

DÍA MUNDIAL DEL SIDA (DMS) 2021 PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE VIH / ITS

Formato de notificación y evaluación de actividades para las campañas de prevención de VIH y otras ITS.

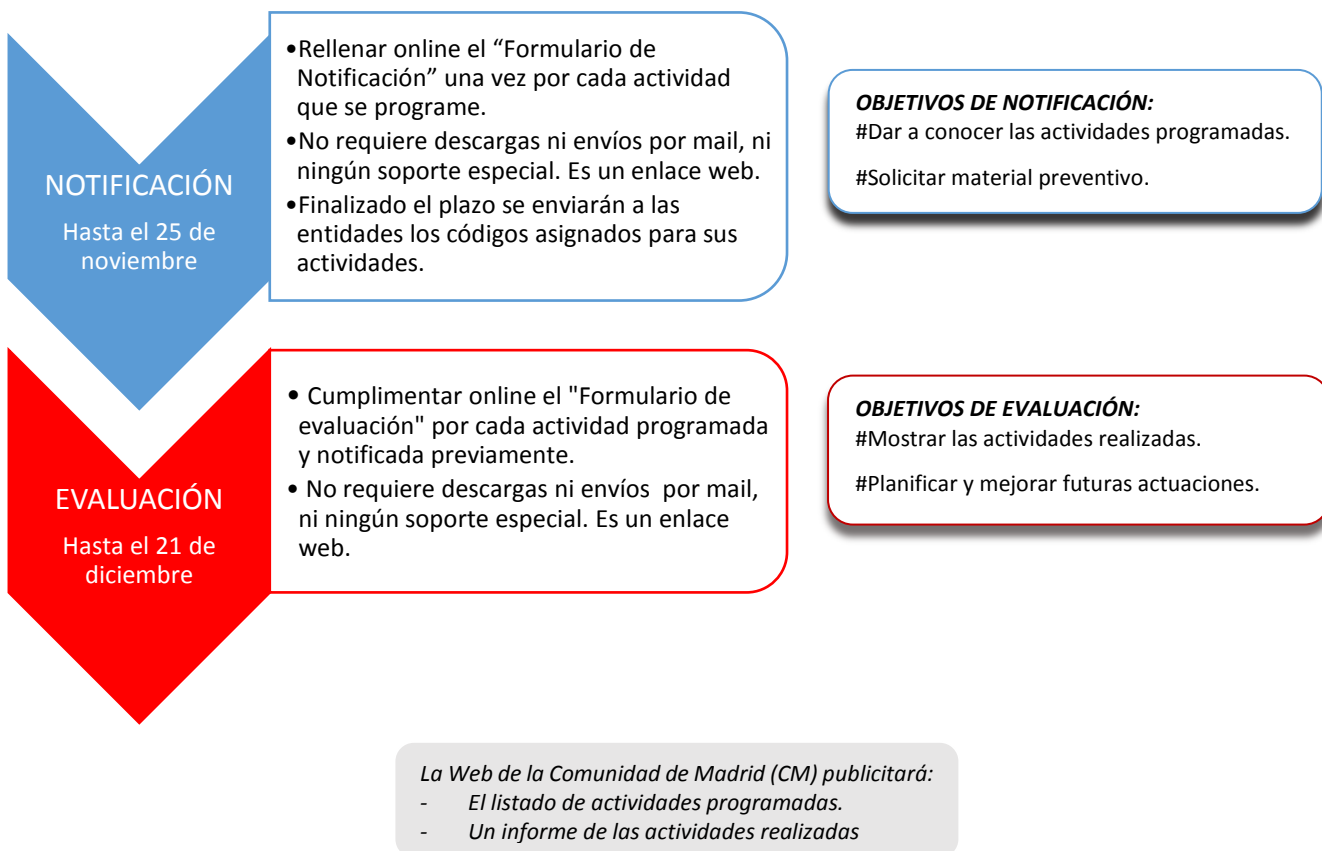
[Formulario de notificación:](#)

Se registra al mismo tiempo la actividad y el pedido de materiales (kit).
Si no se solicita el pedido estándar, deberás realizar el pedido directamente con tu UTASP como haces habitualmente.

[Formulario de evaluación:](#)

Se rellena una vez realizada la actividad programada.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES



CONSULTAR CON LA UNIDAD TÉCNICA DEL ÁREA DE SALUD PÚBLICA (UTASP) DE REFERENCIA:

- Para la solicitud de un pedido personalizado de materiales.
- Para asesoramiento u otra demanda de apoyo al desarrollo de la actividad.

Enlace a datos de contacto y zona de actuación de cada UTASP:

<http://www.comunidad.madrid/servicios/salud/servicios-area-unica-salud-publica>

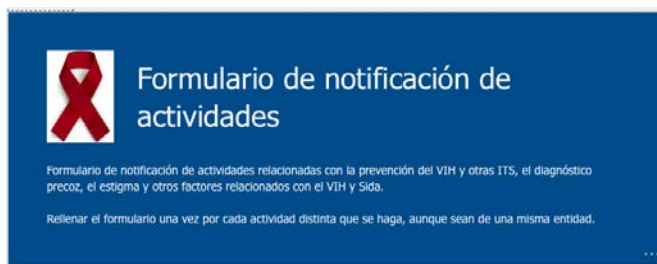
CONSULTAR CON EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIH/ITS:

- Si hay problemas con los formularios de NOTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
- Para la notificación fuera de plazo.

AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS ENTIDADES ORGANIZADORAS

Para notificar:

1. Accede al enlace de FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ([clica aquí](#)).
2. El formulario se divide en pantallas que van apareciendo de forma sucesiva según las respuestas que des. El tiempo estimado en rellenarlo no sobrepasa los 5 minutos si tienes clara la actividad.



3. Una vez finalizado el formulario, clicando en Enviar se guarda y envía de forma automática.
4. Acabado el plazo de notificación (25 de noviembre de 2020) se enviará a cada entidad el código asignado a sus actividades para la correcta evaluación.

A tener en cuenta en la notificación:

5. El código asignado a cada entidad nos sirve para evitar errores y unificar nombres de entidades. El pdf contiene las entidades que han realizado actividades en años anteriores y será actualizado este año incorporando nuevas entidades.
6. Cada actividad programada por la misma entidad se notifica de forma individualizada, excepto cuando se hacen habitualmente de forma conjunta. En este caso se registra la actividad principal y la complementaria se incluye en observaciones.

Ejemplo: se considera "actividad principal" la mesa informativa y "actividades complementarias" la sensibilización, las actuaciones de calle, el reparto de material.

Recuerda: Las mesas informativas con pruebas, se considera una única actividad.

7. Aunque se realicen actividades en un mismo lugar y mismo día, cada actividad se notifica de forma individual.

Ejemplos:

En la Facultad de Medicina de la Universidad Complutense se organiza un taller y, además, se pone una mesa informativa y se realizan pruebas rápidas. Se notifican dos actividades: 1) Taller y 2) Pruebas rápidas + Mesa informativa.

Una entidad programa talleres distintos en un mismo centro. Se notifica cada taller como una actividad independiente (en centros educativos, si se unen diferentes aulas se considera un único taller).

La actividad se realiza en pisos o locales de sexo, en una misma área geográfica y mismo día. Se notifica “como un todo” y no por espacios, por ejemplo, 5 pisos en la zona de Carabanchel se consideran una actividad.

8. Si varias organizaciones colaboran en la realización de la actividad, se notifica una sola vez (acordando entre las distintas organizaciones quién se encarga de notificarla).
9. Si el envío del kit no es a la dirección postal que se registró previamente y es otra dirección distinta, es muy importante cumplimentar correctamente los datos de este apartado para que los materiales se remitan correctamente.

Importante cumplimentar el correo de contacto ya que se utilizará para cualquier aclaración.

Para evaluar:

10. Accede al enlace de FORMULARIO DE EVALUACIÓN ([clica aquí](#)).



11. El formulario se divide en pantallas que van apareciendo de forma sucesiva según las respuestas que des. El tiempo estimado en rellenarlo no sobrepasa los 5 minutos si tienes clara la actividad.
12. Recordar el código que se asignó a cada actividad y se envió vía correo electrónico a cada una de las entidades notificadoras. Si se evalúa una actividad no notificada se recopilarán los datos necesarios vía email con la entidad para su correcto registro.
13. Una vez finalizado el formulario, clicando en Enviar se guarda y envía de forma automática.

A tener en cuenta en la evaluación:

14. Cada actividad notificada se debe corresponder con una evaluación.
15. Cuando en una actividad participan muchas personas, será suficiente con poner una cifra aproximada.
16. Respecto a la identidad de género, cumplimentar cuando se sepa. Si no se dispone de esa información, rellenar solamente las casillas de total de hombres y total de mujeres.