



ANEXO IV

Lineamientos para el armado del Formulario de Articulación con el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

A continuación se detallan lineamientos, orientaciones y recomendaciones que deberán tener en cuenta los profesionales de Equipo de Asistencia Socioeducativa y EOE de Media al momento de la elaboración de Formularios de Articulación para ser elevado al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. El cumplimiento de estos lineamientos es de suma importancia para mayor fluidez entre los equipos, la Mesa de entradas/Legales Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo, y el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

1) Formulario de articulación

- Completar los recuadros de **Datos de Equipo del Ministerio de Educación y Datos Institucionales** para brindar al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Defensoría que a futuro se designe, los datos de los actores que están elevando la situación.
- Se debe completar de manera íntegra el recuadro **Datos del/la Estudiante** ya que son necesarios para identificar e individualizar la situación.

- **Nombre y Apellido** (completo, no se admiten siglas). Deberá respetarse la identidad de género adoptada por el Niña, Niño o Adolescente, en tanto utilicen un nombre de pila distinto al consignado en su documento de identidad. En este sentido, se colocará el nombre de pila que referencie el/la estudiante y entre paréntesis las siglas que indica su documento de identidad, de acuerdo como lo indica la normativa vigente. Asimismo, se solicita constatar que los datos consignados en el formulario sean los correctos a lo largo de la intervención, y que en todos los documentos enviados coincidan los mismos.

- **Documento de Identidad** de Niña, Niño o Adolescente. En caso que el estudiante no cuente con el mismo por falta de tramitación y/o filiación, también especificarlo.

- **Domicilio y localidad** son indispensables ya que de ello dependerá la asignación de defensoría zonal (C.A.B.A.) o Servicio Local (Pcia. Bs. As) de acuerdo a las facultades otorgadas por jurisdicción, como así también para la gestión de asignación de recursos. En línea con este punto, es importante establecer el domicilio del adulto responsable a cargo. Es importante destacar que en caso de encontrarse en situación de calle, deberá especificarse con precisión la mayor cantidad de datos posibles para su localización, por ej.: altura de determinada calle, entre calles, puerta de color "xxx", dentro de un auto con determinadas características, algún local o comercio en las inmediaciones, etc.-

- A su vez, si se eleva la situación por el grupo de hermanos/as, se debe repetir el cuadro **Datos del Alumno/a** y completar con los datos de cada Niña, Niño y Adolescente.

1) a. Presunto/s derecho/s vulnerado/s

En este apartado se debe identificar con claridad cuál es/son el/los derechos que presuntamente se encontraría vulnerados.

b. Descripción de la situación y desarrollo de las intervenciones

En este apartado se debe describir de forma detallada y objetiva la situación, para ello brindamos una guía de preguntas que servirán como modelo para que todas las situaciones tengan la misma estructura y colabore a la lectura de los distintos actores intervinientes.

Guía de preguntas orientativas:

- ¿Cuál es la situación del/la estudiante que se pretende dar a conocer al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes? ¿Qué derecho/s se presume/n vulnerado/s?
- ¿Cómo tomaron conocimiento de la situación?

- ¿Qué acciones realizó la escuela? ¿Cuál es resultado de esas acciones? ¿Intervinieron otros actores? ¿cuáles? ¿Que se trabajó con ellos?
- ¿Qué acciones realizó el Equipo EOE MEDIA/ ASE? ¿Cuál es el resultado de esas acciones?
- ¿Cómo es la situación actual del/la estudiante?

Tener en cuenta:

- Los hechos deben ser narrados en **orden cronológico** desde la toma de conocimiento o el comienzo de la intervención. En este sentido, se debe contextualizar la intervención, indicar de qué forma tomó conocimiento el Equipo de Apoyo, y si hubo intervenciones previas.
- La situación que da origen al informe descrita en forma objetiva y evitando apreciaciones o diagnósticos propios sobre cuestiones de salud mental.
- Se debe hacer una descripción de las intervenciones realizadas por otros organismos tales como llamado a la Guardia de Abogados o comunicación con SAME, así como también de las acciones llevadas a cabo por el Equipo de Apoyo y los resultados de todo ello, no siendo suficiente con sólo enlistarlas. Detallar en qué consistió cada acción y qué pasó en esas intervenciones, entrevistas o reuniones.
- Se debe informar la situación actual del/a estudiante, describiendo cómo se encuentra en el ámbito escolar, si se han advertido otros indicadores y cómo se lo ve con posterioridad a las intervenciones realizadas. Asimismo, se deberán especificar los derechos que se presumen vulnerados, toda vez que el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tiene que poder identificar de forma clara y precisa la presunción de vulneración de derechos. Para ello se solicita explicitar cuáles son los indicadores que se advierten, cuál es la preocupación del equipo y cuál es la vulneración que se presume, entendiendo que esto no constituye una revictimización del/a estudiante.
- A fin de continuar trabajando desde la corresponsabilidad y de forma respetuosa, se solicita se eviten opiniones subjetivas respecto de intervenciones o medidas adoptadas por otros organismos. **Focalizar en la problemática del/a estudiante.**
- Es importante agotar todas las instancias de intervención, de acuerdo al manual de procedimientos, antes de elevar el formulario, a la vez que poder identificarlas en el mismo.
- Del apartado “Descripción de la situación y Reseña de intervenciones”, debe desprenderse la conclusión con claridad de que, luego de las todas las acciones realizadas por el Equipo, se presume la existencia de vulneración de derechos que amerite la intervención del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Articulación con otras áreas

Una vez descrita la situación y sus intervenciones, recordar completar los cuadros de articulación con otras instancias.

2) Seguimiento de las situaciones elevadas al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- El **seguimiento** del equipo debe ser continuo en tanto subsistan derechos vulnerados, y se deberán remitir las actualizaciones que resulten necesarias, independientemente de la intervención del organismo de protección.
- A su vez, se debe hacer el correspondiente seguimiento de aquellas situaciones elevadas al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. En este sentido agregamos que, si la situación hubiera sido abordada y presenta avances, pero luego del tiempo (corto o largo plazo) hubiera nuevos indicios de presunción de vulneración de derechos, al momento de confeccionar un nuevo Formulario de Articulación al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se debe dar cuenta que durante ese plazo el Equipo siguió la situación y que la misma se encontraba abordada.

3) Cuestiones Generales

Lectura y Firma

Los Formulario de Articulación deben ser supervisados y revisados, de acuerdo a los lineamientos del presente documento, por las/os Coordinadoras/es de cada Equipo antes de ser enviados al mail de Mesa de Entradas de la Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo.

Una vez revisados, deben ser enviados desde el mail institucional de cada equipo ASE/ EOE MEDIA, respetando consignar el asunto como se explica en el presente documento y deben estar firmados, sin excepción, por los/as profesionales que intervinieron en la situación. En caso de no estar firmado será devuelto.

A su vez, todo tipo de escrito, por ejemplo: informes para dar respuesta a oficios o expedientes, formulario ACDM, actas que acompañan al Formulario de Articulación, entre otros, debe estar siempre firmado por los profesionales intervinientes.

Uso del Potencial

- Se recuerda utilizar el potencial para ciertas referencias que tienen que ver con hechos o situaciones de las cuales el equipo no tiene conocimiento directo, sino que se las cuenta o comenta un tercero, aunque sea el/la propio/a estudiante o familiar.

Ejemplo 1: ***El estudiante le dijo a la docente que el padre le habría pegado.*** En un caso así, que se lo haya contado a la docente no requiere el uso del potencial, pero sí sobre la presunción del maltrato.

Ejemplo 2: ***La madre llevó una copia de la restricción de acercamiento a la escuela, la cual está anexa al expediente.*** En un caso así, no se utiliza el potencial en ningún momento porque no hay presunción, hay hechos concretos de los que se presenta una documentación.

- En caso de adjuntar actas, informes escolares, o de otros profesionales intervinientes. Los hechos relevantes que se adviertan en esos documentos, deben estar asimismo plasmados en el informe y dicha documentación debe estar firmada por quien la emite

Ejemplo 1: si son copias de actas escolares, las mismas deberán estar firmadas por la directora.

Ejemplo 2: si se trata de un informe de otro profesional, deberá estar firmado por quien lo emita.

Ante la ausencia de la firma del emisor, deberá firmar los adjuntos el profesional del equipo que está haciendo la presentación y que firmará el formulario de articulación.

- Siempre que se citen frases o comentarios textuales, es preciso entrecomillar y consignar al final de la frase entrecomillada la siguiente expresión: (sic).

Ejemplo: El niño refirió: *“Mi papá me dijo que no podía ir a la escuela nunca más”* (sic)

Objetividad

Al describir la situación, se debe hacer de manera objetiva, evitando referir subjetividades respecto a otros actores, tales como opiniones sobre las orientaciones recibidas por la Guardia de Abogados, u opiniones personales o apreciaciones subjetivas sobre la situación enunciada.

Asimismo, evitar incluir en el Formulario de Articulación reclamos hacia el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o apreciaciones respecto a su proceder/intervención, ya sea de ellos de alguna Defensoría Zonal o Servicio Local.

Integralidad

En el caso que se eleve la situación por un grupo de hermanos/as, se debe elevar de manera conjunta en un solo formulario de articulación. En este sentido, en el caso que concurran a escuelas y distritos escolares diferentes, por lo que intervienen distintos equipos, se debe articular con dicho equipo para hacer eleve.

A su vez, al ser un eleve por un grupo de hermanos/as, se debe consignar de manera completa todos los datos relativos a cada uno de los/as estudiantes.

4) Eleves al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo

- Los Formularios de Articulación deben ser enviados a la única casilla de correo habilitada de mesa de entradas de la Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo: mesadeentradas.equiposdeapoyo@bue.edu.ar o la que a futuro se establezca.
- Se deberá consignar en el asunto del mail los datos del Niñas, Niños o Adolescentes, tales como el nombre y apellido completo - la escuela a la que asiste - Distrito Escolar y deberán ser remitidos desde la casilla institucional del equipo.

Ejemplo: Juan Perez - Escuela 5 - Distrito Escolar 5

- En el caso de tratarse de una **situación de urgencia** para elevar al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se deberá consignar en el asunto del mail la leyenda URGENTE DESPACHO luego del nombre y apellido – escuela y distrito escolar del NNYA. Se deberá poder diferenciar la urgencia que amerite llamado a la guardia jurídica permanente de abogados y la urgencia en la solicitud de intervención del organismo descentralizado pertinente.
- El formulario va acompañado por la Nota de eleve.
- Ambos documentos deben llevar el membrete correspondiente al año en curso, el que se da a conocer todos los años a la casilla de correo institucional del Equipo.

5) Solicitud de intervención - Oficios y citaciones

- Independientemente de la solicitud realizada por la escuela, si el equipo recibe un mail desde Legales/Mesa de esta Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo con información de un expediente tramitado desde las Áreas de los diferentes niveles (generado por el establecimiento educativo por la implementación de la Resolución sobre protocolo de vulneración de derechos), se deberá considerar como una solicitud y deberán ponerse en contacto con la institución a fin de comenzar a desplegar acciones que resulten necesarias y verificar si la misma requiere posteriormente del eleve de un formulario.
- En aquellas situaciones en que la mesa de entradas recibe un expediente con un requerimiento judicial o administrativo y se les solicita un informe circunstanciado mediante el cual se detallen las acciones realizadas, el mismo deberá ser contestado en el plazo que se indique, no debiendo excederse el mismo, a fin de evitar posibles sanciones. Dicho informe debe ser firmado por los profesionales del Equipo en formato WORD con el objetivo que este equipo de Legales le de el formato de respuesta que este tipo de requerimiento amerita.
- En relación a las citaciones judiciales se hace saber que su comparecencia es de carácter obligatorio. Resulta necesario el acuse de recibo y la remisión de los datos correspondientes al organismo que solicita a fin de formalizar la notificación. En cuanto a los requisitos, es indispensable referenciar siempre desde la verdad y desde lo que se conoce, acompañándose el detalle de intervenciones y las actas, si fuera necesario.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.