Modelo de Intervención Psicomédica

MIP

MIIP

GUÍA PRÁCTICA DE MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES · USA

CDC
CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION

RECONOCIMIENTOS

La Guía Práctica de Evaluación del Modelo de Intervención Psicomédica (MIP) fue desarrollada con financiamiento de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). El Dr. Jonny Andía y la Dra. Aisha Gilliam de la Oficina de Desarrollo de Capacitación, División de Prevención de VIH/SIDA (DHAP, por sus siglas en inglés) en CDC proveyeron liderazgo para la conceptualización, el desarrollo y la distribución de este documento. La Dra. Rafaela Robles y el Dr. Omar Pérez Del Pilar de la Universidad Central del Caribe revisaron la guía y proveyeron recomendaciones en cuanto al contenido. Nuestras más especiales gracias van dirigidas a la Puerto Rican Organization for Communication Education and Economic Development, Inc. (PROCEED Inc.) por compartir materiales para la implementación del programa. Queremos reconocer al equipo del proyecto en JSI Research and Training Institute, Inc. que desarrolló la guía. En especial, queremos reconocer a los autores principales: Dr. Rodolfo R. Vega, Juli Powers y Naima Cozier; a Frances Marshman, Laura Alexanderson, Melina Ward, Karla Meza Mckennis y a Julia Przedworski por su asistencia con el manuscrito; y a la Dra. Susan Grantham, Directora de Investigación y Evaluación en JSI; Debra Olesen, Directora Regional, y a Jacqueline Nolan, Supervisora de Programa por el apoyo que brindaron.

Esperamos que esta guía sea útil para las personas que están implementando MIP. Es nuestra meta mantener actualizadas esta guía y la información que la misma contiene. Para lograr esto, apreciamos recibir sus comentarios. Por favor contacte a la Dra. Gilliam, DPHA, en CDC a través de su correo electrónico: aisha.gilliam@cdc.gov, si tiene algún comentario o pregunta.

ÍNDICE DE MATERIAS

INTRODUCCIÓN A LA GUÍA PRÁCTICA DE MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN (M&E) DEL MODELO DE INTERVENCIÓN PSICOMÉDICA (MIP) 6

Acerca de esta guía 6

¿Quién debe utilizar esta guía? 9

Cómo utilizar esta guía 9

Recursos Adicionales 10

CAPÍTULO 1:

Introducción a la Monitorización y Evaluación: Un Componente Importante de la Intervención del MIP 12

Vistazo general de la monitorización y evaluación 12

Planes de monitorización y evaluación (M&E) 13

Metodología de cómo monitorear y evaluar la intervención del MIP 14

Elementos centrales y características clave 15

Adaptaciones del MIP 17

Paso 1: Cómo establecer los fundamentos para M&E (Comprometa a las personas interesadas o grupos de interés) 18

Capítulo 1 Resumen 22

CAPÍTULO 2:

Describa el programa (Desarrolle un Modelo Lógico y los Objetivos SMART) 23

Paso 2: Describa el programa 23

Desarrolle un Modelo Lógico 24

Desarrolle los Objetivos SMART 27

Proceso de monitorización y evaluación 27

Resultado de la monitorización 28

Capítulo 2 Resumen 30

CAPÍTULO 3:

Enfoque el Diseño de Evaluación (el Plan de Evaluación) 31

Paso 3: Enfoque el Diseño de Evaluación 31

Identifique las preguntas de evaluación que usted quiere que se contesten 32

Desarrolle una matriz 33

Identifique medidas y fuente de datos para los objetivos SMART y las preguntas de evaluación 35

Medidas cuantitativas 35

Medidas cualitativas 35
Capítulo 3 Resumen 37

CAPÍTULO 4:
Recolecte Evidencia Creíble: recopilación de datos 38
Paso 4: Recopile Evidencia Creíble 39
Recopile los datos 39
Identifique los formularios que se utilizarán para la recopilación de datos 39
Identifique quién recopilará los datos 40
Desarrolle un protocolo para la recopilación de datos 41
Desarrolle o revise los formularios de recopilación de datos según se necesiten 42
Prueba piloto de recopilación de datos 43
Adiestre al personal en cómo utilizar los instrumentos de recopilación de datos 44
Capítulo 4 Resumen 45

CAPÍTULO 5:
Justifique conclusiones: compile, limpie y analice los datos 46
Paso 5: Justifique conclusiones 46
Compile, Limpie y Analice los Datos suyos 47
Recopilación de datos 47
Limpieza de datos 48
Análisis de datos 49
Análisis de los datos cuantitativos 49
Análisis de los datos cualitativos 52
Capítulo 5 Resumen 54

CAPÍTULO 6:
Uso de los datos para el Programa de Monitorización y Mejoramiento 55
Paso 6: Asegure el uso y comparta las lecciones aprendidas 56
Utilice los datos de acuerdo con su plan de monitorización y evaluación (M&E) 56
Utilice los datos para la monitorización del programa 56
Decida si se cumplieron los objetivos SMART 56
Utilice los datos para mejoramiento del programa 59
Analice los objetivos del resultado a corto plazo 60
Utilice los datos para la planificación del programa 60
Comprometa a las personas interesadas – comparta los resultados de M&E, modifique el enfoque 61
Utilice sus datos para defensoría y para obtener apoyo 61
Utilice sus datos para asegurar la calidad 62
Capítulo 6 Resumen 64

CAPÍTULO 7:
Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH: uso del software de PEMS para la monitorización y evaluación del MIP 65
Introducción 65
Preparación para recopilar las variables requeridas de la Monitorización y Evaluación del Programa Nacional para la Prevención de VIH 66
Variables de la Monitorización y Evaluación del Programa Nacional para la Prevención de VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) 68
Módulo de Información de la Agencia en PEMS 68
Módulo de Información de Programa en PEMS 69
Módulo de Servicios a Nivel del Cliente en PEMS 84
Información de la Sesión 88
Monitorización de Programa por medio de PEMS 91
Componentes del MIP que no se recogen en PEMS 91
Cómo obtener los datos de PEMS 91
Capítulo 7 Resumen 92

APÉNDICE:
Instrumentos de la Guía Práctica de Monitorización y Evaluación del MIP 93
Instrumento 1: **Modelo Lógico para la Monitorización y Evaluación del Modelo de Intervención Psicomédica (MIP) 95**
Instrumento 2: **Ejemplo de Objetivos SMART del MIP 96**
Instrumento 3: **Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos 100**
Instrumento 4: **Diario de la Sesión con el Cliente del MIP 110**
Instrumento 5: **Evaluación de Recursos Comunitarios 116**
Instrumento 6: **Formulario de Fidelidad al MIP 134**
Instrumento 7: **Encuesta de Satisfacción del Cliente 196**
Instrumento 8: **Lista de Control para la Monitorización y Evaluación del MIP 199**
Instrumento 9: **Requisitos de Variables de la Monitorización y Evaluación del Programa Nacional para la Prevención de VIH (NHM&E) 201**
Referencias 210

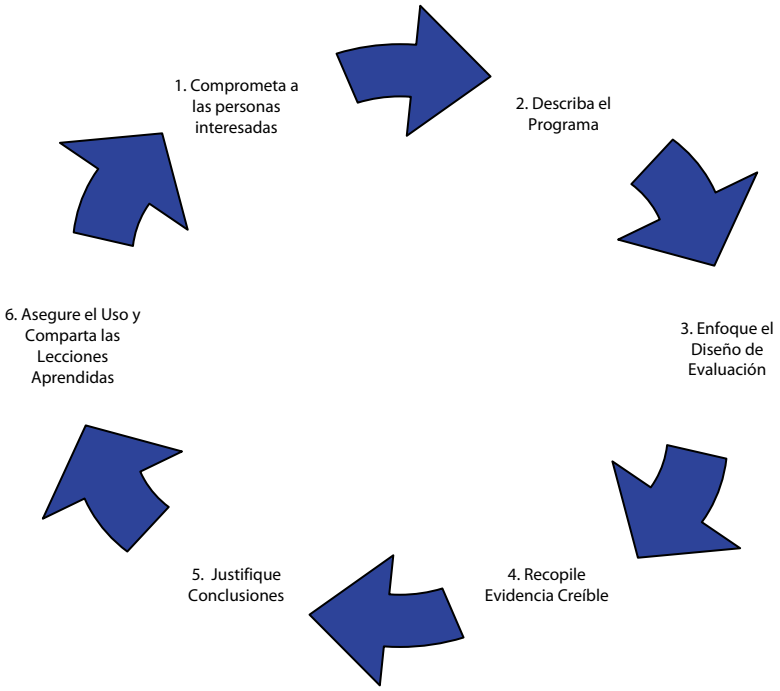
INTRODUCCIÓN

Acerca de esta Guía

El contenido de este manual tiene como objetivo servir como una guía para ayudarle en sus actividades de evaluación. Todos los formularios, objetivos, y directrices ofrecidas (aparte de las condiciones ya indicadas en su contrato) son ejemplos, sugerencias, o recomendaciones, no son mandatarios.

Esta Guía Práctica de Monitorización y Evaluación (M&E) es un recurso para que el personal del programa la utilice para la creación e implementación de planes de M&E y actividades específicas relacionadas con la intervención del Modelo de Intervención Psicomédica (MIP). Un plan de M&E proveerá una manera sistemática para organizar el proceso de monitorización y evaluación para el MIP. Esta guía se enfoca en la monitorización del proceso, la evaluación del proceso y en la monitorización de resultados. Cada uno de estos tipos de evaluación se explicará con más detalle en el Capítulo 3.

Esta guía práctica está organizada en siete capítulos basados en el Enfoque para la Evaluación de Programas de Salud Pública del CDC según se ilustra más adelante (CDC, 1999). Esta guía describe los pasos del enfoque que se deben seguir de manera práctica, y le explica el proceso de manera que pueda desarrollar un plan de M&E basado en estos pasos. Esta guía incluye una variedad de instrumentos que se han creado para ayudarle a desarrollar materiales para monitorizar y evaluar la intervención del MIP, organizar actividades de recopilación de datos y análisis de sus datos.



Cada uno de los pasos en el proceso de M&E está descrito en esta guía en capítulos subsiguientes. Un recurso útil para información adicional en cada uno de los pasos discutidos aquí es la *CDC Evaluation Capacity Building Guide* (CDC, 2008a). Esta guía también resume recursos adicionales del CDC que le serán útiles a medida que usted comienza con las actividades de M&E para el MIP. Estos recursos contienen información adicional acerca de M&E que complementa lo que se ha incluido en esta guía.

El **Capítulo 1** proporciona un vistazo general de la monitorización y evaluación (M&E) y ayuda a que usted piense en los factores a considerar al momento de desarrollar un plan de M&E para la intervención del MIP, incluyendo el primer paso en la estructura de evaluación: Paso 1: Comprometa a las personas interesadas.

En el **Capítulo 2** se discute el siguiente paso en la estructura de evaluación: Paso 2: Describa el programa. Usted comenzará a desarrollar un plan de M&E al esbozar un modelo lógico y desarrollar los objetivos SMART. El modelo lógico ayudará a proveer una representación visual de la intervención del MIP y los resultados esperados del mismo. El modelo lógico se utilizará para desarrollar los objetivos SMART. Un ejemplo del modelo lógico (vea **Instrumento 1** en el Apéndice) se muestra y puede adaptarse para que se ajuste a las necesidades de su agencia, y a las de la comunidad y a las de la población que usted brinda servicio.

El **Capítulo 3** se concentra en el Paso 3: Enfoque el diseño de la evaluación. El capítulo cubre cómo precisar más su evaluación al identificar las preguntas clave relacionadas con el MIP que usted quiere contestar. También le guía por el proceso de cómo organizar sus objetivos

SMART y preguntas en un ejemplo de una Matriz de Planificación de Datos. (**Instrumento 3**) para identificar medidas cuantitativas y cualitativas, y las fuentes de datos que usted utilizará para cubrirlos.

En el **Capítulo 4** se revisan los pasos específicos que usted seguirá para implementar su plan de M&E. Esto incluirá información sobre cómo recopilar los datos en el Paso 4: Recolecte evidencia creíble.

El **Capítulo 5** se enfoca en el Paso 5: Justifique conclusiones y le ayudará a compilar y a analizar sus datos y a comprender cómo estos datos le ayudarán a calcular los indicadores del rendimiento que usted tiene que reportar al CDC.

El **Capítulo 6** se enfoca en cómo maximizar el uso de sus datos de M&E según el Paso 6: Asegure el uso y comparta las lecciones aprendidas y completa el ciclo de evaluación al continuar manteniendo involucrados a las personas interesadas. El capítulo cubre cómo los datos pueden ser utilizados para mejorar el programa y planificar actividades, actividades de defensoría y reportar a las entidades que proveen sus recursos financieros.

El **Capítulo 7** describe las variables requeridas para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) y el uso del *software* del Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización (PEMS, por sus siglas en inglés) para capturar elementos del plan de M&E del MIP.

El **Apéndice** provee un vistazo general de los instrumentos que se han desarrollado y han sido incluidos en esta guía para ayudarle en la implementación de su plan de M&E del MIP. Estos instrumentos también se presentan y se explican a través de toda la guía cuando son relevantes a cada etapa del proceso de M&E. Cualquier instrumento puede adaptarse para satisfacer las necesidades suyas.

Instrumento 1: Modelo Lógico para la Monitorización y Evaluación del Modelo Intervención Psicomédica (MIP)

Instrumento 2: Ejemplo de Objetivos SMART del MIP.

Instrumento 3: Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos

Instrumento 4: Diario de la Sesión con el Cliente del MIP

Instrumento 5: Evaluación de los Recursos Comunitarios

Instrumento 6: Formulario de Fidelidad al MIP

Instrumento 7: Encuesta de la Satisfacción del Cliente

Instrumento 8: Lista de Control de Monitorización y Evaluación del MIP

Instrumento 9: Requisitos de Variables para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés)

¿Quién debe utilizar esta guía?

La guía está dirigida a todo el personal que estará involucrado en cualquier aspecto de su plan de M&E del MIP. Esto incluye el personal que está directamente involucrado en llevar a cabo la intervención del MIP, supervisores de programa, y administradores de agencia, entre otros.

La guía puede ser útil para:

- Evaluar la capacidad suya para llevar a cabo la M&E
- Identificar el personal para que participe en las actividades de M&E
- Diseñar su plan de M&E del MIP
- Seleccionar instrumentos para la recopilación de datos, análisis y actividades de control de calidad
- Desarrollar e implementar el adiestramiento en M&E del personal

Cómo utilizar esta guía

Hay varios símbolos que se utilizan a través de toda esta guía:

Actividad Recomendada - Significa una actividad sugerida para que su agencia la lleve a cabo en su totalidad.

Economizador de tiempo - Significa algo que ahorra tiempo, por lo regular se utiliza para identificar algún instrumento en la guía que pudiera ajustarse a las necesidades de su agencia.

Consejo - significa una sugerencia de como enfocar una actividad.

Enlace al Manual del Programa del MIP - Significa la información que se cubre y/o se discute con más detalle en el Manual del Programa del MIP.

Recursos adicionales

Diversidad de recursos que están disponibles para ayudarle a usted a medida que planifica e implementa las actividades de M&E para el MIP. Este manual es uno de varios documentos difundidos por la División para la Prevención de VIH/SIDA (DHAP) para proveer información y orientación en la evaluación de programas para la prevención de VIH, recopilación de datos, utilización de datos y en el uso las variables para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención de VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés). Se hará referencia a todo este material cuando sea relevante y complementará la información presentada en esta guía. Los documentos relacionados incluyen:

Enfoque para la Evaluación de Programas de Salud Pública

El enfoque del CDC para la evaluación de programa es una síntesis valiosa de los componentes clave de la evaluación de programa en salud pública. El esquema del enfoque y sus componentes están integrados a través de toda esta guía (CDC, 1999).

Guía para Evaluar el Desarrollo de Capacidad

Esta guía provee un vistazo general de la monitorización y evaluación de intervenciones basadas en evidencia, con un enfoque particular en el proceso de las actividades de monitorización y evaluación, los instrumentos, y plantillas (CDC, 2008a).

Guía Nacional para la Monitorización y Evaluación de Programas de Prevención del VIH (NMEG, por sus siglas en inglés)

Este manual provee una estructura y guía específica sobre cómo utilizar las variables de NHM&E para la monitorización y evaluación de los programas de Prevención de VIH (CDC, 2008b).

El manual de Uso del Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización (PEMS, por sus siglas en inglés)

Este manual de consejos prácticos describe la funcionalidad de la utilización de PEMS y provee instrucciones paso a paso de cada uno de los módulos en el *software* que se encuentra en la Web. Se utilizan diapositivas, extractos de ejemplo de datos e informes para ilustrar características clave incluidas en el *software* del PEMS. El manual puede descargarse del sitio Web de la Monitorización y Evaluación del Programa Nacional para la Prevención de VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) (https://team.cdc.gov) bajo Trainings/PEMS User Manual (CDC, 2008c).

Variables y Valores para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH, - Set de Variables de Datos (NHM&E DVS)

La lista completa y la descripción de todas variables de M&E requeridas para reportar al CDC y que es opcional para M&E local y específico a ciertas intervenciones (CDC, 2009).

Manual del Programa del Modelo de Intervención Psicomédica

El manual del MIP provee un vistazo general de los componentes centrales de la intervención del MIP. El mismo incluye información detallada en la preparación para la implementación del MIP, la estructura de las sesiones del MIP y una introducción breve a la monitorización y evaluación. Es importante recordar que la porción de M&E del manual provee un vistazo general de M&E para el MIP. Esta guía proveerá orientación más específica para ser utilizada en la monitorización y evaluación de la intervención del MIP en su agencia (CDC, 2008e).

Indicadores de Rendimiento para la Prevención de VIH

El CDC ha desarrollado una serie de Indicadores de rendimiento para los programas de prevención de VIH. Asegúrese de que usted posee la versión más reciente de los indicadores requeridos y que cumplan con las directrices vigentes del CDC. Contacte a su Oficial de Proyecto del CDC para obtener más información respecto a los Indicadores de Rendimiento para la Prevención de VIH (CDC, 2008e).

Consejo

Consulte a su Oficial de Proyecto de CDC para ayuda para acceder alguno de los materiales de recurso.

1

INTRODUCCIÓN A LA MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN: UN COMPONENTE IMPORTANTE DE LA INTERVENCIÓN DEL MIP

Vistazo general de la monitorización y evaluación

Monitorización y evaluación (M&E) es un componente esencial de cualquier programa o cualquier intervención y es requerido por la mayoría de los patrocinadores, incluyendo los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés).

Las actividades de M&E proveen información y datos para responder dos preguntas globales con relación a su programa:

- ¿Hacemos lo que dijimos que haríamos?
- ¿Lo que hacemos está teniendo el efecto deseado?

Las respuestas a estas dos preguntas globales proveen información que puede ser utilizada para el manejo y mejora de programa, asumir responsabilidad ante patrocinadores y otras personas interesadas, y para el mercadeo de programa y propósitos de defensoría. Los grupos de interés son personas y organizaciones que les interesa la evaluación y los resultados. Aunque los participantes pudieran estar interesados especialmente en lo que se aprende de la evaluación y en lo que ocurre con los resultados, éstos deben estar comprometidos con el proceso de M&E desde un principio. Información acerca del primer paso del Enfoque para la Evaluación de Programas de Salud Pública del CDC, "Comprometa a los participantes", aparece más adelante en este capítulo.

Las actividades de M&E deben integrarse a través de la implementación de la intervención del MIP. Al considerar M&E como parte esencial de la implementación de programa, usted tiene la capacidad de hacer cambios y mejoras al programa basados en información según sea necesario. Por ejemplo, las actividades de M&E pueden ayudarle a determinar lo siguiente:

- ¿Estamos llegando a la población que tenemos como objetivo?
- ¿Estamos implementando todos los elementos centrales y las características

clave del MIP?

- ¿Estamos haciendo el uso más efectivo del personal y de los recursos comunitarios?
- ¿Estamos logrando nuestras metas y objetivos establecidos?
- ¿Estamos cumpliendo con los requisitos de reportes del CDC?

Contestar estas preguntas también le ayudará a determinar si hay necesidad de hacer ajustes, de manera que usted pueda reportar la información requerida a las fuentes de financiamiento y defensoría para sus clientes y para la comunidad. Fundamentalmente, la evaluación del programa contribuirá de manera significativa al éxito y eficacia continua de los esfuerzos para la prevención de VIH de parte de la organización suya y en su comunidad.

Actividad Recomendada

Una vez su programa está establecido, usted debe revisar el plan de implementación suyo regularmente (semestral o anualmente) basado en los resultados de sus actividades de M&E.

Planes de monitorización y evaluación (M&E)

Los planes de monitorización y evaluación (M&E) proveen una manera sistemática de organizar el proceso de monitorización y evaluación. Cada paso del plan de M&E será discutido en detalle en los capítulos subsiguientes.

Como parte de M&E, usted identificará las preguntas clave acerca de cómo se está implementando el MIP. Su plan de M&E resumirá el proceso para contestar estas y otras preguntas relacionadas con la evaluación. Las respuestas a estas preguntas le ayudarán a reconocer cuán bien usted implementa el MIP y qué cambios quizás necesiten hacerse. Su plan de M&E debe incluir itinerarios y/o descripciones de:

- Quién es responsable de implementar los diversos pasos en el proceso de M&E
- Instrumentos que se utilizarán para recopilar los datos y cómo estos instrumentos se utilizarán
- Cómo los datos serán analizados
- El proceso para utilizar los datos de M&E para mejorar la implementación del programa
- Reportar generación y diseminación a los participantes según convenga

No hay una sola manera de implementar los planes de M&E; deben ajustarse a las necesidades particulares y características de su agencia. Esta guía está diseñada para que usted la utilice y/o modifique el material según sea necesario; algunos capítulos e instrumentos pueden ser más pertinentes a su situación específica que otros. Todas las ideas y los instrumentos presentados pueden adaptarse para que se ajusten a las necesidades particulares y capacidad de su agencia. Favor de consultar con su Oficial de Proyecto del CDC para obtener información adicional sobre cómo adaptar los instrumentos para que se ajusten a las necesidades de su agencia.

Metodología para monitorizar y evaluar la intervención del MIP

El MIP es una intervención basada en evidencia-(EBI, por sus siglas en inglés) que emplea estrategias individualizadas de cambio de conducta para reducir el riesgo de contraer VIH y hepatitis viral asociado con el uso de drogas inyectables (UDI) y prácticas sexuales. El MIP es una intervención de dos facetas que integra la consejería centrada en el cliente con el manejo de caso integral a fin de lograr un cambio de conducta. La meta del MIP es aumentar la auto-eficacia del cliente al integrar estos servicios y conectar al cliente con los servicios básicos de salud y sociales. El MIP está basado en las siguientes teorías y modelos de cambio de conducta: (1) El Modelo de Transteórico de Cambio (Prochaska & DiClementi), (2) Teoría de Aprendizaje Social (Bandura), (3) Teoría de Inducción de Roles (Stark & Kane), (4) Entrevista Motivacional (Miller y Rollnick), (5) Enfoque Cognitivo Conductual (Beck), y (6) Manejo de Caso Integral (CDC, 2008e).

La intervención del MIP integra componentes exclusivos que necesitan monitorearse y evaluarse por separado. Las preguntas de la evaluación deben de diseñarse para capturar estas actividades específicas. Los requisitos del MIP que van más allá de un modelo de consejería centrada en el cliente son:

- **Evaluación de la comunidad**[1] que incluye trazar **mapas de servicios, mapas de las redes sociales de los que usan drogas inyectables** y desarrollo de una estrategia **de alcance**
- Servicios **sociales garantizados y apoyo para cada una de las necesidades específicas de cliente**
- Identificación de la **disposición del cliente para cambiar conducta y tomar acción**
- La **colaboración** del consejero y el manejador de casos y las **conferencias de casos** como se describen en el modelo del MIP

La flexibilidad es esencial en la implementación del MIP No es una intervención secuencial ni lineal, y el cliente tiene control del proceso de cómo se llevan a cabo las sesiones

1 La Evaluación de los Recursos Comunitarios (Instrumento 5), que se incluye en esta guía, puede modificarse para utilizarse con los esfuerzos de trazar un mapa de la comunidad.

individuales. Estas pueden llevarse a cabo sin ningún orden siempre y cuando se completen las seis sesiones y una de refuerzo. Puede que también se requieran múltiples encuentros con el cliente para cumplir con los objetivos de alguna sesión y de un tema. La evaluación que hacen el consejero y el cliente sobre la disposición que el cliente tiene para pasar a otro tema es lo que determina que se pase de una sesión a otra.

Elementos centrales y características clave

Aunque la implementación del MIP es flexible, es importante notar que los **elementos centrales** son críticos para asegurar que la intervención del MIP sea efectiva. Se deben incluir todos los elementos centrales en la implementación del MIP y no pueden ser modificados.

> **ELEMENTOS CENTRALES**
>
> son los componentes de una intervención que deben llevarse a cabo sin hacerle cambios. Estos provienen de la teoría conductista en la que se basa la intervención o estrategia. Se consideran como los responsables de la efectividad de la intervención. Los elementos centrales son esenciales y no pueden ignorarse, añadirles o cambiarle nada.
>
> - Guía del CDC para Evaluar el Desarrollo de Capacidad

Las **características clave** son críticas para llevar a cabo la intervención del MIP, pero pueden adaptase para que satisfagan las necesidades de la población que se tiene como objetivo y asegurar que la estrategia sea culturalmente adecuada

> **CARACTERÍSTICAS CLAVE**
>
> son las partes en una intervención (actividades y métodos de cómo implementarse) que pueden adaptarse para satisfacer las necesidades de la organización de base comunitaria (CBO, por sus siglas en inglés) o la población que se tiene como objetivo.
>
> - Guía del CDC para Evaluar el Desarrollo de Capacidad

Elementos Centrales del MIP

- **Realiza una evaluación de la comunidad y alcance** para identificar sitios de reclutamiento de posibles participantes, obtener el apoyo y cooperación de recursos comunitarios existentes y probados.
- Emplea un **proceso de inducción** que cubre temas básicos de orientación e incluye una evaluación, al principio de cada sesión, del estado de disposición en que se encuentra el participante para acceder a servicios de salud y para reducir el riesgo de contraer VIH.
- Utiliza **técnicas de entrevista** motivacional y aplica las teorías y enfoques fundamentales.
- Utiliza un **instrumento para evaluar la disposición** o instrumento de evaluación en cada sesión para afirmar y aumentar la propia eficacia del participante y poder medir la disposición que tiene el participante para tomar una acción significativa.
- **Interacción y colaboración entre el consejero y manejador de caso** para identificar e intervenir en problemas relacionados con el apoyo social, integración de los servicios y retención.
- Realiza un **mínimo de seis sesiones y una de refuerzo** y provee contactos adicionales, si fuese necesario.
- Realiza una **sesión de seguimiento** que repasa los logros, necesidades, fortalezas y asuntos sobresalientes del participante, e incluye un plan de salida con estrategias específicas para mantener conductas saludables y aumentar la auto-eficacia.

Características Clave del MIP

- **Competencia y sensibilidad cultural**
- Lleva a cabo **adiestramiento de todo el personal** para asegurar la comprensión de la cultura o culturas de la población deseada y de la cultura o culturas del uso de drogas.
- **Estructura y adiestramiento del equipo**
  - ◊ Forma un equipo del MIP que consiste en un manejador de caso, un consejero y un supervisor.
  - ◊ Asegura que el equipo esté comprometido con participar en una orientación uniforme acerca de del proceso de intervención.
  - ◊ Asegura que los miembros del equipo demuestren manejo de la técnica de Entrevista Motivacional, el Modelo Transteórico del Cambio, la Teoría de Aprendizaje Social, la Teoría de Inducción de Roles, el proceso de conexión y el desarrollo de estrategias para asegurar el acceso del participante a los recursos de tratamiento médico y contra las drogas.
  - ◊ Asegura que el equipo del MIP haya terminado un curso básico en VIH/SIDA y en consejería de VIH y certificación para prueba de VIH garantizados.
- **Ofrece consejería y pruebas** y/o referidos efectivos para VIH y hepatitis viral durante cada contacto.
- **Interacción del equipo de consejería y el proceso de conexión:** Promueve una relación estrecha de trabajo entre los miembros del equipo del MIP a fin de establecer un enfoque integrado para que el participante pueda lograr sus metas y asegurar el éxito del MIP.

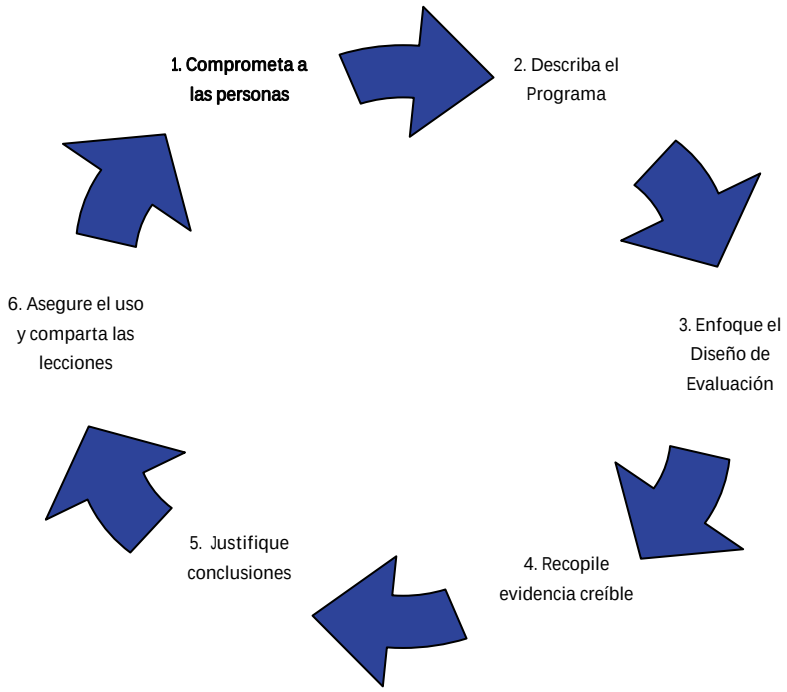
Adaptaciones del MIP

Cualquier adaptación global del modelo del MIP tendrá que ser incluida en el plan de M&E. Por ejemplo, si la intervención se adapta para responder a subgrupos especiales de personas que usan drogas, tales como las que usan múltiples drogas o que no se inyectan droga, el material de M&E tendrá que reflejar tal cambio.

Es importante que se documente cualquier adaptación que usted haga al modelo. Recuerde que usted no puede adaptar ni cambiar ninguno de los **elementos centrales** del MIP De lo contrario, existe la posibilidad de que el MIP no se implemente de acuerdo con su objetivo y, por lo tanto, no se pueda probar cuán efectivo es. Discuta cualquier cambio en las **características clave** con su Oficial de Proyecto del CDC. Si se cambian características clave, usted debe asegurarse de que estos cambios se reflejen en los materiales de M&E que usted desarrolle.

Paso 1: Cómo establecer los fundamentos para M&E (Comprometa a las personas interesadas)

Un paso clave en la implementación exitosa de M&E es accediendo a la capacidad que tiene su agencia para llevar a cabo las actividades de M&E. Este paso incluye identificar y comprometer a las personas interesadas participantes que deben involucrarse en el proceso de M&E. Las personas interesadas son individuos y organizaciones que tienen un interés en su programa del MIP y que pudieran verse afectados por los resultados de la evaluación.



Los personas interesadas son socios en el proceso de M&E. Al involucrar a los participantes, usted fomenta credibilidad y aumenta la posibilidad de que ellos apoyen los esfuerzos suyos para la evaluación y aboguen a favor de su programa. Los participantes pueden proveer una perspectiva de las necesidades que tiene la población que se tiene como objetivo y pueden ayudar a asegurar que:

- Haya un proceso continuo y participativo para proveer y recibir reacciones *(feedback* relacionadas con la implementación del programa y actividades de evaluación
- Las preguntas de evaluación sean apropiadas y factibles
- Los instrumentos de evaluación sean competentes culturalmente

- La metodología de evaluación sea apropiada a la población que se tiene como objetivo
- Se incluyan puntos de vista múltiples en la interpretación de los resultados
- Los resultados de la evaluación se comuniquen y se divulguen a las partes pertinentes

Consejo

Usted debe identificar a las personas interesadas que sean relevantes al programa y a la agencia a que pertenece.

Ejemplos de personas interesadas pueden incluir:

- Personal involucrado con el programa del MIP, estén o no estén proveyendo servicio directo a los clientes
  - Consejeros
  - Manejadores de caso
  - Educadores de la comunidad
  - Empleados de alcance
  - Supervisores
  - Personal de entrada de datos
- Personas que toman las decisiones
  - Director ejecutivo
  - Supervisores de programa
- Socios
  - Programas de tratamiento contra abuso de sustancias
  - Organizaciones de servicio de salud
  - Organizaciones de servicios sociales
  - Otros colaboradores de la comunidad
- Participantes
  - Clientes
  - Miembros de la comunidad

Ciertas personas interesadas tal vez solo quieran saber sobre los resultados de la evaluación o tener una participación limitada y participar en la M&E en ciertos puntos específicos del proceso. Otras tal vez estén más activas a través de la implementación de la intervención y del proceso completo de M&E. Sin embargo, es importante agrupar a las personas interesadas al comienzo del proceso de evaluación para obtener apoyo, comprender las

necesidades e inquietudes que tengan relacionadas con la implementación y evaluación del programa, y para establecer el proceso para mantener a las personas interesadas involucradas e informadas durante todo el proceso de evaluación. Usted tal vez decida conectar a las personas interesadas mediante un taller o serie de reuniones.

Al conectar a las personas interesadas al comienzo del proceso de M&E, usted puede determinar:

- Quién está interesado en los resultados de la evaluación
- Quiénes quieren saber acerca del programa
- Qué percepciones o inquietudes tienen sobre el programa y/o la evaluación
- Su entendimiento acerca de la monitorización y evaluación
- La disposición que tienen para participar en las actividades de M&E
- Los roles y responsabilidades que tienen relacionados con la M&E
- Las estrategias de comunicación para mantenerles informados y obtener reacciones y aportaciones durante el proceso de M&E

Los clientes son participantes importantes y también pueden aportar a sus actividades de M&E mediante una junta consultora constituida por consumidores o algún otro mecanismo. Ellos pueden ofrecer una perspectiva valiosa de los aspectos del programa que tal vez se ignoren de alguna manera, tales como identificación de obstáculos para participar, maneras de hacer que su programa sea más sensible culturalmente, así como su reacción con respecto a la intervención y a los proveedores.

Es posible que los miembros del personal participen activamente en las actividades de M&E. Es importante recordar que ellos provienen de diversos trasfondos y disciplinas con experiencias y actitudes diversas hacia la evaluación. Al personal tal vez le preocupe el trabajo adicional que tengan que hacer para poder hacer la recopilación de datos y tal vez teman que la evaluación pueda utilizarse para resaltar debilidades en vez de logros del programa. Hacer un balance de la capacidad actual suya para llevar a cabo la M&E le ayudará a determinar un plan realista y desarrollar las estrategias necesarias para desarrollar apoyo y capacitación entre el personal y demás participantes.

Consejo

Hay unos pasos prácticos y útiles que usted puede tomar para comprometer al personal y demás participantes en la M&E:

- Informe las razones y las metas del plan de M&E del MIP con todo el personal clave y con las personas interesadas que tal vez participen en la evaluación y/o que se vean afectados por los resultados de la evaluación.
- Provea el adiestramiento de M&E
- Involucre al personal y a las partes interesadas en el desarrollo del plan de M&E
- Desde el comienzo, responda a las inquietudes y temores que el personal tenga referente a la evaluación

Es importante involucrar en las actividades de M&E al personal *que lo pueda hacer*. Desarrollar un plan efectivo de M&E del MIP requerirá de la participación de un personal diverso dentro de su agencia. Por lo general, el personal que tiene los roles y responsabilidades a continuación contribuye a la M&E para el MIP, aunque esto variará de organización a organización; en ciertos casos, una persona puede servir en múltiples roles:

- **Consejero del MIP** lleva a cabo sesiones y registra la información proveniente de sus sesiones con cada cliente mediante el uso de instrumentos para documentar la implementación del protocolo del MIP.
- **Manejador de caso del MIP/educador comunitario** documenta el proceso de trazar un mapa de la comunidad y recopila los datos sobre las actividades de alcance.
- **Supervisor del MIP** provee supervisión al consejero y al manejador de caso/ educador comunitario; realiza observaciones y registra información; se asegura de la fidelidad al programa; y participa en el análisis de datos.
- **Personal de entrada de datos y/o proveedores** recopilan los datos de los archivos de la sesión y entran los datos.
- **Supervisores de programa** supervisan la implementación del plan de evaluación; participa en el análisis de datos; y utiliza los datos para informar, mejorar, para planificación del programa y para defensoría.

Además de esto, ciertas agencias contratan a un **consultor** para que les ayude con las actividades de M&E. El consultor puede servir como un líder evaluativo y proveer apoyo técnico en todos los aspectos del plan de evaluación. Si usted decide trabajar con un consultor, asegúrese que los roles y responsabilidades de éste estén definidos claramente y que aparezcan en un contrato. El consultor debe estar totalmente informado sobe las metas y objetivos del programa y de cualquier plan de evaluación que ya se haya desarrollado.

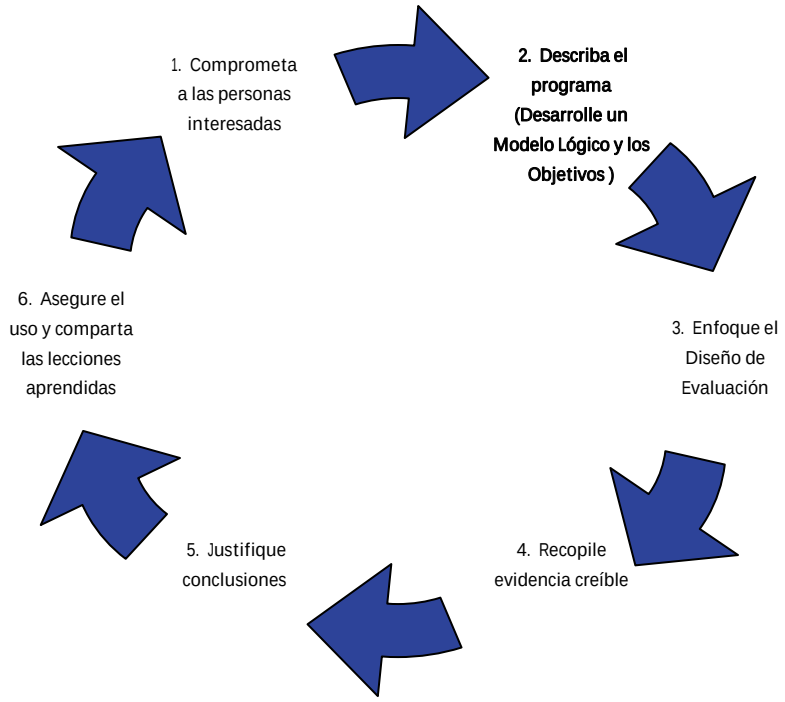
RESUMEN DEL CAPÍTULO 1

- Las actividades de monitorización y evaluación (M&E) pueden ayudar a que usted determine si está implementando el MIP como es debido.
- Las actividades de M&E se llevan a cabo a través de toda la intervención y pueden ayudarle a clarificar si es necesario hacer cambios en la manera en que el MIP se está implementando en su agencia.
- Las actividades de M&E posiblemente involucren a un sinnúmero de personas interesadas y de personal en su agencia. Es crucial que se trabaje para lograr participación y capacidad entre las personas interesadas.
- El plan de M&E del MIP necesitará incluir estrategias para evaluar los elementos únicos de la intervención del MIP incluyendo:
    - Consejería centrada en el cliente
    - Manejo de caso
    - Proceso de trazar un mapa de la comunidad y actividades de alcance
    - Evaluación de la disposición del cliente para pasar a algún tema de sesión y tomar acción
    - Identificación de servicios sociales
- Los elementos centrales son los aspectos cruciales de la intervención del MIP que son responsables de su efectividad y no se pueden eliminar ni cambiar. Las características clave pueden adaptarse para ajustarse a las necesidades de la población que se tiene como objetivo y para asegurar que la estrategia sea culturalmente apropiada. Cualquier adaptación requiere la aprobación del Oficial de proyecto del CDC.
- Hay disponibles una diversidad de recursos para ayudar en la planificación e implementación de actividades de M&E para el MIP.
- Los participantes pueden hacer una aportación valiosa en la implementación y evaluación del programa, y deben estar comprometidos, según sea pertinente, a través de todo el proceso de evaluación.

2

DESCRIBA EL PROGRAMA: DESARROLLE UN MODELO LÓGICO Y LOS OBJETIVOS SMART

Este capítulo describe cómo comenzar a desarrollar un plan de M&E del MIP para su agencia al enfocarse en el Paso 2 en la Estructura del CDC para la Evaluación de Programa en Salud Pública como se ilustra a continuación.



Paso 2: Describa el programa

Para desarrollar su propio plan de M&E del MIP, usted debe comenzar a describir su programa de MIP. Su descripción debe incluir las expectativas, lo que abarca y las actividades del programa. Describiremos el programa utilizando un modelo lógico y la creación de los objetivos del programa.

Desarrolle un Modelo Lógico

Usted puede comenzar a describir el programa suyo con la creación o adaptación de un modelo lógico. Un modelo lógico provee una "imagen" de una intervención o programa y guía el desarrollo de un plan de M&E. Ayuda a describir el problema que la intervención está enfocando; identifica las actividades clave que se deben seguir de cerca; y guía el desarrollo de las preguntas de evaluación.

> **UN MODELO LÓGICO**
>
> "es un instrumento utilizado para describir visualmente los elementos principales de una intervención e ilustrar las conexiones entre los componentes"
>
> -Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

El modelo lógico del MIP para M&E identifica los fundamentos clave, aportaciones, actividades y resultados de las intervenciones del MIP. Ilustra el trayecto "lógico" por el que las actividades del MIP, con el tiempo, conducen a una reducción de trasmisión de VIH y de hepatitis viral. La evaluación del modelo lógico está basada en el currículo de adiestramiento del MIP y en la investigación de la intervención del MIP que se ha llevado a cabo hasta el presente.

Su modelo de evaluación lógica debe describir cómo usted está implementando el MIP para su población de clientes y su agencia.

Referencia al Manual del Programa del MIP

El modelo lógico del MIP para M&E provisto en esta guía práctica es un ejemplo y **no** sustituye el Modelo Lógico de Cambio de Conducta en el Manual de Programa del MIP (CDC, 2008d), que examina específicamente el cambio en la conducta del cliente.

Consejo

Al crear su propio modelo lógico, asegúrese de tomar en consideración:

- **El grupo específico o sub-grupo de clientes que participará en el MIP**

La población elegible corresponde a los datos demográficos que *su organización define* como elegible para recibir el MIP. La población elegible puede ser igual que la población total de individuos de alto riesgo a la que su organización sirve o puede ser un sub-grupo de la población que ha sido calificada como de alto riesgo.

Situación hipotética: una clínica que atiende a los que usan drogas en un sector urbano

- ◊ La organización provee servicios a personas que usan drogas, pero decide implementar el MIP como es debido y determina que los que son *elegibles para recibir el MIP* son los que se están inyectando drogas en la actualidad.
- ◊ En esta situación, si el cliente no es una persona que se inyecta droga o usa múltiples drogas, entonces a él o a ella se considera que está fuera de los parámetros de una población "elegible".

- **Cómo se reclutarán los clientes para el MIP**

Se pueden utilizar varias estrategias de reclutamiento. Algunos ejemplos de estrategias de reclutamiento incluyen:

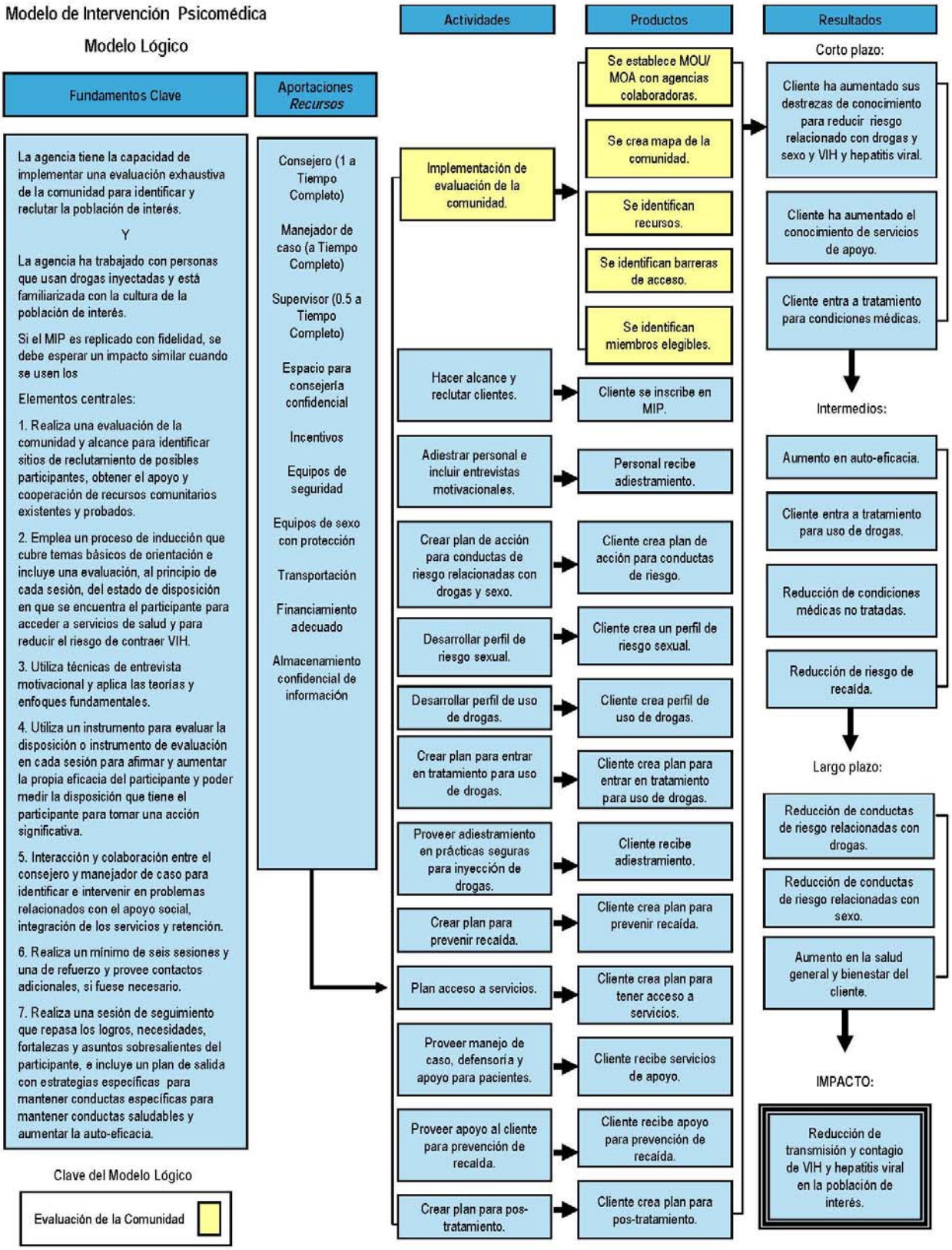
- ◊ Reclutamiento mediante mapa de la comunidad y alcance
- ◊ Reclutamiento mediante las redes sociales de la población que se tiene como objetivo

Actividad Recomendada

Repase el ejemplo del **Modelo Lógico del MIP para M&E** que sigue a continuación (también se incluye en el Apéndice - **Instrumento** 1). Esta evaluación del modelo lógico ilustra cómo el MIP pudiera conceptualizarse en la comunidad y los componentes de M&E que forman parte de la implementación.

Altere el modelo lógico para que se ajuste a la medida de:

- Su agencia
- La comunidad que usted sirve
- Las características específicas de la población de clientes que participará en el MIP


Modelo de Intervención Psicomédica
Modelo Lógico
Fundamentos Clave
Aportaciones Recursos
La agencia tiene la capacidad de implementar una evaluación exhaustiva de la comunidad para identificar y reclutar la población de interés.
Y
La agencia ha trabajado con personas que usan drogas inyectadas y está familiarizada con la cultura de la población de interés.
Si el MIP es replicado con fidelidad, se debe esperar un impacto similar cuando se usen los
Elementos centrales:
1. Realiza una evaluación de la comunidad y alcance para identificar sitios de reclutamiento de posibles participantes, obtener el apoyo y cooperación de recursos comunitarios existentes y probados.
2. Emplea un proceso de inducción que cubre temas básicos de orientación e incluye una evaluación, al principio de cada sesión, del estado de disposición en que se encuentra el participante para acceder a servicios de salud y para reducir el riesgo de contraer VIH.
3. Utiliza técnicas de entrevista motivacional y aplica las teorías y enfoques fundamentales.
4. Utiliza un instrumento para evaluar la disposición o instrumento de evaluación en cada sesión para afirmar y aumentar la propia eficacia del participante y poder medir la disposición que tiene el participante para tomar una acción significativa.
5. Interacción y colaboración entre el consejero y manejador de caso para identificar e intervenir en problemas relacionados con el apoyo social, integración de los servicios y retención.
6. Realiza un mínimo de seis sesiones y una de refuerzo y provee contactos adicionales, si fuese necesario.
7. Realiza una sesión de seguimiento que repasa los logros, necesidades, fortalezas y asuntos sobresalientes del participante, e incluye un plan de salida con estrategias específicas para mantener conductas específicas para mantener conductas saludables y aumentar la auto-eficacia.
Consejero (1 a Tiempo Completo)
Manejador de caso (a Tiempo Completo)
Supervisor (0.5 a Tiempo Completo)
Espacio para consejería confidencial
Incentivos
Equipos de seguridad
Equipos de sexo con protección
Transportación
Financiamiento adecuado
Almacenamiento confidencial de información
Actividades
Productos
Resultados
Implementación de evaluación de la comunidad.
Se establece MOU/ MOA con agencias colaboradoras.
Se crea mapa de la comunidad.
Se identifican recursos.
Se identifican barreras de acceso.
Se identifican miembros elegibles.
Corto plazo:
Cliente ha aumentado sus destrezas de conocimiento para reducir riesgo relacionado con drogas y sexo y VIH y hepatitis viral.
Cliente ha aumentado el conocimiento de servicios de apoyo.
Cliente entra a tratamiento para condiciones médicas.
Hacer alcance y reclutar clientes.
Cliente se inscribe en MIP.
Adiestrar personal e incluir entrevistas motivacionales.
Personal recibe adiestramiento.
Crear plan de acción para conductas de riesgo relacionadas con drogas y sexo.
Cliente crea plan de acción para conductas de riesgo.
Desarrollar perfil de riesgo sexual.
Cliente crea un perfil de riesgo sexual.
Desarrollar perfil de uso de drogas.
Cliente crea perfil de uso de drogas.
Crear plan para entrar en tratamiento para uso de drogas.
Cliente crea plan para entrar en tratamiento para uso de drogas.
Proveer adiestramiento en prácticas seguras para inyección de drogas.
Cliente recibe adiestramiento.
Crear plan para prevenir recaída.
Cliente crea plan para prevenir recaída.
Plan acceso a servicios.
Cliente crea plan para tener acceso a servicios.
Proveer manejo de caso, defensoría y apoyo para pacientes.
Cliente recibe servicios de apoyo.
Proveer apoyo al cliente para prevención de recaída.
Cliente recibe apoyo para prevención de recaída.
Crear plan para pos-tratamiento.
Cliente crea plan para pos-tratamiento.
Intermedios:
Aumento en auto-eficacia.
Cliente entra a tratamiento para uso de drogas.
Reducción de condiciones médicas no tratadas.
Reducción de riesgo de recaída.
Largo plazo:
Reducción de conductas de riesgo relacionadas con drogas.
Reducción de conductas de riesgo relacionadas con sexo.
Aumento en la salud general y bienestar del cliente.
IMPACTO:
Reducción de transmisión y contagio de VIH y hepatitis viral en la población de interés.
Clave del Modelo Lógico
Evaluación de la Comunidad

Economizador de Tiempo

El ejemplo del modelo lógico del MIP que se incluye en este capítulo también está disponible en el Apéndice (**Instrumento 1**). Debe ajustarse a la medida de su agencia, tomando en consideración los factores previamente mencionados en este capítulo, al igual que los recursos que usted tiene disponibles para la implementación del MIP.

Consejo

Consulte la *Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad* (CDC, 2008a) para información adicional sobre el desarrollo de modelos lógicos.

Desarrolle los objetivos SMART

El segundo paso al describir su programa es el desarrollo de objetivos. Hay dos tipos de objetivos: relacionados con el proceso, que se conectan con las aportaciones, actividades y con las columnas de resultados del modelo lógico; y objetivos relacionados con resultados, que corresponden a la columna de resultados del modelo lógico. Su modelo lógico del MIP para M&E provee una estructura para identificar los objetivos.

Los objetivos deben tener como foco a quién usted sirve y cómo el programa se está implementando (**proceso**) y qué cambios ocurren (**resultados**) en los clientes que participan en el MIP.

Proceso de monitorización y evaluación

Las actividades del proceso de M&E le ayudarán a asegurarse de que usted esté llevando a cabo la intervención como es debido.

> **PROCESO DE MONITORIZACIÓN**
>
> es la documentación rutinaria y el repaso de las actividades del programa, la población a la que sirve, los servicios provistos o los recursos utilizados a fin de informar el mejoramiento del programa y el proceso de evaluación.
>
> -Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

PROCESO DE EVALUACIÓN

examina el contraste entre cómo se planificó la implementación del programa y cómo se llevó a cabo, con el fin de mejorar el programa y la planificación en el futuro.

-Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

Resultado de la monitorización

Mediante el resultado de la monitorización, usted evaluará si el MIP está ayudando a sus clientes a que identifiquen e implementen los pasos de reducción de riesgo e identifiquen fuentes de apoyo en la comunidad.

RESULTADO DE LA MONITORIZACIÓN

incluye la documentación de rutina y el repaso de los resultados asociados con el programa (por ejemplo, conocimiento a nivel individual, actitudes y conductas o acceso a servicios; prestación de servicios; comunidad o factores estructurales) a fin de determinar la magnitud en que se cumplen las metas y los objetivos del programa.

-Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

Además de tener objetivos relacionados con proceso y resultados, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos: deben ser **S**eñalados o específicos, **M**edibles, **A**propiados, **R**ealistas y de **T**iempo limitado. En este manual también usaremos SMART para referirnos a dichos requisitos. Los objetivos que no reúnan todas estas características pueden ser difíciles de monitorizar. **Instrumento 2** es una lista de ejemplos de los objetivos SMART del MIP, entre los cuales usted puede elegir, adoptar o utilizar como guía para crear sus propios objetivos.

Los Objetivos SMART son:

SEÑALADOS O ESPECÍFICOS

MEDIBLES

APROPIADOS

REALISTAS CON

DE TIEMPO LIMITADO

Economizadores de tiempo

Instrumento 2 en el Apéndice provee una tabla que le ayudará a desarrollar objetivos SMART del MIP, así como una muestra de objetivos SMART. Recuerde ajustar sus propios objetivos SMART para que reflejen cómo el MIP se está implementando en su agencia y en la población de clientes.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 2

- Hay dos maneras de describir su programa: desarrollo de un modelo lógico y objetivos SMART.
- Un modelo lógico proveerá una descripción visual de la intervención del MIP y guiará el desarrollo de un plan de M&E.
- El modelo lógico del MIP identifica los fundamentos clave, aportaciones, actividades y resultados de las intervenciones del MIP.
- Su modelo lógico debe de ajustarse a su organización y a la comunidad que usted sirve.
- Hay dos tipos de objetivos: de proceso y de resultado. Los objetivos de proceso están relacionados con las aportaciones, actividades y columnas de resultados del modelo lógico. Los objetivos del resultado se relacionan con la columna de resultados del modelo lógico.
- Los instrumentos relacionados con este capítulo incluyen:
    - **Instrumento 1:** Modelo Lógico para la Monitorización y Evaluación del MIP
    - **Instrumento 2:** Ejemplo de Objetivos SMART del MIP

3

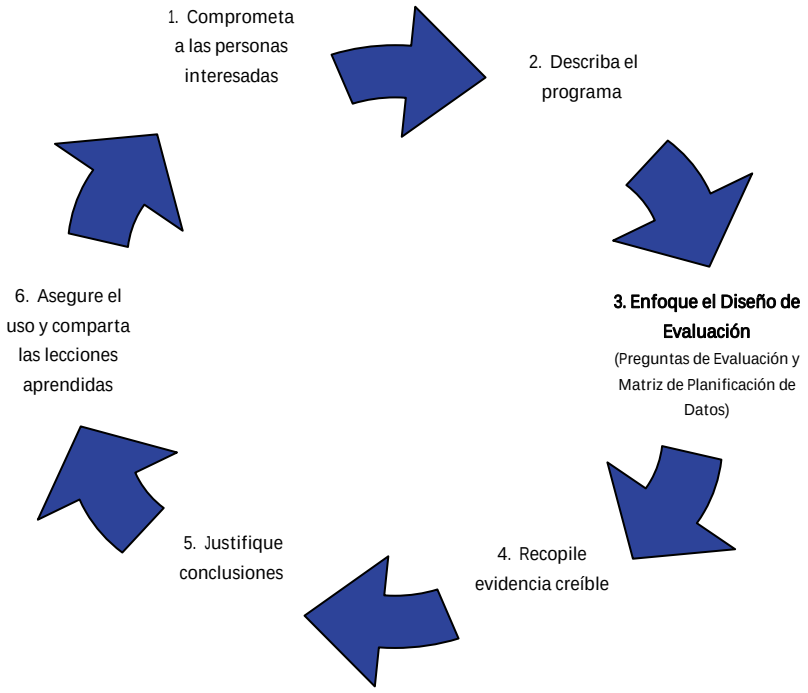
ENFOQUE EL DISEÑO DE EVALUACIÓN: PLAN DE EVALUACIÓN

En esta fase del proceso de M&E, usted se enfocará en el diseño de evaluación para determinar lo que usted quiere saber y para establecer los métodos y recursos que usted utilizará para obtener la información necesaria.

Paso 3: Enfoque el Diseño de Evaluación

Este paso incluye las actividades a continuación:

- Identifique las preguntas de evaluación que usted quiere que se contesten.
- Comience a desarrollar una Matriz de Planificación de Datos.
- Identifique las medidas y los métodos de recopilación de datos o fuentes para las preguntas de evaluación y los objetivos SMART.



Identifique las preguntas de evaluación que usted quiere que se contesten

Una evaluación puede diseñarse para medir cualquier aspecto del programa presentado en el modelo lógico. Sin embargo, debido a la limitación de recursos y tiempo, es importante que enfoque la evaluación en lo que será más significativo para su organización, su programa y sus participantes. Una forma de precisar su enfoque es desarrollando preguntas de evaluación. Usted debe desarrollar sus preguntas con las personas interesadas a fin de asegurarse de que está haciendo las preguntas adecuadas. Si usted no articula las preguntas que quiere contestar, usted no sabrá los datos que tiene que recopilar. Usted utilizará su propio modelo lógico y los objetivos SMART para ayudarle a formular sus preguntas de evaluación.

Las preguntas que tienen que ver con la **monitorización y evaluación (M&E) del proceso** pueden incluir:

- ¿Hemos desarrollado nuestro plan de implementación?
- ¿Están los miembros del personal adiestrados adecuadamente?
- ¿Estamos implementando el MIP según planificado?
- ¿Estamos alcanzando número de clientes que nos propusimos alcanzar?
- ¿Estamos llegando a la población que tenemos como objetivo?
- ¿Terminan con la intervención del MIP los clientes que la comenzaron?
- ¿Están participando los clientes en la intervención como es debido?
- ¿Se están llevando a cabo las actividades de pruebas y los referidos como esperábamos?
- ¿Hemos identificado los problemas que estamos experimentando con la implementación del MIP?
- ¿Estamos respondiendo a los problemas que hemos identificado?
- ¿Están los consejeros y los manejadores de caso dejándose llevar por el protocolo para impartir el MIP?
- ¿Estamos utilizando efectivamente los recursos comunitarios?

Las preguntas que tienen que ver con la **monitorización del resultado** pueden incluir:

- ¿Están los clientes tomando acción basándose en sus planes de conducta de riesgo relacionada con drogas y sexo?
- ¿Demuestran los clientes un aumento en destrezas y conocimiento para reducir el riesgo de VIH y de hepatitis viral relacionado con drogas y sexo?
- ¿Están los clientes que se refieren a algún servicio llegando al mismo?

También querrá incluir preguntas relacionadas con los requisitos para informar al CDC, los objetivos internos de su agencia y los requeridos por otro patrocinador financiero o que es de interés para su patrocinador.

Puede que haya preguntas adicionales que su agencia quiera contestar que estén relacionadas con el MIP y las mismas deben incluirse también. Por ejemplo, si usted está implementando el MIP con sólo un segmento de su población de clientes, usted podría preguntar si hay más posibilidad de que los clientes que reciben el MIP entren en un tratamiento contra drogas en comparación con clientes que no reciben el MIP.

Mientras que la investigación inicial del MIP incluyó objetivos de resultado intermedio relacionados con la disminución de inyección de drogas y el aumento en la posibilidad de que entraran en un tratamiento contra la adicción, el seguimiento de resultados a plazo intermedio o a largo plazo no forma parte de la intervención del MIP y requeriría recursos adicionales. Por lo tanto, su plan de M&E deberá enfocarse en el proceso de recopilación de datos y en los datos de resultados a corto plazo.

Actividad Recomendada

Escriba sus preguntas de M&E. Le ayudará a comenzar a pensar en los datos que serán necesarios que se contesten las preguntas y en su plan para recopilar los datos.

Desarrolle una matriz

Una Matriz de Planificación de Datos, descrita en la *Guía del CDC para Evaluación del desarrollo de Capacidad* (CDC, 2008a), es un instrumento que puede ayudarle a organizar sus objetivos SMART, preguntas de evaluación y la información necesaria para completar su plan de evaluación.

> **MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE DATOS**
>
> es una tabla que recoge sus preguntas de evaluación, los objetivos asociados y cómo, por quién y cuándo se medirán.
>
> - Guía del CDC para Evaluar el Desarrollo de Capacidad

Economizador de tiempo

Una muestra de una Matriz de Planificación de Datos se incluye en el Apéndice (Instrumento 3). La Matriz de Planificación de Datos está organizada en las siguientes secciones:

- objetivos de pre-implementación
- objetivos para el adiestramiento del personal
- objetivos de proceso
- objetivos a corto plazo
- objetivos para mejorar la calidad

Utilizando el contenido del ejemplo de Matriz de Planificación de Datos (**Instrumento 3**) como ejemplos, el resto de este capítulo le llevará por el proceso de desarrollar su propia matriz.

En este momento, usted es capaz de comenzar a completar la Matriz de Planificación de Datos al ingresar sus objetivos SMART y sus respectivas preguntas de evaluación en las columnas que correspondan. A medida que usted desarrolla su propio plan de M&E, usted completará el resto de la información en la matriz para así identificar cómo usted medirá el progreso hacia el logro de sus objetivos.

Lo que sigue es un ejemplo de cómo un objetivo SMART de proceso y pregunta de evaluación de proceso relacionada con retención podría presentarse en la Matriz de Planificación de Datos.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida(s)	Método de recopilación de datos/ fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?				

Consejo

Asegúrese de modificar los ejemplos de la ejemplo de Matriz de Planificación de Datos para que reflejen las preguntas específicas que usted ha identificado en su programa.

Enlace al Manual del Programa del MIP

En la Sección IV del Manual del Programa del MIP, el paso uno de implementación y evaluación del MIP provee un ejemplo de un Plan de Monitorización y Evaluación para el MIP (Tabla 1). También puede modificarse para que se ajuste a las necesidades de su agencia.

Identifique medidas y fuente de datos para los objetivos SMART y las preguntas de evaluación

Cada objetivo SMART debe tener una "medida de éxito" correspondiente. Estas medidas de éxito pueden ser cualitativas y cuantitativas.

Medidas cuantitativas

Las medidas cuantitativas, por lo general, describen ***con cuánta frecuencia*** ocurre algo. Éstas son numéricas y pueden calcularse. Los datos cuantitativos incluyen, conteo, proporciones y promedios, entre otros.

El ejemplo a continuación de una medida cuantitativa es una proporción. Se desarrolló para responder al objetivo SMART en este ejemplo: "Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes". Este ejemplo sacado del ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos se enfoca en las primeras tres columnas: objetivo, pregunta de evaluación y medida.

La "medida de éxito" en este ejemplo es la ***proporción*** de clientes que complete el MIP (participe en las siete sesiones).

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida(s)	Método de recopilación de datos/ fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?	■ Número de clientes que completaron las siete sesiones ■ Número de clientes que completaron la sesión de inducción			

Medidas cualitativas

Las medidas cualitativas describen ***qué está pasando*** *o* ***por qué algo está pasando*** y, por lo regular, son datos descriptivos que documentan observaciones, percepciones y opiniones. Los ejemplos de datos cualitativos son notas que se toman durante las sesiones de consejería, observaciones del manejador de caso o contestaciones a preguntas abiertas.

El siguiente ejemplo de una medida cualitativa es una observación. Al igual que con el ejemplo de medida cuantitativa ya mencionado, este ejemplo se enfoca en las primeras tres columnas de la Matriz de Planificación de Datos: objetivo, pregunta de evaluación y medida.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida(s)	Método de recopilación de datos/ fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Para (margen de tiempo), se identificarán tres condiciones o circunstancias que promueven la recaída.	¿Cuáles son las condiciones o circunstancias que contribuyen a que el cliente recaiga?	Menciones tres condiciones o circunstancias que facilitan o promueven la recaída.			

Es importante entender los datos cuantitativos y cualitativos para saber si se está cumpliendo con las metas de su programa.

Además de los datos utilizados para medir los objetivos SMART, usted deberá incluir datos adicionales requeridos por las agencias de financiación. Si usted está siendo financiado con dinero del Programa de Prevención de VIH del CDC para impartir el MIP; hay un set de variables de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) que usted está obligado a recopilar y reportar. Estas variables deberán incorporarse en el plan de recopilación de datos. Vea el Capítulo 6 para información adicional relacionada con estos requisitos variables y el uso del *software* del Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización (PEMS, por sus siglas en inglés)

Actividad Recomendada

Identifique cómo se medirá cada pregunta de evaluación y objetivo SMART.

Economizadores de tiempo

El ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos (Instrumento 3) incluye medidas para cada objetivo SMART y su pregunta de evaluación correspondiente. Utilícelas según sea apropiado para guiar la evaluación del MIP de su agencia.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 3

- Las actividades de monitorización y evaluación de proceso le ayudarán a asegurarse de que la intervención se está impartiendo como es debido.
- Las preguntas de evaluación se desarrollan para enfocar la evaluación.
- El modelo lógico se utiliza para desarrollar las preguntas de evaluación.
- Una Matriz de Planificación de Datos es un instrumento que puede ayudarle a organizar las preguntas de evaluación, los objetivos SMART y la información necesaria para completar el plan de evaluación.
- Tanto los datos cuantitativos como cualitativos pueden recopilarse para ayudar a comprender si se están logrando las metas de servicio.
- Los instrumentos relacionados con este capítulo incluyen:
    - **Instrumento 3**: Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos

4

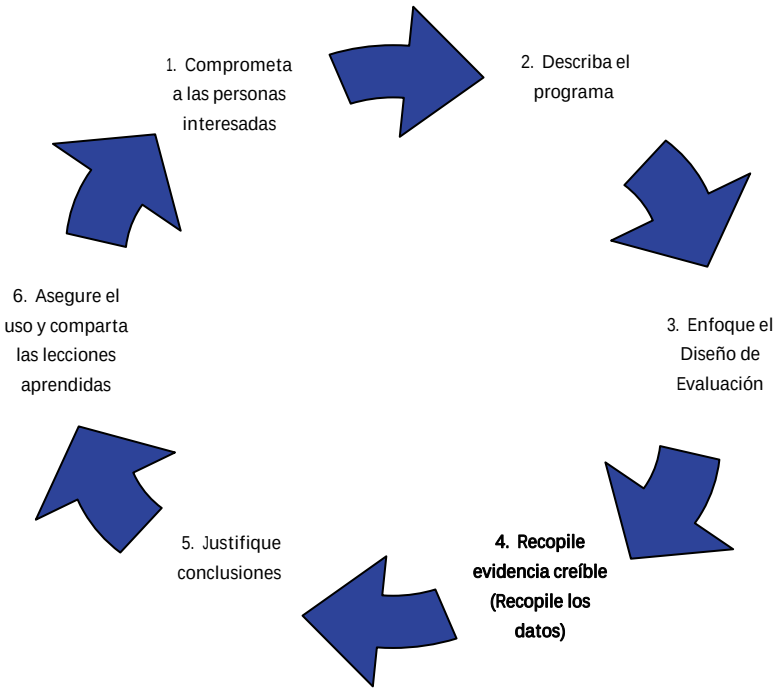
RECOLECTE EVIDENCIA CREÍBLE: RECOPILACIÓN DE DATOS

Esta fase de la monitorización y la evaluación se enfocará en el proceso de recopilación de datos.

Paso 4: Recopile evidencia creíble

Este paso incluye las actividades a continuación:

- Repase los datos que su agencia ha decidido recopilar [utilice los objetivos SMART y las medidas que se muestran en ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos (**Instrumento 3**).
- Identifique los formularios se utilizarán para la recopilación de datos.
- Desarrolle un protocolo para la recopilación de datos.
- Desarrolle o revise los instrumentos de recopilación de datos según sea necesario.
- Realice una prueba piloto con los instrumentos de recopilación de datos si los mismos han sido adoptados o revisados.
- Adiestre al personal en cómo utilizar los instrumentos de recopilación de datos.



Recopile los datos

Ahora que usted ha organizado sus preguntas de evaluación y los objetivos SMART e identificado las medidas, el próximo paso es desarrollar un plan para recopilar los datos. Su recopilación de datos debe señalar o especificar qué tipo de datos se recopilarán, al igual que cómo, cuándo y quién recopilará los datos. Usted necesita identificar qué instrumentos va a utilizar para recopilar los datos y quién en su agencia los recopilará.

Identifique los formularios que se utilizarán para la recopilación de datos

El cuarto componente de la Matriz de Recopilación de Datos es la identificación de la fuente de recopilación de datos que se necesita para calcular la medida. Usted puede utilizar el modelo lógico para identificar el contenido o componentes de información clave que se necesitan recopilar. El modelo lógico le ayudará a considerar cuáles datos debe incluir en sus formularios recopilación de datos. El ejemplo a continuación se presentó primeramente en el Capítulo 3. El Diario de la Sesión con el Cliente del MIP (**Instrumento 4**) incluirá los datos necesarios para contestar la pregunta de evaluación.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida(s)	Método de recopilación de datos/ fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?	■ Número de clientes que completaron las siete sesiones ■ Número de clientes que completaron la sesión de inducción	Diario de la Sesión con el Cliente del MIP		

Al crear los formularios, usted pudiera considerar las preguntas a continuación:

- ¿Se pueden recopilar todos los datos en un solo formulario o se necesitarán más formularios?
- ¿Cómo se analizarán los datos recopilados en los formularios?
- ¿Necesita ver un desglose de los datos por edad del cliente o por género? De ser así, los formularios deben incluir la fecha de nacimiento y/o el género.
- ¿Usted necesita registrar dónde se llevó a cabo la sesión de inducción? De ser así, es importante que incluya el lugar de la sesión en los formularios de recopilación de datos.

Identifique quién recopilará los datos

La quinta columna de la Matriz de Planificación de Datos identifica quién recopilará los datos. Al decidir quién recopilará los datos, tome en consideración la capacidad de su personal y los patrones de trabajo del mismo. Por ejemplo:

- ¿Cuáles son los roles del personal en estos momentos? ¿Tienen los miembros del personal el adiestramiento adecuado y el tiempo para llevar a cabo sus funciones para la M&E? Por ejemplo, con la cantidad actual de casos que tienen los proveedores, ¿se espera también que ellos puedan completar la Diario de la Sesión con el Cliente del MIP (**Instrumento 4**) **Y** entrar la información en una base de datos? De no ser así, ¿hay alguna otra persona del personal que pueda

adiestrarse para entrar los datos en una base de datos? ¿O hay maneras en que la agencia pueda reducir la cantidad de casos para acomodar el nuevo énfasis en M&E?

- Basado en la cantidad de casos, ¿cuál es la cantidad de datos que su agencia puede recopilar razonablemente? Si a las metas de su recopilación de datos hay que dedicarle mucho tiempo y sobrepasan la capacidad de su personal, usted pudiera tener que repasar y revisar sus preguntas de evaluación y sus objetivos SMART. Sin embargo, asegúrese de que usted todavía está recopilando los datos que sus agencias de financiación requieran.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida(s)	Método de recopilación de datos/ fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?	■ Número de clientes que completaron las siete sesiones ■ Número de clientes que completaron la sesión de inducción	Diario de la Sesión con el Cliente del MIP	Consejero del MIP	

Desarrolle un protocolo para la recopilación de datos

Un protocolo es un documento escrito que provee instrucciones detalladas para completar cierta tarea. En las organizaciones de base comunitaria, las cuales tienden a tener mucho movimiento de personal, los protocolos aseguran que el personal nuevo seguirá las prácticas existentes y realizará las tareas de manera similar. Un protocolo es un instrumento importante para la continuidad y sostenibilidad del programa.

Se exhorta a las agencias a tener un protocolo de recopilación de datos listo para poner en práctica, de manera que todos puedan recopilar la información de manera similar. El protocolo de recopilación de datos debe incluir todos los pasos en el proceso de recopilación de datos, desde obtener los formularios para la recopilación de datos hasta la destrucción de los mismos. El protocolo de recopilación de datos debe también recoger dos actividades importantes relacionadas con la recopilación de datos: recopilar los datos y entrarlos en el sistema. Recopilar los datos es el acto de tomar la información acerca del cliente o de la sesión y rellenarla en el formulario, mientras que entrar los datos es el proceso

de pasarlos del formulario a la base de datos. Es importante tener en mente las fechas límite y designar el tiempo suficiente y los recursos necesarios para recopilar y entrar los datos. La última columna de la Matriz de Planificación de Datos le ayuda a planificar al especificar un plazo de tiempo para completar los formularios de recopilación de datos.

Entre las preguntas adicionales que el protocolo de recopilación de datos debe contestar se incluyen:

- ¿Cómo y dónde se guardará el formulario luego de que se complete? (Esto es de suma importancia si los formularios contienen información confidencial del cliente.)
- ¿Quién debe tener acceso a los formularios?
- ¿Cómo se transportarán los formularios de un lugar a otro si fuese necesario? (¿Necesitan que se envíen a la oficina central para entrarlos en el sistema?
- ¿Quién entrará los datos de los formularios a la base de datos y con qué frecuencia?
- ¿Por cuánto tiempo se guardarán los formularios luego de que se hayan entrado los datos?
- ¿Cuáles son los procedimientos de seguridad que están vigentes para la protección de los datos?

Consejo

Hay un ejemplo de **Matriz de Planificación de Datos**, con toda la información incluida, disponible en el Apéndice (**Instrumento 3**).

Desarrolle o revise los formularios de recopilación de datos según sea necesario

Al redactar o ajustar los instrumentos de recopilación de datos, asegúrese de que los mismos incluyan las variables de datos requeridas. Los instrumentos de recopilación de datos deben incluir:

- Las variables requeridas para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés)
- Las variables necesarias para calcular los Indicadores de Rendimiento para el Programa de Prevención del VIH del CDC
- Los datos requeridos para monitorizar y evaluar el MIP en su agencia
- Los datos requeridos por otras fuentes de financiación

Antes de crear un formulario de recopilación de datos, es importante que piense en el propósito y en cómo se ajusta al flujo de clientes que se sirve. Antes de implementar

cualquier formulario, usted debe:

- Identificar el propósito del formulario. Por ejemplo, el Diario de la Sesión con el Cliente del MIP (**Instrumento 4**) documenta los resultados que están incluidos en el modelo lógico del MIP.
- Determinar en qué momento de la intervención se hará uso del formulario (por ejemplo, al inicio, al final de la sesión, etc.). Por ejemplo, el Diario de la Sesión con el Cliente del MIP se utilizará en todos y cada uno de los contactos que se tenga con el cliente, al final de la sesión.
- Decidir quién completará el formulario y quién pasará los datos del formulario a la base de datos. El Diario de la Sesión con el Cliente del MIP se completará por los miembros del personal del MIP que se reúnan con el cliente y la entrará en la base de datos el empleado del MIP que se haya designado.
- Determinar el proceso que usted utilizará para recopilar, manejar y analizar los datos.

Cómo usar el Diario de la Sesión con el Cliente del MIP

El Diario de la Sesión con el Cliente del MIP es un formulario creado para recopilar información de cada uno de los contactos con el cliente. Recoge información para documentar los resultados producto del modelo lógico, al igual que toda la información del cliente que se requiere en cada una de las sesiones del MIP: Este formulario le ahorra tiempo porque toda la información se recopila por medio de listas de control.

Se completa un formulario para cada encuentro con el cliente. Por ejemplo, si usted ve a un cliente en la mañana, usted utilizará el Diario de la Sesión con el Cliente de MIP para documentar todas las actividades acontecidas durante dicho encuentro. Si el cliente se presenta por la tarde, usted llenará otro formulario. El formulario debe colocarse en un cajón designado para los formularios cuyos datos requieren ser ingresados en el sistema.

Referencia al Manual del Programa del MIP

La Sesión IV del Manual del Programa del MIP identifica cinco formularios de M&E del MIP que recopilan datos pertinentes y que pueden ser utilizados para monitorización y evaluación del MIP: 1) formulario de entrada del MIP; 2) formulario para la auto-evaluación/preparación; 3) Evaluación de conducta de riesgo; 4) Planes de Acción de la Sesión; y 5) Formulario de Rastreo de Manejo de Caso y de Referido.

Por favor, repase estos formularios, además de los formularios para la recopilación de datos que se incluyen en esta guía, a medida que usted desarrolla su protocolo para la recopilación de datos e identifica y/o adapta los formularios para la recopilación de datos.

Prueba piloto de los instrumentos de recopilación de datos

Antes de la implementación de los formularios para la recopilación de datos, es importante que usted los ponga a prueba. La prueba piloto le ayudará a asegurar que los instrumentos son aptos para su agencia y la población de clientes. Esto puede hacerse de diversas maneras. Usted puede hacer que un consejero del MIP y manejador de caso repasen los formularios. O usted puede hacer una prueba piloto con los formularios durante algunas sesiones con el cliente, asegurándose de documentar cuán bien funciona el formulario durante todo el proceso. Otra técnica es la de grupos focales. En los grupos focales, los clientes y/o consejeros que usarán los formularios reaccionarán a los mismos. Tal vez usted quiera utilizar una combinación de estos métodos. Este es un ejemplo de cómo los participantes pueden mantenerse involucrados a través del proceso de evaluación y proveer una perspectiva valiosa.

Durante la prueba piloto, verifique lo siguiente:

- ¿Están claras las instrucciones de cómo utilizar el formulario?
- ¿Están claras las preguntas en el formulario?
- ¿Hay suficiente espacio para documentar la información?
- ¿Es demasiado largo el formulario para la cantidad de tiempo que se establece para llenarlo?
- ¿Hay alguna información que falta en el formulario?

Adiestre al personal en cómo utilizar los instrumentos de recopilación de datos

Todo el personal que utiliza algún instrumento de recopilación de datos, ya sea para recoger los datos o para entrar los datos, debe estar adiestrado en el uso del formulario. El adiestramiento debe incluir las definiciones para cada campo en el formulario, aun cuando la definición parezca obvia. Es importante que todos comprendan la definición de cada campo para evitar errores al recopilar los datos. Por ejemplo, si el formulario pide que se enumeren los "riesgos identificados por el cliente", el adiestramiento debe especificar que la documentación debe estar limitada a los riesgos que el cliente identifique y no incluir los riesgos que el consejero perciba que tiene el cliente.

Todo el personal debe estar adiestrado en cuanto a las políticas de la confidencialidad del cliente en su agencia. Además, la función de cada uno de los miembros del personal en la implementación de los procedimientos de seguridad de la agencia debe estar identificada y documentada en el protocolo para la recopilación de datos.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 4

- La recopilación de datos está dirigida por sus preguntas de evaluación, los objetivos SMART y la capacidad del personal. Si la recopilación de datos se convierte en una carga pesada para su personal, usted tal vez tenga que examinar y revisar sus preguntas de evaluación y los objetivos SMART.
- El desarrollo de un protocolo de recopilación de datos es esencial para asegurar que el proceso de recopilación de datos se mantenga continuo en caso de cambio de personal.
- Además de los instrumentos de recopilación de datos del MIP incluidos en esta guía, repase los instrumentos y formularios incluidos en el Manual del Programa del MIP.
- Los instrumentos relacionados con este capítulo incluyen:
    - Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos (**Instrumento 3**)
    - Diario de la Sesión con el Cliente del MIP (**Instrumento 4**)
    - Evaluación de los Recursos Comunitarios (**Instrumento 5**)

5

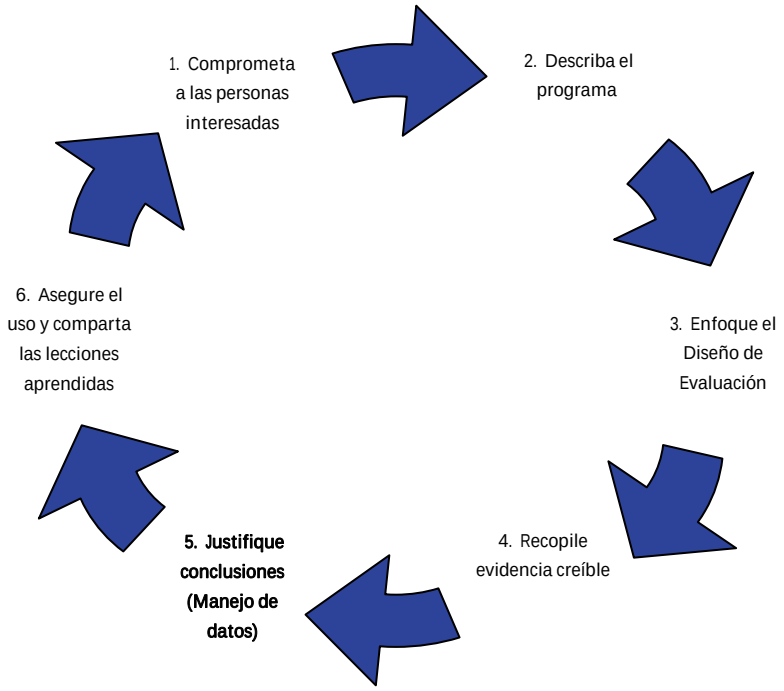
JUSTIFIQUE CONCLUSIONES: RECOPILE, LIMPIE Y ANALICE LOS DATOS

Paso 5: Justifique conclusiones

Este capítulo describe las actividades del manejo de datos asociadas con el Paso 5: justifique conclusiones.

Previo a poder utilizar sus datos para llegar a cualquier conclusión, primero debe limpiar, recopilar y analizar los datos que se han recopilado. Por lo tanto, este capítulo discutirá primero:

- Recopilación de datos
- Limpieza de datos
- Análisis de datos



Recopile, limpie y analice los datos suyos

Recopilación de datos

La recopilación de datos se refiere al proceso de colectar y de cuadrar los datos provenientes de los formularios individuales de recopilación de datos para combinarlos en un conteo total.

Actividad Recomendada

Escoja una base de datos donde guardar y compilar los datos. Esta guía práctica viene acompañada de una base de datos que requiere el uso del *software* Microsoft Access.

Muchas agencias tendrán acceso al Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización del CDC (PEMS) para entrar los datos y reportar. Los datos que se entre en la base de datos de PEMS pueden compilarse mediante informes ya programados o extrayendo los datos y luego utilizando el programa de Excel, SAS o SPSS para analizar los mismos. Si su agencia utiliza otra base de datos que no sea PEMS, es importante asegurarse de que la base de datos cumpla con sus necesidades del manejo de datos.

Una base de datos debe:

- Contener los elementos necesarios de los datos
- Tener especificaciones/requisitos y campos limitados para cada elemento de datos para que se minimicen los errores en la entrada de datos
- Tener un mecanismo para compilar o extraer los datos para el análisis de los mismos

Consejo

Reglas para entrar los datos

Es importante que piense bien en las instrucciones que el personal necesitará para que la entrada de sus datos sea uniforme y precisa durante el transcurso del tiempo. Ciertas cosas a considerar son:

- ¿Cómo se manejarán los datos que falten en los formularios?
- ¿Hay detalles en los expedientes de los clientes que los consejeros pudieran entender de manera diferente, pero que debieran entrarse uniformemente? Por ejemplo: el paso de reducción de riesgo pudiera escribirse como "RR, Red. Riesgo" o "P. Red. Riesgo", etc., pero todo el personal debe entrarlo de la misma manera para que haya uniformidad.

Consejo

¿No utilizan una base de datos?

Está generalmente aceptado que la utilización de un *software* de base de datos (Ej. Access), *software* para análisis estadístico (Ej. SAS o SPSS), o la hoja de cálculo en Excel es mucho más eficiente que hacer el conteo de los datos manualmente. Sin embargo, pudiera ser más factible para la agencia hacer el conteo de datos manualmente si el personal no está familiarizado con los sistemas de datos y/o la agencia no tiene acceso a programas de base de datos o de hoja de cálculo. Si se va a hacer el conteo de los datos de forma manual, sería bueno escribir la descripción de cómo se van tabular los datos para asegurar la uniformidad del proceso en el transcurso del tiempo y entre el personal.

A medida que usted desarrolla un plan de M&E, usted debe considerar si es verdaderamente más eficiente tabular los datos manualmente o si valdría la pena adiestrar al personal en el uso de Access, PEMS o cualquier otra base de datos. Por lo general, el compilar los datos directamente de una base de datos no sólo es mucho más eficiente, sino que, la mayoría de las veces, los datos son más precisos.

Limpieza de datos

Un componente clave de la recopilación de datos es limpiar. Limpieza de datos significa asegurarse de que no se omita ningún dato, que los datos se hayan entrado correctamente en la base de datos y que los valores de los datos caigan dentro de los parámetros esperados. Un enfoque para limpiar los datos es identificar los datos que faltan en los formularios y en la base de datos. Se debe poner empeño en identificar y completar la información que falte. Se puede comenzar a limpiar los datos al verificar que los formularios estén totalmente llenos antes de comenzar a entrar la información en la base de datos.

Otro paso para limpiar los datos es tener una segunda persona que verifique la entrada de datos que hizo la primera persona y corregir cualquier error que se encuentre. Por lo general, esto se hace para un por ciento pequeño de la totalidad de los datos. Tercero: se deben comparar las variables que tengan una relación evidente. Por ejemplo, si los datos muestran que un hombre está embarazado, se deben volver a cotejar los datos y corregirlos.

La recopilación de datos, por lo regular, se hace mensualmente para asegurar que todos los datos estén limpios y disponibles para análisis.

Actividad Recomendada

Identifique los recursos del personal para compilar los datos:

- ¿Tiene el personal el adiestramiento necesario para llevar a cabo sus actividades?
- ¿Se ha adiestrado al personal en las políticas y procedimientos que tiene la agencia para mantener la confidencialidad del cliente?
- Si la capacidad que tiene el personal para compilar los datos no es suficiente, ¿necesita usted un evaluador externo o un monitor de control de calidad?

Análisis de datos

El análisis de datos es un proceso para calcular los datos cuantitativos y organizar y resumir los datos cualitativos. La finalidad del análisis de datos es contestar las preguntas de evaluación, identificar tendencias de cómo se imparte el servicio (Por ejemplo, muy pocos clientes deciden participar en la intervención luego de la sesión de inducción), e identificar lagunas en los datos (Por ejemplo, ¿Hay preguntas que los datos no contestan?).

DATOS CUANTITATIVOS

se representan por números y representan categorías predeterminadas que pueden tratarse como datos en serie o a intervalos y que están sujetos a análisis estadístico. Los datos cuantitativos provienen de cuestionarios estructurados, pruebas, instrumentos de observación estandarizados y récords de programa.

-Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

Análisis de los datos cuantitativos

El análisis de los datos cuantitativos no tiene que conllevar estadísticas complicadas. El cálculo puede ser tan sencillo como un cuadre. Por ejemplo, para contestar ¿cuántos clientes recibieron servicios durante el período reportado?, usted pudiera tabular:

- El número total de clientes que recibieron los servicios en un período de tiempo dado

Los datos cuantitativos puede también implicar la división simple de dos sets de datos. Por ejemplo, para contestar la pregunta ¿qué proporción de clientes que se inyectan drogas recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse?, usted necesitaría:

- El número total de clientes que recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse
- El número total de clientes que se inyectan drogas y que asistieron a la sesión "Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas"

Para analizar estos datos, usted debe dividir el número de clientes que recibieron el adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse entre el número de clientes que se inyectan drogas y que asistieron a la sesión "Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con droga".

Está guía de evaluación incluye una base de datos en Access que sirve para documentar la información contenida en el Diario de la Sesión con el Cliente del MIP. La base de datos también cuantificará los objetivos del MIP seleccionados. En ausencia de una base de datos en Access, cualquier sistema local puede utilizarse para hacer los cálculos.

La tabla a continuación ilustra cómo la base de datos hará los cálculos necesarios para contestar las preguntas de evaluación seleccionadas y determinar si se cumplieron los objetivos SMART.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Cálculo de la base de datos en Access
Para (margen de tiempo), el MIP proveerá servicios a por lo menos X número de clientes.	¿A cuántos clientes dimos servicio?	Provea un conteo de todos los clientes que recibieron servicio.
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?	Divida el número de clientes que completaron las siete sesiones entre el número de clientes que completaron la sesión de inducción.
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Qué proporción de clientes que se inyectan drogas recibió adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse?	Divida el número de clientes que recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse entre el número de clientes que se inyectan drogas y que asistieron a la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas*".

Objetivo	Pregunta de evaluación	Cálculo de la base de datos en Access
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión de *"Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas"* completará un plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con droga.	¿Qué proporción de clientes completó el plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con drogas?	Divida el número de clientes que completaron el plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con drogas entre el número de clientes que completaron la sesión de "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas*".
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión *"Cómo reducir del riesgo de VIH relacionado con sexo"* completará un plan de acción contra la conducta de riesgo sexual.	¿Qué proporción de clientes completó el plan de acción contra la conducta de riesgo sexual?	Divida el número de clientes que completaron el plan de acción contra la conducta de riesgo sexual entre el número de clientes que completaron la sesión de "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo*".
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión *"Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción"* completará un perfil de uso de drogas.	¿Qué proporción de clientes completó un perfil de uso de drogas?	Divida el número de clientes que completaron un perfil de uso de drogas entre el número de clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*".
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión de *"Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo"* completará un perfil de riesgo sexual.	¿Qué proporción de clientes completó un perfil riesgo sexual?	Divida el número de clientes que completaron un perfil de riesgo sexual entre el número de clientes que completaron la sesión "*Cómo reducir del riesgo de VIH relacionado con sexo*".
Para (margen de tiempo), X por ciento de clientes que completen la sesión *"Prevención de Recaída"* completará un plan de prevención de recaída.	¿Qué proporción de clientes completó un plan de prevención de recaída?	Divida el número de clientes que completaron un plan de prevención de recaída entre el número de clientes que completaron la sesión "*Prevención de Recaída*".
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión *"Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción"* preparará un plan para entrar en un tratamiento.	¿Qué proporción de clientes con necesidad de tratamiento preparó un plan para entrar en un tratamiento?	Divida el número de clientes que completaron un plan para entrar en un tratamiento entre los clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*".

DATOS CUALITATIVOS

son descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y conductas observadas; palabras textuales de personas en cuanto a sus experiencias, actitudes, creencias y pensamientos de ellas; o extractos o porciones de texto en documentos, correspondencia, récords e historiales de casos.

Los datos cualitativos provienen de entrevistas abiertas, grupos focales, observaciones, revisión de documentos, y cuestionarios sin categorías predeterminadas o estandarizadas.

- Guía del CDC para Evaluación del Desarrollo de Capacidad

Análisis de los datos cualitativos

No todas las respuestas a sus preguntas de evaluación serán numéricas. El análisis de datos también incluye examinar los datos de grupos focales y las notas y observaciones del manejador de caso y del consejero. Por ejemplo, si su agencia quisiera más información sobre por qué un proveedor de servicio comunitario no está aceptando los referidos de su agencia, usted tendrá que entrevistar al manejador de caso, al cliente y al proveedor de servicios. Un análisis cualitativo de esta pregunta puede comenzar compilando sus notas de entrevista. Usted también puede llevar a cabo grupos focales o recopilar observaciones adicionales. Luego de revisar estas notas, un sinnúmero de temas deben parecerle obvios. Por lo regular, estos los entrevistados mencionan estos temas frecuentemente y están documentados en fuentes diversas.

Actividad Recomendada

Identifique los recursos del personal para analizar los datos:

- ¿Tiene la agencia personal con las destrezas para llevar a cabo el análisis de los datos?
- Si no, ¿qué adiestramiento necesita el personal?
- Necesita un evaluador externo, y de ser así, ¿en qué capacidad?

Actividad Recomendada

Desarrolle un plan que detalle cuán frecuente se analizarán los datos:

- ¿Qué se le requiere reportar? ¿Está a la par el plan de análisis de datos suyo con las fechas límites para reportar?
- ¿Con cuánta frecuencia usted quiere analizar sus datos para tomar en consideración la necesidad de mejorar el programa? Si es su primer año en la implementación del programa, usted querrá analizar los datos para obtener información de cómo se imparte el servicio mucho antes del quinto año de la implementación.

En grado mínimo, los datos deben analizarse e interpretarse con suficiente frecuencia para hacer las mejoras al programa y cumplir con los requisitos para reportar. Una norma general buena es compilar una vez al mes y analizar los datos trimestralmente.

Una vez el análisis de datos se termina, los datos están listos para utilizarlos para reportar, mejorar el programa e informar al personal y a los clientes.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 5

- Es necesario limpiar los datos, compilarlos y analizarlos antes de que se deriven conclusiones.
- Limpiar los datos comienza por verificar que los formularios de recopilación de datos están completos y confirmar que los datos hayan sido integrados con precisión.
- El análisis de los datos cuantitativos incluirá el cálculo de medidas e Indicadores de Rendimiento del CDC.
- El análisis cualitativo de los datos incluye recopilación y revisión de los datos de los grupos focales y las notas y observaciones del manejador de caso y del consejero.
- Los instrumentos para el análisis de datos incluidos en esta guía.
    - **Instrumento 2:** Ejemplo de Objetivos SMART del MIP
    - **Instrumento 3:** Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos
    - **Instrumento 4:** Diario de la Sesión con el Cliente del MIP
    - **Instrumento 5:** Evaluación de los Recursos Comunitarios
    - **Instrumento 6:** Formulario de Fidelidad al MIP
    - **Instrumento 7:** Encuesta de Satisfacción del Cliente

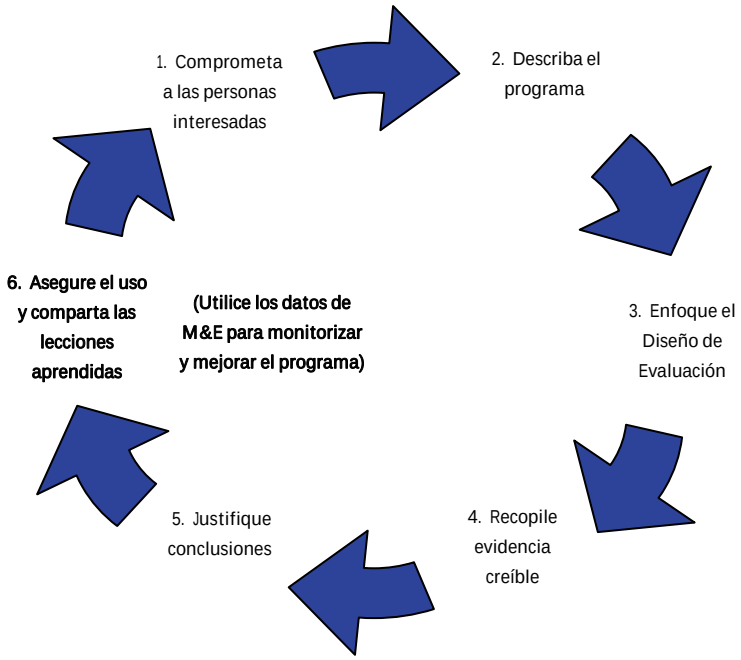
6

USO DE LOS DATOS PARA EL PROGRAMA DE MONITORIZACIÓN Y MEJORAMIENTO

Este capítulo se enfoca en cómo usar los hallazgos y resultados que usted ha recopilado y analizado. Los datos para la monitorización y evaluación se utilizarán de forma continua para:

- Monitorización de programa
- Mejoramiento de programa
- Planificación de programa
- Reportar a los patrocinadores y demás participantes
- Programar defensoría y apoyo

El uso de los datos para cada una de estas actividades estará basado en el Paso 6 del enfoque: asegurar el uso y compartir las lecciones aprendidas. En este punto, las personas interesadas que no han estado involucradas en el proceso completo de M&E deben estar comprometidas a compartir los resultados de la evaluación y a determinar cuántos datos se utilizarán para el mejoramiento del programa.



Paso 6: Asegure el uso Y comparta las lecciones aprendidas

Utilice los datos de acuerdo con su plan de monitorización y evaluación (M&E)

Su plan de M&E le ayudará a asegurarse de que usted está maximizando los recursos y obteniendo los resultados que usted desea. Mientras una persona, posiblemente el supervisor del programa, puede tener la responsabilidad total del plan de M&E, las personas interesadas deben involucrarse también en el uso de los datos para informar los cambios y las mejoras en el programa.

El análisis de datos le ayudará a usted a identificar tendencias, limitaciones y lagunas en la implementación de su programa. El plan del programa para recopilar, manejar y analizar los datos debe describir la frecuencia con que usted utilizará los resultados de su análisis para hacer cambios. Debe incluir también quién estará involucrado en la planificación y actividades de mejoramiento del programa que resulten del análisis de los datos.

Actividad Recomendada

Durante los primeros meses de la implementación de la intervención del MIP y el plan de M&E, debe revisar los datos con frecuencia (quizá semanalmente o bisemanalmente) para identificar cualquier reto que haya que resolver. Una vez su programa esté establecido, usted puede revisar sus datos con menos frecuencia (mensual, trimestral, dependiendo de los datos).

Utilice los datos para la monitorización del programa

Usted documentó sus objetivos SMART y las preguntas de evaluación en la Matriz de Planificación de Datos. Sus **objetivos del proceso** proveen la base para identificar si usted está o no está implementando su programa como es debido.

La Matriz de Planificación de Datos de su agencia le proveerá los numeradores y los denominadores que usted querrá confirmar para cada objetivo SMART y pregunta de evaluación. La base de datos Access del MIP le ayudará a calcular las medidas relacionadas con los objetivos específicos del MIP. Si usted ha optado por otra base de datos, programación informática para análisis estadístico o la hoja de cálculo en Excel, usted tendrá crear las fórmulas para calcular las medidas.

Decida si se cumplieron los objetivos SMART

Para utilizar sus datos para mejorar el programa efectivamente, debe determinar si ha cumplido con sus objetivos. Luego de compilar, limpiar y analizar sus datos, recopile los resultados relacionados con cada objetivo para determinar si se cumplió con el objetivo.

Consejo

Cómo expresar las medidas en por cientos

Si su objetivo está desglosado en forma de por ciento y usted ha expresado su medida en forma de decimal, tendrá que multiplicar la medida por 100 para comparar los resultados del programa con su objetivo.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo utilizar el objetivo, la pregunta de evaluación y la medida:

Si 35 clientes recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse y 42 clientes que se inyectan drogas asistieron a la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con droga*", el cálculo es igual a 0.83. Multiplique 0.83 por 100 para determinar que el 83% de los clientes que se inyectan drogas recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse. Compare el resultado actual de 83% con el objetivo que usted estableciera cuando creó su plan de M&E para determinar si alcanzó su objetivo.

Objetivo	Pregunta de evaluación	Medida
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que se inyectan drogas y completen la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con droga*", recibirán adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse.	¿Qué proporción de clientes que se inyectan drogas recibió adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse?	Divida el número de clientes que recibieron adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse entre el número de clientes que se inyectan drogas y que asistieron a la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con droga*".

Si alcanzó el objetivo:

Decida qué otra información adicional (si alguna) se necesita para comprender qué contribuye al éxito de dicho elemento y así seguir haciéndolo. Usted querrá utilizar los datos para reforzar que está funcionando bien.

Si no alcanzó el objetivo:

Decida qué información es necesaria para determinar los cambios que hay que hacer. En ciertos casos, usted ya tendrá una idea de cuál información necesita y tal vez ya tenga acceso a tal información. En otras situaciones, usted pudiera tener que cuestionar al personal, clientes u otros participantes para ayudarle a identificar los factores que han influenciado en este objetivo y las razones que evitaron que usted alcanzara el objetivo.

Si no puede determinar si alcanzó el objetivo:

Si usted se da cuenta de que no tiene la información necesaria para determinar si usted alcanzó o no alcanzó algún objetivo, usted tendrá que determinar por qué le falta la información y hacer algo al respecto de la falta de información.

A continuación aparece un ejemplo de cómo pudiera ser el proceso de usar datos de M&E para monitorización de programa relacionado con el MIP:

Pregunta sobre evaluación de proceso:
¿Terminan la intervención del MIP los clientes que la comenzaron? ¿Cuál es su índice de retención ?

Objetivo SMART: 80% de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completarán las seis sesiones restantes para (margen de tiempo).

Hallazgo de la evaluación	Implicaciones (pudiera requerir datos adicionales)	Posibles maneras de adquirir un conocimiento más profundo
Situación hipotética #1 Se alcanzó el objetivo: 86% de los clientes del MIP que completaron la primera sesión completaron las seis sesiones restantes para (margen de tiempo).	■ ¿Hay algo específico que los consejeros hacen para asegurar que un cliente regrese para las sesiones subsiguientes? ■ ¿Hacen algo en particular los manejadores de caso para asegurar que los clientes regresen para sesiones adicionales? ■ ¿Qué contribuye a que se completen las sesiones adicionales? ■ ¿Qué están haciendo los miembros del personal para reforzar la asistencia a reuniones adicionales?	■ Repaso: ◊ Diario de la Sesión con el Cliente ◊ Incentivos proporcionados ◊ Proceso para programar sesiones subsiguientes ◊ Notas del manejador de caso ■ Lleve a cabo encuestas con los clientes que completaron la intervención. ■ Tenga discusiones con los consejeros y manejadores de caso para comprender cómo se entusiasma a los clientes a que asistan a sesiones adicionales.

Hallazgo de la evaluación	Implicaciones (pudiera requerir datos adicionales)	Posibles maneras de adquirir un conocimiento más profundo
Situación hipotética #2 NO se alcanzó el objetivo: 60% de los clientes del MIP que completaron la primera sesión completaron las seis sesiones restantes para (margen de tiempo).	■ ¿Tiene algo que ver la retención con las características de nuestra población actual de personas que usan drogas? ■ ¿Responden los participantes a los incentivos? ■ ¿Existe alguna diferencia entre los clientes que completan la intervención y los que no?	■ Pregunte a los consejeros y a los manejadores de casos lo que ellos entienden son los factores que limitan que se complete la intervención. ■ Repase los Diarios de la Sesión con el Cliente para comparar la disposición al cambio luego de la primera sesión entre los clientes que completan las intervenciones y los que no las completan.
Situación hipotética #3 No sabe si se alcanzó el objetivo: No se compilaron los datos.	■ ¿Se completaron los récords de la sesión? ■ ¿Se entraron los récords de la sesión en la base de datos? ■ Si no, ¿por qué?	■ Repase los Diarios de la Sesión con el cliente y la base de datos. ■ Discuta con los consejeros y el personal de entrada de datos por qué la información no está actualizada y los posibles obstáculos que evitaron que se completara.

Utilice los datos para mejoramiento del programa

No hay ninguna razón en monitorear cómo le está yendo a usted si usted no utiliza la información que recopila para mejorar su programa.

Actividad Recomendada

Analice todos los objetivos del proceso

En los primeros meses de implementado, el supervisor del programa debe examinar todos los objetivos del proceso (resumido en la Matriz de Planificación de Datos) según descritos en la sección anterior e identificar cualquier área en la que no se cumplieron los objetivos. Este proceso asegurará que usted identifique todos los objetivos que no se están alcanzando y las razones de por qué aún no se han alcanzado. Si usted se ha desviado del logro de sus metas, deben identificarse los obstáculos que evitan que usted las alcance y corregirlos.

Por ejemplo, usted puede encontrar que los clientes que usted matricula en el MIP no regresan para sesiones subsiguientes y no están terminando la intervención. Usted querrá determinar si se necesitan modificaciones al proceso de inducción, adiestramiento al personal, provisión de incentivos o cualquier otro esfuerzo para corregir la retención de clientes.

Actividad Recomendada

Comparta los resultados del análisis y haga mejoras

Compartir los resultados del análisis con los consejeros, manejadores de caso, los supervisores o con cualquier otro personal que esté involucrado con las intervenciones (tales como el personal de entrada de datos) puede resaltar cualquier deficiencia que necesite corrección. También, compartir los datos permite hacer los ajustes que el programa requiera y permite que sus organizaciones cumplan mejor con las metas de implementación.

Analice los objetivos del resultado a corto plazo

Aunque esta guía no está diseñada para realizar una evaluación de resultados a largo plazo, usted debe analizar los objetivos del resultado a corto plazo para explorar si su intervención del MIP tiene el efecto inmediato que se espera en la población que usted tiene como objetivo. Utilice el mismo procedimiento de análisis de objetivos descrito para analizar los objetivos de resultados.

Usted puede llevar a cabo estos análisis según crea necesario (esto es, de acuerdo con el plazo de tiempo de cada resultado a corto plazo de los objetivos SMART que aparecen en su Matriz de Planificación de Datos). Ello le indicará si los resultados que usted está obteniendo son o no son lo que usted esperaba.

Usted pudiera estar llevando a cabo el MIP en gran medida como lo había planificado, pero darse cuenta de que sus clientes no están completando el programa con un aumento en conocimiento de las maneras en que pueden reducir el riesgo relacionado con sexo y drogas, o conocimiento de programas de servicios de apoyo que hay disponibles. En este caso, usted debe considerar información adicional acerca de las necesidades de su cliente a fin de modificar su programa y poder cumplir mejor con tales necesidades.

Actividad Recomendada

Por lo menos anual o semi-anualmente, revise sus datos a medida que planifica actividades, estrategias y asignación de recursos para el próximo período de implementación. Sus datos (tanto de proceso como de resultado) permitirán que usted identifique las fortalezas que quisiera desarrollar, al igual que las áreas que quisiera mejorar. Usted también identificará cualquier cambio significativo que necesite hacer al plan de implementación.

Utilice los datos para la planificación del programa

Necesidad de más recursos

Los datos de su programa también pudieran ayudarle a presupuestar los recursos que usted necesita para su próximo ciclo de intervención. Por ejemplo, usted pudiera darse cuenta de la necesidad de un adiestramiento para el personal, el cual requerirá adiestramiento adicional o presupuesto para viaje. O tal vez quiera aumentar el tiempo que un supervisor dedica al proyecto para ayudar a los proveedores a mantener la fidelidad a la intervención y aumentar la efectividad de estos.

Redistribución de recursos existentes

Sus datos también le ayudan a distribuir los recursos existentes. Si usted se da cuenta de que es difícil matricular clientes en el MIP, usted podría planificar aumentar los esfuerzos de alcance o proveer incentivos alternos. O si usted no sabe cómo responder al problema, usted tal quiera identificar ciertos objetivos e indicadores adicionales que le proveerán a usted la información necesaria.

Actividad Recomendada

Repase y revise los documentos de evaluación

En intervalos regulares (luego de sus primeros meses de implementación y más tarde, al menos anualmente), será necesario que usted repase los documentos de evaluación para incorporar lo que usted ha aprendido. Quizá haya que hacerles cambios pequeños. Sin embargo, si su evaluación que hizo que usted cambiara ciertos supuestos básicos, usted necesitará hacer cambios significativos adicionales.

Asegúrese de repasar su:

- Modelo lógico
- Los objetivos SMART
- Las preguntas de evaluación
- Matriz de Planificación de Datos

Comprometa a las personas interesadas – comparta los resultados de M&E, modifique el enfoque

Utilice sus datos para defensoría y para obtener apoyo

En este punto de la evaluación, usted podría volver a comprometer a las personas

interesadas que no han estado involucradas activamente en todos los pasos del proceso de evaluación. También es importante entusiasmar a las personas interesadas a que ofrezcan recomendaciones y compartan impresiones relacionadas con la evaluación y las decisiones del programa. Es crucial que los datos se compartan con las personas interesadas para que pueda obtener reacciones, reportar lo que usted ya ha logrado y compartir lo que planea hacer para seguir adelante. Usted puede demostrar que la planificación futura se basa en la implementación y en las actividades de evaluación que ya han ocurrido. Además, sus datos le ayudarán a obtener apoyo para justificar aún más el desarrollo, inversión, expansión, rediseño o terminación del programa.

Usted utilizará sus datos para reportar a sus patrocinadores y líderes organizacionales que ha logrado lo que se había comprometido a hacer en la propuesta que escribió y sometió. O si usted no ha logrado sus metas, estos datos le ayudarán a desarrollar algunos pasos realistas para mejorar esta situación. Los datos pueden utilizarse también para cumplir con los requisitos de informes sistemáticos de acuerdo con las instrucciones de sus patrocinadores.

Sin embargo, hay otras maneras de usar sus datos para ayudarle con actividades de defensoría y apoyo:

- La identificación de tendencias o cambios en la características del cliente (tales como factores de riesgo o patrones de uso de droga) podrían ayudarle para justificar que le provean más fondos financieros provenientes de fuentes de ingreso nuevas o ya existentes.
- Compartir con los participantes cómo usted utiliza los datos del programa para hacer las mejoras puede resultar en mayor credibilidad y cooperación de otras agencias comunitarias y de patrocinadores.
- Los datos pueden compartirse en los materiales de publicidad de su organización y en propuestas futuras para obtener fondos financieros. Los datos pueden utilizarse para resaltar éxitos, desarrollar un perfil del cliente típico suyo y "mostrar una imagen" de lo que su programa permite que logren los clientes.
- Los datos que identifican las necesidades del cliente pueden utilizarse para forjar nuevas asociaciones con otras organizaciones o renegociar asociaciones preexistentes.
- Los datos que enfatizan los logros del programa pueden compartirse con el personal para subir la moral y la retención.

Utilice sus datos para asegurar la calidad

El control de calidad es lo que usted y su equipo hacen para asegurar que la intervención del MIP se imparta como es debido. Es una manera de descubrir si las sesiones están o no están llevándose a cabo como fueron diseñadas originalmente. Después de todo, mientras más se

parezca la implementación del programa al original, mayor la probabilidad de que rinda los resultados deseados.

Una manera de asegurar la calidad de una intervención es evaluando la fidelidad. El término "fidelidad" lo utilizan los evaluadores para referirse al grado de similitud que hay entre cómo se imparte la intervención y la manera en que la implementación fue diseñada. Se ha desarrollado un formulario de fidelidad del MIP y se ha incluido en esta guía (**Instrumento 6**). En él se enumeran todos los elementos requeridos en cada sesión del MIP. El formulario puede utilizarlo el supervisor del MIP como un instrumento de control de calidad, o la persona que lleva a cabo la sesión a modo de auto-evaluación de la manera en que se imparte la sesión. El Formulario de Fidelidad al MIP tiene como propósito recoger los datos cualitativos que puedan utilizarse para evaluar la fidelidad de la implementación del programa.

La satisfacción del cliente es otro indicador de la calidad de los servicios que su equipo provee. Por lo general, si algo sale mal en su programa, los clientes son los primeros en sentir el impacto. Los clientes también pueden reaccionar en cuanto a la calidad de los servicios que reciben de los referidos para servicio. La satisfacción del cliente es difícil de medir porque hay que ajustarla a un programa específico. Por tal razón, un documento básico titulado Encuesta de Satisfacción del Cliente se incluye en esta guía (**Instrumento 7**). Sin embargo usted debe seleccionar y adaptar las preguntas que más se relacionen con su programa y crear su propia Encuesta de Satisfacción del Cliente. En particular, si usted quiere obtener información de los servicios que el cliente recibe al referírsele a otras agencias, usted tendrá que añadir las preguntas adecuadas e impartir la encuesta a los clientes después de que ellos hayan tenido acceso a tales servicios.

Finalmente, la Lista de Tareas de Monitorización y Evaluación del MIP (**Instrumento 8**) es otro instrumento de control de calidad en esta guía, que le ayudará a documentar su progreso y a estar al tanto de sus logros importantes. Usted puede utilizar este instrumento para marcar la pre-implementación, monitorización y evaluación, y las tareas de adiestramiento del personal según se completen, además de para añadir comentarios para documentar problemas que usted pudiera tener. Al igual que con los demás instrumentos, este es un ejemplo que se debe modificar para que se ajuste a las necesidades locales.

RESUMEN DEL CAPÍTULO 6

- Los datos de monitorización y evaluación deben utilizarse de forma continua para la monitorización de programa, mejoramiento y planificación de programa, reportar a los patrocinadores y otras personas interesadas y para defensa y apoyo del programa.
- El análisis de datos ayudará a identificar tendencias, limitaciones y lagunas en la implementación de un programa.
- El primer paso para el proceso de análisis es recopilar los datos que están relacionados con cada objetivo y después determinar si se cumplió con el objetivo. Dependiendo del resultado, determine lo que contribuye al éxito de dicho elemento; qué necesita que se cambie; o cuáles datos adicionales hay que recopilar y haga los cambios que correspondan.
- Comparta los resultados del análisis de los datos con el personal del programa para proveer información de las actividades del MIP y hacer los cambios necesarios en la implementación del programa.
- Haga cualquier modificación que sea necesaria para futuros planes de programa basada en lo que usted ha aprendido acerca de su programa mediante sus objetivos SMART y el análisis de datos.
- Repase y revise sus documentos de evaluación para incorporar cambios en su plan de M&E.
- Comparta los datos con las personas interesadas, incluyendo patrocinadores y líderes organizacionales, para reportar las actividades, confirmar que se han logrado las metas establecidas en la propuesta de solicitud de fondos financieros y para compartir cómo se harán las mejoras al programa.
- Evaluar la fidelidad es una manera de asegurar la calidad de la intervención del MIP.
- Los instrumentos relacionados con este capítulo incluyen:
    - **Instrumento 6**: Formulario de Fidelidad al MIP
    - **Instrumento 7**: Encuesta de Satisfacción del Cliente
    - **Instrumento 8**: Lista de Tareas de Monitorización y Evaluación del MIP

7

MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DEL VIH: USO DEL *SOFTWARE* DE PEMS PARA LA MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MIP

Introducción

El CDC ha realizado esfuerzos significativos para asegurar que los programas de prevención del VIH que auspicia sean efectivos en la prevención de la propagación del VIH (Thomas, Smith, & Wright-DeAgüero, 2006). Una estrategia empleada por el CDC para fortalecer la prevención del VIH es mejorar la capacidad organizacional para monitorizar y evaluar los programas de prevención (CDC, 2007). Las variables requeridas para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) son un componente importante de esta estrategia.

La recopilación de las variables del NHM&E hace posible que el CDC — a nivel nacional — y sus subvencionados --a nivel local-- puedan responder preguntas tales como:

- Datos demográficos y conducta de riesgo de los clientes que reciben servicio de los subvencionados
- Recursos utilizados para proveer tales servicios
- Efectividad de tales servicios en la prevención de infección y transmisión del VIH
- ¿Cuántas personas reciben los servicios de varias intervenciones para la prevención del VIH?
- ¿Qué población participa de las intervenciones para la prevención del VIH?
- ¿Qué servicios se planificaron y posteriormente se proveyeron?
- ¿Qué recursos se han designado para los programas de prevención del VIH?
- ¿Se han logrado los resultados anticipados?
- ¿Cuáles son los datos demográficos, conductas de riesgo y características de riesgo de los clientes que reciben servicio del MIP?

Las variables que se espera que usted recopile y reporte al CDC para el MIP están descritas en

este capítulo. Los requisitos variables del NHM&E también se incluyen en esta guía en el **Instrumento 9**. La recopilación de las variables requeridas ayudará a que usted conteste sus preguntas relacionadas con la evaluación, provea los datos para seguir de cerca la monitorización y evaluación del proceso y la monitorización de resultados, evalúe el estatus de sus objetivos SMART, y genere los datos que usted puede utilizar para calcular los indicadores de rendimiento del CDC para el MIP.

Nota: Puede que sea necesario utilizar sistemas complementarios de manejo de los datos para otros aspectos de su plan de M&E, tales como información de la sesión del MIP, documentación de actividades de evaluación de la comunidad y actividades de control de calidad que no se pueden capturar en el *software* de PEMS.

Exención de responsabilidad

Los requisitos para reportar la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) presentados en este documento están actualizados efectivo abril de 2009. Para obtener la información más reciente sobre requisitos para reportar, favor de acceder la página Web de Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) a la siguiente dirección (https://team.cdc.gov).

Preparación para recopilar las variables requeridas por la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH

Hay un sinnúmero de cosas que usted debe tener listas en su agencia para llevar a cabo las actividades de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés). Se debe designar a alguien del personal como el Coordinador de Implementación (CI). Esta persona es la responsable de coordinar todos los aspectos de las actividades asociadas con el NHM&E, incluyendo la creación de un equipo de NHM&E.

Los miembros del equipo de NHM&E tendrán la responsabilidad de realizar actividades como:

- Revisar las variables requeridas del NHM&E
- Modificar y/o crear los formularios de recopilación de datos para asegurarse de que programa incluye las variables requeridas
- Adiestrar al personal de prevención en la recopilación de las variables requeridas
- Adiestrar al personal que utilizará el *software* de PEMS

- Asegurarse de que el personal tendrá acceso al *hardware* y *software* correctos y a las conexiones de Internet
- Trabajar con el personal del programa de prevención en el reporte y uso de las variables de NHM&E para apoyar actividades continuas de M&E

A continuación algunos consejos para que se prepare para implementar la recopilación de datos de NHM&E para el MIP.

- Si su agencia ya recibe los fondos del CDC para la prevención de VIH, averigüe quién en su agencia está actuando de Coordinador de Implementación (CI) del NHM&E. Esta persona puede trabajar con usted para planificar la integración del MIP en todos los aspectos de las actividades del NHM&E.
- Si esta es la primera vez que usted recibe fundos del CDC para la prevención de VIH, comuníquese con su oficial de proyecto del CDC, quien le ayudará a identificar el proveedor de ayuda técnica que le corresponde. Su proveedor de ayuda técnica comenzará por darle un vistazo general y orientación en cuanto a los requisitos del NHM&E; asegurándose de que usted tiene todo el material relevante al PEMS; desarrollando un plan de adiestramiento que cumpla con sus necesidades; y ayudándole a acceder el *software* de PEMS.

Los siguientes recursos del NHM&E están disponibles a todos los subvencionados que implementan las actividades del NHM&E:

- ***Guía para Evaluación del Desarrollo de Capacidad -*** Esta guía provee un vistazo general de monitorización y evaluación de intervenciones basadas en evidencia, con un enfoque particular en las actividades del proceso de monitorización y evaluación, instrumentos, y plantillas (CDC, 2008a).
- ***Guía de Monitorización y Evaluación Nacional para Programas para la Prevención del VIH (NMEG***)- Este manual provee la estructura y orientación específica al utilizar las variables de NHM&E para la monitorización y evaluación de los programas de prevención del VIH (CDC, 2008b)
- ***Manual de Uso del Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización (PEMS, por sus siglas en inglés)*** - Este manual de consejos prácticos describe la funcionalidad de la aplicación y ofrece instrucciones paso a paso para cada módulo en el *software* que se encuentra en la Web. Se utilizan diapositivas, extractos de ejemplo de datos e informes para ilustrar características clave incluidas en el *software* de PEMS. Usted puede descargar este manual en el sitio Web de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) (https://team.cdc.gov) bajo Trainings/ PEMS User Manual (CDC, 2008c).
- *Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés), Variables y Valores - Set de variable de datos (NHM&E DVS, por sus siglas en inglés)* es el set completo de variables de la

Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH del CDC, que incluye variables requeridas para reportar al CDC y variables opcionales específicas a una intervención de M&E o una local (CDC, 2009).

- *Asistencia y adiestramiento técnico* en todos los aspectos de las variables requeridas del NHM&E la ofrece el CDC y los asociados que trabajan directamente con los que el CDC subvenciona. Esta ayuda se provee al Coordinador de Implementación (CI) del NHM&E designado por su agencia, quien es responsable entonces de adiestrar y ayudar al resto del personal.

Variables de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés)

Las variables del NHM&E están organizadas en una serie de tablas de datos. Las Variables y Valores del NHM&E (NHM&E DVS, por sus siglas en inglés) proveen el número, nombre, definición, instrucciones, selección de valores y códigos para cada variable. El *software* de PEMS recoge estas variables en varios módulos: Información de la Agencia, Información de Programa, Servicios a Nivel de cliente, Servicios a Nivel de Grupo y Planificación Comunitaria.

- Las variables requeridas son el set mínimo de variables que todos los subvencionados deben reportar al CDC.
- Hay variables adicionales incluidas en el *software* de PEMS que pudieran ser útiles a su agencia pero que no son requeridas.
- Hay "variables locales" en el *software* de PEMS que pueden utilizarse, cuando usted entra la información del cliente, para recoger datos que de otra manera no se reflejarían en las variables requisito del NHM&E.

Actividad Recomendada

Repase los formularios que se completan al comienzo del programa y los formularios de registro de sesión del cliente para asegurarse de que usted está recopilando todas las variables requeridas.

En este capítulo, discutiremos en detalle sólo las tablas de datos y módulos asociados a PEMS que usted utilizará para entrar la información específica al MIP.

Módulo de Información de la Agencia en el PEMS

Las siguientes tablas en el módulo de información de la agencia corresponden a todas las intervenciones incluyendo el MIP, y deben actualizarse anualmente bajo la dirección de su Coordinador de Implementación del NHM&E

- **Tabla A**: Información General de la Agencia

- **Tabla B**: Información Sobre Fondos Financieros Otorgados a través de una Convocatoria Programática del CDC
- **Tabla C**: Información de Contratista (incluyendo cualquier agencia con la que usted tenga contrato para implementar el MIP)

El módulo de información de la agencia en el *software* de PEMS también describe la infraestructura, incluyendo sitios en que se imparte, agencias en la red y empleados (por ejemplo, consejeros) que se utilizará para impartir el MIP. Tener una configuración correcta de esta información antes de la implementación del programa facilitará la entrada de los datos a nivel de cliente, lo mismo que la generación de reportes útiles para el programa de M&E e informes de progreso.

- **Tabla S:** Información del Sitio (Módulo de Información de la Agencia, sub-módulo del lugar). Cada lugar donde se imparta el servicio (esto es, localización) donde se imparta la intervención del MIP debe de entrarse en el PEMS. Ello permitirá que usted indique el lugar donde se impartió la sesión del MIP al momento en que se entran los datos a nivel de cliente.
- **Tabla N:** Agencias en la Red (Módulo de Información de la Agencia, sub-módulo de la Red de la Agencia). Las variables en esta tabla no son requeridas. Sin embargo, el uso de esta tabla ayudará con el seguimiento y verificación de referidos del cliente a servicios fuera de su organización. Referidos a otros programas dentro de su agencia, conocidos como referidos internos, también se pueden registrar en PEMS. Como los resultados del referido son medidas importantes del proceso para el MIP, se recomienda el uso de esta tabla.
- **Tabla P:** Información del Empleado (Módulo de Información de la Agencia, módulo complementario del empleado). Las variables en esta tabla no son requeridas. Sin embargo, el uso de esta tabla le permitirá identificar las sesiones provistas por cada consejero del MIP, al igual que si proveyeron o no proveyeron ciertos componentes de la intervención según planificados.

Módulo de Información de Programa en el PEMS

El módulo de información de programa en el *software* del Programa de Evaluación y Sistema de Monitorización (PEMS, por sus siglas en inglés) es donde se recoge toda la información de cómo se implementará el MIP, incluyendo dónde el mismo encaja en la estructura total de su agencia y las actividades que deben incluirse en las sesiones del MIP. Tener una configuración correcta de esta información antes de la implementación del programa es esencial para recoger fielmente los datos a nivel de cliente, lo mismo que para generar reportes útiles para el programa de M&E e informes de progreso. El módulo de Información de Programa incluye la siguiente tabla:

- **Tabla D**: Nombre de programa
- **Tabla E**: Modelo de programa

- **Tabla F**: Características del Plan de Intervención

Los programas en el PEMS están identificados en términos del *Nombre del programa* (el nombre completo que su agencia utiliza para el programa del que el MIP forma parte), *Modelo del Programa (*la base científica u operacional para un programa) y *Plan de Intervención* (cómo la intervención se imparte como parte del modelo del programa). Una intervención puede tener múltiples sesiones, como en el caso del MIP.

Un modelo del programa también puede tener intervenciones múltiples. Por ejemplo, bajo el Modelo del Programa del MIP, puede que haya tres intervenciones: una para las "sesiones del MIP", una intervención para "Manejo de Caso" y otra intervención para "Alcance".

Si en la actualidad, su agencia imparte el MIP a dos poblaciones distintas y usted quiere seguirlas por separado, usted puede crear dos intervenciones distintas para las sesiones del MIP bajo el modelo del programa del MIP, cada una con nombres distintos.

En el módulo de Información de Programa, PEMS permite que usted seleccione las actividades que forman parte de cada sesión del MIP. Como las variables de NHM&E fueron diseñadas para utilizarse por un sinnúmero de intervenciones para la prevención del VIH, las mismas no cubren todas las actividades que forman parte de todas las intervenciones. Por ejemplo, PEMS no tiene una selección de valores específica para las siguientes actividades que forman parte de cada sesión del MIP:

- Revisión de cada sesión del plan de acción con el cliente
- Identificación por parte del cliente de su factor de riesgo específico para contraer el VIH y hepatitis viral
- Manifestación por parte del cliente de su intento de implementar el paso de reducción de riesgo
- Identificación por parte del cliente de una fuente de apoyo para el paso de reducción de riesgo
- Identificación por parte del cliente de su disposición o etapa de cambio

Sin embargo, PEMS tiene una actividad de selección de valores para las discusiones de "toma de decisiones" y "reducción de riesgo" que pueden utilizarse para indicar que se completaron algunos o todos los componentes del MIP ya enumerados.

Si usted desea documentar actividades específicas que no forman parte de la lista de valores existentes, PEMS le permite definir sus propias variables locales y elección de valores locales que puede entrar. Su proveedor de servicios técnicos de NHM&E puede proveerle más información acerca de cómo hacerlo.

A continuación hay unas variables de NHM&E que se deben recopilar para el plan del programa del MIP.

Información del programa

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
Tabla D: Nombre de Programa – Planificación			
Información del Programa, Detalles del Programa	D01	Nombre del programa	Entre el nombre del programa global bajo el cual se encuentra el MIP. El nombre que usted utilice debe ser el mismo nombre que su organización usa para identificar el programa. El MIP puede aparecer solo como su propio programa o puede caer bajo un programa general de prevención del VIH. Es buena idea añadir el año al *Nombre de programa,* ya que los programas se configuran anualmente y usted querrá poder distinguirlos con facilidad.
	D02	Jurisdicción de Planificación Comunitaria	Esta es la *Jurisdicción de Planificación Comunitaria* del estado, territorio o departamento de salud de una ciudad, financiada directamente por el CDC, en donde se implementará el MIP.
	D03	Año para planificación comunitaria	Entre el año natural en el plan comunitario integral para la prevención de VIH para la *Jurisdicción de Planificación Comunitaria* que guía cómo se implementará el MIP. Por lo regular, es el mismo año en que usted comienza la implementación del programa.

Información del programa

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
Tabla E1 Modelo del Programa y Presupuesto – Planificación			
Información del Programa, Detalles del Modelo del Programa	E101	Nombre del Modelo del Programa	El *Modelo del Programa* describe la base científica para una intervención. El *Nombre del Modelo del Programa* es el nombre que su agencia usa para representar el MIP. Puede ser el mismo nombre que el programa que usted entró anteriormente o un nombre diferente.
	E102	Base de evidencia	La base de evidencia es el estudio investigativo que ha probado que una intervención es efectiva. Seleccione *MIP* del menú desplegable (*drop-down menu*).
	E105	Población que se tiene como objetivo	Esta es la población que usted ha decidido que será elegible para participar en la intervención del MIP. Usted seleccionará, de la lista de prioridades, las poblaciones que han sido identificadas para que formen su jurisdicción de planificación comunitaria. Si su población elegible no está representada en esta lista, usted debe añadirla mediante el sub-módulo de *Poblaciones adicionales que se tienen como objetivo* antes de entrar la información al sub-módulo de *Detalles del Modelo del Programa*.
	E107	Fecha de comienzo del modelo del programa	La fecha de comienzo del período del financiamiento anual para este modelo del programa (mes y año).
	E108	Fecha de terminación del modelo del programa	La fecha de terminación del período de financiamiento anual para este modelo del programa (mes y año).
	E109	Presupuesto anual propuesto	Entre el presupuesto anual para el MIP utilizando los fondos CDC/DHAP.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Tabla F: Características del Plan de Intervención		
Información de programa, detalles de la intervención	F01	Tipo de intervención	Este campo identifica cierto tipo de intervención. Escoja *Educación sobre salud/Reducción de riesgo* (código 06) para las sesiones del MIP y manejo de caso. Escoja *Alcance* (código 05) si está configurando el componente de alcance para el MIP.
	F02a	Nombre de la intervención	El nombre exclusivo de la intervención Nota: Usted puede tener múltiples intervenciones bajo el modelo del programa del MIP. Por ejemplo, usted puede tener hasta tres intervenciones: sesiones del MIP, manejo de caso y alcance.
	F03	Intervención VIH +	Escoja *Sí* (código 01) si su población elegible para esta intervención del MIP es **exclusivamente** personas que viven con VIH/SIDA y sus parejas sexuales y/o que se inyectan droga. De lo contrario, escoja *No* (código 00).
	F04	Intervención Perinatal	Escoja *Sí* (código 01) si su población elegible para esta intervención del MIP se compone **exclusivamente** de mujeres embarazadas. De lo contrario, escoja *No* (código 00).
	F05	Número total de clientes	Entre el total de clientes que planifica impactar con esta intervención del MIP durante el próximo año de programa.
	F06	Subtotal de la población que se tiene como objetivo	Por cada población que se tiene como objetivo que usted identificó en el E105, indique el número de personas que usted se propone impactar en esa población que se tiene como objetivo. Los números que usted entre correspondientes a la población que se tiene como objetivo deben totalizar el número que usted entró en *Número total de Clientes*, variable F05.
	F07	Número de ciclos planificados	Escoja el *Número de Ciclos* en el recuadro de *Continuo*. La matrícula es continua.
	F08	Número de sesiones	Una sesión se compone de una o más actividades impartidas a un cliente del MIP en una fecha dada. Entre *7*, porque el MIP debe tener seis sesiones más una sesión de refuerzo. Nota: Si usted está entrando la información de intervención para manejo de caso y alcance, escoja el recuadro que indica que el *Número de Sesiones es Desconocido*.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Continuación de Tabla F		
	F09	Unidad que se imparte	Esta variable describe cómo los clientes están agrupados y cómo la intervención se imparte durante cada sesión. El MIP está diseñado para impartirse de uno en uno. Escoja *Individual* (código 01) para la unidad que se imparte cuando entre los datos para cada una de las siete sesiones. Nota: Si usted está entrando la información de la intervención para manejo de caso, escoja *Individual* en la pantalla de *Detalles de la Intervención*. Para alcance, escoja todas las unidades que se imparten que correspondan.
	F11	Método usado para impartir	Esta variable describe cómo se imparte la intervención. Para el MIP, escoja *En persona* (código 01.00).
	F14	Nivel de recopilación de datos	Esta variable indica si el nivel de datos individual o agregado se recopilará durante la sesión. Para las sesiones del MIP y manejo de caso, escoja *Individual* (código 01). Para alcance, escoja *Agregado* (código 02).

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	PEMS permite que usted escoja las actividades que usted planifica que formen parte de cada sesión del MIP. Al incluir las actividades en las características de la intervención, usted podrá comparar lo que usted planificó con lo que realmente ocurra. Algunas de las actividades que se espera formen parte de una sesión del MIP, tal como "asegure apoyo social" no se incluyen en la lista. Las siguientes actividades pueden incluirse en el plan del programa: **Sesión 1: Inducción** 04.00 Referido 05.00 Evaluación de riesgo personal 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.66 Información - Otro 11.01 Discusión - Reducción de riesgo sexual 11.02 Discusión - Reducción de riesgo por uso de drogas 11.03 Discusión - Prueba de VIH 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.66 Discusión - Otro 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Sesión 2: Cómo Cuidar su Salud** 04.00 Referido 08.01 Información - transmisión de VIH/SIDA 08.03 Información - Otras enfermedades de transmisión sexual 08.04 Información - Hepatitis viral 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.15 Información - Toma de decisiones 08.18 Información - Prueba de VIH 08.22 Información - Salud sexual 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 11.03 Discusión - Prueba de VIH 11.04 Discusión - Otras enfermedades de transmisión sexual 11.11 Discusión - Hepatitis viral 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.22 Discusión - Salud sexual 11.23 Discusión - Prueba de TB 11.66 Discusión - Otro 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN ***Si se lleva a cabo en su agencia:*** 03.00 Prueba de VIH 12.01 Otra prueba - Embarazo 12.02 Otra prueba - ETS 12.03 Otra prueba - Hepatitis viral 12.04 Otra prueba - TB

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Sesión 3: Disposición a Entrar en un Tratamiento contra la Adicción** 04.00 Referido 08.01 Información - Transmisión de VIH/SIDA 08.04 Información - Hepatitis viral 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.11 Información - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables (UDI) 08.15 Información - Toma de decisiones 08.21 Información - Prevención de uso de alcohol y drogas 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 11.02 Discusión - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables 11.03 Discusión - Prueba de VIH 11.04 Discusión - Otras enfermedades de transmisión sexual 11.11 Discusión - Hepatitis viral 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.21 Discusión - Prevención de uso de alcohol y drogas 11.23 Discusión - Prueba de TB 11.66 Discusión - Otro 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN

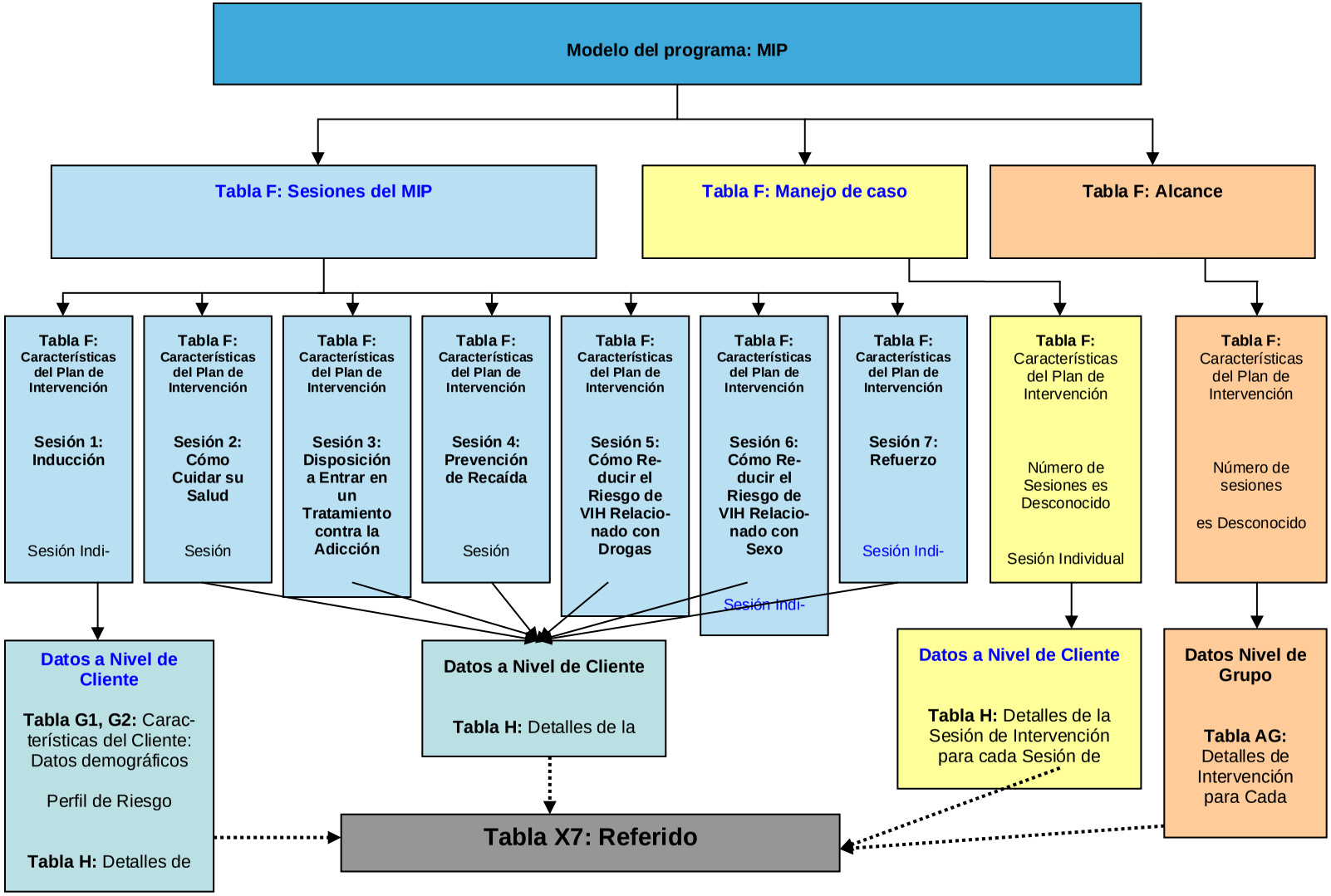
Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Sesión 4: Prevención de Recaída** 04.00 Referido 08.04 Información - Hepatitis viral 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.11 Información - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables (UDI) 08.15 Información - Toma de decisiones 08.21 Información - Prevención de uso de alcohol y drogas 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 11.02 Discusión - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables 11.03 Discusión - Prueba de VIH 11.11 Discusión - Hepatitis viral 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.21 Discusión - Prevención de uso de alcohol y drogas 11.23 Discusión - Prueba de TB 11.66 Discusión - Otro 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	.	Actividad	**Sesión 5: Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Droga** 04.00 Referido 08.04 Información - Hepatitis viral 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.11 Información - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables (UDI) 08.15 Información - Toma de decisiones 08.21 Información - Prevención de uso de alcohol y drogas 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 10.02 Práctica - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables 10.04 Práctica - Toma de decisiones 11.02 Discusión - Reducción de riesgo de uso de drogas inyectables 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.21 Discusión - Prevención de uso de alcohol y drogas 11.66 Discusión - Otro 13.04 Distribución - Kit para inyectarse más seguro/cloro o lejía 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Sesión 6: Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Sexo** 04.00 Referido 08.04 Información - Hepatitis viral 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.10 Información - Reducción de riesgo sexual 08.15 Información - Toma de decisiones 08.13 Información - Uso de condón/barrera 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 10.01 Práctica - Uso de condón/barrera 10.04 Práctica - Toma de decisiones 11.01 Discusión - Reducción de riesgo sexual 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.17 Discusión - Uso de condón/barrera 11.18 Discusión - Negociación/comunicación 11.19 Discusión - Toma de decisiones 13.01 Distribución - Condones para hombres 13.03 Distribución - Kits para sexo seguro 13.07 Distribución - Listas de referidos 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Sesión 7: Seguimiento** 04.00 Referido 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.66 Discusión - Otro 14.02 Sesión de seguimiento después de la intervención 89 Otro (especifique) - AUTO-EVALUACIÓN/PREPARACIÓN
	F10	Actividad	**Actividades de Manejo de Caso:** 04.00 Referido 08.05 Información - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 08.15 Información - Toma de decisiones 08.18 Información - Prueba de VIH 08.23 Información - Prueba de TB 08.66 Información - Otro 11.03 Discusión - Prueba de VIH 11.13 Discusión - Disponibilidad de consejería y prueba de VIH/ETS 11.19 Discusión - Toma de decisiones 11.15 Discusión - Disponibilidad de servicios sociales 11.16 Discusión - Disponibilidad de servicios médicos 11.23 Discusión - Prueba de TB 11.66 Discusión - Otro 13.07 Distribución - Listas de referidos

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número de variable DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	F10	Actividad	**Actividades de Alcance** 08.08 Información - Disponibilidad de servicios sociales 08.21 Información - Prevención de uso de alcohol y drogas 11.21 Discusión - Prevención de uso de alcohol y drogas 11.66 Discusión - Otros 13.01 Distribución - Condones para hombres 13.03 Distribución - Kits para sexo seguro 13.04 Distribución - Kit para inyectarse más seguro/cloro o lejía 13.06 Distribución - Material educativo 13.66 Distribución - Otros


Modelo del programa: MIP
Tabla F: Sesiones del MIP
Tabla F: Manejo de caso
Tabla F: Alcance
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 1: Inducción
Sesión Indi-
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 2: Cómo Cuidar su Salud
Sesión
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 3: Disposición a Entrar en un Tratamiento contra la Adicción
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 4: Prevención de Recaída
Sesión
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 5: Cómo Re-ducir el Riesgo de VIH Relacio-nado con Drogas
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 6: Cómo Re-ducir el Riesgo de VIH Relacio-nado con Sexo
Sesión Indi-
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Sesión 7: Refuerzo
Sesión Indi-
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Número de Sesiones es Desconocido
Sesión Individual
Tabla F: Características del Plan de Intervención
Número de sesiones
es Desconocido
Datos a Nivel de Cliente
Tabla G1, G2: Carac-terísticas del Cliente: Datos demográficos
Perfil de Riesgo
Tabla H: Detalles de
Datos a Nivel de Cliente
Tabla H: Detalles de la
Datos a Nivel de Cliente
Tabla H: Detalles de la Sesión de Intervención para cada Sesión de
Datos Nivel de Grupo
Tabla AG: Detalles de Intervención para Cada
Tabla X7: Referido

Módulo de Servicios a Nivel del Cliente en PEMS

El módulo de Servicios a Nivel de Cliente incluye:

- Tabla G1: Características del Cliente – Datos demográficos
- Tabla G2 Características del Cliente – Perfil de Riesgo

Debe incluirse un perfil demográfico para cada cliente que participa en la intervención del MIP. El perfil incluye algunas variables requeridas (incluyendo raza, género y fecha de nacimiento, entre otras) y un sinnúmero de variables opcionales.

La información del perfil de riesgo también se incluye en este módulo y, de nuevo, puede incluir tanto variables opcionales como requeridas. La información de perfil de riesgo puede conectarse con la intervención del MIP y puede recogerse en muchas ocasiones si se desea. La información del perfil de riesgo puede recogerse durante múltiples sesiones.

A continuación están las variables de NHM&E que deben recopilarse para cada cliente que participa en el MIP.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número Variable de PEMS DVS	Nombre de variable	Orientación
Tabla G: Características del cliente – Datos demográficos			
Servicios a Nivel de Cliente/ Intervenciones	G101	Fecha recopilada	Fecha en que usted recopiló los datos demográficos del cliente – por lo general es la fecha de entrada al programa.
	G102	Clave Exclusiva de Cliente de PEMS	PEMS automáticamente genera una ID exclusiva. Si usted generó identificaciones a nivel local, puede tratar de entrarlas también (variable opcional G103).
	G112	Fecha de nacimiento - Año	El año en que nació el cliente. Note que hay variables opcionales para el día y el mes en que nació el cliente.
	G114	Origen Étnico	El auto reporte del cliente con respecto a si se considera de origen hispánico o latino, utilizando los códigos estándares de Office of Budget and Management (Oficina de Presupuesto y Gestión).
	G116	Raza	La raza que el cliente reporta, utilizando los códigos estándares de raza de Office of Budget and Management (OMB) para la elección de valores. Se puede seleccionar más de un valor.
	G120	Estado/Territorio de Residencia	El estado, territorio o distrito donde el cliente vive al momento de entrada.
	G123	Sexo Asignado al Nacer	El sexo biológico asignado al cliente al momento de nacer (esto es, anotado en la partida o acta de nacimiento).
	G124	Género Actual	El auto reporte del cliente de su identidad sexual.
	Variables Opcionales		
	G103	Clave exclusiva del cliente a nivel local	Usted puede utilizar este campo para entrar las identificaciones del cliente que usted genere y utilice a nivel local.
	G110	Fecha de nacimiento - Mes	El mes en que el cliente nació.
	G111	Fecha de nacimiento - Día	El día en que el cliente nació.
	G 128 – G 136	Información para localización	Estas variables pueden utilizarse para recoger la dirección actual y número telefónico del cliente.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número Variable de PEMS DVS	Nombre de variable	Orientación
Tabla G: Características del Cliente – Perfil de Riesgo			
Servicios a Nivel de Cliente/Perfil de Riesgo	G200	Fecha recopilada	La fecha en que se recopiló el perfil de riesgo del cliente.
	G204	Prueba Previa de VIH	El cliente reporta si se ha hecho o no se ha hecho al menos una prueba de VIH con anterioridad al día en que se recopila el perfil de riesgo.
	G205	Resultado auto reportado de la Prueba de VIH	Si el cliente reporta haberse hecho una prueba de VIH previamente, el resultado que reporta el cliente.
	G208	Bajo Cuidado Médico/ Tratamiento para VIH (sólo si es VIH+)	Si un cliente reporta resultado de prueba como VIH+, su auto reporte de si está o no está recibiendo cuidado médico y tratamiento para VIH.
	G209	Embarazada (solamente si es mujer)	Para clientes mujeres cuyas pruebas han dado resultado VIH+, esta variable recoge el estatus del embarazo que ella ha reportado.
	G210	En cuidado prenatal (sólo si está embarazada)	Si una mujer está embarazada y es VIH+, el auto reporte de si recibe cuidado de salud con regularidad durante el embarazo.
	G211	Factores de Riesgo del Cliente	En esta variable, usted puede escoger todas las actividades en que el cliente ha estado involucrado durante el último año y que pudieran ponerle en riesgo de exposición al VIH y/o transmisión. Ello incluye: uso de drogas inyectables, sexo con transgénero, sexo con mujer, sexo con hombre, ningún riesgo identificado, no se preguntó, rehusó contestar, otro (especifique).
	G212	Factores de Riesgo Adicionales del Cliente	Si los factores de riesgo de un cliente incluyen actividad sexual, estos se consideran factores adicionales de riesgo que pueden describir con más detalles de riesgo sexual de que expone al cliente a contraer VIH. Hay 12 valores para escoger.
	G213	ETS recientes (No VIH)	El estatus que el cliente reportó o prueba de laboratorio confirmó de haber sido diagnosticado con sífilis, gonorrea o clamidia en los pasados 12 meses.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número Variable de PEMS DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	G201	Encarcelado	Esta variable recoge si el cliente está o ha estado o no ha estado encarcelado (en cárcel o penitenciaría) en los 12 meses anteriores a la recopilación de los datos.
	G202	Trabajador(a) Sexual	Esta variable indica si el/la cliente recibe algún ingreso o parte de su ingreso o ha recibido compensación a cambio de tener relaciones sexuales en los 12 meses anteriores a la recopilación de datos.
	G203	Estatus de Vivienda	Esta variable recoge la situación de vivienda del cliente en los 12 meses anteriores a la recopilación de datos.
	G210a	Período de Memoria a Nivel Local	El período de memoria predeterminado (el tiempo que se le pide al cliente que haga memoria de sus conductas de riesgo) es 12 meses. Si usted usa un período de memoria a nivel local que es distinto, usted puede indicar el período aquí y recoger todos los indicadores de riesgo tanto para el período de memoria predeterminado como para el
	G214	Drogas/ Sustancias Inyectables	Esta variable le permite indicar cuáles drogas/sustancias el cliente reporta haberse inyectado durante los pasados 12 meses.

Información de la Sesión

- Tabla H: Características de la Intervención con el Cliente
- Tabla X7: Referidos

Una vez el cliente ha participado en una sesión del MIP, la información de esa sesión se entrará en PEMS. Una vez escogidos el cliente y el programa del MIP, PEMS le pedirá al usuario del programa que entre cuál empleado dirigió la reunión, dónde y cómo se impartió la sesión y cuáles actividades se incluyeron en la sesión. PEMS generará una lista de las actividades planificadas, para permitirle al usuario del programa escoger las que haya completado y añadir cualquier actividad que se impartiera, pero que no estuviera planificada en un principio. Si se hace algún referido, se puede escoger una actividad de referido y los detalles de la misma, inclusive el resultado, se pueden seguir de cerca.

También, hay la oportunidad de entrar la información hasta un máximo de 32 variables locales para las cuales usted define la variable y la elección de valores. PEMS no incluye variables para la actividad de los siguientes componentes de las sesiones del MIP:

- Revisión de cada sesión del plan de acción con el cliente
- Identificación que el cliente produce sobre su factor de riesgo específico para contraer VIH y hepatitis viral
- Manifestación por parte del cliente de su intento de implementar el paso de reducción de riesgo
- Identificación por parte del cliente de una fuente de apoyo para el paso de reducción de riesgo
- Identificación por parte del cliente de su disposición o etapa de cambio

Tener constancia de estos componentes no es parte de las variables requeridas de NHM&E, pero los mismos son importantes para M&E a nivel local y para asegurar la fidelidad. Estos componentes deben recogerse por medio de las variables de PEMS a nivel local o por medio de una base de de rastreo de datos complementaria.

A continuación están las variables de NHM&E que deben recopilarse para cada cliente que participa en el MIP.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número Variable de PEMS DVS	Nombre de variable	Orientación
Tabla H: Características de la Intervención con el Cliente			
Servicios a Nivel de Cliente/ Intervenciones	H01	Nombre de Intervención /ID	Cuando entre la información relacionada con la sesión, usted escogerá el nombre adecuado de la intervención que usted creó para el MIP en el módulo de Información de Programa
	H05	Número de Sesión	Si la información que usted entra es para las sesiones del MIP, indique la sesión apropiada (1-7).
	H06	Fecha de la Sesión – Mes	El mes en que se impartió la sesión al cliente.
	H07	Fecha de la Sesión – Día	El día en que se impartió la sesión al cliente.
	H08	Fecha de la Sesión - Año	El año en que se impartió la sesión al cliente.
	H10	Nombre del Sitio /ID	El nombre oficial del lugar de su agencia donde se impartió el MIP.
	H13	Fuente de Reclutamiento	Esta variable permite que usted tenga constancia de cómo los clientes se enteran y se matriculan en el MIP, incluyendo los referidos de agencia, información de salud/campañas de información pública, etc.
	H18	Fuente de Reclutamiento - Servicio/ Tipo de Intervención	Si el cliente llegó a usted por medio de un referido de agencia, esta variable le permite indicar el tipo de intervención de donde fue referido el cliente, tal como consejería y prueba, alcance, etc.
	H21	Incentivo Provisto	Esta variable recoge si el cliente recibió algún tipo de compensación por su tiempo y participación en la sesión.
	H22	Unidad que se imparte	Esta variable recoge si la sesión se proveyó de uno en uno, por pareja o en grupo. Para el MIP, se debe escoger *Individual* (código 01).
	H 23	Método de Implementación	Esta variable recoge cómo se impartió la sesión. Para el MIP, se debe escoger *En Persona* (código 01.00). También pueden seleccionarse modos adicionales de implementación.

Módulo y sub-módulo del *software* de PEMS	Número Variable de PEMS DVS	Nombre de variable	Orientación
	Variables Opcionales		
	H109	ID del Empleado	Esta variable permite que usted escoja de una lista de empleados para indicar el consejero que impartió la sesión del MIP. Los empleados hay que entrarlos en el módulo denominado *Información de la Agencia*, en el sub-módulo denominado *Empleados*, para que aparezcan en la lista. Si usted completa esta variable, será capaz de producir reportes, por empleado, de cómo se está impartiendo el MIP.
	H20	Actividad	Esta variable permite que usted recoja las actividades en las que ha participado el cliente y compara las actividades provistas con las planificadas. Además, al escoger entre las actividades planificadas, usted puede escoger cualquier actividad adicional que se proveyera pero que no estuviese planificada.
	LV01-LV32	Variables a Nivel Local	Estas variables son para el uso local de la agencia. La agencia puede decidir qué valores están almacenados en estas variables y con cuánta frecuencia se deben recopilar y entrar estas variables.
	Tabla X7: Referido		
Servicios a Nivel de Cliente/ Referidos	X702	Fecha del referido	La fecha en que se le hizo el referido al cliente.
	X703	Tipo de Servicio en el Referido	Escoja el servicio al que se refirió al cliente.
	X706	Resultado del Referido	Esta variable recoge el estatus del referido y puede actualizarse a medida que se recopile más información. El sistema cambiará automáticamente el resultado a *Perdido al momento de seguimiento* (código 04) si el estado del referido está *Pendiente* (código 01) por más de 60 días después de la fecha del referido.
	X710	Fecha de Cierre del Referido	La fecha en que el resultado del referido se confirmó o se determinó como perdido al momento de seguimiento. El sistema cerrará automáticamente los referidos 60 días después de la fecha del mismo.
	Variable Opcionale		
	X701 o X701a	Código de Referido de PEMS o Código de Referido a Nivel Local	El sistema de PEMS puede utilizarse para generar un código de referido exclusivo que ayudará a seguir de cerca los referidos internos del cliente y los referidos a otras agencias. Este código facilita tener constancia del resultado del referido. También se puede utilizar un código de referido a nivel local.

Monitorización de Programa por medio de PEMS

Los reportes se pueden correr con los datos a nivel de cliente para que le permitan ver cuántos clientes del MIP han completado todas las sesiones del MIP, con cuáles de las actividades del programa se han comprometido y cómo el perfil de riesgo de ellos ha cambiado en el transcurso del tiempo.

Es importante que el formulario de récord de la sesión y el formulario de manejo de caso utilizados para recopilar los datos del cliente y de la sesión incluyan las variables de datos de NHM&E. Además, los formularios de alcance deben recopilar las variables de datos agregados o de grupo requeridas para el NHM&E.

Componentes del MIP que no se recogen en PEMS

Las siguientes actividades para el control de calidad del MIP habrá que recogerlas fuera del PEMS:

- Adiestramiento del personal en el MIP
- Satisfacción del cliente
- Fidelidad de la Implementación del Programa

Cómo obtener los datos de PEMS

Los datos pueden obtenerse de PEMS de dos maneras:

- Se puede utilizar un extracto de los datos para obtener todos los puntos de los datos en una tabla particular de PEMS o en un set de tablas. Los datos pueden importarse a una hoja de cálculo o base de datos para un análisis más detallado.
- Se pueden generar reportes de PEMS ya definidos en elementos específicos de los datos tales como:
    - Las características de los clientes del MIP
    - Las características de las sesiones del MIP
    - Detalles de los referidos que se realizaron y los resultados de los mismos
    - Sesiones del MIP con información incompleta en PEMS
    - Conductas de riesgo del cliente

CAPÍTULO 7 RESUMEN

- Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés), Variables y Valores - El set de variable de datos (NHM&E DVS, por sus siglas en inglés) es el conjunto completo de las variables que incluyen las variables que el CDC requiere que se reporten y las variables opcionales para M&E a nivel local.
- La recopilación de las variables requeridas le ayudará a contestar sus preguntas relacionadas con la evaluación, proveerá los datos para documentar la monitorización del proceso y de resultados, a evaluar el estatus de sus objetivos SMART, y a generar los datos que usted puede utilizar para calcular los Indicadores de Rendimiento del CDC para el MIP.
- El NHM&E DVS está organizado en una serie de tablas de datos que contienen variables específicas. El *software* de PEMS recoge estas variables en módulos diferentes.
- Los instrumentos relacionados con este capítulo incluyen:
    - **Instrumento 9**: Requisitos de variables de NHM&E
    - **Instrumento 2**: Ejemplo de Objetivos SMART del MIP

APÉNDICE: INSTRUMENTOS DE LA GUÍA PRÁCTICA DE MONITORIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Está Guía Práctica de Monitorización y Evaluación del MIP incluye 11 instrumentos que apoyan la evaluación del Programa del MIP. Hay instrumentos que apoyan el proceso de M&E del MIP, que incluyen: la creación de un modelo lógico (**Instrumento 1**), el desarrollo de los objetivos SMART (**Instrumento 2**) y la creación de su plan de evaluación (**Instrumento 3**).

Esta guía también incluye los instrumentos para apoyar el control de calidad, tal como la Evaluación de los Recursos Comunitarios (**Instrumento 5**), Instrumento de Fidelidad al MIP (**Instrumento 6**), Instrumento de Satisfacción del Cliente (**Instrumento 7**) y la Lista de Tareas de Monitorización y Evaluación del MIP (**Instrumento 8**).

Por último, el **Instrumento 9** le ayudará con la recopilación de las variables requeridas para la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés).

A continuación se presenta una descripción de todos los instrumentos incluidos en esta guía práctica.

Instrumento 1: Modelo Lógico para la Monitorización y Evaluación del Modelo de Intervención Psicomédica (MIP) Este ejemplo del modelo lógico ilustra cómo el MIP pudiera conceptualizarse en la práctica y los componentes de M&E que forman parte de la implementación. El modelo lógico debe ajustarse para acomodarlo a su agencia, a la comunidad a la que usted presta servicios y a las características específicas de la población de clientes que participará en el MIP.

Instrumento 2: Ejemplo de Objetivos SMART del MIP - Su plan de M&E deberá enfocarse en el proceso de recopilación de datos relacionados con los objetivos del proceso y los resultados a corto plazo. Muestra de los objetivos SMART (**S**eñalados o específicos, **M**edibles, **A**propiados, **R**ealistas y de **T**iempo limitado) para el MIP aparecen en este instrumento. Deben ajustarse para que cumplan con la implementación del MIP en su agencia.

Instrumento 3: Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos - El ejemplo de la Matriz de Planificación de datos vincula la muestra de objetivos SMART del MIP con la muestra de preguntas de evaluación. Una matriz de planificación de datos documenta los objetivos SMART, las medidas y los recursos de los datos que usted utilizará para contestar cada pregunta de evaluación que usted formule. Usted puede incluir también a la persona responsable de la recopilación de los datos y el margen de tiempo para recopilarla.

Instrumento 4: Diario de la Sesión con el Cliente del MIP - Este formulario puede utilizarse para recopilar información de todos y cada uno de los contactos con el cliente. Recoge información para documentar los resultados del modelo lógico, al igual que toda la información del cliente que se requiere en cada sesión del MIP:

Instrumento 5: Evaluación de los Recursos Comunitarios - Trazar un mapa de la comunidad es un componente integral de la intervención del MIP; esto incluye la identificación de recursos adonde se pueden referir los clientes a lo largo de la intervención. Este instrumento enumera los posibles recursos que pudieran estar disponibles en su comunidad y permite que usted documente la información relacionada con cada uno de esos recursos, incluyendo la información de contacto y la relación de la agencia con su organización.

Instrumento 6: Formulario de Fidelidad al MIP - Este instrumento enumera todos los elementos requeridos en cada sesión del MIP. El formulario puede utilizarlo el supervisor del MIP como un instrumento de control de calidad, o la persona que lleva a cabo la sesión como una auto-evaluación de la manera en que se imparte la sesión. El Formulario de Fidelidad al MIP tiene el propósito de recoger los datos cualitativos que puedan utilizarse para evaluar la fidelidad de la implementación del programa.

Instrumento 7: Encuesta de Satisfacción del Cliente - Este ejemplo de la encuesta puede ajustarse a su agencia y a la población de clientes para provocar reacciones en los clientes en cuanto a su experiencia en el programa del MIP.

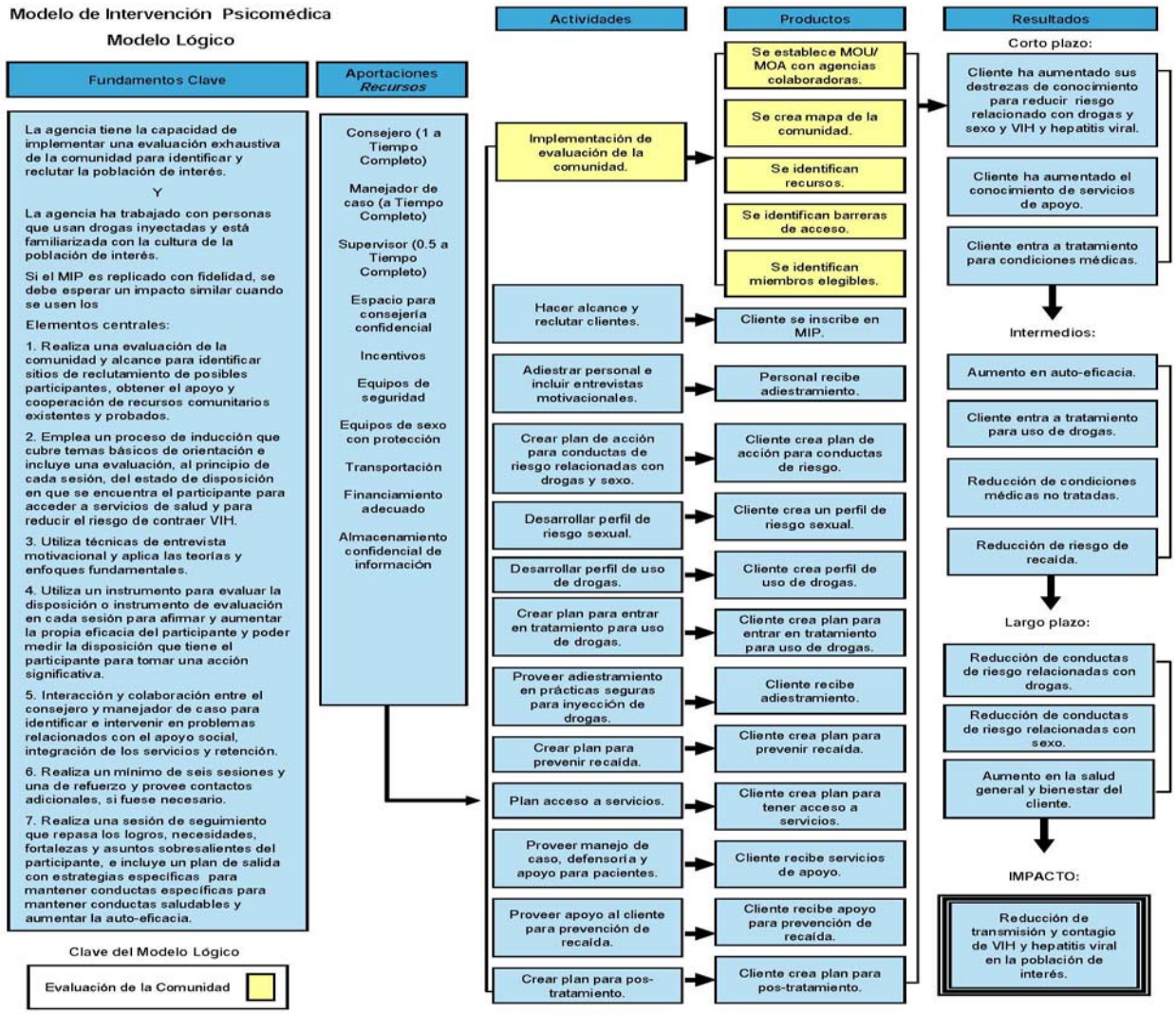
Instrumento 8: Lista de Tareas de Monitorización y Evaluación del MIP - Este instrumento ayudará a que usted documente su progreso y mantenga constancia de los logros importantes que usted ha tenido. Puede utilizar este instrumento para marcar la pre-implementación, la monitorización y evaluación, y las tareas de adiestramiento del personal

según se completen, y para añadir comentarios para documentar problemas que usted pudiera tener. Al igual que con los demás instrumentos, este es un modelo que se debe modificar para que se ajuste a las necesidades locales.

Instrumento 9: Requisitos de variables de la Monitorización y Evaluación del Programa Nacional para la Prevención de VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) - La tabla muestra un resumen de los requisitos de variables para los períodos de recopilación de datos que comenzaron el 1 de enero y el 1 de julio de 2008, excluyendo los requisitos de variable para Consejería y Prueba de VIH y Servicios a Pareja. **Exención de responsabilidad:** Los requisitos para reportar la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) presentados en este documento están actualizados efectivo abril de 2009. Para obtener la información más reciente en cuanto a requisitos para reportar, favor de acceder la página Web de Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención de VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) a la siguiente dirección (https://team.cdc.gov).

Instrumento 1: Modelo Lógico para la Monitorización y Evaluación del Modelo de Intervención Psicomédica (MIP)

Esta muestra del modelo lógico ilustra cómo el MIP pudiera conceptualizarse en la comunidad y los componentes de M&E que forman parte de la implementación. El modelo lógico debe ajustarse para acomodarlo a su agencia, a la comunidad que usted rinde servicios y a las características específicas de la población de clientes que participará en el MIP.



Instrumento 2: Muestra de Objetivos SMART del MIP

A continuación encontrará una tabla que le ayudará a desarrollar objetivos Señalados o específicos, Medibles, Apropiados, Realistas y de Tiempo limitado (objetivos SMART). Los ejemplos deben ajustarse para que cumplan con la implementación del MIP en su agencia. Estos objetivos reflejan los componentes del Modelo Lógico (Instrumento 1).

Aunque la lista es amplia, ciertamente no está completa. Note que los datos del programa deben entrarse de conformidad con las condiciones específicas de su programa. Del mismo modo, el término "Equipo del MIP" se utiliza de forma genérica. Siéntase en la libertad de especificar al empleado responsable (por ejemplo, manejador de caso, supervisor clínico) según sea apropiado.

S

Señalado o Específico

- El objetivo es real, detallado y enfocado.
- El objetivo incluye palabras como: desarrolle, obtenga, provea, reitere, emplee, reclute, adiestre, imparta, reporte, aumente, mejore o refiera.

Hágase la siguiente pregunta:

◊ ¿Qué hacemos y a quién?

M

Medible

- El objetivo determina qué cantidad de acción o de conducta se puede lograr.
- El objetivo incluye un número, un por ciento, un promedio o un cambio a través del tiempo.

Hágase la siguiente pregunta:

◊ ¿Es cuantificable y lo podemos medir?

A

Apropiado

- El objetivo se deriva del modelo lógico del programa.

Hágase las preguntas siguientes:

◊ ¿Tendrá este objetivo algún efecto en los resultados y objetivos generales del programa?

◊ ¿Encaja este objetivo con los resultados generales del programa y con las metas?

R

Realista

- El objetivo es práctico y razonable.

Hágase las preguntas siguientes:

◊ ¿Tiene el personal las destrezas para llevar a cabo el objetivo?

◊ ¿Tiene usted los recursos/dinero/apoyo para lograr el objetivo?

◊ ¿Ha establecido usted objetivos factibles que son razonablemente altos pero no imposibles?

T

Tiempo Limitado

- El objetivo tiene un margen de tiempo específico para que se logre: por (fecha), anualmente, trimestral, en cada sesión, semestral.

Hágase la siguiente pregunta:

◊ ¿Cuándo se logrará este objetivo?

Ejemplo de Objetivos SMART del MIP

OBJETIVOS DE PRE-IMPLEMENTACIÓN

- Para (fecha), el equipo del MIP desarrollará un plan de monitorización y evaluación.
- Para (fecha), el equipo del MIP creará y/o compilará los instrumentos de evaluación.
- Para (fecha), el equipo del MIP hará una prueba piloto con los instrumentos de evaluación.
- Para (fecha), el equipo del MIP traducirá los instrumentos de evaluación.
- Para (fecha), el equipo del MIP identificará una base de datos para entrar los datos de evaluación.
- Para (fecha), el equipo del MIP llevará a cabo un inventario de recursos comunitarios.
- Para (fecha), el equipo del MIP desarrollará un Memorando de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés) al menos con una agencia que provea cada uno de los servicios centrales estipulados en el Manual del Programa del MIP.
- Para (fecha), el equipo del MIP creará un plan de alcance.

OBJETIVOS PARA EL ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

- Para (fecha), todos los miembros del equipo del MIP habrán recibido adiestramiento en los procedimientos estándares del MIP.
- Para (fecha), todos los miembros del equipo del MIP habrán recibido adiestramiento en entrevista motivacional.
- Para (fecha), todos los consejeros que requieran educación continuada en consejería y prueba de VIH asistirán al adiestramiento que necesiten.

OBJETIVOS DE PROCESO

- Para (margen de tiempo), el MIP proveerá servicios a por lo menos X número de clientes.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Cómo cuidar su salud*" completará un plan de acceso a servicios de cuidado de salud.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que se inyectan drogas y que completen la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con droga*" recibirá adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas*" completará un plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con drogas.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Cómo reducir del riesgo de VIH relacionado con sexo*" completará un plan de acción contra la conducta de riesgo sexual.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" completará un perfil de uso de drogas.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo*" completará un perfil de riesgo sexual.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de clientes que completen la sesión "*Prevención de Recaída*" completará un plan de prevención de recaída.

- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" preparará un plan para entrar en un tratamiento.
- Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes recibirá una prueba de VIH.

OBJETIVOS DE RESULTADO A CORTO PLAZO

- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes exhibirá un aumento en conocimiento para reducir el riesgo relacionado con drogas.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes exhibirá un aumento en conocimiento para reducir el riesgo de VIH.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes exhibirá un aumento en conocimiento para reducir el riesgo de contraer hepatitis C.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes reportará un aumento en conocimiento de los servicios de apoyo disponibles.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes con alguna necesidad identificada recibirá tratamiento médico.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes ingresará en un tratamiento contra drogas.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes que viven con VIH recibirá el cuidado médico y los servicios de apoyo apropiados.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes que necesiten los servicios contra la hepatitis C recibirán los servicios.

OBJETIVOS PARA MEJORAR LA CALIDAD

- Al finalizar el programa, el personal del MIP cumplirá con X por ciento de los objetivos de pre-implementación.
- Antes de que se comience la implementación del programa, el personal del MIP se asegurará de que la traducción de los instrumentos de evaluación sea precisa.
- Antes de que se comience la implementación del programa, el personal del MIP se asegurará de que el nivel de lectura y compresión de los instrumentos de evaluación sea adecuado a la población que se tiene como objetivo.
- Al finalizar el programa, el personal del MIP cumplirá con X por ciento de los objetivos del proceso.
- Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes reportará sentirse satisfecho o muy satisfecho con los servicios del MIP.
- Durante toda la duración del programa, el personal del MIP completará el formulario de fidelidad al MIP para X por ciento de sesiones con el cliente.
- El supervisor de programa del MIP revisará por lo menos X por ciento de los formularios de fidelidad al MIP al final de cada (margen de tiempo).
- El supervisor de programa del MIP revisará por lo menos X por ciento de los formularios de evaluación del cliente al final de cada (margen de tiempo).
- Para (margen de tiempo), el supervisor de programa del MIP se asegurará de que se haya completado por lo menos X por ciento de referidos médicos.
- Para (margen de tiempo), el personal del MIP se asegurará de que se haya completado X por ciento de todos los referidos para servicios de apoyo.

Instrumento 3: Ejemplo de la Matriz de Planificación de Datos

La Matriz de Planificación de Datos conecta los objetivos SMART con las preguntas de evaluación en sus planes de monitorización y evaluación y aparea los componentes del modelo lógico.

Para cada pregunta de evaluación que se desarrolle, se puede rellenar la matriz para que identifique:

- las medidas y la fuente de los datos que usted utilizará para contestar cada pregunta
- la persona responsable de recopilar los datos y
- el margen de tiempo para la recopilación de datos

Las columnas identificadas "¿Quién recopilará los datos?" y "Margen de Tiempo" las puede determinar el supervisor de programa conjuntamente con el equipo del MIP y/o un consultor de evaluación.

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Los objetivos de pre-implementación					
Para (fecha), el equipo del MIP desarrollará un plan de monitorización y evaluación.	¿Hemos desarrollado un plan de M&E?	Plan de M&E listo para poner en práctica	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), el equipo del MIP creará y/o compilará los instrumentos de evaluación.	¿Tenemos los instrumentos de evaluación que son adecuados y lingüísticamente competentes?	Instrumentos de evaluación listos para poner en práctica	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), el equipo de evaluación del MIP hará una prueba piloto con los instrumentos de evaluación.		Se realizó prueba piloto.	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), el equipo de evaluación del MIP traducirá los instrumentos de evaluación.		Instrumentos de evaluación traducidos	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), el equipo del MIP identificará una base de datos para entrar los datos de evaluación.	¿Tenemos la base de datos lista para ponerla en práctica?	Base de datos seleccionada	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), el equipo del MIP llevará a cabo un inventario de los recursos comunitarios.	¿Hemos desarrollado un inventario de recursos comunitarios?	Recursos comunitarios listos para poner en práctica	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Manejador de caso del MIP	
Para (fecha), el equipo del MIP obtendrá un Memorando de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés) con al menos una agencia que provea cada uno de los servicios centrales estipulados en el Manual del Programa del MIP.	¿Cuántas agencias han firmado un MOA?	MOA firmado y archivado	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Manejador de caso del MIP	

Apéndice: Instrumento 3

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de	¿Quién recopilará los	Margen de tiempo
Los objetivos de pre-implementación					
Para (fecha), el equipo del MIP creará un plan de alcance.	¿Tenemos un plan de alcance listo para poner en práctica?	Plan de alcance listo para poner en práctica	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Manejador de caso del MIP	
Objetivos para el Adiestramiento del Personal					
Para (fecha), todos los miembros del equipo del MIP habrán recibido adiestramiento en los procedimientos estándares del MIP.	¿Está nuestro personal adiestrado y certificado?	Porcentaje de personal adiestrado	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), todos los miembros del equipo del MIP habrán recibido adiestramiento en entrevista motivacional.		Porcentaje de personal adiestrado	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Para (fecha), todos los consejeros que requieran educación continuada en consejería y prueba de VIH asistirán al adiestramiento que necesiten.		Percentage of staff certified	Instrumento 8: Lista de Tareas de M&E	Supervisor del MIP	
Objetivos de Proceso					
Para (margen de tiempo), el MIP proveerá servicios a por lo menos X número de clientes.	¿A cuántos clientes dimos servicio?	■ Número de clientes que reciben servicio	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos de Proceso					
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la Sesión 1 (la sesión de inducción) completará las seis sesiones restantes.	¿Cuál fue nuestro índice de retención?	■ Número de clientes que completaron las siete sesiones ■ Número de clientes que completaron la primera sesión	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Cómo cuidar su salud*" completará un plan de acceso a servicios de cuidado de salud.	¿Qué proporción de clientes completó un plan para acceder a servicios de cuidado de salud?	■ Número de clientes que completaron un plan para acceder a servicios de cuidado de salud ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Cómo Cuidar su Salud*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que se inyectan drogas y completen la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas*" recibirá adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse.	¿Qué proporción de clientes que se inyectan drogas recibió adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse?	■ Número de clientes que recibieron adiestramiento en uso más seguro para inyectarse ■ Número de clientes que se inyectan drogas y completaron la sesión "*Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" preparará un plan para entrar en un tratamiento.	¿Qué proporción de clientes completó el plan de acción contra la conducta de riesgo sexual?	■ Número de clientes que completaron un plan de acción contra la conducta de riesgo sexual ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	

Apéndice: Instrumento 3

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos de Proceso					
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" completará un plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con drogas.	¿Qué proporción de clientes completó el plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con droga?	■ Número de clientes que completaron un el plan de acción contra la conducta de riesgo relacionada con droga ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" completará un perfil de uso de drogas.	¿Qué proporción de clientes completó un perfil de uso de drogas?	■ Número de clientes que completaron un perfil de uso de droga ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión de *"Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo"* completará un perfil de riesgo sexual.	¿Qué proporción de clientes completó un perfil de riesgo sexual?	■ Número de clientes que completaron un perfil de riesgo sexual ■ Número de clientes que completaron la sesión *Cómo reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de clientes que completen la sesión "*Prevención de Recaída*" completará un plan de prevención de recaída.	¿Qué proporción de clientes completó un plan de prevención de recaída?	■ Número de clientes que completaron un plan de recaída ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Prevención de Recaída*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Process Objectives					
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes que completen la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*" preparará un plan para entrar en un tratamiento.	¿Qué proporción de clientes con necesidad de tratamiento preparó un plan para entrar en un tratamiento?	■ Número de clientes que completaron un plan para entrar en un tratamiento ■ Número de clientes que completaron la sesión "*Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción*"	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	
Para (margen de tiempo), X por ciento de los clientes recibirá una prueba de VIH.	¿Qué proporción de clientes que solicitó la prueba de VIH la recibieron?	■ Número de clientes que recibieron la prueba de VIH ■ Número de participantes del MIP	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	
Objetivos a corto plazo					
Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes con alguna necesidad identificada, recibirá tratamiento médico.	¿Qué proporción de clientes recibió tratamiento médico?	■ Número de clientes en tratamiento médico ■ Número de clientes referidos a tratamiento médico	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	
Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes ingresará en un tratamiento contra drogas.	¿Qué proporción de clientes entró en un tratamiento contra drogas?	■ Número de clientes en tratamiento contra drogas ■ Número de clientes referidos a tratamiento contra drogas	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Consejero del MIP	

Apéndice: Instrumento 3

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos a corto plazo					
Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes que viven con VIH recibirá el cuidado médico y los servicios de apoyo apropiados.	¿Qué proporción de clientes que viven con VIH/SIDA recibieron tratamiento médico?	■ Número de clientes VIH positivo que reciben cuidado médico y apoyo social ■ Número de clientes VIH positivo referidos para cuidado médico y apoyo social	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	
Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes que necesiten los servicios contra la hepatitis C recibirá los servicios.	¿Qué proporción de clientes con Hepatitis C recibió tratamiento?	■ Número de clientes que reciben servicios contra la hepatitis C ■ Número de clientes referidos a servicios contra la hepatitis C	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos para Mejorar la Calidad					
Al finalizar el programa, el personal del MIP alcanzará X por ciento de los objetivos de pre-implementación.	¿Qué porcentaje de objetivos de pre-implementación se alcanzó?	■ Número de objetivos de pre-implementación alcanzados ■ Número total de objetivos de pre-implementación propuestos		Supervisor del MIP	
Antes de que se comience la implementación del programa, el personal del MIP se asegurará de que la traducción de los instrumentos de evaluación sea precisa.	¿Está correcta la traducción de los instrumentos de evaluación?	■ Verificación de que la traducción de los instrumentos es precisa.		Supervisor del MIP	
Antes de que se comience la implementación del programa, el personal del MIP se asegurará de que el nivel de lectura y compresión de los instrumentos de evaluación sea adecuado a la población que se tiene como objetivo.	¿Cuál es el nivel de lectura y compresión de la traducción?	■ Verificación de que el nivel de lectura y comprensión es adecuado	Puntuación Fernández-Huerta[2]	Supervisor del MIP	
Al finalizar el programa, el personal del MIP alcanzará X por ciento de los objetivos del proceso.	¿Qué por ciento de los objetivos del proceso se logró?	■ Número de los objetivos del proceso logrado ■ Número total de objetivos del proceso propuesto		MIP Supervisor del MIP	

[2]Una calculadora para determinar la puntuación de legibilidad Fernández Huerta se encuentra en este enlace: http://www.standards-schmandards.com/exhibits/rix/index.php. Hay varias páginas Web que contienen la calculadora.

Apéndice: Instrumento 3

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos para Mejorar la Calidad					
Al finalizar el programa, X por ciento de los clientes reportará sentirse satisfecho o muy satisfecho con los servicios del MIP.	¿Cuál fue el nivel de satisfacción con el programa que tuvo nuestro participante?	■ Número de participantes que reportaron sentirse Satisfecho o Muy Satisfecho con el programa ■ Número total de clientes que completaron la Encuesta de Satisfacción del Cliente	Instrumento 7: Formulario de la Satisfacción del Cliente	Supervisor del MIP	
Durante toda la duración del programa, el personal del MIP completará el formulario de fidelidad al MIP para X por ciento de sesiones con el cliente. El supervisor de programa del MIP revisará por lo menos X por ciento de los formularios de fidelidad al MIP al final de cada (margen de tiempo).	¿Se está implementando el MIP con fidelidad?	■ Verificación de que el consejero completa las actividades requeridas durante cada sesión	Instrumento 6: Formulario de Fidelidad	Supervisor del MIP Consejero del MIP	

Objetivos	Pregunta de evaluación	Medida	Método de recopilación de datos/fuente	¿Quién recopilará los datos?	Margen de tiempo
Objetivos para Mejorar la Calidad					
El supervisor de programa del MIP revisará por lo menos X por ciento de los formularios de evaluación del cliente al final de cada (margen de tiempo).	¿Qué porcentaje de formularios de evaluación del cliente revisó el Supervisor de Programa del MIP?	■ Número de formularios de evaluación del cliente revisados ■ Número total de formularios de evaluación del cliente que se completaron		Supervisor del MIP	
Para (margen de tiempo), el Supervisor de Programa del MIP se asegurará de que se haya completado por lo menos X por ciento de referidos médicos.	¿Cuál fue el porcentaje de referidos médicos que se completó?	■ Número de referidos médicos completados ■ Número total de referidos médicos	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	
Para (margen de tiempo), el personal del MIP se asegurará de que se haya completado X por ciento de todos los referidos para servicios de apoyo.	¿Qué porcentaje de referidos a servicios de apoyo se completó?	■ Número de referidos a servicios de apoyo completados ■ Número total de referidos de apoyo hechos	Instrumento 4: Diario de la Sesión del MIP	Manejador de caso del MIP	

Instrumento 4: Diario de la Sesión con el Cliente del MIP

TEl Diario de la Sesión con el Cliente es un formulario creado para recopilar información de todos y cada uno de los contactos o encuentros con el cliente. Recoge información para documentar los resultados del modelo lógico, al igual que toda la información del cliente que se requiere en cada una de las sesiones del MIP: Este formulario le ahorra tiempo porque toda la información se recopila por medio de listas de control (*checklists*). La base de datos Access que se adjunta con esta guía se diseñó para recoger las variables de datos en este formulario.

Se completa un formulario para cada encuentro con el cliente. Por ejemplo, si usted ve a un cliente en la mañana, usted utilizará el Diario de la Sesión con el Cliente de MIP para documentar todas las actividades acontecidas durante dicho encuentro. Si el cliente regresa por la tarde, usted llenará otro formulario. El formulario debe colocarse en un cajón designado para los formularios cuyos datos requieren ser ingresados en el sistema.

Instrucciones: Para cada contacto con el cliente, complete la información en la parte superior del formulario bajo el nombre de la sesión que corresponda y verifique todas las actividades que acontecieron durante tal encuentro.

Además, asegúrese de seleccionar todas las actividades que tuvieron lugar en las secciones a continuación:

- Completa cada sesión
- Puntos de referencia (*benchmarks*) del MIP
- Servicios
- Materiales distribuidos

Referencia al Manual del Programa del MIP

El Diario de la Sesión con el Cliente del MIP (**Instrumento 4**) se puede utilizar para documentar los formularios del Manual del Programa del MIP impartidos al cliente. La tabla a continuación enumera los formularios del Manual del Programa del MIP que pueden documentarse en el Diario de la Sesión con el Cliente del MIP

Formularios del Manual del Programa del que están relacionados con el Diario de la Sesión del MIP		
Formulario de entrada	Plan de Acción de Disposición a Entrar en un Tratamiento contra la Adicción	Formularios para la Auto-evaluación/Preparación
Formulario de Consentimiento del Participante	Plan de Acción de Prevención de Recaída	Formulario de Referido para Manejo de Caso
Acuerdo de confidencialidad	Plan de Acción de Riesgo de VIH Relacionado con Sexo	Guía para el Historial de Salud/ Formulario
Formulario de Evaluación de Conducta de Riesgo	Plan de Acción de Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Drogas	Formulario de Referido para el Manejo de Caso
Plan de Acción de la Sesión de Inducción	Plan de Acción para el Participante que ha completado el Formulario del MIP	Notas de progreso
Plan de Acción de Cómo Cuidar su Salud	Formulario de Balance Decisional	

Modelo de Intervención Psicomédica – Diario de la Sesión

Iniciales del Personal del MIP	Fecha	Estatus de HIV (Circule uno) Estatus Positivo/Reactivo * NAT - Positivo * Negativo * Indeterminado * Inválido * No resultado * Desconocido		ID del Cliente
Rol del Personal del MIP: MC * Consejero	Duración	Sesión de Manejo de Caso	# Sesión del MIP	# de Encuentro /Contacto

Actividades del MIP

Sesión de Inducción

- ☐ Confirmación de elegibilidad
- ☐ Descripción/vistazo general del MIP
- ☐ Evaluación del interés del participante en el MIP
- ☐ Inducción de rol al MIP
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)
- ☐ Complete el formulario de Consentimiento del Participante
- ☐ Complete el Formulario de Entrada
- ☐ Complete el FECR (BRAF, por sus siglas en inglés)
- ☐ Complete el Plan de Acción de la Sesión de Inducción

Sesión de Cómo Cuidar su Salud

- ☐ Determine la disposición del participante a utilizar servicios de cuidado de salud
- ☐ Formulario de Balance Decisional
- ☐ Complete el Plan de Acción de Cómo Cuidar su Salud
- ☐ Historial de salud del Participante/formulario completo
- ☐ Asegure apoyo social
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)

Sesión de Disposición a Entrar en un Tratamiento contra la Adicción

- ☐ Evalúe el conocimiento y experiencia con servicios de tratamiento contra la acción
- ☐ Formulario de Balance Decisional
- ☐ Complete el Plan de Disposición a Entrar en un Tratamiento contra la Adicción
- ☐ Desarrolle historial de droga
- ☐ Asegure apoyo social
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)

Sesión de Prevención de Recaída

- ☐ Evalúe las experiencias del participante con recaídas
- ☐ Formulario de Balance Decisional
- ☐ Complete el Plan de Acción de Prevención de Recaída
- ☐ Asegure apoyo social
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)

Sesión de Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Drogas

- ☐ Evalúe el conocimiento y experiencia con la reducción de riesgo de VIH relacionado con drogas
- ☐ Formulario de Balance Decisional
- ☐ Complete el Plan de Acción de Reducción de Riesgo de VIH Relacionado con Drogas
- ☐ Actividades de Desarrollo de Destrezas para reducir el riesgo de VIH
- ☐ El Cliente recibe adiestramiento en prácticas más seguras para inyectarse
- ☐ Asegure apoyo social
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)

Sesión de Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Sexo

- ☐ Evalúe el conocimiento y experiencia con la reducción de riesgo de VIH relacionado con sexo
- ☐ Formulario de Balance Decisional
- ☐ Complete el Plan de Acción de Cómo Reducir de Riesgo de VIH Relacionado con Sexo
- ☐ Sexo más seguro y desarrollo de destrezas
- ☐ Asegure apoyo social
- ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior)

Sesión de seguimiento	Complete cada sesión	Puntos de referencia del MIP
☐ Resuma las metas y logros del participante ☐ Preparación del participante (Marque la esquina derecha inferior) ☐ Complete el Plan de Acción para el Participante que ha Completado el MIP ☐ Asegure apoyo y referido ☐ Complete la documentación final	☐ Introducción ☐ Sesión de inducción ☐ Repase los pasos siguientes/concluya la sesión de consejería ☐ Referido para manejo de caso/formulario ☐ Seguimiento de manejo de caso ☐ Seguimiento de referido (documento al dorso de esta página) ☐ Documentación – completar formularios y notas de progreso ☐ Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP	☐ Cliente entra en un tratamiento contra droga. ☐ Cliente entra en un tratamiento por condición médica ☐ Se hace prueba de VIH al cliente ☐ Se hace prueba de ETS al cliente ☐ Se hace prueba al cliente para detectar hepatitis viral ☐ Se vacuna al cliente contra la hepatitis viral ☐ Se refiere al cliente (Marque recuadro en Servicios de Apoyo.) ☐ Cliente entró en tratamiento, pero lo abandonó

Servicios		Materiales distribuidos
☐ Cuidado de niños ☐ Toma de decisiones ☐ Dental ☐ Desintoxicación ☐ Educación/Examen de Equivalencia ☐ Sala de Emergencia ☐ Empleo ☐ Familia ☐ Consejería familiar ☐ Financiero (Ingresos/Préstamos) ☐ Alimentos ☐ Vivienda ☐ Legal/Corte/Bajo Palabra	☐ Seguro Médico/Beneficios ☐ Matrimonial/Relación ☐ Cuidado Médico ☐ Salud Mental ☐ Servicios ambulatorios ☐ Crianza de hijos ☐ Cuidado Prenatal ☐ Residencial ☐ Auto-ayuda ☐ Transportación ☐ Trauma/Violencia ☐ Adiestramiento vocacional	☐ Toallitas preparadas con alcohol ☐ Parches adhesivos o curitas ☐ Antibiótico en ungüento ☐ Algodón ☐ Calentadores ☐ Toallitas ☐ Agua ☐ Condones ☐ Lubricantes

ETAPAS DE CAMBIO

1. Pre-contemplación 2. Contemplación 3. Preparación 4. Acción 5. Mantenimiento

Apéndice: Instrumento 4

Formulario de servicios necesarios, referidos, recibidos						
Servicio	Persona que necesita este servicio	Persona recibió este servicio en nuestra agencia R= Referido a otro programa/agencia	Cliente acudió a acompañado por personal del MIP	Confirmación de que cliente accedió el servicio	Persona en la agencia contactada (si aplica)	Comentario
Manejo de caso	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Cuidado de niños	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Toma de decisiones	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Dental	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Desintoxicación	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Educación/Examen de Equivalencia	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Sala de Emergencia	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Empleo	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Familia	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Consejería familiar	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Financiero (Ingresos/ Préstamos)	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Alimento	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Vivienda	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Legal/Corte/Bajo Palabra	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Matrimonial/Relación	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		
Cuidado médico	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐R☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A	☐Sí ☐ No ☐N/A		

Formulario de servicios necesarios, referidos, recibidos						
Servicio	Persona que necesita este servicio	Persona recibió este servicio en nuestra agencia R= Referido a otro programa/agencia	Cliente acudió a acompañado por personal del MIP	Confirmación de que cliente accedió el servicio	Persona en la agencia contactada (si aplica)	Comentario
Seguro Médico/ Beneficios	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Salud Mental	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Servicios Ambulatorios	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Crianza de hijos	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Cuidado Prenatal	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Residencial	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Auto-ayuda	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Transportación	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Trauma/Violencia	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		
Adiestramiento vocacional	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ R ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	☐ Sí ☐ No ☐ N/A		

Instrumento 5: Evaluación de Recursos Comunitarios

Trazar un mapa de la comunidad es un componente integral de la intervención del MIP; incluye cómo identificar los recursos adonde se puede referir a los clientes a largo de la intervención. Este instrumento es una lista de control de posibles recursos que pudieran estar disponibles en su comunidad. No se requieren TODOS los servicios para una intervención del MIP ni todos los servicios estarán disponibles en su comunidad. Siéntase en la libertad de añadir o quitar servicios o modificarlos según sea necesario.

Instrucciones: El siguiente formulario debe servir como perfil para posibles recursos en su comunidad. Sería útil catalogar estos servicios en el formulario, incluyendo nombre del contacto e información, así como la relación anterior que tenía su agencia (si aplica), etc. Algunas secciones se dejan en blanco, de manera que usted pueda llenarlas con recursos específicos de su área o añadir a los ejemplos dados. Siéntase en la liberta de añadir otras agencias para cualquier tipo de servicio si aplica.

Tipo de servicio	Información del servicio				
PROGRAMAS CONTRA ABUSO DE ALCOHOL/DROGAS					
Alcohólicos Anónimos	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
Programa de Alcohol/Droga	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
PROGRAMAS CONTRA ABUSO DE ALCOHOL/DROGAS					
Adicional	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
SERVICIOS DE CONSEJERÍA					
Centro de Orientación Infantil	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
SERVICIOS DE CONSEJERÍA					
Centro de Salud Mental	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
Adicional	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Apéndice: Instrumento 5

Tipo de servicio	Información del servicio				
SERVICIOS PARA DISCAPACITADOS					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
SERVICIOS EDUCATIVOS					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
EMPLEO					
Desarrollo de empleo	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
Servicio de empleo para adultos	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
EMPLEO					
Adicional	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
ALIMENTOS					
Comidas a domicilio (*Meals on Wheels*)	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
ALIMENTOS					
Programa de cupones de alimento	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
Adicional	**Nombre de agencia:** **Distancia desde nuestra Agencia:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Apéndice: Instrumento 5

Tipo de servicio	Información del servicio				
SERVICIOS DE SALUD					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
VIVIENDA					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REFERIDOS					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
LEGAL/CORTE/BAJO PALABRA					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
SERVICIOS DE BIBLIOTECA					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
CUIDADO MÉDICO					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
SALUD MENTAL					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
SERVICIOS RECREATIVOS					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
TRANSPORTACIÓN					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
SERVICIOS A VETERANOS					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A

Tipo de servicio	Información del servicio				
ASISTENCIA PÚBLICA (*WELFARE*)					
	Nombre de agencia: Distancia desde nuestra Agencia:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Servicio no disponible en nuestra comunidad	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
	En la actualidad, ¿esta agencia presta servicios para personas que se inyectan drogas?				
	¿Qué tipo de seguro médico acepta este proveedor?				[ ] Medicaid [ ] Medicare [ ] Privado [ ] No acepta seguro [ ] N/A
LÍNEAS TELÉFONICAS DE AYUDA					
Línea de maltrato de menores	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto

Apéndice: Instrumento 5

Tipo de servicio	Información del servicio				
LÍNEAS TELÉFONICAS DE AYUDA					
Línea de ayuda para intervención en crisis	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
Línea de ayuda para envejecientes y adultos	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto

Tipo de servicio	Información del servicio				
LÍNEAS TELÉFONICAS DE AYUDA					
Línea de ayuda para víctimas de violación/violencia sexual	**Nombre de agencia:** **(Si es local) Distancia desde nuestra Agencia:** **Número de línea de ayuda:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
Línea de ayuda contra suicidio	**Nombre de agencia:** **(Si es local) Distancia desde nuestra Agencia:** **Número de línea de ayuda:**	**Nombre de Contacto del Programa del MIP:**			**Información de Contacto** **Tel:** **Correo electrónico:**
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	**Actividad/Información**	**Sí**	**No**	**N/A**	**Información adicional**
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto

Apéndice: Instrumento 5

Tipo de servicio	Información del servicio				
LÍNEAS TELÉFONICAS DE AYUDA					
Línea de Ayuda de Centro de Crisis para Mujeres y Niños	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto
Línea para Jóvenes en Crisis	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto

Tipo de servicio	Información del servicio				
LÍNEAS TELÉFONICAS DE AYUDA					
Adicional	Nombre de agencia: (Si es local) Distancia desde nuestra Agencia: Número de línea de ayuda:	Nombre de Contacto del Programa del MIP:			Información de Contacto Tel: Correo electrónico:
[ ] Identificado [ ] No identificado [ ] Línea de ayuda a nivel local [ ] Línea de ayuda a nivel nacional	Actividad/Información	Sí	No	N/A	Información adicional
	¿Es esta una colaboración/relación nueva entre este proveedor y nuestra agencia?				[ ] Colaboración existente antes del MIP
	¿Tiene nuestra agencia un acuerdo vigente con este proveedor?				[ ] MOA/MOU [ ] Acuerdo informal [ ] Contracto

Instrumento 6: Formulario de Fidelidad al MIP

Este instrumento de control de calidad incluye todas las actividades resumidas en el Manual de Programa del MIP que forman parte de la Intervención del MIP. La implementación de los elementos centrales y características clave es esencial para la efectividad del programa. Este instrumento enumera todas las actividades de cada sesión y permite que usted documente si se completó una actividad o documento. Puede necesitar múltiples encuentros con un cliente para completar todas las actividades asociadas con una sesión. El formulario puede ser utilizado por el supervisor del MIP como un instrumento de control de calidad, o por la persona que lleva a cabo la sesión como una auto-evaluación de la manera en que se imparte la sesión.

El Formulario de Fidelidad al MIP tiene el propósito de recoger los datos cualitativos que puedan utilizarse para evaluar la fidelidad de la implementación del programa. En la medida en que no se completen los componentes uniformes de la sesión, se pueden designar adiestramiento y supervisión para mejorar la calidad de la sesiones de consejería.

Instrucciones: El Formulario de Fidelidad al MIP está dividido por sesiones. En cada sesión, hay una sección para las actividades que correspondan a la sesión de consejería, seguida de una sección con las actividades de manejo de caso. El formulario puede utilizarse como una guía durante la sesión para asegurar que todas las actividades se lleven a cabo o puedan completarse luego de la sesión. Sin embargo, hay muchas actividades enumeradas, y pudiera dificultarse recordar si todo se completó según descrito.

Cada vez que un consejero o manejador de caso/educador comunitario (CM/CE, por sus siglas en inglés) se reúne con un cliente, él/ella debe completar la sesión/la información del cliente que está en la parte superior del formulario en la sección que corresponda. Como completar las actividades de una sesión pudiera requerir múltiples contactos con un cliente, existe la oportunidad de entrar el número de contacto/encuentro.

El consejero o manejador de caso/educador comunitario debe indicar cuáles actividades él/ella ha completado con el cliente marcándolas en el recuadro que corresponda. En la medida en que una actividad no se llevara a cabo o no procediera, hay un espacio para proveer información adicional. Pueden añadirse comentarios durante cada encuentro o posterior al encuentro.

SESIÓN 1: INDUCCIÓN

Sesión 1 – Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro: ☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Duración:		
Lugar:		

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
1.	Introducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Preséntese, presente la organización y diga por qué usted está en la comunidad y dirigiéndose a él/ella.					
	Pida al participante que le conceda 10 minutos para hablarle del MIP.					
	Pregúntele el nombre a la persona o cómo él/ella quisiera que usted le llame.					
	Utilice las estrategias de reclutamiento de la Parte II del Manual del Programa del MIP.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
2.	Verificación de elegibilidad (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Lleve a cabo una evaluación rápida del estatus del uso de drogas del participante para determinar la elegibilidad.					
	Confirme que el participante sea una persona que esté activa en el uso de drogas y sea elegible para el MIP. (Una persona que se ha inyectado droga en un período de 60 días.)					
3.	Descripción y vistazo general del MIP (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Provea el resumen del programa del MIP.					
	Describa el MIP como una intervención centrada en el cliente, la cual promueve un nivel de vida más saludable para personas que usan drogas.					
	Explique los objetivos del programa: reducir las conductas de riesgo relacionado con drogas y sexo que contribuyen al contagio con VIH y hepatitis viral, aumentar el acceso a servicios de salud y servicios humanos, y aumentar la capacidad de cambiar las conductas dañinas y mantener los cambios.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Describa brevemente las seis sesiones estructuradas y la sesión de refuerzo en términos bien generales. Explique que el MIP se diseñó dure de 3-6 meses.					
	Mencione los incentivos por participar en la intervención, pero que se espera que el participante se mantenga activo en el programa del MIP.					
	Discuta los referidos recibidos. Enfatice la participación del personal en el proceso. Mencione el tratamiento contra la adicción como un ejemplo de un referido que el personal puede hacer para quienes muestren intereses.					
4.	**Evalué el interés del participante en el MIP (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Evalúe el interés y percepción que el participante tiene sobre el MIP.					
	Conteste las preguntas de la manera más completa posible y clarifique cualquier interpretación errónea.					
	Pregunte al participante si desea participar en el MIP. Si el participante no está interesado, déle las gracias y dígale que usted está disponible para ayudarle. Recuérdele que se sienta en la libertad de venir o regresar si tuviera alguna pregunta o si cambia de opinión en cuanto a la participación en el MIP. Si el participante está de acuerdo y el ambiente es propicio para completar la documentación necesaria para comenzar el programa, vaya al Paso 5. Si el participante está de acuerdo pero el ambiente no es favorable, obtenga la información de contacto básica.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
5.	Inducción de Rol al MIP (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Provea una descripción breve y resuma la intervención.					
	Explique el rol y las responsabilidades del participante. Asegúrese de que el participante sepa lo que el MIP espera de él/ella en relación con la toma de decisiones en cuanto a acceder a servicios de cuidado primario, ingresar en un tratamiento contra abuso de drogas y reducir la conducta de alto riesgo de infección con VIH.					
	Explique los roles y responsabilidades de los miembros del equipo del MIP.					
	Conteste cualquier pregunta que el participante pudiera tener acerca del MIP, los beneficios y los requisitos.					
	Pida al participante que provea consentimiento para continuar con la intervención del MIP.					

6.	Preparación del participante (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo en cuanto a la conducta de riesgo de VIH relacionada con drogas o sexo. Evalúe el interés y la disposición para participar en el MIP: ☐ Hoy (Preparación) ☐ Semana que viene (Contemplación) ☐ Aún no porque realmente no es un problema (Pre-contemplación)					
	Identifique en qué etapa de cambio usted cree se encuentra el participante con relación a esa conducta específica.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación Pida al participante que identifique dónde se encuentra en la actualidad, para determinar las mejores estrategias de entrevista motivacional para ese participante, tomando en cuenta su disposición para cambiar la conducta de riesgo o para asumir una conducta más saludable.					

7.	Consentimiento del participante (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Provea una copia del formulario de consentimiento del participante al participante.					
	Lea el formulario de consentimiento con el participante.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
7.	Consentimiento del participante (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregúntele si tiene alguna pregunta y contéstela en la medida en que sea posible.					
	Pida al participante que firme el formulario si se siente cómodo con la información discutida.					
	Obtenga la firma del participante y provea una copia del formulario de consentimiento al participante.					
8.	Complete el formulario de comienzo (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Asegúrese de que toda la información personal provista se mantenga confidencial.					
	Obtenga los datos demográficos, de contacto personal e información para localizarlo, requeridos en el formulario de comienzo.					
	Anote apodos o sobrenombres por los que conocen al participante en la calle.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Obtenga la información de dónde frecuenta para localizar al participante para que asista a la reunión o para seguimiento.					
	Obtenga el nombre y número telefónico, dirección si es posible, de alguien que se pueda contactar y que conozca cómo localizar al participante. Averigüe si estaría bien dejar algún mensaje con esta persona y si no hay problema con mencionar el nombre de la agencia.					
	Averigüe si está bien que el manejador de caso/educador comunitario interactúe con el participante para contactos de seguimiento. Registre la información en el formulario de comienzo si el participante está solamente dispuesto a hablar con el personal del MIP en lugares específicos.					
9.	**Complete la Evaluación de Conducta de Riesgo (20 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Anote el nombre del participante o número de identificación en la parte superior del formulario de entrevista.					
	Complete la Evaluación de Conducta de Riesgo para obtener la información relacionada con el uso de sustancia y riesgo sexual. Verifique todas las drogas usadas en los pasados 60 días, ya sean inyectadas o no inyectadas.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
9.	Complete la Evaluación de Conducta de Riesgo (20 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	En los espacios en blanco, anote cualquier otra droga mencionada y que no aparezca en el formulario.					
	Obtenga información acerca del uso de condones en los pasados 60 días al tener sexo vaginal, anal y oral.					
	Pregunte acerca de la orientación sexual del participante y si el participante ya ha intercambiado sexo por dinero o drogas en los pasados 60 días.					
10.	Discusión y establecimiento de prioridades de las conductas de riesgo y necesidades de manejo de caso y conclusión del formulario del Plan de Acción de la Sesión de Inducción (15 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pida al participante que identifique las conductas de riesgo que le preocupan más y por qué. Pregunte al participante cuáles, si algunas, él/ella quisiera cambiar. Trabaje con el participante para establecer la prioridad de las conductas con las que él/ella quisiera trabajar o modificar en colaboración con el equipo del MIP.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte acerca de las necesidades de servicios de salud, humanos y sociales (manejo de caso) que tenga el participante.					
	Determine cuáles de esas necesidades son más urgentes.					
	Ayude al participante a que establezca el orden en que quiere trabajar con estas necesidades de servicios de salud y humanos en colaboración con el equipo del MIP.					
	Documente esta información en el formulario de Plan de Acción de la Sesión de Inducción.					
	Complete el formulario de Plan de Acción de la Sesión de Inducción.					
11.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Dé las gracias al participante por el tiempo y refuércele que ha dado un paso positivo hacia la protección de su salud.					
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo qué se discutió y los planes de acción planificados.					
	Provea un incentivo por participar en esta sesión.					
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
11.	Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Asegúrese de que el participante tenga transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
12.	Referido (o manejo de caso) (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Llame o acompañe al participante hasta donde el manejador de caso/educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso. El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante.					
	Pregunte al participante cuándo se realizaron las últimas pruebas de VIH/hepatitis viral. Si han pasado más de tres meses, recomiende que se haga otra prueba y ofrézcase a hacer los arreglos del referido (o lugar de la prueba si está disponible). Enfatice la importancia de que éste conozca su estatus y discuta las necesidades de pruebas continuas para personas que están en riesgo de contraer VIH/ETS, TB y hepatitis viral.					
	Refiera al participante para que le hagan pruebas de VIH/hepatitis viral y demás enfermedades de transmisión. Una muestra del formulario de referido de manejo de caso se incluye como el Formulario 1G en el Manual del Programa del MIP.					
Favor de pasar a "Sesión 1 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso/educador comunitario.						

Sesión 1 – Manejo de Caso

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro: ☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Duración:		
Lugar:		

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
13.	Seguimiento de manejo de caso					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y convenga, acompañe al participante a las agencias referidas.					

SESIÓN 1: INDUCCIÓN						
14.	Documentación					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique los formularios de Comienzo y Evaluación de Conducta de Riesgo y el formulario de Plan de Acción de la Sesión de Inducción para asegurarse que la información es correcta y detectar información que falte o errores.					
	Verifique que la firma que aparece en el formulario de consentimiento es la del participante. Asegúrese de que esté firmado y fechado.					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del equipo de trabajo del MIP, la próxima cita y cualquier material, incentivos, etc. provistos al participante.					
15.	Comparta la información de comienzo con los miembros del equipo del MIP.					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					
	Asegúrese de que los miembros del equipo del MIP tengan acceso a los datos de comienzo del participante, los datos de conducta de riesgo y al formulario de Plan de Acción de la Sesión de Inducción.					

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD

Session 2: Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro: ☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Duración:		
Lugar:		

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD						
1.	Introducción (3 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD						
1.	Sesión de inducción (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión "Cómo cuidar su salud", explique el propósito e indique al participante las actividades que tendrán lugar durante la sesión.					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades tanto de los miembros del equipo del MIP como del participante. Mediante la inducción de rol, informe al participante sobre cómo el proyecto puede ayudarle a cuidar la salud que él/ella tiene y explíquele lo qué ocurre durante una visita de rutina al médico de atención primaria cuando va para una evaluación médica.					
	Utilice los datos del Plan de Acción para recordar al participante los acuerdos establecidos durante la sesión de inducción en relación con el estado de salud.					
3.	Determine la disposición del participante a utilizar los servicios de cuidado de salud (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Determine la disposición del participante de acceder y utilizar los servicios de cuidado de salud y psico-médicos, incluyendo cuidado primario de salud, tratamiento contra la adicción, cuidado de emergencia, servicios contra enfermedades infecciosas o cuidado médico en la comunidad.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Imparta el ejercicio de balance decisional (Formulario 2B) para ayudar al participante a identificar los aspectos positivos y negativos que resultan de no prestar atención a la salud, así como las ventajas y desventajas de consultar a un médico para un examen físico.					
	Establezca/clarifique que las metas relacionadas con la salud que han sido identificadas son las que el participante ha indicado como aquellas en las que desea trabajar o redefinir como metas nuevas. Las metas nuevas requerirán que se actualice el Plan de Acción.					
4.	**Historial de salud del participante (20 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Evalúe el conocimiento y experiencia con el sistema de cuidado de salud y provea la información educativa acerca de qué constituye un examen de salud. Después, explore la experiencia del participante con el sistema de cuidado de salud, si ha tenido alguna. Utilice la Guía de Examen Médico (Formulario 2G en el Manual del Programa del MIP).					
	Prepare un historial de salud haciendo uso de la Guía para el Historial de Salud/Formulario (2B en el Manual del Programa del MIP).					

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD						
4.	Historial de salud del participante (20 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Dé un resumen y *feedback* acerca de lo que se ha discutido en relación con la salud del participante. Si el participante no recibe un cuidado de salud adecuado, exhorte enfáticamente al participante a que explore las necesidades de cuidado de salud que él/ella tenga y a que busque la atención que corresponda con un médico, en una clínica de enfermedades infecciosas o en alguna organización en la comunidad que ofrezca cuidado médico.					
	Conjuntamente establezca metas nuevas o llegue a un acuerdo basado en el set de metas establecidas previamente y n a llevar actividades que se van a llevar a cabo. El manejador de caso/educador comunitario hará una cita para que el participante visite a un médico de cuidado primario a una hora que sea conveniente; de lo contrario, se insiste en que el participante visite a su proveedor de servicios de cuidado de salud.					
	Si está disponible, se le debe entregar una guía de recursos a nivel local, de manera que él/ella tenga conocimiento de los servicios en la comunidad. Con la ayuda de un miembro del equipo del MIP, el participante debe de ser informado de que puede acceder estos servicios que aparecen en la guía dependiendo de sus necesidades, prioridades y metas de reducción de riego y de cambio en conducta.					

5.	Asegure apoyo social (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante.					
	Si el participante ha identificado a alguien que puede brindarle apoyo en sus esfuerzos de reducción de riesgo, enfatice el gran beneficio de tener a tal persona.					
	Si el participante no ha identificado a ninguna persona de apoyo, repase las posibles fuentes de apoyo con el participante e intente identificar a alguna persona (o personas) que pudiera servir como tal. Pida al participante que enumere a todas las personas en quienes ha confiado o pueda confiar problemas y asuntos personales. Escriba todos estos nombres en una hoja de papel (incluyendo cualquier referencia a Dios o mascotas), y luego repáselos con el participante para identificar a una o a más personas que pudieran dar apoyo en cuanto a la meta del participante de reducir el riesgo de VIH y hepatitis viral.					
	Si no hay nadie que pueda dar apoyo al participante, sugiera a un miembro del equipo del MIP como alternativa.					
	Reafirme el apoyo del personal del MIP: "Quiero que usted sepa que aquí todos le apoyamos. Creemos en lo que usted está haciendo y sabemos que es importante".					

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD						
6.	**Preparación del participante (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo para cambiar su salud.					
	Identifique la etapa de cambio en que usted cree se encuentra el participante con relación a dicha conducta en particular.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación. Pida al participante que identifique dónde él/ella cree que está en la actualidad con relación a cuidar su salud, para determinar las mejores estrategias motivacionales que propicien un cambio de conducta.					
7.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo las metas con las que estuvo de acuerdo el participante y planes de acción relacionados con cómo cuidar su salud.					
	Felicite al participante por haber dado un paso positivo encaminado a la protección de su salud.					
	Provea incentivo por participar en esta sesión.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					
	Asegúrese de que los participantes tengan transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
8.	**Referido para manejo de caso (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Evalúe las necesidades del referido y haga el referido.					
	Llame o acompañe al participante hasta el manejador de caso/ educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso. El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante.					
	Proponga concertar una cita o un referido para una prueba de VIH/ITS y para servicios de consejería. Proponga referidos para pruebas de TB y de hepatitis viral, al igual que para vacunas y otras necesidades.					
	El manejador de caso/educador comunitario determinará si el paciente necesita otros servicios y hará los referidos que correspondan.					
Favor de pasar a la "Sesión 2 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso /educador comunitario.						

Sesión 2 – Manejo de Caso

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 2: CÓMO CUIDAR SU SALUD						
9.	Seguimiento de manejo de caso					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y convenga, acompañe al participante a los referidos.					

10.	Documentación de participación					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Confirme que la información en la Guía del Historial de Salud/ Formulario esté correcta y que se haya actualizado el Plan de Acción (si fuese necesario)					
	Documente los eventos importantes de la sesión en la notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					
11.	Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN

Sesión 3 – Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
1.	Introducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante. Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Lleve al participante a un área de consejería y asegúrese de colocar un cartelón en la puerta que indique que no se le debe interrumpir. Esto enfatiza al participante que él/ella es lo suficientemente importante para recibir toda la atención suya.					

2.	Sesión de inducción (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión "Disposición a entrar en un tratamiento contra la adicción". Explique el propósito al participante y háblele de las actividades que tendrán lugar durante la sesión (desarrollo de un historial de uso de droga, ejercicio de balance decisional, información de tratamiento contra la adicción a nivel residencial o ambulatorio, etc.).					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades de tanto los miembros del equipo del MIP como del participante. Por medio de la inducción de roles, informe al paciente de cómo el MIP puede ayudar a iniciar un tratamiento contra drogas, incluyendo el proceso de admisión a un programa de desintoxicación y a un tratamiento residencial o ambulatorio, incluido el de metadona					
	Utilice las Opciones de la Guía de Abuso de Drogas y Tratamiento para informar al participante de las opciones de su tratamiento contra la adicción y los criterios del programa y las regulaciones de admisión.					
	Utilice los datos del Plan de Acción para recordar al participante los acuerdos a que llegaron durante la sesión de inducción relacionados con uso de drogas.					

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
3.	Evalúe el conocimiento y experiencia con servicios de tratamiento contra la adicción (20 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Provea información de servicios de tratamiento contra la adicción: desintoxicación, tratamiento contra la adicción a nivel residencial o ambulatorio, incluido metadona. Discuta las diferentes filosofías, criterios de elegibilidad y procesos de admisión para diversas modalidades de tratamientos contra la adicción.					
	Indague la experiencia que tiene el participante con los servicios de tratamiento contra drogas, si tiene alguna. Utilice las Opciones de la Guía de Abuso de Drogas y Tratamiento para facilitar la discusión.					
	Si el participante no está recibiendo los servicios adecuados de tratamiento contra la adicción, exhórtelo a que explore sus propias necesidades de tratamiento contra la adicción y a que tome en consideración la desintoxicación, tratamiento contra la adicción a nivel residencial o ambulatorio, incluido metadona.					
	Lleve a cabo el ejercicio de balance decisional (Formulario 3B) para identificar los aspectos positivos y negativos de continuar con los patrones actuales de uso de drogas, y las ventajas y desventajas de aceptar los servicios de tratamiento contra la adicción.					
	Establezca/verifique las metas de reducción de riesgo por uso de drogas que tiene el participante. Asegúrese de que tales metas son con las que el participante desea trabajar o establezca metas nuevas. Hay que registrar las metas nuevas en el formulario de Plan de Acción.					

4.	Desarrolle un historial de droga (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Desarrolle el historial de droga del cliente.					
	Provea un resumen y "feedback" sobre lo que se ha discutido en relación con historial de droga del participante.					
	Si se revela que el participante tiene VIH o hepatitis viral, refuerce la importancia de que se den pasos para modificar las conductas que le ponen a riesgo adicional de posible reinfección o complicaciones de las condiciones médicas existentes. Si es apropiado, felicite al participante por mostrar preocupación acerca de una posible transmisión de VIH y/o hepatitis viral a los demás.					
5.	**Asegure apoyo social (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante.					
	Si el participante ha identificado a alguien que puede brindarle apoyo en sus esfuerzos de reducción de riesgo, enfatice el gran beneficio de tener a tal persona.					

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
5.	Asegure apoyo social (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Si el participante no ha identificado a ninguna persona de apoyo, repase las posibles fuentes de apoyo con el participante e intente identificar a alguna persona (o personas) que pudiera servir como tal. Pida al participante que enumere a todas las personas en quienes ha confiado o pueda confiar problemas y asuntos personales. Escriba todos estos nombres en una hoja de papel (incluyendo cualquier referencia a Dios o mascotas), y luego repáselos con el participante para identificar a una o a más personas que pudieran dar apoyo en cuanto a la meta del participante de reducir el riesgo de VIH y hepatitis viral.					
	Si no hay nadie que pueda dar apoyo al participante, sugiera a un miembro del equipo del MIP como alternativa.					
	Reafirme el apoyo del personal del MIP: "Quiero que usted sepa que aquí todos le apoyamos. Creemos en lo que usted está haciendo y sabemos que es importante".					

6.	Preparación del participante (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo en cuanto al tratamiento contra la adicción.					
	Identifique en qué etapa de cambio usted cree se encuentra el participante con relación a esa conducta específica.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación. Pida al participante que identifique dónde se encuentra en la actualidad con relación a entrar a un tratamiento de drogas. Esta información debe de utilizarse para determinar las mejores estrategias motivacionales que propicien el cambio en conducta.					

7.	Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo las metas con las que estuvo de acuerdo el participante y planes de acción en cuanto a comenzar un tratamiento contra la adicción.					
	Felicite al participante por haber dado un paso positivo encaminado a la protección de su salud.					
	Provea un incentivo por participar en la sesión.					
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
7.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Asegúrese de que el participante tenga transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
8.	**Referido para manejo de caso (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Evalúe los referidos que requiere el participante para comenzar un tratamiento contra la adicción en caso de que él/ella esté listo(a) para actuar de acuerdo con esta meta de reducción de riesgo.					
	Llame o acompañe al participante hasta donde el manejador de caso/educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso. El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante.					
	Proponga concertar una cita o un referido para una prueba de VIH/ITS y para servicios de consejería. Proponga referidos para análisis de TB y de hepatitis viral, al igual que para vacunas y otras necesidades.					
	El manejador de caso/educador comunitario determinará si el paciente necesita otros servicios y hará los referidos que correspondan.					
Favor de pasar a la "Sesión 3 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso/educador comunitario.						

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
9.	**Seguimiento de manejo de caso**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan.					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y convenga, acompañe al participante a los referidos.					

SESIÓN 3: DISPOSICIÓN A ENTRAR EN UN TRATAMIENTO CONTRA LA ADICCIÓN						
10.	**Documentación de participación**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Verifique que la información esté correcta en los formularios (de ser necesario).					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					
11.	**Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA

Sesión 4 – Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
1.	Introducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante. Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Lleve al participante a un área de consejería y asegúrese de colocar un cartelón en la puerta que indique que no se le debe interrumpir. Esto enfatiza al participante que él/ella es lo suficientemente importante para recibir toda la atención suya.					

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
2.	**Sesión de inducción (10 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión de prevención de recaída. Explique el propósito y hable al participante de las actividades que tendrán lugar durante esta sesión (los factores que precipitan la recaída, discusión de las estrategias y técnicas para prevenir la recaída, desarrollo de destrezas para la prevención de la recaída, etc.).					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades tanto de los miembros del equipo del MIP como del participante. Por medio de la inducción de roles, informe al participante de cómo el MIP le puede ayudar a desarrollar las destrezas y auto-eficacia para prevenir la recaída y explíquele el rol de él en esta tareas.					
	Utilice los datos del Plan de Acción para recordar al participante los acuerdos establecidos, durante la sesión de inducción, relacionados con riesgo sexual y uso de droga.					
3.	**Evalúe las experiencias que ha tenido el participante con la recaída (20 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Siguiendo la Guía para el Análisis de la Recaída más Reciente (Formulario 4A en el Manual del Programa del MIP), el consejero (manejador de caso/educador comunitario), conjuntamente con el participante desarrollan un perfil de situaciones de alto riesgo para la recaída al explorar el último evento de recaída en el uso de drogas que tuvo el participante.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Explore con el participante la última vez que experimentó una recaída y analice los pensamientos, sentimientos y conductas. ¿Qué puede hacerse? ¿Cuáles son las alternativas y conductas saludables? ¿Cuáles son los eventos o cosas que ponen a la gente en riesgo de una recaída?					
	El consejero provee un resumen y "feedback" en cuanto a los asuntos discutidos y relacionados con las conductas de riesgo del participante. Refiérase a la guía, ya que contiene ejemplos de situaciones que precipitan la recaída y la espiral de etapas de cambio.					
	Tomando el análisis de la recaída más reciente relacionada con uso de drogas/riesgo sexual como punto de partida, explore qué pensamientos, sentimientos y alternativas y conductas saludables se pueden considerar para evitar una recaída en el uso de sustancia y/o riesgo sexual. Debe admitirse que la recaída es un evento que puede brindar la oportunidad de aprender acerca del proceso de recuperación individual (¿Qué funciona? ¿Qué no funciona?), y puede generar nuevas estrategias y destrezas.					
	Lleve a cabo el ejercicio de balance decisional para identificar los aspectos positivos y negativos de prevenir la recaída relacionada con uso de droga y riesgo sexual, y las ventajas y desventajas de identificar conductas que evitan la recaída. Utilice el Formulario de Balance Decisional (Formulario 4B en el Manual del Programa del MIP).					
	Establezca/verifique las metas de cambio de conducta que tiene el participante para prevenir la recaída. Hay que registrar las metas nuevas en el formulario de Plan de Acción.					

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
4.	**Asegure apoyo social (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante.					
	Si el participante ha identificado a alguien que puede brindarle apoyo en sus esfuerzos de reducción de riesgo, enfatice el gran beneficio de tener a tal persona.					
	Si el participante no ha identificado a ninguna persona de apoyo, repase las posibles fuentes de apoyo con el participante e intente identificar a alguna persona (o personas) que pudiera servir como tal. Pida al participante que enumere a todas las personas en quienes ha confiado o pueda confiar problemas y asuntos personales. Escriba todos estos nombres en una hoja de papel (incluyendo cualquier referencia a Dios o mascotas), y luego repáselos con el participante para identificar a una o a más personas que pudieran dar apoyo en cuanto a la meta del participante de reducir el riesgo de VIH y hepatitis viral.					
	Si no hay nadie que pueda dar apoyo al participante, sugiera a un miembro del equipo del MIP como alternativa.					
	Reafirme el apoyo del personal del MIP: "Quiero que usted sepa que aquí todos le apoyamos. Creemos en lo que usted está haciendo y sabemos que es importante".					

5.	Preparación del participante (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo en cuanto a la conducta que precipita recaída.					
	Identifique en qué etapa de cambio usted cree se encuentra el participante con relación a esa conducta específica.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación. Pida al participante que identifique dónde él/ella se encuentra en la actualidad con relación a hacer un cambio positivo de conducta para prevenir la recaída.					
6.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo las metas con las que estuvo de acuerdo el participante y planes de acción en cuanto a comenzar un tratamiento contra la adicción.					
	Felicite al participante por haber dado un paso positivo encaminado a la protección de su salud.					
	Provea un incentivo por participar en esta sesión.					
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
6.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Asegúrese de que el participante tenga transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
7.	**Referido para el manejo de caso (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Verifique el estatus de cualquier referido anterior y anote si ha dado seguimiento.					
	Llame o acompañe al participante hasta donde el manejador de caso/educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso, para iniciar los servicios de manejo de caso.					
	El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante y evaluar si se requieren servicios adicionales.					
	Proponga una cita o un referido para una prueba de VIH/ITS y para servicios de consejería. Proponga referidos para análisis de hepatitis viral, al igual que para vacunas y otras necesidades.					
	Informe al participante que contacte a un manejador de caso/educador comunitario o a usted directamente si, en el futuro, necesita un referido.					
Favor de pasar a "Sesión 4 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso/educador comunitario.						

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
8.	Seguimiento de manejo de caso					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y apropiado, acompañe al participante a los referidos.					

SESIÓN 4: PREVENCIÓN DE RECAÍDA						
9.	**Documentación de participación**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Verifique que la información esté correcta en los formularios (de ser necesario).					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					
10.	**Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS

Sesión 5 – Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:	
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:	
Duración:		☐ Teléfono ☐ En persona	☐ En centro de tratamiento ☐ Otro
Lugar:			

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS						
1.	Sesión de inducción (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante. Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Lleve al participante a un área de consejería y asegúrese de colocar un cartelón en la puerta que indique que no se le debe interrumpir. Esto enfatiza al participante que él/ella es lo suficientemente importante para recibir toda la atención suya.					

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS						
2.	**Sesión de inducción (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión "Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Drogas". Explique el propósito y hable al participante sobre las actividades que acontecerán durante esta sesión.					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades tanto de los miembros del equipo del MIP como del participante. Por medio de la inducción de roles, informe al participante de cómo el MIP le puede ayudar a desarrollar las destrezas y auto-eficacia para reducir el riesgo de VIH relacionado con el uso de drogas y explíquele el rol que tiene él en que se logre esta tarea.					
	Utilice los datos del Plan de Acción para recordar al participante los acuerdos a los que llegaron durante la sesión de inducción relacionados con uso de drogas.					
3.	**Evalúe el conocimiento y experiencia con la reducción de riesgo de VIH relacionado con drogas (15 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Provea información educativa en cuanto a lo que constituyen conductas de reducción de riesgo de VIH relacionada con drogas y explore la experiencia que ha tenido el participante con conductas de riesgo de VIH relacionadas con drogas. Si el participante no tiene conocimiento o experiencia con las conductas para reducir el riesgo de VIH relacionado con drogas, el consejero exhorta enfáticamente al participante a que explore sus riesgos de VIH relacionado con drogas y a que aprenda acerca de las estrategias de					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	reducción de riesgo.					
	Siguiendo con la Guía de Orientación relacionada con Drogas Inyectables (Formulario 5A en el Manual del Programa del MIP), el consejero o manejador de caso/educador comunitario, conjuntamente con el participante, discuten las conductas de riesgo relacionadas con drogas en las que el participante incurre actualmente o ha incurrido relacionada con el riesgo de VIH.					
	El consejero resume y ofrece "feedback" en cuanto a los asuntos discutidos y relacionados con las pasadas conductas de riesgo de VIH del participante. Por ejemplo: "Usted ha mencionado un sinnúmero de asuntos que le ponen en riesgo de infectase con VIH. Tales conductas también pueden poner en riesgo a sus parejas (y posiblemente a otras personas)." "Usted ha mencionado que usted ha compartido..." Escoja de la lista: agujas, calentadores, cucharas, agua de enjuague, algodón. "Usted dijo, en más de una ocasión, que usted usaba parafernalia sin esterilizar que encontraba en la calle".					
	Lleve a cabo el ejercicio de balance decisional (Formulario 5B en el Manual del Programa del MIP) para explorar los aspectos positivos y negativos de continuar con las prácticas actuales de inyectarse drogas y actividades sexuales, y discuta las ventajas y desventajas de hacer cambios en estas áreas.					
	Establezca/verifique las metas de reducción de riesgo por uso de drogas que tiene el participante. Asegúrese de que tales metas son las que el participante ha indicado como aquellas en las que desea trabajar o redefinir como metas nuevas. Hay que registrar las metas nuevas en el formulario de Plan de Acción.					

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS						
4.	Explore las actividades de desarrollo de destrezas para desarrollar conductas de reducción de riesgo de infección de VIH (15 minutos)					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Practique las conductas de protección mediante simulaciones. Por ejemplo, limpiar y hacer mejor uso de la parafernalia para inyectarse, uso de condones y prácticas de sexo con protección.					
	Discuta las prácticas de menos riesgo para inyectarse drogas.					
	Provea al participante con un kit para inyectarse droga de manera más segura.					
5.	Asegure apoyo social (5 minutos)					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante.					
	Si el participante ha identificado a alguien que puede brindarle apoyo en sus esfuerzos de reducción de riesgo, enfatice el gran beneficio de tener a tal persona.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Si el participante no ha identificado a ninguna persona de apoyo, repase las posibles fuentes de apoyo con el participante e intente identificar a alguna persona (o personas) que pudiera servir como tal. Pida al participante que enumere a todas las personas en quienes ha confiado o pueda confiar problemas y asuntos personales. Escriba todos estos nombres en una hoja de papel (incluyendo cualquier referencia a Dios o mascotas), y luego repáselos con el participante para identificar a una o a más personas que pudieran dar apoyo en cuanto a la meta del participante de reducir el riesgo de VIH y hepatitis viral.					
	Si no hay nadie que pueda dar apoyo al participante, sugiera a un miembro del equipo del MIP como alternativa.					
	Reafirme el apoyo del personal del MIP: "Quiero que usted sepa que aquí todos le apoyamos. Creemos en lo que usted está haciendo y sabemos que es importante".					
6.	**Preparación del participante (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo en cuanto a la conducta de riesgo de VIH relacionada con drogas.					

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS						
6.	**Preparación del participante (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Identifique en qué etapa de cambio usted cree se encuentra el participante con relación a esa conducta específica.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación. Pida al participante que identifique dónde él/ella se encuentra en la actualidad con relación a hacer un cambio positivo de conducta para prevenir la recaída.					
7.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo las metas con las que estuvo de acuerdo el participante y planes de acción en cuanto a comenzar un tratamiento contra la adicción.					
	Felicite al participante por haber dado un paso positivo encaminado a la protección de su salud.					
	Provea un incentivo por participar en esta sesión.					
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Asegúrese de que el participante tenga transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
8.	**Referido para el manejo de caso (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique el estatus de cualquier referido anterior y anote si ha dado seguimiento.					
	Llame o acompañe al participante hasta donde el manejador de caso/educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso, para iniciar los servicios de manejo de caso.					
	El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante y evaluar si se requieren servicios adicionales.					
	Proponga concertar una cita o un referido para una prueba de VIH/ITS y para servicios de consejería. Proponga referidos para pruebas de hepatitis viral, al igual que para vacunas y otras necesidades.					
	Informe al participante que contacte a un manejador de caso/educador comunitario o a usted directamente si, en el futuro, necesitara un referido.					
Favor de pasar a la "Sesión 5 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso/educador comunitario.						

Sesión 5 – Manejo de Caso

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:
Duración:		☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Lugar:		

SESIÓN 5: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON DROGAS						
9.	Seguimiento de manejo de caso					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y apropiado, acompañe al participante a los referidos.					

10.	Documentación de participación					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique que la información esté correcta en los formularios (de ser necesario).					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					

11.	Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					

SESIÓN 6: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON SEXO

Sesión 6 – Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:
Duración:		☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Lugar:		

SESIÓN 6: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON SEXO						
1.	Introducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante. Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante las pasadas semanas y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Asegure que la conversación con el cliente se lleve a cabo en un lugar privado, ya sea en el lugar de servicio o en la comunidad.					

2.	Sesión de inducción (10 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión "Cómo Reducir el Riesgo de VIH Relacionado con Sexo". Explique el propósito y hable al participante sobre las actividades que acontecerán durante esta sesión: repaso del Plan de Acción para las metas de cambio de conducta relacionada con el sexo, discusión de prácticas de sexo con protección, las ventajas y desventajas de cambiar la conducta sexual de riesgo, discusión de estrategias y destrezas que pueden utilizarse para reducir el riesgo de infección con VIH, etc.					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades tanto de los miembros del equipo del MIP como del participante. Por medio de la inducción de roles, informe al participante de cómo el MIP le puede ayudar a desarrollar las destrezas y auto-eficacia para reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo y explíquele el rol que tiene él en que se logre esta tarea.					
	Utilice los datos del Plan de Acción para recordar al participante los acuerdos a que llegaron durante la sesión de inducción relacionados con las metas de una conducta sexual con protección o para trabajar con el participante en el desarrollo de una meta(s) nueva(s) de cambio de conducta.					

3.	Evalúe el conocimiento y experiencia con la reducción de riesgo de VIH relacionado con sexo (15 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Mediante el uso de la Guía de Orientación de Conducta Sexual (Formulario 6A en el Manual del Programa del MIP), discuta con el participante las conductas de riesgo de VIH relacionadas con el sexo.					

SESIÓN 6: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON SEXO						
3.	**Evalúe el conocimiento y experiencia con la reducción de riesgo de VIH relacionado con sexo (15 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Documente las conductas de riesgo sexual que tiene el participante.					
	Lleve a cabo el ejercicio de balance decisional, si es relevante, para explorar los aspectos positivos y negativos de continuar con las actividades actuales de alto riesgo sexual y discuta las ventajas y desventajas de hacer cambios en dichas áreas.					
	Mediante el uso del Formulario de Balance Decisional (Formulario 6C en el Manual del Programa del MIP o el Plan de Acción, establezca/ verifique las metas de reducción de riesgo relacionado con sexo que tiene el participante. Asegúrese de que tales metas sean las que el participante ha indicado como aquellas en las que desea trabajar o redefinir como metas nuevas. Hay que registrar las metas nuevas en el formulario de Plan de Acción.					
4.	**Desarrollo de destrezas para sexo más seguro (15 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Discuta y explore las actividades para desarrollar destrezas en la reducción de conductas de riesgo de infección con VIH. Las conductas de reducción de riesgo requerirán la práctica mediante simulaciones. Por ejemplo, demuestre el uso correcto de condones y luego pida al participante que haga lo mismo. Refiérase a la Hoja Suelta de Uso de Condones (Formulario 6B en el Manual del Programa del MIP) y entregue al participante el kit para sexo más seguro.					

5.	Asegure apoyo social (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante.					
	Si el participante ha identificado a alguien que puede brindarle apoyo en sus esfuerzos de reducción de riesgo, enfatice el gran beneficio de tener a tal persona.					
	Si el participante no ha identificado a ninguna persona de apoyo, repase las posibles fuentes de apoyo con el participante e intente identificar a alguna persona (o personas) que pudiera servir como tal. Pida al participante que enumere a todas las personas en quienes ha confiado o pueda confiar relacionado con los problemas y asuntos personales. Escriba todos estos nombres en una hoja de papel (incluyendo cualquier referencia a Dios o mascotas), y luego repáselos con el participante para identificar a una o a más personas que pudieran dar apoyo en cuanto a la meta del participante de reducir el riesgo de VIH y hepatitis viral.					
	Si no hay nadie que pueda dar apoyo al participante, sugiera a un miembro del equipo del MIP como alternativa.					
	Reafirme el apoyo del personal del MIP: "Quiero que usted sepa que aquí todos le apoyamos. Creemos en lo que usted está haciendo y sabemos que es importante".					

SESIÓN 6: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON SEXO						
6.	**Preparación del participante (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuán pronto él/ella quiere comenzar a hacer algo en cuanto a la conducta de riesgo de VIH relacionada con sexo.					
	Identifique en qué etapa de cambio usted cree se encuentra el participante con relación a esa conducta específica.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación. Pida al participante que identifique dónde él/ella se encuentra en la actualidad con relación a hacer un cambio positivo de conducta para prevenir la recaída. Esta información debe de utilizarse para determinar las mejores estrategias motivacionales que propicien el cambio en conducta.					
7.	**Próximos pasos/Conclusión de la sesión de consejería (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Resuma los principales puntos de referencia de la sesión, incluyendo las metas con las que estuvo de acuerdo el participante y planes de acción con relación a reducir el riesgo de VIH relacionado con sexo.					
	Felicite al participante por haber dado un paso positivo encaminado a la protección de su salud.					
	Provea un incentivo por participar en esta sesión.					

	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Indíquele la hora y el lugar de la próxima sesión y entréguele la tarjeta de citas.					
	Asegúrese de que el participante tenga transportación para acceder a los servicios (a referidos y a la intervención).					
8.	**Referido para el manejo de caso (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique el estatus de cualquier referido anterior y anote si ha dado seguimiento.					
	Llame o acompañe al participante hasta donde el manejador de caso/educador comunitario para iniciar los servicios de manejo de caso.					
	El manejador de caso/educador comunitario debe comenzar con las necesidades identificadas por el participante y evaluar si se requieren servicios adicionales.					
	Proponga concertar una cita o un referido para una prueba de VIH/ITS y para servicios de consejería. Proponga referidos para pruebas de hepatitis viral, al igual que para vacunas y otras necesidades.					
	Informe al participante que contacte a un manejador de caso/educador comunitario o a usted directamente si, en el futuro, necesitara un referido.					
Favor de pasar a la "Sesión 6 - Manejo de Caso" para actividades para el manejador de caso/educador comunitario.						

Sesión 6 – Manejo de Caso

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:
Duración:		☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Lugar:		

SESIÓN 6: CÓMO REDUCIR EL RIESGO DE VIH RELACIONADO CON SEXO						
9.	Seguimiento de manejo de caso					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante y preséntese si usted no ha tenido la oportunidad de conocerlo previamente.					
	Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante la semana y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Evalúe las necesidades de servicio de salud o social que tenga el participante.					
	Haga los referidos/conexiones a servicios que correspondan					
	Dé seguimiento y, cuando sea posible y apropiado, acompañe al participante a los referidos.					

10.	Documentación de participación					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique que la información esté correcta en los formularios (de ser necesario).					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					
11.	Discusión de puntos de referencia de la sesión con el equipo del MIP					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para discutir el plan de intervención para el participante. Se comparte la información de las metas del participante para cambio de conducta y las necesidades particulares de servicios de salud y humanos que tenga.					

SESIÓN 7: REFUERZO

Sesión 7: Consejería

Número de ID del Cliente:	Persona que llena este Formulario:	Número de Contacto/Encuentro:
Fecha:	☐ Consejero ☐ MC/CE ☐ Otro	Tipo de encuentro:
Duración:		☐ Teléfono ☐ En centro de tratamiento ☐ En persona ☐ Otro
Lugar:		

SESIÓN 7: REFUERZO						
1.	Introducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Salude al participante. Establezca "rapport" preguntándole cómo le fue durante las pasadas semanas y si ocurrió algún evento o problema importante.					
	Asegure que la conversación con el cliente se lleve a cabo en un lugar privado, ya sea en el lugar de servicio o en la comunidad.					

2.	Sesión de inducción (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Presente la sesión de refuerzo. Explique que el propósito es repasar las metas, logros de las pasadas sesiones estructuradas y áreas a mejorar.					
	Asegúrese de que el participante tiene los servicios de apoyo que necesitará para mantener los cambios positivos de conducta para reducir el riesgo de VIH.					
	Repase los respectivos roles, incluyendo las responsabilidades tanto de los miembros del equipo del MIP como del participante. Informe al participante de cómo el MIP lo ha ayudado a él/ella a desarrollar destrezas y auto-eficacia para reducir el riesgo de VIH.					
3.	Resuma las metas del participante/logros en el MIP (20 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Por medio de la Guía para Desarrollar la Sesión de Seguimiento (Formulario 7A en el Manual del Programa del MIP), el consejero, manejador de caso/educador comunitario y el participante repasan las metas o planes desarrollados durante la intervención. Ellos validan los logros del participante, comenzando con las metas que él/ella y el equipo escogieron al comienzo de la intervención y preparan una lista de sus logros, beneficios y cualquier otro resultado positivo.					

SESIÓN 7: REFUERZO						
3.	**Resuma las metas del participante/logros en el MIP (20 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Los miembros del equipo del MIP y el participante discuten la lista y resumen los logros que tuvo. Por medio de afirmaciones, el consejero apoya los logros del participante, al enfatizar la necesidad de continuar haciendo cambios.					
	El equipo del MIP añade los logros y beneficios que el participante no identificó en el transcurso de la intervención.					
4.	**Preparación del participante (5 minutos)**					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante cuánto cambio él/ella entiende que ha conseguido como resultado del MIP, del pasado al presente.					
	Identifique la etapa de cambio en que usted cree se encuentra el participante luego de la intervención.					
	Utilice los formularios de auto-evaluación/preparación Pida al participante que identifique dónde él/ella se encuentra en la actualidad con relación a hacer un cambio positivo de conducta para prevenir la recaída.					

5.	Desarrolle un plan de acción que mantenga cambio de conducta					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Pregunte al participante si él/ella, para el futuro, quisiera desarrollar un plan que le ayude a mantener los logros y cambios que ha tenido durante este programa. Utilice el Plan de Acción para el Participante que ha Completado el MIP (Formulario 7B en el Manual del Programa del MIP).					
	Trabaje con el participante para que enumere todos los problemas que él/ella entiende que le dificultarán mantener los cambios de conducta. Si parece útil, vuelva a la sesión de prevención de recaída y utilice los factores precipitantes y maneras de reaccionar, y vuelva a identificar personas que ayuden a apoyar los cambios y aquellas que no proveerán apoyo.					
	Las personas pueden proceder a hacer los cambios por su cuenta o una persona puede decidir continuar con la consejería o ingresar en un programa de tratamiento. Si está disponible, refiera al participante a un servicio de consejería que utilice el método de entrevista motivacional o métodos y técnicas que sean compatibles con el enfoque del MIP.					
	Si el participante necesita/quiere ayuda para unirse a un grupo de apoyo o entrar un programa de tratamiento, el consejero debe facilitar el proceso.					

SESIÓN 7: REFUERZO						
6.	**Asegure apoyo social y referido (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	Explore la disponibilidad de apoyo social para el participante, para ayudarle a mantener los cambios positivos de conducta.					
	Si no hay nadie que le brinde apoyo al participante, conéctele con servicios de consejería o grupos de apoyo.					
7.	**Seguimiento/Conclusión de la Sesión de Consejería (5 minutos)**					
	Actividades	**¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?**			**Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.**	**Comentarios**
		Sí	No	N/A		
	El compromiso con un plan de acción completa el ciclo de este programa. Informe al participante que a usted le gustaría darle seguimiento en tres meses para ver cómo le está yendo. Ponga una nota en el expediente que diga que usted quiere contactarle y preguntarle acerca de los resultados de la prueba de VIH y de la reducción de prácticas en el uso de droga o sexo que le ponen a riesgo de contraer VIH.					
	Despídase del participante y dígale que se comunique cuando él/ella entienda que sea necesario o quiera verle a usted. Deséele buena suerte y felicítele por haber dado pasos positivos hacia la protección de su salud.					
	Provea un incentivo por participar en esta sesión.					

8.	Referido para el manejo de caso (5 minutos)					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique el estatus de cualquier referido anterior y anote si ha dado seguimiento.					
	Informe al participante que contacte a un manejador de caso/educador comunitario o a usted directamente si, en el futuro, se le presenta alguna necesidad de un referido.					

9.	Documentación de participación					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	Verifique que la información esté correcta en los formularios (de ser necesario).					
	Documente los eventos importantes de la sesión en las notas de progreso, incluso la etapa de cambio en que se encuentra el participante desde el punto de vista tanto del participante como del miembro del personal del MIP.					
	Escriba un informe resumido del participante y marque el expediente para contactarle en la fecha de seguimiento.					

10.	Discusión de puntos de referencia de la intervención con el equipo del MIP					
	Actividades	¿Se llevó a cabo esta actividad durante la sesión?			Si usted contesta *No* o *N/A*, explique, por favor.	Comentarios
		Sí	No	N/A		
	El equipo del MIP se reúne para concluir la intervención y completar el informe final.					

Instrumento 7: Encuesta de Satisfacción del Cliente

Este instrumento de control de calidad es una encuesta para el cliente, que puede administrarse mientras se imparte la intervención del MIP y sirve para evaluar cuán bien la agencia y el personal del programa responden a las necesidades del cliente. La encuesta también puede administrarse a los clientes después de que participan de toda la intervención, para determinar la satisfacción total con los servicios del MIP y para obtener los datos necesarios para evaluar los objetivos para mejorar la calidad. Usted debe ajustar las preguntas y adaptar la encuesta según sea necesario para que reflejen las de su agencia, su población de clientes y otros elementos del programa.

Instrumento 7: Encuesta de Satisfacción del Cliente

Instrucciones de la encuesta: Haga una X en cada fila debajo de la palabra que mejor describa su respuesta a la aseveración en la izquierda.

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Incierto	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No aplica
1. El personal administrativo fue atento y contestó las preguntas que tuve.						
2. Mi consejero fue claro en cuanto a los objetivos de la sesión de consejería.						
3. Mi consejero escuchó las preocupaciones que expresé.						
4. Mi consejero, con quien me reuní hoy, me trató con respeto.						
5. Mi consejero me dedicó tiempo suficiente.						
6. Mi consejero evitó imponerme sus valores.						
7. Mi consejero fue sensible y aceptó mi orientación sexual.						
8. Mi consejero fue sensible y aceptó mis creencias personales.						
9. Me sentí cómodo de hablar de asuntos personales o íntimos con mi consejero y/o manejador de caso.						
10. La sesión se llevó a cabo en el idioma que prefiero hablar.						
11. Mi consejero explicó la importancia de que me hiciese la prueba de VIH y hepatitis viral, y se ofreció a proveerme las pruebas o los referidos para las pruebas.						

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Incierto	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No aplica
12. Mi consejero/manejador de caso me preguntó sobre mi situación de vida (vivienda, finanzas, etc.) y me hizo un referido de haber necesitado ayuda.						
13. Mi consejero/manejador de caso me preguntó cómo me sentía y me dio un referido para un proveedor de servicios mentales, consejero o grupo de apoyo de haber necesitado ayuda.						
14. Mi consejero/manejador de caso me preguntó sobre mi uso de droga y alcohol y me dio un referido de haber necesitado ayuda.						
15. Estoy confiado de que le daré seguimiento a los referidos que me proveyeron.						
16. Mi consejero/manejador de caso contestó mis preguntas claramente.						
17. Encontré muy útil la(s) sesión(es) del MIP.						
18. Las horas disponibles para las citas eran convenientes.						
19. Le recomendaría el programa del MIP a otras personas.						

	Muy Satisfecho(a)	Satisfecho(a)	Ni Satisfecho(a) ni Insatisfecho(a)	Insatisfecho(a)	Muy Insatisfecho(a)
20. Mi satisfacción general con los servicios que he recibido mediante el programa del MIP es:					

Gracias por sacar de su tiempo para completar esta encuesta.

Instrumento 8: Lista de Tareas de Monitorización y Evaluación del MIP

Este es un instrumento adicional de control de calidad que le ayudará a usted a documentar su progreso y mantener constancia de sus logros importantes. Usted puede utilizar este instrumento para marcar la pre-implementación, la monitorización y evaluación, y las tareas de adiestramiento del personal según se completen, y para añadir comentarios para documentar problemas que usted pudiera tener. Además, usted puede escoger completar este instrumento en intervalos regulares durante la fase de pre-implementación para evaluar el estatus suyo y anotar cuáles actividades están actualmente en progreso. Al igual que con los demás instrumentos, este es un modelo que se debe modificar para que se ajuste a las necesidades locales.

Actividad	Estatus		Comentario
	En progreso	Terminada	
Actividades de pre-implementación			
Lleve a cabo el inventario de recursos comunitario.			
Obtenga un Memorando de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés) al menos con una agencia que provea cada uno de los servicios centrales estipulados en el Manual del Programa del MIP.			
Desarrolle un plan de alcance.			
Actividades de Monitorización y Evaluación			
Desarrolle un plan de monitorización y evaluación.			
Prepare y/o compile los instrumentos de evaluación.			
Realice una prueba piloto con los instrumentos de evaluación.			
Traduzca los instrumentos de evaluación.			
Asegúrese de que la traducción de los instrumentos de evaluación sea precisa.			
Asegúrese de que el nivel de lectura y comprensión del instrumento de evaluación sea adecuado para la población que se tiene como objetivo.			
Identifique una base de datos para entrar los datos de evaluación.			
Actividades de Adiestramiento del Personal			
Adiestrar al personal en los procedimientos estándares del MIP.			
Adiestrar al personal en entrevista motivacional.			
Adiestrar a los consejeros que requieren educación continuada en conserjería y prueba de VIH.			

Instrumento 9: Requisitos de Variables de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés)

La tabla presenta un resumen de los requisitos de variables para los períodos de recopilación de datos que comenzaron el 1º de enero y el 1º de julio de 2008, excluyendo los requisitos de variable para Consejería y Prueba de VIH y Servicios a Pareja. Como este documento sólo provee un resumen de los requerimientos, favor de referirse a la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés), Variables y Valores (CDC, 2009), para una descripción más detallada de las definiciones y elección de valores.

Los requisitos de variables para la Prueba de VIH están actualmente especificados en el Formulario y Manual de Variables para la Prueba de VIH y en Variables y Valores del NHM&E (ambos disponibles en la página Web de la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) (https://team.cdc.gov).

Los Requisitos de Servicios a Pareja están especificados en: "En un vistazo: Variables de Datos de Servicios de VIH para Parejas", documento disponible en la página Web del NHM&E (https://team.cdc.gov).

Exención de responsabilidad: Los requisitos para reportar la Monitorización y Evaluación Nacional de Programas para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) que aparecen en este documento están actualizados efectivo abril de 2009. Para obtener la información más reciente en cuanto a requisitos para reportar, favor de acceder la página Web de Monitorización y Evaluación Nacional de Programas Nacional para la Prevención del VIH (NHM&E, por sus siglas en inglés) a la siguiente dirección (https://team.cdc.gov).

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Información General de la Agencia (Tabla A)		
A01	Nombre de Agencia	Requerido
A01a	ID PEMS de la Agencia	Requerido
A02	Jurisdicción de Plan Comunitario	Requerido
A03	Número de Identificación del Empleador (EIN, por sus siglas en inglés)	Requerido
A04	Dirección	Requerido
A06	Ciudad	Requerido
A08	Estado	Requerido
A09	Código postal	Requerido
A10	Pagina Web de la Agencia	Requerido
A11	Número DUNS (sistema universal de numeración de Dun & Bradstreet) de la Agencia	Requerido
A12	Tipo de Agencia	Requerido
A13	Con Base Religiosa	Requerido
A14	Raza/Etnia/enfocada en minorías	Requerido
A18	Agencia Directamente Subvencionada	Requerido
A21	Apellido de Contacto en Agencia	Requerido
A22	Nombre de Contacto en Agencia	Requerido
A23	Puesto de Contacto en Agencia	Requerido
A24	Teléfono de Contacto en Agencia	Requerido
A25	Fax de Contacto en Agencia	Requerido
A26	Correo electrónico de Contacto en Agencia	Requerido
Información sobre fondos financieros otorgados a través de una convocatoria programática del		
B01	Número de PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido
B02	Fecha de comienzo del presupuesto de PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido
B03	Fecha de terminación del presupuesto PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido
B04	Número de Otorgación de PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido
B06	Cantidad Total de Otorgación del CDC para Prevención	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Información sobre fondos financieros otorgados a través de una convocatoria programática del		
B06a	Cantidad Anual Desembolsada de la Otorgación del CDC para Prevención de VIH	Requerido
B07	Cantidad Designada para Planificación Comunitaria	Requerido
B08	Cantidad Designada para Servicios de Prevención	Requerido
B09	Cantidad Designada para Evaluación	Requerido
B10	Cantidad Designada para el Desarrollo de Capacidad	Requerido
Información de Contratista (Tabla C)		
C01	Nombre de Agencia	Requerido
C04	Ciudad	Requerido
C06	Estado	Requerido
C07	Código postal	Requerido
C13	Número de Identificación del Empleador (EIN, por sus siglas en inglés)	Requerido
C14	Número DUNS (sistema universal de numeración de Dun & Bradstreet) de la Agencia	Requerido
C15	Tipo de Agencia	Requerido
C16	Actividades de la Agencia	Requerido
C17	Con Base Religiosa	Requerido
C18	Raza/Etnia/enfocada en minorías	Requerido
C19	Contrato empieza Fecha - Mes	Requerido
C20	Contrato empieza Fecha - Año	Requerido
C21	Contrato termina Fecha- Mes	Requerido
C22	Contrato termina Fecha - Año	Requerido
C23	Cantidad Total de Contrato Otorgado	Requerido
C25	Número de Convocatoria de Programa (PA, por sus siglas en inglés) del CDC para Prevención de VIH	Requerido
C26	Fecha de comienzo del presupuesto de PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido
C27	Fecha de terminación del presupuesto PA del CDC para Prevención de VIH	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Información del Sitio (Tabla S)		
S01	ID Sitio	Requerido
S03	Nombre de Sitio	Requerido
S04	Tipo de Sitio	Requerido
S08	Condado	Requerido
S09	Estado	Requerido
S10	Código Postal	Requerido
S16	Uso de Unidad Móvil	Requerido
Nombre de Programa — Planificación (Tabla D)		
D01	Nombre del programa	Requerido
D02	Jurisdicción de Planificación Comunitaria	Requerido
D03	Año para planificación comunitaria	Requerido
Modelo del Programa y Presupuesto — Planificación (Tabla E1)		
E101	Nombre del Modelo del Programa	Requerido
E102	Base de evidencia	Requerido
E103	Directrices Recomendadas del CDC	Requerido
E104	Otras bases para el Modelo del Programa	Requerido
E104-1	Otras bases para el Modelo del Programa (Especifique)	Requerido
E105	Población que se tiene como objetivo	Requerido
E107	Fecha de comienzo del modelo de programa	Requerido
E108	Fecha de terminación del modelo del programa	Requerido
E109	Presupuesto anual propuesto	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Característica del Plan de Intervención (Tabla F)		
F01	Tipo de Intervención	Requerido
F02	ID de Intervención	Requerido
F02a	Nombre de la intervención	Requerido
F03	VIH + Intervención	Requerido
F04	Intervención Perinatal	Requerido
F05	Número total de clientes	Requerido
F06	Subtotal de la población que se tiene como objetivo	Requerido
F07	Número de ciclos planificados	Requerido
F08	Número de sesiones	Requerido
F09	Unidad que se imparte	Requerido
F11	Método de Implementación	Requerido
F14	Nivel de recopilación de datos	Requerido
Características del cliente (Tabla G)		
G101	Fecha recopilada	Requerido
G102	Clave Exclusiva de Cliente de PEMS	Requerido
G112	Fecha de nacimiento — Año	Requerido
G113	Edad Calculada (Generada por Sistema)	Requerido
G114	Origen Étnico	Requerido
G116	Raza	Requerido
G120	Estado/Territorio de Residencia	Requerido
G123	Sexo Asignado al Nacer	Requerido
G124	Genero Actual	Requerido
G200	Fecha cuando se recopiló	Requerido
G204	Pruebas Previas de VIH	Requerido
G205	Resultado auto-reportado de la Prueba de VIH	Requerido
G208	Recibiendo Cuidado/Tratamiento Medico para VIH (sólo si es VIH+)	Requerido
G209	Embarazada (Solamente si es mujer)	Requerido
G210	Recibiendo cuidado prenatal (sólo si esta embarazada)	Requerido
G211	Factores de Riesgo del Cliente ***	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Características del cliente (Tabla G) continua		
G212	Factores Adicionales de Riesgo del Cliente^^^	Requerido
G213	ETS recientes (No VIH)	Requerido
***Nota: El período de memoria para los factores de riesgo del cliente es 12 meses. ^^^Note: Elecciones de valores adicionales para factores de riesgo añadidos: ■ Sexo sin usar un condón ■ Compartir parafernalia para inyectarse droga		
Características de la Intervención con el Cliente (Tabla H)		
H01	ID de Intervención	Requerido
H01a	Nombre de la intervención	Requerido
H03	Ciclo	Requerido
H04a	ID de Formulario (Conserjería y Prueba solamente)	Requerido
H05	Número de Sesión	Requerido
H06	Fecha de Sesión	Requerido
H10	Nombre del Sitio/ID	Requerido
H13	Fuente de Reclutamiento	Requerido
H18	Fuente de Reclutamiento - Servicio/Tipo de Intervención	Requerido
H21	Incentivo Provisto	Requerido
H22	Unidad que se imparte	Requerido
H23	Método de Implementación	Requerido
Referido (Tabla X7)		
X702	Fecha del referido	Requerido
X702a	Razón por la que el cliente no fue referido a cuidado medico	Requerido
X703	Tipo de Servicio en el Referido	Requerido
X706	Resultado del referido	Requerido
X710	Fecha de cierre del Referido	Requerido
X712	Prueba de VIH que se hizo	Requerido
X713	Resultado de Prueba de VIH	Requerido
X714	Confirmación de Prueba	Requerido
X714a	Resultado de Prueba de VIH provisto	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Datos agregados a nivel grupal referente a ES/RR y alcance (Tabla AG)		
AG00	Nombre de Intervención/ID	Requerido
AG01	Número de Sesión	Requerido
AG02	Fecha de Evento/Sesión	Requerido
AG03	Duración de Evento/Sesión	Requerido
AG04	Número de contactos del cliente	Requerido
AG05a	Método de Implementación	Requerido
AG05c	Inventivo Provisto	Requerido
AG06	Nombre del Sitio/ID	Requerido
AG08a	Riesgo Primario del Cliente - Sexo con hombres (MSM, por sus siglas en inglés)	Requerido
AG08b	Riesgo Primario del Cliente - Uso de drogas inyectables (IDU)	Requerido
AG08c	Riesgo Primario del Cliente - Sexo con hombres/Uso de drogas inyectables	Requerido
AG08d	Riesgo Primario del Cliente - Sexo con Transgénero	Requerido
AG08e	Riesgo Primario del Cliente - Contacto Heterosexual	Requerido
AG08f	Riesgo Primario del Cliente - Otro/Riesgo No Identificado	Requerido
AG09a	Género del Cliente - Hombre	Requerido
AG09b	Género del Cliente - Mujer	Requerido
AG09c	Género del Cliente - Transgénero, Hombre a Mujer	Requerido
AG09d	Género del Cliente - Transgénero, Mujer a Hombre	Requerido
AG10a	Grupo Étnico del Cliente - Hispano o Latino	Requerido
AG10b	Grupo Étnico del Cliente - Ni Hispano o Latino	Requerido
AG11a	Raza del Cliente - India Americana o Natural de Alaska	Requerido
AG11b	Raza del Cliente - Asiática	Requerido
AG11c	Raza del Cliente - Negra o Afroamericana	Requerido
AG11d	Raza del Cliente - Natural de Hawai o de otras islas del Pacifico	Requerido
AG11e	Raza del Cliente - Blanca	Requerido
AG11f	Raza del Cliente - Multirracial	Requerido
AG12a	Edad del Cliente - Menos de 13 años	Requerido
AG12b	Edad del Cliente - 13 –18 años	Requerido
AG12c	Edad del Cliente - 19-24 años	Requerido
AG12d	Edad del Cliente - 25-34 años	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Datos agregados a nivel grupal referente a ES/RR y alcance (Tabla AG) continua		
AG12e	Edad del Cliente - 35-44 años	Requerido
AG12f	Edad del Cliente - 45 años o mas	Requerido
AG14a	Materiales Distribuidos - Condones para Hombres	Requerido
AG14b	Materiales Distribuidos - Condones para Mujeres	Requerido
AG14c	Materiales Distribuidos - Lejía o Cloro, o Kits para Inyectarse más seguro	Requerido
AG14d	Materiales Distribuidos - Material Educativo	Requerido
AG14e	Materiales Distribuidos - Kits para Sexo con protección	Requerido
AG14f	Materiales Distribuidos - Lista de Referidos	Requerido
AG14g	Materiales Distribuidos - Historias de Modelos a Seguir	Requerido
AG15	Método de Recopilación de Datos Agregados	Requerido
Comunicación de Salud/Información Publica (Tabla HC)		
HC01	Nombre de Intervención/ID	Requerido
HC02	HC/PI Método de Impartir	Requerido
HC05	Fecha de Comienzo de Evento	Requerido
HC06	Fecha de Terminación de Evento	Requerido
HC07	Número Total de Difusión	Requerido
HC08	Total Estimado de Exposiciones	Requerido
HC09	Número de Materiales Distribuidos	Requerido
HC10	Número Total de Visitantes en la Web	Requerido
HC11	Número Total de Personas Atendidas	Requerido
HC12	Número Total de Llamadas	Requerido
HC13	Número Total de Llamadas Transferidas	Requerido
HC14	Distribución - Condones para Hombres	Requerido
HC15	Distribución - Condones para Mujeres	Requerido
HC16	Distribución - Lubricantes	Requerido
HC17	Distribución - Lejía o Cloro, o Kits para Inyectarse más seguro	Requerido
HC18	Distribución - Listas de referidos	Requerido
HC19	Distribución - Kits para Sexo con Protección	Requerido
HC21	Nombre del Sitio/ID	Requerido

Número de Variable	Nombre de variable	Programa requerido
Nivel de Planificación Comunitaria		
CP-A01	Nombre de Prevención de VIH CPG	HD solamente
CP-A02	Año de Plan Comunitario	HD solamente
CP-B01	Población Prioritaria	HD solamente
CP-B02	Categoría	HD solamente
CP-B03	Edad	HD solamente
CP-B04	Generó	HD solamente
CP-B05	Origen Étnico	HD solamente
CP-B06	Raza	HD solamente
CP-B07	Estatus de VIH	HD solamente
CP-B08	Localización Geográfica	HD solamente
CP-B09	Riesgo de Transmisión	HD solamente
CP-C01	Nombre de la Actividad/Intervención de Prevención	HD solamente
CP-C02	Tipo de Actividad/Intervención de Prevención	HD solamente
CP-C04	Basado en Evidencia	HD solamente
CP-C05	Directrices Recomendadas del CDC	HD solamente
CP-C06	Otra base para la intervención	HD solamente
CP-C07	Actividad	HD solamente

REFERENCIAS

Centers for Disease Control and Prevention. **Framework for Program Evaluation in Public Health.** MMWR 1999; 48 (No. RR-11). 1-42.

Centers for Disease Control and Prevention (2007). **"HIV Prevention Strategic Plan: Extended through 2010."** Retrieved April 2, 2009 from http://www.cdc.gov/hiv/resources/reports/psp/pdf/psp.pdf.

Centers for Disease Control and Prevention (2008a). **"Evaluation Capacity Building Guide."** Draft in preparation. Developed for the Centers for Disease Control and Prevention under contract number 200-2006-18987. Atlanta, GA.

Centers for Disease Control and Prevention (2008b). **"National Monitoring and Evaluation Guidance for HIV Prevention Programs."** Draft in preparation. Developed for the Centers for Disease Control and Prevention under contract number 200-2003-01926. Atlanta, GA.

Centers for Disease Control and Prevention (2008c). **"Program Evaluation and Monitoring System (PEMS) User Manual."** Atlanta, GA.

Centers for Disease Control and Prevention (2009). **"National HIV Prevention Program Monitoring and Evaluation (NHM&E) Variables and Values."**

Centers for Disease Control and Prevention (2008d). **Modelo de Intervención Psicomédica Program Manual**. Developed in collaboration with PROCEED and Universidad Central del Caribe. Draft February 19, 2008.

Centers for Disease Control and Prevention (2008e). **"At a Glance"**- Revised HIV Prevention Program Indicators, HIV Surveillance Measures, and Program Context Questions, by Domain.

Thomas, C.W., Smith, B.D., and Wright-DeAgüero, L. (2006). **The Program Evaluation and Monitoring System: A key source of data for monitoring evidence-based HIV prevention program processes and outcome.**

MIP

DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES · USA

CDC
CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION