



EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE VSG

Nota: Esta es una muestra de documento que puede ser utilizada como un modelo para Procedimientos Operativos Estándar (SOPs) en el módulo de VSG en el ProGres v4, la cual puede ser adaptada y/o contextualizada a las necesidades y situaciones de cada operación.

Ejemplo de Procedimientos Operativos para el procesamiento de datos de VSG (Américas)

TABLA DE CONTENIDO

1.1	Procedimiento para solicitar derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG	139
1.2	Abrir un caso de VSG en proGres v4	140
1.2.1	Obtener el consentimiento informado	140
1.2.2	Cuándo abrir un caso de VSG en proGres v4	140
1.2.3	Abrir (crear) un caso de VSG	141
1.2.4	Campos obligatorios y opcionales	142
	GENERAL	142
	INCIDENTE	142
	NARRATIVA DEL CASO	143
	PLAN DE ACCIÓN	143
	OTROS DOCUMENTOS	145
1.2.5	Cómo establecer el nivel de prioridad del caso (Detalles del Caso)	145
1.3	Cuándo crear un nuevo registro de incidente de VSG	145
1.3.1	Cómo determinar el Tipo de Incidente y el SubTipo de Incidente	145
1.3.2	Múltiples incidentes de VSG	147
1.4	Presuntos Agresores	148
1.4.1	Diferentes números de presuntos agresores o personas sobrevivientes	148
1.5	Tipo de ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente	149
1.6	Cómo registrar el consentimiento	150
1.7	Derivación de un Caso de VSG	150
1.7.1	Derivaciones Internas	151
1.7.2	Derivaciones Externas	151
	1.7.2.1 <i>Usuarios de proGres v4</i>	151
	1.7.2.2 <i>No usuarios de proGres v4</i>	151
1.8	Cierre del Caso	153
1.9	Crear una VISTA de Incidentes de VSG por Tipo	154

EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE VSG (AMÉRICAS)

1.1 | Procedimiento para solicitar derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG

El módulo de VSG es una herramienta de manejo de casos de ACNUR y del personal de Protección de los socios responsables del manejo de los casos de VSG. Los derechos de acceso de usuarios (user access rights) para el módulo de VSG en el ProGres v4 son limitados y, en cada operación, el/la Oficial de Protección de ACNUR a nivel nacional es responsable de revisar cada solicitud de acceso de usuario antes de que se otorgue la aprobación.

Personal de Protección de ACNUR:

1. El/La **Oficial de Protección de ACNUR** designa a los miembros del personal de Protección de ACNUR con responsabilidades de punto focal de VSG y punto focal de respaldo con base en su conocimiento de manejo de casos y experiencia.
2. El/La **miembro del personal de Protección de ACNUR** envía un correo electrónico a la persona punto focal de proGres v4 de la Oficina Nacional u Oficina Local de ACNUR para solicitar los derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG **teniendo en copia a su Oficial de Protección y Jefe de Oficina.**
3. La persona punto focal de proGres v4 de la operación (Requesting User) llena el Formulario Single proGres v4 User Access Form o el Multiple proGres v4 Users Access Form y se lo envía por correo electrónico al/a la Oficial de Protección de ACNUR de mayor rango de la Oficina Nacional o Local (Approving User) para su revisión.
4. El/La Oficial de Protección de ACNUR de la Oficina Nacional o Local revisa el nivel de derechos de acceso solicitados de acuerdo con el nivel de responsabilidad del miembro del personal de Protección. En caso de ser necesario, se solicitará información adicional.
5. Cuando se otorgue la aprobación, la persona punto focal de proGres v4 envía por correo electrónico el Formulario de Solicitud al Global Service Desk (hqussd@unhcr.org).
6. La **persona punto focal de proGres v4** notifica al miembro del personal de Protección de ACNUR, teniendo en copia al/a la Oficial de Protección, al/a la Jefe de Oficina en el terreno y al/a la Oficial de Protección nacional según corresponda:
 - a. No se otorgó acceso y los motivos.
 - b. Se otorgó acceso.

Personal de otras Agencias Socias:

1. La **persona supervisora de la agencia socia** designa miembros de personal con responsabilidades de punto focal de VSG y punto focal de respaldo con base en su conocimiento de manejo de casos y experiencia.
2. El/La **miembro del personal de la agencia socia** envía un correo electrónico a la persona **punto focal de proGres v4** de la Oficina Nacional o Local de ACNUR para solicitar el acceso del usuario **teniendo en copia a la supervisora o supervisor socio**.
3. La persona **punto focal de proGres v4** de la operación (Requesting User) llena el Formulario Single proGres v4 User Access Form o el Multiple proGres v4 Users Access Form y lo envía por correo electrónico al/a la Oficial de Protección de ACNUR de mayor rango de la Oficina Nacional o Local (Approving User) para su revisión.
4. El/La **Oficial de Protección de ACNUR de la Oficina Nacional o Local** revisa el nivel de derechos de acceso de usuario solicitados de acuerdo con el nivel de responsabilidad del **miembro de la agencia socia**. En caso de ser necesario, se solicitará información adicional.
5. Cuando se otorgue la aprobación, la persona **punto focal de proGres v4** envía por correo electrónico el Formulario de Solicitud al Global Service Desk (hqssd@unhcr.org).
6. La persona **punto focal de proGres v4** notifica al miembro del personal de agencia socia según corresponda teniendo en copia a la supervisora o supervisor de la agencia socia, al/la Oficial de Protección nacional y al/a la Jefe de Oficina en el terreno:
 - a. No se otorgó acceso y los motivos.
 - b. Se otorgó acceso: se comparte el ID de persona usuaria y la información de inicio de sesión.

1.2 | Abrir un caso de VSG en proGres v4

Durante el proceso de manejo de casos de VSG, los detalles de un caso o incidente de VSG y el seguimiento requerido se pueden registrar, monitorear y actualizar de manera continua.

1.2.1 OBTENER EL CONSENTIMIENTO INFORMADO

La persona entrenada para realizar la entrevista debe obtener el consentimiento informado de la persona sobreviviente de VSG para:

1. Compartir información con otros proveedores de servicio; y
2. Compartir información anónima sobre el incidente con fines informativos.

La persona sobreviviente debe llenar y firmar un Formulario de Consentimiento y sus deseos relacionados con el uso compartido de su información pueden registrarse en el registro del caso (ver la sección **1.6 Cómo registrar el Consentimiento**).

■ 1.2.2 CUÁNDO ABRIR UN CASO DE VSG EN PROGRES V4

Se abre un caso de VSG¹ en los siguientes escenarios:

1. La persona sobreviviente reporta un incidente de VSG (revela) a la persona punto focal de Protección de ACNUR responsable de recibir los casos de VSG.
2. La persona sobreviviente está presente al momento del reporte de un incidente de VSG.
3. Una persona sobreviviente reporta un incidente de VSG (revela) mientras recibe servicios (p. ej. apoyo psicosocial, asistencia legal, servicios médicos/de salud, manejo de caso de VSG, albergue seguro, servicios de seguridad y protección, etc.).
4. Un miembro entrenado del personal de Protección de ACNUR o socio ha recibido una derivación de caso de VSG con el fin de proveer servicios de manejo de casos de VSG.
5. Se ha asignado el caso de VSG a un miembro entrenado del personal de Protección de ACNUR o socio, y tiene derechos de acceso de usuario para el módulo de VSG de proGres v4.
6. Para niños o niñas sobrevivientes, se abre un caso de Protección de la Infancia. Cada niño o niña sobreviviente de VSG requiere una Evaluación del Interés Superior (EIS). Este formulario se podrá encontrar en el módulo de PI.
7. **NO ABRA UN CASO DE VSG** si no hay servicios especializados disponibles para el/la sobreviviente. Es poco ético recopilar información de una persona sobreviviente de VSG que no recibe servicios. Cada persona sobreviviente debe ser referida a un miembro de personal de Protección calificado (de ACNUR o socio) lo antes posible para asegurar el seguimiento y manejo de caso adecuados.
8. **NO ABRA UN CASO DE VSG** si un incidente de VSG es reportado por un tercero. En tal caso, se requerirá otro tipo de seguimiento apropiado por parte del personal de Protección.

■ 1.2.3 ABRIR (CREAR) UN CASO DE VSG

Para crear un nuevo caso de VSG siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el **Menú Principal** y diríjase al **módulo de Registro**.
2. Expanda el **grupo de navegación de Registro** y haga clic en **Individuals** para abrir la vista principal de Individuos.
3. Seleccione o abra el registro del Individuo deseado.
4. Haga clic en **Create SGBV Case**.
5. Se abrirá el formulario de **New SGBV Case**.
6. Notará que se incluyen tres secciones adicionales en este formulario: **SGBV Incident**, **SGBV Alleged Perpetrator**, e **Incident Location**, con el fin de ingresar información sobre el incidente principal, el/la agresor(a) y la ubicación del incidente al mismo tiempo de la creación del Caso de VSG.

1. Guía de Usuario de proGres in Partnership: SGBV Protection.

Asegúrese de tener toda la información necesaria antes de intentar abrir el caso.

REGLA

- Debe haber al menos un Incidente de VSG no Erróneo asociado con un Caso de VSG Activo, Pendiente o Inactivo (Active, Hold, Inactive).
- Debe haber al menos un Presunto Agresor de VSG y una Ubicación de Incidente no Errónea asociada con un Incidente de VSG Activo, Pendiente o Inactivo (Active, Hold, Inactive).

7. Ingrese la información deseada y obligatoria. En la sección de Incidente, seleccione uno de los siguientes subtipos de Incidente:
 - a. Rape (Violación)
 - b. Sexual assault (Agresión sexual)
 - c. Physical assault or abuse (Agresión o abuso físico)
 - d. Forced marriage (Matrimonio forzado)
 - e. Denial of Resources, Opportunities and Services (Denegación de recursos, oportunidades y servicios)
 - f. Psychological / Emotional Abuse (Abuso psicológico/emocional)Todo el personal trabajando el caso que ingrese casos/incidentes de VSG debe recibir entrenamiento sobre la clasificación GBVIMS de incidentes de VSG, incluso si no utiliza el juego completo de herramientas de GBVIMS. La herramienta de Clasificación GBVIMS (GBVIMS Classification tool) proporciona una manera sistemática y armonizada de registrar incidentes (ver Figura 1 en la página 144).
8. Haga clic en Save o en **Save & Close**.
9. El Caso de VSG se creará para el Individuo seleccionado.
10. Adicionalmente, se crea un Incidente de VSG, un Presunto Agresor de VSG y una Ubicación de Incidente utilizando la información provista en las secciones correspondientes del Nuevo Caso de VSG.

Note que en el formulario de creación del caso solo se visualizan los campos obligatorios para Incidente, Presunto Agresor y Ubicación – para ingresar información adicional (p. ej. descripción del incidente), deberá abrir los registros del individuo después de haber creado el caso.

■ 1.2.4 CAMPOS OBLIGATORIOS Y OPCIONALES

Información relevante para la operación:

Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*). El registro de un nuevo caso de VSG solo puede ser guardado y creado después de ingresar la información en los campos obligatorios. Los campos relevantes para esta operación incluyen campos tanto obligatorios como opcionales:

GENERAL

Información Individual se ingresa durante el Registro.

Necesidades Específicas: El Caso de VSG debe ser creado y guardado antes de poder ingresar una Necesidad Específica nueva o adicional. Los códigos aprobados para la operación son:

Contacto Reciente

Nombre del Campo	Acción requerida
Last Seen Date	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese la fecha de la entrevista de VSG más reciente
Last Seen by	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese el nombre de la última persona entrevistadora (la persona administrando el caso): <ul style="list-style-type: none"> o Personal de Protección de ACNUR con responsabilidad de manejo de casos de VSG (usuario de proGres) o Personal de agencia socia con responsabilidad de manejo de casos de VSG (usuario de proGres)

***Nota:** ACNUR no pedirá información confidencial de los casos a los socios que sean la organización de manejo de casos de VSG (usuarios o no de proGres).

INCIDENTE

Incident Details (Detalles del Incidente):

(Ver sección 1.2.1 Cómo determinar el Tipo de Incidente y el SubTipo de Incidente)

Alleged Perpetrator (Presunto Agresor):

(Ver sección 1.3 Presuntos Agresores)

Incident Location (Ubicación del Incidente):

(Ver sección 1.4 Tipo de Ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente)

NARRATIVA DEL CASO

Complete los campos opcionales:

Nombre del Campo	Acción requerida
Case Summary	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción breve para explicar el estado actual del caso de VSG.
Personal History	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción para explicar eventos pasados relevantes para la protección.
Comments	<ul style="list-style-type: none"> • New: Se pueden ingresar comentarios adicionales. • Protected: La opción predeterminada es “No”. Seleccione “Yes” si los comentarios deben estar protegidos y deben ser visibles solo para el propietario del caso y persona supervisora.

Cree y guarde el caso de VSG para ingresar información adicional en:

- ***SGBV Assessments (Evaluaciones de VSG)***
- ***Incidents (Incidentes)***
- ***Counselling (Asesoría)***

PLAN DE ACCIÓN

Complete los campos opcionales:

Nombre del Campo	Acción requerida
Action Plan Description	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una descripción para explicar las acciones futuras planeadas que realizará ACNUR, socios, agencias gubernamentales o la persona sobreviviente. Incluye la explicación de por qué NO se han realizado algunas acciones.

Cree y guarde el caso de VSG para ingresar información adicional en:

- ***Interventions (Intervenciones)***
- ***Referrals (Derivaciones):*** (Ver sección 1.6 Derivación de un Caso de VSG)

OTROS DOCUMENTOS

***Nota:** Los documentos que se guarden bajo esta sección en el módulo de VSG serán **VISIBLES** para cualquier usuario de proGres que acceda al registro del caso individual a través de cualquier otro módulo.

■ 1.2.5 CÓMO ESTABLECER EL NIVEL DE PRIORIDAD DEL CASO (DETALLES DEL CASO)

Opening Date:

La fecha en la que creó el nuevo caso de VSG se ingresará automáticamente.

Información relevante para la operación:

Niveles de prioridad y seguimiento requerido

- Emergency
 - o **Niño, Niña o Adolescente:** Respuesta recomendada antes de dejar al niño o niña o dentro de las siguientes 24 horas y seguimiento dos veces por semana.
 - o **Persona Adulta:** Respuesta recomendada dentro de las siguientes 72 horas y seguimiento en coordinación y acuerdo con la persona adulta sobreviviente.
- High – **Niño, Niña o Adolescente / Persona Adulta:** La prioridad del caso se considera urgente, la respuesta se recomienda dentro de los siguientes 3 días y seguimiento semanal.
- Medium – **Niño, Niña o Adolescente / Persona Adulta:** Respuesta recomendada dentro de 1-3 semanas y seguimiento entre cada 2 semanas hasta 1 mes.
- Low – Requiere respuesta y seguimiento periódico.

1.3 | Cuándo crear un nuevo registro de incidente de VSG

Se debe registrar un incidente de VSG para abrir un nuevo caso de VSG. Solo se puede registrar un incidente de VSG a la vez.

■ 1.3.1 CÓMO DETERMINAR EL TIPO DE INCIDENTE Y EL SUBTIPO DE INCIDENTE

Incident Details (Detalles del Incidente)

1. Incidente aislado: Cree un incidente nuevo para cada incidente de VSG por separado. Los incidentes que ocurrieran en el pasado (días, meses o años antes) pueden registrarse como incidentes separados.

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Type	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos los incidentes de VSG, escriba o haga clic en el ícono de búsqueda y seleccione “Freedom from Violence and Torture”

INCIDENT DETAILS

Incident Type *



Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Sub-Type	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione 1 de los 6 SubTipos con base en las preguntas de la Herramienta de Clasificación de VSG (ver Figura 1).

Figura 1: Herramienta de Clasificación de VSG utilizada para seleccionar el tipo de VSG para cada incidente (Incident Sub-Type en proGres v4).

Instrucciones para usar la Herramienta de Clasificación de VSG

Para determinar la clasificación apropiada de VSG correspondiente al incidente que le describe a usted la persona sobreviviente, hágase a usted mismo las siguientes preguntas en el orden en el que se presentan.

Si la respuesta a la pregunta es “No”, según la descripción del incidente notificado, pase a la siguiente pregunta de la lista. Deténgase en la primera pregunta que se pueda contestarse “Sí”, según la descripción del incidente notificado. Cuando llega a una pregunta cuya respuesta es “Sí”, esa es para la descripción del incidente notificado. El tipo correspondiente de VSG, que figura al lado de esta pregunta, es el que debe utilizarse para clasificar el tipo de VSG infligida en este incidente.⁶

El GBVIMS solamente registra incidentes notificados directamente por la persona sobreviviente (o por la persona encargada o tutor de la persona sobreviviente si esta es una niña o niño o no puede notificar debido a una discapacidad) en el caso de recibir servicios. Por lo tanto, todos los incidentes en los cuales la víctima haya fallecido antes de la notificación se excluyen de los datos que se están registrando para el GBVIMS.

- En el incidente notificado, ¿hubo **penetración**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Violación**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- En el incidente notificado, ¿hubo **contacto sexual indeseado**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Agresión sexual**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- En el incidente notificado, ¿hubo **agresión física**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Agresión física**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- ¿Fue el incidente un acto de **matrimonio forzado**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Matrimonio forzado**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- En el incidente notificado, ¿hubo **denegación de recursos, oportunidades o servicios**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Denegación de recursos, oportunidades o servicios**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- En el incidente notificado, ¿hubo **maltrato psicológico o emocional**?
 Si la respuesta es “sí” → clasifique la VSG como “**Maltrato psicológico o emocional**”.
 Si la respuesta es “no” → pase al siguiente tipo de VSG de la lista.
- En el incidente notificado, ¿hubo VSG?
 Si la respuesta es “sí” comience de nuevo en el número 1 y trate de reclasificar el tipo de VSG. (Si usted ha tratado de clasificar la VSG varias veces, pida apoyo a su supervisora o supervisor o a la persona que sea el punto focal del GBVIMS).
 Si la respuesta es “no” clasifique la VSG como “**No es VSG**”.

2. Se pueden registrar múltiples tipos de VSG durante un incidente en las secciones Narrativa del Caso y Evaluación de VSG. Para fines de recopilación de datos, la Herramienta de Clasificación de VSG se utiliza para seleccionar el tipo de VSG para un incidente. La clasificación de incidentes para fines de recopilación de datos no cambia la manera como la persona trabajando el caso crearía un plan de acción con la persona sobreviviente para atender asuntos de seguimiento urgentes y necesidades específicas.

■ 1.3.2 MÚLTIPLES INCIDENTES DE VSG

1. **Múltiples incidentes de VSG – misma persona sobreviviente, mismo agresor:** La persona trabajando el caso deberá decidir si esto debe ser registrado como uno o como múltiples incidentes. Comience con el incidente para el cual la persona sobreviviente busca asistencia en la entrevista actual.
2. **Múltiples incidentes de VSG – misma persona sobreviviente, diferentes agresores:** Registre el incidente de VSG que se está reportando en el momento. La persona trabajando el caso puede registrar cada uno de los incidentes previos como un incidente de VSG separado si la persona sobreviviente ha dado información suficiente para llenar los campos obligatorios. No obstante, no se debe presionar a la persona sobreviviente para que dé detalles de incidentes pasados.
3. **Múltiples incidentes de VSG al mismo tiempo contra diferentes personas sobrevivientes (por parte del mismo o distintos agresores):** Ingrese al menos un incidente por persona sobreviviente. Si un incidente involucra más o menos al mismo tiempo a más de una persona sobreviviente, los incidentes de VSG pueden vincularse utilizando la entidad Linked Grids (ver Guía del Usuario) y aparecerá una lista de **Incidentes Vinculados** en el registro del caso de cada sobreviviente.
4. **Incidentes de VSG recurrentes:** Ejemplos de incidentes de VSG recurrentes pueden ser violencia doméstica, sexo de supervivencia o la amenaza de VSG (p. ej. matrimonio infantil, mutilación genital femenina, retiro de la escuela, etc.). Cree un incidente de VSG y seleccione el SubTipo de Incidente utilizando la Herramienta de Clasificación de Incidente de VSG.
5. **Incidente vinculado con un incidente recurrente:** Se puede ingresar un incidente adicional, a discreción de la persona trabajando el caso, si el incidente más reciente por el cual la persona sobreviviente se ha acercado a buscar servicios difiere del incidente recurrente (p. ej. tipo de incidente recurrente = agresión física; incidente más reciente vinculado con el incidente recurrente = agresión sexual). Asimismo, se puede ingresar un incidente adicional a discreción de la persona trabajando el caso si el incidente vinculado con el incidente recurrente ocurrió en el pasado y la persona sobreviviente revela esta información (p. ej. incidente recurrente = agresión física; incidente del año pasado vinculado con el incidente recurrente = violación).

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Start Date	<ul style="list-style-type: none"> Es la misma fecha del incidente. Si el incidente es un tipo de VSG que es recurrente, la fecha de inicio puede registrarse como una fecha estimada o conocida en el pasado.
Incident Occurrence	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione Occurred si la violencia doméstica es recurrente. Seleccione At Risk si el incidente que se reporta es una amenaza de VSG.

Nota: Para determinar cuántos incidentes registrar, utilice un enfoque centrado en la persona sobreviviente. No se le debe solicitar a la persona sobreviviente que proporcione información detallada de un incidente ocurrido. Si no se proporcionan detalles completos sobre otros incidentes del pasado, el trabajador del caso **no debe presionar para obtener más información con fines de recopilación de datos. El ingreso de incidentes adicionales no es requerido.*

1.4 | Presuntos Agresores

Se pueden crear registros separados dentro de un registro de caso de VSG de uno o más presuntos agresores de VSG. El trabajador del caso deberá ser discreto y deberá utilizar un enfoque centrado en la persona sobreviviente **para determinar cuántos incidentes deben registrarse** con base en los detalles del caso compartidos voluntariamente por la persona. Esto dependerá del número de presuntos agresores, sobrevivientes y el periodo de tiempo dado.

■ 1.4.1 DIFERENTES NÚMEROS DE PRESUNTAS PERSONAS AGRESORAS Y SOBREVIVIENTES

1. Un presunto agresor: llene los campos obligatorios y dé un estimado de la edad si el tipo de presunto agresor es un individuo identificable.
2. Un presunto agresor, múltiples incidentes: cree un nuevo registro de incidente para cada incidente. Esto aplica si hubo una o multiples personas sobrevivientes.
3. Múltiples presuntos agresores, un sobreviviente: Añada cada presunto agresor en un registro separado bajo Alleged Perpetrators si son individuos identificables.

Nombre del Campo	Acción requerida
Alleged Perpetrator Sex	<ul style="list-style-type: none"> Opciones: Male, Female, Other, Unknown. Seleccione “Other” si el sexo conocido de la persona agresora no era masculino ni femenino. Seleccione “Unknown” si el agresor era inidentificable y el sexo era desconocido.
Relationship to Victim/ Survivor	<ul style="list-style-type: none"> Si hay múltiples relaciones entre la persona sobreviviente y la agresora, incluyendo Pareja Íntima, seleccione “Intimate Partner / Former Partner”.
Perpetrator Type	<ul style="list-style-type: none"> Si las personas agresoras eran un grupo de individuos (“Group of individuals”), ingrese un Grupo de Edad estimado. Si el rango de edades no encaja en las opciones dadas, se puede identificar un agresor principal y se puede seleccionar un Grupo de Edad (Age Group). El grupo de edad puede ser estimado.
Alleged Perpetrator Main Occupation	<ul style="list-style-type: none"> Si la ocupación principal no aparece, marque “Other”.
Alleged Perpetrator Occupation	<ul style="list-style-type: none"> Ingrese una ocupación para proporcionar una respuesta más específica

1.5 | Tipo de ubicación del Incidente vs. Ubicación del Incidente

Incident Location Type se refiere a una categoría de ubicaciones relevantes a nivel de terreno, de sub-oficina o nacional para ayudar a detectar posibles tendencias sobre dónde pueden estar ocurriendo los incidentes de VSG. Este campo debe contener información para poder crear un nuevo caso de VSG.

La opción de **Incident Location** guarda detalles adicionales más específicos (país donde ocurrió el incidente, dirección si se conoce, etc.).

Información relevante para la operación:

Nombre del Campo	Acción requerida
Incident Location Type	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione “Survivor’s Residence” si la persona sobreviviente y la agresora comparten la misma residencia.
Incident Location	<ul style="list-style-type: none"> Cree y guarde un caso de VSG. Cree un SGBV Incident dentro del caso de VSG. Añada detalles en Incident Location.
Country	<ul style="list-style-type: none"> Registre el nombre del país del incidente.

1.6 | Cómo registrar el consentimiento

Las áreas para registrar el consentimiento relacionado con un caso de VSG se dividen en dos partes en proGres v4. La primera parte relacionada con la información biométrica se encuentra en el módulo de Registro, y la segunda parte relacionada con el caso de VSG está dentro del módulo de VSG.

Nombre del Campo	Acción requerida
PoC agrees to share this information	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione “No” si la persona sobreviviente no desea que la información de su caso de VSG sea compartida con nadie aparte de la persona trabajando el caso. • Seleccione “Yes” después de obtener el consentimiento informado de la persona sobreviviente (vea la Nota abajo).
Person not capable of providing consent	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione “No” para adultos; • Seleccione “Yes” para un niño o niña, o para una persona con discapacidad mental u otra condición que le dificulta tomar sus propias decisiones. Aparecerán campos obligatorios adicionales.

****Nota:** La persona sobreviviente debe firmar un formulario de consentimiento en físico, acordado por todas las organizaciones, después de recibir su **CONSENTIMIENTO INFORMADO**, y este debe guardarse en un archivador con cerraduras separado de cualquier otra nota o detalle del caso de VSG. Para más información sobre Consentimiento Informado, vea las SGBV Case Management Guidelines.*

1.7 | Derivación de un Caso de VSG

N.B. Tenga cuidado de no incluir información delicada en la entidad de Derivaciones, teniendo en cuenta que las derivaciones son abiertamente visibles en proGres. Si quisiera rastrear información delicada sobre un servicio de derivación, puede crear un registro de intervención e ingresar ahí los detalles.

Es importante resaltar que INTERNAL se refiere solo a ACNUR.

Se puede registrar una fecha de vencimiento para indicar al usuario de proGres (personal socio o de ACNUR) que recibe la derivación en proGres cuándo debe ser completada la acción solicitada en la derivación. Una fecha de vencimiento también puede comportarse como un registro y recordatorio para la persona trabajando el caso de VSG para hacer el seguimiento de la acción pendiente si la derivación es para un usuario que no está en proGres.

Nombre del Campo	Acción requerida
Due Date	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrese una fecha de vencimiento para la derivación que corresponda al Nivel de Prioridad del caso y a la prioridad de la acción solicitada.

■ 1.7.1 DERIVACIONES INTERNAS

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial (ACNUR)**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - o Tipo de Derivación: interno
 - o Derivado a: Usuario proGres
 - o Proveedor de Servicios: departamento o unidad
 - o Acción Recomendada: manejo de caso

- **Asesoría legal/protección (ACNUR)**
 - o Tipo de Servicio: asesoría legal/protección
 - o Tipo de Derivación: interno
 - o Derivado a: Usuario proGres
 - o Proveedor de Servicios: departamento o unidad
 - o Acción Recomendada: asistencia legal y asesoría en acceso a la justicia

- **Servicios de medios de vida (ACNUR)**
 - o Tipo de Servicio: Medios de vida
 - o Tipo de Derivación: interno
 - o Derivado a: Usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: departamento o unidad
 - o Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida

- **Asistencia en efectivo por VSG (ACNUR)**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Legal
 - o Tipo de Derivación: interno
 - o Derivado a: Usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: departamento o unidad
 - o Acción Recomendada: provisión de asesoría de CBI (intervención mediante ayuda en efectivo)

■ 1.7.2 DERIVACIONES EXTERNAS

Una derivación externa de un caso de VSG consiste en una derivación por parte ACNUR a otra entidad para que provea servicios, asesoría o asistencia. La entidad puede ser usuario de proGres v4 (por ejemplo, un socio implementador) o puede no ser usuario de proGres v4 (por ejemplo, un socio operacional o una agencia gubernamental).

1.7.2.1 Usuarios de proGres v4

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial (socio implementador)**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: Usuario proGres
 - o Proveedor de Servicios: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: evaluación, plan de acción y apoyo en seguimiento

- **Servicios de medios de vida (socio implementador)**
 - o Tipo de Servicio: Medios de vida
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: Usuario proGres
 - o Proveedor de Servicios: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida

1.7.2.2 No usuarios de proGres v4

Información relevante para la operación

- **Apoyo o asesoría psicosocial**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Psicosocial
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: evaluación, plan de acción y apoyo en seguimiento
- **Asistencia legal**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia Legal
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: asistencia legal y asesoría en acceso a la justicia
- **Servicios de medios de vida**
 - o Tipo de Servicio: Medios de vida
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de información y asesoría sobre medios de vida
- **Albergue seguro temporal**
 - o Tipo de Servicio: Alojamiento
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: provisión de albergue seguro temporal para el caso y 'x' número de dependientes
- **Albergue seguro a largo plazo**
 - o Tipo de Servicio: Asistencia de abrigo
 - o Tipo de Derivación: externa
 - o Derivado a: No usuario de proGres
 - o Proveedor de Servicio: busque y seleccione el código del socio
 - o Acción Recomendada: asesoría y asistencia con ubicación en albergue seguro de largo plazo para el caso y 'x' número de dependientes

Procedimientos adicionales serán creados para transferencia de casos.

1.8 | Cierre del Caso

Los casos se pueden cerrar: cuando las necesidades de la persona sobreviviente han sido satisfechas y ya no necesita servicios (idealmente acordado tanto por el administrador del caso como por la persona sobreviviente); cuando la persona sobreviviente quiere cerrar el caso; si no se puede contactar a la persona sobreviviente por 30 días o más o si ha sido reubicada a otra área.

Asegúrese de haber verificado los estados de todos los Incidentes, Evaluaciones, Intervenciones y Derivación asociadas – todos estos deben estar ‘cerrados’ o ‘completados’.

Si el caso se cierra debido a que se satisfacen las necesidades de la persona sobreviviente, se debe haber realizado una Evaluación (Assessment) que refleje esta situación y que recomiende el cierre antes de cambiar el estado del proceso (process status). Si la persona sobreviviente desea cerrar el caso, si desaparece o si es reubicada, el caso puede cerrarse indicando la razón, añadiendo las razones/detalles en la sección de comentarios o completando una Evaluación con información adicional.

Para cambiar a ‘Closed’ el Estado de Proceso de un caso de VSG o de múltiples casos de VSG, siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión como usuario de VSG.
2. Diríjase al módulo de VSG y seleccione SGBV Cases. Se mostrará una lista de los Casos de VSG.
3. Seleccione casos de VSG con estados de proceso Activo, Pendiente (Hold), Inactivo o Erróneo.
4. Desde la cinta de opciones, haga clic en Change Process Status y seleccione Close. Se mostrará un cuadro de diálogo.
5. La fecha de estado de proceso se establece en la de hoy de forma predeterminada. La fecha del estado de proceso no puede dejarse en blanco y no puede ser una fecha del futuro. El campo Process status change Reason (razón del cambio del estado de proceso) no puede dejarse en blanco y puede seleccionarse en uno de los siguientes valores:
 - a. Resolved / Completed (Resuelto/Completado)
 - b. Durable solution (Solución duradera)
 - c. No further action (Sin acciones adicionales)
 - d. Death (Fallecimiento)
 - e. Not reachable (No accesible)
 - f. Withdrawn (Retirado)
 - g. Relocation / transfer (Reubicación/transferencia)
 - h. Other (Otro)

En caso de que haya algún Incidente, Evaluación de VSG o Intervención con un [Estado de Proceso] DIFERENTE a Cerrado o Erróneo asociado con el Caso, el siguiente mensaje se mostrará: (“At least one active Incident, Assessment, or Intervention is associated with the selected Case(s). If you proceed, the Process Status of all these records will be changed”).

Ingrese un valor apropiado para la fecha del estado de proceso y llene los campos obligatorios. Complete el diálogo. El estado de proceso de los casos de VSG se establecerá en Closed y se cerrará.

6. La razón del cambio del estado de proceso se establece en el valor ingresado por el usuario. La fecha del estado de proceso se establece en el valor ingresado por el usuario.

Para todos los registros asociados de Incidentes, Intervenciones, Evaluaciones de VSG, Presunto Agresor o Ubicación del Incidente en los cuales el Estado de Proceso NO es Closed ni Erroneous, los cambios serán los siguientes:

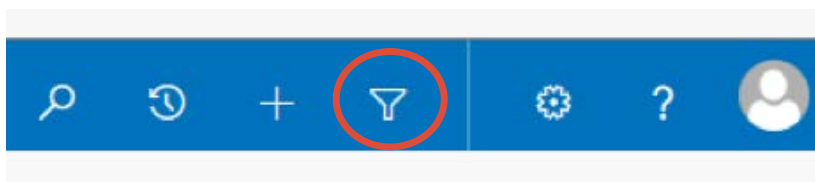
- a. [Process Status] se establece en Closed.
- b. [Process Status Date] se establece en la [Process Status Date] del caso de VSG
- c. [Process Status Change Reason] se establece en:
 1. [Process Status Change Reason] del caso de VSG, para Incidentes asociados.
 2. Blanco, para Intervenciones o Evaluaciones de VSG asociadas.

Los registros del caso de VSG permanecen o se vuelven no editables.

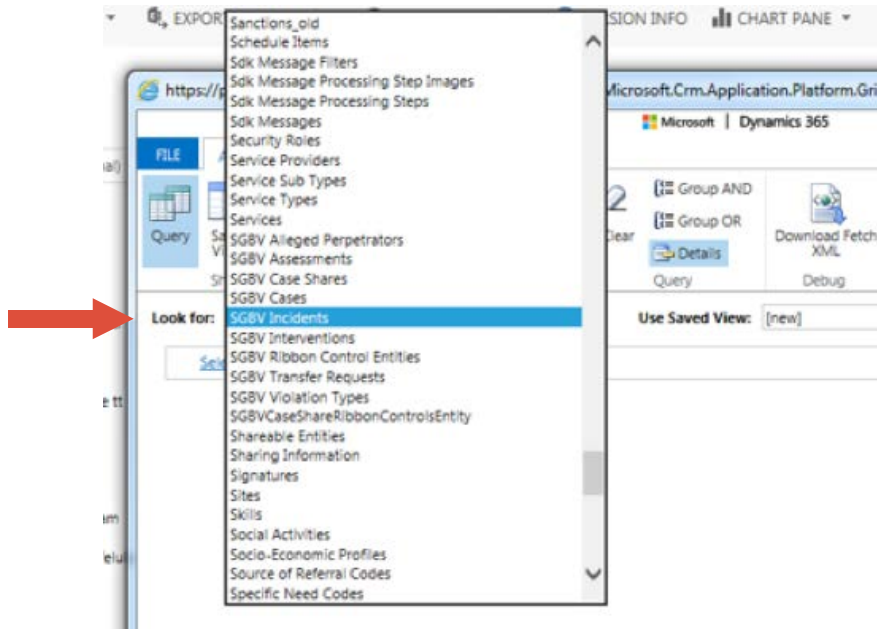
1.9 | Crear una VISTA de Incidentes de VSG por Tipo

Es posible crear VISTAS en proGres v4 para varios fines. Por ejemplo, se puede crear una VISTA para ayudar al usuario a hacer seguimiento de casos registrados y acciones pendientes. Los administradores pueden crear y compartir VISTAS estandares con los usuarios de su equipo, o se pueden compartir entre ACNUR y los socios. Un ejemplo de una VISTA útil que puede crearse es de Incidentes de VSG por Tipo (SubTipo de Incidente).

1. Haga clic en el ícono filtro de la barra de navegación para abrir la ventana de búsqueda avanzada.



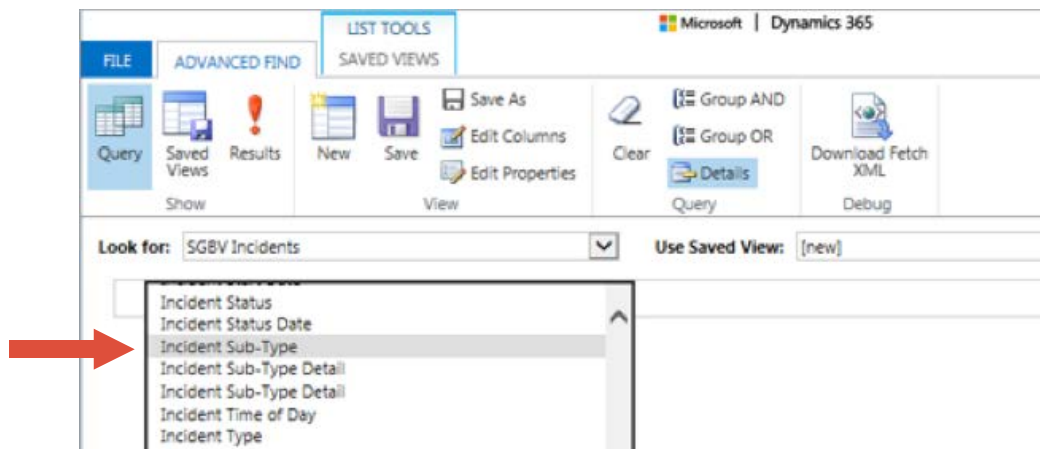
2. Ubique **Look for:** y seleccione **“SGBV incidents”** del menú desplegable;



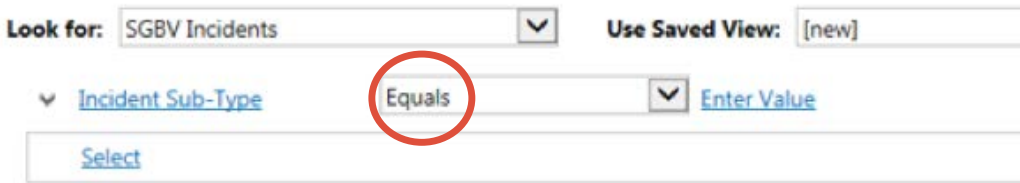
3. Note que en **Use Saved View** dice: [new]. Haga clic en **Select** debajo de SGBV Incidents.



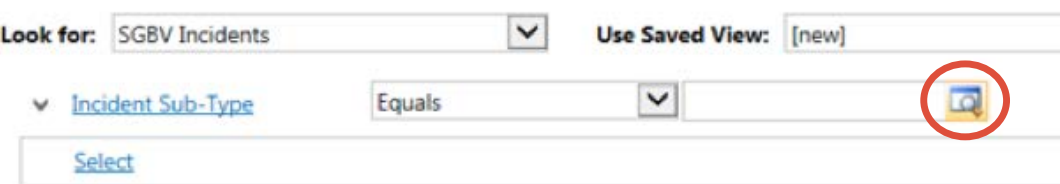
4. Seleccione **“Incident Sub-Type”** del menú desplegable.



5. Seleccione **Equals** en el menú desplegable a la derecha de Incident Sub-Type.

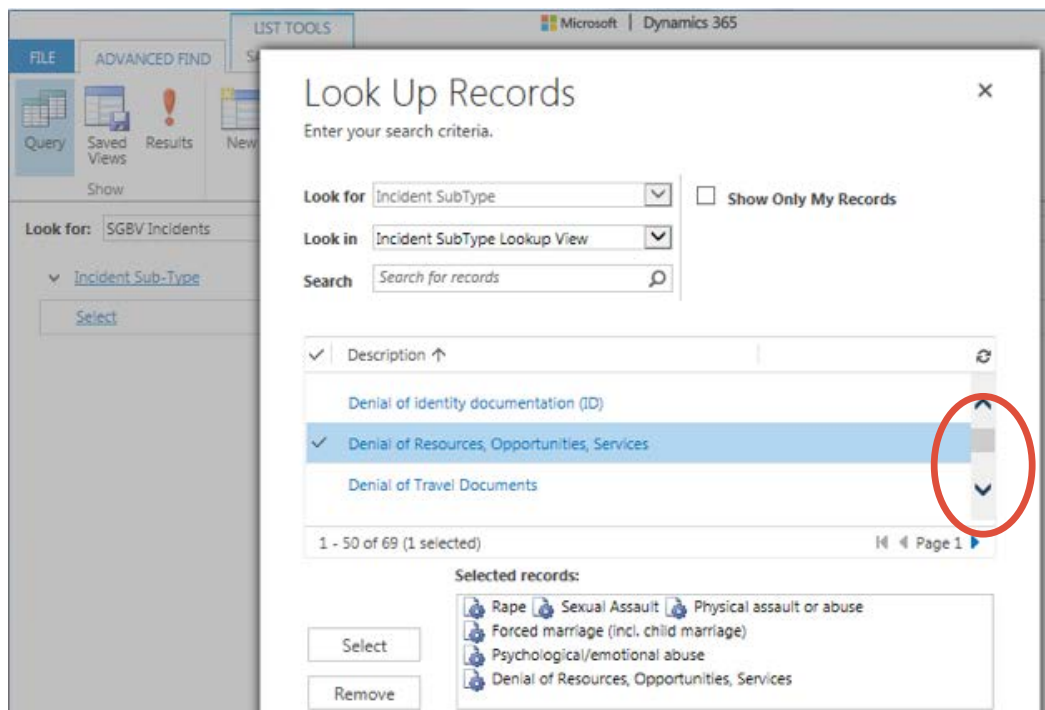


6. A la derecha de Equals, ponga el cursor sobre **Enter Value** y haga clic en el ícono de búsqueda que aparece a la derecha del cuadro de texto.



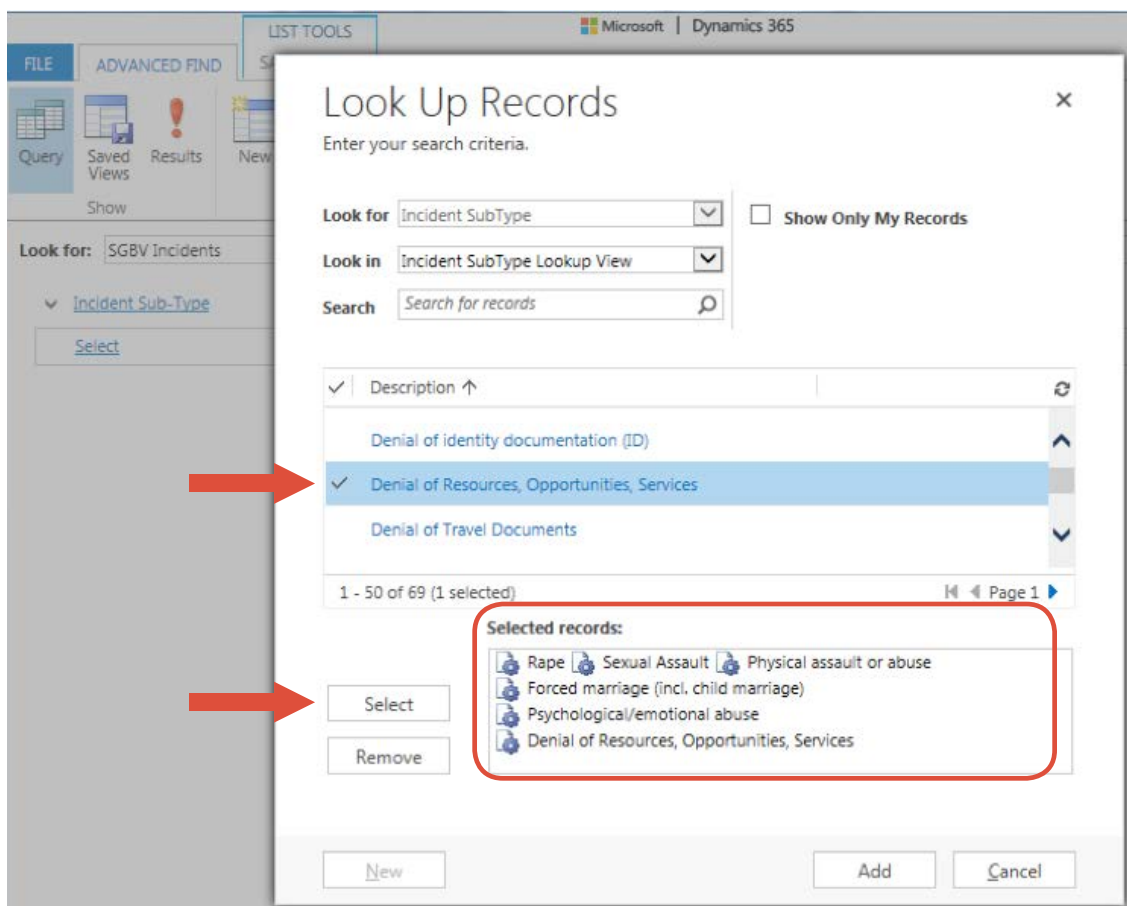
7. Utilice la **barra de desplazamiento** y el **botón para pasar de página** en la ventana de **Look Up Records** para ubicar los siguientes 6 tipos de VSG:

- a. Rape (violación)
- b. Sexual Assault (agresión sexual)
- c. Physical assault or abuse (agresión física o abuso)
- d. Forced marriage (incl. child marriage) (matrimonio forzado, incl. matrimonio infantil)
- e. Denial of Resources, Opportunities, Services (denegación de recursos, oportunidades y servicios)
- f. Psychological/emotional abuse (abuso psicológico o emocional)

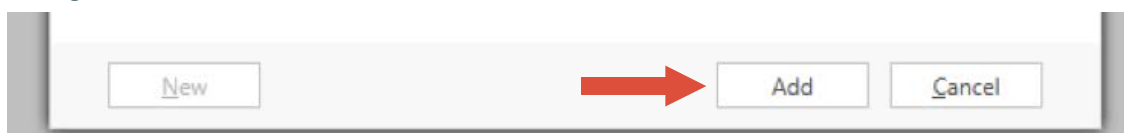


8. Subraye cada tipo de VSG, uno a la vez, y haga clic en el **botón Select** para añadirlos en el cuadro de registros seleccionados llamado **Selected Records**.

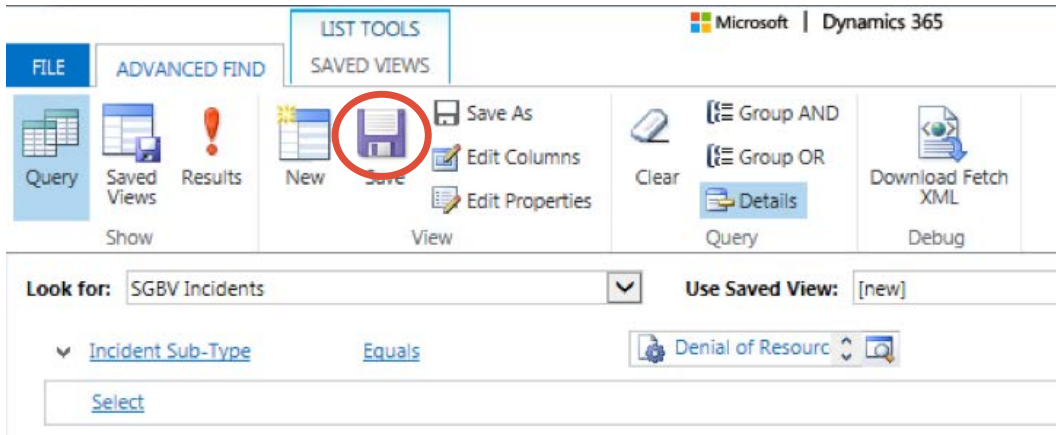
**Nota: Hacer clic sobre el término en azul abrirá una nueva ventana con la explicación del término. En su lugar, haga clic en el área azul subrayada alrededor del término.*



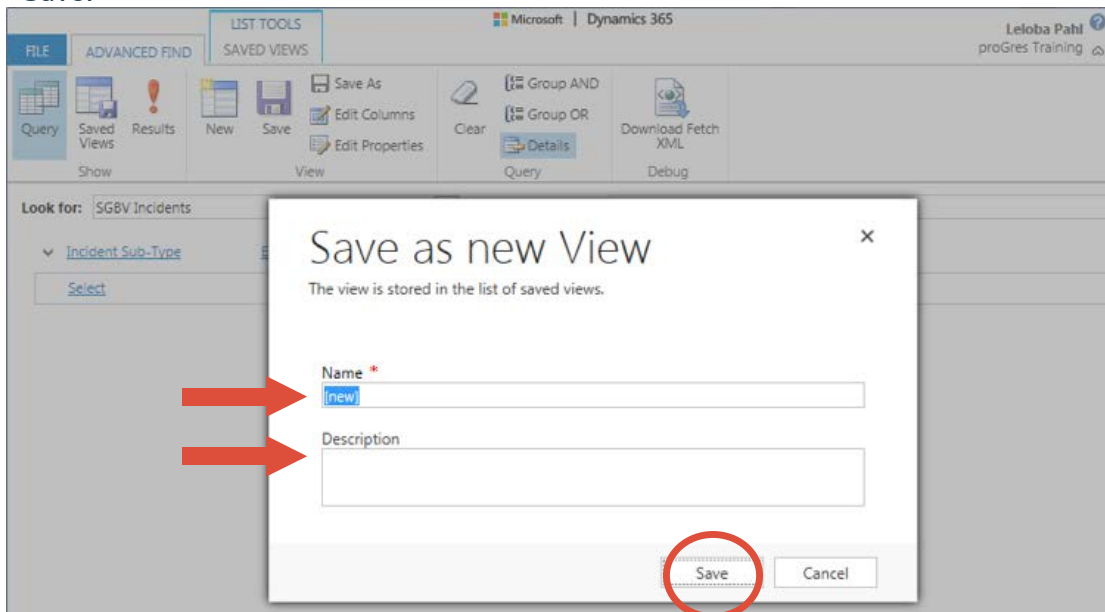
9. Haga clic en **Add** después de que los 6 tipos de VSG aparezcan en el cuadro de registros seleccionados.



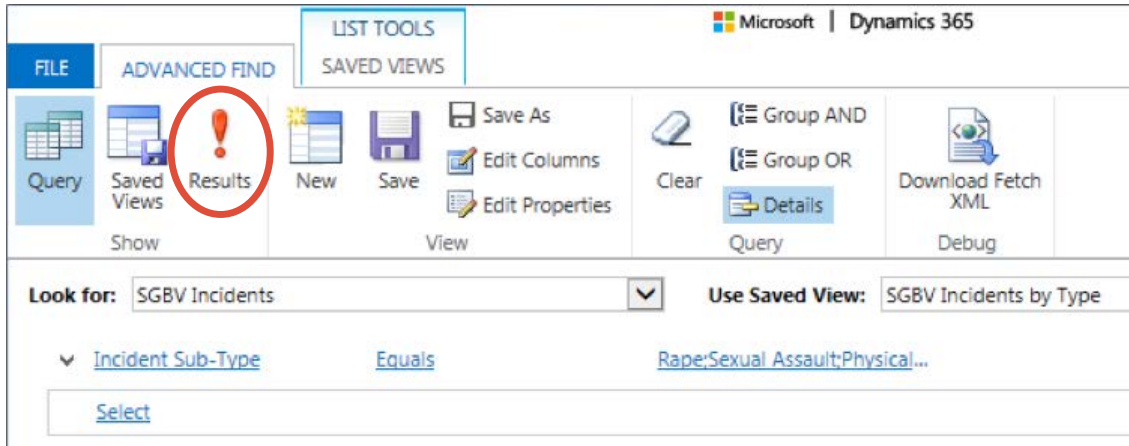
10. Haga clic en el botón **Save** (icono del disquete) para guardar la vista.



11. Ingrese el nombre para esta vista: **“SGBV Incidents by Type”** e ingrese una descripción breve: **“Esta vista muestra incidentes de VSG clasificados bajo los 6 tipos de VSG: Violación; Agresión sexual; Agresión física; Matrimonio forzado; Denegación de Recursos, Oportunidades, Servicios; y Abuso psicológico/emocional.”** Haga clic en Save.



12. Haga clic en el botón **Results** para ver una lista actualizada de Incidentes de VSG por Tipo.



13. Haga clic en **Saved Views** para ver la vista **SGBV Incidents by Type** y todas las otras vistas creadas recientemente.

