/individuos, procurando dejar referentes claros a nivel territorial.

Uno de los motivos por el cual se realiza el cierre refiere al logro de las metas establecidas. En todos los casos se promoverá el cierre responsable, lo que implica vincular a la familia con un referente institucional a nivel local-territorial. Por ejemplo: SOCAT - MIDES, ASSE, INAU, entre otros.

Otros motivos de cierre pueden deberse a: que no se logran alcanzar las metas; que la familia o individuo exprese no desear continuar con el abordaje; porque hubo cambio de domicilio y se desconoce el nuevo paradero del núcleo; porque se realizó derivación responsable a otro equipo/dispositivo, acordándose con éstos la desvinculación del SAF; etc.

El cierre de una situación será evaluado siempre junto a la dupla y el supervisor. Es necesario considerar que el proceso de cierre suele requerir un plazo de hasta 2 meses, por lo que debe estimarse el tiempo a invertir en este sentido.

Podrá suceder que una vez realizado el cierre, y pasado el tiempo se presente nuevamente una demanda por parte de la familia o persona. En este caso se evaluará con el supervisor y la coordinación (si corresponde) la re-apertura de la situación y si será el mismo operador que reinicie el proceso.

Resulta pertinente explicitar que la intervención será acotada en el tiempo, por lo que la idea de un abordaje temporal debe ser esclarecida desde un principio, tanto para la familia como para el propio operador.

### **En lo que refiere a lo administrativo:**

Será responsabilidad del/a operador/a que el "formulario de intervención" esté completo en su totalidad. Éste permite acceder al estado actual de la situación en aquellos casos en los que el/la técnico/a referente se ausente, así como también brinda herramientas a la supervisión. En la sección "Cierre" se expondrán los motivos del mismo. Será responsabilidad del supervisor corroborar que los formularios de intervención se encuentren actualizados y con contenidos acordes al proceso de trabajo con las familias/individuos (lenguaje técnico, con observaciones objetivas, registro de todas las actividades, contactos, coordinaciones, articulaciones, etc)

La carpeta física correspondiente a esta familia se dejará en la bandeja de "situaciones para archivar" y será la administración del Servicio quien se encargue de su correspondiente archivo, así como el cambio de estado en la planilla excel.

Será responsabilidad del operador/a cambiar el estado en SAMRT de "Beneficiario-Seguimiento" al estado que corresponda "Baja" "Egreso". Los/as supervisores deberán corroborar que en SMART los Estados estén al día.

### **Hoja de ruta:**

En cada salida a campo las duplas completarán una hoja de ruta; esto permite contar con información útil, en cuanto a última visita, cantidad de ausentes, entre otras.

Cada dupla cuenta con su propia hoja de ruta. La información que ésta contiene refiere a:

- **Fecha**
- **N° de situación** (asignado por área administrativa del SAF)
- **Titular** (nombre de la persona referente en la familia)
- **Motivo:** Refiere al motivo de la actividad, pudiendo ser: **Apertura (Ap)- Seguimiento (Seg) – Cierre – Coordinación (coord.)**
- **Estado:** **Hecho:** se logró concretar la actividad; **Ausente (Aus):** cuando no se encontró a la familia/referente, **Mudanza (Mud):** la familia no vive más en el domicilio, indicando en observaciones si se cuenta con nueva dirección o no;
- **No hecho (No H):** en aquellas situaciones donde se acude al domicilio/lugar acordado y por diversos motivos no se logra concretar la actividad (por ejemplo: la persona no quiere atenderlos, no acudió al lugar pautado para el encuentro, etc) explicitar el motivo en observaciones.
- **Observaciones:** comentarios que consideren oportunos y que aportan.

- **Primera vista:** indicar barrio y CI del titular (de no contar con esta información)

Finalizada la salida a campo, la dupla entregará al área administrativa del SAF la hoja de ruta correspondiente al día.

### **3 - De La Intervención y Coordinación**

#### **3.0 Aplicación de formulario AFAM PE**

Una vez asignada la situación en la primera entrevista domiciliaria se aplicará el formulario de AFAM PE<sup>6</sup>. Realizado el mismo, se entrega original a Administración del Servicio, quien semanalmente los entregará a la Oficina de Procesamiento y Sistematización de la División de Estudios Sociales y Trabajo de Campo (Natalia Becerras). En dicho formulario debe figurar el N° de CI del técnico (empadronador), y deberán completarse todos los campos del mismo. De encontrar algún error o dato faltante, se devolverá el mismo a los efectos de completar o modificar la información. (Ver Protocolo en Anexo).

En caso de que durante el seguimiento y/o en el cierre de la situación, el núcleo familiar se modifique o se genere cambio de domicilio, será pertinente aplicar nuevamente el formulario y realizar la entrega del mismo conforme fue mencionado anteriormente.

#### **3.1 – Oficios Judiciales**

Una vez derivada la situación al Servicio y, ésta, ingresada a la lista de espera, se formulará una primera respuesta al Oficio, donde se informará que la situación será abordada desde el SAF, dándose enterada de la misma.

Una vez que la dupla comienza el proceso de trabajo con la familia/individuo, se notificará a Juzgado sobre las acciones que se desarrollarán. Dicha respuesta remitirá al

---

6

De no ser aplicado en la 1era entrevista, el mismo deberá ser aplicado en los siguientes encuentros, dado que la aplicación del formulario permite obtener además del ICC, información para el acceso a prestación y para la sistematización realizada desde DINEM en cuanto a los perfiles de población atendida por el SAF. En aquellas situaciones donde el operador tenga dudas sobre la aplicación del formulario se expondrá en el espacio de supervisión individual, para evaluar junto a la supervisión (y cuando corresponda, a la coordinación) la decisión más oportuna.

número de expediente y no al 1<sup>er</sup> oficio recibido, dado que éste fue respondido al momento de su ingreso.

De recibir un nuevo oficio judicial, si la situación se encuentra en seguimiento, el/la operador/a deberá responder inmediatamente. Para ello, desde la Administración se notificará al operador/a sobre el mismo mediante correo electrónico, guardándose copia del oficio en la carpeta digital y física de la situación. Puede ocurrir que se emitan más de un Oficio por la misma situación, dando cuenta del abordaje; o que soliciten únicamente información puntual, por lo que implicaría una única respuesta.

Cuando la situación es cerrada, se notificará al juzgado vía informe de egreso, a ser enviada por Administración Documental, dando cuenta del proceso. En aquellas situaciones donde el cierre requirió una derivación a otro programa, el informe contará con los datos de este equipo, a los efectos de que los próximos oficios sean remitido al mismo. Los datos que deberán figurar son: nombre de Programa, nombre de referente, domicilio y teléfono de contacto.

### **3.2 TUS – Cupo Especial**

Desde el Servicio es posible gestionar en el Programa Tarjeta Uruguay Social un cupo especial. Para ello es necesario ser precisos con la información y evaluar los riesgos de la misma<sup>7</sup>, dado que estos cupos son limitados, y en caso de tener un ICC inferior al establecido, esa tarjeta será dada de baja.

Para gestionar la TUS Cupo Especial se le comunicará al supervisor/a correspondiente, quien a través del SMART podrá efectuar la solicitud. Paralelamente se enviará nota dirigida al referente del programa TUS solicitando el cupo especial. La misma tendrá que contar con las firmas del técnico referente, Jefe/a del Departamento de Atención Integral a Familias y Director/a Nacional de Protección Integral en Situaciones de Vulneración.

Se estima una semana para que la tarjeta esté disponible para ser retirada o

---

7

Se evaluará la necesidad de cupo especial cuando las necesidades básicas alimenticias no están siendo cubiertas, y no es posible la espera ante del trámite común de TUS (plazo superior a los dos meses luego de resolución del ICC); cuando ante alguna emergencia en materia de cobertura nutricional es necesaria la gestión independientemente del ICC (comprendiendo tanto el Servicio como la/el beneficiario que la prestación corresponde por un plazo de 6 meses).

### **3.3 Solicitudes de canasta de alimentos de emergencia**

Aquellas situaciones en las cuales se evalúa pertinente apoyar a la familia/individuo con canasta de alimentos de emergencia, se deberá proceder de la siguiente manera: Completar formulario de solicitud (ubicado en carpeta Varios – Materiales – Formulario Canasta de alimentos)

El mismo deberá enviarse vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Transferencias, Martín Lavalleja y a la referente de Canastas, Betiana Urtiaga; con copia a supervisor/a.

Estas Canastas son armadas con insumos procedentes de donaciones al MIDES, por tal motivo no siempre contendrán alimentos con aportes nutritivos necesarios para cubrir las necesidades de las familias.

### **3.4 Derivaciones al Programa “Cercanías” - ETAF**

#### **Adjudicación de lista de espera Cercanías a Servicio de Abordaje Familiar**

A partir de los acuerdos pre establecidos entre ambos programas se define que el Servicio recibirá de Cercanías un listado de familias postuladas por equipos técnicos que trabajan dentro del territorio de Montevideo; con la siguiente información:

- CI de alguno de los integrantes del hogar (de ser posible el Jefe).
- Apellidos de la familia.
- N° IVSF.
- N° de ETAF.
- N° de familia (adjudicada por Cercanías). Referencia del derivante.
- Registro en el SMART.
- Visita AFAM (si tiene visita o si corresponde aplicar por parte de ODD).

A partir de este año, se crea una carpeta compartida entre ambos programas la

8

No olvidar que cada vez que es ingresado un formulario de AFAM PE, el mismo será evaluado por el algoritmo de TUS, por lo que, si la situación no es urgente para solicitar TUS cupo especial, puede generarse la tarjeta por la vía tradicional.

cual contiene los formularios de postulación recepcionados por Cercanías. A partir de éstos, desde el SAF se les dará ingreso paulatinamente a su lista de espera. Se pretende priorizar aquellas situaciones con un IVSF entre 9 y 11 de riesgos; teniendo en cuenta a su vez la fecha de postulación (se priorizarán aquellas situaciones que tienen mayor tiempo en lista de espera).

Debido a que los operadores del SAF se encuentran realizando seguimientos y nuevas aperturas de situaciones que son propias de este servicio, se busca intercalar situaciones de la lista de espera de Cercanías con IVSF altos, medios y bajos; con el objetivo de cuidar a los equipos y las tareas exclusivas del SAF. Cada operador tiene asignadas un promedio de 20 familias, siendo entre 4 y 5 de éstas provenientes de Cercanías.

Desde el SAF se verifica si figura visita del Departamento de Trabajo de Campo (DINEM) y los datos actualizados en SMART y BPS. Los supervisores son los encargados de establecer el primer contacto con el equipo postulante con el fin de obtener información actualizada sobre la situación familiar. Posteriormente se asigna la situación a las duplas.

En aquellas situaciones donde el equipo que postule aún continúa en contacto con la familia, se establecen reuniones de coordinación y acuerdos de trabajo, así como la toma de contacto con la familia desde el Servicio.

En los casos en que el equipo postulante desconoce la situación actual de la familia, se convoca a una reunión con el objetivo de aportar mayor información de la que surge en el formulario de postulación.

### **Abordaje desde SAF**

Del proceso de trabajo con las familias podrán desprenderse dos situaciones:

- 1) -se podrá dar egreso a las mismas una vez alcanzadas las metas definidas previamente
- 2) -en caso de no alcanzarse las metas pre-establecidas, desde el SAF se evaluará la pertinencia de su re-postulación a Cercanías.

En el primer caso se informará a Cercanías sobre el egreso de la familia, quedando en la órbita del Servicio el registro del proceso de trabajo (diagnóstico, metas y acciones).

En el segundo caso, para la re-postulación se notificará a Secretaría Técnica Unidad de Gestión de Cercanías brindando los datos correspondientes (CI de jefe, apellidos de la familia, n° asignado ETAF, n° asignado SAF).





Avda. 18 de Julio 1453  
CP 11200. Montevideo, Uruguay  
Tel. (598) 2400 03 02  
www.mides.gub.uy

Se enviará adjunto informe social sobre el proceso de trabajo con la familia, actualizando la información presentada a través del equipo derivante en el formulario de postulación. Con toda esta información, desde Unidad de Gestión corroborarán la disponibilidad de cupo en ETAF a fin de poder realizar la postulación.

**Re postulaciones de familias intervenidas por SAF a Cercanías.**

Como se hizo mención anteriormente, la re-postulación refiere aquellas situaciones familiares abordadas desde el Servicio, que fueron previamente postuladas a Cercanías por equipos técnicos en territorio.

En caso de observarse desde el equipo SAF ciertas complejidades referidas a la situación, que no pueden ser atendidas de forma oportuna por parte de este servicio, se evaluará su re-postulación a Cercanías. Ello se sustenta en la posibilidad de acceder a un dispositivo de atención con mayor proximidad de trabajo, así como también que pueda contar con recursos materiales o prestaciones sociales articulados desde Cercanías.

Para ello, el/la supervisor/a realizará consulta con la Secretaría Técnica de Cercanías, para indagar sobre la disponibilidad de cupos del ETAF que correspondiere por la localización geográfica de la familia. De contar con cupo, se envía a Unidad Gestión Secretaría Técnica, un informe actualizado de la familia, indicando las dimensiones trabajadas, metas alcanzadas, así como también aquellas que no pudieron ser alcanzadas dada la modalidad de intervención del SAF.

Desde la Secretaría Técnica se derivará la situación con el informe adjunto a la supervisión del equipo ETAF, para poder asignar una dupla de trabajo. Dicha comunicación será mediante correo electrónico dirigido a supervisor ETAF y supervisor SAF.

Las primeras articulaciones entre ambos programas serán mediante los/as supervisores/as. Se coordinará un encuentro entre ambos equipos, con el fin de articular las próximas acciones en conjunto, y de esta manera realizar el pasaje de equipo.

Se prevé que una vez notificados ambos supervisores sobre la asignación de la familia a una dupla ETAF, la articulación entre ambos equipos no podrá exceder los 30 días.

Una vez finalizado dicho proceso, la familia será atendida desde ETAF, egresando así del Servicio de Abordaje Familiar.

### **Postulaciones de SAF a Cercanías.**

Desde el Servicio se podrán identificar situaciones familiares que tienen perfil de población objetivo para Cercanías. Una vez evaluadas por el equipo técnico, supervisión y coordinación, será posible su postulación a Cercanías.

Para ello el equipo que se encuentra realizando el abordaje, deberá completar el formulario de postulación. Una vez completado será enviado vía mail a la Coordinación del SAF a los efectos de derivar a Secretaría Técnica Unidad de Gestión de Cercanías. Desde allí evaluarán la disponibilidad de cupos.

Una vez asignada la familia al supervisor/a y desde éste/a al ETAF que corresponda, Secretaría Técnica Unidad de Gestión comunicará a los supervisores de ambos programas para realizar la coordinación pertinente, a efectos de articular el pasaje de un equipo a otro. Para estas coordinaciones se prevé los mismos plazos que en la situación descrita anteriormente: 30 días.

Desde el SAF se continuará con el abordaje hasta haber generado la instancia de articulación y coordinación con el equipo ETAF que proseguirá con el acompañamiento. Una vez que el equipo ETAF comience a trabajar con la familia, la misma egresará del Servicio. En las instancias previas de articulación se brindará toda la información necesaria para facilitar el diagnóstico, diseño de plan de trabajo y el seguimiento.

**Debido a que para el ingreso a Cercanías las familias deberán de tener un ICC de TUS, es fundamental que el formulario de AFAM PE haya sido ingresado a Oficina "Procesamiento y Sistematización" de la División de Estudios Sociales y Trabajo de Campo. En aquellas situaciones donde el ICC no sea el de TUS el Programa Cercanías no tomará la situación por lo que el operador en conjunto con la supervisión evaluarán la continuidad del seguimiento o derivación a otro programa en territorio.**

### 3.5 Solicitudes de CI y partidas

De tener solicitudes de CI y partidas a realizar, las mismas podrán efectuarse hasta los días jueves al mediodía de cada semana mediante correo electrónico a la administración del Servicio de Abordaje Familiar.

Se tiene acordado con CENASC la entrega de hasta 5 números por semana para CI. Por tal motivo, las solicitudes se enviarán de acuerdo a orden de llegada; quedando las restantes pendientes para la semana siguiente.

**Importante:** si la familia puede hacerse cargo del costo del trámite, o si hay otro equipo trabajando con la familia, como ser CAIF, Club de niños, UCC, Cercanías, etc, solicitar a éstos la tramitación de la documentación a los efectos de poder reservar los cupos que son cedidos al SAF, en pos de otorgarlos a otras situaciones.

En cuanto a las partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) no hay cupos delimitados.

Aquellas solicitudes de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción del Departamento de Montevideo podrán gestionarse directamente con la Administración del SAF; quien mediante el Programa Identidad se gestionó la autorización para la emisión de cartas para el retiro de las partidas solicitadas en la IM.

Las partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) del resto del país deberán gestionarse a través de CENASC o Identidad; siendo la referente para la gestión la Administración del SAF.

### 3.6 DINEM – Entrega formularios AFAM PE

Entre la Oficina “Procesamiento y Sistematización” de la División de Estudios Sociales y Trabajo de Campo (DINEM) y el Servicio de Abordaje Familiar se acordó un protocolo de trabajo<sup>9</sup>. De éste surge que la Oficina “Procesamiento y Sistematización” de la División de Estudios Sociales y Trabajo de Campo tiene como una de sus principales tareas la recepción de visitas realizadas por el SAF, en función de los Programas TUS y AFAM PE.

Estas visitas son realizadas en un formulario formato papel para ser digitadas mediante el Programa informático Qflow y ser procesadas en el Sistema de BPS. Tiene como cometidos:

- Control y seguimiento de los formularios, estableciendo una única mesa de entrada.
- Mejorar la calidad y celeridad de la digitación, aplicando previamente una crítica y revisión a los mismos.
- Sistematización de datos pertinentes.

Los formularios llegan a la Oficina “Procesamiento y Sistematización”, recibidos por la encargada de ésta tarea: Natalia Becerra, quien realiza la recepción, registro, control y seguimiento de los mismos.

Una vez aplicado el formulario por el SAF, éstos deben ser entregados inmediatamente a la Administración del Servicio, quien será responsable de la entrega de los mismos a referente de la Oficina de “Procesamiento y Sistematización”. Dicha entrega tendrá lugar los días viernes de cada semana, por lo que los/as operadores/as deberán hacer llegar los mismos a la Administración del Servicio hasta el mediodía de dicho día.

La Administración del SAF llevará un registro de los formularios recibidos y cada semana emitirá un listado en dos vías, donde figuren los datos identificatorios de los mismos. Éste listado tiene por objeto acompañar la entrega de los formularios a modo de control de lo que efectivamente se remite a la Oficina de “Procesamiento y Sistematización”. Una de las vías será firmada por la Administración del SAF en términos de garantía para “Procesamiento y Sistematización” de lo recibido, y la otra será firmada por la encargada de recepcionar los formularios, en términos de garantía para el SAF de lo entregado.

---

9

Disponibile en carpeta digital interna del SAF.

Los formularios ingresan en una única mesa de entrada, donde son registrados en planillas específicas y se realiza una primer revisión de datos. Se valoran los siguientes aspectos:

- 1) Ci y nombre de Empadronador.
- 2) Fecha de visita.
- 3) Formulario AFAMpe actualizado (formulario 2013).
- 4) Identificación de procedencia (sello o membrete del Servicio).

Los formularios en que falte alguno de los datos mencionados, se identificarán para ser resueltos en comunicación con el SAF, previamente a su digitación.

**Importante: Los formularios deben ser entregados en el mes corriente. No se aceptarán formularios fuera del mes en curso.**

**Crítica y Revisión:** Una vez que los formularios llegan a la Oficina de Crítica y Revisión, son sometidos a una crítica para verificar y validar los datos. Con el objetivo de mejorar la calidad y coherencia de los mismos, en función de optimizar los tiempos en la siguiente etapa del proceso (Digitación). La Oficina de Crítica utiliza diversos recursos para la resolución de datos faltantes o inconsistencias. Aquellos que no pueden ser resueltos en esta instancia, son notificados al SAF por intermedio de la Oficina de Procesamiento y Sistematización, con el objetivo de una pronta respuesta que resuelva la situación particular. Se efectúa un registro de errores sobre los formularios criticados, que serán utilizados como insumos para la sistematización de datos.

**Procedimiento y tiempo de espera ante incongruencias o faltantes de datos NO resueltos por la Oficina De Crítica:**

- La Oficina de Procesamiento y Sistematización se comunica vía mail con el SAF detallando los errores encontrados.
- A partir de la notificación se deja un tiempo de espera para su resolución (respuesta del SAF con información solicitada): **2 semanas**.
- Vencido el plazo se archiva la visita, quedando sin efecto.

**Digitación:** En la etapa Digitación se digitan los formularios AFAMpe en el Programa Informático Qflow para luego ser procesados.

**Procesamiento:** Se analiza cada formulario para evaluar su procesamiento según criterios específicos. Cabe aclarar que al procesar el formulario AFAMpe se evalúa la situación socio-económica del hogar en función de los Programas AFAMpe y TUS.

**Control de formularios digitados:**

- Conteo de formularios digitados
- Control del estado Flow (Digitado y Finalizados)

**Archivo:** Fin del procedimiento: Se archivan los formularios en sobre manila por número de lote.

### **3.7 INDA – Solicitudes de fecha**

Las solicitudes de día y hora para tramitar las prestaciones de INDA se realizarán mediante el número telefónico de INDA (0800 7171 opción 5).

En aquellas situaciones de mayor urgencia y gravedad, se podrá solicitar mediante informe social. Para ello la situación deberá ser planteada al supervisora/a; quien será el responsable de la gestión ante INDA.

### **3.8 MVOTMA – Solicitudes de APH-subsidio de alquiler**

Desde agosto del 2013 se realizó un acuerdo de derivación con la DINAVI-MVOTMA para la solicitud de subsidio o garantía de alquiler – Programa Atención Primaria Habitacional (APH)

La situación posible de derivar deberá ser debatida en los espacios de supervisión, dado que el acceso al APH implica el seguimiento por parte del técnico/a referente durante la duración del subsidio (dos años), donde se deberá establecer un plan de trabajo para el acceso a una solución habitacional definitiva.

Acordado el inicio de la postulación, se completarán los formularios, se recabará la documentación y se enviará vía correo electrónico a la coordinación del SAF, siendo ésta responsable ante el MVOTMA. Desde la coordinación se realizará la solicitud de APH al referente del MVOTMA. En caso de tener dudas sobre la postulación se mantendrá una reunión con el técnico referente y el supervisor.

Los materiales y formularios se encuentran en la carpeta MVOTMA-Subsidios



Avda. 18 de Julio 1453  
CP 11200. Montevideo, Uruguay  
Tel. (598) 2400 03 02  
www.mides.gub.uy

(Varios-Materiales-MVOTMA Subsidios) Además de los formularios y el informe social, se deberá presentar fotocopia de CI de los integrantes del hogar, recibos de sueldo o declaración jurada de ingresos, y fotocopia de prestaciones (AFAM PE, pensiones, jubilaciones).

Realizada la postulación, el operador y/o supervisor realizará el seguimiento ante el MVOTMA sobre el expediente. En caso de aprobación el operador notificará a la familia, apoyando en la búsqueda de la vivienda.

Es fundamental evaluar la situación familiar antes de presentar alguna solicitud de subsidio o garantía de alquiler, para ello desde el MVOTMA se notifica en cuanto a:

- **Perfil Poblacional:** Familias que atraviesan situaciones de vulnerabilidad socio-económica, cuyos ingresos se encuentren por encima de la línea de pobreza. Familias con menores a cargo y/o familiares discapacitados.
- **Criterios de acceso:** Ingresos en relación con cantidad de integrantes del núcleo familiar; Trayectoria laboral que signifique cierta estabilidad y capacidad de aprendizaje, no se tomará en cuenta a aquellos hogares que sus ingresos sean únicamente provenientes de prestaciones sociales, a excepción, que existiere en el hogar situación sanitaria de algún o algunos integrantes del hogar, que imposibilita al adulto referente a insertarse en el mercado laboral; trayectoria habitacional, antecedentes de tenencia de vivienda (residente en pensiones, inquilinos con contratos verbales en vigencia o vencidos, agregados con otras personas recientes, desalojos o lanzamientos cuya causal no haya sido la morosidad; Trayectoria de compromiso de pago en relación al sustento de la vivienda( UTE, OSE, otros)

En los dos años de subsidio se trabajará con la familia en la búsqueda de solución habitacional definitiva (asumir el pago del alquiler, ingreso a cooperativa de vivienda, Plan Juntos, MEVIR, ANV, etc), puesto que finalizados los dos años, si la familia no cuenta con solución habitacional deberá abandonar la finca, y en caso de no hacerlo desde CGN, se le iniciará desalojo.

Durante ese período se enviarán informes de seguimiento bimensuales al MVOTMA, dando cuenta del proceso de trabajo y el cumplimiento de las metas (ver pauta de informe de seguimiento en carpeta de materiales)

De evaluar una renovación del subsidio, cuando la familia cuente con una solución habitacional definitiva que demande más tiempo del estipulado (2 años + año de gracia)

se deberá de solicitar ante el MVOTMA a través de informe social, continuando con el seguimiento durante los próximos años por la dupla referente del SAF.

Si durante el uso del APH, la familia no cumple con los acuerdos básicos, se notificará al MVOTMA sobre las dificultades, quienes darán de baja el subsidio. (ver documento de bajas en carpeta de materiales)

Se evaluarán cada una de estas situaciones a nivel de supervisión y coordinación a los efectos de pensar en nuevas estrategias de acompañamiento, si es que la situación lo amerita; de lo contrario se trabajará el cierre de la misma.

### 3.9 INAU – Acogimiento Familiar

Es objetivo del acogimiento familiar es garantizar el derecho a la convivencia familiar y comunitaria, preservar los vínculos con las familias de origen respetando el interés superior del niño, y promover la desinstitucionalización.

La familia de alternativa no recibe una remuneración por un trabajo, esto es, que sus miembros no se transforman en empleados de un organismo público, sino que el niño, niña o adolescente recibe un apoyo económico y/o en materiales o servicios para su cuidado y desarrollo.

Las familias de acogida tienen la función primordial de acompañar el proceso de desarrollo y preservar el cuidado del niño, niña o adolescente, garantizando la totalidad de sus derechos (Art.7 Reglamento de Acogimiento Familiar).

El Plan Nacional de Acogimiento Familiar de INAU es una herramienta fundamental para un trabajo mancomunado que fortalezca el sostén de los niños, niñas y adolescentes en un espacio familiar, primordialmente el de origen o de sus vínculos más significativos. Surge desde ambos programas la necesidad de acordar un protocolo de trabajo, el cual tenga como objetivo **favorecer el trabajo articulado de los dos Programas (Acogimiento Familiar y SAF) y la optimización de tiempos y recursos en su funcionamiento**; teniendo como antecedente el Protocolo realizado con el programa Cercanías.

A la fecha, **este protocolo se encuentra pendiente para su aprobación**, habiendo sido evaluado por ambos organismos y realizado las modificaciones y observaciones pertinentes. Por tal motivo, hasta no celebrarse el acuerdo entre ambos programas no se realizarán nuevas solicitudes de Acogimiento Familiar.





Avda. 18 de Julio 1453  
 CP 11200. Montevideo, Uruguay  
 Tel. (598) 2400 03 02  
 www.mides.gub.uy

**4 – Convenio MIDES-MEVIR**

El modelo de atención de las familias beneficiarias del Convenio MIDES-MEVIR, es similar al modelo de abordaje familiar del Servicio de Abordaje Familiar, teniendo sus propias especificidades. Este modelo se encuentra detallado en el Protocolo de Intervención del Convenio, el que está en proceso de revisión.

Una de las características diferenciales de este modelo de atención, es que se realiza en estrecha coordinación y articulación durante el proceso de trabajo con el equipo MIDES que postuló a la familia.

Se identifican **5 etapas** dentro de este modelo de atención; ellas son: 1) Proceso de postulación y selección de las familias; 2) Diseño de estrategia de trabajo; 3) Proceso de mudanza; 4) Ejecución del Plan de Trabajo y 5) Cierre.

Para cada una de estas etapas es condición necesaria el registro de las acciones llevadas a cabo desde la 1era hasta la última etapa. La dupla de operadores registrará en el documento Formulario de Intervención; las metas a trabajar y las acciones planificadas con cada familia, dejando constancia de todo el trabajo realizado: entrevistas en domicilio, asesoramientos, orientación, contactos telefónicos, coordinaciones, etc. Esto permitirá la evaluación constante, en conjunto con la Coordinadora/Supervisora, del logro de las metas propuestas en cada caso y su conveniente re-adequación o re-formulación de ser necesario.

Para ello, se creará para cada familia una carpeta digital y otra carpeta física, que contengan: el formulario de postulación, copia de los documentos firmados (comodato, inventario y entrega de llaves), informes enviados por equipos intervinientes y el Formulario de Intervención al día.

## 4.1 Etapas

### 1) Proceso de postulación y selección de las familias

Desde el Convenio MIDES-MEVIR se envía un listado de viviendas disponibles MEVIR a los Jefe de OT, Directores de División, Jefes de Departamento y Responsables de Programas; a los efectos de comunicar a equipos territoriales para la selección y postulación de familias. Los equipos cuentan con 10 días hábiles para realizar la postulación; mediante una ficha.

Una vez recibidos los formularios de postulación y analizados los mismos, se realizará una pre-selección de las familias, en base a los datos aportados, los requisitos excluyentes y los criterios de selección. Este proceso es responsabilidad de la Coordinadora del Convenio bajo la supervisión de la Coordinadora del SAF.

Una vez preseleccionadas las familias, se mantendrán entrevistas con los responsables de los equipos postulantes y luego con las propias familias, a los efectos de evaluar posibles acuerdos y compromisos de trabajo con ambos.

### 2) Diseño de estrategia de trabajo.

Una vez seleccionada la familia beneficiaria del Convenio, inicia el trabajo de la dupla de operadores del Convenio previo a la mudanza. En esta instancia se deberán mantener entrevistas con el equipo postulante y luego una con la familia. De ser necesario se evaluará la necesidad de la presencia de la Coordinadora en estas instancias. Esta etapa es responsabilidad de la dupla de operadores bajo la supervisión de la Coordinadora.

Tomando como base los acuerdos realizados en la etapa anterior y los insumos obtenidos de las entrevistas, se elaborará un diagnóstico actualizado de la situación familiar; diseñando la estrategia de abordaje en coordinación con el equipo postulante. Es fundamental en esta instancia especificar las responsabilidades de cada equipo.

El diagnóstico aportará elementos para la definición de las dimensiones a trabajar, así como las metas a alcanzar. En base a ello se planificarán las acciones necesarias para el logro de las metas establecidas y se establecerán los acuerdos de trabajo con las familias.

Las dimensiones y metas a trabajar refieren a las definidas por el SAF, ampliando

aquellas específicas del Convenio en cuanto al trabajo específico de la dimensión Vivienda; así como la incorporación de la dimensión Inserción en la Comunidad. Se profundizará en la dimensión Derecho al Acceso al Trabajo orientándonos hacia el fortalecimiento de las capacidades de generación de ingresos familiares de forma que les permita proyectarse de forma auto-suficiente para sostener las obligaciones económicas derivadas del acceso a la vivienda (luz, agua y a futuro una cuota MEVIR).

3) Proceso de mudanza.

Esta etapa es responsabilidad de la dupla de operadores bajo la supervisión de la Coordinadora. Incluye todos los preparativos previos a la mudanza de la familia y la mudanza propiamente dicha: firma de los documentos (Comodato, realización de Inventario y Entrega de Llaves); asesoramiento y/o acompañamiento en la realización de los trámites de servicios de agua y luz a nombre de la/el titular de la vivienda; asesoramiento y/o acompañamiento en la mudanza; asesoramiento y/o acompañamiento en cuanto a los detalles de la ocupación de la nueva vivienda y en el arribo a la nueva comunidad.

4) Ejecución del Plan de Trabajo

Una vez finalizada la mudanza y durante el período que se requiera del acompañamiento al proceso de integración en el nuevo hábitat (período mínimo de dos años y a definir por nuevo Convenio en función de la situación de cada familia), la dupla de operadores deberá poner en ejecución el Plan de Trabajo elaborado y acordado con el equipo postulante y con la familia.

- Para la ejecución del plan de trabajo y el logro de las metas propuestas, se deberá:
- Coordinar y/o articular con los dispositivos territoriales del MIDES (SOCAT y técnicos y programas de la OTE).
  - Identificar y articular con los servicios locales existentes en la zona de radicación de la familia (salud, educación, participación, capacitación, etc) para la inclusión de los usuarios en la matriz de protección social local y/o regional.
  - Elaborar una guía de recursos para cada localidad.
  - Trabajar en forma articulada con el equipo postulante, estableciendo un flujo de información sostenido entre ambos equipos.

- Visitar a la familia en forma mensual como mínimo y entrevistarse con los referentes de la zona identificados como relevantes para el núcleo familiar: CAIF, Centros Educativos, Policlínica, referentes vecinales, etc..
- Realizar el abordaje y seguimiento familiar en problemáticas emergentes.
- Derivar si es necesario a servicios especializados (discapacidad, violencia de género, etc.)

5) Cierre: Está aún sin definir cómo será el proceso de cierre de la intervención dentro del Convenio MIDES-MEVIR.

5 - Coordinaciones con otros programas o instituciones  
(intra MIDES – extra MIDES)

Es de suma importancia que en los espacios de supervisión individual se planteen las coordinaciones a realizar por primera vez. Los supervisores realizarán una lista de programas o instituciones con quienes coordinar y serán expuestos en el espacio de coordinación.

Allí se establecerá un referente para dichas coordinaciones/articulaciones. Una vez que estén establecidas las vías de comunicación se informará a los operadores para que a partir de entonces continúen ellos con las articulaciones y coordinaciones en el territorio.

**Es fundamental informar a los supervisores las dificultades para el acceso a ciertos programas y/o instituciones para poder, desde la coordinación y del Departamento (si corresponde), mejorar los canales de comunicación, respuesta, y derivación.**

## 6 - Solicitudes a División Logística y Proveeduría

### 6.1 Solicitud de vehículos

Los vehículos son solicitados semanalmente los días jueves en la mañana. Si bien existe una tendencia de 3 autos/camionetas por turno, éstos pueden variar dependiendo de la planificación. Es, por tanto, fundamental que para los días miércoles se tenga lista la planificación de la semana siguiente.

Será responsabilidad de la supervisión y la coordinación la decisión de dar de baja algún vehículo, lo cual será únicamente por razones de fuerza mayor. A los efectos de poder continuar con el apoyo de vehículos es que se solicita el estricto cumplimiento de la planificación semanal.

De identificar algún inconveniente, tanto en cuanto a lo vehicular, como en lo personal con algún/a chófer, se solicita que éstos queden expresados por escrito, a los efectos de poder ser presentados ante el Departamento correspondiente.

Los vehículos están solicitados en dos horarios:

- 9:00 a 13:00
- 14:30 a 19:00

Es responsabilidad de la/s dupla/s respetar dicho horario, tanto en la salida como en la llegada.

### 6.2 Solicitud de camas, colchones y frazadas

A partir del 2014, el Servicio de Abordaje Familiar cuenta con 100 camas, 130 colchones y 400 frazadas, lo que facilita las solicitudes y entregas<sup>10</sup>.

Para la solicitud se deberá evaluar junto al supervisor la solicitud de estos materiales. En caso afirmativo se realizará un informe social que será enviado vía correo electrónico a la Coordinación, con copia al supervisor, detallando, asimismo, en el cuerpo del mail, día y hora de retiro del depósito.

Una vez realizada la solicitud desde la Coordinación, el Departamento de

<sup>10</sup>

**ACLARACIÓN:** Estas cantidades son iniciales (compras anuales) por lo que conforme se vayan destinando a las familias, las cantidades irán disminuyendo. No hay stock permanente con esas cantidades.

Proveeduría hará entrega de recibo a ser presentado ante el Depósito, el cual habilita el retiro de la solicitud.

Es necesario planificar el día de entrega de los insumos a los efectos de coordinar con División Transporte y Logística el vehículo apropiado, así como el apoyo de personal de carga y descarga. Por tal motivo los pedidos deberán ser solicitados con una semana de anticipación, como mínimo.

### **6.3 Solicitudes de chapas – emergencia climática**

Las solicitudes de chapas serán efectuadas únicamente en los casos de emergencia climática. Esto es posterior a un temporal de intensidad fuerte. Para ello se expondrá la situación al supervisor. Para su solicitud se deberá redactar un informe social presentando la situación y exponiendo el metraje a cubrir con las chapas (largo x ancho a cubrir).

**No se tomarán solicitudes que no correspondan a una emergencia climática.** El informe social deberá estar dirigido a División Logística: Director Eduardo Méndez y a Departamento de Atención Integral a Familias – Mag. Beatriz Rocco.

Una vez autorizada la solicitud, desde la supervisión y/o coordinación se procederá a coordinar con División Transporte el camión para el traslado, y con Cooperativa de Carga y Descarga para realizar la entrega.

Se sugiere que posterior a un temporal de marcada intensidad se prioricen las visitas de las familias con mayores niveles de emergencia habitacional para evaluar los daños. En casos graves, coordinar con el CCZ.

### **6.4 Solicitudes de materiales de oficina**

La solicitud de los materiales e insumos de oficina se realizan mediante el QFLOW – Solicitudes Proveeduría. Usualmente la gestión es realizada desde la Administración del SAF. Ante la ausencia de la administración, la solicitud podrá ser realizada por alguno de los supervisores y/o coordinación, detallando el pedido y las cantidades.

### **6.5 Solicitudes informática**

Las solicitudes a informática se realizan mediante QFLOW. Allí se podrá dar cuenta de problemas identificados en alguna de las computadoras, dificultades con usuarios y contraseñas, solicitudes de insumos como por ejemplo mouse, monitor, etc; así como toda otra situación relativa a los equipos informáticos del Servicio.

Quien realice la solicitud deberá completar todos los campos solicitados en el formulario que se despliega. Cada integrante del Servicio cuenta con usuario y contraseña, por lo que se encuentra habilitado a realizar dichas solicitudes.

Las solicitudes de nuevos usuarios, altas de nuevos correos y acceso a la X (DINADES – Casos Especiales) se harán una única vez, por parte de la Coordinación.

### **6.6 Solicitudes de boletos CUTCSA**

El SAF cuenta con 50 cuponeras de CUTCSA anuales. Las mismas se distribuyen para cada supervisor/a. Cada cuponera cuenta con 50 boletos; los cuales son destinados a las familias y/o operadores del Servicio.

Cada operador/a deberá solicitar los boletos a su supervisor, quien lleva registro en la planilla de rendición de boletos. Cada planilla corresponde a una cuponera, la cual deberá completarse en su totalidad y ser entregadas a la Coordinación para posteriormente rendir ante la Dirección de Protección Integral.

Las cuponeras son entregadas paulatinamente desde la Coordinación a los supervisores, dejando registro de fecha, datos cuponeras y cantidades entregadas.

#### **Equipo de Gestión:**

Coordinadora: Lic. Flavia Talmón -

Supervisores: Lic. Bettina Iribarne - Lic. Daniel Parafita - Lic. Mónica Giordano - Lic. Natalia Priguetti

Administración: Lic. Andrea Prato -

# ANEXOS

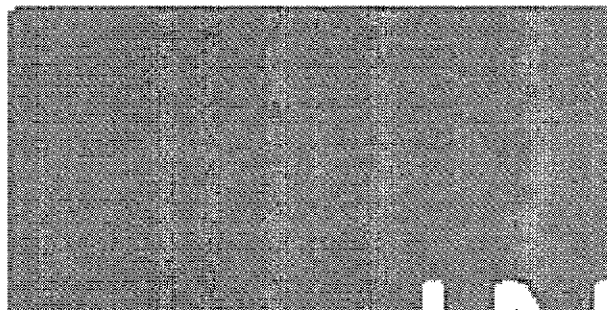


**ANEXO I - Manual del sistema de registro y monitoreo (SMART)**

**Introducción**

El equipo de gestión de Oficina de Derivaciones, la División de Informática y la Dirección Nacional de Evaluación de Monitoreo (DINEM) han desarrollado e implementado un sistema digital de registro monitoreo, seguimiento y evaluación del programa. La incorporación del sistema al trabajo diario y su uso permanente permitirá contar con información actualizada sobre la cantidad de intervenciones, caracterización y composición de las familias, prestaciones gestionadas, actividades efectuadas y obstáculos interinstitucionales que se presentan durante el abordaje familiar.

Este manual busca contribuir con la capacitación de los técnicos de Oficina de Derivaciones sobre el ingreso y actualización de datos en el Software de Monitoreo, Administración y Resolución de Trámites (SMART) y el llenado del formulario en el Q-Flow.



El SMART es una plataforma, a la cual se accede mediante Internet, que funcionará como mostrador único de gestión administrativa de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES). Como se verá más adelante, allí se consultan y registran cuántas y cuáles son las familias con las que está trabajando cada programa, en qué fecha se comenzó a trabajar con cada familia, las altas y las bajas, dónde están ubicadas (georreferenciación), quiénes son sus integrantes y cuáles son sus datos básicos, los datos compartidos por otros programas Mides.

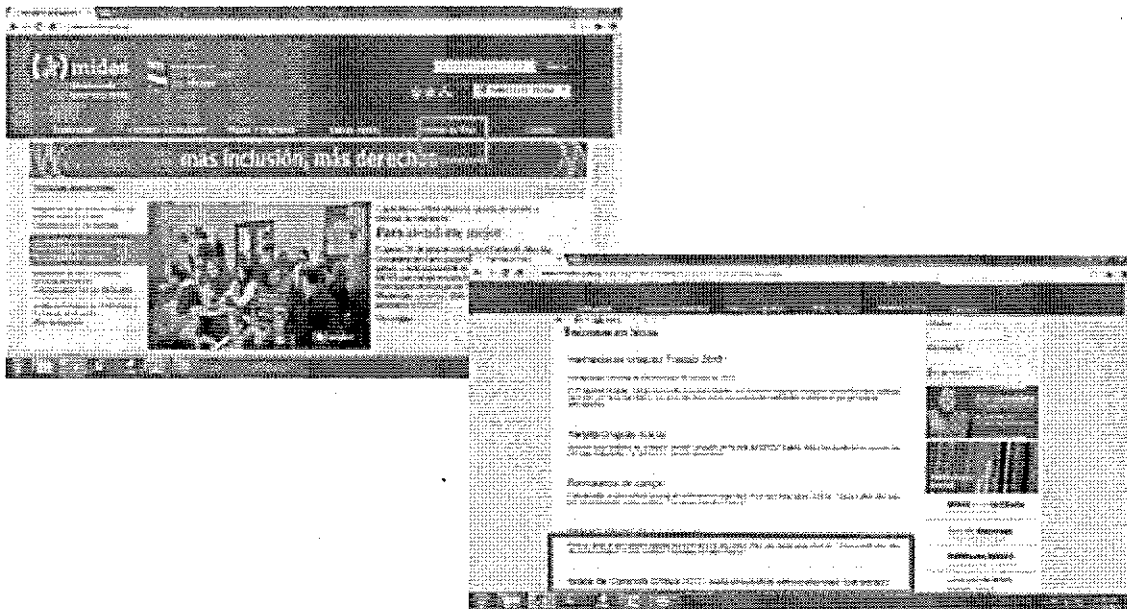
El Q-flow es un programa que permite digitalizar el formulario para recabar información

del plan de trabajo y monitorear en tiempo real las acciones desarrolladas por los técnicos junto con las familias en torno a los objetivos del programa.

## Capítulo 1. Uso del SMART

### 1.1. Acceso al SMART

Para acceder al SMART, escriba <https://apps.mides.gub.uy/AppMIDES/> en la barra de direcciones de su navegador (preferentemente elija Google Chrome o Mozilla Firefox). También puede ingresar al portal oficial del MIDES ([www.mides.gub.uy](http://www.mides.gub.uy)), hacer clic sobre la pestaña que dice *Trámites en línea*, seleccionar *SMART (Portal de aplicaciones)*.



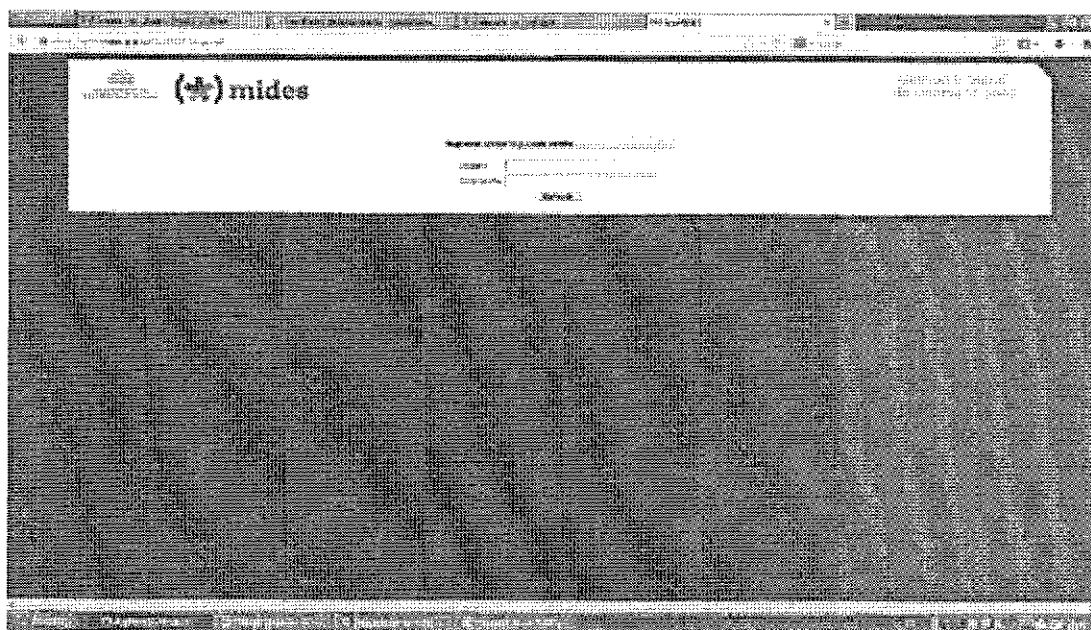
Es posible que vea un cartel de advertencia como el que se presenta a continuación. En caso de que suceda, seleccione “Entiendo los riesgos” y luego pulse “Añadir excepción”. Al hacerlo, se abrirá una pequeña ventana con el mensaje “Añadir excepción de seguridad”, debe marcar “Confirmar excepción de seguridad”<sup>11</sup>.

11

Las imágenes corresponden al programa Mozilla Firefox, en el Google Chrome aparece una advertencia similar.



El sistema le solicitará el usuario y contraseña que le proporcionó el área de Informática a través una petición por parte de los encargados de cada programa<sup>12</sup>.



## 1.2. Buscar personas y sesionar beneficiarios

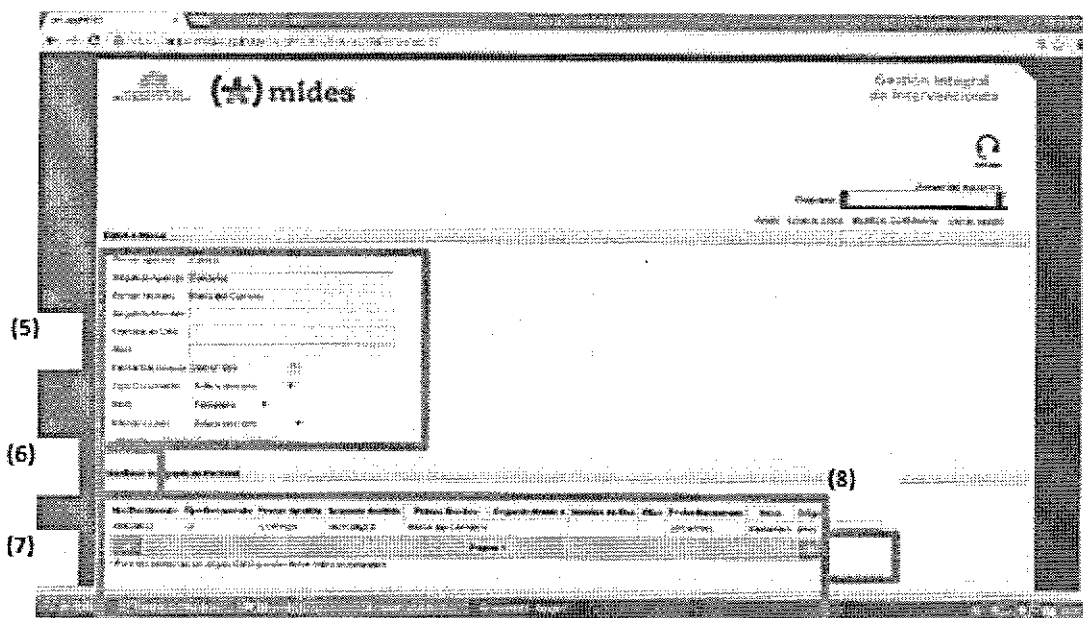
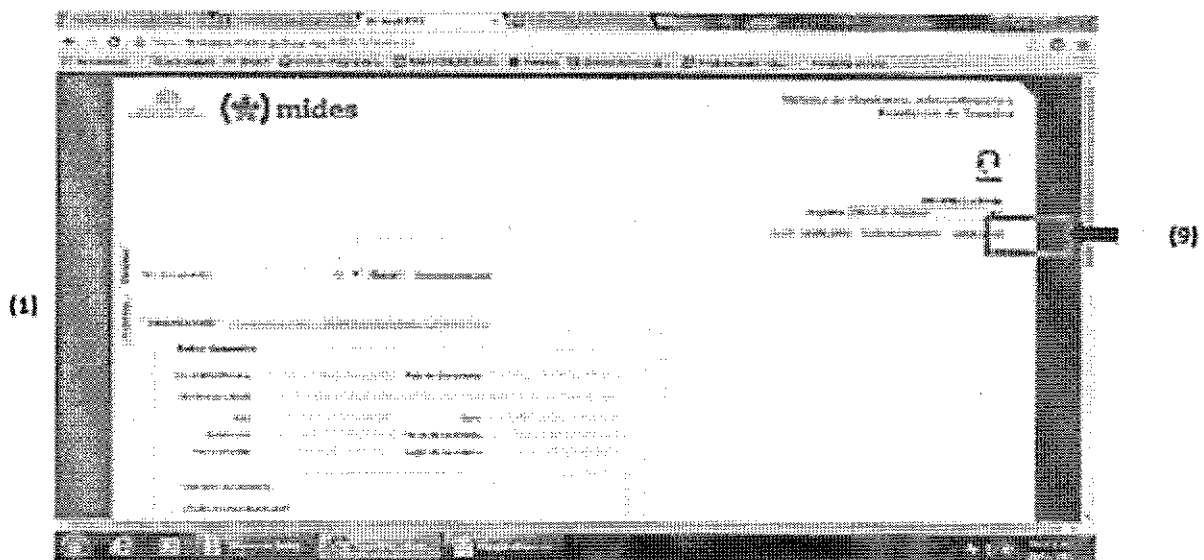
Al iniciar sesión, se accede a una pantalla que cuenta con dos pestañas verticales en el margen izquierdo denominadas "Personas" y "Programas" (1).

Por defecto, usted verá las opciones disponibles para la búsqueda de personas. Si

<sup>12</sup>

Si tiene dificultades en el acceso al SMART, comuníquese con los teléfonos que figuran en la última página del presente manual.

conoce el número de cédula de alguno de los miembros de la familia, digítelo en la casilla "Nro de Documento" (2) y presione el botón "Buscar" (3). Si no conoce el número de cédula, haga clic en "Búsqueda Avanzada" (4) para ir a una pantalla en la que tiene que completar la mayor cantidad de datos que recuerde (5); luego haga clic en "Buscar" (6), le aparecerá un listado que incluye número de documento, tipo, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo y origen del dato (7). Si alguno de los registros que le parece allí corresponde con la persona indicada, haga clic en "Seleccionar" (8).



Verá que se carga información en las cuatro pestañas horizontales: Datos Personales,

Datos Horizontales, Atención a la ciudadanía y Trayectorias (10). 13

1.2. 1. Pestaña Horizontal: Datos Personales

(10)

**PARTE A**

(D)

**PARTE B**

(E)

**PARTE C**

(F)

**PARTE D**

**PARTE A: Datos Personales**

Nombre y Apellido: [Campo de texto]

Apellido Materno: [Campo de texto]

Fecha de Nacimiento: [Campo de fecha]

Identificación: [Campo de texto]

Partido de nacimiento: [Campo de texto]

Lugar de nacimiento: [Campo de texto]

Dirección de domicilio: [Campo de texto]

Código Postal: [Campo de texto]

Celular: [Campo de texto]

Correo Electrónico: [Campo de texto]

**PARTE B: Contacto**

Cuenta bancaria: [Campo de texto]

Correspondencia: [Campo de texto]

Apellido	Nombre	Relación	Estado	Apellidos
[Campo de texto]	[Campo de texto]	[Campo de texto]	[Campo de texto]	[Campo de texto]

**PARTE C: Estado Civil y Familia**

Estado Civil: [Campo de texto]

Partido de nacimiento: [Campo de texto]

Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]

Identificación: [Campo de texto]

Partido de nacimiento: [Campo de texto]

Lugar de nacimiento: [Campo de texto]

Nombre y Apellido: [Campo de texto]

Apellido Materno: [Campo de texto]

Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]

Identificación: [Campo de texto]

Partido de nacimiento: [Campo de texto]

Lugar de nacimiento: [Campo de texto]

**PARTE D: Dirección de Domicilio**

Número de identificación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Dirección	Código Postal	Estado
157	01/01/2010	31/12/2010	[Dirección]	[Código Postal]	[Estado]
158	01/01/2011	31/12/2011	[Dirección]	[Código Postal]	[Estado]
159	01/01/2012	31/12/2012	[Dirección]	[Código Postal]	[Estado]

**PARTE A:**

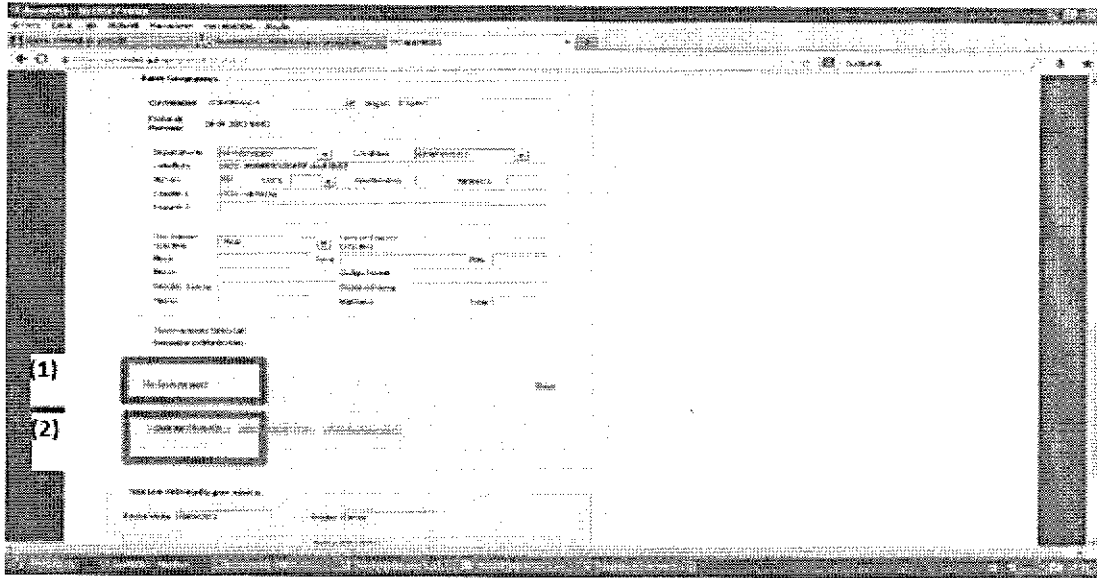
En primer lugar se muestran los datos generales: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, etc. Esta información es tomada de la base de datos de la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC) y por tanto no es modificable.

**PARTE B:**

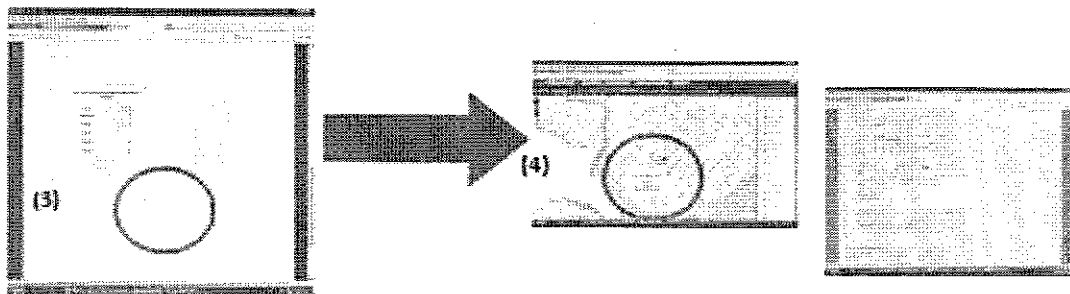
En segundo lugar está la información de contacto de la persona: dirección de correo electrónico, teléfonos personales, teléfonos del núcleo al que pertenece la persona y la dirección de la persona.

**PARTE C:**

En tercer lugar se muestra la dirección y un link a un sistema de georreferenciación. En efecto, si selecciona "Ver coordenadas" se le abrirá un mapa que le permite identificar la posición exacta de la vivienda. Para salir del mapa se utiliza el botón verde "Volver" en la esquina superior derecha de la pantalla (6). En el caso de que la dirección esté mal referenciada, se regresa al formulario (con el botón volver), se sobre escribe la información y se pulsa "**guardar dirección**" (2).



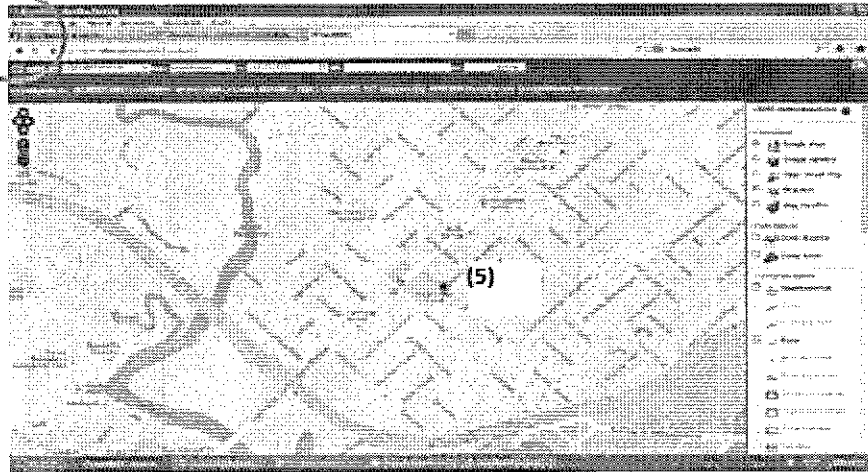
Entonces el sistema le presentará una lista de los miembros del hogar y pedirá que confirme si esta nueva dirección se aplica a cada uno de ellos (3). Si es posible georreferenciar los datos que ha guardado, el sistema lo llevará al mapa de nuevo, usted hará clic sobre la gota celeste que ubica el punto y luego sobre "Aceptar" (4).



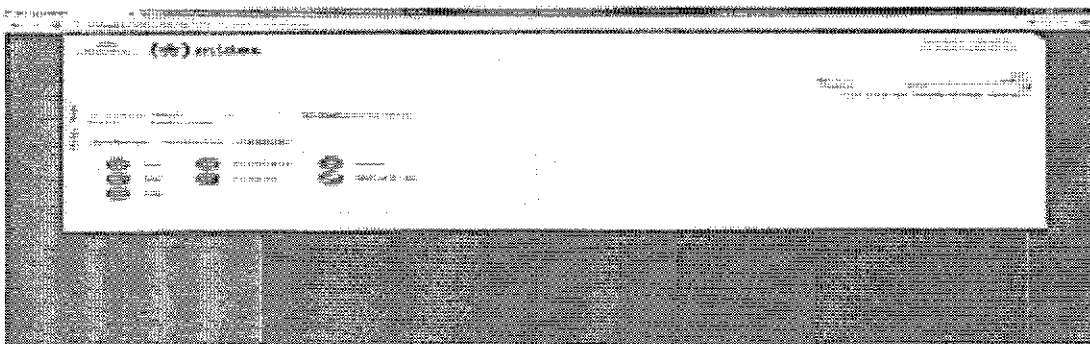
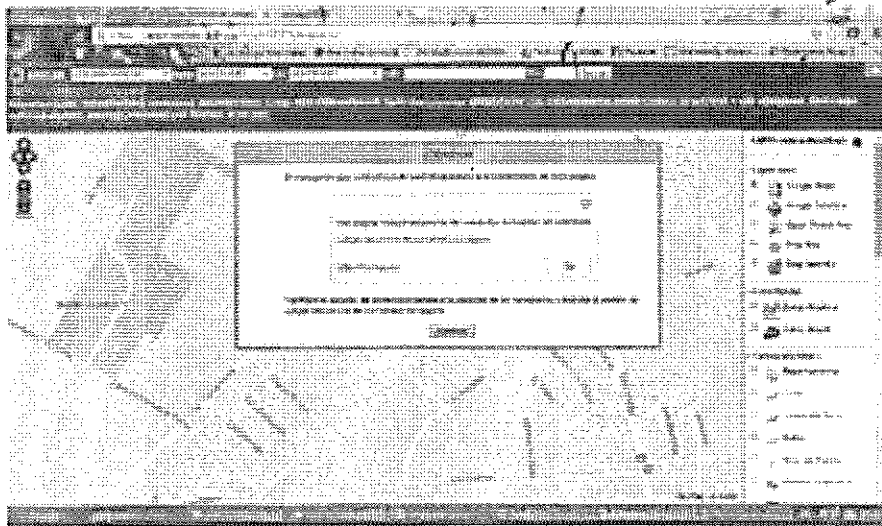
Si no se pudo georreferenciar, haga clic en el punto del mapa que corresponda, luego clic sobre la gota celeste (5) que ubica el punto y luego sobre "Aceptar".

(F)

(6)



A tener en cuenta: Algunas veces, por razones de seguridad la computadora no permite realizar cambios en la página, en estos casos hay que fijarse si aparece un escudo, y en ese caso hay que hacer click en el y “cargar secuencia de comandos no seguros”.





## **PARTE D:**

Por último, se visualizan los datos del hogar al que pertenece el beneficiario sesionado, la fuente (BPS, Campo USP) y fecha de registro los mismos.

### **1.2. 2. Pestaña Horizontal: Datos Horizontales**

En esta sección se muestra la información de la persona que se ha recabado a través de distintos programas y servicios de otros entes.

Al seleccionar la pestaña de datos horizontales se mostrará la pantalla de categorías de los mismos.

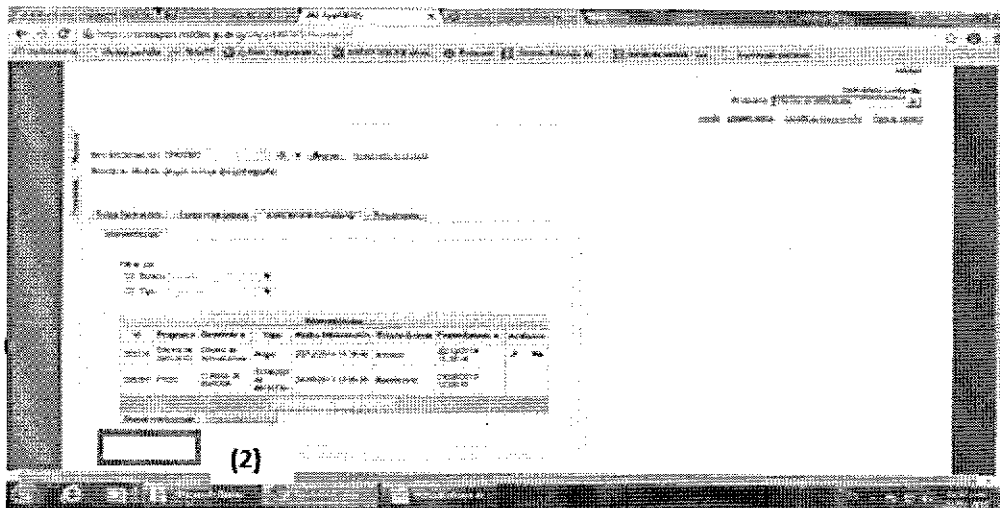
Haciendo clic en el icono de cada una de las categorías se mostrarán los datos pertinentes de cada una. Actualmente se están realizando modificaciones en los datos horizontales por lo que momentáneamente no deben ser actualizados por los equipos de ODD.

### **1.2.3. Pestaña Horizontal: Atención a la ciudadanía**

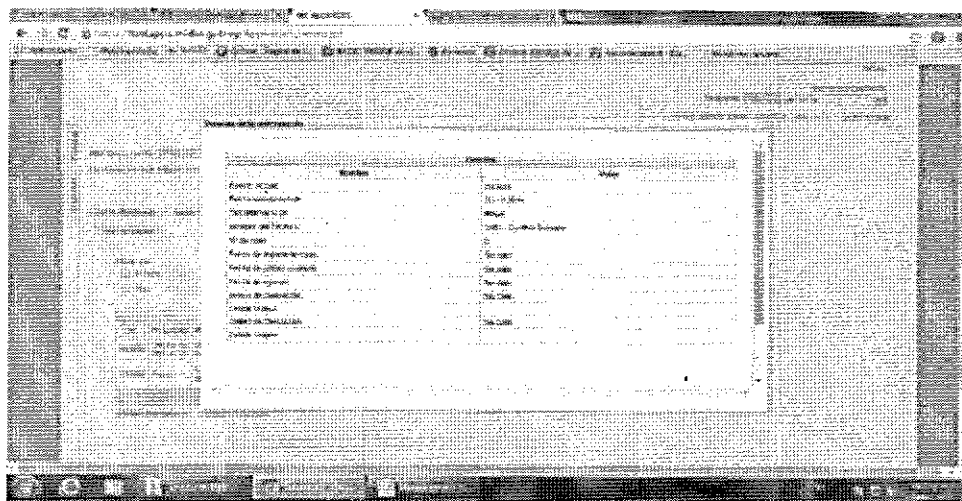
Al seleccionar la pestaña de Atención a la ciudadanía, se visualiza la pestaña intervenciones y aparece la lista de programas y beneficios en las que participa o participó la persona sesionada (1).

Para ver los detalles de las acciones realizadas por los programas sociales, se hace clic en la lupa. El usuario de ODD sólo puede modificar intervenciones de su programa, para hacerlo haga clic sobre las flechas.

En el caso de que no se haya cargado previamente la intervención de ODD en el sistema, se ingresa la intervención pulsando "Nueva Intervención" (2).

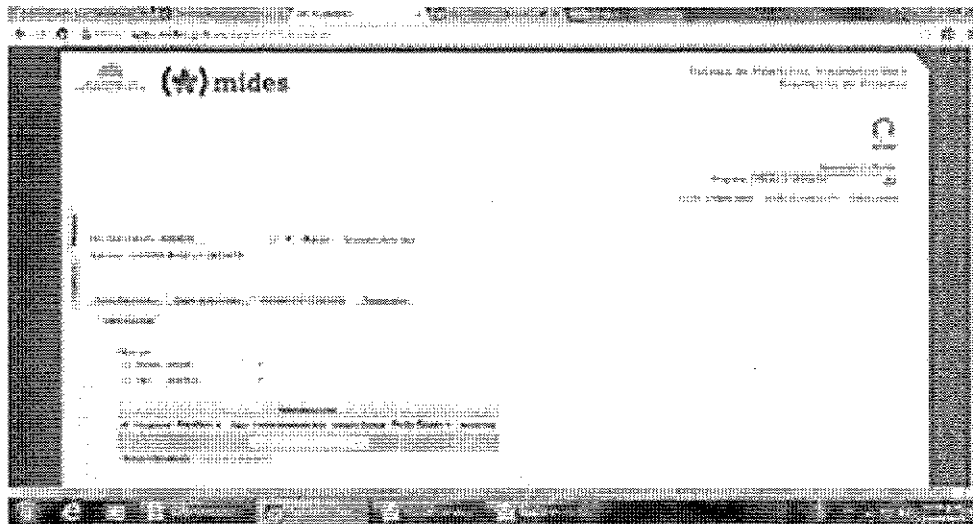


La consulta en la lupa, incluye datos generales de la intervención (número de caso, fecha de llegada del caso, fecha de toma de contacto y de finalización, origen y motivo de la derivación, técnico que la modificó por última vez, fecha, etc.), estados que tuvo la intervención con los comentarios de cada cambio.



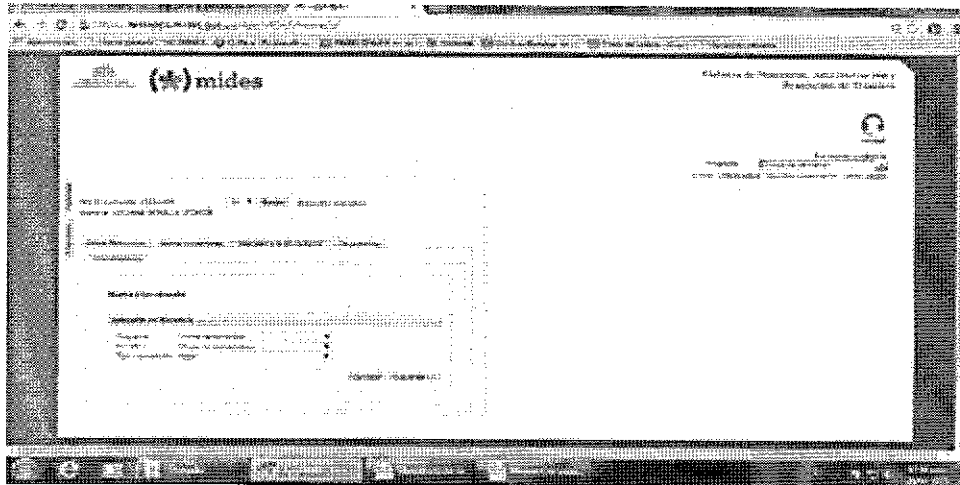
### 1.3. Alta de Intervención ODD

Una vez que ha sesionado a alguno de los integrantes del grupo familiar, diríjase a la pestaña de atención de la ciudadanía.



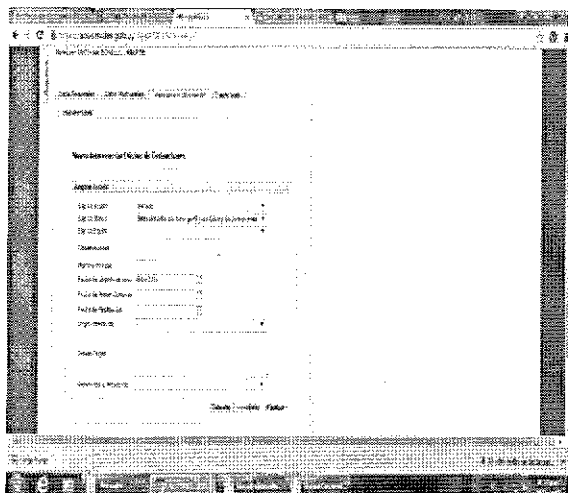
En caso de que no esté ingresada la intervención de ODD, presione el botón de "Nueva Intervención". Al hacerlo, se despliega una pantalla que mostrara los posibles beneficios que el programa tiene disponibles y sobre qué tipo de persona se aplicaría. Existen 3 tipos de personas asociadas a una intervención:

- **Singular:** Esta intervención afecta a una sola persona.
- **Hogar:** Esta intervención contiene a todos los integrantes del hogar. Este es el tipo de intervención que utilizará ODD.
- **Sociedad de Personas:** Este tipo de intervención, utilizada para Cercanías, puede incluir personas que no necesariamente conforman el hogar.



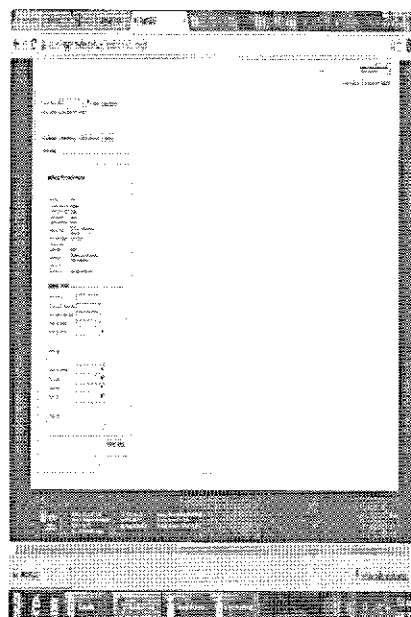
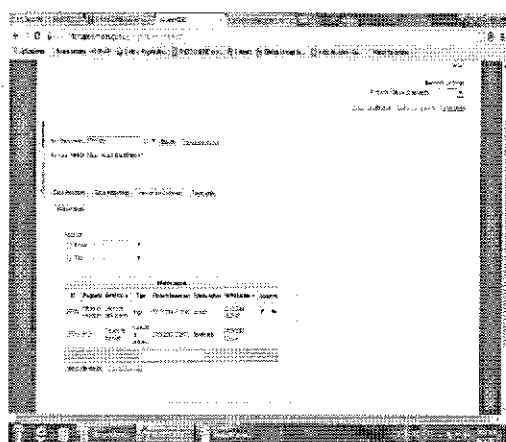
Al apretar "siguiente" dos veces se visualiza la pantalla en la cual se cargan los datos básicos de la intervención se selecciona el estado de la intervención (cuya definición se detalla en el apartado 1.6) y en caso de existir observaciones, se podrán escribir. Luego se cargan datos de la intervención como origen y motivo de la derivación y se selecciona el equipo que llevará a cabo la intervención. **Es importante chequear que el dato del número de caso, sea correcto y marcar la fecha de llegada del caso a ODD.**

Al presionar "Finalizar", se creará la intervención informática y podrá ser consultada/modificada, con la cédula de cualquiera de los integrantes de la familia.



## 1.4. Modificar Intervención

Para modificar la intervención se debe sesionar al beneficiario y seleccionar la pestaña horizontal denominada "Atención a la ciudadanía". Una vez hecho esto, se selecciona el link de modificar, pues este permite modificar un estado o la composición de la familia beneficiaria.



Aparecerá una pantalla que acredita el equipo de referencia de la familia, el número de caso, entre otros. Si la información no es correcta, se debe actualizar, así como también incluir las fechas correspondientes (de llegada a ODD, de toma de contacto con la familia y de cierre).

Asimismo, aquí se cambia el estado en el que está la intervención de la familia de acuerdo con los criterios que se transcriben en el apartado 1.6. de este manual y se agregan las observaciones sobre los cambios de estado que se consideren pertinentes:

- Iniciado,
- No Aceptado,
- Aceptado
- Beneficiario – aplicar AFAM
- Beneficiario – Seguimiento
- Egreso



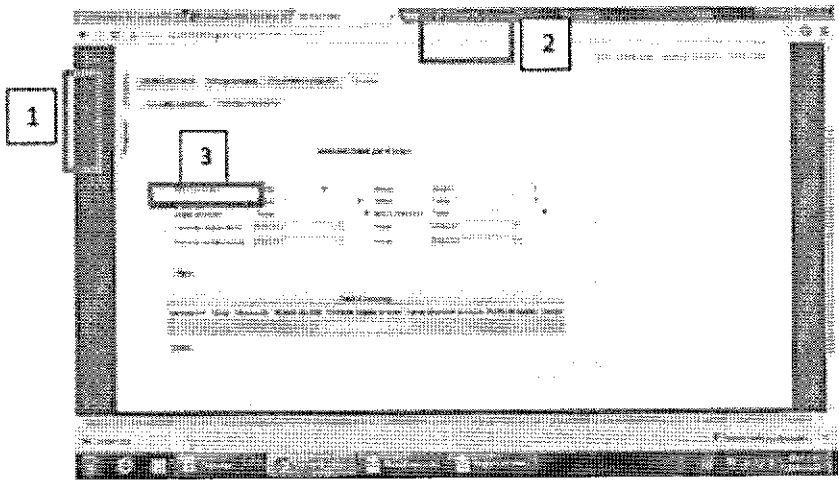
Avda. 18 de Julio 1453  
CP 11200. Montevideo, Uruguay  
Tel. (598) 2400 03 02  
[www.mides.gub.uy](http://www.mides.gub.uy)

- Baja
- Desistido
- Cancelado/Error

### 1.5. Consulta Intervenciones por Equipo

Para ver el listado de las familias asignadas y/o intervenidas por su equipo, vaya a la pestaña vertical izquierda "Programas" (1). Dentro de ella, se encuentra la sección "consultas" (2) y un subtipo llamado "Consultas específicas". Seleccione "Filtrar por Equipo" (3) y apreté el botón "Filtrar".

Esta consulta muestra todas las intervenciones que tiene asignado un equipo dado o todos los equipos a los que pertenece el usuario consultante. La pantalla de lista se muestra a continuación:



Dentro de los filtros posibles se encuentran el equipo que atiende la intervención, el estado y sub estado de la misma, el origen de la derivación, el motivo de la derivación, fechas de llegada y fechas de toma de contacto.

Una vez seleccionados los filtros que apliquen a la consulta se presiona el botón "Filtrar", el cual provoca que se cargue la lista.

En la tabla de datos se mostrarán como máximo 15 registros, estando habilitados los links para siguiente y anterior al pie de la tabla.

En la parte superior de la tabla muestra el total de registros que cumple con las

condiciones de búsqueda.

Una vez realizada la consulta, se pueden realizar dos funcionalidades extra, Exportar todos los resultados de la misma, con el botón "Exportar" y mostrar en el mapa todos los hogares que se encuentren georreferenciados con el link "Ver Coordenadas".

#### 1.6. Estados de la intervención en SMART

- **Aceptado:** Cuando el caso fue pre seleccionado pero aun no se tomo contacto
- **No Aceptado:** Cuando el hogar no cumple los requisitos de ingreso o por alguna razón no se realiza la intervención: 1) Dirección es errónea o fuera de zona (inubicable), 2) valor del ICC no supera el punto de corte, 3) cambia la composición del hogar y deja de tener un perfil para ODD, 4) no hay cupos libres.
- **Beneficiario – Completar AFAM:** Fase en la que se completa el formulario AFAM (si corresponde) cuando recién se toma contacto con la familia.
- **Beneficiario – Seguimiento:** Fase en la que se completa el plan y el seguimiento del proceso.
- **Baja:** Cuando una vez comenzada la intervención, la sociedad de personas se desvincula del programa o se termina el plazo sin completar el programa: 1) mudanza de la familia, 2) derivación de la familia a otros programas (por ejemplo UCC, Cercanías).
- **Desistido:** La familia no acepta las condiciones del programa o hay desinterés en participar del programa (rechazos).
- **Cancelado/Error:** Hubo un error al crear la intervención, es un error administrativo.
- **Egreso:** Cuando se termina la intervención en el hogar por plazo y/o se cumplen las metas.



## **ANEXO II - CLASIFICACIÓN DE RIESGOS**

### **Criterios de urgencia para clasificar**

#### **Riesgo Alto:**

- NNA en situación de abandono
- Violencia doméstica
- Maltrato y abuso sexual
- Ausencia de controles de salud en menores de 3 años y/o embarazadas
- Desalojos (población con NNA, adultos mayores, problemas de salud)
- Falta de alimentación

#### **Riesgo Medio - Alto:**

- Personas con discapacidad sin cuidados
- Ausencia de controles de salud en mayores de 3 años
- Adultos mayores con falta de cuidados
- Problemas de salud mental sin atención médica
- Extranjeros en situación de pobreza/indigencia

#### **Riesgo Medio:**

- Asesoramiento por documentación
- Trámite de tenencia y otros vínculos jurídicos
- Desafiliación educativa
- Orientación para ingreso a programas (socio-laboral y socio-educativo)

### ANEXO III - Metas y Dimensiones

DIMENSIONES	cod.	METAS
<b>1 IDENTIDAD</b>	<b>1</b>	Todos los miembros de la familia están inscriptos en el Registro Civil y cuentan con documentación vigente (Cédula de identidad)
<b>2 CUIDADOS FAMILIARES</b>	<b>3</b>	Se promueve y fortalece la capacidad de los adultos referentes en el cuidado de los integrantes dependientes. <i>(Diferenciación de roles y responsabilidades, con equidad de género, excluyendo a los niños, niñas y adolescentes de funciones parentales. Promoción de prácticas de buen trato. Apoyo al vínculo familiar de niños, niñas y adolescentes integrados en programas de Acogimiento Familiar o residencial de INAU.)</i>
	<b>4</b>	Desnaturalización de las situaciones de violencia y/o explotación sexual.
	<b>5</b>	Se orienta y coordina la atención de los integrantes del núcleo familiar ante sucesos vitales estresantes y/o movilizantes específicos <i>(nacimiento, fallecimiento, enfermedades terminales, discapacitantes o crónicas y/o privación de libertad).</i>
	<b>6</b>	Se orienta para la resolución de situaciones jurídicas inestables, <i>(tenencia, divorcio, pensión alimenticia, reconocimiento, etc.)</i>
	<b>7</b>	Se promueve el fortalecimiento, y recomposición de la red social, familiar primaria y secundaria.
<b>3 HABITAT</b>	<b>9</b>	En caso de vivienda deficitaria o expuesta a riesgos ambientales se logra la solución más adecuada para la familia
	<b>10</b>	Se procura la ampliación, diferenciación y equipamiento de los espacios de la vivienda para asegurar la separación de género y generación y el uso de los espacios (socialización y alimentación, descanso y baños).

<b>5 SALUD</b>	<b>12</b>	La familia está integrada en el Sistema Nacional Integrado de Salud.
	<b>14</b>	Las embarazadas tienen sus controles de salud al día y se promueve su integración a los talleres del convenio ASSE-CAIF
	<b>15</b>	Los niños y niñas recién nacidos tienen sus respectivos controles de salud. Niños, niñas y adolescentes tienen el carné de salud vigente así como las vacunas al día (según normas del Ministerio de Salud Pública)
	<b>16</b>	Se promueve que los miembros del hogar que tienen una enfermedad crónica se encuentran bajo control médico.
	<b>17</b>	Se orienta a la familia en caso de existir integrantes con uso problemático de sustancias psicoactivas.
	<b>18</b>	Coordinaciones para la atención de los integrantes del hogar con discapacidad.
	<b>19</b>	Coordinaciones ante situaciones de salud mental de los integrantes del hogar sin atención o con dificultades para acceder a la misma.
	<b>20</b>	Orientación y coordinación con otros servicios de atención específicos (salud bucal, oftalmológica, etc)
	<b>21</b>	Acceso a prestaciones que respondan a las necesidades de alimentación.
	<b>6 EDUCACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>23</b>		Los niños y niñas mayores de 3 años se encuentran incluidos en un centro educativo y se promueve la asistencia regular.
<b>24</b>		Se promueve y orienta a que los adolescentes mayores de 12 años asistan al liceo, escuela técnica o algún dispositivo alternativo de apoyo a la re-vinculación educativa (PAC, FPB, JenR, otros)
<b>25</b>		Se promueve el vínculo entre el referente familiar y el centro educativo.

<b>7 TRABAJO</b>	<b>26</b>	Algún referente adulto percibe ingresos a través de: inserción en mercado laboral, programa de empleo protegido, emprendimiento productivo o cooperativa social.
	<b>27</b>	Se orienta a los adultos para la inserción en programas de empleo o fortalecimiento de las capacidades laborales, líneas de capacitación y crédito.
	<b>28</b>	Orientación y obtención de prestaciones de seguridad social que correspondan (Asignación familiar, pensiones, jubilación, etc.) y/o beneficios sociales.
	<b>29</b>	Se orienta a las familias que realizan actividades de clasificación y recolección con programas sociales específicos ( <i>PUC, punto verde, cooperativas sociales</i> )
	<b>30</b>	Se problematizan las situaciones de trabajo infantil y adolescente.
	<b>31</b>	Se informa en cuanto a derechos laborales
<b>8 VIVIENDAS MEVIR</b>	<b>32</b>	Uso adecuado de los diferentes espacios de la vivienda
	<b>33</b>	Cuidado de espacios interiores y exteriores (higiene, aspectos edilicios)
	<b>34</b>	Mobiliario básico y su adecuada conservación, que permita un correcto funcionamiento familiar
	<b>35</b>	Gastos fijos de la vivienda pagos (en tiempo y forma. Uso racional de los servicios)
<b>9 INSERCIÓN EN LA COMUNIDAD</b>	<b>36</b>	Que alguno de los integrantes adultos de la familia participe de alguna actividad comunitaria.
	<b>37</b>	Ausencia de conflictos vecinales
	<b>38</b>	Apropiación de los servicios existentes en la comunidad.
	<b>39</b>	El núcleo familiar con proyección en el territorio-comunidad.



Avda. 18 de Julio 1453  
CP 11200, Montevideo, Uruguay  
Tel. (598) 2400 03 02  
www.mides.gub.uy

**OPCIONES DEL PLAN DE TRABAJO**

- 1- A trabajar en Acuerdo con la familia
- 2 - A trabajar sin acuerdo con la familia
- 3 - No corresponde trabajar porque la meta ya está lograda por la familia
- 4 - No corresponde trabajar porque no aplica el riesgo

**OPCIONES DE LOGROS EN LOS SEGUIMIENTOS -**

- 1- Logro parcial
- 2- Lograda
- 3- No lograda

**TIPO DE ACCIÓN REALIZADA:**

- 1- Asesoramiento
- 2- Coordinación
- 3- Derivación
- 4- Gestión
- 5- Judicialización
- 6- Otros