

Oficina para Adopciones

# **Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción**

**Gerencia Psicosocial**



Documento elaborado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerenta Psicosocial

Firma: [Redacted]

Fecha: 03 SEP/2024



Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 26 SEP 2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Handwritten Signature]

Fecha: 26 SEP 2024



Contenido del documento:

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo                        | 6. Actividades         |
| 2. Alcance                         | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable             | 8. Anexos              |
| 4. Definiciones                    | 9. Control de cambios  |
| 5. Lineamientos técnicos generales | 10. Diagrama           |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva: No aplica

Sesión N°:

Ordinaria

Extraordinaria

Acuerdo N°:

Fecha:

COPIA NO CONTROLADA



Oficina para Adopciones

## **1. Objetivo**

Establecer las normas y actividades para realizar investigaciones psicosociales que determinen la aptitud para adoptar de las personas solicitantes, a partir de adecuadas condiciones psicológicas, sociales, morales, familiares y económicas.

## **2. Alcance**

Aplica al personal de la Gerencia Psicosocial que evalúa a solicitantes de calificación de aptitud para la adopción nacional e internacional.

## **3. Normativa aplicable**

- a) Código de Ética para el Ejercicio de la Profesión de Psicología en El Salvador.
- b) Criterios técnicos para calificar a personas que desean adoptar emitidos por Junta Directiva de la Oficina para Adopciones.
- c) Guía de Requisitos para la Realización de Estudios Técnicos para Profesionales de la Psicología y de Trabajo Social Externos a la Oficina para Adopciones.
- d) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (LCJ).
- e) Ley Especial de Adopciones (LEA).
- f) Lineamientos para Calificación Psicosocial con Fines de Adopción.

## **4. Definiciones**

- a) Calificación Psicosocial: procedimiento realizado por la Gerencia Psicosocial de conformidad a los artículos 55, 60 y 91 de la LEA, mediante investigaciones de estudio de casos para identificar familias que estén emocionalmente preparadas, financieramente estables y capaces de ofrecer el cuidado y el apoyo necesarios para el desarrollo saludable del niño, niña o adolescente declarado adoptable a través de la evaluación de las dimensiones psicológicas, sociales, morales, familiares y económicas de las personas solicitantes.
- b) Equipo técnico: profesional en psicología y profesional en Trabajo Social adscritos a la Gerencia Psicosocial responsables de la evaluación de solicitantes de calificación de aptitud para adoptar.
- c) Expediente: es el conjunto de documentos legales, administrativos y técnicos que corresponden a solicitantes de calificación para determinar su aptitud para adoptar niñas, niños y adolescentes, cuyo trámite se encuentra realizando en la Oficina para Adopciones.
- d) NNA: niña, niño y adolescente.



Oficina para Adopciones

- e) OPA: Oficina para Adopciones.
- f) Solicitante: toda aquella persona que se presenta a la Oficina para Adopciones, para ser calificado como apto para adoptar.

## 5. Lineamientos técnicos generales

- a) Garantizar la confidencialidad de toda la información proporcionada por los solicitantes de calificación de aptitud para adoptar.
- b) Asegurar que la evaluación sea imparcial y libre de cualquier forma de discriminación basada en raza, religión, género, orientación sexual, estado civil o situación económica.
- c) Evaluar a los solicitantes de calificación de aptitud para adoptar únicamente en función de su capacidad para proporcionar un entorno seguro, cariñoso y sensible para la niña, niño o adolescente.
- d) Incluir herramientas y pruebas reconocidas a nivel profesional con altos índices de confiabilidad y validez para medir la idoneidad del entorno familiar.

## 6. Actividades

### 6.1 Calificación Psicosocial para la Adopción Nacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a Psicosocial	Recibir comisión para realizar calificación psicosocial con fines de adopción y el expediente correspondiente, remitido por parte de la Gerencia de Procedimientos de Adopción.  Entregar el expediente al Colaborador/a Administrativo/a para su registro y resguardo.	Sistema de Control de Expedientes  Expedientes administrativos
2	Colaborador/a Administrativo/a	Registrar en el Libro de Control de Asignación de Expedientes a equipos técnicos.	Libro de Control de Asignación de



Oficina para Adopciones

Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción

Versión Nro.: 01  
Código: GP-02

		<p>Resguardar el expediente en el archivero.</p> <p>Prestar el expediente al Trabajador/a Social o Psicólogo/a cuando lo soliciten.</p> <p>Mantener actualizada la Matriz de Control y Resguardo de Expedientes y el Libro de Control de Entrega de Documentación y Expedientes.</p>	<p>Expedientes a Equipos Técnicos Matriz de Control y Resguardo de Expedientes y Libro de Control de Entrega de Documentación y Expedientes</p>
3	Equipo Técnico	<p>Verificar expediente asignado.</p> <p>Realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Investigación psicosocial: dimensiones que conforman el índice de calificación psicosocial: aptitud familiar, moral, psicológica, salud, social y económica.</li><li>b) NNA determinado: verificar sus condiciones y la revelación de sus orígenes.</li><li>c) Discusión del caso.</li></ul> <p><b>Nota:</b> cuando los Estudios Técnicos son realizados por Psicólogos/as y Trabajadores/as sociales externos a la OPA, se calificarán mediante la "Guía de Requisitos para la Realización de Estudios Técnicos para Profesionales de la Psicología y de Trabajo Social Externos a la Oficina para Adopciones".</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes Expedientes administrativos</p>
4	Equipo Técnico	<p>Realizar investigación psicosocial para lo cual se deberá establecer coordinación con los solicitantes de adopción, la gestión de entrevistas, visitas domiciliarias, aplicación de evaluaciones</p>	<p>Informe de calificación psicosocial</p>



Oficina para Adopciones

**Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción**

**Versión Nro.: 01**  
**Código: GP-02**

		<p>psicológicas, deberá hacerse constar en el informe correspondiente para el cómputo del plazo.</p> <p>Si los estudios realizados por profesionales externos, presentan errores u omisiones, la Gerencia de Procedimientos de Adopción, elaborará la resolución que ordene la subsanación o ampliación de los estudios, con base al reporte del Equipo Técnico.</p> <p>Entregar el informe psicosocial a Gerente/a Psicosocial para revisión y visto bueno.</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Reporte de errores u omisiones en los estudios psicosociales</p> <p>Libro de Control de Entrega de Informes</p>
5	Gerente/a Psicosocial	Revisar los informes de calificación psicosocial y dar visto bueno.	Sistema de Control de Expedientes
6	Gerente/a Psicosocial	Remitir los informes de calificación psicosocial a la Gerencia de Procedimientos de Adopción.	Sistema de Control de Expedientes Libros de Control de Entrega de Expedientes y Documentos
7	Equipo Técnico Gerencia Psicosocial y Gerencia de Procedimientos de Adopción	Realizar devolución de resultados de la calificación con fines de adopción a solicitantes.	Acta de devolución



Oficina para Adopciones

## 6.2 Calificación Psicosocial para la Adopción Internacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a Psicosocial	Recibir comisión para realizar calificación psicosocial con fines de adopción internacional y el expediente correspondiente, remitido por parte de la Gerencia de Procedimientos de Adopción. Entregar el expediente al Colaborador/a Administrativo/a para su registro y resguardo.	Sistema de Control de Expedientes Expedientes administrativos
2	Colaborador/a Administrativo/a	Registrar en el Libro de Control de Asignación de Expedientes a equipos técnicos. Resguardar el expediente en el archivero. Prestar el expediente al Trabajador/a Social o Psicólogo/a cuando lo soliciten. Mantener actualizada la Matriz de Control y Resguardo de Expedientes y el Libro de Control de Entrega de Documentación y Expedientes.	Libro de Control de Asignación de Expedientes a equipos técnicos Matriz de Control y Resguardo de Expedientes Libro de Control de Entrega de Documentación y Expedientes
3	Equipo Técnico	Calificar los Estudios Técnicos Psicosociales realizados por Psicólogos/as y Trabajadores/as Sociales externos a la OPA por medio de la "Guía de requisitos para la realización de estudios técnicos para profesionales de la psicología y de trabajo social externos a la Oficina para Adopciones".	Sistema de Control de Expedientes Expedientes administrativos



Oficina para Adopciones

**Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción**

**Versión Nro.: 01**  
**Código: GP-02**

		<p>Nota: En caso de una NNA determinado: verificar sus condiciones y la revelación de sus orígenes.</p> <p>Realizar discusión del caso.</p>	
4	Equipo Técnico	<p>Si los estudios presentan errores u omisiones, la Gerencia de Procedimientos de Adopción, se elaborará la resolución que ordene la subsanación o ampliación de los estudios, con base al reporte del Equipo Técnico.</p> <p>Elaborar informe de Calificación de los Estudios Técnicos Psicosociales y entregar a Gerente/a Psicosocial.</p>	<p>Reporte de errores u omisiones en los estudios psicosociales</p> <p>Informes de Calificación de Estudios Técnicos Psicosociales</p>
5	Gerente/a Psicosocial	<p>Revisar los informes de Calificación de Estudios Técnicos Psicosociales y solicitar expediente al Colaborador/a Administrativo/a.</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Expedientes administrativos</p>
6	Gerente/a Psicosocial	<p>Remitir los informes de Calificación de Estudios Técnicos Psicosociales a la Gerencia de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Libros de Control de Entrega de Expedientes y Documentos</p>



Oficina para Adopciones

### 6.3 Desarrollo del Programa Nacional de Adopciones

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a Psicosocial	Recibir listado de personas declaradas aptas para adoptar en el Registro Único de Personas Aptas para la Adopción.  Asignar al equipo técnico responsable de desarrollar el proceso formativo sobre adopción.	Registro de remisión  Memorandos
2	Equipo Técnico	Elaborar carta didáctica con los contenidos a desarrollar.  Conformar los grupos de participantes al proceso formativo.  Desarrollar las jornadas conforme la planificación establecida.  Elaborar informe de resultados y entregar a Gerente/a Psicosocial.	Carta didáctica  Listas de asistencia y registros del desarrollo de la actividad
3	Gerente/a Psicosocial	Revisar el informe de resultados y dar su visto bueno.	Informe de resultados
4	Gerente/a Psicosocial	Remitir informe de resultados a la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.	Registro de remisión  Memorando

#### 6.4 Abordaje Psicosocial para Dictamen de Consentimiento de Adopción

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a Psicosocial	<p>Recibir comisión para realizar evaluación psicosocial para consentimiento, remitido por parte de la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.</p> <p>Asignar el caso al equipo técnico para que realicen la evaluación psicosocial con fines de dar el consentimiento para la adopción.</p> <p>Registrar en la Matriz General de Asignación de diligencias de consentimiento.</p>	Matriz General de Asignación de diligencias de consentimiento
2	Equipo técnico	<p>Revisar documentación sobre el caso.</p> <p>Realizar evaluación psicosocial con fines de dictaminar las condiciones de la persona que desea dar su consentimiento para la adopción de su hijo o hija.</p> <p>Elaborar informe psicosocial y entrega a Gerente/a.</p>	<p>Informes de Calificación de Estudios Técnicos Psicosociales</p> <p>Libro de Control de Entrega de Informes</p>
3	Gerente/a Psicosocial	Revisar los informes de evaluación psicosocial con fines de dictaminar las condiciones de la persona que desea dar su consentimiento para la adopción de su hijo o hija.	Informe psicosocial



Oficina para Adopciones

**Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción**

**Versión Nro.: 01  
Código: GP-02**

4	Gerente/a Psicosocial	Remitir los informes de evaluación con fines de dictaminar las condiciones de la persona que desea dar su consentimiento para la adopción de su hijo o hija a la Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes.	Libros de Control de Entrega de Expedientes y Documentos
---	-----------------------	--	--

**7. Tiempo de ejecución**

El procedimiento de Calificación Psicosocial para una Adopción Nacional e Internacional se realiza en veinte días hábiles.

**8. Anexos**

Ejemplo de formato de Matriz General de Asignación de diligencias de consentimiento.

**9. Control de cambios**

Versión	Descripción del cambio

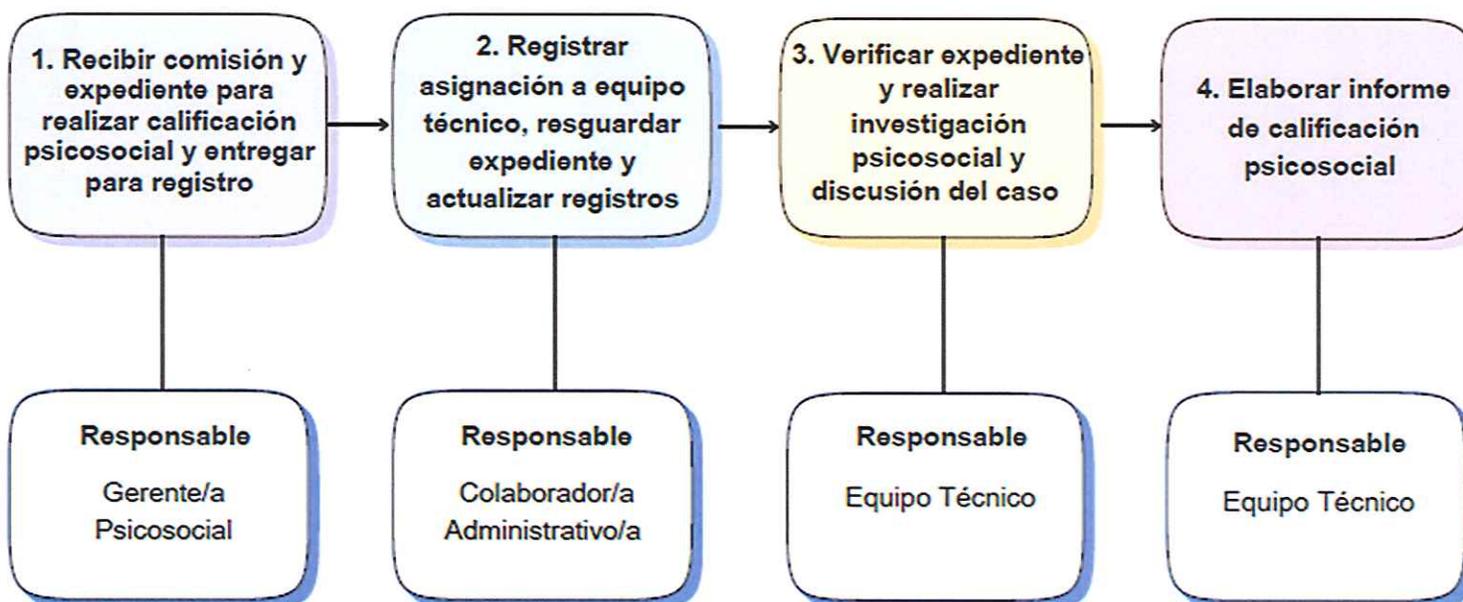


Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

## 10. Diagrama

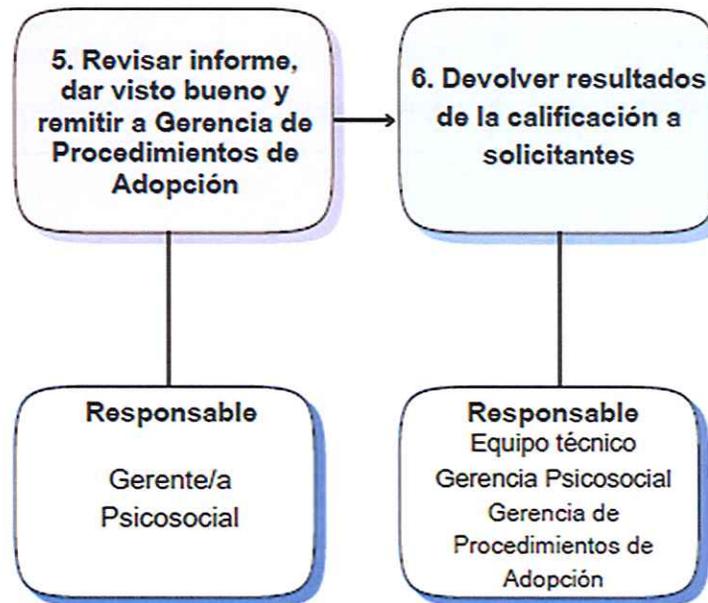
### a) Calificación Psicosocial para la Adopción Nacional





Oficina para Adopciones

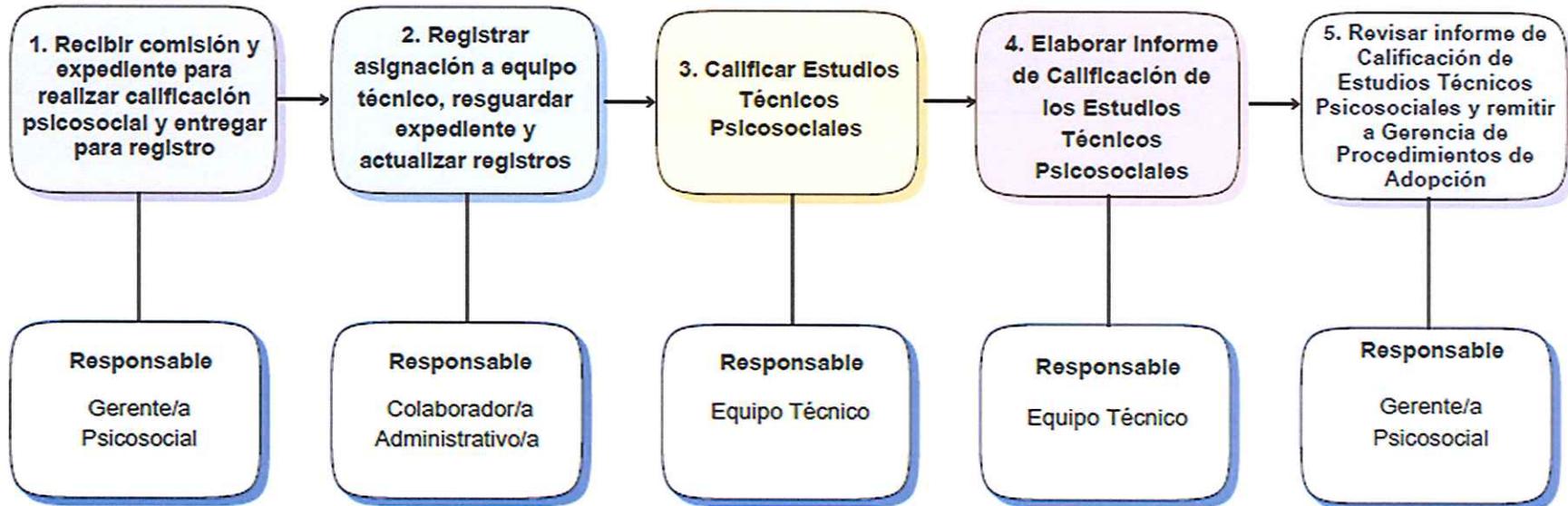
## a) Calificación Psicosocial para la Adopción Nacional





Oficina para Adopciones

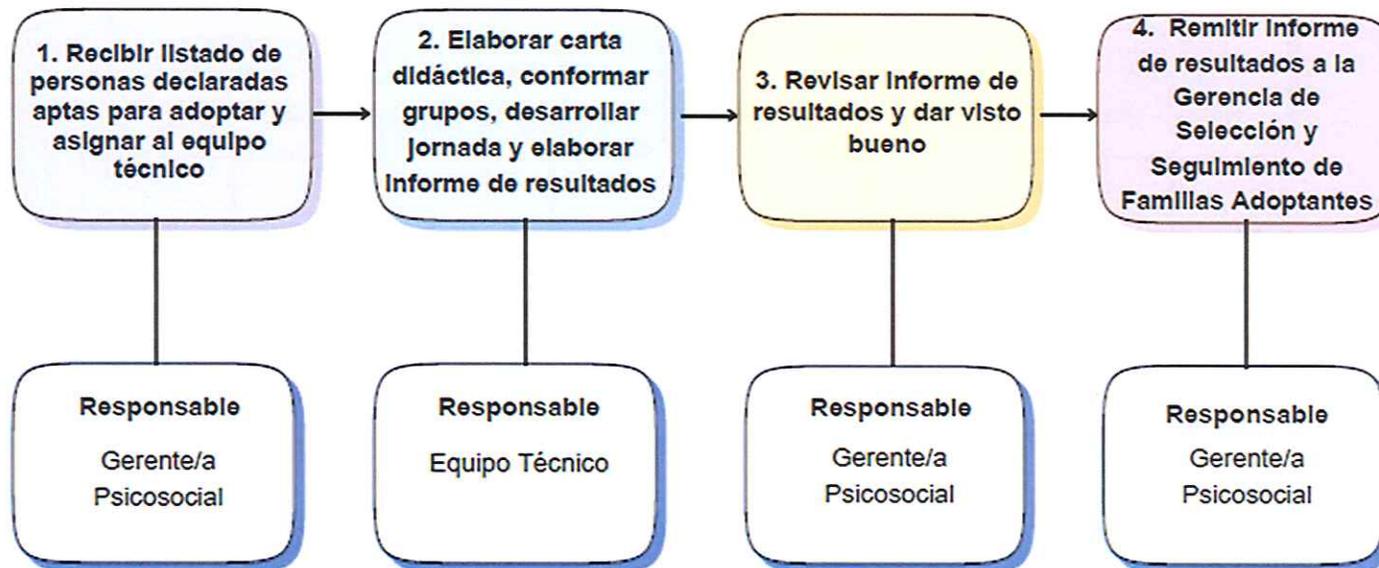
## b) Calificación Psicosocial para la Adopción Internacional





Oficina para Adopciones

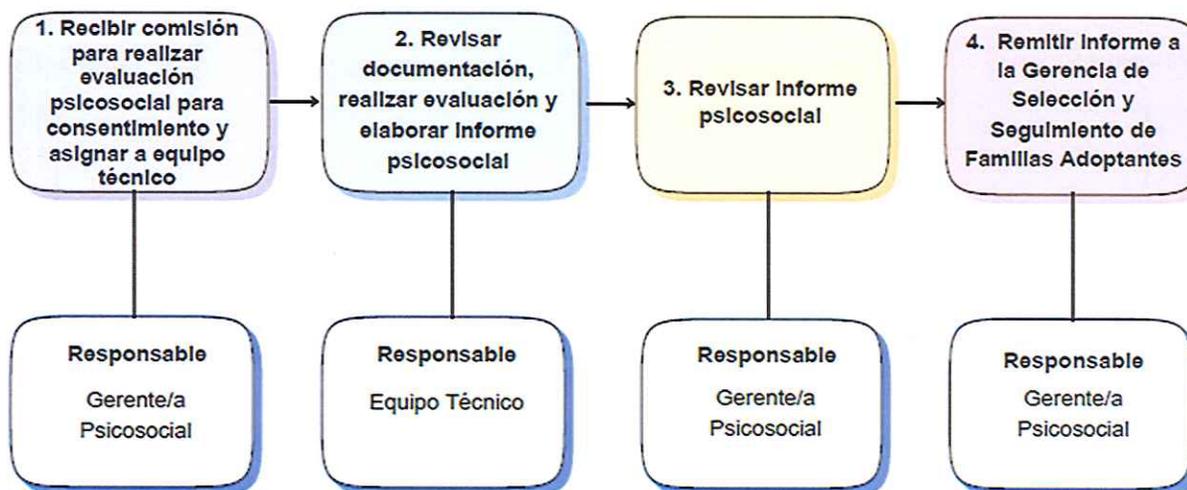
### c) Desarrollo del Programa Nacional de Adopciones





Oficina para Adopciones

#### d) Abordaje Psicosocial para Dictamen de Consentimiento de Adopción





Oficina para Adopciones

# **Anexo**

## **Ejemplo de formato de Matriz General de Asignación de diligencias de consentimiento**



Oficina para Adopciones

**Procedimiento de Calificación Psicosocial con Fines de Adopción**

**Versión Nro.: 01  
Código: GP-02**

**Ejemplo de formato de Matriz General de Asignación de diligencias de consentimiento**

N°	Fecha de comisión del caso	Número de expediente	Psicóloga	Trabajadora social	Fecha de evaluación psicosocial	Hombre	Mujer	Dictamen favorable	Dictamen desfavorable	Fecha de entrega de informe a GSSF