

Capítulo 4: Formularios de admisión y de consentimiento

Sistema de gestión de datos
sobre violencia por razón de género



GUÍA DEL USUARIO

Capítulo 4: Formularios de admisión y de consentimiento

IDEAS PRINCIPALES

- El Formulario de admisión y evaluación inicial es un formulario estandarizado que utilizarán los proveedores de servicios cuando estén recabando información de los clientes de VRG. Con este Formulario se logrará lo siguiente: 1) la confidencialidad del cliente al eliminar el uso de información identificable y 2) que todos los proveedores de servicios recaben de manera uniforme un conjunto estandarizado de puntos de datos clave sobre la VRG.
- Para cada incidente notificado deberá llenarse un nuevo Formulario de admisión y uno de consentimiento. También se asignará un nuevo Código del incidente para cada incidente individual. El Formulario de admisión y evaluación inicial contiene los tres tipos de preguntas que se describen a continuación.
 - Un conjunto estandarizado de puntos de datos clave sobre VRG, que deben ser recabados por todos los proveedores de servicios y se ingresarán en el Registro de incidentes para su análisis y la creación de informes agregados. Éstos se marcan con un asterisco (*).
 - Preguntas que se pueden personalizar y que recopilarán todos los proveedores de servicios, pero que deben personalizarse especialmente para el contexto en el que se usarán. Estas preguntas se indican en el Formulario de admisión con un círculo (º), y el texto que puede ser modificado aparecerá en letra cursiva. Estos datos también se ingresarán en el Registro de incidentes para su análisis y la creación de informes agregados.
 - El resto de las preguntas que figuran en el Formulario de admisión pueden modificarse o eliminarse dependiendo de las necesidades de sus programas y su organización. Estas preguntas no se ingresarán en el Registro de incidentes.
- El Formulario de admisión y evaluación inicial tiene seis secciones. Las primeras cuatro—Información administrativa, Información de la/el superviviente, Detalles del incidente e Información sobre el presunto perpetrador—se refieren a la información que rodea al incidente notificado y a las personas involucradas. Las últimas dos secciones—Medidas previstas/medidas ejecutadas y Punto de evaluación—se concentran principalmente en la evaluación y el bienestar del superviviente en el momento de la notificación y las medidas futuras que se tomarán.
- El Formulario está destinado a reemplazar al formulario de admisión que esté utilizando y no a complementarlo. Se insta a los agentes a utilizar solamente este Formulario, modificándolo para satisfacer sus necesidades específicas de manejo de casos.
- La Guía del usuario del GBVIMS solo ofrece orientación para llenar correctamente el Formulario de admisión para los fines de la recopilación de datos; no incluye orientación sobre la forma de llevar a cabo la admisión y evaluación inicial de un cliente. Solamente los proveedores de servicios que ya están capacitados para trabajar con supervivientes de VRG deberán recibir entrenamiento para utilizar los Formularios de admisión y de consentimiento.
- El Formulario de consentimiento del GBVIMS debe utilizarse junto con el de admisión. Fue diseñado para asegurar que los proveedores de servicio expliquen claramente a los clientes las diferentes maneras en que se intercambia la información sobre los incidentes, para qué fines y con quién. El Formulario diferencia bien lo que es intercambiar datos identificables e información no identificable y exige autorizaciones separadas para intercambiar cada tipo de información. Para asegurar la confidencialidad de la información del cliente, el Formulario de consentimiento nunca debe adjuntarse al Formulario de admisión.

PALABRAS CLAVE

ID del incidente: un código exclusivo asignado a cada incidente que se notifica. Este código le permitirá distinguir entre incidentes.

Código del superviviente: es un código que puede ser asignado a cada superviviente para proteger las identidades de los clientes, al tiempo que permite asociar y hacer seguimiento a incidentes múltiples notificados por el mismo superviviente, para el manejo de los casos.

Confidencialidad: el derecho de todo superviviente a que su identidad se mantenga en forma anónima y no identificable. Hay un entendimiento y una obligación implícitos por parte de los proveedores de servicios de que toda información revelada por un superviviente no se divulgará a terceros, a menos que la persona en cuestión dé su consentimiento explícito y fundamentado para ello. La confidencialidad tiene que ver no solamente con la forma en que se recaba la información sino también con la forma en que se almacena e intercambia.

Datos desidentificados¹: datos que no pueden vincularse a una persona específica o grupo de personas porque se han eliminado todos los identificadores personales, como nombre, lugar de residencia y ubicación. Puede ser que se necesite considerar la eliminación de otros detalles para evitar la posible identificación de una persona o grupo de personas específicas.

Campo²: un campo de datos es un lugar donde es posible almacenar datos. Por lo general, se usa para referirse a una columna en una base de datos o a un campo en un formulario de ingreso de datos o en un formulario que se encuentra en la web.

¹ Adaptado de: WHO (2007). *Ethical and safety recommendations for researching, documenting and monitoring sexual violence in emergencies*. http://www.who.int/gender/documents/OMS_Ethics&Safety10Aug07.pdf

² Ibid.

Este capítulo presenta y aborda dos formularios importantes del GBVIMS: el Formulario de admisión y evaluación inicial (Formulario de admisión) y el Formulario de consentimiento (Formulario de consentimiento). Antes de comenzar, debe imprimir el documento que los contiene, titulado 'Formularios de admisión y de consentimiento'. Puede encontrar este documento en el **Anexo C** de esta Guía del usuario; haciendo clic en el botón 'Formularios de admisión y de consentimiento' dentro de la sección 'Herramientas y recursos' del CD-ROM de la Guía del usuario; o lo puede bajar del sitio web del GBVIMS, en <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/>. Cuando abra (o imprima) los 'Formularios de admisión y de consentimiento' tenga en cuenta que el documento comprende en realidad dos Formularios separados: el de consentimiento y el de admisión. Aunque están incluidos en el mismo documento, *no* son un solo formulario, y para proteger la confidencialidad del cliente, *nunca* deberán juntarse.

Otro documento que deber imprimir antes de comenzar es el 'Formulario de admisión y evaluación inicial de práctica'. Puede encontrar este documento en el **Anexo D** de esta Guía del usuario; haciendo clic en el botón 'Herramientas de práctica de la Guía del usuario' dentro de la sección 'Herramientas y recursos' del CD-ROM de la Guía del usuario; o lo puede bajar del sitio web del GBVIMS, en <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>. A lo largo de este capítulo habrá siete recuadros titulados '¡Inténtelo!', que lo remitirán a las actividades 4.1 a 4.7 del Cuaderno de ejercicios. Para las actividades 4.2 a 4.7, encontrará un escenario que se usará para practicar con cada una de las

secciones del Formulario de admisión. El Formulario de admisión de práctica se adaptó y configuró para que usted realice esas actividades. Lo mejor es que lo imprima para que pueda practicar en forma manual cómo se llena. Podrá evaluar su trabajo refiriéndose a la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios. Nota: Además del escenario mencionado arriba, se ofrecen tres más para las actividades 4.11 a 4.13, con el fin de ayudarle a practicar cómo se llena el Formulario de admisión. Por lo tanto, conviene que imprima *cuatro* ejemplares del Formulario de admisión de práctica.

El Formulario de admisión y evaluación inicial

En el capítulo 3 se presentó la Herramienta de clasificación de la VRG y se explicó cómo estandariza los tipos de VRG, así como los procedimientos usados para clasificar los incidentes. Aunque este es un primer paso *muy* importante para estandarizar la recopilación de datos de los proveedores de servicios de VRG, la Herramienta de clasificación solamente garantiza la estandarización de *un* punto de datos (es decir, el tipo de violencia del incidente). Sin embargo, hay muchos otros puntos de datos que también deben estandarizar los proveedores de servicios entre sí. Diversas razones explican esta variación y algunas de ellas son:

- los proveedores de servicios deciden recabar información relacionada con diferentes puntos de datos; por lo tanto, los formularios de admisión de los diferentes proveedores no tienen puntos de datos fijos ni comunes;
- muchos formularios de admisión incluyen respuestas abiertas, lo que permite una amplia variación tanto dentro de las organizaciones como entre ellas, y
- aunque un proveedor de servicios utilice categorías de respuestas fijas en su formulario de admisión, estas categorías suelen ser bastante diferentes de las de otros proveedores de servicios.

Estos problemas llevan a un alto grado de variación entre los datos recabados y hacen extremadamente difícil comparar, intercambiar y analizar adecuadamente los datos provenientes de diferentes proveedores, programas y sitios sobre el terreno. El Formulario de admisión y evaluación inicial pretende ayudar a superar esas dificultades y garantizar que los proveedores de servicios recaben eficazmente datos similares que puedan ser comparados, agregados, analizados e intercambiados en forma ética después de ser recopilador.

El Formulario de admisión cumple las dos funciones principales que se describen a continuación.

1. *Estandariza los datos recopilados por los proveedores de servicios a la vez que sigue siendo lo suficientemente flexible para responder a las necesidades concretas del manejo de casos.* Esto se logra por medio del uso de tres tipos diferentes de puntos de datos:

I. Un conjunto de preguntas estandarizadas que recaban información para puntos de datos clave de VRG. Todos los proveedores de servicio deben recopilar estos puntos de datos obligatorios para garantizar que todos los usuarios el GBVIMS capturen cierto conjunto de puntos de datos. Estos datos se incluirán en el Registro de incidentes para su análisis y la creación de informes agregados, y están marcados con un asterisco (*) en el Formulario de admisión.

III. Todas las demás preguntas del formulario (p. ej., las que no tienen * ni ^O) pueden modificarse o eliminarse de acuerdo a las necesidades de las organizaciones y sus programas. Estas preguntas no se incluirán en el Registro de incidentes.

2- Información de la/el superviviente		
Fecha de nacimiento (aproximada si es necesario) ^O	Sexo ^O : <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Clan o grupo étnico
País de origen ^{*O}	<input type="checkbox"/> Nombres de los países aquí <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) : <input type="checkbox"/> Otro

II. Preguntas que se pueden personalizar y que serán utilizadas por todos los proveedores de servicios, *pero deben adaptarse específicamente al entorno en el que se van a utilizar.* Estas preguntas se señalan en el Formulario con un círculo (^O), y el texto que se puede modificar se muestra en cursiva. Estos datos también se incluirán en el Registro de incidentes para su análisis y la creación de informes agregados.

2. *Sólo incluye datos desidentificados, lo que quiere decir que no hay información identificable en el Formulario que pueda vincularse directamente al superviviente, perpetrador o proveedor de servicios, lo que protege más aún la confidencialidad y la seguridad de todos los interesados.* Esto se logra al reemplazar la información identificable con códigos. Los tres códigos, situados al comienzo del Formulario de admisión son:

I. ID del incidente: el GBVIMS recaba información sobre los *incidentes notificados*. Cada vez que se notifique un incidente, se debe llenar un nuevo formulario. A cada nuevo incidente (y su correspondiente formulario) se le debe asignar un nuevo código de ID del incidente. El código asignado a un incidente debe ser único y nunca repetirse, incluso si el superviviente ha notificado antes otro incidente.

III. Códigos de los administradores de casos: estos códigos se asignan a cada administrador de caso para evitar que se les vincule directamente a casos específicos. Toda persona que preste servicios a los clientes debe tener un código único difícil de identificar. Se puede escribir el código en este campo para registrar quién efectuó la entrevista y prestó el servicio al cliente. Aunque esta pregunta no es obligatoria, puede incluirse en el Registro de incidentes.

1-Información administrativa		
ID del incidente*	Código del superviviente:	Código del asistente social:

II. Código del superviviente: aunque estos códigos no son obligatorios, son muy útiles en el manejo de casos para identificar a clientes que han tenido varios incidentes. También pueden ayudar a evitar el conteo doble al agregar los datos. Debe asignarse un Código del superviviente a toda persona que notifique un incidente a un proveedor de servicios por primera vez. Si ese mismo superviviente regresa para notificar otro incidente, se llenará un nuevo Formulario de admisión con una nueva ID del incidente. Sin embargo, el Código del superviviente será el mismo del informe anterior. El Código del superviviente es lo que permite a los proveedores de servicios ubicar a los supervivientes con incidentes múltiples, a pesar de haber suprimido la información identificable del cliente del Formulario de admisión. Si se usa, el Código del superviviente puede ser incluido en el Registro de incidentes.

No hay reglas establecidas sobre cómo crear o asignar estos códigos, pero todas las organizaciones deben establecer algún tipo de sistema de codificación estandarizado, y todos los responsables de llenar Formularios de admisión deben familiarizarse con el sistema y capacitarse en su uso. Al confeccionar un sistema de codificación, hay algunos puntos generales importantes que se deben recordar:

1. El GBVIMS organiza y hace seguimiento a los casos *por incidente*, no por superviviente. Esto significa que cada nuevo incidente *debe* tener un código de ID del incidente único (los Códigos del superviviente y del asistente social son opcionales).
2. El código de ID del incidente, el Código del superviviente y el Código del asistente social siempre deben ser *no identificables* (una persona ajena a la organización nunca podrá deducir ni identificar información importante sobre el incidente o la organización que notifica, a partir del código).

Su organización tendrá que establecer un sistema de codificación si todavía no lo tiene¹. También es importante reconocer que si su organización está recabando información de VRG usando otras unidades diferentes al incidente, deberá cambiarlas cuando comience a usar el GBVIMS.

1. ¡INTÉNTELO!

Deténgase y dedique un momento a la actividad 4.1 del Cuaderno de ejercicios. Esta actividad lo ayudará a pensar en el Formulario de admisión que utiliza actualmente y en los procesos de recopilación de datos.

Recuerde que el Formulario de admisión *no* tiene por objeto ser un formulario o documento adicional que su organización tiene que llenar. Más bien, su propósito es simplificar su proceso de recopilación de datos *reemplazando* sus formularios actuales de admisión. Por eso es que, a pesar de ser un formulario estandarizado, el Formulario de admisión del GBVIMS también es una herramienta flexible que usted puede modificar y corregir para adaptarlo a sus necesidades variables en el manejo de los casos. A lo largo de este capítulo, aprenderá cómo modificar el Formulario de admisión de tal forma que logre recopilar datos estandarizados que se puedan intercambiar con otros proveedores de servicios. Sin embargo, es importante subrayar que el objeto del Formulario de admisión es recopilar información hasta el momento de la notificación. Es posible que el Formulario de admisión no reemplace los formularios que su organización usa actualmente para el seguimiento de casos.

¹ Encontrará más orientación sobre la creación de sistemas de codificación para su organización en el sitio web del GBVIMS (www.gbvims.org) en la ‘Guía de ejecución’ de la página de Herramientas y recursos.

El Formulario de admisión contiene seis secciones:

- 1. Información administrativa**
- 2. Información de la/el superviviente**
- 3. Detalles del incidente**
- 4. Información sobre el presunto perpetrador**
- 5. Medidas previstas/medidas ejecutadas**
- 6. Punto de evaluación**

Cada sección está compuesta por varias preguntas o campos; un campo es un área específica del Formulario de admisión donde debe registrar la información obtenida del superviviente sobre ese punto de datos. El resto de este capítulo explica cada sección y campo del Formulario de admisión y proporciona instrucciones para llenarlos en forma adecuada.

Instrucciones

Instrucciones	1- Este formulario deberá llenarlo un administrador de casos, profesional de la salud, trabajador social u otra persona autorizada que preste servicios a la/el superviviente.
	2- Tenga en cuenta que las preguntas seguidas de un asterisco* deben permanecer en el formulario de admisión y deben ser contestadas. Estas preguntas forman parte de un conjunto de datos mínimos esenciales para el sistema de la VRG. Hay algunas preguntas seguidas de un asterisco* y de un círculo○; estas preguntas pueden adaptarse a las circunstancias, y el texto en cursiva de estos campos puede ser modificado para adaptarlo a cada contexto. Las preguntas que no tienen ninguna marca pueden ser modificadas por su organización o eliminadas si no son necesarias para su programa o el manejo de los casos.
	3- A menos que se especifique lo contrario, marque siempre <u>un solo</u> campo de respuesta para cada pregunta.
	4- Puede agregar a este formulario tantas preguntas como sean necesarias de acuerdo al contexto en que está trabajando y agregar páginas para continuar las explicaciones, si hiciera falta.
	Antes de comenzar la entrevista, por favor asegúrese de recordarle a su cliente que toda la información que suministre será de carácter confidencial, y que puede optar por no contestar cualquiera de las preguntas siguientes.

Por favor, tenga en cuenta que: antes de comenzar el proceso de admisión debe explicar al cliente de qué van a hablar durante la reunión y que tiene el derecho de responder o negarse a responder cualquiera de las preguntas que le haga. También debe aclararle al cliente que la información que suministre se mantendrá en forma confidencial y sólo será divulgada a las organizaciones que ella o él seleccione. Además, tendrá que explicarle cuáles son las leyes de notificación obligatoria vigentes que se aplican a su contexto, antes de que el cliente revele cualquier información sobre el incidente. Deberá explicarle brevemente al cliente que al final de la entrevista se llenará un Formulario de consentimiento para la divulgación de información y que entonces podrá decidir qué partes de la información revelada durante la evaluación inicial serán divulgadas y a quiénes. Sin embargo, no debe llenar el Formulario de consentimiento en este momento.

Instrucción #1: Puesto que el GBVIMS se ocupa básicamente de datos recabados en el contexto de la prestación de servicios, sólo los participantes en este proceso deben llenar el Formulario de admisión. Esto significa que las agencias u organizaciones externas que no estén participando por medio de la prestación directa de servicios (p. ej., manejo de casos de VRG, atención médica a los supervivientes de VRG y atención psicosocial a los supervivientes de VRG) no deben llenar el Formulario de admisión. La seguridad, la comodidad y el bienestar del superviviente deberán ser prioritarios durante todo el proceso; antes de comenzar, debe garantizar que los clientes entiendan que toda la información proporcionada se mantendrá en forma confidencial y que ellos podrán decidir, en cualquier momento, negarse a responder cualquiera de las preguntas formuladas. La persona que llene el Formulario de admisión o tome notas durante la entrevista debe explicar brevemente lo que está registrando y con qué objetivo, y asegurarse de que los clientes no se opongan a que se tomen notas.

Instrucción #2: El Formulario de admisión tiene por objeto servir de modelo para que los proveedores de servicios de VRG puedan modificarlo y usarlo de acuerdo con sus necesidades como organización. Por lo tanto, algunos de sus campos pueden ser suprimidos o modificados. Sin embargo, otras preguntas deben permanecer sin cambios para garantizar que se recaben datos importantes en forma comparable. Aunque es aceptable modificar algunas preguntas, *no* es recomendable modificar su orden, ya que el orden corresponde precisamente al del Registro de incidentes (que será explicado en más detalle en el Capítulo 5). Cambiar el orden puede producir confusiones, errores y retrasos al incorporar los datos en el Registro de incidentes.

Como se dijo antes, los campos seguidos de un asterisco (*) deben permanecer en el Formulario de admisión. Todos los campos con asteriscos serán incluidos posteriormente en el Registro de incidentes. Las preguntas seguidas de un círculo (º) son campos que se pueden personalizar. Los textos en cursiva indican qué parte del campo personalizable se debe modificar. Si su organización está adoptando el GBVIMS individualmente, deberá modificar esos campos para personalizarlos conforme a las necesidades del manejo de casos de la organización. Sin embargo, si está poniendo en práctica el GBVIMS como parte de un lanzamiento entre varias agencias donde intercambiará información con otras organizaciones, esos campos deberían ser personalizados al nivel entre organismos, de manera que todos los campos personalizables sean iguales en todas las organizaciones participantes.

Como puede verse en la imagen siguiente, el campo ‘País de origen’ está seguido de un círculo (º) y puede modificarse para que corresponda a su entorno específico y al perfil de los beneficiarios. Por ejemplo, un proveedor de servicios ubicado en el norte de Nicaragua podría prestar servicios principalmente a supervivientes que provienen de Nicaragua y de países vecinos como Costa Rica, Honduras y El Salvador. Por lo tanto, podría personalizar el Formulario así:

2- Información de la/el superviviente		
Fecha de nacimiento (aproximada si es necesario) *:	Sexo*: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Clan o grupo étnico:
País de origen* ^o :	<input type="checkbox"/> Nombres de los países aquí <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) :
Nacionalidad (si es diferente de la del país de origen):	Religión:	
debería modificarse para corresponder a su entorno específico		

2- Información de la/el superviviente		
Fecha de nacimiento (aproximada si es necesario) *:	Sexo*: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Clan o grupo étnico:
País de origen* ^o :	<input type="checkbox"/> Nicaragua <input type="checkbox"/> El Salvador	<input type="checkbox"/> Bolivia <input type="checkbox"/> Colombia
Nacionalidad (si es diferente de la del país de origen):	Religión:	

Nótese que la categoría 'Otros' en la primera imagen no está en cursiva; por lo tanto, *no* es personalizable y debe dejarse en el Formulario tal como aparece en la segunda imagen.

Los campos que no están marcados son completamente personalizables a sus necesidades y su entorno. Pueden ser modificados por su organización o suprimidos si no son necesarios para su programa o para su manejo de casos. Las respuestas a estos campos no se incluirán en el Registro de incidentes.

Recuerde que antes de personalizar o modificar cualquier campo en su Formulario de admisión, debe primero saber si su organización está poniendo en práctica el GBVIMS en forma independiente o como parte de una adopción nueva entre organismos.

Si su organización está adoptando el GBVIMS independientemente de las otras organizaciones de su zona, puede personalizar y modificar los campos necesarios según su propio criterio. *Sin embargo*, todos los cambios introducidos en el Formulario de admisión deben hacerse en forma electrónica a nivel de la organización, y no por administradores de casos ni en sitios específicos sobre el terreno. Esto garantiza que todos los administradores de casos y los sitios sobre el terreno de su organización utilicen el mismo Formulario de admisión, y que este Formulario de admisión siga siendo coherente con el Registro de incidentes.

Si su organización está adoptando el GBVIMS como parte de un grupo entre organismos, entonces, como se dijo antes, todas las decisiones sobre cambios en los campos obligatorios del Formulario de admisión deben tomarse al nivel entre organismos. Esto garantiza que todas las organizaciones que participan como miembros del grupo entre organismos usen el mismo Formulario de admisión y recaben datos que puedan ser compilados o comparados.

Instrucción #3: En todo el Formulario de admisión hay varios campos con casillas que se deben marcar. A menos que se indique lo contrario, es importante que *se seleccione sólo una casilla* al responder a estos campos.

Instrucción #4: No dude en agregar preguntas o campos a este Formulario o anexar más páginas para incluir documentos adicionales, si fuera necesario. **Este Formulario de admisión se concibió con objeto de reemplazar a su formulario de admisión actual y no de complementarlo.** Por lo tanto, este Formulario se debe modificar para que recabe la información que necesita para responder a las necesidades de manejo de los casos de sus clientes.

Sin embargo, mientras esté modificando y personalizando su Formulario de admisión, hay algunos campos que *NUNCA* deberá añadir, para mantener la uniformidad con los objetivos generales del GBVIMS. Consulte el recuadro siguiente para encontrar una lista de las preguntas que debe evitar.

EJEMPLO

Aunque el formulario de admisión se ha diseñado para que se pueda personalizar y ampliar, algunos campos NUNCA se deben añadir. Asegúrese de no añadir los siguientes campos a su formulario de admisión:

- Nombre, dirección y número de contacto del superviviente
- Nombre, dirección y número de contacto del administrador del caso
- Nombre, dirección y número de contacto del presunto perpetrador
- Formulario de consentimiento (aunque se recomienda que el superviviente firme un Formulario de consentimiento, éste *siempre* debe estar separado del Formulario de admisión)

Toda información que se pudiera utilizar para identificar a una persona involucrada en el incidente o en la prestación del servicio debe mantenerse fuera del Formulario de admisión.

Sección 1: Información administrativa

1-Información administrativa		
ID del incidente*:	Código del superviviente:	Código del asistente social:
Fecha de la entrevista (día/mes/año)*:	Fecha del incidente (día/mes/año)*:	
<input type="checkbox"/> Notificado por el superviviente o notificado por el acompañante del superviviente y el superviviente está presente en el momento de la notificación* <i>(Estos incidentes serán ingresados en el Registro de incidentes)</i>		
<input type="checkbox"/> Notificado por alguien distinto del superviviente y el superviviente no está presente en el momento de la notificación <i>(Estos incidentes no serán ingresados en el Registro de incidentes)</i>		

Como ya se indicó, el Formulario de admisión comienza con tres campos que requieren introducir códigos: ID del incidente, Código del superviviente y Código del asistente social.

1. ID del incidente*: Para hacer el seguimiento de los incidentes *notificados*, deberá asignar un código, llamado ID del incidente, a cada incidente. Una regla práctica para este campo es que a cada Formulario de admisión se le tiene que asignar un nuevo código de ID del incidente. Este código le permitirá organizar, hacer seguimiento y distinguir entre varios incidentes. En la esquina superior izquierda de las otras páginas del Formulario de admisión encontrará una celda titulada 'ID del incidente'; asegúrese de escribir el código de ID del incidente en todas esas celdas. Este campo está marcado con un * y se incluirá en el Registro de incidentes.

2. Código del superviviente: Con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar del superviviente, el Formulario de admisión no solicita ciertos datos identificables (p.ej., nombre del superviviente, dirección exacta, etc.). En su lugar, se debe asignar a cada superviviente un Código del superviviente. Este ayuda a evitar el doble conteo al analizar los datos. Aunque este campo no es obligatorio, puede incluirse en el Registro de incidentes.

3. Código del asistente social: Toda persona que preste servicios a los clientes debe tener un código difícil de identificar. El código puede ser escrito en este campo para hacer seguimiento sobre quién prestó el servicio al cliente. Aunque este campo no es obligatorio, puede incluirse en el Registro de incidentes.

4. Fecha de la entrevista*: Indique la fecha en que se efectuó la entrevista con el cliente. Este campo debe incluir el día, mes y año y debe registrarse en el formato: día/mes/año. Este campo incluye un * y se incluirá en el Registro de incidentes.

5. Fecha del incidente*: Indique la fecha en la que realmente ocurrió el incidente. Este campo también debe incluir el día, mes y año y debe registrarse en el formato: día/mes/año. Sin embargo, algunas veces los clientes no recuerdan el día o fecha exactos del incidente. En esos casos, el superviviente debería dar una fecha lo

Fecha del incidente (día/mes/año)*:
1/2/2010

Fecha del incidente (día/mes/año)*:
1/1/2010

más aproximada posible. Recuerde que *una estimación es mejor que nada*. Si el superviviente no puede dar una fecha aproximada, simplemente reemplace el día o mes que falta por un '1'. Por ejemplo, si una mujer notifica que fue violada en algún momento de mediados del año 2009, pero no puede recordar el día exacto, se puede hacer una estimación del mes y reemplazar la fecha ausente con un '1'. Sin embargo, si dice que fue violada en algún momento del año 2007 y no puede recordar el día ni el mes, se debe escribir 1/1/2007.

Recuerde que *todas las fechas deben incluir siempre el día, mes y año y ser registradas en ese orden*. Para este campo, es necesario que exista un año, de manera que si se desconoce el año exacto, va a tener que hacer una estimación del año en la medida de sus posibilidades a partir de la información suministrada. Este campo está marcado con un * y se incluirá en el Registro de incidentes.

6. Notificado por el superviviente o notificado por alguien distinto del superviviente*: El GBVIMS sólo recoge datos sobre incidentes en el contexto de la prestación de servicios, lo que quiere decir que sólo se incluirán en el Registro de incidentes si el superviviente está recibiendo servicios y, por lo tanto, está presente en el momento de la notificación. Las dos preguntas de este campo buscan establecer cuáles Formularios de admisión se van a incluir en el Registro de incidentes (incidentes *notificados* donde el superviviente está presente) y cuáles no se incluirán en el Registro de incidentes (incidentes *notificados* donde el superviviente *no* está presente). Esta pregunta está marcada con un * y se incluirá en el Registro de incidentes. Tenga en cuenta que, aunque algunos incidentes notificados no estarán en el Registro de incidentes, los proveedores de servicios deben saber, de todos modos, que pueden utilizar el Formulario de admisión para prestar servicios y para contribuir a la preparación de informes de 'segunda mano' o 'de terceros'.

PUNTO CLAVE

Imprima el 'Formulario de admisión y evaluación inicial de práctica' ¡AHORA!

Vamos a practicar cómo se llena un Formulario de admisión. Si todavía no lo ha hecho, imprima el 'Formulario de admisión y evaluación inicial de práctica'. Puede encontrar este documento en el **Anexo D** de esta Guía del usuario, haciendo clic en el botón 'Herramientas de práctica de la Guía del usuario' en la sección de Herramientas y recursos del CD-ROM de la Guía del usuario, o bajarlo del sitio web <http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/>.

Nota: va a necesitar imprimir un total de **cuatro copias** del Formulario de admisión y evaluación inicial de práctica para realizar todas las actividades correspondientes al capítulo 4 del Cuaderno de ejercicios.

2. ¡INTÉNTELO!

En el Cuaderno de ejercicios de la Guía del usuario, lea el escenario de la página 17 y luego realice la actividad 4.2. Esta actividad le ayudará a practicar cómo se llena la sección de 'Información administrativa' del Formulario de admisión y evaluación inicial de práctica. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios.

Sección 2: Información de la/el superviviente

2-Información de la/el superviviente			
1	Fecha de nacimiento (aproximada si es necesario)*:	Sexo*: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Clan o grupo étnico:
4	País de origen* ^o :	<input type="checkbox"/> Nicaragua <input type="checkbox"/> Bolivia <input type="checkbox"/> Otro (especifique) :	<input type="checkbox"/> El Salvador <input type="checkbox"/> Colombia
5	Nacionalidad (si es diferente de la del país de origen):	Religión:	
7	Estado civil actual*:	<input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) o en unión libre	<input type="checkbox"/> Divorciado(a) o separado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a)
8	Número de hijos y otras personas dependientes, y sus edades:		
9	Ocupación:		
10	Calidad de desplazamiento en el momento de la notificación*:		
	<input type="checkbox"/> Residente <input type="checkbox"/> Repatriado	<input type="checkbox"/> Desplazado interno <input type="checkbox"/> Extranjero	<input type="checkbox"/> Refugiado <input type="checkbox"/> Solicitante de asilo <input type="checkbox"/> Apátrida <input type="checkbox"/> No corresponde
11	¿Tiene el cliente alguna discapacidad? * <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Discapacidad mental <input type="checkbox"/> Discapacidad física <input type="checkbox"/> Ambas		
12	¿Es el cliente un menor no acompañado, niño separado o niño con alguna otra vulnerabilidad?* <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Menor no acompañado <input type="checkbox"/> Niño separado <input type="checkbox"/> Niño con otra vulnerabilidad		
<i>Subsección para niños(as) supervivientes (menores de 18 años)</i>			
13	Si el superviviente es un menor de 18 años, ¿vive solo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (si la respuesta es "No", conteste las tres preguntas siguientes)		
14	Si el superviviente vive con alguien, ¿qué relación tiene el menor con la persona que lo cuida? <input type="checkbox"/> Padre/madre o tutor <input type="checkbox"/> Pariente <input type="checkbox"/> Esposo(a) o en unión libre <input type="checkbox"/> Otra: _____		
15	¿Cuál es el estado civil actual de la persona que cuida al menor? <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado o en unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado o separado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Desconocido/No corresponde		
16	¿Cuál es la ocupación principal de la persona que cuida al menor?		

Antes de comenzar, es importante tener en cuenta que toda la información incluida en esta sección, 'Información de la/el superviviente' corresponde al momento de *la notificación* y no al momento del incidente.

1. **Fecha de nacimiento***: Indique la fecha de nacimiento del superviviente en el formato día/mes/año. Si el superviviente no conoce su fecha de nacimiento, puede hacer una estimación, o bien introducir la edad del superviviente *en el momento de la notificación*. Si el superviviente no conoce su edad

exacta, debe escribir una estimación como *edad* y no como fecha (p. ej., 'aproximadamente 40 años'). Este campo está marcado con un * y se incluirá en el Registro de incidentes.

2. **Sexo***: Indique el sexo del superviviente. Este campo está marcado con un * y se incluirá en el Registro de incidentes.
3. **Clan o grupo étnico**: Indique el clan, la tribu o el origen étnico del superviviente. Aunque este campo no es obligatorio, las respuestas pueden incluirse en el Registro de incidentes.
4. **País de origen*^o**: Indique el país de origen del superviviente. El país de origen es el Estado desde el que huye un solicitante de asilo y del que es ciudadano, o bien, en el caso de los apátridas, es su país de residencia habitual. Este campo está marcado tanto con un * como con un ^o para indicar que es personalizable y que las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Vea la instrucción # 2 anterior para personalizar los campos.
5. **Nacionalidad**: Indique la nacionalidad del superviviente si es diferente de la del país de origen. La respuesta no se incluirá en el Registro de incidentes y el campo puede ser suprimido del Formulario de admisión si no se necesita.

PUNTO CLAVE

SUGERENCIA: Si no está seguro de la definición o el uso de un término, puede consultar el Glosario del Anexo A en el que se definen muchos de los términos usados en todo el GBVIMS.

6. **Religión**: Indique la religión del superviviente, si tiene alguna. La respuesta no se incluirá en el Registro de incidentes y el campo puede suprimirse del Formulario de admisión si no se necesita.
7. **Estado civil actual***: Indique el estado civil o conyugal del superviviente. Asegúrese de seleccionar sólo *una* de las siguientes opciones:
 - Soltero/a: el superviviente nunca se ha casado y no está viviendo actualmente con una pareja íntima.
 - Casado/a o en unión libre: el superviviente es casado/a, o está viviendo con una pareja íntima en el momento de la notificación.
 - Divorciado/a o separado/a: el superviviente estuvo casado, pero en el momento de la notificación ya no está casado ni viviendo con un cónyuge o ex cónyuge.
 - Viudo/a: el cónyuge del superviviente ha fallecido.

Tenga en cuenta que este campo está marcado sólo con un *; por lo tanto, la pregunta debe permanecer en el Formulario de admisión y *no* se deben modificar las cuatro opciones de respuesta. Estas respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.

8. Número de hijos y otras personas dependientes, y sus edades: Indique el número y las edades de los hijos del superviviente, así como el número y las edades de otras personas dependientes, de las cuales el superviviente se ocupa actualmente. La respuesta no se incluirá en el Registro de incidentes y el campo puede suprimirse del Formulario de admisión si no se necesita.

9. Ocupación: Indique la ocupación del superviviente en el momento de la notificación. La respuesta no se incluirá en el Registro de incidentes y el campo puede suprimirse del Formulario de admisión si no se necesita.

10. Calidad de desplazamiento en el momento de la notificación*: Indique cuál es la situación del superviviente en cuanto al desplazamiento en el momento de la notificación. Este campo está marcado con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. En el Formulario de admisión se presentan ocho opciones de Calidad de desplazamiento (seleccione sólo *una* opción):

- Desplazado interno: los desplazados internos son personas que se han visto obligadas a huir de sus hogares como resultado de los efectos de conflictos armados, luchas internas, violaciones sistemáticas de los derechos humanos o desastres naturales o causados por el hombre, o para evitar estas situaciones, y que procuran protección en otros lugares de su propio país de origen o residencia y no han cruzado fronteras estatales internacionalmente reconocidas.
- Repatriado: un repatriado es un ex refugiado o desplazado interno que regresa a su país o zona de origen, ya sea en forma espontánea o de manera organizada.
- Residente: es una persona que nunca ha sido desplazada de su hogar como resultado de los efectos de conflicto armado, luchas internas, violaciones sistemáticas de los derechos humanos o desastres naturales o causados por el hombre, o para evitarlos. Tome en cuenta que una persona que en el pasado fue desplazada, pero ya no lo es, *no* es considerada residente, sino repatriada.
- Refugiado: un refugiado es una persona que se encuentra fuera de su país de origen o residencia habitual y tiene un temor bien fundado de persecución² debido a su raza, religión, nacionalidad, condición de miembro de un grupo social o de un grupo de opinión política particular, y no puede o no está dispuesto a ponerse bajo la protección de su país de origen o residencia, o a volver al mismo, por temor a la persecución.
- Solicitante de asilo: un solicitante de asilo es una persona que procura protección internacional. En los países con procedimientos individualizados, un solicitante de asilo es alguien cuya petición aún no ha sido finalmente decidida por el país en el cual ha presentado su petición. No toda persona que solicita asilo a la larga será reconocida como refugiado, pero todo refugiado es inicialmente un solicitante de asilo.

² Son reconocidos como refugiados según los criterios establecidos por la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951, o como personas que huyen de conflictos en el caso de los Estados firmantes de la Convención sobre los Refugiados, adoptada por la Organización de la Unidad Africana (OAU) en 1969, o de la Declaración de Cartagena sobre Refugiados de 1984.

- Apátrida: es una persona que, en virtud de las leyes nacionales, no tiene vínculos legales de nacionalidad con ningún Estado. En el artículo 1 de la Convención de 1954 sobre el Estatuto de los Apátridas se indica que una persona que no es considerada nacional (o ciudadana) automáticamente en virtud de las leyes de cualquier Estado, es apátrida.
- Extranjero: Un extranjero es una persona presente en un país en el que actualmente no tiene derecho a la residencia permanente.
- No corresponde: Seleccione esta opción si ninguna de las siete categorías anteriores corresponde al caso.

¡DETÉNGASE!

Consulte los casos que figuran en la actividad 4.8 del Cuaderno de ejercicios para practicar cómo se indica la *Calidad adecuada del desplazamiento*.

11. ¿Tiene el cliente alguna discapacidad?*: Indique si el cliente sufre de algún tipo de discapacidad que afecte su capacidad para funcionar. Una discapacidad temporal, como la fractura de una pierna, no debe ser considerada incapacidad aquí. Esta respuesta debe corresponder a lo *notificado* por el cliente o a lo evaluado por los proveedores de servicios. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.

Las opciones son:

- No: el cliente no sufre ninguna discapacidad.
- Discapacidad mental: el cliente sufre de una discapacidad mental a largo plazo.
- Discapacidad física: el cliente sufre de una discapacidad física a largo plazo (p. ej., el cliente no puede usar las piernas).
- Ambas: el cliente sufre de una discapacidad mental y de una física a largo plazo.

12. ¿Es el cliente un menor no acompañado, niño separado o niño con alguna otra vulnerabilidad?*— Indique si el cliente es un menor no acompañado, un niño separado o niño con alguna otra vulnerabilidad. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.

- No
- Menor no acompañado: (también llamado niño no acompañado) es un niño que ha sido separado de ambos padres y otros parientes y no está bajo el cuidado de un adulto que, legalmente o por costumbre, es responsable de hacerlo.
- Niño separado: es un niño que ha sido separado de ambos padres o de las personas encargadas de su cuidado, legales o tradicionales, pero no necesariamente de otros parientes. Por lo tanto, esto puede incluir niños acompañados de otros familiares adultos.
- Niño con otra vulnerabilidad: Un niño con otra vulnerabilidad puede ser un niño que:

- vive sin apoyo adecuado de algún adulto (p.ej., en un hogar cuyos padres son enfermos crónicos, un hogar donde ha ocurrido recientemente una muerte por enfermedad crónica, un hogar encabezado por uno de los abuelos, o un hogar encabezado por otro niño);
- no está bajo el cuidado de una familia (p.ej., en un hogar para menores o en la calle); o
- se le margina, estigmatiza o discrimina;
- es huérfano

Nota: Si una persona menor de 18 años que vive con su madre acude sola a notificar un incidente, *no* es considerada como niño no acompañado ni separado.

Las cuatro preguntas siguientes forman una subsección del Formulario de admisión que *sólo* debe llenarse si el cliente es un niño (menor de 18 años):

¿Es el cliente un menor no acompañado, niño separado o niño con alguna otra vulnerabilidad?*				
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Menor no acompañado	<input type="checkbox"/> Niño separado	<input type="checkbox"/> Niño con otra vulnerabilidad
Subsección para niños(as) supervivientes (menores de 18 años)				
13	Si el superviviente es un menor de 18 años, ¿vive solo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (si la respuesta es "No", conteste las tres preguntas siguientes)			
14	Si el superviviente vive con alguien, ¿qué relación tiene el menor con la persona que lo cuida? <input type="checkbox"/> Padre/madre o tutor <input type="checkbox"/> Pariente <input type="checkbox"/> Esposo(a) o en unión libre <input type="checkbox"/> Otra:			
15	¿Cuál es el estado civil actual de la persona que cuida al menor? <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado o en unión libre <input type="checkbox"/> Divorciado o separado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Desconocido/No corresponde			
16	¿Cuál es la ocupación principal de la persona que cuida al menor?			

Ninguna de las respuestas a las preguntas de esta subsección se incluirán en el Registro de incidentes, y se pueden suprimir si no son necesarias. Si el cliente es adulto, puede omitir esta subsección y pasar directamente a la sección 2.

13. Si el superviviente es un menor de 18 años, ¿vive solo?: Si el cliente es menor de 18 años, indique si vive solo.

Si la respuesta es 'Sí': pase a la sección 2

Si la respuesta es 'No': conteste el resto de la subsección.

14. Si el superviviente vive con alguien, ¿qué relación tiene el menor con la persona que lo cuida?: Si el cliente vive actualmente con una persona que lo cuida, indique la relación entre esa persona y el cliente (seleccione sólo *una* opción) :

- Padre/madre o tutor: el superviviente vive con su madre, padre o tutor legal.
- Pariente: un pariente distinto de uno de los padres o esposa.
- Esposo(a) o en unión libre: el superviviente vive con su cónyuge legal o con una pareja íntima.
- Otra: (si la respuesta es 'otra', especifique el tipo de relación): esta categoría puede incluir atención a cargo de una institución, como en el caso de un niño bajo el cuidado del Estado.

15. ¿Cuál es el estado civil actual de la persona que cuida al menor?: Indique el estado civil de la persona que cuida al superviviente (seleccione sólo *una* opción):

- Soltero
- Casado o en unión libre
- Divorciado o separado
- Viudo
- Desconocido / No corresponde (p. ej., el cuidador del superviviente es una institución)

16. ¿Cuál es la ocupación principal de la persona que cuida al menor?—Indique la ocupación principal de la persona que cuida al menor.

3. ¡INTÉNTELO!

Realice la actividad 4.3 de la página 17, usando el mismo escenario del Cuaderno de ejercicios. Esta actividad le ayudará a practicar cómo se llena la sección 'Información de la/el superviviente' en el formulario de admisión. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios.

Sección 3: Detalles del incidente

3-Detalles del incidente				
1	Relato o descripción del incidente (resuma los detalles del incidente en las palabras que utilice la/el cliente)			
2	Etapa de desplazamiento en el momento del incidente*: <input type="checkbox"/> No desplazado o en su comunidad <input type="checkbox"/> Durante la huida de origen <input type="checkbox"/> Durante el refugio <input type="checkbox"/> Durante la repatriación o en tránsito <input type="checkbox"/> Otra: _____			
3	Hora del incidente*: <input type="checkbox"/> Mañana (desde el amanecer hasta el mediodía) <input type="checkbox"/> Tarde (desde el mediodía hasta la puesta del sol) <input type="checkbox"/> Noche (desde la puesta del sol hasta el amanecer) <input type="checkbox"/> Desconocido/no corresponde	Lugar del incidente / Donde tuvo lugar el incidente**: (Adapte las opciones del lugar añadiendo otras o eliminando casillas de acuerdo con su ubicación) <input type="checkbox"/> Arbustos / bosque <input type="checkbox"/> Jardín / campo cultivado <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Calle o carretera <input type="checkbox"/> Hogar del cliente <input type="checkbox"/> Hogar del perpetrador <input type="checkbox"/> Otro (suministre detalles) _____		
5	Zona en la que ocurrió el incidente**: <input type="checkbox"/> Nombre de la zona aquí <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro (especifique) :	Subzona en la que ocurrió el incidente**: <input type="checkbox"/> Nombre de la subzona aquí <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro (especifique) :	Campamento/ciudad/lugar: <input type="checkbox"/> Nombres de campamento/ciudad/lugar aquí <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Otro (especifique) :	

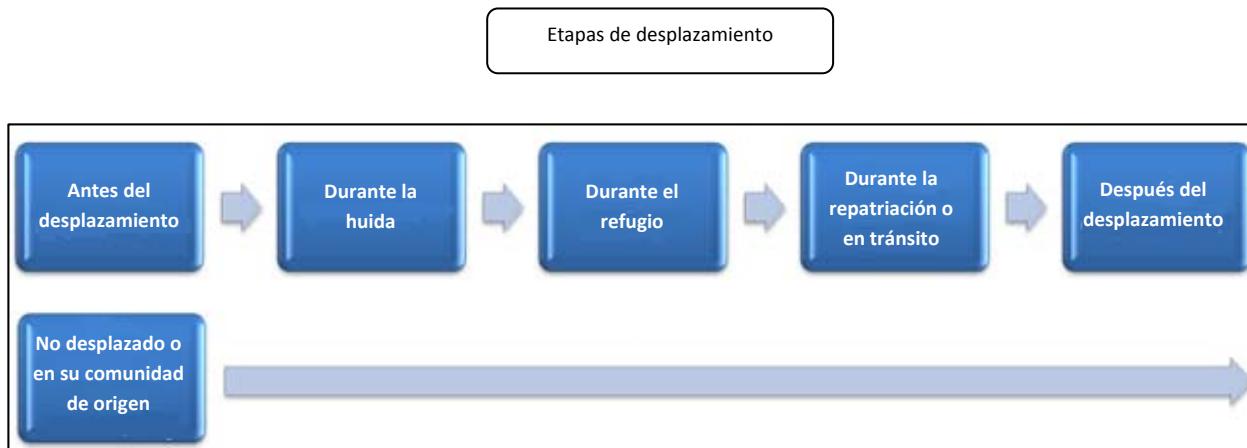
Nota: A diferencia de la ‘Información sobre la/el superviviente’, toda la información suministrada en la sección ‘Detalles del incidente’ se refiere *al momento en que ocurrió el incidente* y *NO* al momento en que se notifica.

- 1. Relato o descripción del incidente:** Esta sección le permitirá registrar un resumen del incidente en las palabras que utilice el cliente (pero asegúrese de no usar información identificable como los nombres!). Si es necesario, puede ampliar el espacio que se da o usar el espacio en blanco al dorso de la página. Aunque el relato registrado en esta sección no se incluirá en el Registro de incidentes, recomendamos que se mantenga en el Formulario de admisión.
- 2. Etapa de desplazamiento en el momento del incidente*:** El GBVIMS fue diseñado para entornos humanitarios, en los cuales es común el desplazamiento. La gente es especialmente vulnerable a la VRG en las diversas etapas del desplazamiento. El desplazamiento ocurre cuando las personas deben abandonar sus hogares a causa de los conflictos armados, los conflictos internos, la violación sistemática de los derechos humanos o los desastres naturales o causados por el hombre. Viajar de un lugar a otro *no* es por sí mismo desplazamiento. La etapa de desplazamiento en el momento del

incidente se refiere a las etapas de la vida de las personas en relación con el período en el cual fueron desplazadas (esto es, que el incidente haya ocurrido antes, durante o después de que fueron desplazadas de sus hogares).

Para este campo, indique la etapa de desplazamiento del superviviente en la que ocurrió el incidente. Este campo está marcado con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Se proporcionan siete opciones para responder (asegúrese de seleccionar sólo *una* opción):

- No desplazado o en su comunidad de origen: una persona que, en el momento de la notificación, *nunca* ha sido desplazada a causa de conflictos armados, luchas internas, violación sistemática de los derechos humanos o desastres naturales o causados por el hombre.
- Antes del desplazamiento: indica que el incidente ocurrió antes del momento en que el cliente fue desplazado de su hogar.
- Durante la huida: ocurrió cuando la persona viajaba de su hogar a su sitio de refugio.
- Durante el refugio: ocurrió en el período en que la persona estaba desplazada. Esto incluye tanto a desplazados internos como refugiados.
- Durante la repatriación o en tránsito: ocurrió cuando la persona estaba regresando a su hogar desde su sitio de refugio.
- Después del desplazamiento: indica que el incidente ocurrió después de que el cliente volvió a su hogar después del desplazamiento.
- Otra



EJEMPLO

Recuerde que la etapa del desplazamiento se refiere a *la etapa en el momento del incidente*. Deberá tener mucho cuidado al llenar el Formulario de admisión para establecer correctamente el momento. Por ejemplo, si una sobreviviente es repatriada y notifica *hoy* que fue violada dos días *antes* de haber sido desplazada por primera vez, la etapa del desplazamiento en el momento del incidente se indicará como 'Antes del desplazamiento' en el formulario de admisión.



Sin embargo, si la superviviente es repatriada y notifica *hoy* que fue violada *hoy* (es decir, después de su repatriación) esto debe indicarse como 'Después del desplazamiento' en el formulario de admisión.



¡DETÉNGASE!

Consulte los casos de la actividad 4.8 del Cuaderno de ejercicios para practicar cómo se indica la *Etapa adecuada de desplazamiento* en el momento del incidente.

PUNTO CLAVE

Es importante indicar claramente la diferencia entre 'Calidad del desplazamiento en el momento de la notificación' (de la sección 'Información de la/el superviviente') y 'Etapa de desplazamiento en el momento del incidente' (de la sección 'Detalles del incidente'). Estas son algunas reglas deductivas corrientes (Si..., entonces...) que facilitan la comparación.

Si la calidad del desplazamiento es:

- Repatriado—
 - Entonces la etapa del desplazamiento en el momento del incidente NUNCA será:
 - **No desplazado o en su comunidad de origen**
 - Entonces es menos probable que la etapa de desplazamiento en el momento del incidente sea:
 - **Antes del desplazamiento**
- Desplazado interno, refugiado o solicitante de asilo—
 - Entonces la etapa del desplazamiento en el momento del incidente NUNCA será:
 - **No desplazado o en su comunidad de origen**
 - **Después del desplazamiento**
 - Entonces la etapa de desplazamiento en el momento del incidente casi NUNCA será:
 - **Durante la repatriación o en tránsito**
- Residente—
 - Entonces la etapa del desplazamiento en el momento del incidente NUNCA será:
 - **Antes del desplazamiento**
 - **Durante la huida**
 - **Durante el refugio**
 - **Durante la repatriación o en tránsito**
 - **Después del desplazamiento**

3. Hora del incidente*: Indique la hora a la que ocurrió el incidente. Este campo está marcado con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Las cuatro opciones presentadas *no pueden* modificarse (seleccione sólo *una* opción):

- Mañana (desde el amanecer hasta el mediodía)
- Tarde (desde el mediodía hasta la puesta del sol)
- Noche (desde la puesta del sol hasta el amanecer)
- Desconocida/no corresponde (p. ej., cuando el cliente no está seguro de la hora del incidente o si el incidente ocurrió a lo largo de un período más prolongado)

4. Lugar del incidente/Dónde tuvo lugar el incidente*^o: Indique el sitio donde ocurrió el incidente. Este campo está marcado con un * y también con un ^o para indicar que es personalizable y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. En el Formulario de admisión se ofrecen siete opciones preseleccionadas (seleccione sólo *una* opción):

- *Arbustos/Bosque*
- *Jardín/Campo cultivado*
- *Escuela*
- *Calle o carretera*
- *Hogar del cliente*
- *Hogar del perpetrador*
- *Otro (suministre detalles)*

Estas categorías están en cursiva y se prevé que los proveedores de servicio les añadan otras, las modifiquen o las supriman de acuerdo al entorno. Sin embargo, estos cambios deben ser los mismos entre todos los proveedores de servicios que usan el GBVIMS en una zona específica. Por otra parte, si su organización forma parte de un lanzamiento entre organismos del GBVIMS, estas categorías deben ser elegidas por todas las organizaciones participantes, y no deberían modificarse sin que todas hagan los cambios. Si su organización es la única que está usando el GBVIMS en su área, o en estos momentos no está intercambiando datos, sencillamente debe asegurarse de que todos los sitios sobre el terreno estén usando las mismas categorías.

Es posible añadir a esta lista la categoría 'Hogar del perpetrador'. Si lo hace, debe prestar atención al hecho de que algunas veces el cliente y el perpetrador viven en la misma casa. En este caso, siempre se debe seleccionar el hogar *del cliente*. También es importante que las categorías añadidas no sean demasiado específicas ni vagas (p. ej., 'dormitorio', 'campamento', 'en el suelo'), porque eso no proporciona información válida acerca del dueño del dormitorio.

5. Zona en la que ocurrió el incidente*^o: Indique la zona en la que ocurrió el incidente. Este campo está marcado con un * y también con un ^o para indicar que es personalizable y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. De acuerdo con su entorno, la zona puede tener distintos nombres (p.ej., distrito, región, provincia, estado, condado, etc.). Puede añadir los nombres adecuados para su entorno de acuerdo a sus necesidades; *pero recuerde*: si su organización forma parte de un lanzamiento entre organismos del GBVIMS, todas las organizaciones participantes deberían decidir juntas cuál va a ser la distribución geográfica que se usará para el término 'zona' y su definición.

6. Subzona donde ocurrió el incidente*^o: Indique la subzona en la que ocurrió el incidente. Este campo está marcado con un * y también con un ^o para indicar que es personalizable y que las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. De acuerdo con su entorno, la subzona puede tener distintos nombres (p. ej., subregión, subdistrito, subcondado, etc.). Puede añadir los nombres adecuados para su entorno de acuerdo a sus necesidades; *pero recuerde*: si su organización forma parte de un lanzamiento entre organismos del GBVIMS, todas las organizaciones participantes deben determinar juntas y utilizar el mismo término y definición de 'subzona'. Nota: cualquiera que sea la terminología que decida usar, es importante que la subzona sea un espacio geográfico *más específico* que la 'zona'.

7. *Campamento/ciudad/lugar:* Indique el campamento, ciudad o lugar en el que ocurrió el incidente. Aunque este campo no es obligatorio, se pueden incluir las respuestas en el Registro de incidentes. Debe añadir los nombres del campamento, ciudad o lugar adecuados para las necesidades de su entorno. Puede incluir estos datos en el Registro de incidentes.

3-Detalles del incidente (continuación)

8

Tipo de violencia del incidente*:

(Por favor utilice la Herramienta de clasificación de la VBG del GBVIMS y seleccione sólo UNO)

Violación

(incluye la violación en grupo y la violación marital)

Agresión sexual

(incluye el intento de violación y todo tipo de violencia o abuso sexual sin penetración, y mutilación o ablación genital femenina)

Agresión física

(incluye golpes, bofetadas, patadas, empujones, etc., que no sean de carácter sexual)

Matrimonio forzado

(incluye matrimonio precoz)

Denegación de recursos, oportunidades o servicios

Maltrato psicológico o emocional

Violencia no por razón de género (especifique)

Nota: estos incidentes no se incluirán en el Registro de incidentes

1. **En el incidente notificado, ¿hubo penetración?**

Sí → clasifique el incidente como "violación".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

2. **En el incidente notificado, ¿hubo contacto sexual forzado?**

Sí → clasifique el incidente como "agresión sexual".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

3. **En el incidente notificado, ¿hubo agresión física?**

Sí → clasifique el incidente como "agresión física".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

4. **¿Fue el incidente un acto de matrimonio forzado?**

Sí → clasifique el incidente como "matrimonio forzado".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

5. **En el incidente notificado, ¿hubo denegación de recursos, oportunidades o servicios?**

Sí → clasifique el incidente como "denegación de recursos, oportunidades o servicios".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

6. **En el incidente notificado, ¿hubo maltrato psicológico o emocional?**

Sí → clasifique el incidente como "maltrato psicológico o emocional".

No → pase al siguiente tipo de incidente.

7. **El incidente notificado, ¿es un caso de VRG?**

Sí → Vuelva a empezar en el número 1 y trate de reclasificar el incidente (si usted ha tratado de clasificar el incidente varias veces, pídale a su supervisor que le ayude a clasificar este incidente).

No → clasifique el incidente como "no es VRG".

9

¿Fue este incidente una práctica tradicional perjudicial*?

No Tipo de práctica

Tipo de práctica Tipo de práctica

Tipo de práctica Tipo de práctica

¿Hubo intercambio de dinero, bienes, beneficios o servicios relacionado con este incidente*? No Sí

11

Tipo de rapto o secuestro en el momento del incidente*:

Ninguno

Conscripción forzada

Trata de personas

Otro tipo de rapto o secuestro

12

¿Ha notificado el cliente este incidente en alguna otra parte?*

(Si la respuesta es "sí", seleccione el tipo de proveedor de servicio y escriba el nombre del proveedor ante el cual se hizo la denuncia); (seleccione todas las opciones correspondientes).

No

Servicios médicos/de salud _____

Servicios psicosociales/de orientación _____

Policía/otro agente de seguridad _____

Servicios de asistencia legal _____

Servicios de acceso a medios de subsistencia _____

Casa segura/refugio _____

Otro (especifique) _____

13

¿Ha experimentado el cliente otros incidentes de VRG anteriores a este?*

No Sí

Si la respuesta es "sí", incluya una descripción breve:

8. Tipo de violencia del incidente*: Clasifique el incidente como *uno* de los seis tipos básicos de VRG presentados en el capítulo 3; si no es un incidente de VRG, seleccione 'No es VRG' y especifique (este campo está marcado con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes):

- Violación (incluye la violación en grupo y la violación marital)
- Agresión sexual (incluye el intento de violación y todo tipo de violencia o abuso sexual sin penetración, y la mutilación o ablación genital femenina)
- Agresión física (incluye golpes, bofetadas, patadas, empujones, etc., que no sean de carácter sexual)
- Matrimonio forzado (incluye matrimonio precoz)
- Denegación de recursos, oportunidades o servicios
- Maltrato psicológico o emocional
- Violencia no por razón de género, o "no es VRG" (especifique)

Es importante recordar que sólo se debe indicar *un* tipo de VRG, aunque correspondan varios de ellos. Para clasificar un incidente, simplemente formúlese las preguntas que aparecen a la derecha de los tipos de VRG *en el orden indicado*; el primer tipo de incidente de la lista que corresponda a la descripción del caso (el momento en que la respuesta es 'sí') es el que debe usarse para clasificar el incidente. Las preguntas se incluyen en el Formulario de admisión como un recurso que el administrador del caso pueda usar en la clasificación del incidente. **Estas preguntas no se le deben formular al superviviente durante la entrevista.** Por lo tanto, este campo se puede llenar *después* de la entrevista, a criterio del administrador del caso.

Si el incidente no es un acto de violencia por razón de género, seleccione 'No es VRG' y explique por qué. Los incidentes marcados como 'No es VRG' no deben incluirse en el Registro de incidentes.

9. ¿Fue el incidente una práctica tradicional perjudicial*^o?: Indique si este incidente es una práctica tradicional perjudicial. Esta pregunta está marcada con un * y también con un ^o para indicar que es personalizable y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Tal como en el campo 'Lugar del incidente', este campo debe ser definido por su organización o por el grupo entre organismos que esté usando el GBVIMS en su entorno. Esto garantizará tanto la contextualización como la estandarización de este campo. Usted y su grupo entre organismos pueden definir *hasta cinco* tipos de práctica tradicional perjudicial que sean adecuados para la cultura y el contexto en la zona en que trabaja. Cualquier incidente que no incluya uno de los tipos definidos de práctica debe clasificarse como 'No' (en este campo siempre debe haber una opción 'No'). Así, las opciones podrían ser:

- No
 Tipo de práctica 1
 Tipo de práctica 2
 Tipo de práctica 3

Por ejemplo:

- No
 Mutilación genital femenina/ablación
 Exigencia de dote
 Preferencia por los hijos varones

10. ¿Hubo intercambio de dinero, bienes, beneficios o servicios relacionado con este incidente*?:

Indique si hubo algún intercambio de dinero, bienes, beneficios o servicios relacionado con este incidente con un 'Sí' o un 'No'. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Se utilizará en el Registro de incidentes junto con el tipo de incidente para establecer si se trata de un caso de posible explotación sexual. Es importante recordar que es posible que se intercambien muchas otras cosas además de dinero (p. ej., aprobar un examen, raciones adicionales de alimentos, etc.).

11. Tipo de rapto o secuestro en el momento del incidente*: Indique si el cliente fue raptado, secuestrado o retenido contra su voluntad en el momento del incidente y seleccione el tipo correspondiente de rapto o secuestro:

- Ninguno: si el cliente no fue raptado, marque 'Ninguno'.
- Conscripción forzada: Obligación de unirse a un grupo armado contra la propia voluntad.
- Trata de personas³ : La trata de personas se define como la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación. Esta explotación incluirá, como mínimo, la explotación de la prostitución ajena u otras formas de explotación sexual, los trabajos o servicios forzados, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, la servidumbre o la extracción de órganos. Las víctimas de la trata de personas, o bien no han consentido a ella, o su consentimiento inicial ha sido invalidado por los actos coercitivos, engañosos o abusivos de los traficantes. La trata de personas puede ocurrir independientemente de si las víctimas son trasladadas a otro país o si son solamente trasladadas a otra parte del mismo país.
- Otro tipo de rapto o secuestro: Cualquier otra forma de rapto o secuestro *notificada* por el superviviente.

Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Se utilizará en el Registro de incidentes junto con el tipo de incidente para establecer si se trata de un caso de posible esclavitud sexual.

12. ¿Ha notificado el cliente este incidente en alguna otra parte?*: Indique si el cliente ha notificado este incidente a otra persona, grupo, proveedor de servicios, organización, etc. El propósito de esta pregunta es tratar de identificar a los supervivientes que ya hayan notificado este incidente a alguna otra organización que participa en el GBVIMS. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Esta es una de las pocas preguntas del Formulario de admisión en las cuales hay que seleccionar todas las respuestas aplicables. Para cada servicio que

³ Tal como lo define el documento del año 2000: *Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional*.

seleccione, indique (si es posible) el nombre del proveedor de servicios específicos notificado por el cliente.

- No (seleccione esta respuesta si el cliente no ha notificado el incidente a otros)
- Servicios médicos/de salud
- Servicios psicosociales/de orientación
- Policía/otro agente de seguridad
- Servicios de asistencia legal
- Servicios de acceso a medios de subsistencia (cualquier servicio que ayude al superviviente a generar ingresos)
- Casa segura/refugio (puede ser una casa segura formal o una informal, apoyada en la comunidad)
- Otro (especifique)

Nota: Este campo sólo se refiere *al incidente* que se está notificando, y no a alguno notificado anteriormente.

PUNTO CLAVE

El Formulario de admisión suele referirse a seis tipos principales de prestación de servicios. Los seis se enumeran a continuación, con ejemplos de los agentes que podrían comprender¹:

- Servicios médicos/de salud: personal del establecimiento de salud, médicos, enfermeros, comadronas, parteras tradicionales, trabajadores comunitarios de salud, curanderos tradicionales, gestores de la salud, administradores y coordinadores, funcionarios y empleados del ministerio de salud del país anfitrión.
- Servicios psicosociales/de orientación: empleados y voluntarios de la comunidad, miembros de la comunidad, ONG que participan en actividades relacionadas con los programas de VRG y funcionarios y empleados del ministerio de servicios sociales o de bienestar social del país anfitrión.
- Policía/otro agente de seguridad: policía, cuerpos de seguridad, funcionarios de seguridad y sobre el terreno de organismos de las Naciones Unidas o de ONG, trabajadores encargados de la seguridad de los refugiados, y líderes o miembros de la comunidad de los refugiados.
- Servicios de asistencia legal: personal de protección de organismos de las Naciones Unidas y de organizaciones de derechos humanos, jueces y otros funcionarios judiciales del país anfitrión, legisladores, líderes de la comunidad, lo que incluye a los subcomités de los comités de refugiados que supervisan las iniciativas comunitarias de orden público y establecimiento de sanciones, organismos de aplicación de la ley, ONG y grupos promotores que buscan mejorar las leyes y políticas nacionales acerca de la violencia sexual y por razón de género. Nota: los servicios de asistencia legal NO incluyen a la policía ni a los sistemas tradicionales de justicia; se trata de servicios prestados a los clientes para ayudarlos a presentar su caso ante los tribunales.
- Servicios de acceso a medios de subsistencia: organismos de las Naciones Unidas, ONG, organizaciones comunitarias, etc., que presten servicios para ayudar al superviviente a generar ingresos.
- Casa segura/refugio: puede tratarse de una oferta de casa segura formal o informal, situada en la comunidad, donde los supervivientes pueden solicitar protección y alojamiento temporal que sea seguro.

1. La mayor parte de estos ejemplos se han tomado del documento del ACNUR *Violencia sexual y por motivos de género en contra de personas refugiadas, retornadas y desplazadas internas* (mayo del 2003).

13. ¿Ha experimentado el cliente otros incidentes de VRG anteriores a este?*: Indique si el cliente ha sufrido algún incidente de VRG antes del que está **notificando**. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas (Sí/No) se incluirán en el Registro de incidentes.

Si la respuesta es 'Sí', incluya una descripción breve: Si el cliente ha sufrido algún incidente anterior de VRG, escriba una breve descripción del mismo. Puede incluir información sobre: el tipo de VRG del incidente, la fecha aproximada, dónde ocurrió, el presunto perpetrador y su relación con el cliente, las medidas tomadas o los servicios recibidos por el cliente después del incidente. Esta respuesta descriptiva se usará para el manejo del caso y no se incluirá en el Registro de incidentes.

4. ¡INTÉNTELO!

Usando el mismo escenario de la página 17 del Cuaderno de ejercicios, realice la actividad 4.4. Esta actividad le ayudará a practicar cómo se llena la sección 'Detalles del incidente' del Formulario de admisión. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios.

Sección 4: Información sobre el presunto perpetrador

4-Alleged Perpetrator Information																														
1	Number of alleged perpetrator(s)*: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> More than 3 <input type="checkbox"/> Unknown																													
2	Sex of alleged perpetrator(s)*: <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Both female and male perpetrators																													
3	Nationality of alleged perpetrator*: <input type="checkbox"/> Clan or Ethnicity of alleged perpetrator:																													
4	Age group of alleged perpetrator(s)* (if known or can be estimated): <input type="checkbox"/> 0 - 11 <input type="checkbox"/> 12 - 17 <input type="checkbox"/> 18 - 25 <input type="checkbox"/> 26 - 40 <input type="checkbox"/> 41-60 <input type="checkbox"/> 61+ <input type="checkbox"/> Unknown																													
5	Alleged perpetrator relationship with survivor*: (Select the first ONE that applies) <input type="checkbox"/> Intimate partner / Former partner <input type="checkbox"/> Primary caregiver <input type="checkbox"/> Family other than spouse or caregiver <input type="checkbox"/> Supervisor / Employer <input type="checkbox"/> Schoolmate <input type="checkbox"/> Teacher / School official <input type="checkbox"/> Service Provider <input type="checkbox"/> Cotenant / Housemate <input type="checkbox"/> Family Friend / Neighbor <input type="checkbox"/> Other refugee / IDP / Returnee <input type="checkbox"/> Other resident community member <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/> No relation <input type="checkbox"/> Unknown																													
6	Main occupation of alleged perpetrator (if known)*: (Customize location options by adding new, or removing tick boxes according to your location) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Farmer</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Trader / Business Owner</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Religious Leader</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> CBO Staff</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Other</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Student</td> <td><input type="checkbox"/> Non-State Armed Actor</td> <td><input type="checkbox"/> Teacher</td> <td><input type="checkbox"/> Community Volunteer</td> <td><input type="checkbox"/> Unemployed</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Civil Servant</td> <td><input type="checkbox"/> Security Official</td> <td><input type="checkbox"/> UN Staff</td> <td><input type="checkbox"/> Health Worker</td> <td><input type="checkbox"/> Unknown</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Police</td> <td><input type="checkbox"/> Camp or Community Leader</td> <td><input type="checkbox"/> NGO Staff</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> State Military</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> Farmer	<input type="checkbox"/> Trader / Business Owner	<input type="checkbox"/> Religious Leader	<input type="checkbox"/> CBO Staff	<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Student	<input type="checkbox"/> Non-State Armed Actor	<input type="checkbox"/> Teacher	<input type="checkbox"/> Community Volunteer	<input type="checkbox"/> Unemployed	<input type="checkbox"/> Civil Servant	<input type="checkbox"/> Security Official	<input type="checkbox"/> UN Staff	<input type="checkbox"/> Health Worker	<input type="checkbox"/> Unknown	<input type="checkbox"/> Police	<input type="checkbox"/> Camp or Community Leader	<input type="checkbox"/> NGO Staff			<input type="checkbox"/> State Military				
<input type="checkbox"/> Farmer	<input type="checkbox"/> Trader / Business Owner	<input type="checkbox"/> Religious Leader	<input type="checkbox"/> CBO Staff	<input type="checkbox"/> Other																										
<input type="checkbox"/> Student	<input type="checkbox"/> Non-State Armed Actor	<input type="checkbox"/> Teacher	<input type="checkbox"/> Community Volunteer	<input type="checkbox"/> Unemployed																										
<input type="checkbox"/> Civil Servant	<input type="checkbox"/> Security Official	<input type="checkbox"/> UN Staff	<input type="checkbox"/> Health Worker	<input type="checkbox"/> Unknown																										
<input type="checkbox"/> Police	<input type="checkbox"/> Camp or Community Leader	<input type="checkbox"/> NGO Staff																												
<input type="checkbox"/> State Military																														
7																														

En los incidentes de VRG, a veces hay varios perpetradores, que pueden tener diferentes grados de participación. Aunque usted está en libertad de recabar datos sobre los perpetradores secundarios, los únicos datos que se incluirán en el Registro de incidentes y que se usarán para el análisis, son los datos relativos a los perpetradores principales.

- Perpetrador principal: es la persona o grupo de personas que infligió directamente la violencia o el abuso contra el superviviente.
- Perpetrador secundario: es la persona o grupo de personas que no infligió directamente la violencia contra el superviviente pero tuvo un papel indirecto en la violencia al planificar, instigar, ordenar o ayudar e incitar mientras se planificaba, preparaba o cometía el delito.

Por ejemplo, si un hombre viola a una mujer mientras otro la sujetá, el que efectúa la violación es el perpetrador principal y el que la sujetá es el perpetrador secundario. Puesto que el GBVIMS solamente registra información sobre los perpetradores principales, el administrador del caso en esta instancia indicará el número de presuntos perpetradores como uno, y seguirá llenando el resto de la sección refiriéndose a ese perpetrador. Sin embargo, si la superviviente hubiera notificado que fue violada por *ambos* hombres, entonces ambos serán considerados perpetradores principales.

En el caso en que haya varios perpetradores principales, se debe incluir esta información en el primer y segundo campos de esta sección —'Número de presuntos perpetradores' y 'sexo del o los presunto(s) perpetrador(es)'. Sin embargo, debe llenar el resto de los campos de esta sección refiriéndose solamente a uno de los perpetradores principales —aquel sobre el que se tiene más información.

Si el incidente notificado es un matrimonio forzado, puede haber dudas sobre quién es el perpetrador. En el caso de matrimonio forzado, el perpetrador principal es el esposo o el futuro esposo (y no la madre ni el padre de la cliente). Sin embargo, si ha habido algún tipo de penetración no consensual o agresión sexual, el caso será clasificado como violación o agresión sexual y no como matrimonio forzado.

- 1. Número de presuntos perpetradores***: Indique el número de presuntos perpetradores involucrados en el incidente. Si no se conoce el número exacto pero el cliente sabe que eran más de tres, debe seleccionarse 'Más de tres' y no 'Desconocido'. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.
- 2. Sexo del presunto perpetrador o perpetradores***: Indique el sexo del o de los presuntos perpetradores. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.
- 3. Nacionalidad del presunto perpetrador**: Indique la nacionalidad del presunto perpetrador. Aunque este campo no es obligatorio, puede ser incluido en el Registro de incidentes.
- 4. Clan o grupo étnico del presunto perpetrador**: Indique el clan o grupo étnico del presunto perpetrador. Las respuestas a este campo no se incluirán en el Registro de incidentes; pueden ser suprimidas si no se necesitan.
- 5. Grupo de edad del presunto perpetrador***: Indique el grupo de edad del presunto perpetrador. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes.

Nota: en este campo, es mejor hacer una estimación que responder 'desconocido'; por ejemplo, si el superviviente no está seguro de si la persona tiene 51 o 53 años, debe introducirse una edad estimada. Sólo se debe usar 'desconocido' si no es posible hacer una estimación (p. ej., el perpetrador estaba oculto durante el incidente).

- 6. Relación (si la hay) del presunto perpetrador con el superviviente***: Indique la relación, si la hay, entre el presunto perpetrador y el superviviente. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Las opciones suministradas en el Formulario de admisión son las siguientes (seleccione sólo *una* opción):

- Pareja íntima o ex pareja
- Persona principal que cuida al superviviente
- Familiar distinto de la pareja o persona que cuida al superviviente
- Supervisor/empleador
- Compañero de escuela

- Maestro/funcionario escolar
- Proveedor de servicios
- Coinquilino/persona que comparte la vivienda
- Amigo/vecino de la familia
- Otro refugiado/desplazado interno/repatriado
- Otro miembro de la comunidad de residencia
- Otro
- Sin relación: esta categoría significa que el cliente *vio* al perpetrador y no lo conoce o no tenía relación anterior con él.
- Desconocida: esta categoría significa que el cliente *no vio* al perpetrador y por lo tanto no está seguro de si es alguien que conoce.

Es posible que la relación del perpetrador con el cliente corresponda a más de una categoría. Cuando ocurra esto, lea las opciones de arriba abajo y seleccione la *primera* que corresponda. Esto hará que se elija la descripción más específica de la relación entre el perpetrador y el superviviente. Por ejemplo, una cliente, que es refugiada, notifica que sufrió una agresión física a manos de su maestro, que también es refugiado del mismo campamento. Debe seleccionar 'Maestro/funcionario escolar' en la lista en lugar de 'Otro refugiado/desplazado/repatriado' porque 'Maestro/funcionario escolar' aparece primero en la lista.

Relación del presunto perpetrador con la/el superviviente*:
(Seleccione la primera opción que corresponda)

Pareja íntima o ex pareja
 Persona principal que cuida al superviviente
 Familiar distinto de la pareja o persona que cuida al superviviente
 Supervisor / empleador
 Compañero de escuela
 Maestro/ funcionario escolar
 Proveedor de servicios
 Coinquilino/persona que comparte la vivienda
 Amigo/vecino de la familia
 Otro refugiado/desplazado interno/ repatriado
 Otro miembro de la comunidad de residencia
 Otro
 Sin relación
 Desconocida

Aunque es posible utilizar cualquiera de estas opciones, elija 'Maestro/funcionario escolar' porque está primero en la lista.

- 7. Ocupación principal del presunto perpetrador*^o:** Indique la ocupación principal del presunto perpetrador. Este campo está marcado con un * y también con un ^o para indicar que se puede personalizar y que las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Sin embargo, las tres opciones que *no* están en cursiva (desempleado, desconocida, y otra) deben permanecer siempre en la lista; todas las demás opciones pueden modificarse. Asegúrese de seleccionar solamente una opción.

Nota: Para evitar confusiones acerca de lo que se considera empleado o desempleado, este campo debe registrarse tal como lo notifica el superviviente.

5. ¡INTÉNTELO!

Usando el mismo escenario de la página 17 del Cuaderno de ejercicios, realice la actividad 4.5. Esta actividad le ayudará a practicar cómo se llena la sección 'Información sobre el perpetrador' en el Formulario de admisión. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios.

Sección 5: Medidas previstas/medidas ejecutadas

5-Medidas previstas / medidas ejecutadas: cualquier medida o actividad relacionada con esta denuncia	
1 ¿Quién le remitió al cliente?*	<input type="checkbox"/> Servicios médicos/de salud <input type="checkbox"/> Servicios psicosociales/de orientación <input type="checkbox"/> Policía/otro agente de seguridad <input type="checkbox"/> Servicios de asistencia legal <input type="checkbox"/> Servicios de acceso a medios de subsistencia <input type="checkbox"/> Iniciativa propia/primer punto de contacto <input type="checkbox"/> Maestro/funcionario escolar <input type="checkbox"/> Líder de la comunidad o del campamento <input type="checkbox"/> Casa segura/refugio <input type="checkbox"/> Otro agente de ayuda humanitaria o para el desarrollo <input type="checkbox"/> Otro servicio gubernamental <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____
2 ¿Remitió usted al cliente a una casa segura o refugio?* <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de la notificación o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora : Nombre y lugar: Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):
3 ¿Remitió usted al cliente a algún servicio médico o de salud?* <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de la notificación o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora : Nombre y lugar: _____ Cita de seguimiento Fecha y hora: Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):

4	<p>¿Remitió usted al cliente a algún servicio psicosocial?*</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "no", ¿por qué no?*</p> <p><input type="checkbox"/> Su organización prestó el servicio <input type="checkbox"/> Ya se recibía el servicio de parte de otra agencia <input type="checkbox"/> El servicio no correspondía <input type="checkbox"/> El superviviente no aceptó ser remitido <input type="checkbox"/> El servicio no estaba disponible</p>	<p>Fecha de la notificación o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora :</p> <p>Nombre y lugar:</p> <p>Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):</p>		
5	<p>¿Desea el cliente iniciar una acción legal?* <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No ha decidido en el momento de la notificación</p>			
6	<p>¿Remitió usted al cliente a algún servicio de asistencia legal?*</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "no", ¿por qué no?*</p> <p><input type="checkbox"/> Su organización prestó el servicio <input type="checkbox"/> Ya se recibía el servicio de parte de otra organización <input type="checkbox"/> El servicio no correspondía <input type="checkbox"/> El superviviente no aceptó ser remitido <input type="checkbox"/> El servicio no estaba disponible</p>	<p>Fecha de la notificación o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora :</p> <p>Nombre y lugar:</p> <p>Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):</p>		
7	<p>¿Remitió usted al cliente a la policía u otro tipo de agente de seguridad?*</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "no", ¿por qué no?*</p> <p><input type="checkbox"/> Su organización prestó el servicio <input type="checkbox"/> Ya se recibía el servicio de parte de otra organización <input type="checkbox"/> El servicio no correspondía <input type="checkbox"/> El superviviente no aceptó ser remitido <input type="checkbox"/> El servicio no estaba disponible</p>	<p>Fecha de la denuncia o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora :</p> <p>Nombre y lugar:</p> <p>Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):</p>		
8	<p>¿Remitió usted al cliente a algún programa de acceso a medios de subsistencia?*</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Si la respuesta es "no", ¿por qué no?*</p> <p><input type="checkbox"/> Su organización prestó el servicio <input type="checkbox"/> Ya se recibía el servicio de parte de otra organización <input type="checkbox"/> El servicio no correspondía <input type="checkbox"/> El superviviente no aceptó ser remitido <input type="checkbox"/> El servicio no estaba disponible</p>	<p>Fecha de la notificación o fecha de una cita posterior (día/mes/año) y hora :</p> <p>Nombre y lugar:</p> <p>Notas (incluye medidas tomadas o recomendadas):</p>		

1. **¿Quién le remitió al cliente?***: Indique quién le remitió al cliente. Esta pregunta está marcada con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Se incluyen 12 categorías para elegir (seleccione sólo *una*); consulte el recuadro 'Punto clave' de la página 4.29, para ver ejemplos y una descripción más detallada de las primeras seis opciones.

- Servicios médicos/de salud
- Servicios psicosociales/de orientación
- Policía/otro agente de seguridad
- Servicios de asistencia legal

- Servicios de acceso a medios de subsistencia
- Casa segura/refugio
- Iniciativa propia/primer punto de contacto: si usted es el primer proveedor de servicios contactado por el cliente con relación a este incidente, debe seleccionar esta opción.
- Maestro/funcionario escolar
- Líder de la comunidad o del campamento
- Otro agente de ayuda humanitaria o para el desarrollo
- Otro servicio gubernamental
- Otro (especifique)

En caso de que más de un proveedor de servicios lo haya remitido, *seleccione la remisión más reciente*.

Nota: Asegúrese de no confundir 'Servicios de asistencia legal' con 'Policía/otro agente de seguridad'. Los servicios de asistencia legal están dirigidos a ayudar a los supervivientes a presentar su caso ante los tribunales para que sean procesados. *No incluyen a la policía*. Además, un servicio de acceso a medios de subsistencia es cualquier servicio que ayude al superviviente a generar ingresos; *no* está incluido como casa segura o refugio.

EJEMPLO

1. Una superviviente de agresión sexual notifica el incidente a la policía, quien le sugiere acudir a su ONG, que presta servicios de apoyo psicosocial a los supervivientes de VRG. Cuando la superviviente le notifique el incidente, usted debe indicar 'Policía/otro agente de seguridad', como el tipo de agente que le remitió a la cliente.
2. La superviviente de una violación notifica a la policía, quien la remite inmediatamente a la clínica más cercana. Los proveedores de servicios de salud informan a la paciente sobre los servicios psicosociales que presta su ONG. Cuando la superviviente le notifique el incidente, usted debe seleccionar 'Servicios médico/de salud' como el tipo de agente que le remitió a la cliente.
3. Una superviviente de agresión física que conocía por sí misma a su ONG le notifica un incidente. Debe seleccionar 'Iniciativa propia' como el tipo de agente que remite, porque la cliente no fue remitida por ninguna otra persona, grupo o agencia.

¿Remitió usted al cliente a...? La sección que incluye a las preguntas 2 a 8 busca permitir que los actores logren una mayor comprensión de las tendencias básicas de sus rutas de remisión, como por ejemplo, cuáles son los servicios que les remiten más o menos clientes. También busca identificar por qué no se hacen remisiones, y cuáles son las brechas o las esferas en las que hay que concentrarse para mejorar la prestación de servicios. *Todas* las preguntas están marcadas con un *, y las respuestas se incluirán en el Registro de incidentes. Las preguntas de esta sección, excepto la No. 5, le preguntan si remitió al cliente a alguno de los seis servicios indicados; consulte el recuadro 'Punto clave' de la página 4.29:

2. **¿Remitió usted al cliente a una casa segura/refugio?***
3. **¿Remitió usted al cliente a un servicio médico/de salud?***
4. **¿Remitió usted al cliente a un servicio psicosocial?***
5. **¿Desea el cliente iniciar una acción legal?***

6. ¿Remitió usted al cliente a un servicio de asistencia legal?*
7. ¿Remitió al usted al cliente a la policía/otro agente de seguridad?*
8. ¿Remitió usted al cliente a un servicio de acceso a medios de subsistencia?*

Si suministró los servicios especificados al superviviente y después lo remitió a otra agencia para recibir servicios más especializados, esto también se considera como una remisión, y la respuesta a esta pregunta es 'Sí'. Si responde 'Sí' a una pregunta, incluya toda la información posible sobre el manejo del caso y pase directamente a la pregunta siguiente. Si responde 'No', seleccione la explicación de por qué no refirió al superviviente a esos servicios. Estas opciones incluyen:

- **Su organización prestó el servicio:** usted prestó al cliente todos los servicios que necesitaba en el momento de la notificación.
- **Ya se recibía el servicio de parte de otra organización:** el cliente ya había recibido esos servicios de otro proveedor de servicios *antes* de llegar al suyo. Por ejemplo, si la policía le remitió el cliente, no debe remitir el cliente a la policía porque ya recibió ese servicio.
- **El servicio no correspondía:** el servicio no corresponde a la situación del superviviente; si el cliente no necesita atención médica, no lo remitirá a un servicio médico porque el servicio no era pertinente.
- **El superviviente no aceptó ser remitido:** Se le ofreció al superviviente una opción de servicio pero se negó a aceptarla. Por ejemplo, si usted le informa a un cliente que si quiere iniciar acciones judiciales primero debe notificar a la policía sobre el incidente, y el cliente no acepta diciendo que no quiere ir a la policía ni emprender acciones judiciales. Nota: El término 'no aceptó' no significa necesariamente que ese sea el *deseo* del cliente. Por ejemplo, un proveedor de servicios podría ofrecerle al cliente remitirlo a un cirujano para una intervención quirúrgica muy cara. El cliente puede *desear* que lo remitan pero tiene que negarse a aceptarlo por razones financieras. Aun así, esto debe incluirse en la categoría 'El cliente no aceptó ser remitido'.
- **El servicio no estaba disponible:** el servicio es aplicable y usted remitiría al cliente a ese servicio, pero dicho servicio no existe. Por ejemplo, si una mujer notifica que fue violada, pero no hay un establecimiento médico para remitirla, el servicio no está disponible.

PUNTO CLAVE

La sección descrita más arriba no sólo ayuda a su organización a hacer el seguimiento de sus trayectorias de remisión, sino que también puede ayudarle a identificar *brechas* importantes en su prestación de servicios. Entender y registrar por qué *no* remitió a un cliente a una determinada prestación de servicios puede ser una información extraordinariamente útil para usted y su organización.

Pueden presentarse confusiones al diferenciar entre 'El servicio no corresponde' y 'El servicio no estaba disponible' ¡*No* son lo mismo y no deben considerarse como equivalentes! Un servicio no corresponde cuando el cliente no lo necesita. Por ejemplo, si una mujer que no ha sufrido daños físicos notifica un incidente clasificado como 'Denegación de recursos, oportunidades o servicios', lo más probable es que usted no la remita a un servicio médico o de salud porque no necesita atención médica. Por lo tanto, debe clasificarlo como 'El servicio no corresponde'.

Un servicio no está disponible cuando ese servicio específico no existe o no es accesible en su área. Por ejemplo, una superviviente necesita una casa segura o refugio seguro *pero no existen en su zona*. Esto debe ser indicado como 'El servicio no estaba disponible'. La superviviente necesitaba el servicio y usted la *habría* remitido; sin embargo, como el servicio no estaba disponible usted no pudo remitirla.

Nota: si un incidente incluye violación, agresión sexual o agresión física, la opción 'no corresponde' no debe aplicarse en los siguientes casos:

- casa segura/refugio seguro,
- servicios médicos/de salud
- servicios psicosociales
- servicios de asistencia legal
- policía/otro agente de seguridad

Los recuadros de información situados a la derecha de las preguntas están previstos para que los use en su manejo del caso. En ellos puede registrar la fecha, hora y lugar de la cita del cliente con el proveedor de servicios (si es aplicable) y cualquier otra nota sobre el caso que pueda ser útil en relación con los diversos servicios. La información de estos recuadros no se incluirá en el Registro de incidentes, y puede ser modificada o suprimida a su criterio si no es aplicable o si está guardada en otro lugar.

¡DETÉNGASE!

Dedique un momento a realizar la actividad 4.10 del Cuaderno de ejercicios, para practicar la asignación del tipo adecuado de prestación de servicios al que usted podría remitir a un superviviente.

6. ¡INTÉNELO!

Usando el mismo escenario de la página 17 del Cuaderno de ejercicios, realice la actividad 4.6. Esta actividad le ayudará a practicar la forma de llenar la sección 'Medidas previstas/medidas ejecutadas' en el Formulario de admisión. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios.

Sección 6: Punto de evaluación

6 – Punto de evaluación	
<p>Describa el estado emocional del cliente al comienzo de la entrevista:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Describa el estado emocional del cliente al final de la entrevista:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>¿El cliente saldrá en condiciones de seguridad? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es "no", diga las razones:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>¿Quién va a darle apoyo emocional al cliente?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>¿Qué medidas se tomaron para garantizar la seguridad del cliente?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Otra información pertinente</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>6 Si ocurrió una violación, ¿le explicó a la/el cliente las posibles consecuencias de dicha violación (si es mayor de 14 años)?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	
<p>7 ¿Le explicó a la persona que cuida a la/el cliente las posibles consecuencias de la violación (si el o la cliente es menor de 14 años)?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	

En esta sección se pretende ofrecer algunas directrices básicas para optimizar la práctica del manejo de casos. Se centra en el bienestar y la seguridad inmediatos del cliente. *No* se incluirá información alguna de esta sección en el Registro de incidentes. Por lo tanto, puede modificar toda esta sección de acuerdo con sus necesidades con respecto al manejo de casos, y añadir o suprimir campos si lo necesita.

- 1. Describa el estado emocional del cliente al comienzo de la entrevista:** Indique lo mejor que pueda el estado emocional del cliente al comienzo de la entrevista (p. ej., enojado, desarreglado, triste, etc.)
- 2. Describa el estado emocional del cliente al final de la entrevista:** Indique el estado emocional del cliente al final de la entrevista (p. ej., todavía alterado, mejor, calmado, etc.)
- 3. ¿El cliente saldrá en condiciones de seguridad?:** Según el cliente, indique si saldrá de la entrevista en condiciones de seguridad, y si no, explique las razones.
- 4. ¿Quién va a darle apoyo emocional al cliente?:** Indique quien le dará apoyo emocional al cliente después de la entrevista.
- 5. ¿Qué medidas se tomaron para garantizar la seguridad del cliente?:** Describa todas las acciones que se tomaron para ayudar a garantizar la seguridad del cliente (por ejemplo, planes de seguridad).
- 6. Si ocurrió una violación, ¿le explicó al cliente las posibles consecuencias de dicha violación?:** Si el cliente es *mayor* de 14 años, indique si le explicó las posibles consecuencias de la violación.
- 7. ¿Le explicó a la persona que cuida al cliente las posibles consecuencias de la violación?:** Si el cliente es *menor* de 14 años, indique si le explicó a la persona que la cuida las posibles consecuencias de la violación.

7. ¡INTÉNTELO!

Usando el mismo escenario de la página 17 del Cuaderno de ejercicios, realice la actividad 4.7. Esta actividad le ayudará a practicar la forma de llenar la sección 'Punto de evaluación' en el Formulario de admisión. Puede verificar sus respuestas en la clave de respuestas del Cuaderno de ejercicios. Para seguir llenando más Formularios de admisión de prueba, consulte las actividades 4.11 a 4.13 del Cuaderno de ejercicios. En ellas se ofrecen tres ejercicios adicionales y nuevos escenarios para que practique la forma de llenar el Formulario de admisión.

PUNTO CLAVE

¡Recuerde!

Cuando haya terminado su conversación con el cliente, usted debe volver al Formulario de consentimiento para la divulgación de información que se mencionó brevemente al comienzo de este capítulo. El cliente debe indicar:

1. Los servicios y proveedores de servicios con quienes desea que se intercambie la información.
2. Si autoriza a intercambiar su información no identificable para efectos de la creación de informes.

El cliente debe firmar o estampar su huella digital, y se debe incluir el Código del administrador del caso y la fecha. Para más información, véase la sección ‘Formulario de consentimiento de divulgación de información’.

Formulario de consentimiento para la divulgación de información

El Formulario de consentimiento es un documento de dos páginas (una hoja impresa por ambos lados) para el uso de las organizaciones que prestan servicios directos a los supervivientes. Fue elaborada para garantizar que los proveedores de servicios den a los clientes una descripción clara sobre cómo, con quién y en qué forma va a ser divulgada su información. Al emprender un proyecto como el GBVIMS, es fácil ver el potencial de producción de datos que podrían intercambiarse con otros agentes, para ayudarlos a sustentar y mejorar su programación y coordinación, como algo apasionante y beneficioso tanto para los agentes como para los beneficiarios. Sin embargo, es importante recordar que, sólo porque la información ha sido desidentificada, sigue siendo la decisión del superviviente permitir o no que el proveedor de servicios intercambie la información del superviviente. *El derecho del superviviente a controlar los datos de su incidente debe mantenerse como prioridad aunque parezca no haber mucho riesgo.*

Un ejemplo corriente de práctica equivocada es el uso de un lenguaje impreciso o de descripciones incorrectas sobre el tipo de información del Formulario de consentimiento que se divulgará. Los clientes que aceptan estos términos poco claros no tienen idea de qué es lo que están autorizando; su información podría ser intercambiada con cualquiera, y a cualquier nivel de detalle. Si los clientes no consienten en ceder sus datos por haber recibido explicaciones vagas o incorrectas, su información no podrá intercambiarse con otros para fines importantes y beneficiosos, como la prestación de servicios y la remisión. Este ejemplo refuerza el hecho de que, a medida que se hace más factible y aceptado divulgar datos dentro de un contexto, se debe tener más cuidado en garantizar que los diversos agentes comprendan cuáles son las prácticas adecuadas y las inadecuadas. El Formulario de consentimiento del GBVIMS pretende aumentar el grado de comprensión acerca del consentimiento fundamentado y la confidencialidad del cliente. Lo logra, al presentar claramente las diversas maneras de intercambiar información, para garantizar que tanto los clientes como los proveedores de servicios comprendan lo que se puede y lo que no se puede intercambiar.

La primera página del Formulario incluye la declaración de consentimiento, que describe la forma en que su organización usará la información extraída del informe, de qué manera, para quién y por qué. Para garantizar que los clientes tengan el mayor control posible sobre la manera en que se intercambiará y usará su información, la declaración de consentimiento se divide en dos secciones, basadas en el nivel de detalle de los datos del incidente que se intercambiarán. El Formulario distingue entre la divulgación de datos identificables y no identificables, y requiere de autorizaciones diferentes para cada una de ellas.

Anexo C

ID del incidente Código del superviviente GBV IMS

CONFIDENCIAL
Consentimiento para la divulgación de información

Se deberá leer este formulario a la/el cliente o su tutor en su idioma materno. Se deberá explicar claramente al cliente que puede seleccionar cualquiera o ninguna de las opciones presentadas.

Yo, _____, autorizo a **(nombre de su organización)** para que divulgue la información acerca del incidente que les he notificado, según se explica a continuación:

1. Entiendo que al otorgar mi autorización al pie de este documento, estoy dando a **(nombre de su organización)** permiso para divulgar la información específica del caso basada en mi declaración sobre el incidente al proveedor o los proveedores que he indicado, de manera que pueda recibir ayuda para mis necesidades de seguridad, salud, psicosociales o legales.

Entiendo que la información divulgada se tratará de manera confidencial y respetuosa, y solo se divulgará cuando sea necesario para prestarme la ayuda que he solicitado.

Entiendo que la divulgación de esta información significa que alguna persona de las organizaciones o servicios marcados en las casillas podrá comunicarse conmigo. Tengo el derecho de cambiar de opinión en cualquier momento con respecto a la divulgación de información a la organización o persona que sirva de contacto designada a continuación.

Desearía que la información sea divulgada a los siguientes servicios:
(Marque todas las casillas que correspondan, y especifique el nombre, establecimiento y organismo u organización que corresponda)

Servicios de seguridad (especifique): _____

Servicios psicosociales (especifique): _____

Servicios médicos o de salud (especifique): _____

Casa segura o refugio (especifique): _____

Servicios de asistencia legal (especifique): _____

Servicios de protección (especifique): _____

Servicios de acceso a medios de subsistencia (especifique): _____

Otros (especifique tipo de servicio, nombre y organización): _____

1. Autorización que debe marcar la/el cliente: Sí No
(o uno de los padres o su tutor si el cliente es menor de 18 años)

Página 1 de 2
Para hacer preguntas o comentarios sobre este formulario, comuníquese con el Comité de Dirección del GBVIMS en la dirección: GBVIMS@gmail.com

La segunda página incluye un espacio para que el prestador de servicios registre información identificable pertinente, que sea necesaria para ofrecer servicios adecuados de gestión de casos. Así, el Formulario de consentimiento contiene información identificable, pero no incluye detalles específicos sobre la VRG. Por eso es que es muy importante que el Formulario de consentimiento y el de admisión no estén juntos. Los Formularios de consentimiento deben incluir la ID del incidente escrita en la parte superior, deben ser almacenados juntos en un archivero o gaveta bajo llave, y separados de los Formularios de admisión.

ID del incidente	CONFIDENCIAL
<p>2. He sido informado, y entiendo, que parte de la información en forma no identificable, podría ser divulgada para elaborar informes. Cualquier información que se intercambie no será específicamente acerca de mí o del incidente. No será posible que alguien me identifique basándose en la información que se intercambie. Entiendo que la información divulgada será tratada en forma confidencial y respetuosa.</p>	
<p>2. Autorización que debe marcar la/el cliente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><i>(a uno de los padres o su tutor si el cliente es menor de 18 años)</i></p>	
<p>Firma o huella digital de la/el cliente: _____</p> <p><i>(a de uno de los padres o del tutor si el cliente es menor de 18 años)</i></p>	
<p>Código del asistente social: _____ Fecha: _____</p>	
<p>INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DEL CASO <i>(OPCIONAL-BORRELA SI NO ES NECESARIA)</i></p>	
<p><i>Nombre de la/el cliente:</i> _____</p>	
<p><i>Nombre del tutor u otra persona que se ocupa del cliente (si es menor de edad):</i> _____</p>	
<p><i>Número de teléfono:</i> _____</p>	
<p><i>Campamento:</i> _____</p>	
<p><i>Número de la sección:</i> _____</p>	
<p><i>Número de la casa:</i> _____</p>	
<p><i>Número de identificación de las Naciones Unidas:</i> _____</p>	
<p>-----</p>	
<p>(AÑADA AQUÍ PREGUNTAS PARA EL CÓDIGO DE SUPERVIVIENTE DE SU PAÍS)</p>	
<p><i>PARA MAYORES EXPLICACIONES VEA EL DOCUMENTO "CREACIÓN DEL CÓDIGO DEL SUPERVIVIENTE"</i></p>	
<p>Formulario de consentimiento para la divulgación de información del GBVIMS Versión 2 (Terminada en octubre del 2010)</p>	
<p>Página 2 de 2</p>	

La tercera página del Formulario de consentimiento sirve para recordar a quienes trabajan directamente con los clientes que, cada vez que se notifique un nuevo incidente, se deberá explicar el Formulario de consentimiento antes de comenzar a llenar el de admisión. También les recuerda *no* juntar el Formulario de consentimiento con el de admisión. Recuerde que después de llenar el Formulario de admisión, siempre deberá volver al Formulario de consentimiento para llenarlo junto con el superviviente.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE:

Deberá explicar en qué consiste el Formulario de consentimiento *al comenzar* su reunión con la/el superviviente y llenarlo *después* de que haya llenado el Formulario de admisión.

No adjunte el Formulario de consentimiento directamente al Formulario de admisión; deberá guardarse por separado para garantizar la confidencialidad de la información suministrada por la/el cliente.

•••

Terminar de llenar el Formulario de consentimiento

Al final de la entrevista, después de llenar el Formulario de consentimiento y de haber conversado sobre las necesidades del cliente y la página de remisión, debe volver al Formulario de consentimiento. Cuando se está trabajando con un cliente, es importante no acelerar el proceso de consentimiento. La intención de lograr el consentimiento es garantizar que la persona comprenda cómo se va a usar la información y que decida si se usa o no basándose en esta comprensión. El proveedor de servicios es responsable de guiar al cliente a través de este proceso con el fin de lograr la comprensión del cliente y no sencillamente su firma.

El enfoque generalmente aceptado para obtener un consentimiento fundamentado es el siguiente:⁴

- Lea en voz alta al entrevistado la declaración de consentimiento, dejándole tiempo para preguntar y aclarar cada punto.
- Una vez explicados los puntos clave, el proveedor de servicios debe pedir al participante que le repita en sus propias palabras por qué cree que se está haciendo la entrevista, qué cree que va a obtener por participar en ella, qué ha aceptado hacer, cuáles pueden ser los riesgos, y qué pasaría si se negara al intercambio de la información. Esto permitirá que el proveedor de servicios evalúe la comprensión del participante sobre cada tema, y si es necesario, refuerce cualquier cosa que no se haya entendido claramente y corrija cualquier malentendido.
- El último paso, obtener el consentimiento, puede ser verbal o escrito.

Puesto que el Formulario de consentimiento abarca dos tipos muy diferentes de intercambio de información, cada sección se debe explicar por separado y el cliente debe otorgar o negar la autorización de la primera sección antes de pasar a la segunda. El cliente debe indicar a quiénes quiere designar para que tengan acceso a su información *para la remisión* (esto corresponde a la primera parte del Formulario de consentimiento), y después el cliente debe decidir si acepta que su información se divulgue en forma no identificable para elaborar informes (segunda parte del Formulario de consentimiento).

⁴ WHO Ethical and Safety Recommendations for researching, documenting and monitoring sexual violence in emergencies. (2007). Organización Mundial de la Salud.

http://whqlibdoc.who.int/publications/2007/9789241595681_eng.pdf

Conclusión

PUNTOS CLAVE PARA RECORDAR

- El Formulario de consentimiento del GBVIMS busca garantizar que los proveedores de servicios expliquen claramente a los clientes las diversas formas en las que se intercambia la información sobre los incidentes, así como para qué y con quien se intercambia, y que los clientes tengan la capacidad de controlar quién tiene acceso a su información y por qué. El formulario distingue claramente entre la divulgación de datos identificables y el de información no identificable, y requiere autorizaciones separadas para cada uno de ellos. Para garantizar la confidencialidad del cliente, el Formulario de consentimiento nunca debe juntarse al de admisión.
- El Formulario de admisión es indispensable para estandarizar los datos recabados por los diversos proveedores de servicios de VRG. Su objetivo es ayudar a los proveedores de servicios a recabar datos confidenciales y estandarizados que puedan ser compilados, comparados, analizados e intercambiados.
- El Formulario pretende *simplificar* el proceso de recopilación de datos. Aunque ciertos campos no se deben cambiar, las organizaciones pueden personalizar y modificar fácilmente muchos otros, y usarlos para cumplir con sus necesidades propias o las de las alianzas entre organismos.
- Aunque los proveedores de servicios que cuentan con una capacitación básica y cierta experiencia pueden usar el Formulario de admisión de manera intuitiva, algunos de los campos tienen instrucciones específicas y necesitan explicaciones. Este capítulo ofrece una orientación detallada sobre cómo usar el Formulario de admisión y debe releerse con regularidad para garantizar el uso adecuado del formulario.
- Como parte de su trabajo, quienes prestan servicios sobre VRG necesitan saber cómo recabar datos de buena calidad. Sin embargo, recabar datos no es en sí mismo un servicio. La Guía del usuario del GBVIMS no ofrece orientaciones sobre los servicios efectivos que se deben prestar a los supervivientes de VRG. Solamente aquellas personas que hayan recibido la formación y la supervisión adecuadas para prestar servicios sobre VRG deben recibir capacitación para usar el Formulario de admisión del GBVIMS.
- El Cuaderno de ejercicios situado al final de esta Guía del usuario incluye escenarios y ejercicios para dar más oportunidades de practicar la forma de llenar el Formulario de admisión.