

## **BITÁCORA DE TRABAJO DEL EJECUTOR**

### Orientaciones de uso

Para el programa Acción la bitácora del ejecutor es un instrumento de registro, y un material de trabajo y consulta permanente, que da cuenta de los avances y resultados de una intervención. Incluye relato de actividades, observaciones, compromisos, pendientes, obstáculos que puedan surgir en el transcurso del proceso.

El objetivo de este instrumento es facilitar la intervención de la persona facilitadora a través de su registro. La aplicación permite tener información de la intervención completa, disponible y actualizada en cualquier momento. Facilita también los procesos de acompañamiento, de derivación y de reuniones técnicas ante situaciones que ameriten un trato especial o diferente. Es un instrumento que respalda la toma de decisiones de profesionales que trabajan directamente con las familias, grupos, comunidades y personas a través de intervención directa o gestión. Este instrumento es el único en el que se registra la intervención por parte de la persona facilitadora. Los otros instrumentos que acompañan la intervención son para realizar trabajos específicos.

Esta bitácora del ejecutor incorpora datos generales del proyecto y datos propios de la intervención.

Cada vez que se trabaja una sesión, independientemente de la que sea, debe ser registrado por la persona facilitadora. Las hojas que se van llenando se archivan en la carpeta de cada familia, una vez finalizado el trabajo.

Se concibe como un material de trabajo de la persona facilitadora y de quien trabaje con la familia; siempre a mano para recordar sesiones y/u orientaciones, siempre lista para completar o complementar información. Se solicita que el llenado sea con letra clara y legible.

Cada persona que trabaje con la familia debe llenar una hoja de la bitácora y entregarla a la persona facilitadora para el archivo; por ejemplo, si otro profesional que no sea la persona facilitadora hace una sesión de formación, llena la bitácora relatando la actividad y entrega la hoja de bitácora a la persona facilitadora para el archivo. Esto es fundamental, ya que toda la información es insumo para un buen ejercicio de la intervención.

Nunca se le entrega a la familia. Es un instrumento de uso exclusivo de la persona facilitadora. La persona facilitadora debe llenar la bitácora por familia cuando se refiere a estas estrategias de intervención, y por proyecto cuando se trata de una gestión general.

**BITACORA DEL EJECUTOR  
HOJA DE REGISTRO**

<b>ACTIVIDAD:</b>	<b>CODIGO DE PROYECTO:</b>		
Nombre del proyecto:			
Profesional a cargo de la actividad:			
Etapa de la intervención:			
<b>Tipo de actividad (marque con una X):</b>			
Sesión de trabajo con familia		Reunión de gestión (indique con quién la realiza):	
Sesión de trabajo con grupo motor			
Asamblea o sesión con comunidad			
Sesión de formación		Otra (especificar):	
Apoyo especializado o acompañamiento			
<b>Contenidos</b> que se abordan y detalle de la actividad:			
¿ <b>Con quiénes se realizan las actividades?</b> Describa la participación de las personas/familia/comunidad			
<b>Resultados</b> obtenidos:	<b>Obstáculos</b> que pudieron surgir y cómo se resolvió:		
<b>Compromisos</b> tomados (si corresponde):	Temas <b>pendientes</b> de trabajo para próxima sesión:		

## ANEXO N.º3

### **CUADERNO DE FAMILIA**

#### Orientaciones de uso

Es un material de orientación y reflexión práctica dirigido a toda la familia. Su principal objetivo es reunir a la familia en torno a aspectos relacionados con el proceso de intervención. Este acercamiento pretende generar una mayor participación del proceso de cada integrante en particular, y de la familia en general, fortaleciendo el rol de las familias en relación con su organización, clima afectivo, vivencia de los valores y comunicación entre sus integrantes y con la persona facilitadora, lo que afecta necesariamente los resultados del proceso. Los cuadernos buscan promover procesos de registro de información importante para las familias, reforzar ideas, lecturas y conclusiones breves; generar reflexión a partir de situaciones particulares, información y preguntas; reforzar acciones positivas de manera individual y en familia, registrar el aprendizaje de la creación de objetivos y acciones de mejora a través del registro de su plan de trabajo familiar, y motivación de los procesos de reflexión. Cada familia recibirá un cuaderno para su uso exclusivo al iniciar la intervención, en la primera sesión de trabajo con la persona facilitadora. Todas las actividades de orientación a las familias por parte de la persona facilitadora pueden ser registradas en

el cuaderno de familia.

El involucramiento de cada integrante de la familia en el proceso de intervención genera aprendizajes, habilidades, entrega herramientas y potencia la autonomía de las familias, elementos que queremos desarrollar y potenciar a través del uso de este instrumento. Que la familia use este cuaderno juega un papel preponderante para la obtención de buenos resultados en dicho proceso y el logro de los objetivos de la intervención.

El cuaderno que se entrega a la familia es para su uso exclusivo, por lo que quedará en su propiedad. Todas las personas que integran la familia están invitadas a registrar en el cuaderno su experiencia; no debe ser inducido al uso de una sola persona de la familia.

Escritura, fotografías, dibujos, gráficos, en fin... son diferentes opciones para el llenado del cuaderno.

Nunca debe ser retirado de la familia, salvo que voluntariamente sus integrantes quieran mostrar algo o preguntar alguna cosa producto de su registro (algo que aclarar). Mucho menos se puede fotocopiar o fotografiar. El cuaderno NO es un verificador de alguna actividad ni finalización de alguna etapa.

Es vital que la familia lo tenga a mano en el momento de cada sesión de trabajo y registre, motivada por la persona facilitadora, el proceso de intervención o el de cada actividad. Puede registrar y anotar las tareas encomendadas o registrar los acuerdos familiares, que pueden ser mostrados a la persona facilitadora pero no entregados como documento de trabajo.

La persona facilitadora debe incentivar el uso del instrumento, consultar si se está llenando, si se tienen dudas de qué registrar en él, o cómo hacerlo, y orientar el uso del cuaderno.

El cuaderno de familia es un documento anexo a este manual.

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

(Reproducir según necesidades)

Yo ..... integrante de la familia ..... certifico que la persona que me visitó ..... de la consultora ..... transmitió todos los detalles del programa Acción – Fortalecimiento de la Vida en Familia, financiado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS, razón por la cual mi participación es informada y voluntaria. Con esto nos comprometemos a participar como familia en todas las actividades del proyecto y a cumplir con los acuerdos durante el tiempo que participemos en el programa.

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

---

Nombre y firma de profesional a cargo de esta sesión

**CARTA DE RECHAZO**

(Reproducir según necesidades)

Yo ..... integrante de la familia  
..... certifico que la persona que me visitó  
..... de la consultora .....  
transmitió todos los detalles del programa Acción – Fortalecimiento de la Vida en Familia,  
financiado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS, razón por la cual mi  
decisión de no participar es informada y voluntaria. Esta decisión la tomamos con pleno  
conocimiento de la descripción del programa al cual estamos renunciando.

NOMBRE:

FIRMA:




FECHA:

---

Nombre y firma de profesional a cargo de esta sesión



## EVALUACIÓN DE SESIONES DE FORMACIÓN

<p><i>Marque con una X en el recuadro correspondiente a la expresión que más representa su opinión en cada una de las afirmaciones.</i></p>		De acuerdo	Medianamente de acuerdo	En desacuerdo	No aplica
					
1	Participé siempre dando mi opinión.				
2	Hice esfuerzos por escuchar a las demás personas.				
3	Realicé todas las actividades de cada taller.				
4	Conté mi experiencia en las ocasiones que pude hacerlo.				
5	Asistí a todas las sesiones.				
6	Fui puntual en la mayoría de las sesiones.				
7	Hice con mi familia las tareas que se solicitaron.				
8	Las tareas fueron útiles para mí y mi familia.				
9	Compartí con mi familia los contenidos.				
10	Los contenidos eran claros.				
11	Los contenidos de las sesiones fueron útiles para mí y mi familia.				
12	La persona ejecutora explicó con claridad				
13	Las actividades de las sesiones eran entretenidas.				
Las preguntas N°14, 15 y 16 sólo deben responderlas aquellas familias cuyas sesiones de formación fueron efectuadas de forma individual o en sus domicilios particulares.					
14	Considero importante conocer las historias y opiniones de otras familias del programa				
15	Me identifique con las experiencias relatadas por otras familias				
16	Compartí y/o comentamos las experiencias de otras familias con mi grupo familiar.				

## **INFORME DE RECONOCIMIENTO FAMILIAR**

### Orientaciones de uso

Este es uno de los instrumentos que la persona facilitadora debe entregar al FOSIS para cerrar, como un verificador, la primera etapa de la intervención.

Se debe entregar por familia intervenida y corresponde al registro de la información obtenida en la etapa de reconocimiento familiar. No debe ser un “copiar y pegar” la información en todas las familias; la información que se describe por cada familia debe ser única e irrepetible.

La persona facilitadora es quien debería llenar este instrumento, ya que es quien trabaja de cerca con las familias y puede describir con mayor claridad los eventos del programa.

No es un documento que se entrega a la familia, o que la familia tiene que visar o validar. Es de uso exclusivo de la persona facilitadora.

**INFORME RECONOCIMIENTO FAMILIAR**

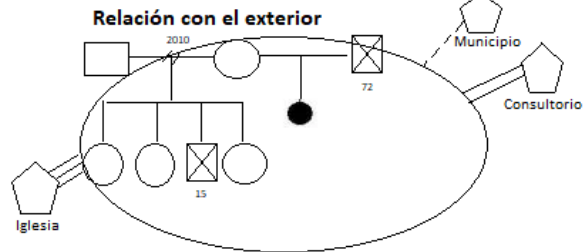
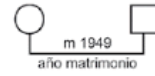
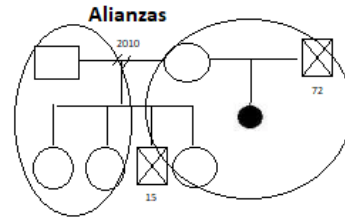
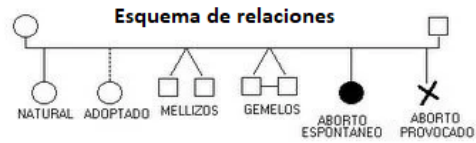
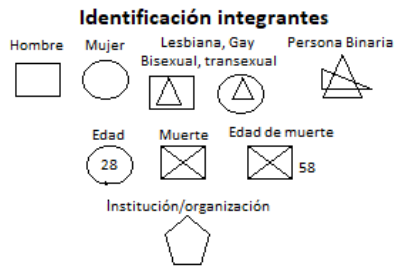
Fecha primer contacto	Código del proyecto
-----------------------	---------------------

Nombre del proyecto
Apellidos de la familia
Nombre persona a cargo del informe
Nombre de la entidad ejecutora

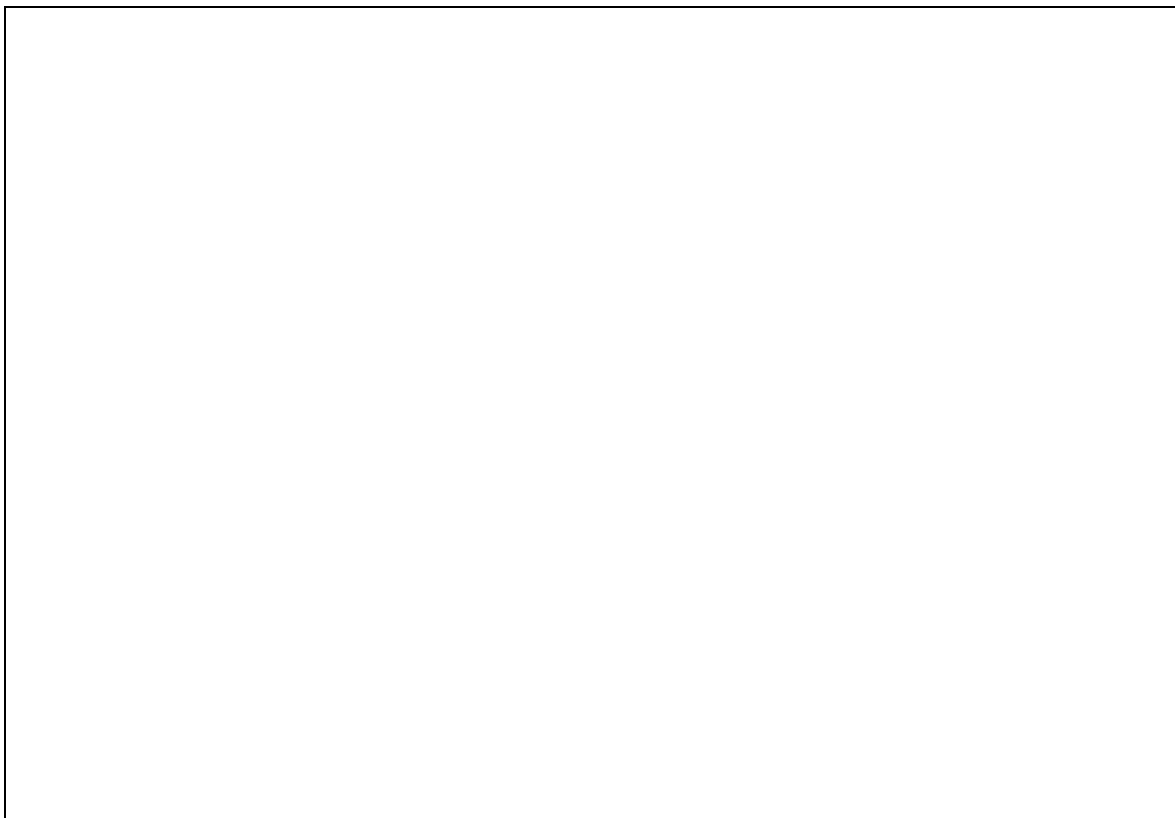
**1. Composición y estructura familiar**

Copie y pegue la información de los integrantes de la familia ingresados en el SNU:  <b>PEGUE AQUI</b>
Describa los roles que cada integrante de la familia ejecuta
Observaciones: ¿algo importante que agregar u observar?

Dibuje el genograma de la familia con los siguientes símbolos:



**GENOGRAMA FAMILIAR:**



## 2. Recursos y necesidades de las familias

Principales temas que surgen durante las conversaciones familiares o encuentros domiciliarios:

Fortalezas y/o recursos con los que la familia cuenta:

Problemas y/o necesidades detectadas con las familias:

Describa cómo la familia ha enfrentado estas dificultades en la historia y qué resultados ha obtenido:

¿Ha sufrido la familia alguna emergencia en los últimos 5 años? ¿Cómo lo enfrentó? (refiérase a situaciones de la naturaleza o a eventos de la misma familia, como una muerte por ejemplo o un accidente)

¿Qué situaciones registradas en el SNU son necesarias de incorporar como diagnóstico? Refiérase a situaciones de algún integrante de la familia, a vulnerabilidades de la familia o a otras situaciones detectadas y registradas

Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

### 3. Relación de la familia con la comunidad

¿La familia se contacta o tiene algún tipo de vínculo con otras familias del barrio? Describa cómo son esas relaciones
Describa cómo la familia valora la presencia y la ayuda que otras familias del barrio les pueden brindar
¿Qué conflictos puede identificar la familia en sus relaciones con otras familias del barrio o de la comunidad donde viven?
¿Cuáles son los aportes que la familia realiza a otras familias de la comunidad?
¿Participa la familia o alguno de sus integrantes en organizaciones sociales en el barrio o comunidad? ¿cómo es esa participación?
¿Tienen contacto con alguna red de apoyo institucional? ¿para qué? ¿cómo es la relación?
¿Qué aspectos de la comunidad puedan ser trabajados en la etapa posterior de la intervención con las familias?
Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

#### 4. Proyección de la intervención

¿Qué temas se podrían abordar con el plan de trabajo familiar?
¿Dónde debe reforzar para que la participación de la familia sea activa durante el plan de trabajo familiar?
¿Cómo puede asegurar la participación de la mayor cantidad de integrantes de la familia en la etapa posterior?
Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

---

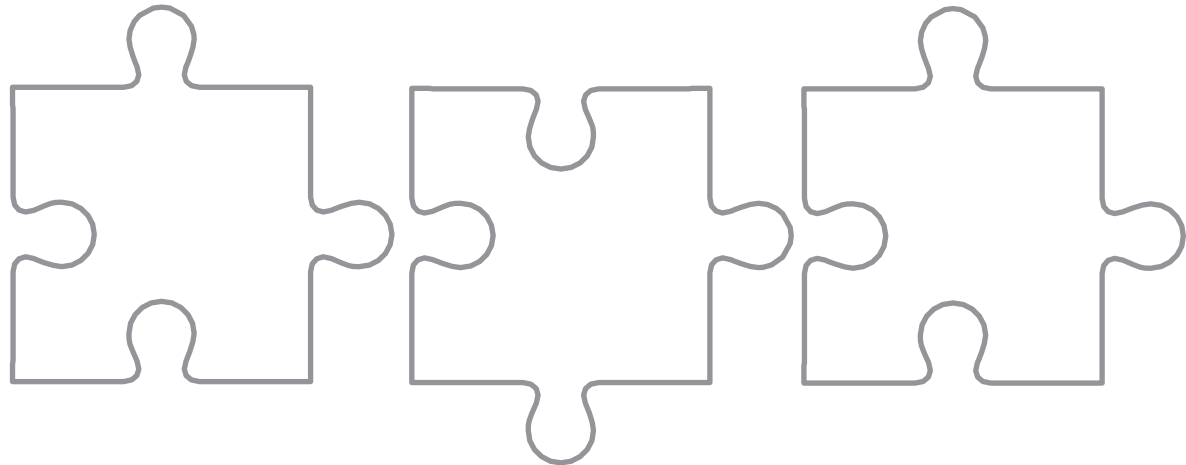
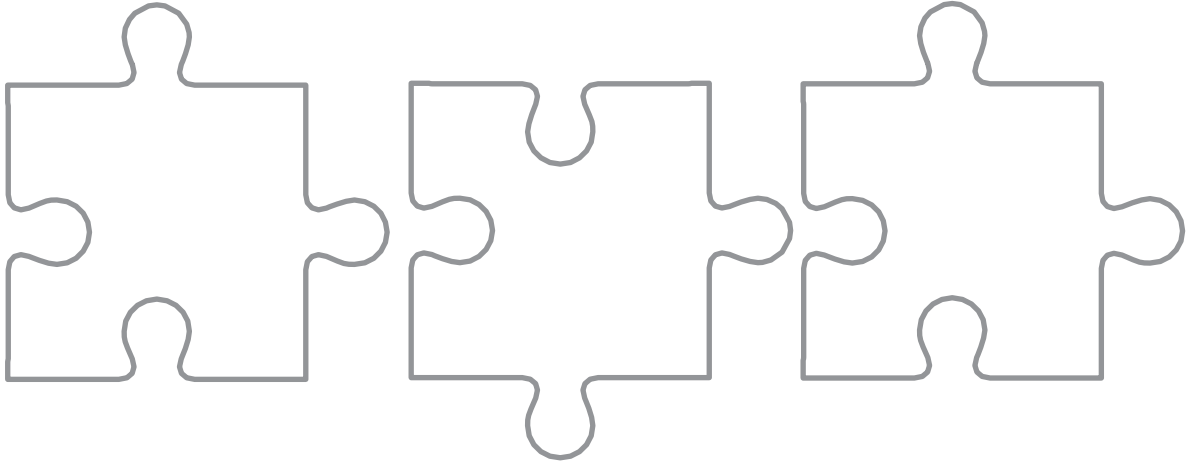
Nombre y firma de profesional a cargo de esta sesión

---

Otras firmas

(Solamente si es necesario. Especificar nombre y rol)

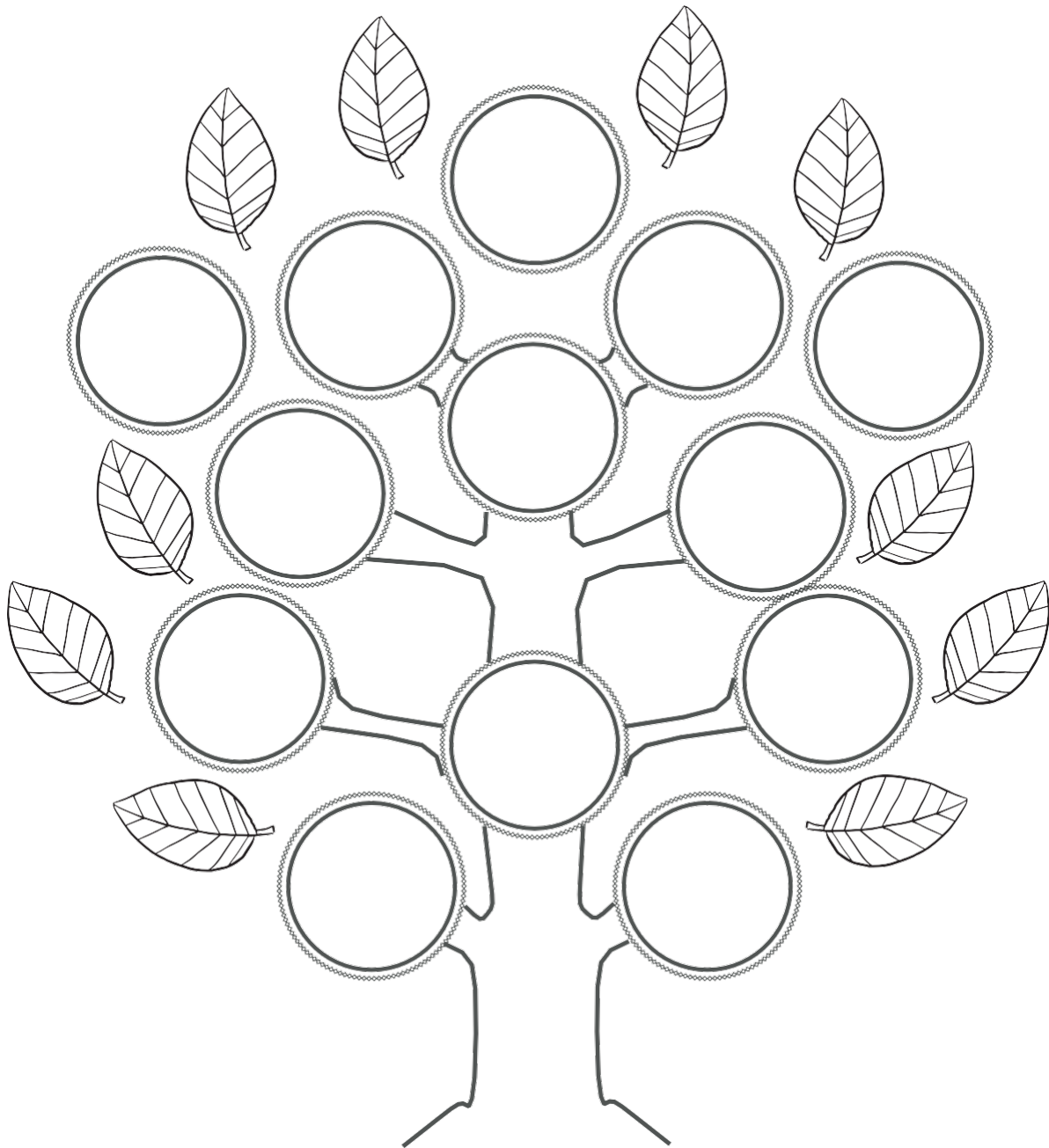
**PUZLE FAMILIAR**



Reproducir y cortar



# ÁRBOL DE LOS VALORES



## PLAN DE TRABAJO FAMILIAR

Nombre de la familia

### PRIORIZACION DE NECESIDADES/PROBLEMAS Y RECURSOS/POTENCIALIDADES

FECHA DE LA SESION:


Problemas y/o necesidades detectadas	Acciones realizadas en la historia para resolver estos problemas
Recursos/potencialidades de la familia para enfrentar los problemas y/o necesidades	Recursos existentes en la comunidad

## DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO

FECHA 1a SESION:

FECHA 2ª SESION:

(Reproducir según cantidad de objetivos)



Objetivo definido	Plazo (días, semanas, meses)	Responsable (*)	Requerimientos

(\*) Considere responsables a cualquier integrante del grupo familiar, incluyendo niños, niñas y adolescentes.

**DEFINICION DE LA INICIATIVA FAMILIAR**

FECHA DE LA SESION:
---------------------

La familia....., hemos resuelto comprar, arrendar, adquirir y/o pagar los siguientes bienes y/o servicios que tienen directa relación con los requerimientos del plan de trabajo familiar que hemos construido:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Firma de las personas que integran la familia (presentes en la sesión o que sean necesarias):

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

**PLAN DE INTERVENCIÓN DEL EJECUTOR**

(Uso exclusivo ejecutor)

Fecha del Plan de Intervención		
Nombre de la familia		
Principales resultados del proceso		
Acciones para realizar con la familia		
Para la ejecución del Plan de Trabajo	Para la implementación de la iniciativa Familiar	Otras
Tipo de servicio especializado a entregar (especificar actividades / temáticas / metodología):		
Resultados esperados		

Estrategia/actividades/gestiones a realizar si los resultados no se cumplen de acuerdo con lo esperado:

Observaciones de quien ejecuta

#### Seguimiento al plan de trabajo familiar

Compromisos de acción cumplidos	Fechas:	Articulación con terceros:
---------------------------------	---------	----------------------------

-----  
Firma del profesional a cargo

**FICHA DE DERIVACIÓN**

Fecha de la derivación:
-------------------------

**A. DATOS DE LA DERIVACIÓN**

Nombre de la persona que se deriva:
-------------------------------------

Teléfonos de contacto:
------------------------

Domicilio:
------------

**B. DATOS DEL EJECUTOR**

Nombre del profesional a cargo
--------------------------------

Nombre de la empresa ejecutora
--------------------------------

Correo electrónico
--------------------

Teléfonos de contacto
-----------------------

**C. ANTECEDENTES DE LA DERIVACIÓN**

Situación que origina la derivación
-------------------------------------

Intervención realizada con anterioridad a la derivación
---

Persona(s) derivada(s). ¿Accede (n) voluntariamente? (marque con una X)

\_\_\_\_\_ Sí

\_\_\_\_\_ No. Si su respuesta es NO, señale las razones

---

Nombre y firma del profesional a cargo



**ACTA DE TRASPASO DE BIENES**

La presente acta permite acreditar el dominio por parte del usuario/a individualizado/a en el presente documento, de los bienes señalados a continuación, independientemente de la persona indicada en las boletas y/o facturas.

En, ....., a ..... de ..... de..... Yo, ....., en representación de la familia ..... certifico que he recibido conforme y por intermedio de la persona facilitadora ..... los siguientes bienes y/o servicios correspondientes al financiamiento de la iniciativa familiar.

Nombre del bien y/o servicio entregado	Monto del bien y/o servicio	Destino del bien y/o servicio	Nº de boleta o factura
	\$		
	\$		
	\$		

Aporte del FOSIS: \$

Total (facturada o pagado): \$

A través del presente documento, me comprometo a NO VENDER O TRANSFERIR A TERCEROS los bienes, materiales y/o insumos adquiridos, a cuidarlos y utilizarlos única y exclusivamente para los fines que han sido adquiridos.

Asimismo, en los casos en que el FOSIS tome conocimiento, ya sea durante la vigencia del proyecto en que participó o finalizado el mismo, de que no se ha hecho uso de los bienes adquiridos, en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS procederá a solicitar la entrega de dichos bienes, con el fin de redestinarlos. En caso de que los bienes no sean devueltos de manera voluntaria por mi o quien los tenga en su poder, FOSIS interpondrá las medidas legales que sean necesarias o pertinentes con el fin de recuperar los bienes referidos.

En caso de darse alguna de las situaciones planteadas anteriormente, tomo conocimiento de que no podré postular como usuario/a de proyectos del FOSIS, a menos que por razones excepcionales, el Servicio considere lo contrario.

---

Nombre y firma de la persona representante de la familia

---

Nombre y firma de la persona facilitadora

---

V°B° de ADL