

Guía para la Presentación de Informes para Recipientes Nuevos del Campus

Iniciativa de Medición de Eficacia de VAWA:

Adiestramiento sobre el contenido de los formularios de presentar informes:
Teléfono: 1-800-922-VAWA (8292)
Correo electrónico: vawamei@maine.edu

Sección A1. Información General

Los recipientes deben completar todas las preguntas en esta sección cada período de informe. Si está en la fase de planificación, responda la pregunta 10 indicando los porcentajes a los que planea dirigir los fondos del programa.

Sección A2. Información del Personal

Esta sección debería llenarse si los fondos del Campus se utilizaron para sufragar el tiempo de trabajo del personal durante el período abarcado por el informe.

Sección B. Áreas de Propósito

Según OVW, si usted tiene una nueva beca y aún no ha comenzado a trabajar bajo las áreas de propósito de su programa, marque un área de propósito para obtener el formulario para validar y explicar que su trabajo aún no ha comenzado en la sección narrativa. Al completar esta sección, no marque ninguna área que no está haciendo todavía o que ya no hace.

Sección C1. Requisitos Mínimos

Según OVW, durante la fase de planificación de los fondos externos (primer año) los recipientes no deben completar la Sección C1 Requisitos Mínimos del Informe de Progreso *excepto* para las preguntas 22-25 que reportan las actividades coordinadas de respuesta del campus y la comunidad.

Las preguntas 14-21 capturan eventos obligatorios del programa de prevención y educación para los estudiantes entrantes y eventos de adiestramiento para los oficiales de la policía/de seguridad del campus que acontezcan una vez que la implementación del programa comience (años dos y tres) y después de la aprobación del plan estratégico. **Por favor vea las subsecciones a continuación para orientación sobre cómo los nuevos recipientes deben completar esta sección obligatoria para validar el informe de progreso.**

Preguntas 14-17: Programas Obligatorios de Prevención y Educación para Estudiantes Entrantes

Solo los eventos aprobados para los estudiantes entrantes deben ser reportados en la Sección C1 Requisitos Mínimos. Según OVW, los programas obligatorios de prevención y educación para los estudiantes entrantes deben ser aprobados por un Especialista del Programa de OVW, incluso si está financiado por otra fuente. OVW declara que, *"Todas las actividades del programa que están destinadas a cumplir con los requisitos del programa (ya sean financiadas o no), deben recibir aprobación antes de la implementación."* Por esta razón, los nuevos recipientes normalmente no tienen actividades aprobadas para reportar.

Iniciativa de Medición de Eficacia de VAWA
1-800-922-VAWA (8292), vawamei@maine.edu

Si se encuentra en la fase de planificación (primer año de la beca) y/o no ha iniciado la programación obligatoria de prevención y educación para los estudiantes entrantes, por favor haga lo siguiente para validar el informe de progreso:

- a) Reporte "0" en la **pregunta 14**, actividades del programa de prevención y educación para los estudiantes.
- b) Reporte "sí" o "no" en la **pregunta 15** basado en si la institución recipiente planea colaborar con las organizaciones de defensa de víctimas del campus y de la comunidad para la programación futura.
- c) Reporte el número total de estudiantes entrantes en la categoría "Número total de estudiantes entrantes" y en la categoría "Número de estudiantes entrantes no educados" en la **pregunta 16a**.
- d) Use la narrativa de la **pregunta 16b** para explicar por qué los estudiantes entrantes no han sido educados, i.e. *"estamos en el período de planificación, por lo tanto las actividades de implementación comenzarán después de que el plan estratégico sea aprobado."*
- e) No marque ningún tema de prevención y educación en la **pregunta 17**.

Preguntas 18-21: Adiestramiento Obligatoria de las Juntas Judiciales/Disciplinarias y Seguridad del Campus

Si se encuentra en la fase de planificación (primer año de la beca) y/o no ha comenzado el adiestramiento obligatorio para oficiales de policía/seguridad y miembros de la junta judicial/disciplinaria del campus, por favor haga lo siguiente para validar el informe de progreso:

- a) Reporte "0" para eventos del programa en la **pregunta 18**.
- b) No marque ni "sí" ni "no" para la **pregunta 19**.
- c) Reporte "0" para el número de personas adiestradas en la **pregunta 20**.
- d) No marque ningún tema de adiestramiento en la **pregunta 21**.

Preguntas 22-25: Respuesta Coordinada del Campus y la Comunidad

Según OVW, los recipientes deben reunirse con sus equipos de CCR a lo largo de la totalidad de la subvención, incluso durante la fase de planificación (primer año). Por lo tanto, estas son las únicas preguntas en la Sección C1 que deben ser completadas si usted está empezando su beca.

Para las **preguntas 22** (CCR basado en el campus) y **24** (CCR externo), marque los grupos y organizaciones que componen sus equipos de CCR, incluidos los miembros para quienes usted tiene y no tienen un MOU firmado. Utilice la **pregunta** narrativa **23** y la **pregunta 25** para detallar lo que su equipo ha realizado durante los últimos seis meses.

Sección C2. Políticas

Recipientes que se encuentren en el período de planificación solo deben reportar en esta sección si han utilizado fondos para apoyar actividades aplicables.

Sección C3. Adiestramiento

Recipientes que se encuentren en el período de planificación no deben reportar ninguna actividad en esta sección a menos que OVW haya aprobado el adiestramiento durante este período.

Sección C4. Educación del Campus

Recipientes que se encuentren en el período de planificación no deben reportar ninguna actividad en esta sección.

Sección C5. Productos

Recipientes que se encuentren en el período de planificación solo deben reportar en esta sección si han utilizado fondos para apoyar actividades aplicables.

Sección C6. Sistemas de Recopilación de Datos y Comunicación

Recipientes que se encuentren en el período de planificación solo deben reportar en esta sección si han utilizado fondos para apoyar actividades aplicables.

Sección C7. Mejoramiento del Sistema y del Capital

Recipientes que se encuentren en el período de planificación solo deben reportar en esta sección si han utilizado fondos para apoyar actividades aplicables.

Sección D. Servicios para Víctimas

Recipientes que se encuentren en el período de planificación no deben reportar ninguna actividad en esta sección.

Sección E. Medidas Universitarias y Comunitarias

Los nuevos recipientes deben utilizar los datos disponibles de su informe de la Ley de Clery para responder a la pregunta 49. Si aún no tiene un sistema para rastrear y reportar estos números, reporte lo mejor que pueda y describa exactamente de dónde vinieron los números, qué reflejan y el período de tiempo que representan en la narrativa de la pregunta 52.

Sección F. Narrativa

Los recipientes siempre deben completar la sección narrativa del informe de progreso, ya sea que esté en la fase de planificación o implementación. Por favor use la siguiente guía para informar su escritura narrativa.

Pregunta 54: Objetivos y Metas de la Subvención

- a) Los recipientes deben usar las metas y objetivos que enumeraron en su presentación original durante el año de planificación, pero declarar que estas actividades no se han realizado ya que están en el año de planificación.
- b) Una vez presentado el plan estratégico, los recipientes deben utilizar las metas y objetivos del plan estratégico para la sección narrativa.
- c) Los recipientes deben detallar el estado de cada meta/objetivo como "en progreso", "retrasado", "completado" o "actualizado" en el cuadro de texto marcado "Estado" arriba del cuadro de texto "Metas/Objetivos" más grande. Los recipientes deben proporcionar suficientes detalles en los cuadros de texto "Metas/Objetivos" para que OVW pueda entender qué actividades se han realizado bajo cada meta y qué progreso ha transcurrido.

Preguntas 54-58: Orientación General

- a) La sección narrativa debe detallar las actividades financiadas con subvenciones del Campus que han transcurrido, no que sucederán.
- b) Si se encuentra en la fase de planificación (primer año de la subvención) y, por lo tanto, no ha presentado datos en la mayoría de las secciones del informe, utilice la **pregunta 58** para indicar que sus actividades de subvención aún no han comenzado y por eso el formulario está en blanco.