



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 211-2022-MIMP-AURORA-DE

Lima, 05 de setiembre de 2022

VISTOS: los Informes N° D000014-2021-MIMP-AURORA-UAP-HCL y N° D000006-2022-MIMP-AURORA-UAP-HCL; y las Notas N° D001533-2021-MIMP-AURORA-UAP y N° D001677-2022-MIMP-AURORA-UAP de la Unidad de Atención y Protección; el Informe N° D000028-2022-MIMP-AURORA-SGEC-RBT y la Nota N° D000453-2022-MIMP-AURORA-SGEC de la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000042-2022-MIMP-AURORA-SMI de la Subunidad de Modernización Institucional de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Nota N° D001078-2022-MIMP-AURORA-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° D000561-2022-MIMP-AURORA-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por ACEVEDO HUERTAS, Angela Maria FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.09.2022 19:06:14 -05:00

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP se modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS; disponiéndose en su artículo 1 la creación, en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (en adelante, el Programa Nacional AURORA), dependiente del Despacho Viceministerial de la Mujer, con el objeto de implementar y promover servicios especializados de prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como de atención y de protección a las víctimas;



Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA, Maria Antonieta FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.09.2022 17:53:00 -05:00

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA (en adelante, el Manual de Operaciones), que establece la actual estructura funcional del Programa, así como sus unidades, niveles de dependencia funcional y jerárquicos, y sus diferentes niveles de responsabilidades;



Firmado digitalmente por SANTIVANEZ ANTO Gisella FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.09.2022 18:03:08 -05:00

Que, el artículo 57 del Manual de Operaciones señala que la Unidad de Atención y Protección es la unidad de línea responsable conducir, planificar, coordinar, diseñar, implementar y supervisar la provisión de servicios especializados y de calidad para la atención, protección y orientación hacia las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia



Resolución de la Dirección Ejecutiva

sexual, y para la reeducación de personas agresoras; a excepción de los CEM, así como gestionar el otorgamiento de la asistencia económica para contribuir a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIMP;

Que, el artículo 62 del Manual de Operaciones indica que la Subunidad de Gestión de los Servicios de Atención y Protección de la Unidad de Atención y Prevención es responsable de diseñar, implementar y supervisar la provisión de servicios especializados, articulados y de calidad en atención y protección hacia las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual; así como la reeducación de los agresores, a excepción de los CEM, en el marco de la política sectorial establecida y la normativa vigente; siendo una de sus funciones, de conformidad con el literal a) del artículo 63 del referido Manual de Funciones, *“Formular y proponer a la Unidad de Atención y Protección documentos normativos, orientadores, estándares y atributos de calidad para la implementación de servicios de atención, protección y orientación frente a la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, asimismo para la reeducación de personas agresoras, a excepción de los CEM”*;

Que, por su parte, el literal c) del artículo 22 del Manual de Operaciones señala que la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene como función formular y proponer lineamientos técnicos para el registro, procesamiento, análisis de la información y generación del conocimiento de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, facilitando la gestión institucional y la toma de decisiones basada en evidencia; asimismo, según el literal e) del referido artículo 22, tiene la función de diseñar e implementar los sistemas de registro de data para gestión de la información de los servicios del Programa Nacional AURORA en coordinación con las unidades de línea;

Que, mediante Informe N° D000006-2022-MIMP-AURORA-UAP-HCL y Nota N° D001677-2022-MIMP-AURORA-UAP, la Unidad de Atención y Protección sustenta la aprobación del proyecto de Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI e Instructivo de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI así como su Anexo – Información de las intervenciones reeducativas. Asimismo, se sustenta la derogación de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 20 de junio del 2017, que aprobó la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI y el Instructivo para la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, a través del Informe N° D000028-2022-MIMP-AURORA-SGEC-RBT y la Nota N° D000453-2022-MIMP-AURORA-SGEC, la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que los mencionados proyectos de ficha e instructivo han sido formulados por la Unidad de Atención y Protección, en coordinación con dicha Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento; por lo que se brinda conformidad a los mismos;

Que, con Informe N° D000042-2022-MIMP-AURORA-SMI, de la Subunidad de Modernización Institucional y la Nota N° D001078-2022-MIMP-AURORA-PPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable, tras verificar que los proyectos de ficha e instructivo guardan correspondencia con la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE “Gestión de los dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- AURORA”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 107-2022-MIMP-AURORA-DE; y que su formulación se encuentra sustentada por la Unidad de Atención y Protección, con la conformidad de la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; así como que dichos proyectos no generan gastos adicionales al presupuesto institucional de la UE 009: PNCVFS;

Que, mediante el Informe N° D000561-2022-MIMP-AURORA-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la aprobación de los referidos proyectos de ficha e instructivo, en el marco de la acotada Directiva y en virtud del sustento emitido por las Unidades de Prevención y de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; asimismo, se considera viable la derogación de la acotada la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIMP/PNCVFS-DE;

Que, en ese sentido, se estima pertinente emitir el acto que apruebe la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI e Instructivo de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI y su Anexo – Información de las intervenciones reeducativas; así como derogar la mencionada la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIMP/PNCVFS-DE;

Con el visado de la Unidad de Atención y Protección, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE “Gestión de los dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 107-2022-MIMP-AURORA-DE; y, en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado por Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI e Instructivo de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI y su Anexo – Información de las intervenciones reeducativas, que en calidad de Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIMP/PNCVFS-DE, de fecha 20 de junio del 2017, que aprobó la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI y el Instructivo para la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución y sus Anexos a las unidades funcionales del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, para conocimiento y fines.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por ACEVEDO
HUERTAS Ángela María FAU
20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.09.2022 19:06:36 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA

FICHA DE REGISTRO DE CASOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL – CAI

Table with registration details: N° Ficha, Condición del caso, Juzgado, Expediente N°, Fecha, Condición de la persona derivada.

Table with operator details: Datos del/a operador/a de registro, DNI, Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres.

La información consignada en la presente ficha se encuentra bajo consentimiento verbal y escrito de la persona usuaria, siendo la información reservada y confidencial, la misma que solo será utilizada para los fines del servicio que brinda el Centro de Atención Institucional en el marco de las competencias del Programa Nacional AURORA...

SECCIÓN A: ADMISIÓN (Registrado preferentemente por el/la Admisionista)

A.1. DATOS DE LA PERSONA USUARIA

A.1.1 DNI/ Carné de Extranjería. Form with options for having or not having DNI, and a field to enter the number.

A.1.2. Table with columns: Primer Apellido, Segundo Apellido, Prenombres.

A.1.3. Edad, A.1.4. N° de hijas/os, A.1.5. Nacionalidad. Form with input fields and checkboxes.

En el caso de que la persona usuaria tenga doble nacionalidad, marque ambas alternativas

A.1.6. Lugar de nacimiento. Table with columns: Departamento, Cód., Provincia, Cód., Distrito, Cód., A.7. Fecha de nacimiento.

A.1.8. Domicilio. Table with columns: Tipo de Vía, Nombre de Vía, N° de puerta, Block, Interior, Piso, Manzana, Lote, Kilómetro.

Referencia del domicilio: Anexo / Comunidad / Caserío:

A.1.9. UBIGEO de residencia. Table with columns: Departamento, Cód., Provincia, Cód., Distrito, Cód., Centro Poblado, Cód., A.1.10. Área de residencia.

A.1.11. ¿Cuál es la lengua materna con la que aprendió a hablar en su niñez? Form with multiple choice options for indigenous and foreign languages.

A.1.12. Por sus costumbres y antepasados, Usted se siente o considera: Form with multiple choice options for ethnic and cultural identity.



Firmado digitalmente por BARRIGA OZEJO Betsabet Olga FAU 20512807411 soft

Firmado digitalmente por EGOAVIL MAYORCA Maria Antonieta FAU 20512807411 soft

Firmado digitalmente por SANTIVÁNEZ ANTO Gisella FAU 20512807411 soft

Firmado digitalmente por ACEVEDO HUERTAS Angela Maria FAU 20512807411 soft

A.1.13. Datos de contacto	N°	Apellidos y Prenombres	Teléfono fijo	Celular	Teléfono público/comunal	Correo electrónico
	1					
	2					

A.1.14. ¿Actualmente vive en la casa de la persona afectada?	No (0)	Sí (1)	Esporádicamente, va de vez en cuando (2)
---	--------	--------	--

A.1.15. ¿La persona usuaria presenta algún tipo de discapacidad?	No (0)	Sí (1)
---	--------	--------

Si marcó "Sí" en el ítem "A.1.15", pase al ítem "A.1.16", caso contrario continúe con el ítem "A.1.17":

A.1.16. Tipo de discapacidad: <i>(Respuesta múltiple)</i>	Física ()	Visual ()	Auditiva ()	Psicosocial ()	Intelectual ()	Otro () → _____ Especificar
---	------------	------------	--------------	-----------------	-----------------	---------------------------------

A.1.17. Estado civil/conyugal	Soltero (1)	Casado (2)	Divorciado (3)	Conviviente (4)	Exconviviente (5)	Separado (6)	Viudo (7)
--------------------------------------	-------------	------------	----------------	-----------------	-------------------	--------------	-----------

A.1.18. Nivel educativo

Sin nivel (1)	Primaria Completa (4)	Superior no universitaria incompleta (7)	Superior Universitaria Completa (10)	Maestría incompleta (13)
Inicial (2)	Secundaria Incompleta (5)	Superior no universitaria Completa (8)	Básica especial incompleta (11)	Maestría completa (14)
Primaria Incompleta (3)	Secundaria Completa (6)	Superior Universitaria Incompleta (9)	Básica especial completa (12)	Doctorado incompleto (15)
				Doctorado completo (16)

A.1.19. En qué comisaría fue denunciada la persona usuaria por los hechos de violencia:

.....

A.2. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA

A.2.1 DNI/ Carné de Extranjería	Si cuenta con DNI o carné de extranjería (1)	No recuerda número de DNI o Carné de extranjería (0) Escribir número de DNI o carné de extranjería (1)
	No cuenta con DNI o carné de extranjería (0)	

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

A.2.2. Primer Apellido	Segundo Apellido	Prenombres
------------------------	------------------	------------

A.2.3 Sexo Mujer (0)
Hombre (1)

A.2.4. Edad
(en años cumplidos)

A.2.5. Nacionalidad
(Respuesta múltiple)

Peruana ()
Extranjera () _____
Escribir el nombre del país

En el caso de que la persona afectada tenga doble nacionalidad, marque ambas alternativas

A.2.6. Domicilio	Tipo de Vía	Nombre de Vía (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / Carretera / Otro)	N° de puerta	Block	Interior	Piso	Manzana	Lote	Kilómetro
Referencia del domicilio:			Anexo / Comunidad / Caserío:						

A.2.7. UBIGEO de residencia	Departamento	Cód.	Provincia	Cód.	Distrito	Cód.	Centro Poblado	Cód.

A.2.8. Derivación inicial del caso <i>(marcar con un X una sola alternativa)</i>	Psicología (1)	Social (2)
--	----------------	------------

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección A:

SECCIÓN B: PRIMERA ENTREVISTA (Registrada preferentemente por el servicio de psicología)

B.1. Motivo de consulta (Explorar la demanda inicial, queja y/o malestar de la persona usuaria por recibir la atención y disposición para participar)

.....

.....

.....

.....

.....

B.2. Tipo de violencia (Marque con una X donde corresponda, respuesta múltiple) (“Registrar información preferentemente del expediente legal y lo que manifiesta”)

Violencia Psicológica ()	Violencia Física ()	Violencia Económica o Patrimonial ()
Gritos e insultos ()	Puntapiés o patadas ()	Perturbación de la posesión ()
Violencia racial o insulto étnico-racial 1/ ()	Puñetazos ()	Menoscabo de la tenencia o propiedad de sus bienes ()
Indiferencia ()	Bofetadas ()	Pérdida, sustracción, destrucción, apropiación y retención indebida de objetos, instrumento de trabajo, documentos personales, bienes, valores y derechos patrimoniales ()
Discriminación por orientación sexual 2/ ()	Jalones de cabello ()	Limitación de los recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades ()
Discriminación de género 3/ ()	Mordeduras ()	Privación de los medios indispensables para vivir una vida digna ()
Discriminación por identidad de género 4/ ()	Otras agresiones (arañazos, rodillazos, cabezazos, pisotones, etc.) ()	Evasión del cumplimiento de sus obligaciones alimentarias ()
Rechazo ()	Empujones, tirar al suelo ()	Limitación o control de sus ingresos ()
Desvalorización y humillación ()	Golpes con palos, leñas, maderas o bastones ()	Percepción de un salario menor por igual tarea dentro de un mismo lugar de trabajo ()
Amenaza de quitar a los hijos/as ()	Latigazo, correazo, pegar con soga ()	Prohibir, limitar o condicionar el desarrollo profesional o laboral, restringiendo la autonomía económica ()
Otras amenazas diversas ()	Ahorcamiento, estrangulamiento o intento de asfixia ()	Sustraer los ingresos, así como impedir o prohibir su administración. ()
Impide/prohíbe recibir visitas ()	Heridas con arma punzo cortante o arma de fuego ()	Proveer en forma diminuta y fraccionada los recursos necesarios para el sustento familiar. ()
Impide/prohíbe estudiar, trabajar o salir ()	Golpes con otros objetos contundentes (piedras, fierros, botellas, herramientas, etc.) ()	Condicionar el cumplimiento de la obligación de alimentos, como medio de sometimiento. ()
Rompe o destruye cosas en la casa ()	Negligencia /6 ()	Dañar, sustraer, destruir, deteriorar o retener los bienes destinados al alquiler, venta o instrumentos de trabajo. ()
Vigilancia continua/persecución ()	Quemaduras ()	Dañar, sustraer, destruir, deteriorar o retener los bienes personales como ropa, celulares, tabletas, computadoras, entre otros. ()
Botar de la casa ()	Otro ()	Otro ()
Amenazas de daño o muerte a la víctima () ← ←
Abandono /5 ()	<i>Especificar Otro</i>	<i>Especificar Otro</i>
Otro ()		
..... ←		
<i>Especificar Otro</i>		

1/ Violencia racial o insulto étnico-racial: Insultos que aluden a sus características físicas (como color de la piel, cabello u otros rasgos físicos) y/o pertenencia étnica.

2/ Discriminación por orientación sexual: Discriminación sobre la capacidad de la persona de sentir atracción emocional, afectiva y sexual por otras personas. Por ejemplo: las preferencias sexuales de una persona.

3/ Discriminación de género: Se denomina al tratamiento subordinado, diferenciado, desigual o desfavorable a una persona por razón de su género.

4/ Discriminación por identidad de género: Discriminación a la vivencia interna e individual del género, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo (que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de técnicas médicas, quirúrgicas o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida) y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar, la negación del empleo o de oportunidades educativas, acoso, injerencias en su privacidad, agresiones sexuales, hasta torturas y feminicidio. Por ejemplo: los transgéneros, transexuales o intersexo son víctimas frecuentes de graves violaciones de los derechos humanos, como el acoso en las escuelas o en su lugar de trabajo.

5/ Abandono: Acciones u omisiones cometidas permanentemente por parte de una persona responsable o cuidadora que genera daños físicos y/o psicológicos inminentes en algún niño, niña, adolescente, persona adulta mayor o persona con discapacidad. No considerar como abandono el hecho de retiro del hogar de la pareja.

6/ Negligencia: Acción u omisión por parte de una persona responsable que expone a grave peligro y/o genera daño físico y/o psicológico en algún niño, niña, adolescente, persona adulta mayor o persona con discapacidad

B.3. Descripción de los hechos denunciados (“Registrar preferentemente información del expediente legal”)

.....

B.4. Lugar donde ocurrió la agresión (“Registrar preferentemente información del expediente legal”)

Casa de la persona afectada (1)	Casa de la persona agresora (2)	Casa de ambos (3)	Vía pública (4)	Centro de trabajo de la persona afectada (5)
Centro de trabajo de la persona agresora (6)	Otro (7)	<i>Especificar Otro</i>		

B.5. Antecedentes y frecuencia de la violencia

B.5.1. ¿Es la primera vez que ha agredido a la persona afectada?	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso que la respuesta sea No en el ítem “B.5.1” continuar con los ítems “B.5.2” y “B.5.3”, caso contrario continuar con el ítem “B.6”:

B.5.2. ¿Hace cuánto tiempo la agrede? (Escribir el número en el recuadro según sea el caso)	Semanas <input type="text"/>	Meses <input type="text"/>	Años <input type="text"/>
---	------------------------------	----------------------------	---------------------------

B.5.3. ¿Con que frecuencia la agrede?	Diario (1)	Semanal (2)	Quincenal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
--	--------------	---------------	-----------------	---------------	--------------------

B.6. Motivos supuestos en el último hecho de violencia

(Respuesta múltiple)

Tengo celos (1)	No hace lo que le pido (5)	Descuida a la familia (9)	Mi pareja me fue infiel (13)
No puedo controlarme (2)	Empezó a trabajar (6)	Pareja celosa (10)	Se entromete la familia (14)
No cumple sus obligaciones (3)	No nos entendemos (7)	Estaba ebrio (11)	Se quiso llevar a mi hijo/a (15)
Sospecho infidelidad (4)	Problemas económicos (8)	Ella me agredió (12)	Otro (16) -->..... <i>Especificar Otro</i>

B.7. ¿En qué estado se encontraba en el momento de los hechos de violencia?	Sobrio (1)	Efectos de drogas (2)	Efectos del alcohol (3)	Ambos (efectos de alcohol y drogas) (4)
--	--------------	-------------------------	---------------------------	---

B.8. ¿Alguien estaba presente en el momento de los hechos de violencia? <i>(Respuesta múltiple)</i>	Familiar ()	Amigos/as ()	hijas/os ()	Otro ()
---	--------------	---------------	--------------	----------

En caso marco “Otro”, especificar:

B.9. Manifestaciones de los hechos de violencia que reconoce:

Independientemente de los hechos denunciados, ¿Usted reconoce haber ejercido violencia?	No (0)	Sí (1)
--	----------	----------

Referencia:.....

B.10. Actitudes hacia su violencia (Formas de no compromiso)

Minimizar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Culpar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Negar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Coludirse	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Cinismo	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Otros	No (0)	Sí (1)	Especificar:

B.11. Nivel de responsabilidad asumida

B.11.1 ¿Acepta el daño que le causó?

No (0) Sí (1) Especificar ->.....

B.11.2 ¿Asume que usted decidió violentarla?

No (0) Sí (1) Especificar ->.....

B.11.3 ¿Hizo algo para reparar el daño o creyó que debió repararlo?

No (0) Sí (1) Especificar ->.....

B.12. Estado actual de salud

B.12.1. Apreciación de su salud general:	Bueno (1)	Regular (2)	Malo (3)
B.12.2. ¿Padece de alguna enfermedad física y/o infecciosa?	No (0)	Sí (1)	

Si marco "Sí" en el ítem "B.12.2", especificar:

B.13. Ideas/Intentos de suicidio reciente

B.13.1. ¿Ha tenido la idea de suicidarse?	No (0)	Sí (1)		
B.13.2. ¿Ha tenido intentos de suicidio?	Ningún intento (0)	Un intento (1)	Dos intentos (2)	Tres o más (3)

En caso la respuesta del ítem anterior "B.13.2" sea diferente de "Ningún intento" se especificará los siguientes datos:

B.13.2.1. Formas: Asfixia (1) Envenenamiento (2) Uso de armas de fuego (3) Otros (4):
Especificar

B.13.2.2. Tiempo transcurrido desde el último intento:

Semanas Meses Años

B.13.2.3 Situación actual:

<p>Referencia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

B.14. ¿Está llevando algún tratamiento en salud mental? <i>(Respuesta múltiple)</i>	Ninguno (0)	Psicológico (1)	Psiquiátrico (2)
--	---------------	-------------------	--------------------

En caso se marque las alternativas "Psicológico" y/o "Psiquiátrico" en el ítem "B.14", especificar (Diagnóstico, tipo, tiempo, situación):

.....

.....

B.15. Frecuencia de consumo de alcohol	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
B.16. Frecuencia con que fuma	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
B.17. Frecuencia de consumo de drogas	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
B.18. Adicciones no convencionales (asiste usted a casinos, tragamonedas, billar, juegos electrónicos)	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
B.19. Antes de ser derivado al CAI, ha buscado ayuda para evitar la violencia hacia su pareja	No (0)	Sí (1)				

Si marco "Sí" en el ítem "B.19", especificar:

B.20. Impresión psicológica (Registrado exclusivamente por el servicio de psicología)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección B:

SECCIÓN C: EVALUACIÓN DE RIESGO (Registrada preferentemente por el servicio social)

C.1. Vínculo relacional de pareja que tiene la persona afectada con la persona usuaria

Con vínculo relacional de pareja	Cónyuge (1)	Conviviente (3)	Enamorada (5)	Novia (7)
	Excónyuge (2)	Exconviviente (4)	Exenamorada (6)	Exnovia (8)
	Progenitora de su hijo/a (sin convivencia con la pareja) (9)	Otro tipo de relación (10) → <i>Especificar otro tipo de relación</i>	

C.2. ¿Cuál es el estado actual del vínculo relacional con la persona afectada?

Relación de pareja o sentimental (1)	Separación en la misma vivienda (2)	Relaciones esporádicas (3)	Separados en diferentes viviendas (4)	Otro (5)
				<i>Especificar Otro</i>

C.3. Tiempo de unión/relación

Semanas Meses Años

C.4. Tiempo desde la separación

Semanas Meses Años

C.5. Historial de relaciones anteriores

*Tipo de relación	N° de hijos/as	Tiempo de relación (Días, semanas, meses, años)	Situación actual / motivo de separación

**Tipo de relación: 1. Enamorada/ novia que no espereja sexual 2. Pareja sexual 3. Conviviente 4. Esposa*

C.6. Composición familiar actual

Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Nivel educativo	Ocupación	Observaciones

C.7. Tipo de seguro médico que tiene:

(Respuesta múltiple)

Seguro Integral de Salud (SIS) () ESSALUD () Seguro privado () PNP/FFAA () Ninguno ()

C.8. ¿Trabaja de manera remunerada o tiene alguna ocupación para generar ingresos propios? (Marcar según corresponda y proceda a especificar)

No (0) →	Desempleado (1) Jubilado (2) Trabajador no remunerado (3) Otro (4)	<i>Especificar Otro</i>	
Sí (1) →	Ocupación:	Código:	En caso marcó "Otro":
			<i>Especificar Otro</i>

En el caso marque la opción "Sí" pasar al ítem "C.9" y "C.10", caso contrario pasar al ítem "C.11"

C.9. Los ingresos que percibe usted por su trabajo son pagados de forma:

Diaria (1) Semanal (2) Quincenal (3) Mensual (4)

C.9.1 Señalar el monto mensual (aproximado):

C.10. Grado de satisfacción laboral:	Insatisfecho (1)	Ni satisfecho, ni insatisfecho (2)	Satisfecho (3)
¿Por qué?	<input type="text"/>		

C.11. ¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

C.12. Usted, ¿paga una pensión de alimentos para sus hijos/as?	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso de contestar "Sí" en el ítem "C.12" contestar el ítem "C.13", caso contrario continuar con el ítem "C.14".

C.13. ¿Cumple con la pensión de alimentos para sus hijos/as?

No (0)	Especificar el motivo:
Sí (1)	¿Cuánto es el monto?:

C.14. ¿Cumple actualmente un régimen de visitas?	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso responde Sí, especificar:

C.15. Antecedentes de violencia

a. ¿Ha tenido problemas de violencia con parejas anteriores?	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:

b. ¿Ha tenido problemas de violencia con otros familiares?	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:

c. ¿Ha tenido problemas de violencia con otras personas? (amigos/as, compañeros/as de trabajos, desconocidos/as, etc.)	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:

d. ¿Está cumpliendo con las medidas impuestas por el juzgado?	No (0)	Sí (1)
--	----------	----------

En caso responde No, especificar por qué no cumple:

C.16. Otros antecedentes: (Respuesta múltiple)	Penales (1)	Policiales (2)	Judiciales (3)
---	---------------	------------------	------------------

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:

C.17. Factores de riesgo

a. Indicadores de riesgo luego de la denuncia (Respuesta múltiple)

Celos (1)	Dinero (2)	Hijos/as (3)	Trabajo (4)	Cuidado de la casa (5)
Familia (6)	Amistades y salidas (7)	Sexo (8)	Otros (9)	

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:

b. ¿Qué tipo de violencia ejerce después de la denuncia? (Respuesta múltiple)

Económica/patrimonial (1) Psicológica (2) Física (3) Ninguna (4)

c. ¿Ha amenazado a alguna persona de muerte? No (0) Sí (1) -> Especificar a quién/es:

d. ¿Ha recibido amenazas de muerte? No (0) Sí (1) -> Especificar de quién/es:

e. Porta armas de fuego u otros: No (0) Sí (1) -> Especificar.....

f. Otros a considerar

C.18. Riesgo presuntivo para la integridad o la vida de la víctima Leve (1) Moderado (2) Severo (3)

C.19. Apreciación profesional y acciones inmediatas (Registrado exclusivamente por el servicio social)

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección C:

SECCIÓN D: APRECIACIÓN FINAL PSICOSOCIAL

D.1. (Características principales, nivel de riesgo, pronóstico)

D.2. Pronóstico de adherencia al Programa Desfavorable (1) Favorable (2)

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección D:

SECCIÓN E: REEDUCACIÓN (Registrado exclusivamente por el/la profesional de psicología con formación terapéutica)

E.1. Toma de conciencia del problema	No (0)	Sí (1)
---	----------	----------

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:	
--	--

E.2. Identificación de la responsabilidad por la violencia ejercida	No (0)	Sí (1)
--	----------	----------

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:	
--	--

E.3. Etapa de la motivación para el cambio (Según modelo motivacional de Prochaska y Di Clemente), al ingresar al Programa	Pre contemplación (1)	Preparación (3)	Mantenimiento (5)
	Contemplación (2)	Acción (4)	

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:	
--	--

E.4. Aceptación y cumplimiento del estereotipo tradicional de los roles de género (Escala de machismo)	Baja (1)	Media (2)	Alta (3)
---	------------	-------------	------------

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:	
--	--

E.5. Plan de Intervención

Área	Objetivo	Acción
a. Dimensión motivacional		
b. Dimensión cognitiva		
c. Dimensión afectiva		
d. Dimensión conductual		
e. Otros		

E.6. Comentarios o apreciación del servicio de reeducación

Apellidos y nombre del/a profesional que llena la Sección E:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

INSTRUCTIVO DE LA FICHA DE REGISTRO DE CASOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL-CAI



Firmado digitalmente por
ACEVEDO HUERTAS Angela Maria
FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.09.2022 19:07:20 -05:00



Firmado digitalmente por EGOAVIL
MAYORCA Maria Antonieta FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.09.2022 19:07:49 -05:00



Firmado digitalmente por BARRIGA
OZEJO Beishabet Olga FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.09.2022 15:21:09 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIVANEZ ANTO Gisella FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.09.2022 18:03:37 -05:00

PRESENTACIÓN

La violencia contra las mujeres en sus distintas formas y modalidades es un grave problema de vulneración de los derechos humanos, que tiene múltiples repercusiones en las diferentes áreas de su vida y presenta consecuencias impredecibles. Se manifiesta a través de las relaciones de poder históricamente desiguales entre hombres y mujeres, donde el hombre hace ejercicio de poder y la mujer ocupa una posición de subordinación por su condición de tal; es decir, que el principal factor de riesgo para padecerla, es ser mujer.

Una de las acciones desarrolladas por el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA (en adelante Programa Nacional AURORA), para hacer frente a la violencia contra las mujeres es la implementación de los Centros de Atención Institucional (en adelante, CAI), que son centros públicos especializados, interdisciplinarios y gratuitos, que brindan atención integral para contribuir al cese de la conducta violenta del hombre sentenciado en medio libre por violencia contra la pareja o en proceso de investigación judicial, a través de la reeducación de sus creencias, percepciones, ideas y pensamientos sobre la mujer, teniendo como finalidad la protección de la víctima¹.

El registro de los casos atendidos en los CAI, así como el registro de las acciones en la atención del caso, constituyen medios que facilitan el abordaje, seguimiento y evaluación de los casos, y por esta razón se encuentran vinculados y diseñados acorde con los parámetros y estándares técnicos para la actuación del personal del CAI establecidos por el Programa Nacional AURORA, a fin de brindar una atención de calidad al público usuario del servicio y que los/las operadores/as de registro continúen asegurando que la información remitida a la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento (en adelante, SGEC) cuente con las características de confiabilidad, oportunidad, consistencia de la información, veracidad, validez, exactitud, entre otras².

En ese sentido, el “Instructivo de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI”, contiene información sistematizada y secuencial para el correcto diligenciamiento de los datos en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI, siendo el documento guía de los/las profesionales de admisión, psicología, trabajo social y psicología con formación terapéutica (reeducativo) para brindar información oportuna y confiable en la toma de decisiones.

¹ Protocolo de Actuación del Centro de Atención Institucional, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 333-2021-MIMP-AURORA-DE y Artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

² Adaptado del numeral 6.2.6 de la Directiva Especifica N° 002-2017-MIMP/PNCVFS/DE, “Normas para la Gestión de Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”, aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2017-MIMP/PNCVFS-DE

ÍNDICE

Presentación	2
Índice	3
Objetivo	4
Finalidad	4
Alcance.....	4
Base legal	4
I. Aspectos generales.....	5
1.1 Definiciones.....	5
1.2 Centro de Atención Institucional - CAI	7
1.3 Población objetivo del servicio	7
1.4 Responsable del registro	7
1.5 Pasos necesarios para el registro de casos del CAI	9
1.6 Consideraciones previas.....	11
II. Instrucciones para el llenado de la ficha	12
2.1 Procedimiento para el registro del identificador de la ficha	13
2.2 Procedimiento de llenado de la Sección A “Admisión”	15
2.3 Procedimiento de llenado de la Sección B “Primera entrevista”	31
2.4 Procedimiento de llenado de la Sección C “Evaluación de riesgo”	39
2.5 Procedimiento de llenado de la Sección D “Apreciación final psicosocial”	49
2.6 Procedimiento de llenado de la Sección E “Reeducación”	49
2.7 Procedimiento de llenado de la Sección F “Registro de acciones en la atención del caso”	53
2.8 Instrucción básica en el llenado del anexo de la ficha de registro del CAI	61
III. Pautas finales sobre el diligenciamiento de la ficha	61
Anexos	62
Anexo N° 1: Consentimiento informado para el recojo y tratamiento de los datos	63
Anexo N° 2: Consentimiento informado	64
Anexo N° 3: Lista de lenguas indígenas u originarias del Perú.....	65
Anexo N° 4: Lista de pueblos indígenas u originarios del Perú	67
Anexo N° 5: Lista de códigos de ocupación	70
Anexo N° 6: Lista de códigos de países extranjeros	74
Anexo N° 7: Cuadro de acciones en la atención del caso según clasificación.....	80

OBJETIVO

Establecer parámetros, orientaciones técnicas y criterios para el registro de los datos en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional - CAI.

FINALIDAD

Obtener un correcto registro de los datos de la **Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI**, para contribuir con la mejora en la calidad del registro de información.

ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal que labora en el CAI, involucradas/os en el diligenciamiento de los datos de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional - CAI.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
3. Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.
4. Ley N° 27815, Ley que aprueba el Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
6. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres los integrantes del grupo familiar y modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364 y modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 018-2019-MIMP que modifica el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
9. Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
10. Decreto Supremo N° 005-2020-MC, que aprueba los “Lineamientos para la incorporación de la variable étnica en los registros administrativos de las entidades públicas, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19”.
11. Decreto Supremo N° 010-2021-MC, que aprueba los Lineamientos para la generación de servicios con pertinencia cultural a través de la incorporación de la variable étnica en entidades públicas.
12. Resolución Ministerial N° 100-2021-MIMP, que aprueba el “Protocolo de Atención del Centro Emergencia Mujer”.

13. Resolución Ministerial N°127-2021-MIMP, que aprueba la Directiva N° 007- 2021-MIMP “Normas para la Gestión de Información de las Intervenciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP”.
14. Resolución Ministerial N° 194-2021-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar – AURORA.
15. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2017-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Especifica N° 02-2017-MIMP/PNCVFS/DE “Normas para la gestión de la información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual”.
16. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 012-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MIMP-AURORA-DE “Normas para la protección de datos personales contenidos en los Bancos de Datos de los registros administrativos de los servicios del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.
17. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 333-2021-MIMP-AURORA-DE, que aprueba el Protocolo de Actuación del Centro de Atención Institucional.
18. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 107-2022-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIMP-AURORA-DE “Gestión de los dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar- AURORA”.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Definiciones

1.1.1 Acciones³

Acciones ejecutadas por los/las profesionales que laboran en el CAI en beneficio de las personas usuarias.

1.1.2 Caso⁴

Se conoce como **CASO** a toda situación de violencia de pareja, remitido por el Poder Judicial.

1.1.3 Caso nuevo⁵

Se denomina así a toda persona usuaria atendida por primera vez en el CAI. Su

³ Adaptado de la definición del numeral 5.1.1. de la Directiva Especifica N° 002-2017-MIMP/PNCVFS/DE “Normas para la Gestión de Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual” aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2017-MIMP/PNCVFS-DE.

⁴ Adaptado de la definición del numeral 5.1.6., Ibídem.

⁵ Adaptada a la definición del numeral 5.1.27, Ibídem.

característica principal es que no cuenta con ninguna ficha anteriormente aperturada en algún CAI. Los casos nuevos identifican a la persona usuaria como individuo, porque es la primera vez que es atendida en un CAI.

1.1.4 Caso reingreso⁶

Se denomina así al caso atendido asociado a la misma persona usuaria, cuyo caso es remitido por segunda vez al CAI porque abandonaron su proceso anterior y que, por una orden judicial, sea por el juzgado de familia o los juzgados especializados en materia de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, retornan al CAI por el mismo proceso, considerando que ya cuentan con una ficha de casos registrado en el sistema del CAI como caso NUEVO.

1.1.5 Persona afectada⁷

Es la condición de aquella persona consignada en el expediente judicial como sujeto pasivo de un hecho de violencia contra la pareja en marco de la Ley N° 30364 por parte de una persona que se encuentra con sentencia en medio libre o en proceso de investigación judicial.

1.1.6 Persona usuaria⁸

Es todo aquel hombre de dieciocho (18) años a más sentenciado en medio libre por violencia contra la pareja o en proceso de investigación judicial que recibe los servicios del CAI.

1.1.7 Registros administrativos⁹

Son fuentes de información de carácter administrativo y operativo que nos proporcionan datos o sucesos del comportamiento demográfico, social y económico de las personas usuarias que acuden a los servicios de atención y prevención que brinda el Programa Nacional AURORA. Estos sistemas de registro tienen la característica de ser continuos en el tiempo.

1.1.8 Registro de casos del CAI¹⁰

Es el conjunto de datos relacionados entre sí de carácter operativo y/o administrativo que constituye una unidad de información de las personas usuarias atendidas por el servicio CAI.

⁶ Adaptada a la definición del numeral 5.1.27, *Ibídem*.

⁷ Elaboración propia.

⁸ Adaptado de la definición del numeral 5.1.39, de la Directiva Especifica N° 002-2017-MIMP/PNCVFS/DE “Normas para la Gestión de Información generada por los servicios del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual” aprobada con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 058-2017-MIMP/PNCVFS-DE.

⁹ Adaptado de la definición del numeral 5.1.34, *Ibídem*.

¹⁰ Adaptado de la definición del numeral 5.1.33 y 5.1.34, *Ibídem*.

1.2 Centro de Atención Institucional¹¹ - CAI

Son centros públicos especializados, interdisciplinarios y gratuitos, que brindan atención integral para contribuir al cese de la conducta violenta del hombre sentenciado de medio libre por violencia contra la pareja o en proceso de investigación judicial, a través de la reeducación de sus creencias, percepciones, ideas y pensamientos sobre la mujer, teniendo como finalidad la protección de la víctima.

1.3 Población objetivo del servicio¹²

Hombres de dieciocho (18) años a más, sentenciados en medio libre por violencia contra la pareja o en proceso de investigación judicial, que son derivados por el Poder Judicial y que cumplen con los criterios de inclusión al programa de reeducación del CAI.

1.4 Responsable del registro

1.4.1 Responsable del registro en el servicio CAI

El/la profesional de admisión en el servicio CAI es la persona encargada del **registro de la información de las fichas de casos en la plantilla Excel o sistema de registro**. En su ausencia, esta acción la realiza el/la profesional de psicología, trabajo social o profesional de psicología con formación terapéutica.

El llenado de la Ficha de Registro de Casos de los Centro de Atención Institucional está a cargo de los/las profesionales del CAI que participan en la intervención de los casos. Esta responsabilidad es diferenciada de acuerdo con las funciones u obligaciones de cada servicio. A continuación, se detalla los responsables según sección y anexo de la ficha:

El/la profesional de admisión (preferentemente) registra los datos generales de la persona usuaria en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI, y realiza la derivación para su atención básica.

¹¹ Protocolo de Actuación del Centro de Atención Institucional aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 333-2021-MIMP-AURORA-DE y Artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

Artículo 47.- Tratamiento para las personas agresoras en medio libre

En los procesos por delitos vinculados a actos de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, el juez puede imponer al agresor tratamiento psicosocial, psiquiátrico o de grupos de autoayuda especializados en violencia a través de la asistencia a terapias sobre violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, utilizando los diversos programas que desarrollan las instituciones de protección a la familia. Esta medida puede aplicarse desde el inicio del procedimiento.

¹² Íbidem.

SECCIÓN A: Admisión

La sección "A" debe ser llenada **PREFERENTEMENTE** por el/la **admisionista**. En caso de ausencia lo puede efectuar el/la profesional de psicología, trabajo social o profesional de psicología con formación terapéutica.

SECCIÓN B: Primera entrevista

La sección "B" debe ser llenada **PREFERENTEMENTE** por el/la profesional de **psicología**. En caso de ausencia lo puede efectuar el/la profesional de trabajo social o profesional de psicología con formación terapéutica.

SECCIÓN C: Evaluación de riesgo

La sección "C" debe ser llenada **PREFERENTEMENTE** por el/la profesional de **trabajo social**. En caso de ausencia lo puede efectuar la/el profesional de psicología o el/la profesional de psicología con formación terapéutica.

SECCIÓN D: Apreciación final psicosocial

La sección "D" debe ser llenada **PREFERENTEMENTE** por el/la profesional de **psicología y trabajo social**. En caso de ausencia del servicio de psicología lo puede efectuar el/la profesional de psicología con formación terapéutica.

SECCIÓN E: Reeducción

La sección "E" debe ser llenada **EXCLUSIVAMENTE** por el/la profesional de psicología con formación terapéutica.

SECCIÓN F: Registro de acciones en la atención del caso

La sección "F" debe ser llenada por **todos/as los/las profesionales** del CAI, es decir, por los/las profesionales de **admisión, psicología, trabajo social y profesional de psicología con formación terapéutica**.

ANEXO: Información de las intervenciones reeducativas



El Anexo debe ser llenado **EXCLUSIVAMENTE** por el/la profesional de psicología con formación terapéutica.

1.4.2 Responsable de la Subunidad de Gestión de la Evidencia y Conocimiento-SGEC

El/la especialista encargado/a del registro administrativo acopia las bases de datos enviadas por el servicio; a fin de realizar el proceso de control de calidad de la base de datos del registro de casos.

Además, realiza el procesamiento de la información del registro del caso del CAI, proceso mediante el cual se obtienen diferentes reportes estadísticos que sirven de insumo para la toma de decisiones.

1.4.3 Plazo para la remisión de la información

El envío de información del Registro de Casos del CAI se realiza hasta el **PRIMER DÍA HÁBIL** de cada mes, a través de la plantilla Excel o sistema de registro por el/la profesional del CAI.

1.5 Pasos necesarios para el registro de casos del CAI

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5
<i>Registro de datos en la ficha</i>	<i>Ingreso de los datos de la ficha en la plantilla Excel o sistema de registro</i>	<i>Envío de información</i>	<i>Control de calidad de la base de datos</i>	<i>Emisión de reportes estadísticos</i>

Paso 1: Registro de datos en la ficha

Los/las profesionales de registro del CAI llenan los datos en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional - CAI.

Paso 2: Ingreso de los datos de la ficha en la plantilla Excel o sistema de registro

El/la profesional de admisión, o profesional que haga sus veces, es responsable de la consolidación del registro de casos y de la revisión e identificación de posibles errores coordinando la subsanación con los/las profesionales del CAI; además, debe ingresar todos los datos de la Ficha de Registro Casos del CAI a la plantilla Excel o sistema de registro. Se debe tener en cuenta que la numeración de las fichas es correlativa en todo el año, por lo que debe iniciar la primera ficha con el número uno (1).

Paso 3: Envío de la información

CAI sin internet: El/la profesional del CAI remite la plantilla Excel vía correo electrónico.

Importante

La plantilla Excel debe contar con una contraseña de apertura y escritura, a fin de asegurar que personas ajenas al servicio no accedan al mismo.

CAI con internet: El/la profesional del CAI, debe ingresar los datos de la ficha en el módulo del CAI del sistema de registro.

Paso 4: Control de calidad de la base de datos

El/la especialista encargado/a del registro administrativo en la SGENC recibe las bases de datos enviadas por los servicios del CAI; y realiza el proceso de control de calidad de la base de datos del registro de Casos del CAI.

Cabe señalar, que en este proceso se detectan todas las omisiones, errores o inconsistencias en el registro de datos. Asimismo, procede a coordinar con los/las profesionales de admisión, o quien asuma sus funciones en el CAI, para las correcciones necesarias, en un plazo máximo de un (01) día hábil desde el requerimiento de la corrección, por lo que el/la profesional del CAI debe estar pendiente a su correo electrónico o teléfono móvil.

Paso 5: Emisión de Reportes estadísticos

La SGENC, una vez obtenida la información correcta procede a realizar el procesamiento de la información, mediante el cual se obtienen diferentes reportes estadísticos que sirven de insumo para dar cuenta sobre lo actuado en el CAI.

1.6 Consideraciones previas

- 1.6.1** El/la profesional que inicie el llenado de la ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI debe solicitar el **consentimiento informado verbal y escrito** a la persona usuaria de acuerdo con la **Ley N° 29733 - Ley de Protección de datos personales**. El/la profesional señala que los datos que se brindan son de carácter confidencial y que solo son utilizados para su adecuada atención. Para ello se puede leer lo indicado en el siguiente párrafo:

La información consignada en la presente ficha se encuentra bajo consentimiento verbal y escrito de la persona usuaria, siendo la información reservada y confidencial, la misma que solo será utilizada para los fines del servicio que brinda el Centro de Atención Institucional en el marco de las competencias del Programa Nacional AURORA, considerando en todo momento el cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, cuyo Reglamento es aprobado con el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

- 1.6.2 Consentimiento escrito:** considerando que la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional también cuenta con datos sensibles de las personas usuarias, se solicita además el consentimiento por escrito para el registro y tratamiento de sus datos a través del formato consignado en el **ANEXO N° 1** del presente instructivo, ello en cumplimiento a lo establecido en el **artículo 14 “Consentimiento y datos sensibles”** del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Para ello, antes de solicitar el consentimiento de la persona usuaria, se explica las acciones relevantes y procedimientos que realiza el CAI para el tratamiento de sus datos, de manera tal que la persona usuaria pueda entender.

El formato de consentimiento escrito lleno se anexa a la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional. En el caso de personas usuarias que no saben firmar, se considera su huella digital en señal de conformidad.

- 1.6.3** El consentimiento informado puede ser revocado y expresado en la misma forma en que fue otorgado.
- 1.6.4** Existen ocasiones en que la persona usuaria no desea firmar el consentimiento por escrito, y ello no implica que el CAI no pueda brindar los servicios de atención y apertura una ficha de registro. Frente a ello, luego que los/las profesionales hayan explicado la importancia de consignar el consentimiento por escrito, en cumplimiento a la Ley N° 29733 para la protección de los datos personales y sensibles de la persona usuaria, se debe

consignar en una hoja en blanco, anexada a la ficha, que se ha brindado información sobre la importancia de cumplir con lo señalado en la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, y que se ha solicitado el consentimiento por escrito, especificando los motivos por los cuales la persona usuaria ha señalado que no desea firmar el consentimiento por escrito, y precisando además que sí se ha brindado el consentimiento informado al inicio de la apertura del caso.

- 1.6.5** El/la profesional que inicie el llenado y apertura de la ficha debe solicitar el **consentimiento informado** a la persona usuaria y que la información brindada en el proceso de atención es utilizada para su adecuada atención psicológica, social y reeducativa. (Anexo N° 02).

II. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA

La Ficha de Registro de Casos del CAI, está diseñada para facilitar la intervención interdisciplinaria de cada caso que ingresa al CAI, captando la información necesaria para la intervención profesional. Por esa razón se divide en:

- **Identificador de la ficha.**
- **Sección A:** Admisión.
- **Sección B:** Primera entrevista.
- **Sección C:** Evaluación de riesgo.
- **Sección D:** Apreciación final psicosocial.
- **Sección E:** Reeducación.
- **Sección F:** Registro de acciones en la atención del caso.
- **Anexo:** Información de las intervenciones reeducativas.

Este nuevo diseño favorece la intervención integral, interdisciplinaria y el seguimiento detallado de cada caso.

Importante:

- La FICHA permite que la información del caso sea analizada entre los/las profesionales del CAI.
- La FICHA permite que el caso sea abordado a nivel psicológico, social y reeducativo.
- La FICHA facilita el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas en el abordaje de los casos de violencia.

A continuación, se detalla el procedimiento para el registro de la Ficha de Registro de Casos del CAI:

2.1 Procedimiento para el registro del identificador de la ficha

Esta sección contiene el número de ficha, condiciones del caso (caso nuevo o reingreso), nombre del CAI, fecha de apertura de la ficha (dd/mm/aaaa), juzgado que deriva a la persona usuaria, número de expediente y condición de la persona derivada (sentenciado o proceso de investigación judicial).

N° Ficha:		Condición del caso:		Juzgado:	
		Nuevo (1) Reingreso (2)			
CAI:				Expediente N°:	
Fecha: (dd/mm/aaaa)		/ /		Condición de la persona derivada	
				Sentenciado (1) Proceso de investigación judicial (2)	
Datos del/a operador/a de registro		DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Prenombres

2.1.1 N° Ficha

La numeración de las fichas es un dato obligatorio; es correlativa y empieza con el número “1” al inicio de cada año. **No puede haber más de una ficha con el mismo número.**

2.1.2 Condición del caso

La condición del caso es un dato obligatorio. Se apertura una ficha y en el extremo superior derecho se marca con **un aspa (X) NUEVO (1) o REINGRESO (2) de acuerdo con la condición de ingreso de la persona usuaria.**

2.1.3 CAI

El nombre de la sede del CAI es un dato obligatorio. Se escribe el nombre completo del CAI con letra mayúscula.

2.1.4 Fecha

La fecha es un dato obligatorio. Se escribe el día, mes y año en que se apertura la ficha.

2.1.5 Juzgado

El nombre del juzgado es de registro obligatorio. Se escribe el nombre completo del juzgado que deriva el caso, que incluya la sede judicial territorial o sus iniciales.

2.1.6 Expediente N°

El número del expediente es de registro obligatorio. Se escribe el número completo del expediente derivado por el Juzgado.

2.1.7 Condición de la persona derivada

La condición de la persona derivada es de registro obligatorio, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Sentenciado: hombres que luego de un **proceso judicial son declarados responsables** de haber cometido delito o faltas por hechos relacionados con la Ley N° 30364 y deben acudir a un programa de reeducación en medio libre.

Proceso de investigación judicial¹³: hombres que **han sido denunciados** por hechos de violencia contra la pareja que, mediante una resolución judicial en el marco de la Ley N° 30364, se dispone que acuda a un programa de reeducación como medida de protección mientras continúe el proceso.

Ejemplo 1: El señor Juan acude por primera vez al CAI Saylla el día 12 de julio del 2022 dado que fue sentenciado a tratamiento reeducativo en medio libre por hechos de violencia contra su pareja por el 10° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Cusco con el número de expediente 56789-2022-0-1001-JR-FT-06.



N° Ficha:	15	Condición del caso:	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Reingreso (2)	Juzgado:	10° J. F. S. V. C. M. E. I. G. F – CUSCO
CAI:	Saylla			Expediente N°:	56789-2022-0-1001-JR-FT-06
Fecha: (dd/mm/aaaa)	12 / 07 / 2022		Condición de la persona derivada		
			Sentenciado <input checked="" type="checkbox"/> Proceso de investigación judicial (2)		

Ejemplo 2: El señor Mario acude por primera vez al CAI Breña el día 30 de noviembre del 2021 derivado por el 3° Juzgado de Familia de Lima Este con el número de expediente 1234-2021-3ER-JEF-ABCD-CML a causa de una denuncia por parte de su pareja estableciendo como medida de protección el tratamiento reeducativo. Después de unos meses abandonó el CAI el 30 de enero del 2022. El juzgado al tomar conocimiento sobre el abandono ordena al señor Mario, mediante Resolución Judicial del 1° Juzgado de Familia de Lima Este con el número de expediente 1234-2022-5TO-JEF-EFGH-CML, a acudir nuevamente al CAI Breña y cumplir con el tratamiento reeducativo por el mismo proceso, acercándose el día 30 de junio del 2022.

N° Ficha:	128	Condición del caso:	Nuevo (1) <input checked="" type="checkbox"/> Reingreso	Juzgado:	1° J. F. – LIMA ESTE
CAI:	Breña			Expediente N°:	1234-2022-5TO-JEF-EFGH-CML
Fecha: (dd/mm/aaaa)	30 / 06 / 2022		Condición de la persona derivada		
			Sentenciado (1) Proceso de investigación judicial <input checked="" type="checkbox"/>		

2.1.8 Datos del/a operador/a de registro:

El registro de la información de la ficha de registro de casos del CAI hacia el sistema es un registro obligatorio, lo realiza el/la profesional de admisión del servicio o

¹³ Adaptado del artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

profesional que haga sus veces. Se registra el Documento Nacional de Identidad-DNI, primer apellido, segundo apellido y prenombrs del/a profesional de registro.

Datos del/a operador/a de registro	DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Prenombres

2.2 Procedimiento de llenado de la Sección A “ADMISIÓN”

El llenado de la SECCIÓN A está a cargo, preferentemente, del/a profesional de admisión; sin embargo, en su ausencia es llenada por otro/a profesional del CAI, ya sea de psicología, trabajo social o profesional de psicología con formación terapéutica.

En esta sección las respuestas son únicas. No se debe marcar más de una respuesta por pregunta. En las preguntas donde no corresponda registrar respuesta se debe trazar una línea oblicua u horizontal, a fin de que no se cree confusión con alguna omisión de información.

2.2.1 Datos de la persona usuaria (Hombre que ejerce violencia)

El/la profesional debe registrar cuidadosamente los datos de la persona usuaria quien acoge las intervenciones del CAI. La primera atención es un factor importante para generar la adhesión de la persona usuaria a la intervención del CAI.

SECCIÓN A: ADMISIÓN (Registrado preferentemente por el/la Admisionista)			
A.1. DATOS DE LA PERSONA USUARIA			
A.1.1 DNI/ Carné de Extranjería	Si cuenta con DNI o carné de extranjería (1)	No recuerda número de DNI o Carné de extranjería (0) Escribir número de DNI o carné de extranjería (1)	<input type="text"/>
	No cuenta con DNI o carné de extranjería (0)		
A.1.2. Primer Apellido		Segundo Apellido	Prenombres
A.1.3. Edad (en años cumplidos)	<input type="text"/>	A.1.4. N° de hijas/os (Actualmente vivas/os)	<input type="text"/>
A.1.5. Nacionalidad		Peruana () Extranjera () <input type="text"/>	
<small>Escribir el nombre del país</small>			
<small>En el caso de que la persona usuaria tenga doble nacionalidad, marque ambas alternativas</small>			

2.2.1.1 DNI/Carné de Extranjería

El **Documento Nacional de Identidad (DNI)** es un documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de Identidad Personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado. Constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado¹⁴.

Carné de Extranjería, es el documento de identidad emitido por MIGRACIONES, en el ámbito de sus competencias, a las personas extranjeras a quienes les haya otorgado la calidad migratoria Residente. Asimismo, el Carné de Extranjería tiene

¹⁴ Título V. Documento Nacional de Identidad (DNI), Artículo 26 de la Ley N° 26497. Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

una vigencia de cuatro (04) años y se inicia a partir de la fecha en que la autoridad migratoria emite el documento de identidad, mientras que en los menores de edad dura tres (03) años. Si cuenta con Calidad Migratoria Permanente, la vigencia puede durar cinco (05) años¹⁵.

El DNI o Carné de Extranjería es un dato obligatorio. En caso la persona usuaria **SÍ** cuenta con el DNI o Carné de Extranjería, se debe verificar los datos y registrar el número correspondiente. Asimismo, se debe considerar lo siguiente:

- En caso la persona usuaria señala, al momento del registro, que **SÍ** tiene DNI o Carné de Extranjería, pero, no lo lleve consigo, se puede completar el número en los casilleros correspondientes, **Sí lo recuerda**. Además, se le debe recomendar que lleve consigo el DNI o Carné de Extranjería en su próxima visita.
- En caso la persona usuaria **SÍ** cuenta con el DNI o Carné de Extranjería, pero en el momento del registro no lo lleva consigo y además no recuerda el número, se marca con un aspa (**X**) la opción *“No recuerda número DNI o Carné de Extranjería”*.
- Finalmente, de **NO** contar con el DNI o Carné de Extranjería porque la persona usuaria nunca realizó el trámite correspondiente para su obtención, se registra con un aspa (**X**) la opción *“No cuenta con DNI o carné de extranjería”*.

Importante:

- Es obligatorio solicitar el DNI o Carné de Extranjería a todas las personas usuarias de cualquier edad con la finalidad de mejorar la integridad de la base de datos, facilitar las búsquedas y la intervención del caso.
- Si la persona usuaria no cuenta con el DNI o Carné de Extranjería, se le brinda las intervenciones correspondientes y se le solicita que en su próxima visita al CAI acuda con el documento en mención.
- Verificar que el registro del documento de identidad de la persona usuaria, para casos con DNI cuente con ocho (8) dígitos y en caso de Carné de extranjería cuente con nueve (9) dígitos.

2.2.1.2 Apellidos y nombres:

Registrar de forma obligatoria el primer apellido, segundo apellido y nombres en mayúsculas de manera clara y exacta según consta en el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería.

¹⁵ Adaptado a los Artículos 43, 45 y 93 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2017-IN.

En caso no cuente con DNI o carné de extranjería se deben registrar los datos declarados por la persona usuaria.

2.2.1.3 Edad:

Registrar de forma obligatoria la edad de la persona usuaria en años cumplidos.

2.2.1.4 Número de Hijos/as:

Registrar el número total de hijos/as actualmente vivos/as de forma obligatoria. **No considerar los/las hijos/as fallecidos/as.** Registrar con cero (0) cuando la persona usuaria señala no tener hijos/as.

2.2.1.5 Nacionalidad

Nacionalidad peruana¹⁶: son peruanos/as por nacimiento los/las nacidos/as en el territorio de la República. También son los/las nacidos/as en el exterior de padre o madre peruanos/as, inscritos/as en el registro correspondiente durante su minoría de edad. Son, asimismo peruanos/as los que adquieren la nacionalidad por naturalización o por opción, siempre que tengan residencia en el Perú.

Extranjera¹⁷: se considera extranjera a toda persona que no posea nacionalidad peruana.

Registrar de forma obligatoria la nacionalidad de la persona usuaria; en caso la persona tenga doble nacionalidad, marcar ambas alternativas y registrar el nombre del país de la nacionalidad extranjera. El registro es obligatorio y a su vez de respuesta múltiple, según corresponda.

Importante:

- En caso la persona tenga doble nacionalidad, marcar ambas alternativas.
- En caso se marque la opción **“Extranjera”** se debe especificar el país de procedencia de la persona usuaria, según la lista de códigos del Anexo N° 6: Lista de códigos de países extranjeros.

2.2.1.6 Lugar de Nacimiento:

Registrar el lugar de nacimiento de la persona usuaria considerando el **departamento, provincia y distrito**; además consignar el **“Código de UBIGEO”** correspondiente. En caso la persona usuaria es extranjera se registra el departamento, provincia y distrito con el código **“99”**.

¹⁶ Adaptación del Artículo N° 52 de la Constitución Política del Perú.

¹⁷ Decreto Legislativo N°1350 - Decreto Legislativo de Migraciones, Disposiciones Generales, Art.:8, 2017.

Es obligatorio que se realice la pregunta, ya que los códigos de UBIGEO del DNI (RENIEC) son distintos a los códigos de UBIGEO del Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Lista de Ubicación Geográfica son proporcionados por la SGEIC.

Importante:

Los códigos de departamento, provincia y distrito deben tener registrados dos (2) dígitos.

A.1.6. Lugar de nacimiento	Departamento	Cód.	Provincia	Cód.	Distrito	Cód.	A.7. Fecha de nacimiento				/	/
A.1.8. Domicilio	Tipo de Vía	Nombre de Vía (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / Carretera / Otro)			N° de puerta	Block	Interior	Piso	Manzana	Lote	Kilómetro	
Referencia del domicilio:					Anexo / Comunidad / Caserío:							
A.1.9. UBIGEO de residencia	Departamento	Cód.	Provincia	Cód.	Distrito	Cód.	Centro Poblado	Cód.	A.1.10. Área de residencia		Urbana (1)	Rural (2)

2.2.1.7 Fecha de Nacimiento:

La fecha de nacimiento de la persona usuaria es un dato obligatorio y se registra en el formato: **día / mes / año**. El/la responsable del registro verifica que la edad de la persona usuaria guarde concordancia con la fecha de nacimiento.

2.2.1.8 Domicilio:

Lugar en el cual legalmente encuentra establecido una persona para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

Registrar obligatoriamente el domicilio de la persona usuaria correctamente y de forma detallada, de modo que facilite cualquier gestión que demande ubicarlo; para ello tener en cuenta lo siguiente:

- **Tipo de vía:** obligatoriamente debe registrar el tipo de vía del domicilio de la persona usuaria, pudiendo ser: avenida, calle, jirón, pasaje, carretera u otro.
- **Nombre de vía (Avenida/Calle/Jirón/Pasaje/Carretera/Otro):** obligatoriamente se registra el nombre de la avenida, calle, jirón, pasaje, carretera u otro.
- **N° de puerta:** registrar el número de la puerta principal del domicilio de la persona usuaria. De no tener número se registra SN (Sin número).
- **Block:** si la vivienda se encuentra ubicada en un block o edificio dentro de un conjunto habitacional entonces anotar el número, letra o nombre en el casillero correspondiente.
- **Interior:** registrar el número o letra que identifica al domicilio de la persona usuaria que se encuentra en el interior de un conjunto habitacional, o de un edificio, quinta, casa de vecindad, callejón, etc.
- **Piso:** registrar el número del piso donde reside la persona usuaria, si vive en

edificio o casa de dos pisos a más.

- **Manzana:** registrar el número de manzana en los casilleros correspondientes. Si en caso el domicilio de la persona usuaria también tiene N° de puerta, se anota esta información donde corresponda.
- **Lote:** registrar el número de lote en los casilleros correspondientes. Si en caso el domicilio de la persona usuaria también tiene N° de puerta, se anota esta información donde corresponda.
- **Kilómetro:** registrar el número del kilómetro en donde está ubicado el domicilio de la persona usuaria. Si el kilómetro fuera con decimales, debe consignarse como tal, no debe redondearse; por ejemplo: 25.3 Panamericana Norte.
- **Referencia del domicilio:** anotar con letra legible las referencias de ubicación más cercanas al domicilio como colegios, postas, hospitales, mercados, iglesias, comisarías, etc. También puede anotar el nombre del Asentamiento Humano, Centro Poblado, etc.
- **Anexo/comunidad/caserío:** especificar si la vivienda está ubicada en un anexo, comunidad o caserío de la localidad.

2.2.1.9 UBIGEO de residencia:

El UBIGEO es el nombre que se le da oficialmente al código de ubicación geográfica en el Perú, y que es empleado para codificar las divisiones territoriales del país.

Registrar de manera obligatoria el lugar de residencia de la persona usuaria en letras y códigos de ubicación geográfica de acuerdo con la “**Lista de UBIGEO**”¹⁸. Tenga presente que si la persona usuaria reside en otro país coloca “99” en cada uno de los códigos de departamento, provincia, distrito y centro poblado.

- **Centro poblado**¹⁹: lugar del territorio de un distrito, que tiene un nombre y es habitado por varias familias, una sola familia o persona con ánimo de permanencia. Las viviendas del centro poblado pueden estar formando manzanas, calles y plazas, como los pueblos o ciudades, estar semi dispersas; como los caseríos, anexos, entre otros y totalmente dispersas, como las viviendas en ámbitos agropecuarios. Según la cantidad y distribución de sus viviendas, un centro poblado puede ser: **urbano** o **rural**.

¹⁸ El archivo de los códigos de ubicación geográfica será proporcionado por la SGEC a las y los profesionales del CAI, de manera oportuna vía correo electrónico.

¹⁹ Definición extraída de la página 7, “Manual Empadronador/a” de los Censos Nacionales 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Importante:

Los códigos de departamento, provincia y distrito deben tener registrados dos (2) dígitos; sin embargo, el código de centro poblado debe tener registrado cuatro (4) dígitos.

2.2.1.10 Área de residencia:

El área de residencia es un dato obligatorio. Consignar si la vivienda de la persona usuaria se encuentra ubicada en una zona urbana o rural.

- **Área urbana:** es el territorio ocupado por centros poblados urbanos. El área urbana de un distrito puede estar conformada por uno o más centros poblados urbanos²⁰.
- **Área rural:** es el territorio integrado por centros poblados rurales, asentamientos y las localidades rurales²¹.

2.2.1.11 Lengua materna de la persona usuaria:

La lengua materna es un dato obligatorio y hace referencia a la primera lengua que aprende una persona en su vida y que normalmente se convierte en su instrumento de comunicación.

Se está contemplando la opción “otras lenguas indígenas u originarias”, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Ministerio de Cultura en el Decreto Supremo N° 005-2020-MC y Decreto Supremo N° 010-2021-MC. (Anexo N°3).

- **Lengua indígena u originaria²²:** Se entiende por lenguas indígenas u originarias del Perú; aquellas que son anteriores a la difusión del idioma castellano o español y que se preservan y emplean en el ámbito del territorio nacional.

Se marca con un aspa (X) según la respuesta brindada por la persona usuaria.

A.1.11. ¿Cuál es la lengua materna con la que aprendió a hablar en su niñez? (Lea cada alternativa y seleccione 1 opción)	Quechua (1)	Shipibo - Konibo (5)	Otra lengua indígena u originaria (9) → <i>Especificar otra lengua indígena u originaria</i>
	Aimara (2)	Shawi / Chayahuita (6)	Castellano (10)	Lengua de señas peruanas (13)
	Asháninka (3)	Matsigenka / Machiguenga (7)	Portugués (11)	No escucha/o ni habla/o (14) No sabe/no responde (15)
	Awajún / Aguaruna (4)	Achuar (8)	Otra lengua extranjera (12) → <i>Especificar otra lengua extranjera</i>

²⁰ Ídem.

²¹ Ídem.

²² Capítulo VI, literal h, del Decreto Supremo N° 010-2021-MC “Lineamientos para la generación de servicios con pertinencia cultural a través de la incorporación de la de la variable étnica en entidades públicas”.

Importante:

- No se considera como OTRA LENGUA EXTRANJERA el nombre del país de origen de la persona usuaria.
- En caso se registre “Otra lengua indígena u originaria” u “Otra lengua extranjera” debe especificar.

2.2.1.12 Autoidentificación Étnica²³:

La autoidentificación étnica es un dato obligatorio y hace referencia al auto reconocimiento de una persona como parte de un grupo étnico en específico. Esto quiere decir, cómo se identifican o se sienten las personas de doce (12) años a más, de acuerdo con sus costumbres, tradiciones o antepasados y familia. Marcar con un aspa (X) según la respuesta brindada por la persona usuaria.

Se está contemplando las opciones “Indígena u originario de la Amazonía” y “Perteneiente o parte de otro pueblo indígena u originario”, las mismas que de ser seleccionadas, se deben especificar de acuerdo con las alternativas de la lista de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura (Anexo N° 4).

A.1.12. Por sus costumbres y antepasados, Usted se siente o considera: <i>(Lea cada alternativa y seleccione 1 opción)</i>	Quechua (1)	Indígena u originario de la Amazonía (3) →	Blanco (6)
		<i>Especificar</i>	
	Aimara (2)	Perteneiente o parte de otro pueblo indígena u originario (4) →	Mestizo (7)
		<i>Especificar</i>	
	Negro, moreno, zambo, mulato, afrodescendiente o parte del pueblo afroperuano (5)	Otro (8) →	<i>Especificar otro</i>
		No sabe/no responde (9)	

Importante:

- Si marcó **OTRO**, obligatoriamente debe especificar el nombre.
- Al formular las preguntas, no deben inducir una respuesta determinada ni se debe cuestionar o asumir de ninguna manera la respuesta de la persona usuaria. (*)
- Las preguntas son de carácter subjetivo. Esto quiere decir que no hay respuestas correctas o incorrectas. (*)
- Repetir nuevamente las alternativas a solicitud de la persona usuaria, sin mediar ninguna explicación adicional para evitar un sesgo en la respuesta. Si la persona usuaria no brinda respuesta, marcar "no sabe/no responde".

(*) Guía metodológica para la incorporación de la variable étnica en los registros de información de las Entidades Públicas. Pág. 31. Ministerio de Cultura, 2021.

2.2.1.13 Datos de contacto:

Registrar los principales datos de contacto (apellidos y nombres) de la persona usuaria y de otro contacto, algún referente (familiar, amigo/a, etc.).

²³ Capítulo VI, literal a, del Decreto Supremo N° 010-2021-MC “Lineamientos para la generación de servicios con pertinencia cultural a través de la incorporación de la de la variable étnica en entidades públicas”.

- **Teléfono Fijo:** registrar el número telefónico de la persona usuaria y de algún referente que permita ubicarlo.
- **Celular:** Registrar el número celular de la persona usuaria y de algún referente que permita ubicarlo.
- **Teléfono público/comunal:** registrar el número telefónico público o comunal de la persona usuaria y de algún referente que permita ubicarlo.
- **Correo electrónico:** registrar el correo electrónico de la persona usuaria y de algún referente que permita enviarle mensajes o comunicaciones por escrito.

A.1.13. Datos de contacto	N°	Apellidos y Prenombres	Teléfono fijo	Celular	Teléfono público/comunal	Correo electrónico
	1					
	2					

2.2.1.14 Actualmente vive en la casa de la persona afectada:

La pregunta es de registro obligatorio, según las siguientes indicaciones:

- **No:** cuando la persona usuaria no vive actualmente en la casa de la persona afectada.
- **Sí:** cuando la persona usuaria vive actualmente en la casa de la persona afectada y pasa la mayor parte del tiempo en ella. Además, es considerado como su domicilio principal.
- **Esporádicamente, va de vez en cuando:** cuando la persona usuaria asiste a la casa de la persona afectada de vez en cuando.

A.1.14. ¿Actualmente vive en la casa de la persona afectada?	No (0)	Sí (1)	Esporádicamente, va de vez en cuando (2)
--	--------	--------	--

2.2.1.15 Persona con discapacidad:

Una persona con discapacidad es aquella que tiene deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás²⁴.

A.1.15. ¿La persona usuaria presenta algún tipo de discapacidad?	No (0)	Sí (1)				
<i>Si marcó "Sí" en el ítem "A.1.15", pase al ítem "A.1.16", caso contrario continúe con el ítem "A.1.17":</i>						
A.1.16. Tipo de discapacidad: <i>(Respuesta múltiple)</i>	Física ()	Visual ()	Auditiva ()	Psicosocial ()	Intelectual ()	Otro () → _____ Especificar

La pregunta es de registro obligatorio. Registrar **SÍ** en caso la persona usuaria presenta algún tipo de discapacidad, caso contrario registrar **NO**. De registrar la opción **SÍ** en el ítem **A.1.15 ¿La persona usuaria presenta algún tipo de**

²⁴ Definición extraída del Instructivo de las Fichas de Valoración de Riesgo, anexo del Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

discapacidad? continuar al ítem **A.1.16 Tipo de discapacidad** y especificar de forma obligatoria el o los tipos de discapacidad según corresponda. Esta pregunta es de respuesta múltiple.

La opción **“Otro”** se marca cuando se presenta otro tipo de discapacidad diferente a las alternativas consignadas. Por ejemplo, mudez. Considerar los tipos de discapacidad según las siguientes definiciones²⁵.

- **Física:** cuando las personas presentan alguna deficiencia en la función o estructura corporal, tales como una desviación o una pérdida significativa que implica discapacidades para caminar, manipular objetos y coordinar movimientos (por ejemplo, una restricción grave de la capacidad para desplazarse), así como para utilizar brazos y manos. Por lo regular, estas discapacidades implican la ayuda de otra persona o de algún instrumento (silla de ruedas, andadera etc.) o prótesis para realizar actividades de la vida cotidiana.
- **Visual:** incluyen deficiencias oculares que producen discapacidades como la ceguera, la pérdida de un ojo, la pérdida de la vista en un sólo ojo.
- **Auditiva:** Incluyen deficiencias a nivel del sentido del oído, ocasionando discapacidades tales como la sordera parcial, sordera total, entre otros.
- **Psicosocial:** incluye las deficiencias conductuales que repercuten en el modo de conducirse, por lo que la persona no puede relacionarse con su entorno y tiene limitaciones para el desarrollo de sus actividades (por ejemplo, esquizofrenia, psicosis, entre otros).
- **Intelectual:** incluye las deficiencias intelectuales que representan restricciones en el aprendizaje y en el desempeño de sus actividades (por ejemplo, retardo mental, síndrome de down, entre otros).

2.2.1.16 Estado civil / conyugal:

El Estado civil se refiere a la situación de las personas determinadas por sus relaciones de parentesco y convivencia de acuerdo a las diversas formas de unión conyugal. A partir del cual se establecen ciertos derechos y deberes validados por el entorno social²⁶.

A.1.17. Estado civil/conyugal	Soltero (1)	Casado (2)	Divorciado (3)	Conviviente (4)	Exconviviente (5)	Separado (6)	Viudo (7)
-------------------------------	-------------	------------	----------------	-----------------	-------------------	--------------	-----------

Para esta pregunta registrar de forma obligatoria el estado civil/conyugal de acuerdo con las siguientes definiciones²⁷:

²⁵ ídem

²⁶ Perú: tipos y ciclos de vida de los hogares. Capítulo 3. Estado civil o conyugal del jefe(a) de hogar y ciclo de vida del hogar. Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas. https://www.inei.gov.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1711/

²⁷ Adaptados a los conceptos indicados en la página 71, “Manual Empadronador/a” de los Censos Nacionales 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas - III Censo de

- **Soltero:** es la persona usuaria que nunca se ha casado ni ha convivido, ni vive una unión de hecho o convivencia.
Ejemplo: Mario nunca se ha casado ni ha convivido con ninguna persona, su estado civil / conyugal actual correcto es Soltero.
- **Casado:** es la persona usuaria que ha contraído matrimonio civil. El vínculo que genera entre ambas personas es de **esposo o de cónyuge**.
Ejemplo 1: La esposa de Luis falleció hace 5 años. Hace tres meses él se ha vuelto a casar por tanto es casado (y dejó de ser viudo).
Ejemplo 2: Pablo vive con su esposa, sin embargo, mantiene una relación paralela con otra persona. Su estado civil / conyugal actual es de casado.
- **Divorciado:** es la persona usuaria que terminó su vínculo conyugal formalmente (por sentencia judicial o municipio acreditado o notarial) y no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia. El vínculo que genera entre las personas divorciadas es de **exesposo o de excónyuge**.
- **Conviviente (Unión De Hecho):** es la persona usuaria que vive con su pareja sin haber contraído matrimonio civil. Se entiende por convivencia el compartir el mismo techo y hacer vida marital. El vínculo que se genera entre ambas personas es de conviviente.
Ejemplo: Pedro e Isabel son pareja y viven bajo el mismo techo, por lo tanto, debe marcarse como conviviente.
- **Exconviviente:** es la persona usuaria que está separada de su conviviente y no vive en unión de hecho o convivencia con otra persona. El vínculo que genera entre las personas separadas es de **exconviviente**.
- **Separado (De Matrimonio):** es la persona usuaria que está separado de su cónyuge y no vive en unión de hecho o convivencia. El vínculo que genera entre las personas separadas es de **exesposos o excónyuge**.
Ejemplo: Francisco contrajo matrimonio con Lucía, pero hace cinco años que no vive con ella, por tanto, es Separado.
- **Viudo (De Matrimonio o Convivencia):** es la persona usuaria que después del fallecimiento de su cónyuge, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión de hecho o convivencia.

2.2.1.17 Nivel educativo

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se

desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

A.1.18. Nivel educativo					
Sin nivel (1)	Primaria Completa (4)	Superior no universitaria incompleta (7)	Superior Universitaria Completa (10)	Maestría incompleta (13)	
Inicial (2)	Secundaria Incompleta (5)	Superior no universitaria Completa Superior (8)	Básica especial incompleta (11)	Maestría completa (14)	
Primaria Incompleta (3)	Secundaria Completa (6)	Superior Universitaria Incompleta (9)	Básica especial completa (12)	Doctorado incompleto (15)	
				Doctorado completo (16)	

Registrar de forma obligatoria el nivel educativo de acuerdo con las siguientes definiciones²⁸:

- **Sin Nivel:** es cuando la persona nunca asistió a una institución educativa.
- **Inicial:** incluye no sólo a los/las que estudiaron en jardín, sino también: cuna guardería, Jardín, Programa Nacional No Escolarizado de Educación Inicial (PRONOEI), Cuna Mas y Programas Integrales de Educación Temprana con Base en la Familia (PIETBAF). Cabe señalar que los/las niños/as que estudian Inicial, no aprueban ni desaprueban, cuando tienen la edad indicada por el Ministerio de Educación pasan a 1er. grado y luego a los grados sucesivos.
- **Primaria Incompleta:** es cuando la persona usuaria inicia, de acuerdo con el sistema educativo vigente, el 1° Grado de estudio del nivel primaria, y aún no culmina con el 6° Grado ya sea en la modalidad de menores o adultos de acuerdo con el Sistema Educativo vigente.
- **Primaria completa:** comprende a la persona usuaria que culminó los estudios del nivel primario, que de acuerdo con el sistema educativo vigente comprende del 1° al 6° Grado, y en el sistema educativo anterior abarcaba: Transición y del 1° al 5° año, ya sea en la modalidad de menores o de personas adultas.
- **Secundaria incompleta:** es cuando la persona usuaria inicia, de acuerdo con el sistema educativo vigente, el 1° Grado de estudio del nivel secundaria, y aún no culmina con el 5° Grado ya sea en la modalidad de menores o adultos, de acuerdo con el Sistema Educativo vigente.
- **Secundaria completa:** comprende a la persona usuaria que culminó los estudios del nivel secundario, que de acuerdo con el sistema educativo

²⁸ Adaptados a las definiciones indicadas en las páginas 61 y 62, "Manual Empadronador/a" de los Censos Nacionales 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

vigente comprende del 1° al 5° año, ya sea en la modalidad de menores o de personas adultas.

- **Superior no universitaria incompleta:** es cuando la persona usuaria inicia sus estudios en la Escuela Normal, Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), Escuela de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, Escuela Superior de Administración de Empresas, Institutos Superiores tecnológicos, o Institutos Superiores Pedagógicos, y aún no lo culmina.
- **Superior no universitaria completa:** comprende a la persona usuaria que culminó sus estudios en la Escuela Normal, Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), Escuela de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, Escuela Superior de Administración de Empresas, Institutos Superiores Tecnológicos, o Institutos Superiores Pedagógicos. En todos estos casos, el periodo de estudios tiene generalmente una duración no menor de 3 años.
- **Superior universitaria incompleta:** es cuando la persona usuaria inicia sus estudios en la Universidad, Escuela de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, Seminarios Religiosos, Instituto Superior de Arte del Perú, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela de Enfermeras, Escuela de Periodismo y Academia Diplomática del Perú, y aún no lo culmina.
- **Superior universitaria completa:** comprende a la persona usuaria que culminó sus estudios en la Universidad, Escuela de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, Seminarios Religiosos, Instituto Superior de Arte del Perú, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela de Enfermeras, Escuela de Periodismo y Academia Diplomática del Perú. En todos estos casos, el periodo de estudio es no menor de 4 años.
- **Básica especial incompleta:** comprende a la persona usuaria inicio la educación bajo la modalidad de atención de Educación Básica pero no la concluyo.
- **Básica especial completa:** comprende a la persona usuaria que concluyo la educación bajo la modalidad de atención de Educación Básica.

Importante

Si la persona usuaria, para ambos casos, está en un aula de **Educación Básica Regular**, en la Ficha de Registro de Casos del CAI se considera nivel primaria o secundaria, según corresponda.

Básica especial: es una modalidad de atención de Educación Básica²⁹ cuyo enfoque es la Educación Inclusiva y atiende a personas con necesidades educativas especiales. Se dirige a:

- Personas que tienen un tipo de discapacidad que dificulte un aprendizaje regular.
- Niños, niñas y adolescentes superdotadas/os o con talentos específicos.

En ambos casos se imparte con miras a su inclusión en aulas regulares, sin perjuicio de la atención complementaria y personalizada que requieran.

La Educación Básica se organiza en:

Educación Básica Regular (EBR)³⁰: atiende a los niños y adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo, de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento. Atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales, que son matriculados y promovidos de grado tomando en cuenta su edad normativa. Abarca los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. El Ministerio de Educación establece la organización de ciclos.

Educación Básica Especial (EBE)³¹: promueve la inclusión, permanencia, tránsito y culminación en el sistema educativo de las personas en condición de discapacidad y con talento y superdotación (altas capacidades), con el fin de garantizar su desarrollo y plena participación en la vida comunitaria, política, económica, social, cultural y tecnológica. La familia es un agente directamente involucrado en este proceso clave.

Educación Básica Alternativa (EBA)³²: es una modalidad que se desarrolla en el marco del enfoque de la educación a lo largo de toda la vida. Atiende a jóvenes y adultos, así como adolescentes en extra-edad escolar a partir de los 14 años, que compatibilizan estudio y trabajo. Conforme a Ley, tiene los mismos objetivos y calidad equivalente a la Educación Básica Regular, en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

²⁹ La Educación Básica se organiza en Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Especial (EBE) y Educación Básica Alternativa (EBA). (Página 61 del “Manual Empadronador/a” de los Censos Nacionales 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. INEI).

³⁰ La Educación Básica se organiza en Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Especial (EBE) y Educación Básica Alternativa (EBA). (Página 61 del “Manual Empadronador/a” de los Censos Nacionales 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas - III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas. INEI).

³¹ Artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 28044 modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED”.

³² Artículo 67, capítulo IV, Reglamento de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación” aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

- **Maestría incompleta:** son estudios de especialización que se pueden realizar una vez concluido los estudios del pregrado, con una duración no menor de 1 año. Registrar cuando la persona usuaria inicio los estudios de maestría, pero no los concluyo.
- **Maestría completa:** son estudios de especialización que se pueden realizar una vez concluido los estudios del pregrado, con una duración no menor de 1 año. Registrar cuando la persona usuaria culmino los estudios de maestría.
- **Doctorado incompleto:** son estudios de especialización que se pueden realizar una vez concluido los estudios del pregrado, con una duración no menor de 1 año. Registrar cuando la persona usuaria inicio los estudios de doctorado, pero no los concluyo.
- **Doctorado completo:** son estudios de especialización que se pueden realizar una vez concluido los estudios del pregrado, con una duración no menor de 1 año. Registrar cuando la persona usuaria culmino los estudios de doctorado.

2.2.1.18 Comisaría donde fue denunciado por los hechos de violencia:

Es de registro obligatorio el nombre completo de la comisaría en la que fue denunciada la persona usuaria del servicio CAI.

A.1.19. En qué comisaría fue denunciada la persona usuaria por los hechos de violencia:
--

2.2.2 Datos de la persona afectada

A.2. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA												
A.2.1 DNI/ Carné de Extranjería	Si cuenta con DNI o carné de extranjería (1)				No recuerda número de DNI o Carné de extranjería (0) Escribir número de DNI o carné de extranjería (1)							
	No cuenta con DNI o carné de extranjería (0)				<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
A.2.2. Primer Apellido			Segundo Apellido			Prenombres						
A.2.3 Sexo			A.2.4. Edad			A.2.5. Nacionalidad						
Mujer (0) Hombre (1)			(en años cumplidos) <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			Peruana () Extranjera () _____ <small style="display: block; text-align: right;">Escribir el nombre del país</small>						
<small>En el caso de que la persona afectada tenga doble nacionalidad, marque ambas alternativas</small>												
A.2.6. Domicilio		<small>Tipo de Vía</small>	<small>Nombre de Vía (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / Carretera / Otro)</small>			<small>N° de puerta</small>	<small>Block</small>	<small>Interior</small>	<small>Piso</small>	<small>Manzana</small>	<small>Lote</small>	<small>Kilómetro</small>
<small>Referencia del domicilio:</small>						<small>Anexo / Comunidad / Caserío:</small>						
A.2.7. UBIGEO de residencia		<small>Departamento</small>	<small>Cód.</small>	<small>Provincia</small>	<small>Cód.</small>	<small>Distrito</small>	<small>Cód.</small>	<small>Centro Poblado</small>		<small>Cód.</small>		
A.2.8. Derivación inicial del caso		(marcar con un X una sola alternativa)										
		<input type="checkbox"/> Psicología (1)			<input type="checkbox"/> Social (2)							
Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección A:												

2.2.2.1 DNI/Carné de Extranjería

En caso la persona usuaria tiene conocimiento de que la persona afectada **SÍ** cuenta el DNI o Carné de Extranjería, verificar los datos Registrar el número de DNI o Carné de Extranjería correspondiente de la persona afectada según consta el expediente remitido por la Juzgado. De lo contrario, marcar con un aspa (X) **“No cuenta con DNI o carné de extranjería”**.

2.2.2.2 Apellidos y prenombrés:

Obligatoriamente registrar el primer apellido, segundo apellido y prenombrés de la persona afectada en mayúsculas de manera **clara y exacta según consta en el expediente**. Si en alguna ocasión, en el expediente judicial emitido por el juzgado, aparece más de una persona afectada, es necesario mencionar que se tiene que brindar prioridad en el registro a las parejas o exparejas, seguido de los/as hijos/as, entre otros.

2.2.2.3 Sexo

El sexo está relacionado al sexo biológico con el que nace la persona afectada. Se puede tener en cuenta lo que indica el expediente judicial.

2.2.2.4 Edad:

Registrar la edad de la persona afectada en años cumplidos.

2.2.2.5 Nacionalidad

Registrar la nacionalidad de la persona afectada; en caso la persona tenga doble nacionalidad, marcar ambas alternativas y registrar el nombre del país de la nacionalidad extranjera. El registro es de respuesta múltiple, según corresponda.

2.2.2.6 Domicilio:

Anotar el domicilio de la persona afectada correctamente y detallada, de modo que facilite cualquier gestión que demande ubicarla. Considerar:

- **Tipo de vía:** indicar el tipo de vía, si es avenida, calle, jirón, pasaje, carretera u otro.
- **Nombre de vía (Avenida/Calle/Jirón/Pasaje/Carretera/Otro):** Indicar con letras el nombre de la avenida, calle, jirón, pasaje, carretera u otro.
- **N° de puerta:** Indicar número de la vivienda.
- **Block:** si la vivienda se encuentra ubicada en un block o edificio dentro de un conjunto habitacional entonces anotar el número, letra o nombre en el casillero correspondiente.
- **Interior:** indicar el número del interior si es que vive en quinta, callejón, solar u otro.

- **Piso:** indicar el número del piso si vive en edificio o casa de dos pisos a más.
- **Manzana:** Indicar la manzana si es que vive en urbanización, pueblos jóvenes, asentamientos humanos u otros.
- **Lote:** indicar el número del lote.
- **Kilómetro:** indicar el kilómetro si es que vive al pie de una carretera.
- **Referencia del domicilio:** anotar con letra legible las referencias de ubicación más cercanas al domicilio como colegios, postas, hospitales, mercados, iglesias, comisarías, etc. También puede anotar el nombre del Asentamiento Humano, Centro Poblado, etc.
- **Anexo/comunidad/caserío:** especificar si la vivienda está ubicada en un anexo, comunidad o caserío de la localidad.

2.2.2.7 UBIGEO de residencia:

Registrar el lugar de residencia de la persona afectada en letras y códigos de ubicación geográfica de la “Lista de UBIGEO”³³. Tenga presente que si la persona afectada reside en otro país colocará “99” en cada uno de los códigos de departamento, provincia y distrito.

2.2.2.8 Derivación inicial del caso:

Registrar obligatoriamente cuál es el primer servicio a donde va a ser derivada la persona usuaria para el llenado de la sección B. Preferentemente es el área de psicología.

2.2.2.9 Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección A:

Escribir obligatoriamente los nombres y apellidos del/a profesional que llenó los datos de la Sección A. Puede utilizar sello y/o firma. Este debe coincidir con el código a marcar en el Registro de Acciones.

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección A:

2.2.2.10 Preguntas frecuentes para el llenado de la SECCIÓN A

Presentamos a modo de ejemplos algunas situaciones comunes que se presentan:

³³ El archivo de los códigos de ubicación geográfica es proporcionado por la SGEC a las y los profesionales del CAI, de manera oportuna vía correo electrónico.



PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿La persona usuaria puede tener varias fichas como casos nuevos?	No , solo se considera caso nuevo cuando el usuario ingresa por primera vez al CAI.
2. ¿Cómo se apertura los casos derivados al CAI por otro proceso judicial simultáneamente?	Si vienen por otros procesos paralelos se anexa el oficio y/o sentencia del juzgado a la ficha preexistente y se informa a ambos juzgados sobre la participación del usuario en el CAI.

2.3 Procedimiento de llenado de la Sección B “Primera Entrevista”

Esta sección comprende acciones dirigidas a explorar, orientar, identificar factores de riesgo y advertir el daño psicológico asociado a los hechos de violencia motivo de consulta.

Últimos hechos de violencia: es cualquier acción o conducta que causa daño o sufrimiento físico, o psicológico³⁴ a la persona afectada originando una denuncia por violencia hacia la mujer en relación de pareja.

El registro está a cargo **PREFERENTEMENTE**³⁵ por el/la profesional del servicio de psicología; sin embargo, en su ausencia la realiza el/la profesional de psicología con formación terapéutica o profesional social, en ese orden.

El llenado de esta sección involucra un acercamiento a la situación de violencia que ejerció el hombre adulto sentenciado en medio libre por violencia o en proceso de investigación judicial, por lo que se debe brindar un espacio de escucha activa. La información precisa y clara que se obtenga facilita la intervención profesional eficaz, por lo que el/la profesional debe ayudar a la persona usuaria a expresar y ordenar sus ideas.

El/la profesional puede ir marcando en la ficha todo aquello que vaya mencionándose, mientras se realiza la entrevista y, aquellos que no se encuentre claro, se pueden precisar al final.

Se recomienda que el ítem motivo de la consulta se elabore al final, después de haber escuchado a la persona usuaria. Hay que tener en cuenta que la ficha no constituye el objetivo de este primer acercamiento con la persona usuaria, sino solo un medio para

³⁴ Artículo 5, Ley N° 30364 Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.

³⁵ Se entiende por “Preferentemente”, que el/la profesional más idóneo es el señalado en el instructivo, sin embargo, en caso de ausencia puede ser reemplazado por el trabajador social o el profesional de psicología con formación terapéutica.

aproximarnos a la situación y características de la violencia que propinó el hombre adulto sentenciado en medio libre o en proceso de investigación judicial y que demanda la intervención profesional.

2.3.1 Motivo de consulta (explorar la demanda inicial, queja y/o malestar de la persona usuaria por recibir la atención y disposición para participar)

Registrar obligatoriamente el motivo de la consulta. Una vez que se ha terminado de escuchar el relato de la persona usuaria, el/la profesional responsable procede a llenar el motivo de la consulta de manera clara y legible, procurando recuperar la perspectiva de la persona usuaria.



SECCIÓN B: PRIMERA ENTREVISTA (Registrada preferentemente por el servicio de psicología)
B.1. Motivo de consulta (Explorar la demanda inicial, queja y/o malestar de la persona usuaria por recibir la atención y disposición para participar)

2.3.2 Tipo de violencia

Existen varias opciones para hacer una tipología o clasificación de la violencia. Para efectos de esta ficha el tipo de violencia se indica de acuerdo con las características de la agresión, que pueden ser de carácter físico, psicológico o económico/patrimonial.

Registrar las características de violencia de forma obligatoria sobre la información consignada en el expediente remitido por el juzgado y lo que manifiesta la persona usuaria.

La correcta clasificación de la violencia que propinó la persona usuaria, que puede estar referida a una situación coyuntural (del momento) o a una situación estructural (constante desde muchos años atrás), es responsabilidad del/a profesional, cuya experiencia y especialidad en el tema deben permitir contar con información completa, objetiva y correcta de la situación de violencia que propinó la persona usuaria.

En caso el/la profesional marca “Otros”, debe especificar seguidamente la otra característica de la violencia hacia la persona afectada.

Violencia Psicológica ()	Violencia Física ()	Violencia Económica o Patrimonial ()
Gritos e insultos ()	Puntapiés o patadas ()	Perturbación de la posesión ()
Violencia racial o insulto étnico-racial 1/ ()	Puñetazos ()	Menoscabo de la tenencia o propiedad de sus bienes ()
Indiferencia ()	Bofetadas ()	Pérdida, sustracción, destrucción, apropiación y retención indebida de objetos, instrumento de trabajo, documentos personales, bienes, valores y derechos patrimoniales ()
Discriminación por orientación sexual 2/ ()	Jalones de cabello ()	Limitación de los recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades ()
Discriminación de género 3/ ()	Mordeduras ()	Privación de los medios indispensables para vivir una vida digna ()
Discriminación por identidad de género 4/ ()	Otras agresiones (arañazos, rodillazos, cabezazos, pisotones, etc.) ()	Evasión del cumplimiento de sus obligaciones alimentarias ()
Rechazo ()	Empujones, tirar al suelo ()	Limitación o control de sus ingresos ()
Desvalorización y humillación ()	Golpes con palos, leñas, maderas o bastones ()	Percepción de un salario menor por igual tarea dentro de un mismo lugar de trabajo ()
Amenaza de quitar a los hijos/as ()	Latigazo, correazo, pegar con soga ()	Prohibir, limitar o condicionar el desarrollo profesional o laboral, restringiendo la autonomía económica ()
Otras amenazas diversas ()	Ahorcamiento, estrangulamiento o intento de asfixia ()	Sustraer los ingresos, así como impedir o prohibir su administración. ()
Impide/prohíbe recibir visitas ()	Heridas con arma punzo cortante o arma de fuego ()	Proveer en forma diminuta y fraccionada los recursos necesarios para el sustento familiar. ()
Impide/prohíbe estudiar, trabajar o salir ()	Golpes con otros objetos contundentes (piedras, fierros, botellas, herramientas, etc.) ()	Condicionar el cumplimiento de la obligación de alimentos, como medio de sometimiento. ()
Rompe o destruye cosas en la casa ()	Negligencia /6 ()	Dañar, sustraer, destruir, deteriorar o retener los bienes destinados al alquiler, venta o instrumentos de trabajo. ()
Vigilancia continua/persecución ()	Quemaduras ()	Dañar, sustraer, destruir, deteriorar o retener los bienes personales como ropa, celulares, tabletas, computadoras, entre otros. ()
Botar de la casa ()	Otro ()	Otro ()
Amenazas de daño o muerte a la víctima () Especificar Otro ← Especificar Otro ←
Abandono /5 ()		
Otro ()		
..... Especificar Otro ←		

2.3.3 Descripción de los hechos denunciados (factores que influyeron, recurrencia)

Una vez que se ha completado el motivo de consulta, el/la profesional responsable procede a llenar, obligatoriamente, la descripción de los hechos denunciados en base a la información del expediente.

B.3. Descripción de los hechos denunciados ("Registrar preferentemente información del expediente legal")

.....

.....

.....

.....

2.3.4 Lugar donde ocurrió la agresión

Registrar de forma obligatoria el lugar donde ocurrió la agresión en base a la información del expediente. Registrar, preferentemente, la información consignada en el expediente legal remitido por el juzgado.

B.4. Lugar donde ocurrió la agresión ("Registrar preferentemente información del expediente legal")

Casa de la persona afectada (1) Casa de la persona agresora (2) Casa de ambos (3) Vía pública (4) Centro de trabajo de la persona afectada (5)

Centro de trabajo de la persona agresora (6) Otro (7) Especificar Otro

2.3.5 Antecedentes y frecuencia de la violencia

Se debe registrar de forma obligatoria el inicio de la violencia y la frecuencia de esta; para ello preguntar: **B.5.1 ¿Es la primera vez que ha agredido a la persona afectada?**, en caso la respuesta sea **NO**, continuar con los ítems **B.5.2 ¿hace cuánto tiempo la agrede?**, registrar el tiempo en semanas, meses o años; además continuar con el ítem **B.5.3 ¿Con qué frecuencia la agrede?** registrar en caso es diario, semanal, quincenal, mensual o intermitente.

De responder **SÍ** al ítem **B.5.1 ¿Es la primera vez que ha agredido a la persona afectada?** continuar con el ítem **B.6 Motivos supuestos en el último hecho de violencia.**

B.5. Antecedentes y frecuencia de la violencia				
B.5.1. ¿Es la primera vez que ha agredido a la persona afectada?	No (0)	Sí (1)		
<i>En caso que la respuesta sea No en el ítem "B.5.1" continuar con los ítems "B.5.2" y "B.5.3", caso contrario continuar con el ítem "B.6":</i>				
B.5.2. ¿Hace cuánto tiempo la agrede? <small>(Escribir el número en el recuadro según sea el caso)</small>	Semanas <input type="text"/>	Meses <input type="text"/>	Años <input type="text"/>	
B.5.3. ¿Con que frecuencia la agrede?	Diario (1)	Semanal (2)	Quincenal (3)	Mensual (4) Intermitente (5)

2.3.6 Motivos supuestos en el último hecho de violencia

Registrar de forma obligatoria los motivos supuestos de violencia del hombre adulto sentenciado o en proceso de investigación judicial. Esta pregunta es de respuesta múltiple, por tanto, si marca la opción **"Otro"**, se debe especificar.

B.6. Motivos supuestos en el último hecho de violencia <i>(Respuesta múltiple)</i>				
Tengo celos (1)	No hace lo que le pido (5)	Descuida a la familia (9)	Mi pareja me fue infiel (13)	
No puedo controlarme (2)	Empezó a trabajar (6)	Pareja celosa (10)	Se entromete la familia (14)	
No cumple sus obligaciones (3)	No nos entendemos (7)	Estaba ebrio (11)	Se quiso llevar a mi hijo/a (15)	
Sospecho infidelidad (4)	Problemas económicos (8)	Ella me agredió (12)	Otro (16)	-->..... <i>Especificar Otro</i>

2.3.7 Estado de la persona usuaria

Registrar de forma obligatoria el estado en el cual se encontraba la persona usuaria en el momento de los hechos de violencia: sobrio, con efectos de drogas, alcohol o ambos.

B.7. ¿En qué estado se encontraba en el momento de los hechos de violencia?	Sobrio (1)	Efectos de drogas (2)	Efectos del alcohol (3)	Ambos (efectos de alcohol y drogas) (4)
--	--------------	-------------------------	---------------------------	---

2.3.8 Alguien estaba presente en el momento de los hechos de violencia

Registrar de forma obligatoria si alguien estaba presente en el momento de los hechos de violencia: familiar, amigos/as, hijas/os u otra persona. Esta pregunta es de respuesta múltiple, por tanto, si marca la opción **"Otro"**, debe especificar. También puede considerar en **"Otro"** en caso nadie estuvo presente en el momento de los hechos de violencia.

B.8. ¿Alguien estaba presente en el momento de los hechos de violencia? <i>(Respuesta múltiple)</i>	Familiar ()	Amigos/as ()	hijas/os ()	Otro ()
En caso marco "Otro", especificar:				

2.3.9 Manifestaciones de los hechos de violencia que reconoce

La pregunta es de registro obligatorio. Registrar la opción **NO** en caso la persona usuaria reconoce no haber ejercido violencia, independientemente de los hechos denunciados, caso contrario registrar **SÍ**. Asimismo, de registrar una de las dos opciones, **anotar en el cuadro "Referencia" el comportamiento que manifiesta la persona usuaria** ante esta pregunta u otras observaciones que puede apreciar el/la profesional responsable.

B.9. Manifestaciones de los hechos de violencia que reconoce:		
Independientemente de los hechos denunciados, ¿Usted reconoce haber ejercido violencia?	No (0)	Sí (1)
Referencia:.....		

2.3.10 Actitudes hacia su violencia (formas de no compromiso)

El registro es obligatorio. El/la profesional responsable evalúa las actitudes de la persona usuaria hacia su violencia. Registrar la opción **SÍ** o **NO** de acuerdo con las actitudes que puede expresar o mostrar: minimizar, culpar, negar, coludirse, cinismo y/o otros. De registrar la opción **SÍ**, se debe especificar dicha actitud.

10. Actitudes hacia su violencia (Formas de no compromiso)			
Minimizar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Culpar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Negar	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Coludirse	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Cinismo	No (0)	Sí (1)	Especificar:
Otros	No (0)	Sí (1)	Especificar:

2.3.11 Nivel de responsabilidad asumida

El nivel de responsabilidad asumida de la persona usuaria es de registro obligatorio. Registrar marcando entre la opción **SÍ** o **NO**, de acuerdo con la respuesta brindada para cada una de las preguntas. Para ello se identifica si **acepta el daño que causó a la persona afectada**, si **asume la decisión de violentar a la persona afectada** y si **realizó alguna acción para reparar el daño o si creyó que debió repararlo**. En cada ítem, especificar a través de un resumen las actitudes que percibe de la persona usuaria. De registrar la opción **SÍ**, se debe especificar.

B.11. Nivel de responsabilidad asumida	
B.11.1 ¿Acepta el daño que le causó?	No (0) Sí (1) Especificar ->.....
B.11.2 ¿Asume que usted decidió violentarla?	No (0) Sí (1) Especificar ->.....
B.11.3 ¿Hizo algo para reparar el daño o creyó que debió repararlo?	No (0) Sí (1) Especificar ->.....

2.3.12 Estado actual de salud

Registrar el estado actual de salud de la persona usuaria obligatoriamente, marcando en el ítem **B.12.1 *Apreciación de salud general*** según las siguientes opciones: **Bueno, Regular o Malo**; además preguntar **B.12.2 *¿padece de alguna enfermedad física y/o infecciosa?***, de ser afirmativa la respuesta (SÍ) solicitar especificar su respuesta.

B.12. Estado actual de salud			
B.12.1. <i>Apreciación de su salud general:</i>	Bueno (1)	Regular (2)	Malo (3)
B.12.2. <i>¿Padece de alguna enfermedad física y/o infecciosa?</i>	No (0)	Sí (1)	
Si marco "Sí" en el ítem "B.12.2", especificar:			

2.3.13 Ideas/Intentos de suicidio reciente

Ideación suicida: pensamiento sobre el suicidio (cogniciones). Engloba todos aquellos pensamientos que tiene un individuo referente a quitarse la vida de forma intencional. La ideación suicida suele ser un paso previo de la conducta suicida, aunque no se sigue de esta necesariamente³⁶.

Intento suicida: conducta potencialmente lesiva y auto infligida, en la que hay evidencia implícita o explícita de que la persona desea utilizar la aparente intención de morir con alguna finalidad y que la persona presenta algún grado, determinado o no, de intención de acabar con su vida el cual no tiene un resultado fatal³⁷.

Las preguntas son de registro obligatorio. El/la profesional del CAI debe preguntar a la persona usuaria si **B.13.1 *¿Ha tenido la idea de suicidarse?***, marcando entre la opción **SÍ** o **NO**. Asimismo, preguntar **B.13.2 *¿Ha tenido intentos de suicidio?*** marcando una de las cuatro (4) opciones.

Sí en el ítem **B.13.2 *¿Ha tenido intentos de suicidio?***, marca diferente a "**ningún intento**", continuar con los ítems **B.13.2.1 *Formas***, **B.13.2.2 *Tiempo transcurrido desde el último intento*** y **B.13.2.3 *Situación actual***.

³⁶ Definición adaptada del Glosario de la "Guía práctica clínica para el tratamiento de la conducta suicida en emergencia", Honorio Delgado Hideo-Noguchi, Instituto Nacional de Salud Mental (2016), Perú, Página 178.

³⁷ Definición adaptada del Glosario de la "Guía práctica clínica para el tratamiento de la conducta suicida en emergencia", Honorio Delgado Hideo-Noguchi, Instituto Nacional de Salud Mental (2016), Perú, Página 178.

B.13. Ideas/Intentos de suicidio reciente				
B.13.1. ¿Ha tenido la idea de suicidarse?	No (0)	Sí (1)		
B.13.2. ¿Ha tenido intentos de suicidio?	Ningún intento (0)	Un intento (1)	Dos intentos (2)	Tres o más (3)
En caso la respuesta del ítem anterior " B.13.2 " sea diferente de " Ningún intento " se especificará los siguientes datos:				
B.13.2.1. Formas: Asfixia (1) Envenenamiento (2) Uso de armas de fuego (3) Otros (4): <div style="text-align: right;">Especificar</div>				
B.13.2.2. Tiempo transcurrido desde el último intento:				
Semanas	<input type="text"/>	Meses	<input type="text"/>	Años <input type="text"/>
B.13.2.3 Situación actual:				
Referencia:				
.....				
.....				
.....				

2.3.14 Tratamiento en salud mental

El/la profesional que realiza la primera entrevista, debe indagar sobre algún tratamiento que efectuó la persona usuaria frente a los hechos de violencia.

Se define a **Tratamientos en salud mental** como aquel comportamiento de búsqueda activa de asistencia o apoyo proveniente de otras personas. Implica una forma de afrontamiento basado en las relaciones sociales y las habilidades interpersonales de las personas y sobre todo en la percepción y la valoración de la salud mental y sus problemas³⁸.

Esto puede darse de la siguiente manera:

- **Psicológico:** intervenciones psicológicas para tratar los efectos de la violencia a nivel cognitivo, emocional o conductual.
- **Psiquiátrico:** intervenciones a cargo del médico psiquiatra.

La pregunta es de registro obligatorio y respuesta múltiple. En caso de identificar un tratamiento psicológico y/o psiquiátrico, describir el diagnóstico (Dx), tipo, tiempo y situación actual del tratamiento. De no contar con ningún antecedente de tratamiento, registrar "**Ninguno**".

B.14. ¿Está llevando algún tratamiento en salud mental? (Respuesta múltiple)	Ninguno (0)	Psicológico (1)	Psiquiátrico (2)
En caso se marque las alternativas " Psicológico " y/o " Psiquiátrico " en el ítem " B.14 ", especificar (Diagnóstico, tipo, tiempo, situación):			
.....			
.....			

2.3.15 Frecuencia de consumo de alcohol

Se debe indagar la frecuencia de consumo de alcohol en el último año y marcar la opción correspondiente de forma obligatoria.

B.15. Frecuencia de consumo de alcohol	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
---	-----------	------------	-----------------	-------------	-------------	------------------

³⁸ Definición adaptada "Plan nacional de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria 2018-2021", de, MINSA (2018), Perú, Página 34.

2.3.16 Frecuencia con que fuma

Se debe indagar la frecuencia con que fuma en el último año y marcar la opción correspondiente de forma obligatoria.

B.16. Frecuencia con que fuma	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
-------------------------------	-----------	------------	-----------------	-------------	-------------	------------------

2.3.17 Frecuencia de consumo de drogas

Se debe indagar la frecuencia de consumo de drogas en el último año y marcar la opción correspondiente de forma obligatoria.

B.17. Frecuencia de consumo de drogas	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
---------------------------------------	-----------	------------	-----------------	-------------	-------------	------------------

2.3.18 Adicciones no convencionales (Asiste usted a casinos, tragamonedas, billar, juegos electrónicos)

Se debe indagar la frecuencia de asistencia a casinos, tragamonedas, billar, juegos electrónicos o alguna otra adicción no convencional y marcar la opción correspondiente de forma obligatoria.

B.18. Adicciones no convencionales (asiste usted a casinos, tragamonedas, billar, juegos electrónicos)	Nunca (0)	Diario (1)	Interdiario (2)	Semanal (3)	Mensual (4)	Intermitente (5)
--	-----------	------------	-----------------	-------------	-------------	------------------



Tomar en cuenta:

Se considera como “intermitente”, a la acción que se interrumpe o cesa y prosigue o se repite³⁹.

2.3.19 Antes de ser derivado al CAI ha buscado ayuda para evitar la violencia hacia su pareja

Registrar de forma obligatoria entre la opción **SÍ** o **NO**, en caso la persona usuaria ha buscado ayuda para evitar la violencia hacia su pareja antes de ser derivado al CAI. De ser la respuesta “**SI**”, especificar donde buscó ayuda.

B.19. Antes de ser derivado al CAI, ha buscado ayuda para evitar la violencia hacia su pareja	No (0)	Sí (1)
Si marco “Sí” en el ítem “B.19”, especificar:		

2.3.20 Impresión psicológica (Registrado exclusivamente por el servicio de psicología)

La impresión psicológica es de registro obligatorio. El/la profesional de psicología detalla su impresión sobre la base del análisis del relato de la persona usuaria y la indagación de indicadores que evidenciaron la violencia. Asimismo, debe registrar

³⁹ Definición de Intermitente de acuerdo con la Real Academia Española. <https://dle.rae.es/intermitente>

las acciones inmediatas a seguir.

B.20. Impresión psicológica (Registrado exclusivamente por el servicio de psicología)

.....
.....
.....
.....
.....

2.3.21 Nombres y apellidos del/de la profesional que llena la Sección B

Escribir obligatoriamente los apellidos y nombres del/a profesional que llenó los datos de la **Sección B**. Puede utilizar sello y/o firma.

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección B:

2.3.22 Preguntas frecuentes para el llenado de la SECCIÓN B

Se presentan como ejemplos algunas situaciones comunes:



Preguntas	Respuestas
1. Si la persona usuaria refiere que solo cometió un único episodio de violencia, cómo se completa el ítem "B.5.2. ¿hace cuánto tiempo la agrede?" .	En la ficha de registro de casos del CAI se debe dejar en blanco los casilleros de "años", "meses" y "semanas".
2. Si la persona usuaria refiere que no ha cometido ningún episodio de violencia cómo se completa el ítem "B.5.2. ¿hace cuánto tiempo la agrede?" .	En la ficha de registro de casos del CAI se debe dejar en blanco los casilleros de "años", "meses" y "semanas".

2.4 Procedimiento de llenado de la Sección C "Evaluación de Riesgo"

Esta sección está referida a la identificación de la relación actual de la persona usuaria con la persona afectada, el tiempo de unión y separación, historia de relaciones anteriores, composición familiar, situación laboral actual, otros antecedentes a especificar, principales problemas que existen en el hogar, antecedentes de violencia, ajuste social, valoración del riesgo presuntivo, apreciación profesional y acciones inmediatas.

2.4.1 Vínculo relacional de pareja que tiene la persona afectada con la persona usuaria

Es una pregunta de registro obligatorio, y se consigna la información que refiere la persona usuaria con respecto al vínculo que tuvo con la persona afectada al momento que ocurrió el hecho de violencia.

- a. **Cónyuge (1):** la persona afectada es esposa o cónyuge de la persona usuaria.
- b. **Excónyuge (2):** la persona afectada ha sido esposa o cónyuge de la persona usuaria. Actualmente está separado o divorciado de la persona afectada.
- c. **Conviviente (3):** la persona afectada convive con la persona usuaria.
- d. **Exconviviente (4):** la persona afectada ya no convive con la persona usuaria.
- e. **Enamorada (5):** la persona afectada mantiene una relación sentimental con la persona usuaria y no tienen hijos/as en común.
- f. **Exenamorada (6):** la persona afectada mantuvo una relación sentimental con la persona usuaria y no tienen hijos/as en común.
- g. **Novia (7):** la persona afectada mantiene una relación sentimental con fines matrimoniales con la persona usuaria.
- h. **Exnovia (8):** la persona afectada mantuvo una relación sentimental con fines matrimoniales con la persona usuaria.
- i. **Progenitora de su hijo/a (sin convivencia con la pareja) (9):** la persona afectada tiene uno/a o más hijos o hijas en común con la persona usuaria, aunque nunca hubiese existido convivencia entre ellos.
- j. **Otro tipo de relación (10):** la persona afectada tiene otro tipo de relación de pareja con la persona usuaria que no está consignado en las opciones anteriores, cuyo vínculo es una relación sexual y de responsabilidad afectiva, pero sin ser una relación abierta o cerrada. No olvide especificar textualmente cuál es el otro tipo de relación de pareja que tiene con la persona afectada, como el “Swingers” también referido como un estilo de relación afectiva basada en el intercambio de parejas; o a la relación abierta o liberal formado por dos personas que mantienen relaciones íntimas fuera de la pareja sin considerarlo infidelidad y de mutuo acuerdo; o también el poliamor que implica tener más de una relación íntima, amorosa, sexual y duradera de forma paralela con más de una persona a la vez.

C.1. Vínculo relacional de pareja que tiene la persona afectada con la persona usuaria				
Con vínculo relacional de pareja	Cónyuge (1)	Conviviente (3)	Enamorada (5)	Novia (7)
	Excónyuge (2)	Exconviviente (4)	Exenamorada (6)	Exnovia (8)
	Progenitora de su hijo/a (sin convivencia con la pareja) (9)		Otro tipo de relación (10) → Especificar otro tipo de relación	

2.4.2 Actual vínculo relacional con la persona afectada

Es una pregunta de registro obligatorio. Se debe marcar la relación actual con la persona afectada según las siguientes definiciones⁴⁰:

- **Relación de pareja o sentimental:** una relación de pareja tiene distintas etapas en la que se considera el enamoramiento, el noviazgo y el matrimonio.
- **Separación en la misma vivienda:** es la situación jurídica en que quedan los

⁴⁰ Definiciones tomadas del Instructivo de la Ficha de Registro de casos del Centro de Atención Institucional. MIMP (2017), Perú, aprobada mediante RDE N°-043-2017-MIMP-PNCVFS-DE.

esposos válidamente casados entre sí, debido a haberse suspendido legalmente el cumplimiento entre ellos del deber de cohabitación, pero subsistiendo el vínculo matrimonial que los une y, por ende, el estado conyugal.

- **Relaciones esporádicas:** son aquellas relaciones ocasionales, que pocas veces se dan, generalmente estas relaciones son para mantener relaciones sexuales sin compromiso, ni ataduras, ni explicaciones.
- **Separados en diferentes viviendas:** es la relación en la cual la persona usuaria está separado de su cónyuge y no vive en unión de hecho o convivencia.
- **Otro:** si el/la profesional marca “Otro”, debe especificar seguidamente la otra característica de la relación actual que mantiene la persona usuaria con la persona afectada.

C.2. ¿Cuál es el estado actual del vínculo relacional con la persona afectada?

Relación de pareja o sentimental (1)	Separación en la misma vivienda (2)	Relaciones esporádicas (3)	Separados en diferentes viviendas (4)	Otro (5)
				<i>Especificar Otro</i>

2.4.3 Tiempo de unión y tiempo de separación

Registrar obligatoriamente el tiempo de unión/relación y de separación de la persona usuaria con la persona afectada. En caso no exista dicha información trazar una línea oblicua u horizontal a fin de que no se cree confusión con alguna omisión de información.

C.3. Tiempo de unión/relación	Semanas	<input type="text"/>	Meses	<input type="text"/>	Años	<input type="text"/>
C.4. Tiempo desde la separación	Semanas	<input type="text"/>	Meses	<input type="text"/>	Años	<input type="text"/>

2.4.4 Historial de relaciones anteriores

Registrar un listado de las relaciones anteriores de la persona usuaria. Detallar tipo de relación en base a los códigos mostrados en la parte inferior del cuadro, además indicar número de hijos (actualmente vivos/as), tiempo de relación (días, semanas, meses, años) y situación actual o motivo de separación.

C.5. Historial de relaciones anteriores

*Tipo de relación	N° de hijos/as	Tiempo de relación (Días, semanas, meses, años)	Situación actual / motivo de separación

*Tipo de relación: 1. Enamorada/ novia que no espereja sexual 2. Pareja sexual 3. Conviviente 4. Esposa

2.4.5 Composición familiar actual

Registrar un listado de las personas que viven con la persona usuaria y que conforman la familia. Detallar nombres y apellidos, parentesco, edad (en años cumplidos), nivel educativo y ocupación. En las observaciones indicar algún detalle adicional.

C.6. Composición familiar actual					
Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Nivel educativo	Ocupación	Observaciones

El parentesco se completa de acuerdo con la denominación de la siguiente lista:

Código	Parentesco	Código	Parentesco
1	Cónyuge	19	Hijo/a
2	Conviviente	20	Hermanastro/a
3	Enamorado/a	21	Sobrino/a
4	Novio/a	22	Sobrino/a – nieto/a
5	Excónyuge	23	Hijastro/a
6	Ex conviviente	24	Nieto/a
7	Ex enamorado/a	25	Bisnieto/a
8	Exnovio/a	26	Otro familiar
9	Progenitor/a de su hijo/a (sin convivencia con la pareja)	27	Vecino/a
10	Otro tipo de relación sexo-afectiva	28	Empleador/a de trabajo
11	Padre/Madre	29	Habita en el mismo hogar (Sin mediar relaciones contractuales o laborales)
12	Abuelo/a	30	Concuñado/a
13	Bisabuelo/a	31	Compañero/a de trabajo
14	Tío/a – abuelo/a	32	Docente
15	Padrastro/Madrastra	33	Empleado/a de trabajo
16	Hermano/a	34	Desconocido/a
17	Tío/a	35	Compañero/a de estudios
18	Primo/a	36	Otro (Especificar)

Asimismo, la ocupación de las personas que sean parte de la composición familiar de la persona usuaria es de acuerdo con la lista de ocupaciones del Anexo 5.

2.4.6 Tipo de seguro médico que tiene

Registrar obligatoriamente si la persona usuaria cuenta con algún acceso a servicio de salud como Seguro Integral de Salud (SIS), ESSALUD, Seguro Privado, PNP/FFAA. De no contar con ningún acceso a servicios de salud, se debe marcar “Ninguno”. Es una pregunta de respuesta múltiple.

C.7. Tipo de seguro médico que tiene: <i>(Respuesta múltiple)</i>	Seguro Integral de Salud (SIS) ()	ESSALUD ()	Seguro privado ()	PNP/FFAA ()	Ninguno ()
---	------------------------------------	-------------	--------------------	--------------	-------------

Importante

- Una persona usuaria puede tener seguro médico de **SIS** y a la vez **PNP/FFAA** o **Seguro Privado**. Por tanto, si registra **ESSALUD** o **SIS** puede registrar otro tipo de seguro médico adicional como **PNP/FFAA** o **Seguro Privado**.
- No se puede registrar a una persona usuaria con dos (02) seguros médicos de **SIS** y **ESSALUD** simultáneamente.

2.4.7 Trabaja de manera remunerada o tiene alguna ocupación para generar ingresos propios

Registrar obligatoriamente entre la opción **SÍ** o **NO** en relación con la situación laboral de la persona usuaria y conocer si trabaja de manera remunerada o tiene alguna ocupación para generar ingresos propios.

De marcar:

No: se debe detallar la principal actividad que realizan aquellas personas usuarias que actualmente no perciben ninguna paga, salario, jornal o ingreso en dinero.

- **Desempleado:** debe considerarse a todas las personas usuarias que en el momento no realizan ninguna actividad remunerada, ni tampoco tienen rentas ni piensan dedicarse a las labores del hogar por un periodo de seis meses o más, porque aún no han encontrado empleo o porque quedaron desempleados, y que en la actualidad se encuentran en la búsqueda activa de trabajo⁴¹.
- **Jubilado:** aquella persona usuaria que cumple su ciclo de trabajo y cesa por motivo de su edad o condición de salud, en tanto posee una pensión con la que cubre sus gastos⁴².
- **Trabajador no remunerado:** aquella persona usuaria que realiza alguna actividad laboral y que no percibe remuneración ni renta alguna. Puede

⁴¹ Definición adaptada del Glosario de términos del “Compendio Estadístico Provincia Constitucional del Callao 2014”, Página 343, INEI, Perú, (2014).

⁴² Definición adaptada del Diccionario de la Real Academia Española (2021).

considerarse en este grupo a aquellas personas que se dedican trabajos familiares, a voluntariados, prácticas profesionales no remuneradas, etc⁴³.

- **Otro:** puede considerarse a los trabajadores familiares que no perciben remuneración, ya sean que trabajen en su propio hogar o en otro. También considerarse a los aprendices de algún oficio.

Sí: son todas aquellas personas usuarias en edad de trabajar (PET)⁴⁴ por cuyo trabajo reciben un salario, sueldo, jornal o paga en dinero. No se debe considerar como remuneración el pago en especies o servicios. Luego de escribir la ocupación hay que consignar el código respectivo según el establecido en el Anexo N° 05: Cuadro de Códigos de Ocupaciones⁴⁵.

- **Ocupación:** trabajo, actividad, empleo, profesión u oficio al cual se dedica una persona.
- **Código:** anote el código de ocupación según corresponda en el Anexo N° 5 de este instructivo.

En el caso de marcar la opción “**Sí**” escribir la ocupación y registrar el código correspondiente. En caso registra la opción “Otro” se debe especificar. Finalmente, continuar con la pregunta “**C.9 Los Ingresos que percibe usted por su trabajo son remunerados de forma:**” y “**C.10 Grado de satisfacción laboral**”, caso contrario pasar al ítem “**C.11 ¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?**”.

C.8. ¿Trabaja de manera remunerada o tiene alguna ocupación para generar ingresos propios? (Marcar según corresponda y proceda a especificar)			
No (0) →	Desempleado (1)	Jubilado (2)	Trabajador no remunerado (3) Otro (4) <i>Especificar Otro</i>
Sí (1) →	Ocupación:	Código:	En caso marcó "Otro": <i>Especificar Otro</i>
En el caso marque la opción “ Sí ” pasar al ítem “ C.9 ” y “ C.10 ”, caso contrario pasar al ítem “ C.11 ”			

2.4.8 Ingresos que percibe por su trabajo

Registrar la frecuencia de pago que percibe la persona usuaria en su trabajo. Asimismo, debe escribir cuánto es el monto mensual aproximado que percibe, para ello, calcular el ingreso mensual si en caso percibe ingresos diarios, semanales o quincenales y registrar en el cuadro respectivo del ítem **C.9.1**.

C.9. Los ingresos que percibe usted por su trabajo son pagados de forma:	Diaria (1)	Semanal (2)	Quincenal (3)	Mensual (4)
C.9.1 Señalar el monto mensual (aproximado):	<input type="text"/>			

⁴³ Definición adaptada del “Glosario de términos de temas de empleo”, MINTRA (2012), Perú.

⁴⁴ Población en Edad de Trabajar (PET): Es el conjunto de personas que están aptas en cuanto a edad para el ejercicio de funciones productivas. En el Perú, se considera a toda la población de 14 años y más como población en edad activa o población en edad de trabajar. ENAHO. INEI.

⁴⁵ Tabla de Profesiones u Ocupaciones. Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, 2019.

2.4.9 Grado de satisfacción laboral

Satisfacción laboral: la predisposición frente al trabajo, basada en creencias y valores positivos, los cuales fueron generados por la rutina laboral⁴⁶. Se debe indagar, mediante algunas preguntas adicionales, sobre el grado de satisfacción laboral que percibe la persona usuaria, luego marcar la alternativa de acuerdo con el criterio del/a profesional responsable que completa la ficha.

En caso el/la profesional responsable marca en la categoría “grado de satisfacción laboral” la opción “*insatisfecho*”, debe escribir el porqué de su grado de satisfacción laboral en el cuadro siguiente.

C.10. Grado de satisfacción laboral:	Insatisfecho (1)	Ni satisfecho, ni insatisfecho (2)	Satisfecho (3)
	¿Por qué?		

2.4.10 Personas que dependen económicamente de la persona usuaria

Registrar obligatoriamente el número de personas que dependen económicamente de la persona usuaria. Cabe mencionar que estas personas no deben depender eventualmente de la persona usuaria sino habitualmente.

C.11. ¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

2.4.11 Usted, ¿paga una pensión de alimentos para sus hijos/as?

Pensión de alimentos: es una figura legal que defiende los derechos del niño, niña y adolescente “Se entiende por alimentos lo necesario para el sustento, habitación, vestido, educación, instrucción y capacitación para el trabajo, asistencia médica y psicológica y recreación del niño o del adolescente. También los gastos del embarazo de la madre desde la concepción hasta la etapa de postparto”⁴⁷.

Registrar obligatoriamente entre la opción **SÍ** o **NO** según la respuesta brindada por la persona usuaria respecto al pago de una pensión de alimentos para sus hijos/as.

En caso registrar la opción **SÍ**, continuar con el ítem **C.13 ¿Cumple con la pensión de alimentos para sus hijos/as?**, caso contrario continuar con el ítem **C.14 ¿Cumple actualmente un régimen de visitas?**

C.12. Usted, ¿paga una pensión de alimentos para sus hijos/as?	No (0)	Sí (1)
En caso de contestar “ <i>Sí</i> ” en el ítem “ C.12 ” contestar el ítem “ C.13 ”, caso contrario continuar con el ítem “ C.14 ”.		

⁴⁶ Definición tomada del artículo “Satisfacción laboral y su relación con el desempeño laboral en una Pyme de servicios de seguridad en el Perú”, Journal of Economics, Finance and International Business October 2019, Vol. 3, N° 1. USIL. Boada N. (2019).

⁴⁷ LEY N° 30292 - Ley que modifica el Artículo 92 del Código de los Niños y Adolescentes y el Artículo 472 del Código Civil sobre noción de Alimentos.

2.4.12 Cumple con la pensión de alimentos para los hijos/as

Registrar entre la opción **SÍ** o **NO** con respecto a si la persona usuaria cumple con la pensión de alimentos para sus hijos/as. De marcar, la opción **NO**, se debe especificar el motivo del incumplimiento a la pensión de alimentos; asimismo, de marcar la opción **SÍ**, se debe consignar el monto de la pensión (en soles).

C.13. ¿Cumple con la pensión de alimentos para sus hijos/as?	
No (0)	Especificar el motivo:
Sí (1)	¿Cuánto es el monto?:

2.4.13 ¿Cumple actualmente un régimen de visitas?

Régimen de visita⁴⁸: el régimen de visitas es una figura jurídica que permite la continuidad de las relaciones entre los hijos y el padre o la madre que no ejerce la patria potestad. Más que un derecho de los padres es un derecho de los/las hijos/as que repercuten en su desarrollo emocional.

Registrar la opción Sí o No respecto al cumplimiento del régimen de vistas. De registrar la opción Sí, se debe especificar.

C.14. ¿Cumple actualmente un régimen de visitas?	No (0)	Sí (1)
En caso responde Sí, especificar:		

2.4.14 Antecedentes de violencia

Las preguntas son de registro obligatorio. Preguntar a la persona usuaria, si ha tenido problemas de violencia con parejas anteriores de acuerdo con las interrogantes planteadas en el ítem **C.15 Antecedentes de violencia, literales a, b, c y d.**

En caso marca la opción **SÍ** en cada pregunta, se debe especificar qué tipo de problema se presentaron.

C.15. Antecedentes de violencia		
a. ¿Ha tenido problemas de violencia con parejas anteriores?	No (0)	Sí (1)
En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:		
b. ¿Ha tenido problemas de violencia con otros familiares?	No (0)	Sí (1)
En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:		
c. ¿Ha tenido problemas de violencia con otras personas? (amigos/as, compañeros/as de trabajos, desconocidos/as, etc.)	No (0)	Sí (1)
En caso responde Sí, especificar qué tipo de problemas:		
d. ¿Está cumpliendo con las medidas impuestas por el juzgado?	No (0)	Sí (1)
En caso responde No, especificar por qué no cumple:		

⁴⁸ Adaptado de “El régimen de visitas es un derecho de los hijos que repercute en su desarrollo emocional”, MINJUSDH (2018) Perú.

2.4.15 Otros antecedentes

Registrar obligatoriamente el tipo de antecedentes con los que cuenta la persona usuaria, luego especifique los detalles de dicho proceso penal, policial o judicial, según corresponda. Esta pregunta es de respuesta múltiple.

C.16. Otros antecedentes: <i>(Respuesta múltiple)</i>	Penales (1)	Policiales (2)	Judiciales (3)
En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:			

2.4.16 Factores de riesgo

Registrar obligatoriamente los problemas que la persona usuaria ha tenido con la persona afectada en los tres (3) últimos meses, sin considerar el proceso de violencia por el cual fue sentenciado en medio libre o por el cual se encuentra en proceso de investigación judicial. Considerar lo siguiente:

- Indicadores de riesgo**⁴⁹: descriptor cuantitativo y cualitativo que sirve para calificar el grado de peligro en que se encuentra la víctima de violencia familiar. Registrar obligatoriamente los indicadores de riesgo luego de la denuncia. En cualquiera de las alternativas, especificar los detalles del indicador. Esta pregunta es de respuesta múltiple.
- Registrar obligatoriamente el **tipo de violencia que ejerce despuesta de la denuncia**, siendo entre económica/patrimonial, psicológica y/o física. En caso no identificar el tipo de violencia, registrar la opción “Ninguna”. Esta pregunta es de respuesta múltiple.
- Registrar obligatoriamente entre la opción de **NO** o **Sí** sobre si **ha amenazado a alguna persona de muerte**. De ser afirmativa, se especifica a quién o quiénes.
- Registrar obligatoriamente entre la opción de **NO** o **Sí** sobre si **ha recibido amenazas de muerte**. De ser afirmativa, se especifica de parte de quién o quiénes se recibió la amenaza.
- Registrar obligatoriamente entre la opción **NO** o **SÍ** sobre si **porta armas de fuego u otros**; debiendo especificar de manera obligatoria.
- Consignar en el recuadro final otros aspectos relevantes a considerar de la persona usuaria.

⁴⁹ Definición adaptada del “Feminicidio: Determinantes y evaluación del riesgo”, de Hernández, W; Raguz, M; Morales, H; y Burga, A. (2018), Consorcio de investigación económica social y Universidad de Lima. Perú.

C.17. Factores de riesgo

a. Indicadores de riesgo luego de la denuncia (Respuesta múltiple)

Celos (1)	Dinero (2)	Hijos/as (3)	Trabajo (4)	Cuidado de la casa (5)
Familia (6)	Amistades y salidas (7)	Sexo (8)	Otros (9)	

En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:

b. ¿Qué tipo de violencia ejerce después de la denuncia? (Respuesta múltiple)

Económica/patrimonial (1)	Psicológica (2)	Física (3)	Ninguna (4)
-----------------------------	-------------------	--------------	---------------

c. ¿Ha amenazado a alguna persona de muerte? No (0) Sí (1) -> Especificar a quién/es:

d. ¿Ha recibido amenazas de muerte? No (0) Sí (1) -> Especificar de quién/es:

e. Porta armas de fuego u otros: No (0) Sí (1) -> Especificar.....

f. Otros a considerar

2.4.17 Valoración del riesgo presuntivo para la integridad personal y para la vida de la persona afectada

De acuerdo con la valoración del riesgo, el/la profesional debe calificar el riesgo presuntivo para la integridad personal y para la vida en que se encuentra la persona afectada a partir de la presencia o ausencia y de la interrelación de uno o más factores de riesgo determinando el nivel de riesgo como leve, moderado o severo.

- Es obligatorio que en todos los casos se valore el riesgo presuntivo.
- La valoración del riesgo es realizada preferentemente por el servicio social; sin embargo, en ausencia lo realiza el servicio de psicología o reeducativo, en ese orden.

C.18. Riesgo presuntivo para la integridad o la vida de la víctima Leve (1) Moderado (2) Severo (3)

2.4.18 Apreciación profesional y acciones inmediatas (Registrado exclusivamente por el servicio social)

El/la profesional de servicio social debe detallar su apreciación profesional obligatoriamente sobre la base del análisis del relato de la persona usuaria. Asimismo, consigna las acciones inmediatas a seguir.

C.19. Apreciación profesional y acciones inmediatas (Registrado exclusivamente por el servicio social)

2.4.19 Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección C

Escribir obligatoriamente los apellidos y nombres del/a profesional que completa la información de la Sección C. Puede utilizar sello y/o firma.

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección C:

2.5 Procedimiento de llenado de la Sección D “Apreciación Final Psicosocial”

2.5.1 Características principales, nivel de riesgo, pronóstico

Los/las profesionales del servicio de psicología y social obligatoriamente deben detallar una apreciación profesional conjunta sobre la base del análisis del relato de la persona usuaria. Asimismo, deben detallar las conclusiones en conjunto, considerando como referencia las características principales, nivel de riesgo y pronóstico para la adherencia del usuario a algunos de los programas que tiene el CAI.

SECCIÓN D: APRECIACIÓN FINAL PSICOSOCIAL
D.1. (Características principales, nivel de riesgo, pronóstico)
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

2.5.2 Pronóstico de adherencia al programa

El pronóstico de adherencia es un dato obligatorio. De acuerdo con las conclusiones mencionadas anteriormente, los/las profesionales deben definir la adherencia a uno de los programas del CAI, ya sea desfavorable o favorable.

D2. Pronóstico de adherencia al Programa	<input type="checkbox"/> Desfavorable (1)	<input type="checkbox"/> Favorable (2)
---	---	--

2.5.3 Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección D

Escribir obligatoriamente los apellidos y nombres del/a profesional que llena los datos de la Sección D. Puede utilizar sello y/o firma.

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección D:

2.6 Procedimiento de llenado de la Sección E “Reeducación”

Esta sección está referida a la toma de conciencia del problema, identificación de la responsabilidad por la violencia ejercida, etapa de la motivación para el cambio al ingresar al programa, aceptación y cumplimiento del estereotipo tradicional de los roles de género, plan de intervención y sugerencias del área reeducativa.

2.6.1 Toma de conciencia del problema

El/la profesional de psicología con formación terapéutica indaga en la persona usuaria sobre la toma de conciencia del problema por el cual fue sentenciado y registrar entre la opción **SÍ** o **No**. Debe marcar obligatoriamente alguna de las opciones y especificar.

Toma de conciencia del problema⁵⁰: hecho de darse cuenta de un problema o de un asunto, tras haber meditado sobre ello.

SECCIÓN E: REEDUCACIÓN (Registrado exclusivamente por el/la profesional de psicología con formación terapéutica)		
E.1. Toma de conciencia del problema	No (0)	Sí (1)
En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:		

2.6.2 Identificación de la responsabilidad por la violencia ejercida

Registrar la responsabilidad de la violencia ejercida por la persona usuaria entre la opción **SÍ** o **No**. Debe marcar obligatoriamente alguna de las opciones y especificar.

Atribución de la responsabilidad⁵¹: son creencias estereotipadas que presentan los hombres agresores frente a la violencia de género, conllevando a desplazar la carga de su culpa hacia ellas, por lo que las mujeres acaban responsabilizándose de lo que sucede.

E.2. Identificación de la responsabilidad por la violencia ejercida	No (0)	Sí (1)
En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:		

2.6.3 Etapa de la motivación para el cambio al ingresar al Programa

Registrar de forma obligatoria la etapa de la motivación para el cambio al ingresar al Programa y registrar entre la opción **SÍ** o **No**. De marcar alguna de las opciones, se debe especificar.

Etapa de motivación para el cambio (Prochaska y Diclemente): el Modelo Transteórico del Cambio propuesto por Prochaska y Diclemente, describe las etapas de motivación para el cambio donde se describe los procesos cognitivos y experienciales que los usuarios incorporan en su estilo de vida para emprender conductas que modifican hábitos a favor de la no violencia.

Las fases de cambio que proponen los autores son las siguientes⁵²:

- **Pre-contemplación**: en esta etapa no hay intención de cambiar las pautas de comportamiento en un futuro próximo. El sujeto no es consciente de la presencia de un problema y, en consecuencia, no hay deseo de cambio.
- **Contemplación**: la persona toma conciencia del problema y piensa

⁵⁰ Adaptado de "La entrevista motivacional. Preparar para el cambio de conductas adictivas", (Ed. Paidós) de Miller W, y Rollnick S. (1991).

⁵¹ Adaptado de "Asunción de responsabilidad en hombres maltratadores: influencia de la autoestima, la personalidad narcisista y la personalidad antisocial", Lila, M; Gracia, E; Herrero, J; (2012), Revista Latinoamericana de psicología, 2012, 44: 99-108.

⁵² Adaptado de Miller W, y Rollnick S. (1991). La entrevista motivacional. Preparar para el cambio de conductas adictivas (Ed. Paidós)

seriamente en emprender cambios al respecto.

- **Preparación:** la persona toma la decisión de cambiar su conducta, y elabora un plan para llevarlo a cabo.
- **Acción:** el sujeto realiza acciones claramente dirigidas para implementar dicho plan, modificando su conducta, experiencia o entorno a fin de superar su problema (detener su conducta violenta).
- **Mantenimiento:** el individuo ha conseguido modificar su conducta y utiliza estrategias para evitar una recaída.

E.3. Etapa de la motivación para el cambio (Según modelo motivacional de Prochaska y Di Clemente), al ingresar al Programa	Pre contemplación (1)	Preparación (3)	Mantenimiento (5)
	Contemplación (2)	Acción (4)	
En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:			

2.6.4 Aceptación y cumplimiento del estereotipo tradicional de los roles de género

Actitudes hacia el machismo: conjunto de creencias, actitudes y rasgos socioculturales del hombre cuya finalidad es manifestar su superioridad sobre la mujer de manera oculta o sutil. Tomándose en cuenta la fuerte influencia cultural y social que apoyan estas prácticas. Por lo que la adherencia a estos patrones culturales y demostración de esas actitudes en las relaciones, pueden ser catalogadas entre las categorías baja, media o alta, en relación con su presencia a través de los pensamientos, diálogos y conductas en relación con su entorno⁵³.

El/la profesional de psicología con formación terapéutica registra de manera obligatoria el grado de aceptación y cumplimiento del estereotipo tradicional de los roles de género de la persona usuaria, considerando entre la opción baja, media y alta, para ello aplica la escala de machismo. Debe marcar obligatoriamente alguna de las opciones y especificar.

E.4. Aceptación y cumplimiento del estereotipo tradicional de los roles de género (Escala de machismo)	Baja (1)	Media (2)	Alta (3)
	En caso de marcar alguna de las alternativas, especificar:		

2.6.5 Plan de intervención

Registrar obligatoriamente el objetivo y acción a realizar por cada área según el plan de intervención propuesto de acuerdo con las siguientes dimensiones⁵⁴:

- **Dimensión motivacional:** a partir de la exploración realizada por el área de psicología, la dimensión motivacional tiene que ver con facilitar en el usuario el paso de una motivación extrínseca, en la que el usuario se ve forzado a

⁵³ Adaptado de "Escala de Actitudes hacia el machismo", Bustamante, M. (1990), Universidad San Martín Porres.

⁵⁴ Definiciones tomadas de "Orientaciones técnicas 2012 para la intervención con HEVPA – Hombres que ejercen violencia de pareja", SERNAM (2012). Chile.

iniciar el proceso reeducativo por presión externa (sentencia judicial), hacia una motivación intrínseca, bajo la cual toma conciencia de los beneficios de los nuevos aprendizajes y se siente comprometido con su proceso.

- **Dimensión cognitiva:** a partir de la exploración realizada por el área de psicología, la dimensión cognitiva está destinada a desactivar el modelo mental que sustenta y articula el comportamiento violento masculino hacia la mujer y lograr el desempoderamiento del poder abusivo del usuario. Debe valerse de herramientas de psicología cognitiva deconstructiva destinada a trabajar sobre las ideas sexistas, machistas y patriarcales del usuario, sobre distorsiones y sesgos cognitivos, sobre sus actitudes y motivaciones, y sobre su identidad.
- **Dimensión afectiva:** a partir de la exploración realizada por el área de psicología, la dimensión afectiva está destinada a entender y modificar las asociaciones emocionales ligadas al modelo mental del usuario y que se relacionan directamente con el comportamiento violento. En esa línea, debe procurarse el reconocimiento y manejo, al menos, de las emociones de ira, frustración, impotencia, inseguridad y miedo, así como el desmontaje de las motivaciones que sustentan dichas emociones.
- **Dimensión conductual:** a partir de la exploración realizada por el área de psicología, la dimensión conductual está dedicada a modificar los patrones de conducta elaborados por el usuario para aplicar sus tácticas de violencia, control, aislamiento y dominación sobre la parte afectada (víctima). En este componente debe hacer frente a los déficits conductuales detectados en la evaluación individual y, en todo caso, incluir herramientas dedicadas a dotar al usuario de habilidades de detención de la violencia (*por ejemplo, técnica del retiro*) y resolución de conflictos en el ámbito familiar.
- **Otros:** a partir de la exploración realizada por el área de psicología, en este apartado se puede incluir, de acuerdo con la observación y criterio del profesional del área reeducativa, alguna área adicional de trabajo que se considere pertinente para la reeducación de la persona usuaria. *Por ejemplo, podría considerarse entrenamiento en habilidades sociales, expresión y canalización emocional, psicoeducación en temas vinculados a la salud masculina, las pautas de crianza, etc.*

E.5. Plan de Intervención		
Área	Objetivo	Acción
a. Dimensión motivacional		
b. Dimensión cognitiva		
c. Dimensión afectiva		
d. Dimensión conductual		
e. Otros		

2.6.6 Comentarios o apreciación del servicio de reeducación

El/la profesional de psicología con formación terapéutica debe detallar obligatoriamente alguna sugerencia sobre la base del análisis de las respuestas indicadas por la persona usuaria. En caso contrario si no tiene ninguna sugerencia debe trazar una línea oblicua u horizontal a fin de que no se cree confusión con alguna omisión de información.

E.6. Comentarios o apreciación del servicio de reeducación

2.6.7 Apellidos y nombres del/a profesional que llena la Sección E

Escribir obligatoriamente los apellidos y nombres del/a profesional de psicología con formación terapéutica que llenó los datos de la Sección E. Puede utilizar sello y/o firma.

Apellidos y nombre del/a profesional que llena la Sección E:
--

2.7 Procedimiento de llenado de la Sección F “Registro de acciones en la atención del caso”

Esta sección está referida a las acciones en sus diferentes etapas de atención del caso: admisión, evaluación, reeducación y egreso.

Es el registro de las diferentes intervenciones profesionales en beneficio de las personas usuarias. Es decir que en un CAI cada persona usuaria puede tener varias acciones en la atención de su caso.

Las acciones en la atención del caso realizadas por los/as profesionales del CAI en sus diferentes servicios (admisión, psicología, social y reeducación) están desagregadas en treinta y un (31) ítems. Tenga presente que debe anotar obligatoriamente la fecha, el código del/a profesional o servicio y la acción realizada marcando con un aspa (X).

Considerar:

- Solo debe marcar una acción por fila.
- Use tantas filas sean necesarias en caso de que haya realizado más de una acción.
- La fecha de la acción que está señalando debe corresponder a la realidad, en ninguna circunstancia debe ser modificada y su registro es obligatorio.
- La columna “VºBº Registro” se utiliza únicamente para tener el control de las

filas que está registrando en el sistema o base de datos.

- Con la finalidad de diferenciar las acciones se han clasificado en exclusivas, preferentes y generales por cada servicio. La definición para cada una de estas clasificaciones es como sigue:
 - ✓ **Exclusiva:** Acción que es responsabilidad del servicio señalado.
 - ✓ **Preferente:** Acción que debe ser realizada por el servicio señalado como preferente, sin embargo, en su ausencia o saturación por la demanda, esta acción puede ser realizada por otro servicio.
 - ✓ **General:** Acción que compete a los tres servicios.

Detalle estas acciones en la atención del caso según la clasificación (Ver Anexo N° 7).

2.7.1 Acogida, apertura de ficha

Esta acción es de registro obligatorio. Esta labor la realiza **preferentemente** el/la profesional de admisión quien se encarga de acoger a las personas que acuden al CAI y organizar la derivación interna, de acuerdo con el expediente presentado. Esta acción involucra el llenado de los datos consignados en la Sección A y brindar orientación de los servicios ofrecidos por el CAI, ruta a seguir y tiempos reales de espera.

- Debe marcarse obligatoriamente y solo por única vez.
- La fecha debe ser igual a la fecha que ha colocado en el Identificador de Ficha de la Sección A.
- El/la profesional que llene esta sección debe solicitar el consentimiento informado verbal a la persona usuaria para el registro de sus datos generales en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional – CAI, señalando que los datos que brinde son de carácter confidencial y que son utilizados para su adecuada atención psicológica, social y reeducativa.

2.7.2 Primera entrevista psicológica

Esta acción es de registro obligatorio. Es una acción, **preferentemente**, del psicólogo/a. Es el primer contacto entre el/la psicólogo/a y el usuario, el cual permite describir el motivo de consulta e identificar el tipo de violencia donde se indaga el motivo de la consulta inicial, su disposición a participar, antecedentes de la violencia, actitudes hacia su violencia, su responsabilidad asumida, antecedentes de tratamiento. Para finalmente redactar una impresión psicológica general del usuario.

- Debe marcarse obligatoriamente.
- La sesión dura aproximadamente de 20 a 30 minutos y no puede marcarse más de dos veces en una ficha.

2.7.3 Primera entrevista social

Esta acción es de registro obligatorio. Es la acción que, **preferentemente**, realiza el/la profesional de servicio social debido a que tiene por objetivo identificar y valorar los factores de riesgo presuntivo. Analizado el caso califica el riesgo presuntivo. También comprende indagar la historia de relaciones anteriores, la composición familiar y las acciones realizadas ante la violencia. Para finalmente redactar la apreciación profesional y las acciones inmediatas de acuerdo con el riesgo presuntivo detectado.

- Debe marcarse obligatoriamente.
- La sesión dura aproximadamente de 20 a 30 minutos y no puede marcarse más de dos veces en una fecha.

2.7.4 Primera entrevista reeducativa

Esta acción es de registro obligatorio. Es **exclusiva** del servicio reeducativo. Consiste en el primer encuentro entre el profesional y el usuario, en la cual considera la información recabada por los servicios de psicología y social para tener una toma de conciencia del problema por parte de la persona usuaria, identificar la responsabilidad por la violencia ejercida, señalar la etapa de motivación para el cambio y tener una apreciación en función a los estereotipos de género que el usuario asume; esta información sirve para elaborar un plan de intervención donde se trabajen las dimensiones motivacional, afectiva y conductual. Asimismo, sirve para brindar sugerencia al área de psicología y social para la etapa de evaluación.

- Debe marcarse obligatoriamente.
- La sesión dura aproximadamente de 15 a 20 minutos y no puede marcarse más de dos veces en una fecha.

2.7.5 Suscripción del consentimiento informado

Es una acción preferente realizada por el servicio de reeducación en el que el usuario suscribe, luego de ser informado de manera clara sobre el procedimiento de la intervención, la confidencialidad y la privacidad de acuerdo con lo establecido en la normativa, suscribe las reglas a las que debe acogerse mientras dure su participación en el servicio.

Para el llenado de este apartado se considera el ANEXO N° 02 “Modelo de Consentimiento Informado”.

2.7.6 Informe al juzgado

Esta acción lo realiza exclusivamente uno de los/as profesionales de los servicios de psicología, social o reeducación quien a su vez se encuentre a cargo de la Coordinación del CAI. Implica la elaboración y emisión de un oficio remitido al Juzgado que derivó el caso del usuario, informando el inicio de la atención del usuario en el servicio.

2.7.7 Entrevista psicológica

Es una acción **preferente** del servicio de psicología. La entrevista psicológica es una técnica de evaluación, estudio y observación del comportamiento humano que utiliza la comunicación verbal, escrita y gestual para obtener información del comportamiento violento, analiza e interpreta con fines de tener diagnósticos y tratamientos terapéuticos. En la entrevista se establece una relación directa con los usuarios y se establecen los objetivos de la intervención.



La sesión dura aproximadamente de 40 a 50 minutos y esta acción no puede marcarse más de dos veces en una fecha. Sin embargo, puede haber algunas situaciones que requieran de una segunda sesión para terminar de explorar y comprender la experiencia vivida, a fin de pronosticar la adherencia al programa. Tener presente que solo en estas situaciones se vuelve a marcar dicha acción.

2.7.8 Evaluación psicológica

Esta acción es, **exclusivamente**, realizada por el servicio psicológico. La evaluación psicológica es el procedimiento que el/la psicólogo/a realiza para describir, explicar, predecir, clasificar o modificar una situación de violencia. Se encarga del proceso de recojo de datos, realizar hipótesis, comprobarlas a partir de la aplicación de las pertinentes técnicas e instrumentos psicológicos (entrevista, observación de conducta, aplicación de pruebas psicológicas, elaboración de historia clínica, etc.), con el objeto de tomar decisiones o solucionar el problema de violencia que ha detectado, así como comunicar los resultados del proceso de evaluación.

2.7.9 Informe psicológico

Esta acción es **exclusiva** del servicio de psicología. Implica la emisión del documento denominado Informe Psicológico, el cual contiene información relevante sobre el motivo de consulta o relato de la persona usuaria, los resultados que interrelacionan los instrumentos y técnicas aplicadas, la conclusión diagnóstica que guarda congruencia con la situación de violencia, y las recomendaciones que son coherentes con los factores de riesgo presuntivo para la integridad personal y para la vida de la persona afectada, además está en función a la autoridad a quien está dirigido el documento.

2.7.10 Entrevista social

Esta acción es **exclusiva** del servicio social. Implica la apreciación de datos del usuario como su historia, su versión de los hechos y el problema que generó su violencia con el objetivo de orientar a nivel social, familiar y social para tomar acciones inmediatas frente a la problemática explorada.

2.7.11 Evaluación social

Esta acción es **exclusiva** del servicio social. El/la trabajador social/a debe describir, explicar, predecir, clasificar y valorar la posibilidad de nuevos hechos de violencia o la continuidad de este, utilizando técnicas e instrumentos de medición (entrevista, observación de conducta, revisión de documentos, y visita domiciliaria al usuario entre otros.) con el objetivo de tomar decisiones en el caso.

2.7.12 Visita domiciliaria

Esta acción es **exclusiva** del servicio social. El/la trabajador/a social acude al domicilio del usuario que ejerció violencia, con la finalidad de validar la información referida y conocer la situación actual del usuario. Las visitas domiciliarias conllevan un proceso de observación minuciosa, dirigida a registrar tanto indicadores de riesgo vinculados al ejercicio de la violencia hacia la pareja, como también factores protectores. Esta técnica brinda insumos para elaborar el informe social concluyente.

2.7.13 Informe social

Esta acción es **exclusiva** del servicio social. Implica la emisión del documento denominado Informe Social, el cual da cuenta de la situación real del usuario, identificando los factores y nivel de riesgo, evidenciando el vínculo y posibilidad de acceso del usuario a la persona afectada; describiendo las redes de protección con las que cuenta; consignando la valoración del daño y/o su estado de salud; las recomendaciones deben ser coherentes con los indicadores de riesgo para la protección y en función a la autoridad a quien está dirigido el documento.

2.7.14 Derivación al CEM

Esta acción es **exclusiva** del servicio social. Implica la emisión de oficio y/o correo electrónico al Centro Emergencia Mujer, la atención del usuario con la finalidad de que el CEM brinde la atención integral a la pareja del usuario del CAI para su acogimiento y/o seguimiento en el CEM.

2.7.15 Informe al juzgado (no cumple criterios de inclusión)

Esta acción la realiza, **exclusivamente**, uno de los/as profesionales de los servicios de psicología, social o reeducación quien, a su vez, se encuentra a cargo de la coordinación del CAI. Implica la elaboración y emisión de un oficio remitido al juzgado que derivó el caso del usuario. El documento debe contener el número de oficio, el nombre del juez y del juzgado al cual se remite, el número de expediente del usuario, nombres y apellidos del usuario, fecha de inicio de la atención, en la cual se informa que el usuario abandonó el servicio o que no cumple los criterios de inclusión o no cumplió con el compromiso del consentimiento informado.

Los criterios son los siguientes:

- No presentar problemas de salud mental graves que dificulten el cumplimiento

de los objetivos de la intervención reeducativa.

- Ausencia de problemas de salud o de deterioro significativo de sus capacidades cognitivas dificulten su permanencia o participación en el servicio.
- No estar sentenciado o en proceso de investigación judicial por violencia sexual.
- No haber realizado nuevos hechos de violencia contra la pareja.
- No presentar adicciones o abuso perjudicial en el consumo de alcohol y/o drogas).

2.7.16 Entrevista individual motivacional

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo, que consiste en una sesión particular y privada con el usuario, en la que se procura facilitar cambios en los niveles emocionales, motivacionales, cognitivos y conductuales del usuario, a través de técnicas y procedimientos psicoterapéuticos y el análisis desde el enfoque de Género. Dichos cambios deben estar orientados a favor de la detención de la violencia, la reestructuración de creencias que avalan el uso de la violencia, el establecimiento de argumentos y actitudes en favor de la equidad de género y el aprendizaje de estilos de afronte y comunicación asertiva para su participación.

2.7.17 Intervención reeducativa grupal

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo denominada como sesión grupal, que consiste en trabajar aprendizajes de tipo reeducativos, por los psicólogos con formación terapéutica. Se trabajan temas relacionados a la violencia masculina, las creencias que avalan el uso de la violencia, los estereotipos de género que legitiman las estrategias de poder, control y los mandatos de la masculinidad hegemónica. Se utilizan técnicas y métodos psicoterapéuticos que incorporan el enfoque de género, masculinidad y derechos humanos, se busca facilitar el reconocimiento del uso y abuso de la violencia; la asunción de responsabilidad sobre el ejercicio de la violencia; la reestructuración de los componentes cognitivos que validan la violencia y el entrenamiento y modelaje de habilidades para comportarse de maneras alternativas a la violencia, entre otros temas relacionados a cumplir los objetivos del grupo. La propuesta del servicio CAI consta de 28 sesiones reeducativas grupales efectivas, de frecuencia semanal. Por lo que esta atención no se debe marcar dos veces en la misma fecha.

2.7.18 Informe reeducativo

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo, es un documento, en el cual se detalla información relevante como las estrategias de poder y control que ejerció la persona usuaria en su relación, el estado motivacional en el que se encuentra al ingresar a sus sesiones grupales, el reconocimiento de sus señales previas a la violencia, la relación actual con la persona afectada, los mecanismos que utiliza para detener su conducta violenta y el grado de responsabilidad frente a los hechos denunciados.

2.7.19 Seguimiento social

Es una acción **exclusiva** del/a profesional de servicio social consiste en realizar la visita domiciliaria. Mientras el usuario está participando de la sesión reeducativa grupal y a partir del seguimiento se identifica posibles nuevas denuncias y/o cuando el juzgado lo solicita. En estos casos el/la profesional de servicio social elabora el informe social con la información obtenida.

2.7.20 Informe al juzgado

Esta acción lo realiza **exclusivamente** uno de los/as profesionales de los servicios de psicología, social o reeducación quien a su vez se encuentre a cargo de la Coordinación del CAI. Este informe se realiza a solicitud o requerimiento del Juez, informándose sobre la participación, asistencia y permanencia del usuario como también la emisión de informes.

2.7.21 Entrevista reeducativa de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo, aquí el profesional explora mediante la entrevista los aprendizajes, la relación actual con la denunciante y la forma como aplica lo aprendido en su vida diaria. Esta acción se realiza una vez culminada las 28 sesiones reeducativas grupales en el servicio.

2.7.22 Evaluación reeducativa de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo, aquí el profesional revisa y aplica instrumentos psicológicos a fin de valorar los nuevos aprendizajes alcanzados por el usuario que ha culminado sus 28 sesiones reeducativas grupales en el servicio.

2.7.23 Informe reeducativo de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional del servicio reeducativo, es un documento, en el cual se consolida la información recogida en la evaluación y entrevista reeducativa de egreso en relación con los nuevos aprendizajes alcanzados por el usuario, la relación actual con la denunciante, la aplicación de técnicas aprendidas durante su participación en el servicio y los logros alcanzados luego de las 28 sesiones reeducativas grupales.

2.7.24 Entrevista psicológica de cierre

Es una acción **exclusiva** del servicio de psicología. La entrevista psicológica de cierre se realiza una vez que el usuario haya terminado la etapa de intervención reeducativa con la finalidad de poder visibilizar los cambios y aprendizajes alcanzados por el usuario teniendo como referencia la evaluación inicial hasta la actualidad, en términos de perspectivas sobre la violencia estilos de afrontamiento, entre otros.

2.7.25 Evaluación psicológica de cierre

Es una acción **exclusiva** del servicio de psicología. La evaluación psicológica de cierre se realiza una vez que el usuario haya terminado la etapa de intervención reeducativa en la cual se aplican diferentes instrumentos y técnicas que buscan medir cuantitativa y cualitativamente los cambios y aprendizajes del usuario, poniendo de manifiesto las diferencias entre la evaluación inicial y la actual.

2.7.26 Informe psicológico de cierre

Es una acción **exclusiva** del servicio de psicología. El informe psicológico de cierre es un documento técnico que se realiza a partir de la información recabada de la entrevista y la evaluación psicológica de cierre en donde se detallan los cambios de aprendizaje del usuario una vez que el usuario haya terminado la etapa de intervención reeducativa.

2.7.27 Evaluación social de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional de servicio social. La evaluación social de cierre se realiza una vez que el usuario haya terminado la etapa de intervención reeducativa en la cual se aplican instrumentos y técnicas que buscan evaluar el riesgo, en relación con el riesgo presuntivo y su situación actual.

2.7.28 Visita social de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional de servicio social. La visita social de cierre se realiza una vez que el usuario haya concluido la etapa de intervención reeducativa. Implica la visita domiciliaria al usuario identificando los factores y nivel de riesgo, evidenciando el vínculo actual y posibilidad de acceso del usuario a la persona afectada.

2.7.29 Informe social de cierre

Es una acción **exclusiva** del profesional de servicio social. El informe social de cierre se elabora una vez que se hayan realizado la evaluación y las visitas sociales de cierre. Implica la emisión del documento técnico el cual da cuenta de la situación actual del usuario, identificando los factores y nivel de riesgo, evidenciando el vínculo, posibilidad de acceso del usuario a la persona afectada, su estado de salud entre otros.

2.7.30 Informe de egreso al juzgado

Es una acción **exclusiva** del profesional de servicio de psicología. El informe de egreso al juzgado se realiza una vez que el usuario haya concluido la etapa de intervención reeducativa, lo realiza uno de los/as profesionales de los servicios de psicología, y debe sintetizar las conclusiones de los servicios de psicología, social y reeducación, informando al Juez el cumplimiento de la disposición del mandato judicial por parte del usuario.

2.7.31 Otros

Esta acción es realizada por los/as profesionales de los servicios de psicología, social y reeducación. Es cualquier otra intervención profesional necesaria que se realice en beneficio del usuario. En este rubro se encuentran todas aquellas intervenciones que no estén contempladas en las anteriores.

2.8 Instrucción básica en el llenado del Anexo de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI

- El llenado del Anexo de la Ficha está a cargo **exclusivamente** por el/la profesional de psicología con formación terapéutica.
- El Anexo es utilizado para todos los casos aperturados por el servicio CAI, y su registro se da en la primera etapa de admisión y es llenado por los/las profesionales del servicio Reeducativo, previos al llenado de la sección E; asimismo, se debe tener en cuenta que el registro del Anexo se basa en frases que recogen la opinión del usuario del servicio y sirven como insumos para la apreciación de los/las profesionales.
- Este anexo contiene preguntas sobre señales previas a la conducta violenta, estrategias para controlar la violencia manejando estos conflictos y un conjunto de frases sobre las que la persona usuaria indica si está de acuerdo o en desacuerdo.
- En las preguntas donde no corresponda respuesta se debe trazar una línea oblicua u horizontal, a fin de que no se cree confusión con alguna omisión de información.



III. PAUTAS FINALES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA

A continuación, se presentan pautas para el correcto diligenciamiento y custodia de la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI:

3.1 PARA EL REGISTRO DE LA FICHA

Respecto al llenado de la ficha:

- Las fichas, son registradas en el servicio, se llenan con lapicero y no deben tener borrones ni enmendaduras.
- Cada vez que la/el profesional del CAI realice el diligenciamiento de datos en la ficha, se verifica que no haya errores u omisiones.
- Una vez aperturada la ficha, debe ser ingresada en el sistema de registro plantilla Excel o sistema, según sea el caso, de manera oportuna, con el fin de no esperar el último día de reporte de la información.
- Cada vez que se culmine el registro de los datos en la ficha, se deben guardar, a fin de asegurar la protección de los datos personales consignados en la ficha, en el marco de la Ley N° 29733 “Ley de protección de datos

personales”.

- Las fichas son de uso exclusivo de los/las profesionales del CAI, dentro de las instalaciones del servicio.
- Para el adecuado uso y registro, se solicita y devuelve las fichas del CAI dentro de la jornada laboral de cada profesional, con la finalidad de registrar las acciones de seguimiento de cada servicio.

Respecto a la información contenida en la ficha:

- Las fichas de registro son instrumentos de registro de uso interno y exclusivo de las/os profesionales del CAI. La información contenida en las fichas está referida a los datos personales y sensibles de las personas usuarias del servicio CAI, por tanto, es información confidencial y reservada, sólo admite su tratamiento para los fines y competencias de las intervenciones del Programa Nacional AURORA, no procede en ninguna circunstancia su entrega física.

Respecto a las medidas de seguridad en el registro de la información:

- La contraseña de cada usuaria/o en el sistema de registro es personal e intransferible la misma que debe ser actualizada cada cierto tiempo.
- Solo en las zonas donde no existe conectividad, se hace uso de la plantilla Excel, y que debe contar con una contraseña de apertura y escritura, a fin de asegurar la información contenida.
- Para prevenir el daño o pérdida de la información contenida en las fichas, las áreas e instalaciones de recojo y almacenamiento de la información, debe de contar con mecanismos de control y protecciones físicas apropiadas.
- Las/los profesionales del CAI, son responsables de la custodia y protección de las fichas de registro. El tratamiento de la información contenida en las fichas de registro es bajo responsabilidad, este no debe exceder a la finalidad para la cual fue recogida la información, y debe contar con las medidas de seguridad y protección pertinentes.

3.2 PARA EL ACOPIO DE LAS FICHAS

- Las fichas deben ser guardadas en archivadores, según la numeración de las fichas, por la/el profesional del CAI.
- Las fichas deben ser archivadas con sus respectivas evidencias (actas, fotos u otro medio de verificación de la información consignada en la ficha).

ANEXOS

ANEXO N° 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL RECOJO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA FICHA DE REGISTRO DE CASOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL-CAI

Yo, _____, identificado con D.N.I. / C.E. / C.I. / Pasaporte N° _____, declaro mediante la presente que he sido informado debidamente sobre el ejercicio de mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y que el Programa Nacional AURORA conservará mis datos personales y sensibles, como persona usuaria del Centro _____ de Atención Institucional _____, cuya información será almacenada en el banco de datos personales del Programa Nacional AURORA denominado "Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI".

Siendo informado de manera detallada, sencilla, expresa, inequívoca y previamente al recojo de datos en la Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI, estando de acuerdo, doy mi consentimiento para que la información consignada en la presente Ficha de Registro de Casos del Centro de Atención Institucional-CAI sea utilizada para la atención realizada por cada profesional del Centro de Atención Institucional-CAI en el marco de sus funciones y ámbito de competencias del Programa Nacional AURORA, el mismo que alcanza al tratamiento de la información para fines estadísticos y/o investigaciones científicas, previo procedimiento de disociación o anonimización. Asimismo, he de indicar que se absolvieron mis dudas.

Lugar: _____, día _____ mes _____ año _____

Firma



Impresión dactilar (I.D.)

D.N.I.: Documento Nacional de Identidad
C.E.: Carné de Extranjería
C.I.: Cédula de Identidad

**ANEXO N° 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Lima; _____ de _____ de 20_____

REUNIDOS:

De una parte, los/as profesionales/as del Centro de Atención Institucional–CAI _____ y por otra el Sr. _____ Identificado con D.N.I./C.E./C.I./Pasaporte N°: _____ domiciliado en: _____, distrito de _____ en adelante: el usuario.

EL USUARIO DEJA CONSTANCIA QUE:

- He acudido al CAI _____, y he sido informado verbalmente de manera clara sobre el servicio, su objetivo, tiempo de duración y qué beneficios obtendré en participar en el servicio del CAI.
- He sido informado sobre los derechos que tengo como usuario.
- He sido informado sobre los doce (12) acuerdos de participación que debo cumplir en la intervención y se me ha alcanzado una fotocopia del documento de los acuerdos de la intervención reeducativa.

POR LO TANTO, EN MI CALIDAD DE USUARIO DEL SERVICIO:

- Acepto participar en la intervención reeducativa que desarrolla el CAI
- Acepto cumplir con los doce (12) acuerdos, los cuales se me ha hecho entrega de una copia.
- Me comprometo a detener el ejercicio de mi violencia, comportamiento que será evaluado durante toda la intervención.
- Acepto que el incumplimiento de mi parte de algún acuerdo será comunicado inmediatamente al Juzgado, y por lo tanto el cese de mi participación.

En señal de conformidad, las partes nombradas firman el presente acuerdo en el lugar y fecha de encabezamiento.

ANEXO N° 3: LISTA DE LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS DEL PERÚ

N°	Lengua indígena u originaria	Ámbito de la lengua indígena u originaria	Pueblos Indígenas u Originarios que la hablan
1	Achuar	Amazónico	Achuar
2	Aimara	Andino	Aimara
3	Amahuaca	Amazónico	Amahuaca
4	Arabela	Amazónico	Arabela
5	Ashaninka	Amazónico	Ashaninka
6	Asheninka	Amazónico	Asheninka
7	Awajún	Amazónico	Awajún
8	Bora	Amazónico	Bora
9	Cashinahua	Amazónico	Cashinahua
10	Chamikuro	Amazónico	Chamicuro
11	Ese Eja	Amazónico	Ese Eja
12	Harakbut	Amazónico	Harakbut
13	Ikitu	Amazónico	Ikitu
14	Iñapari	Amazónico	Iñapari
15	Iskonawa	Amazónico	Iskonawa
16	Jaqaru	Andino	Jaqaru
17	Kakataibo	Amazónico	Kakataibo
18	Kakinte	Amazónico	Kakinte
19	Kandozi-Chapra	Amazónico	Chapra, Kandozi
20	Kapanawa	Amazónico	Kapanawa
21	Kawki	Andino	-
22	Kukama Kukamiria	Amazónico	Kukama Kukamiria
23	Madija	Amazónico	Madija
24	Maijki	Amazónico	Maijuna
25	Matsés	Amazónico	Matsés
26	Matsigenka	Amazónico	Matsigenka
27	Matsigenka Montetokunirira	Amazónico	Nanti
28	Munichi	Amazónico	Muniche
29	Murui-Muinani	Amazónico	Murui-Muinani
30	Nahua	Amazónico	Nahua
31	Nomatsigenga	Amazónico	Nomatsigenga
32	Ocaina	Amazónico	Ocaina
33	Omagua	Amazónico	Omagua
34	Quechua	Andino / Amazónico	Kichwa, Quechuas
35	Resígaro	Amazónico	Resígaro

N°	Lengua indígena u originaria	Ámbito de la lengua indígena u originaria	Pueblos Indígenas u Originarios que la hablan
36	Secoya	Amazónico	Secoya
37	Sharanahua	Amazónico	Marinahua, Mastanahua, Sharanahua
38	Shawi	Amazónico	Shawi
39	Shipibo-Konibo	Amazónico	Shipibo-Konibo
40	Shiwilu	Amazónico	Shiwilu
41	Taushiro	Amazónico	-
42	Ticuna	Amazónico	Ticuna
43	Urarina	Amazónico	Urarina
44	Wampis	Amazónico	Wampis
45	Yagua	Amazónico	Yagua
46	Yaminahua	Amazónico	Chitonahua, Yaminahua
47	Yanesha	Amazónico	Yanesha
48	Yine	Amazónico	Mashco Piro, Yine

Fuente: De acuerdo con lo detallado por la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios (BDPI), 2021: <https://bdpi.cultura.gob.pe>.

ANEXO N° 4: LISTA DE PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS DEL PERÚ

N°	PUEBLO	OTRAS DENOMINACIONES	LENGUA	ÁMBITO DEL PUEBLO INDÍGENA U ORIGINARIO	PRESENCIA EN DEPARTAMENTOS*
1	Achuar	Achual, Achuare, Achuare	Achuar	Amazónico	Loreto
2	Aimara	Aru, Aymara	Aimara	Andino	Moquegua, Puno, Tacna
3	Amahuaca	Amunvaka, Yora	Amahuaca	Amazónico	Madre de Dios, Ucayali
4	Arabela	Chiripuno, Tapueyocuaca	Arabela	Amazónico	Loreto
5	Ashaninka	Asháninka	Ashaninka	Amazónico	Ayacucho, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios, Pasco, Ucayali
6	Asheninka	Ashaninka del Gran Pajonal	Asheninka	Amazónico	Loreto, Pasco, Ucayali
7	Awajún	Aents, Aguaruna, Ahuajun	Awajún	Amazónico	Amazonas, Cajamarca, Loreto, San Martín, Ucayali
8	Bora	Booraa, Boro, Miamuna, Miranha, Miranya, Miraña-Carapaña- Tapuyo	Bora	Amazónico	Loreto
9	Cashinahua	Caxinahua, Huni Kuin, Kachinahua	Cashinahua	Amazónico	Ucayali
10	Chamicuro	Camikódlo, Chamicolos, Chamicura	Chamikuro	Amazónico	Loreto
11	Chapra	Shapra	Kandozi-Chapra	Amazónico	Loreto
12	Chitonahua	Murunahua, Yora	Yaminahua	Amazónico	Ucayali
13	Ese Eja	Ese'ejja, Huarayo, Tiatinagua	Ese Eja	Amazónico	Madre de Dios
14	Harakbut	Amarakaeri, Arasaeri, Arasairi, Arazaeri, Huachipaeri, Kisamberi, Pukirieri, Puncuri, Qachipaeri, Sapiteri Toioeri, Tuyoeri, Tuyuneri, Wachipaeri, Wacipairi	Harakbut	Amazónico	Cusco, Madre de Dios
15	Ikitu	Amacacore, Ikitu, Iquito, Quiturran	Ikitu	Amazónico	Loreto
16	Iñapari	Inapari, Inamari, Kushitireni	Iñapari	Amazónico	Madre de Dios
17	Iskonawa	Isconahua, Iskobakebo	Iskonawa	Amazónico	Ucayali
18	Jaqaru	Aimara central, Aimara Tupino, Aru	Jaqaru	Andino	Lima
19	Jíbaro	Chivari, Chiwaro, Jibaro del Río Corrientes, Siwaro, Shiwiar	Achuar	Amazónico	Loreto

N°	PUEBLO	OTRAS DENOMINACIONES	LENGUA	ÁMBITO DEL PUEBLO INDÍGENA U ORIGINARIO	PRESENCIA EN DEPARTAMENTOS*
20	Kakataibo	Cashibo-Cacataibo, Uni, Unibo	Kakataibo	Amazónico	Huánuco, Ucayali
21	Kakinte	Caquinte, Poyenisati	Kakinte	Amazónico	Cusco, Junín
22	Kandozi	Candoshi, Chapara, Chapra, Murato, Shapra	Kandozi-Chapra	Amazónico	Loreto
23	Kapanawa	Buskipani, Capanahua, Nuquencaibo	Kapanawa	Amazónico	Loreto
24	Kichwa	Inga, Kichwa del Napo, Kichwaruna, Lamas, Llacuash, Quechuas del Pastaza, Quichua, Santarrosinos	Quechua	Amazónico	Cusco, Huánuco, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali
25	Kukama Kukamiria	Cocama Cocamilla, Ucayali, Xibitaona	Kukama Kukamiria	Amazónico	Loreto, Ucayali
26	Madija	Culina, Karina, Kolina, Kollina, Kulino, Madiha	Madija	Amazónico	Ucayali
27	Maijuna	Maijiki, Orejón	Maijiki	Amazónico	Loreto
28	Marinahua	Onocoin, Yora	Sharanahua	Amazónico	Ucayali
29	Mashco Piro	Mashco, Piro Mashco	Yine	Amazónico	Madre de Dios, Ucayali
30	Mastanahua	Matsanahua, Yora	Sharanahua	Amazónico	Ucayali
31	Matsés	Mayoruna	Matsés	Amazónico	Loreto
32	Matsigenka	Machiganga, Machigenga, Machiguenga, Matsiganga, Matsiguenga,	Matsigenka	Amazónico	Cusco, Madre de Dios, Ucayali
33	Muniche	Munichi	Munichi	Amazónico	Loreto
34	Murui-Muinani	Huitoto, Uitoto	Murui-Muinani	Amazónico	Loreto
35	Nahua	Yora	Nahua	Amazónico	Ucayali
36	Nanti	Matsigenka	Matsigenka Montetokunirira	Amazónico	Cusco
37	Nomatsigenga	Atiri, Nomachiguenga	Nomatsigenga	Amazónico	Junín
38	Ocaina	Dukaiya, Dyo'xaiya	Ocaina	Amazónico	Loreto
39	Omagua	Ariana, Omagua Yeté, Pariana, Unawa	Omagua	Amazónico	Loreto
40	Quechuas	Los pueblos quechuas no tienen otras denominaciones, más si un conjunto de	Quechua	Andino	Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa,

N°	PUEBLO	OTRAS DENOMINACIONES	LENGUA	ÁMBITO DEL PUEBLO INDÍGENA U ORIGINARIO	PRESENCIA EN DEPARTAMENTOS*
		identidades, entre las que se encuentran: Chopccas, Huancas, Chankas, Huaylas, Q'eros, Cañaris, Kana			Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Moquegua, Pasco, Puno
41	Resígaro	Resigero	Resígaro	Amazónico	Loreto
42	Secoya	Aido Pai	Secoya	Amazónico	Loreto
43	Sharanahua	Onicoín, Yora	Sharanahua	Amazónico	Ucayali
44	Shawi	Campo-Piyapi, Chayahuita, Chayawita, Tshahui	Shawi	Amazónico	Loreto, San Martín
45	Shipibo-Konibo	Chioeo-Conivo, Joni, Shipibo	Shipibo-konibo	Amazónico	Huánuco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali
46	Shiwilu	Chebero, Jebero, Shiwila Xebero,	Shiwilu	Amazónico	Loreto
47	Ticuna	Duuxugu, Tikuna	Ticuna	Amazónico	Loreto
48	Urarina	Itucali, Itukale, Kacha Edze	Urarina	Amazónico	Loreto
49	Uro	Uru	Uro (lengua extinta)	Andino	Puno
50	Vacacocha	A'éwa, Abijira, Abishira, Aushiri, Awshira	Awshira (lengua extinta)	Amazónico	Loreto
51	Wampis	Huambiza, Maina, Shuar-Huampis	Wampis	Amazónico	Amazonas, Loreto
52	Yagua	Nihamwo, Ñihamwo, Yihamwo	Yagua	Amazónico	Loreto
53	Yaminahua	Jjamimawa, Yaminagua, Yora, Yuminahua	Yaminahua	Amazónico	San Martín, Ucayali
54	Yanesha	Amage, Amajo, Amuesha, Amuexia, Oimage	Yanesha	Amazónico	Huánuco, Junín, Pasco
55	Yine	Chotaquiro, Pira, Piro, Pirro, Simirinche,	Yine	Amazónico	Cusco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali

(*) Corresponde a la información de los espacios geográficos en donde los pueblos indígenas habitan y/o ejercen sus derechos colectivos, sea en propiedad o debido a otros derechos reconocidos por el Estado o que usa u ocupan tradicionalmente.

Fuente: De acuerdo con lo detallado por la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios (BDPI), 2021: <https://bdpi.cultura.gob.pe>.

ANEXO N° 5: LISTA DE CÓDIGOS DE OCUPACIÓN

Código	Descripción de la ocupación
1	Abogado/a
2	Actriz/Actor, la/el Artista, director/a de Espectáculos, Coreógrafo/a, la/el Modelo, la/el Músico, la/el Escenógrafo/a y las/los Bailarinas/es
3	Actuario/a
4	Administrador/a
5	Aduanero/a, la/el Agente de Aduanas, la/el Inspector de Frontera
6	Aeromozo/a, Azafata
7	La/El Agente, Intermediario/a o Corredor/a de Inmobiliario
8	La/El Agente de Bolsa
9	La/El Agente de Inmigración/Migración
10	La/El Agente de Turismo/Viajes
11	La/El Agente, Intermediario/a o Corredor/a de Seguros
12	Agrónomo/a, Agrólogo/a, Arboricultor/a, Agrimensor/a, Topógrafo/a, Geógrafo/a
13	La/El Albañil, Obrero/a de Construcción
14	La/El Técnico en construcción Civil
15	La/El Analista de Sistemas y Computación
16	Antropólogo/a, Arqueólogo/a y Etnólogo/a
17	Archivero/a
18	Armador/a de Barco
19	Arquitecto/a
20	Artesano/a
21	Trabajador/a Social
22	Autor/a Literario/a, Escritor/a y Crítico/a
23	Avicultor/a
24	Bacteriólogo/a, Farmacólogo/a, Biólogo/a, Científico/a
25	Barrendero/a, Recolector de basura o desechos
26	Cajero/a
27	Camarero/a, Barman, Mesero/a, Cocinero/a
28	La/El Cambista, Compra/Venta de Moneda
29	Campesino/a, Agricultor/a
30	La/El Capataz
31	Cargador/a
32	Carpintero/a
33	Cartero/a
34	Cerrajero/a

Código	Descripción de la ocupación
35	Cobrador/a
36	Comerciante, Vendedor/a
37	Conductor/a, Chofer, Taxista, Mototaxista
38	La/El Conserje, Portero/a, Guardian/a, Vigilante
39	Constructor/a
40	Contador/a
41	La/El Contratista
42	Corte y Confección de Ropa, Fabricante de Prendas
43	Cosmetólogo/a, Peluquero/a y Barbero
44	Decorador/a, Dibujante, Publicista, Diseñador/a de Publicidad
45	Dentista, Odontólogo/a
46	Deportista Profesional, Atleta, Arbitro/a, Entrenador/a Deportivo/a
47	Distribuidor/a
48	La/El Docente
49	La/El Economista
50	La/El Electricista
51	Empleado/a del Hogar, Nana
52	Empresario/a Exportador/a o Empresario/a Importador/a
53	Enfermero/a
54	Ensamblador/a
55	Escultor/a
56	Fotógrafo/a, Operador/a de Cámara, Cine y TV, Locutor/a de Radio y TV, El o la Guionista
57	Ganadero/a
58	Gasfitero/a
59	Historiador/a
60	Ingeniero/a (1)
61	La/El Intérprete, Traductor/a
62	Jardinero/a
63	La/El Jockey (jinete)
64	Joyero/a y/o Platero/a, Orfebre
65	Laboratorista (Técnico/a)
66	Liquidador/a, Reclamaciones/Seguros
67	La/El Maquinista, Operador/a de Maquinaria
68	Martillero/a, Subastador/a
69	La/El Mayorista, Comercio al por mayor
70	Mecánico/a
71	Médico, Cirujano/a

Código	Descripción de la ocupación
72	Metalurgista
73	Integrante de las Fuerzas Armadas
74	Nutricionista
75	Obrero/a, Operador/a
76	La/El Obstetra
77	Organizador/a de Eventos
78	Panadero/a, Pastelero/a
79	Paramédico/a
80	La/El Periodista
81	Perito/a
82	Pescador/a
83	Piloto
84	Pintor/a
85	Policía Municipal
86	Policía PNP
87	Productor/a de Cine, Radio, Televisión, Teatro
88	Productor/a de Cultivos extensivos
89	Programador/a
90	Psicólogo/a, El o la Terapeuta
91	Quiropráctico/a, Kinesiterapeuta (Kinesiólogo/a)
92	Relacionista Público/a e Industrial
93	Relojero/a
94	Reparación de Automóviles, Pintor/a retocador/a
95	Reparador/a de aparatos electrodomésticos
96	Repartidor/a
97	Sacerdote, Monja
98	Secretario/a, El o la Recepcionista, El o la Telefonista
99	Seguridad, Guardaespaldas, Guardia de Seguridad
100	Servicio de Almacenamiento, Almacenero/a
101	Servicio de Alquiler de Vehículos
102	Servicio de Alquiler de Videos y/o Equipos de sonido
103	Sociólogo/a
104	Tasador/a
105	Técnico/a (2)
106	Torero/a
107	Tramitador/a
108	Transporte de Carga y/o Mudanza

Código	Descripción de la ocupación
109	Transportista
110	Vendedor/a Ambulante
111	Veterinario/a, Zoólogo/a, Zootécnico/a
112	Visitador/a Médico/a
113	Zapatero/a
114	Otra Ocupación (Especificar)

(1) Ingeniero/a: Considerar otras ocupaciones de las/los Ingenieras/os que no se encuentran en la presente lista.

(2) Técnico/a: Considerar otras ocupaciones de las/los Técnicas/os que no se encuentran en la presente lista.

Fuente: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Adaptado de la Encuesta Nacional de Hogares ENAHO, 2019

ANEXO N° 6: LISTA DE CÓDIGOS DE PAÍSES EXTRANJEROS

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
1	AFGANISTAN
2	ALBANIA
3	ALEMANIA
4	ANDORRA
5	ANGOLA
6	ANTIGUA Y BARBUDA
7	ARABIA SAUDITA
8	ARGELIA
9	ARGENTINA
10	ARMENIA
11	AUSTRALIA
12	AUSTRIA
13	AZERBAIYAN
14	BAHAMAS
15	BANGLADES
16	BARBADOS
17	BAREIN
18	BELGICA
19	BELICE
20	BENIN
21	BIELORRUSIA
22	BIRMANIA/MYANMAR
23	BOLIVIA
24	BOSNIA Y HERZEGOVINA
25	BOTSUANA
26	BRASIL
27	BRUNEI
28	BULGARIA
29	BURKINA FASO
30	BURUNDI
31	BUTAN
32	CABO VERDE
33	CAMBOYA
34	CAMERUN
35	CANADA
36	CATAR

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
37	CHAD
38	CHILE
39	CHINA
40	CHIPRE
41	CIUDAD DEL VATICANO
42	COLOMBIA
43	COMORAS
44	COREA DEL NORTE
45	COREA DEL SUR
46	COSTA DE MARFIL
47	COSTA RICA
48	CROACIA
49	CUBA
50	DINAMARCA
51	DOMINICA
52	ECUADOR
53	EGIPTO
54	EL SALVADOR
55	EMIRATOS ARABES UNIDOS
56	ERITREA
57	ESLOVAQUIA
58	ESLOVENIA
59	ESPAÑA
60	ESTADOS UNIDOS
61	ESTONIA
62	ETIOPIA
63	FILIPINAS
64	FINLANDIA
65	FIYI
66	FRANCIA
67	GABON
68	GAMBIA
69	GEORGIA
70	GHANA
71	GRANADA
72	GRECIA
73	GUATEMALA
74	GUINEA

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
75	GUINEA ECUATORIAL
76	GUINEA-BISAU
77	GUYANA
78	HAITI
79	HONDURAS
80	HUNGRÍA
81	INDIA
82	INDONESIA
83	IRAK
84	IRAN
85	IRLANDA
86	ISLANDIA
87	ISLAS MARSHALL
88	ISLAS SALOMON
89	ISRAEL
90	ITALIA
91	JAMAICA
92	JAPON
93	JORDANIA
94	KAZAJISTAN
95	KENIA
96	KIRGUISTAN
97	KIRIBATI
98	KUWAIT
99	LAOS
100	LESOTO
101	LETONIA
102	LIBANO
103	LIBERIA
104	LIBIA
105	LIECHTENSTEIN
106	LITUANIA
107	LUXEMBURGO
108	MADAGASCAR
109	MALASIA
110	MALAUÍ
111	MALDIVAS
112	MALI

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
113	MALTA
114	MARRUECOS
115	MAURICIO
116	MAURITANIA
117	MEXICO
118	MICRONESIA
119	MOLDAVIA
120	MONACO
121	MONGOLIA
122	MONTENEGRO
123	MOZAMBIQUE
124	NAMIBIA
125	NAURU
126	NEPAL
127	NICARAGUA
128	NIGER
129	NIGERIA
130	NORUEGA
131	NUEVA ZELANDA
132	OMAN
133	PAISES BAJOS
134	PAKISTAN
135	PALAU
136	PANAMA
137	PAPUA NUEVA GUINEA
138	PARAGUAY
139	POLONIA
140	PORTUGAL
141	REINO UNIDO
142	REPUBLICA CENTROAFRICANA
143	REPUBLICA CHECA
144	REPUBLICA DE MACEDONIA
145	REPUBLICA DE SUDAFRICA
146	REPUBLICA DEL CONGO
147	REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO
148	REPUBLICA DOMINICANA
149	RUANDA
150	RUMANIA

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
151	RUSIA
152	SAMOA
153	SAN CRISTOBAL Y NIEVES
154	SAN MARINO
155	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
156	SANTA LUCIA
157	SANTO TOME Y PRINCIPE
158	SENEGAL
159	SERBIA
160	SEYCHELLES
161	SIERRA LEONA
162	SINGAPUR
163	SIRIA
164	SOMALIA
165	SRI LANKA
166	SUAZILANDIA
167	SUDAN
168	SUDAN DEL SUR
169	SUECIA
170	SUIZA
171	SURINAM
172	TAILANDIA
173	TANZANIA
174	TAYIKISTAN
175	TIMOR ORIENTAL
176	TOGO
177	TONGA
178	TRINIDAD Y TOBAGO
179	TUNEZ
180	TURKMENISTAN
181	TURQUIA
182	TUVALU
183	UCRANIA
184	UGANDA
185	URUGUAY
186	UZBEKISTAN
187	VANUATU
188	VENEZUELA

CÓDIGOS DE LOS PAÍSES EXTRANJEROS	
CÓDIGO	NOMBRE DE PAÍSES EXTRANJEROS
189	VIETNAM
190	YEMEN
191	YIBUTI
192	ZAMBIA
193	ZIMBABUE

Fuente: Países reconocidos por la ONU con autogobierno y completa independencia (Se excluye al Perú por solo considerar países extranjeros)

ANEXO N° 7: CUADRO DE ACCIONES EN LA ATENCIÓN DEL CASO SEGÚN CLASIFICACIÓN

Exclusiva	Acción que es responsabilidad del servicio señalado
Preferente	Acción que debe ser realizada por el servicio señalado como preferente, sin embargo, en su ausencia o saturación por la demanda, esta acción puede ser realizada por otro servicio.
General	Acción que compete a los tres servicios.

N°	Acciones en la atención y seguimiento	Responsabilidad según servicio				N°
		Admisión	Psicología	Social	Reeducativo	
1	Acogida, apertura de ficha					1
2	Primera entrevista psicológica					2
3	Primera entrevista social					3
4	Primera entrevista reeducativa					4
5	Suscripción del consentimiento informado					5
6	Informe al juzgado					6
7	Entrevista psicológica					7
8	Evaluación psicológica					8
9	Informe psicológico					9
10	Entrevista social					10
11	Evaluación social					11
12	Visita domiciliaria					12
13	Informe social					13
14	Comunicación al CEM					14
15	Informe al juzgado (no cumple criterios de inclusión)					15
16	Entrevista individual motivacional					16
17	Intervención reeducativa grupal					17
18	Informe reeducativo					18
19	Seguimiento social					19
20	Informe al juzgado					20
21	Evaluación reeducativa de cierre					21
22	Entrevista reeducativa de cierre					22
23	Informe reeducativo de cierre					23
24	Entrevista psicológica de cierre					24
25	Evaluación psicológica de cierre					25
26	Informe psicológico de cierre					26
27	Evaluación social de cierre					27
28	Visita social de cierre					28
29	Informe social de cierre					29
30	Informe de egreso al juzgado					30
31	Otros					31



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de la Mujer

Programa Nacional Aurora

Nº Ficha:		CAI:	
Fecha:	Día:	Mes:	Año:
Hora:			

ANEXO

INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES REEDUCATIVAS

(Llenado exclusivamente por el/la profesional en psicología con formación terapéutica)

I. Frente a un problema o discrepancia, cuáles son las señales previas a la violencia que el usuario reconoce

a.
b.
c.
d.
e.
f.

II. Estrategias que aplica para evitar su conducta violenta (¿Qué hace para manejar estos problemas y no llegar a la violencia?)

a.
b.
c.
d.
e.
f.
g.

III. FRASES (Aquí tengo un conjunto de frases, diga usted si está de acuerdo con ellas y explique los motivos)

1. Sobre la violencia de los hombres hacia la mujer, piensa que el problema es muy serio. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

2. Creo que los hombres son violentos. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

3. Creo que el hombre que violenta tiene una enfermedad mental. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

4. La pareja debe consultar siempre al hombre antes de tomar decisiones. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

5. Hay tareas o actividades que son solo de hombres y otras solo de mujeres. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

6. Los hombres pueden tener relaciones sexuales con sus parejas aunque ellas no quieran. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

7. Las mujeres son mejores para la crianza de los hijos/as, debido a su instinto maternal. De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique



8. Los hombres usan más la razón y las mujeres más la emoción.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

9. Los hombres tienen mayores necesidades (deseos) sexuales que las mujeres.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

10. La responsabilidad para evitar embarazos es de las mujeres.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

11. El hombre debe ser el jefe del hogar.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

12. El hombre puede ayudar a la mujer en las tareas de la casa, pero las labores domésticas son responsabilidad de ella.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

13. Difícilmente una pareja (familia) puede funcionar si el hombre permanece encasa y la mujer trabaja fuera del hogar.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

14. Cuando una mujer consigue un trabajo desatiende el hogar.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

15. Cuando un hombre llega a la mayoría de edad debe de tener un hijo/a.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

16. Un padre no debe mostrarse muy cariñoso y comprensivo por que puede perder autoridad y el respeto de sus hijos(as).

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

17. Si uno ya trabaja está preparado para ser padre.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

18. Cuando su pareja se opone a sus expectativas (no hace lo que quiero que haga) es señal de una falta de respeto.

De acuerdo En desacuerdo

¿Por qué? Explique

Apreciación final

Apellidos y nombres del/a profesional que llena la hoja anexa: