Capítulo 6: Uso del Registro de incidentes para la creación de informes y el análisis de datos

Sistema de gestión de datos

sobre violencia por razón de género



GUÍA DEL USUARIO



Capítulo 6: Uso del Registro de incidentes para la creación de informes y el análisis de datos

IDEAS PRINCIPALES

- El registro de incidentes (IR) puede usarse para compilar datos, crear estadísticas agregadas y preparar informes, tablas y gráficos automáticamente.
- Las hojas de cálculo # 6 a 15 del IR contienen tablas, diagramas y gráficos especiales que presentan datos automáticamente a partir de la información ingresada a la hoja de cálculo Datos del incidente. Estas tablas, estos diagramas y estos gráficos se pueden usar para analizar e intercambiar datos y crear informes sobre la violencia por razón de género (VRG).

PALABRAS CLAVE

Tabla dinámica: un tipo de tabla que resume automáticamente los datos archivados en un lugar diferente (por ejemplo, en una base de datos que se encuentra en una hoja de cálculo diferente de Excel).

Tendencias de los datos: datos y estadísticas examinados durante un período determinado.

En el Capítulo 5 usted aprendió a ingresar datos al IR y a emplear las cinco primeras hojas de cálculo. El Capítulo 6 se enfoca en los aspectos del IR utilizables para analizar e intercambiar datos y crear informes; se le enseñará a usar las 10 hojas de cálculo restantes (# 6 a 15) y se le indicará la forma de usar el IR para:

- Compilar automáticamente los datos ingresados.
- Crear estadísticas agregadas.
- Producir automáticamente informes, tablas y gráficos que su organización pueda analizar y compartir con otros proveedores de servicios.

En la mayoría de los casos, si intercambia información como parte del GBVIMS, estos informes agregados creados por el IR constituirán el material compartido.

En la tabla siguiente, similar a la presentada en el capítulo 5, se enumeran las hojas de cálculo discutidas en este capítulo y se detallan sus funciones generales y específicas. Esa tabla también contiene una columna que describe los filtros que pueden emplearse en las tablas de cada hoja de cálculo.

Ноја	a de cálculo	Función general	Función específica	Se puede filtrar con:
6. Es m	stadísticas nensuales	Análisis y creación de informes internos	Examen integral de sus datos de incidentes mensuales producido automáticamente con un clic del ratón. Esta hoja de cálculo se puede imprimir en 2 páginas.	Fecha (mes/año) de notificación del incidente
7. Ti po ec	ipo de VRG or sexo y dad	Análisis y creación de informes	Tabla dinámica organizada por tipo de VRG y sexo y edad del superviviente, que se puede copiar y pegar con facilidad para crear informes.	Fecha (mes/año) de notificación del incidente Fecha (trimestre) de notificación del incidente Fecha (año) de notificación del incidente ¿Excluir de las estadísticas/la consolidación?
8. Se de de	eguimiento e las rutas e remisión	Análisis y creación de informes	Grupo de siete tablas dinámicas que describen las rutas de remisión, organizadas por servicio prestado, que se pueden copiar y pegar con facilidad para crear informes.	Fecha (mes/año) de notificación del incidente Fecha (trimestre) de notificación del incidente Fecha (año) de notificación del incidente ¿Excluir de las estadísticas/ la consolidación? Adulto/niño en la fecha del incidente Tipo de VRG
9. Ti se cc ca	po de VRG egún el ontexto del aso	Análisis y creación de informes	Grupo de seis tablas dinámicas organizadas según el contexto del caso y el tipo de VRG, que se pueden copiar y pegar con facilidad para crear informes.	 Fecha (mes/año) de notificación del incidente Fecha (trimestre) de notificación del incidente Fecha (año) de notificación del incidente ¿Excluir de las estadísticas/ la consolidación? Adulto/niño en la fecha del Incidente
10. Aı te	nálisis de endencias	Análisis y creación de informes	Tabla dinámica que muestra los tipos de VRG <i>en un período</i> (mensual, trimestral o anual).	Fecha (trimestre) de notificación del incidente Fecha (año) de notificación del incidente Adulto/niño en el momento del incidente Sexo ¿Excluir de las estadísticas/ la consolidación?
11. Di ar te	iagrama de nálisis de endencias	Análisis y creación de informes	Representación visual (diagrama) de la tabla de análisis de tendencias.	Fecha (trimestre) de notificación del incidente Fecha (año) de notificación del incidente Adulto/niño en la fecha del incidente Sexo

			¿Excluir de las estadísticas /la consolidación?
12. Abierta 1 13. Abierta 2 14. Abierta 3 15. Abierta 4	Apoyo para análisis y creación de informes	Las cuatro últimas hojas de cálculo contienen tablas dinámicas modelo en blanco, así preparadas con la intención de definirlas y adaptarlas para atender	Fecha (año) de notificación del incidente Abierto a cualquier otro filtro de informes que desee agregar.
		las necesidades de cada organización.	

Antes de empezar, abra el archivo titulado "Registro de incidentes de práctica_v3" haciendo clic en el botón de 'Herramientas de práctica de la Guía del usuario' en la sección de Herramientas y recursos del CD-ROM de la Guía del usuario o descárguelo del sitio web del GBVIMS, en <u>http://gbvims.org/learn-more/gbvims-tools/user-guide/</u>. Debe mantener abierto este documento en la pantalla mientras lee este capítulo para que pueda ver las hojas de cálculo de las cuales se trata y realizar actividades de práctica.

PUNTO CLAVE

El capítulo 6 contiene 8 actividades ¡Inténtelo! que corresponden a las actividades 6.1 a 6.8 del Cuaderno de ejercicios de la Guía del usuario. Este Cuaderno también contiene algunas otras actividades que le ayudarán a practicar aún más el uso del IR.

Como con otros IR de práctica ya empleados en el capítulo 5, *este no es un registro de incidentes completo ni plenamente funcional.* Las cinco primeras hojas de cálculo del archivo Registro de incidentes de práctica_v3 se han cerrado y protegido para que sean sólo de lectura. Usted no podrá agregar ni modificar ningún dato; sin embargo, podrá acceder a las hojas de cálculo # 6 a 15 e interactuar con ellas.

6. Estadísticas mensuales

Después de abrir el Registro de admisión de práctica_v3, haga clic en la pestaña '6. Estadísticas mensuales' de la hoja de cálculo.

19							
20	Manu Data 2 Country of Origin Monu	A Bithday Calculator C Data Transfer B	C Hast	hlu Ctatistica	CDV Turne by Cay 9 L 4 m		×
Ready	Menu Data 🗶 3. Country of Orgin Menu 🔏	4. Birthday Calculator 🔏 5. Data Transfer K	econd o. Mont	ny Statistics	GBV Type by Sex & 1 1 100%	0-0	·
						0 •	

Esta hoja de cálculo contiene fórmulas que permiten calcular automáticamente las estadísticas

mensuales a partir de los datos ingresados en la hoja de cálculo Datos del incidente para un mes determinado y las presenta en una hoja de estadísticas mensuales de dos páginas con tablas y gráficos imprimibles y fáciles de leer. La principal finalidad de esta hoja de cálculo es resumir y presentar datos de tal forma que le permita acceder con facilidad a las estadísticas comunes necesarias para cumplir con sus responsabilidades de notificación y analizar sus datos mensuales de VRG. Esta hoja de cálculo difiere de las hojas #7 a 15 restantes, en dos aspectos importantes:

- No se pretende que sea el informe para compartir información sobre el GBVIMS entre instituciones.
- No es una tabla dinámica y, por lo tanto, es mucho menos flexible en lo que respecta a la capacidad que tiene usted de agregar, modificar o filtrar información, proporciona solo el cálculo de información para el cual se formuló y permite trabajar únicamente con los datos de un mes, a la vez.

Comienzo con la hoja de cálculo Estadísticas mensuales

La hoja de cálculo Estadísticas mensuales se basa totalmente en fórmulas, que deben mantenerse en los mismos lugares para evitar errores de estas últimas. Una vez borrada o modificada, la fórmula no volverá a su forma original. Esta hoja de cálculo está protegida, pero no con *contraseña* para que usted no pueda borrar accidentalmente ni mover las fórmulas que contiene. Cuando esté protegida, usted podrá seleccionar y editar solamente los cinco campos que figuran a continuación.



Todos los campos modificables están en la fila 4 y tienen listas desplegables para que usted escoja la fecha, el mes y el año. Estos campos se emplean para proporcionar dos fragmentos diferentes de información; el primero se titula 'Mes y año del informe' y el segundo, 'Fecha de presentación'. Los dos campos del 'Mes y año del informe' (celdas B4 y D4) determinarán qué filas de datos de la hoja de cálculo Datos del incidente se presentarán en el informe. Por ejemplo, al seleccionar julio de 2010, el sistema recogerá todos los incidentes *notificados* (por ejemplo, la fecha de la entrevista) en julio del año 2010 y presentará esos datos en las tablas, los diagramas y los gráficos correspondientes. Usted debe indicar el mes y el año que desea ver en este campo.

Los tres campos de la 'Fecha de presentación' (celdas I4, J4 y L4) no tienen influencia alguna en el informe, pero se han incluido en caso de que éste se emplee para crear informes internos y de que la

fecha de presentación sea útil. Esos campos le permitirán seguir la trayectoria para saber *cuándo* se presentó cada informe. Si estos campos no corresponden a su caso, déjelos en blanco.

1. ¡INTÉNTELO!

Practique modificar el campo Mes y año del informe.

Al abrir la hoja de cálculo Estadísticas mensuales, el mes y el año del informe deben configurarse como enero de 2000. Puesto que la hoja de cálculo Datos del incidente solo contiene información correspondiente a los incidentes notificados en 2009, no debe aparecer ningún dato en la hoja de cálculo. Tome un momento para desplazar el texto hacia abajo y ver la hoja vacía. Recuerde esto para referencia futura; si ve que la hoja de cálculo Estadísticas mensuales tiene de nuevo esta apariencia, eso no significa necesariamente que se haya malogrado. Más bien, verifique de nuevo y asegúrese de haber seleccionado el mes y el año correctos.

Ahora, cambie el mes y año del informe a febrero de 2009. ¿Ve cómo aparecen automáticamente los datos en las tablas y los gráficos siguientes? *Estos son todos los datos ingresados a la hoja de cálculo Datos del incidente sobre los incidentes notificados en febrero de 2009*.

Ahora trate de cambiar el campo Mes y año a marzo de 2009. ¿Ve cómo cambian las tablas y los gráficos?

Si bien no se recomienda modificar la hoja de cálculo, hay algunos casos en los cuales podría hacerse necesario desprotegerla. Los casos más comunes son aquellos en los cuales usted desea cambiar el formato de los gráficos para corregir cualquier modificación del texto o del color o corregir un error en una fórmula. Para hacer cualquiera de esas modificaciones a la página, primero debe desprotegerla. Sin embargo, recuerde que cuando el documento está desprotegido, *debe tener sumo cuidado de no borrar ni modificar accidentalmente ninguna de las fórmulas ni de agregar o borrar celdas, filas o columnas de la hoja de cálculo*; asegúrese siempre de proteger el documento de nuevo una vez que haya terminado de hacer los cambios deseados.



PUNTO CLAVE

Como se indicó antes, no se recomienda modificar la hoja de cálculo Estadísticas mensuales y sólo debe hacerse eso cuando sea verdaderamente necesario. Sin embargo, algunas modificaciones no deben hacerse *NUNCA*:

Las filas, columnas y celdas no deben eliminarse nunca. Si se eliminan, se podría cambiar la posición de muchas de las fórmulas en la hoja de cálculo y destruir la página por completo.

Para copiar o imprimir esta página necesita desproteger la hoja puesto que la parte de impresión ya se ha configurado para imprimir la página de estadísticas en 2 páginas por un solo lado o en 1 página por ambos lados. Sencillamente imprima como de costumbre. Si desea copiar esta página solamente para guardar una copia separada del Registro de incidentes o enviarla en un correo electrónico, por ejemplo, debe hacer clic en Imprimir como lo haría normalmente para imprimir un documento. Al escoger la impresora, escoja Adobe PDF (o PDF Creator si no tiene Adobe PDF) de la ventana de impresión y haga clic en ACEPTAR.



Con esto creará un archivo PDF que puede anexar y enviar.

Cuando desee proteger de nuevo la hoja, solo tiene que hacer clic en la pestaña Revisar y seleccionar 'Proteger la hoja'. A continuación aparecerá un cuadro emergente que le ofrece la opción de exigir una contraseña para desproteger la hoja la próxima vez. Si desea usar contraseña, escríbala en el cuadro; anótela y envíesela a todas las personas que podrían modificar esta hoja de cálculo para que sepan cuál es. Por lo general, no se necesita contraseña. Si no desea tener una contraseña, no escriba nada y haga clic en Aceptar.

2. ¡INTÉNTELO!

Practique desproteger y proteger la hoja de cálculo Estadísticas mensuales

Para desproteger la hoja de cálculo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Desproteger la hoja'. Una vez que haya desprotegido la hoja de cálculo, debe poder hacer clic en las tablas y los gráficos que desee y editarlos.

Intervention Define Previous Next Show Ink Unpotent Shale Shale <t< th=""><th>ing Research Thesaurus Translate New De</th><th>Show All Comments</th></t<>	ing Research Thesaurus Translate New De	Show All Comments
Profing Changes P3 Changes P4	Comment	elete Previous Next Show Ink Unprotect Project Share Track Changes -
A B C D E F G H J K L M MONTHLY STATISTICS REPORT Date Submitted March 2009 INCIDENT DATA GENTERAL STATISTICS INCIDENT DATA GEN Incidents Reported this Month OT COLSPAN Incident Reported this Month Incident Reported this Month OT COLSPAN Incident Recorder_v55.stsm - Microsoft Excel Incident Recorder_v55.stsm - Microsoft Excel Home Insert Page Layout Formulas Data New Oelete Previous Next Show/Hide Computer Acrobat Belling Research Thesaurus Translate Next Oto E F G NONTHLY STATISTICS REPORT MONTHLY STATISTICS REPORT MONTHLY STATISTICS REPORT	Proofing	Comments Changes
MONTHLY STATISTICS REPORT Date Submitted March 2009 INCIDENT DATA GENERAL STATISTICS INCIDENT DATA GEN Incidents Reported by Month INCIDENT DATA OCENERAL STATISTICS INCIDENT DATA OCENERAL STATISTICS INCIDENT DATA OCENERAL STATISTICS OCENERAL STATISTICS Incidents Reported by Month Incident Recorder_v55.xism - Microsoft Excel Incident Recorder_v55.xism - Microsoft Excel Home Insett Page Layout Formulas Data Review Trew Developer Acrobat Boomet Show/Hide Computer Show All Communes New Detete Previous Next Show All Communes Onemett Show Internet Show Internet Show Visitook Workbook Track Changes - Comment MONTHLY STATISTICS REPORT MONTHLY STATISTICS REPORT MONTHLY STATISTICS REPORT	A B C D	E F G H I J K L M
Date Submitted March 2009 INCIDENT DATA GENERAL STATISTICS GBV Incidents Reported this Month Oteger el trabajo después de editarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'. Incident Recorder_v55.skm - Microsoft Excel March 2009 Incident Recorder_v55.skm - Microsoft Excel Incident Recorder_v55.skm - Microsoft Excel Meriew Dereloper Acrobat Month & Year Date Submitted		MONTHLY STATISTICS REPORT
March 2009 INCIDENT DATA GENERAL STATISTICS INCIDENT DATA GENERAL STATISTICS GBV Incidents Reported by Month I New GBV Incidents Reported this Month 7 GENERAL STATISTICS GBV Incidents Reported by Month oteger el trabajo después de editarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'. Incident Recorder_v55xkm - Microsoft Excel Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Acrobat Protect and Share Workbook Proofing New D10 K A B D10 K A B MONTHLY STATISTICS REPORT	Report Month & Year	Date Submitted
GENERAL STATISTICS 1 New GBV Incidents Reported this Month 7 GBV Incidents Reported by Month oteger el trabajo después de editarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'. Incident Recorder_v55xlsm - Microsoft Excel Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Arobat Protect Protect Protect New Delete Proving Comment Show Inic Comments Proofing Comments Comments Comments MONTHLY STATISTICS REPORT	March 2009	INCIDENT DATA
1 New GBV Incidents Reported this Month 7 GBV Incidents Reported by Month oteger el trabajo después de editarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'. Incident Recorder_v55.xlsm - Microsoft Excel Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer A B C D E MONTHLY STATISTICS REPORT Date Submitted	ENERAL STATISTICS	
oteger el trabajo después de editarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.	1 New GBV Incidents Reported this Month	7 GBV Incidents Reported by Month
Comment Show Ink Sheet Workbook - Workbook Track Changes - Changes - Changes D10 Image: Comments Changes Changes A B C D E F G H I J K L M MONTHLY STATISTICS REPORT Date Submitted	oteger el trabajo despues de ec	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
Proofing Comments Changes D10 Image: Comments Changes A B C D E F G H I MONTHLY STATISTICS REPORT Date Submitted	Home Insert Page Layout Form	Lincident Recorder_v55x/sm - Microsoft Excel nulas Data Review View Developer Acrobat Show/Hide Computer Show All Comments Protect Protect Share Workbook Potect Protect Share
D10 V Jx A B C D E F G H I J K L M MONTHLY STATISTICS REPORT Report Month & Year Date Submitted	Home Insert Page Layout Form	Lincident Recorder_v55x/sm - Microsoft Excel nulas Data Review View Developer Acrobat Show/Hide Computer Protect Project Share Workbook Pelete Previous Next Show Ink Protect Project Share Show Ink Show View Developer Acrobat Protect Provide Share Workbook Track Changes -
A B C D E F G H I J K L M MONTHLY STATISTICS REPORT Report Month & Year Date Submitted	Home Insert Page Layout Form	Accobat Comments
Report Month & Year Date Submitted	Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form Proofing D10	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
bate Submitted	Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form Proofing D10 • 6 6 A B C D	Alitarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'. Incident Recorder_v55x/sm - Microsoft Excel nulas Data Review View Developer Acrobat Show/Hide Comments Protect Protect Share Show All Comments Share Show Ink Sheet Comments Changes
March 2009 1 April 2009	Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form Proofing D10	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
INCIDENT DATA	Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form Proofing D10 Report Month & Year March 2009	Incident Recorder_v55xlsm - Microsoft Excel Incident Recorder_v55xlsm - Microsoft Excel <t< td=""></t<>
	Image: Contract of the second seco	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
GENERAL STATISTICS	Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form Proofing D10 Comment Report Month & Year March 2009 SENERAL STATISTICS	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
New GBV Incidents Reported this Month GBV Incidents Reported by Month	Deteger el trabajo despues de ec Home Insert Page Layout Form Home Insert Page Layout Form By Image Image Image Image By Image Image Image Image Image Biling Research Thesaurus Translate Proofing Image Image <td>ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.</td>	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.
GENERAL STATISTICS	Image: Contract of the second seco	ditarlo, en la pestaña Revisar, haga clic en 'Proteger la hoja'.

El informe de estadísticas mensuales contiene cinco secciones que corresponden a algunas de las secciones de la hoja de cálculo Datos del incidente. Estas secciones son estadísticas generales, estadísticas de los supervivientes, estadísticas de los incidentes, estadísticas de los perpetradores y estadísticas de las rutas de remisión. Es importante señalar que estas estadísticas se basan en el número de *incidentes* y no en el número de supervivientes. Las estadísticas se calculan con fórmulas incorporadas que buscan todas las fechas de notificación de incidentes que concuerdan con el mes y el año que usted ha indicado y, luego, cuentan el número de ID única del incidente a partir de la hoja de cálculo Datos del incidente. Cada incidente con una ID única se cuenta una vez y esa fila de información se comunica luego a las fórmulas correspondientes en la hoja de cálculo Estadísticas mensuales. Por esa

razón es importante no dejar en blanco ninguno de los campos de 'ID del incidente' y 'Fecha de la entrevista'. Si se deja en blanco o se anota información incorrectamente, esta página presentará datos inexactos para el mes seleccionado.

4	Α	В	С	D	E	F	G	H	- I -	J	К	L	М
1						MONTH	ILY STATISTIC	CS REPC	DRT				
3		Re	port Month 8	Year						Date	e Submitted		
4		Ma	irch	2009					1		April	2009	
5							INCIDENT DA	TA					
6	GEN	IERAL STATISTI	CS				-						
7	1	New GBV incid	ents reported	this month		7			New GBV in	cidents r	eported by m	onth	
											_	7	(
8											6		
9	2	New incidents	of sexual viole	nce reported this	month	5	———						- 4
									0		-		2
									0				o
10							Dec-200	8	Jan-2009		Feb-2009	Mar-2	009
				1		1							

Estadísticas generales

- 1. **Nuevos incidentes de VRG notificados en el mes seleccionado**—el número total de incidentes de VRG notificados durante el mes especificado.
- Incidentes de violencia sexual notificados en el mes seleccionado—el número total de incidentes notificados durante el mes especificado que son particularmente actos de violencia sexual (por ejemplo, cuando el tipo de VRG es violación o agresión sexual).

Normalmente, los gráficos en esta hoja de cálculo representan lo que aparece en forma numérica en una tabla correspondiente. Este primer gráfico es la única excepción. Su fórmula permite comparar el mes seleccionado con los tres meses precedentes a partir del número de incidentes de VRG notificados.

Estadísticas de los supervivientes



3. **Sexo de los supervivientes**—el número de incidentes notificados por los supervivientes de cada sexo en el mes seleccionado. Este campo tiene un histograma correspondiente a la derecha.

PUNTO CLAVE

Recuerde que todas las estadísticas de la hoja de cálculo Estadísticas mensuales se basan en el número de *incidentes* y no en el número de supervivientes. Por ejemplo, si ve el número "4" al lado de mujeres en enero de 2010, eso no significa que en enero de 2010 hubo cuatro mujeres supervivientes. Eso significa que en enero de 2010 *hubo cuatro incidentes notificados por mujeres supervivientes*. Tenga presente eso, particularmente al examinar las estadísticas de los supervivientes.

4. **Edad de los supervivientes**—el número de incidentes notificados por los supervivientes en cada grupo de edad en el mes seleccionado. Hay tres grupos de edad: de 0 a 11 años, de 12 a 17 años y mayores de 18 años. Este campo tiene un histograma correspondiente a la derecha.

- Estado civil de los supervivientes—el número de incidentes notificados por los supervivientes en cada categoría del estado civil en el mes seleccionado. Podría ser soltero, casado(a)/en unión libre, divorciado(a)/separado(a) o viudo(a).
- 6. Calidad de desplazamiento en la fecha del informe—el número de incidentes notificados por los supervivientes en cada categoría de desplazamiento en el mes seleccionado. Estas categorías incluyen residente, repatriado, desplazado interno, refugiado, extranjero, solicitante de asilo o apátrida. Este campo tiene un histograma correspondiente a la derecha.
- 7. Poblaciones vulnerables—el número de incidentes notificados por los supervivientes en el mes seleccionado que se consideran parte de una población vulnerable. Esto podría incluir supervivientes que informaron que tenían una discapacidad o supervivientes que son menores no acompañados, niños separados u otros niños vulnerables.
- 8. **Porcentaje de supervivientes que han notificado un incidente previo de VRG**—este campo muestra el porcentaje de incidentes notificados por los supervivientes este mes contra quienes se ha cometido al menos un incidente previo de VRG.



Estadísticas de los incidentes

- 9. **Tipo de VRG**—el número de incidentes en el mes, según los tipos de incidentes citados en el GBVIMS. Este campo tiene un histograma correspondiente a continuación del mismo.
- 10. Hora del día del incidente—el número de incidentes en el mes seleccionado según la hora del día en que ocurrieron. Este campo tiene un histograma correspondiente a continuación del mismo.
- 11. Contexto del caso—el número de incidentes en el mes seleccionado según el contexto del caso. Esto podría ser Violencia por parte de la pareja, Abuso sexual de un niño, Matrimonio precoz, Posible explotación sexual, Posible esclavitud sexual o Prácticas tradicionales perjudiciales. Las categorías del contexto del caso forman parte de las columnas calculadas en la hoja de cálculo Datos del incidente. Los Contextos de los casos son determinados por el tipo de incidente y por la información contextual que lo rodea. Para más información, refiérase a la sección de 'Contextos de casos' del capítulo 3. Este campo tiene un histograma correspondiente a continuación del mismo.

12. Tiempo transcurrido entre el incidente y la fecha de la entrevista—el número de incidentes en el mes seleccionado según el número de días transcurridos entre el momento en que ocurrió el incidente y el momento en que el superviviente lo notificó. Este campo tiene un histograma correspondiente a continuación del mismo.

Estadísticas de los presuntos perpetradores

Así como en el caso de las Estadísticas del superviviente, las Estadísticas de los presuntos perpetradores se basan en el número de *incidentes* y no en el número de perpetradores. Además, en las estadísticas de los campos 14 y 15 se considera que solamente hay un perpetrador por cada incidente, en tanto que en el campo 13 se cuenta el número real de presuntos perpetradores implicados. Por lo tanto, no se alarme si el número total de perpetradores indicado no es el mismo. Por ejemplo, podría indicarse que se registraron 3 incidentes en los cuales hubo 1 perpetrador y 2 incidentes en los cuales hubo 2 perpetradores. De manera que, en total, se registraron 5 incidentes y un total de 7 perpetradores. Para los campos números 14 y 15, se indicarán solo 5 relaciones y 5 ocupaciones (en lugar de 7), puesto que solo es posible registrar 1 por cada incidente.

73 A	LLEGED PERPETR	ATOR STATISTIC	CS									
74												
75 1	3 Number of alle	ged primary pe	rpetrators					14	Alleged perp	etrator-survivor	relationship	
76	1 Perpetrator	2 Perpetrators	3 Perpetrators	More than 3 perpetrators	Unknown				Intimate Pa	rtner / Former Pa	rtner	1
77	3	1	2	1	0				Primary Car	egiver		0
78		14	Alleged nerne	trator - eurviv	or relation	nehin			Family othe	r than spouse or c	aregiver	1
79		14.	Alleged per pe	ciacol - sulviv	or relation	iship			Supervisor /	Employer		0
80	Intimate Partner,	/ Former Partner	1						Schoolmate			0
81	Primary Caregive	r 0							Teacher / So	hool Official		0
82	Family other than	spouse or caregi	ver 1						Service Prov	rider		1
83	Supervisor / Emp	oyer; 0							Cotenant /	Housemate		1
84	Schoolmate 0								Family Frien	d / Neighbor		0
85	Teacher / School	Official O							Other refug	ee / IDP / Returne	e	1
86	Service Provider 1								Other Resid	ent community m	ember	0
87	Cotenant / House	mate 1							Other			0
88	Family Friend / N	eighbor 0		_					No relation			1
89	Other refugee / II	OP / Returnee 1							Unknown			0
90	Other Resident co	mmunity memb	er 0									
91	Other 0											
92	No relation 1											
93	Unknown 0											
94	0			1				2				
95 1	5 Alleged perpet	rator age group										
96	0-11 Years Old	12-17 Years Old	18-25 Years Old	26-40 Years Old	41 - 60 Years Old	Age 61 & Older	Unknown					
97	0	0	2	3	1	0	1					

13. Número de presuntos perpetradores principales—el número de incidentes en el mes seleccionado con 1, 2, 3, más de 3 o un número desconocido de presuntos perpetradores principales.

- 14. **Relación existente entre el presunto perpetrador y el superviviente**—el número de incidentes en el mes seleccionado según la relación existente entre el presunto perpetrador y el superviviente. Este campo tiene un histograma correspondiente a la izquierda.
- 15. **Grupo de edad del presunto perpetrador** —el número de incidentes en el mes según el grupo de edad del presunto perpetrador.



Estadísticas de las rutas de remisión

- 16. **Incidentes en los cuales usted fue el primer punto de contacto**—el número de incidentes en los cuales su organización fue el primer punto de contacto para el superviviente.
- 17. Incidentes remitidos por otros proveedores de servicios—el número de incidentes remitidos a usted por otros proveedores de servicios, por tipo de servicio que generó la remisión. Este campo tiene un gráfico correspondiente.
- 18. Servicios prestados para nuevos incidentes este mes—el número de incidentes que recibieron servicios de usted y los tipos de servicios prestados. Está organizado según los seis tipos diferentes de posibles servicios.
- 19. Nuevos incidentes remitidos a otros proveedores de servicios este mes—el número y el porcentaje de incidentes en el mes según el cual el superviviente fue remitido a otros proveedores de servicios. Este campo tiene un histograma correspondiente.

PUNTO CLAVE

A veces puede ocurrir que al hacer clic en una hoja de cálculo como la de Estadísticas mensuales, la Calculadora de fechas de nacimiento, etc., los gráficos, los diagramas y los cuadros de texto aparecen como si se hubieran agrandado o vuelto a arreglar en la página.



Si su hoja de cálculo se parece a la imagen precedente, ino se asuste! Este es un pequeño error en Excel que puede corregirse con facilidad. Sencillamente haga clic una vez en el botón de Acercar la imagen (+) o Alejar la imagen (-) localizado en la esquina inferior derecha de su pantalla. Esto debe resolver el problema.

PUNTO CLAVE

Para ejercicios que le ayuden a practicar el uso de la hoja cálculo Estadísticas mensuales, refiérase al cuaderno de ejercicios al final de la guía del usuario.

Tablas dinámicas

Las hojas de cálculo restantes del IR (# 7 a 15) contienen tablas especiales en Excel llamadas **tablas dinámicas**. Si bien la hoja de cálculo Estadísticas mensuales y las hojas de cálculo que contienen tablas dinámicas presentan importantes datos y estadísticas, hay grandes diferencias entre ambas; comprender esas diferencias le ayudará a ver por qué es importante usar ambas.

- La hoja de cálculo Estadísticas mensuales: ofrece una visión panorámica de todos los datos de un mes determinado, no es muy flexible, no se puede modificar con facilidad y solo permite ver individualmente cada punto de datos.
- Hojas de cálculo Tablas dinámicas: son muy flexibles, pueden presentar información según el período que usted especifique (no solo mensual), pueden programarse específicamente para que muestren juntos varios puntos de datos (por ejemplo, una tabla dinámica puede mostrar el número de incidentes de agresión sexual notificados por mujeres); pero las tablas dinámicas no pueden mostrar un panorama de datos completo como la hoja de cálculo Estadísticas mensuales.

Antes de introducir y explicar las hojas de cálculo que contienen tablas dinámicas, es mejor familiarizarse con las tablas dinámicas y con las instrucciones básicas para usarlas.

Al igual que otras tablas, una tabla dinámica presenta datos de una manera que permite que los usuarios vean, comparen y analicen esos datos. Sin embargo, *a diferencia* de otras tablas, las tablas dinámicas tienen algunas funciones singulares y sumamente útiles.

- Usted no tiene que ingresar datos a la tabla propiamente dicha. Las fórmulas de las tablas dinámicas están directamente vinculadas a los datos del incidente, lo cual les permite 'comunicarse' con la base de datos y recuperar la información deseada cada vez que usted haga clic en el botón de 'Actualizar'.
- Asimismo, usted no tiene que actualizar las tablas dinámicas. Cuando se ingresan nuevos datos a la base de datos (por ejemplo, la hoja de cálculo Datos del incidente), sencillamente tiene que actualizar la tabla y todos los cambios se incorporan automáticamente en la tabla dinámica.
- Las tablas dinámicas son muy fáciles de adaptar. Las filas, las columnas y los filtros de las tablas dinámicas se pueden cambiar y mover con suma rapidez y facilidad. No exigen fórmulas. Eso significa que solo basta hacer clic algunas veces para cambiar o modificar las tablas dinámicas para que presenten los datos exactos que usted desea. Más adelante aprenderá a modificar y a crear tablas dinámicas.
- Estas tablas le permiten comparar más de un campo o punto de datos a la vez.

Las diferentes partes de una tabla dinámica

1. Lista de campos de la tabla dinámica—Cada vez que haga clic en una celda dentro de una tabla dinámica, aparecerán bordes azules así como un cuadro grande que tendrá la apariencia de la imagen incluida a continuación (Nota: si no aparece el cuadro, vea el cuadro modelo proporcionado enseguida.) Una sección del cuadro que aparece se llama lista de campos de la tabla dinámica. Esto es lo que hace posible la tabla dinámica; es una lista de todos los campos tomados de la hoja de cálculo Datos del incidente, exactamente en el mismo orden. Usted puede desplazar la lista hacia arriba y hacia abajo para verla en su totalidad. Estos son los

campos que puede escoger para crear su tabla dinámica haciendo clic y arrastrándolos a los cuadros apropiados en la sección de áreas.

A la izquierda de cada campo está el cuadro 'Seleccione varios elementos'. Este cuadro le permite hacer clic y seleccionar varios campos a la vez.

	D17 • (* f _x 13				
	А	В	С	D	PivotTable Field List 🔹 💌
1					
2	Incident Type by Surv	vivor's Se	x		Choose fields to add to report:
3	1	Lista	de cai	mpos de	INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)
4		la tat	bia din	amica	INCIDENT DATE (QUARTER)
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All) 🔻			INCIDENT DATE (YEAR)
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All) 🔻			
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All) 🔻			TOTOTOTOT REPORT DATE (VEAR)
8					EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?
9	Count of INCIDENT ID	SEX <section-header></section-header>			Column 10
10	GBV TYPE 🛛 🖓	F	М	Grand Total	Column11
11	Denial of Resources Opportunities or Services		1	1	Column3 🔻
12	Forced Marriage		1	1	
13	Physical Assault	2		2	Drag fields between areas below:
14	Psychological / Emotional Abuse	1		1	Y Report Filter
15	Rape	3	1	4	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) Y SEX Y
16	Sexual Assault	3	1	4	
17	Grand Total	9	4	13	
18					Row Labels X Values
19					
20					
21					
22					
23					Defer Layout Update
24					

2. Sección de áreas—Una vez que sepa qué campos desea usar para crear su tabla, esta es la sección que deberá usar para determinar la forma de estructurar la tabla. La sección de áreas contiene cuatro zonas: Filtro del informe, Rótulos de las columnas, Rótulos de las filas y Valores. La tabla dinámica se crea sencillamente al hacer clic en el campo deseado de la Lista de campos de la tabla dinámica y arrastrarlo a una de esas cuatro zonas.

	A	В	С	D	E	PivotTable Field List	
1							
2	Incident Type by Surv	rivor's Sex	K			Choose fields to add to report:	
3						INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)	
4	3					INCIDENT DATE (QUARTER)	
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All) 💌				INCIDENT DATE (YEAR)	_
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All) 💌				VINCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR	K,
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(AII) 💌					
8	6	4				FXCI UDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATIO	Y
9	Count of INCIDENT ID	SEX 🛒				Column 10	
5 10	GBV TYPE 🏹	F	М	Grand Total		Column 11	
11	Denial of Resources Opportunities or Services		1	1		Column3	
12	Forced Marriage		1	1			
13	Physical Assault	2		2		Drag fields between areas below:	
14	Psychological / Emotional Abuse	1		1		Y Report Filter 3	
15	Rape	3	1	4		INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	
16	Sexual Assault	3	1	4		INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	
17	Grand Total	9	4	13		INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	
18						Baulahala 5	J
19	2				->		
20	Sección de are	eas				GBV TYPE 🔹	l
21							
22							
23						Defect avout lindate	-
24							

3. Filtro del informe—El área del filtro del informe es la que determina cómo desea usted filtrar los datos presentados en la tabla. Por ejemplo, si quisiera ver sus datos según el año de notificación del incidente, arrastraría el campo 'FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE' al área del Filtro del informe. Una vez que se coloca el campo en el área del Filtro del informe, aparecerá un Filtro del informe encima de la tabla dinámica.

	D17 🔹 💿	<i>f</i> _x 13						
	А		В	С	D	E	PivotTable Field List	• x
1								
2	Inc	ident Type by Sur	vivor's Se	х			Choose fields to add to report:	
3							INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)	*
4							INCIDENT DATE (OUARTER)	
5	INCIDENT REPORT DATE	E (MONTH / YEAR)	(All) 💌			/	INCIDENT BATE (TEAK)	
6	INCIDENT REPORT D	ATE (QUARTER)	(AII) 💌	_		_(VINCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	
7	INCIDENT REPORT	DATE (YEAR)	(All) 💌				VINCIDENT REPORT DATE (YEAR)	
8		(All)	^				EXCLODE FROM STATISTICS / CONSOLIDATION?	
9	Count of INC	2009			0		Column 10	
10	GBV P	2007		IVI	Grand Total		Column11	=
11	Denial of Resources Opp	2006	Ε	1	1			-
12	Porced Ma	2003		1	1		Drag fields between weas below:	
13	Physical / En	- 2004			2		Column Labels	
15	Rap	- 2008		1	4		INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	•
16	Sexual A	2002	*	1	4	(INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	
17	Grand T	Select Multiple Items		4	13		INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	
18			Cancel		,			
19			cancer				Row Labels X Values	
20	4			8			GBV TYPE	<u> </u>
21								
22								
23							Defer Layout Lipidate	
24								

Nota: En las tablas dinámicas proporcionadas en el IR, la mayoría de ellas ya incluye los siguientes filtros del informe: FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE y ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN? Este filtro permite preparar con mucha facilidad informes entre organismos de carácter mensual, trimestral y anual. Por ejemplo, si desea presentar datos para marzo del año 2009, sencillamente seleccione ese mes y ese año de la lista desplegable y deje 'todos' en el campo del trimestre. Los parámetros de la tabla se mantendrán idénticos, pero los números cambiarán según el mes y el año de ingreso de los datos a la hoja de cálculo Datos del incidente. Cuando se selecciona '(Todos)' en lugar de un mes y un año específicos, aparecen todos los datos pertinentes, independientemente de la fecha en que se notificaron. Si su organización es parte de un grupo entre organismos y piensa intercambiar información, el uso de ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN? como filtro ayudará a evitar la doble notificación, puesto que filtra los supervivientes que han notificado antes este incidente a otra organización o a otro organismo del GBVIMS.

4. Rótulos de las columnas—Esta área determina qué datos desea presentar usted en las columnas (verticalmente) de su tabla dinámica. Por ejemplo, si desea que las columnas de la tabla presenten el sexo del superviviente, sencillamente busque el campo 'SEXO' en la Lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelo al área de Rótulos de las columnas en la Sección de áreas. Luego, aparecerán dos columnas, a saber F y M, en su tabla.



5. Rótulos de las filas—Esta área determina qué datos desea presentar usted en las filas (horizontalmente) en su tabla dinámica; puede seleccionar uno o varios campos. Por ejemplo, si desea que las filas de la tabla presenten las categorías del Tipo de VRG, sencillamente busque el campo 'TIPO DE VRG' en la Lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelo al Área de rótulos de las filas en la Sección de áreas. Después de eso, aparecerán las seis categorías del tipo de VRG como filas en su tabla.



6. Valores—Este campo es importante puesto que determina cómo desea usted contar los datos de la tabla. Con frecuencia, es probable que desee que las tablas muestren el número de incidentes notificados, por lo tanto, casi siempre deberá emplear el campo de 'ID DEL INCIDENTE' en esta área. Esto significa que los valores o los números de la tabla representan el número de ID de distintos incidentes. Además, después de arrastrar el campo de ID del incidente al área de Valores, siempre deberá decir: '<u>Recuento</u> de ID DEL INCIDENTE'. El 'Recuento' no debe reemplazarse nunca por 'Suma', 'Promedio' ni ningún otro término porque el recuento representa el número de incidentes notificados. Esta es una de las razones por la cual el GBVIMS organiza casos en el nivel del incidente y por la cual cada incidente debe tener un código único. Si se asigna el mismo código a varios incidentes, los contará solo una vez. Puesto que a cada incidente se le asigna una ID única del incidente en el momento de la entrevista, el Recuento de ID DEL INCIDENTE en realidad representa el número de incidentes notificados.

El 'CÓDIGO DEL SUPERVIVIENTE' es el único otro campo que sería posible usar en el área de Valores (si su organización usa esa clase de código). Si lo usa, también debe decir 'Recuento del CÓDIGO DEL SUPERVIVIENTE' cuando se coloca en el área de Valores. En lugar de mostrar el número de incidentes, la tabla dinámica presentaría datos basados en el número de supervivientes.

Nota: El campo de valores siempre se introduce en la celda superior izquierda de la tabla. En la mayoría de las tablas dinámicas proporcionadas en el IR, hemos ocultado este texto únicamente para evitar confusión al examinar las tablas. Si usted calcula solamente la ID del incidente, puede hacer lo mismo cambiando el color de la fuente para que concuerde con el color de fondo. (Asimismo, puede presentar este texto con la operación contraria). Si calcula la ID del incidente *y* el Código del superviviente, siempre debe dejarlos visibles.

	D17 • 🤄 🏂 13						
	А	В	С	D	E	PivotTable Field List	
1							G
2	Incident Type					Choose fields to odd to report:	Į
3	El c	ampo de ۱	/alores	se		INCIDENT ID	
4	intr	oduce sie	mpre er	n la 📙		CURVIVOR COR	
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH						
;	INCIDENT REPORT DATE (QUA	la superio	rizquie	rda.			
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)					DATE OF BIRTH	
						SEX SEX	
)	Count of INCIDENT ID	SEX 🌌				*ETHNICITY*	
D	CBV/TVDE	💽 F	М	Grand Total		COUNTRY OF ORIGIN	
1	Denial of Resources Opportunities or Servic	es 🔨	1	1		CIVIL / MARITAL STATUS	
2	Forced Marriage		1	1			
3	Physical Assault	2		2	L	Drag fields between areas below:	
4	Psychological / Emotional Abuse	1		1			
5	Rape	3	1	4			
6	Sexual Assault	3	1	4			
.7	Grand Total	9	4	13	Į –		
8						Row Labels	
9							
20							
21							
22							
23						Defer Layout Update	Upd
24							<u> </u>

7. Filtros manuales—Una vez que se crea una tabla, cada campo de columnas y filas tendrá un menú desplegable de filtros manuales: I. Puede usarlos para filtrar más la tabla con el fin de presentar la información exacta que desea.

	D17 • <i>f</i> x 13					
1	А	В	С	D	E	PivotTable Field List 🔹 🗙
1						A -
2	Incident Type by Surv	vivor's Sex	x			Choose fields to add to report:
3						INCIDENT DATE (MONTH / YEAR)
4						INCIDENT DATE (QUARTER)
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All) 🔽				
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All) 🔽				V INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All) 🔽				UICLIENT REPORT DATE (VEAD)
8		0				FXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOL IDATION?
9	Count of INCIDENT ID	SEX 📝				Column 10
10	GBV TYPE 🛛 🐨) F 🛉	М	Grand Total		Column11
11	Denial of Resources Opportunities or Services		1	1		Column3 🔻
12	Forced Marriage	V	1	1		
13	Physical Assault 7	Filţtros	s manı	uales		Drag fields between areas below:
14	Psychological / Emotional Abuse	1		1		Y Report Filter Column Labels
15	Rape	3	1	4		INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) V SEX
16	Sexual Assault	3	1	4		INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)
17	Grand Total	9	4	13		
18						Row Labels Σ Values
19						
20						
21						
22						
23						Pefer Lavout Lindate
24						
	_					

Por ejemplo, si sólo desea que la tabla presente datos referentes a mujeres, haga clic en el botón Filtro manual, retire la marca de verificación que aparece al lado de M y luego haga clic en ACEPTAR.

9	Count of	INC	CIDENT ID	SEX 🜌		
10	Gl	₽↓	Sort A to Z		м	Grand Total
11	Denial of Resources	Ă↑	S <u>o</u> rt Z to A		1	1
12	Force		More Sort Options		1	1
13	Physi	*	Clear Filter From "SEX"			2
14	Psychological		 Label Filters			1
15			Value Filters		1	4
16	Sexu	1			1	4
17	Gra	v	(Select All)		4	13
18						
19			(blank)			
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26			ОК	Cancel		
27						

La nueva tabla presenta datos referentes sólo a mujeres:

2	Incident Type by S	urvivor's	Sov
2	incluent Type by 3		JEA
3			
4			
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(AII) 💌	
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All) 💌	
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All) 🔽	
8			
9	Count of INCIDENT ID	SEX 🛒	
10	GBV TYPE 🛛 🛒	F	Grand Total
11	Physical Assault	2	2
12	Psychological / Emotional Abuse	1	1
12	Rape	3	3
12			
14	Sexual Assault	3	3
14 15	Sexual Assault Grand Total	3 9	3 9

Para volver a la tabla que presenta los datos referentes a hombres y mujeres, regrese al filtro situado al lado de SEXO y vuelva a seleccionar la M.

Nota: Quizá haya notado que a veces cuando se usan los menús desplegables de filtros hay una categoría llamada ('en blanco'). Esta categoría aparece en filtros y en tablas cuando hay una celda en la hoja de cálculo Datos del incidente que carece de información (es decir, la celda está 'en blanco'). Aunque las celdas en blanco deben mantenerse al mínimo y evitarse en la medida de lo posible, durante una entrevista los supervivientes pueden optar por no responder a una pregunta. Cuando ocurra eso, la celda debe dejarse en blanco. Si una hoja de cálculo Datos del

incidente tiene muchas celdas en blanco, eso repercutirá en la calidad de los datos presentados en las tablas dinámicas. En general, *no* le conviene marcar la opción ('en blanco'). Recuerde: siempre que sea posible, es mejor evitar las celdas en blanco al ingresar datos a la hoja de cálculo Datos del incidente.

EJEMPLO

Cuando haga clic en la pestaña de una hoja de cálculo que contenga una tabla dinámica y no se pueda ver la lista de campos de esa tabla ni la sección de áreas, primero trate de hacer clic en cualquier celda de la tabla. Si a pesar de ello no aparecen, haga un clic derecho en cualquier celda de la tabla y seleccione "Mostrar la lista de campos".



Si eso no funciona, ¿hay bordes azules en la tabla cuando hace clic en la misma? Si no las hay, la tabla dinámica está corrupta y ya no funciona. Deberá comunicarse con el Comité de Dirección del GBVIMS dirigiéndose a <u>GBVIMS@gmail.com</u> o al sitio web <u>http://gbvims.org/contact/</u>. Si hay líneas azules, la tabla todavía funciona y debe tratar de seleccionar otra vez 'Mostrar la lista de campos'.

3		~		
4				
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(AII) 🔽		
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(AII)		
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(AII)		
8				
9	Count of INCIDENT ID	SEX 💌		
10	GBV TYPE 😽	F	м	Grand Total
11	Denial of Resources Opportunities or Services		1	1
12	Forced Marriage		1	1
13	Physical Assault	2		2
14	Psychological / Emotional Abuse	1		1
15	Rape	3	1	4
16	Sexual Assault	3	1	4
17	Grand Total	9	4	13
18				

Los bordes azules indican que la tabla dinámica todavía funciona. Si no aparecen los bordes azules después de hacer clic en la tabla, tendrá que comunicarse con el equipo global de GBVIMS para que le resuelvan el problema.

Uso de varios campos en una tabla dinámica

Uno de los beneficios de las tablas dinámicas es la posibilidad de usar varios campos para definir la tabla que se desea crear y los datos que se desean presentar. En la sección precedente presentamos una tabla definida por SEXO en los rótulos de las columnas y por TIPO DE VRG en los rótulos de las filas. Digamos que queremos ver una tabla que muestre el TIPO DE VRG por SEXO y por GRUPO DE EDAD. Para ello, sencillamente agregue el campo GRUPO DE EDAD de la lista de campos de la tabla dinámica al área de rótulos de las columnas. De hecho, la tabla producida es la que encontrará en la hoja de cálculo #7, Tipo de VRG por sexo y edad.



	A	В	С	D	E	F	G	H I	J
1								PivotTable Field List	▼ X
2	Incident Type by	Survivor's Sex	and Age						
3								Choose fields to add to report:	
4	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All) 🔻						REPORTING AGENCY CODE	^
5	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All) 💌						AGE AT TIME OF INCIDENT	
6	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All) 💌						AGE GROUP	Y
7	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All) 🔻						ADVERIED AT TIME OF I	INCIDENT
8								UAM SC / OVC	
9		SEX 🎿	AGE GROUP					DISABINTY	
10			+	K	•	М	Grand Total	SEXUAL VIOLENCE	
11	GBV TYPE 🛃	Age 0-11	Age 12-17	Age over 18	Age 12-17	Age over 18		INTIMATE PARTNER VIOLE	VCE
12	Rape			4	1		5	CHILD SEXUAL ABUSE	
13	Sexual Assault	1	1			1	3	EARLY MARRIAGE	E
14	Physical Assault			2			2	HARMFUL TRADITIONAL PR	ACTICE
15	Forced Marriage		1			×	2	POSSIBLE SEXUAL EXPLOIT	ATION
16	Denial of Resources Opportunities or Services					1		POSSIBLE SEXUAL SLAVERY	
1/	Psychological / Emotional Abuse	1							
18	Grand Total	2	2	6	1	3	14		V
19								Drag fields between areas belo	N:
20								Y Report Filter	Column Labels
21								INCIDENT REPORT D	
22								INCIDENT REPORT D	AGE GROUP
21								INCIDENT REPORT D	
25								EXCLUDE FROM STAT 🔻	
26								Row Labels	Σ Values
27								GBV TYPE 🔻	Count of INCIDENT ID
28									
29									
30									
31									
14 4	K 6 Monthly Statistics 7 GRV Tyr	hy Sey & Are	8 Referral Tra		vne hv Case Cont	evt / 10		Defer Layout Update	Update

¿Nota usted cómo cambia la tabla al agregar GRUPO DE EDAD a los Rótulos de las columnas? Ahora la tabla tiene dos columnas principales (M y F), subdivididas en más columnas (según el grupo de edad). Nota: el campo enumerado primero será el que divide inicialmente las columnas y los campos enumerados después las subdividirán. En el ejemplo anterior, si desea que el grupo de edad sea la principal división de las columnas y el sexo la subdivisión, sencillamente haga clic en los campos y vuelva a arreglarlos en el cuadro de Rótulos de las columnas. Rigen los mismos principios para usar varios campos en el área de Rótulos de las filas.

Actualización de los datos

Las tablas, los diagramas y los gráficos en la hoja de cálculo Estadísticas mensuales previamente explicados y las hojas de cálculo restantes que se tratarán a continuación están 'conectados' o 'se comunican' con la hoja de cálculo Datos del incidente (es decir, con la base de datos). La hoja de cálculo Estadísticas mensuales usa fórmulas complejas para contar los datos a medida que se ingresan a la página de datos del incidente. Esto le permite ver automáticamente la información a medida que se ingresa. Sin embargo, este método de cálculo de datos también tiene una flexibilidad limitada. Las estadísticas y el período cubierto por las mismas están determinados por fórmulas preconfiguradas por lo cual es imposible modificarlas para adaptarlas a sus necesidades.

Las tablas dinámicas funcionan de manera diferente de la hoja de cálculo Estadísticas mensuales. Una vez que se han ingresado los datos a la hoja de cálculo Datos del incidente, *para que esos datos se reflejen en las tablas dinámicas, DEBE actualizarlos*.

Es absolutamente esencial actualizar toda la información en el cuaderno de ejercicios cada vez que se ingresen nuevos datos o se modifiquen los existentes. Nota: Dejar de actualizar los datos después de hacer cambios a la hoja de cálculo Datos del incidente significa que todas las tablas dinámicas, los diagramas y los gráficos presentan información caducada y no información recién ingresada y actualizada. Por lo tanto, es buena práctica tener el hábito de actualizar la información inmediatamente después de hacer cualquier cambio. Para ello:

En la pestaña 'Datos', en el grupo 'Conexiones', haga clic en 'Actualizar todo'. Todas las tablas, los diagramas y los gráficos en la hoja de cálculo deberán estar sincronizados ahora con la hoja de cálculo Datos del incidente.



Hojas de cálculo y tablas dinámicas restantes

Al igual que la hoja de cálculo Estadísticas mensuales, las hojas de cálculo restantes del IR, # 7 a 15, también se han preparado con el fin de presentar los datos de VRG de su organización de una forma fácil de analizar. Sin embargo, estas hojas de cálculo también se han preparado para crear informes (mensuales, trimestrales y anuales) que puedan compartir las organizaciones en un plano entre organismos.

No es sorprendente que las tablas dinámicas en estas hojas de cálculo se basen en los datos que contiene la hoja de cálculo Datos del incidente. La nueva información y la actualización de los datos ingresados en la hoja de cálculo Datos del incidente se recopilarán en forma automática e inmediata en las correspondientes tablas dinámicas en las hojas de cálculo restantes *una vez que se actualicen las tablas dinámicas*.

Las tablas dinámicas ya incluidas en estas hojas de cálculo son las siguientes:

- Tipo de VRG por sexo y edad del superviviente.
- Seguimiento de las rutas de remisión.
- Tipo de VRG por contexto del caso.
- Análisis de tendencia (con la hoja de cálculo 'Diagrama de análisis de tendencias' acompañante).
- Cuatro tablas dinámicas 'Abiertas', que usted puede modificar según sus necesidades.

١٥								
20								V
🕨 💶 🕨 📝 7. GBV Type by Sex & Age	🔏 8. Referral Tracking 🏑 9. GBV Typ	e by Case Context 🔏 10. Trend Analysis	🔏 11. Trend Analysis (Chart 📝 12. Open	1 🛛 13. Open 2 🖉 14. Open 3 🏹	15. Open 4 🗼		
Ready 🛅					III 1009	(- - (](Ð

Estas tablas se han suministrado para ofrecer facilidad de acceso porque contienen información común de utilidad para los programas de VRG. Si bien estas tablas pueden modificarse según las necesidades de su organización, si le son de utilidad *no* debe hacerles ninguna modificación de importancia (fuera de filtrarlas). Esto asegurará que no tenga que recrear estas tablas cada vez que necesite usarlas de nuevo. Más adelante en este capítulo aprenderá a copiarlas para que pueda hacer cambios importantes mientras se mantienen los originales.

7. Tipo de VRG por sexo y edad

Como se indicó antes, esta tabla muestra cuántos incidentes de cada uno de los seis tipos de VRG se notificaron según el sexo del superviviente (F/M) y el grupo de edad del superviviente en la fecha del informe (de 0 a 11, de 12 a 17 o mayor de 18 años). Esto significa que el campo del RECUENTO DE LA ID DEL INCIDENTE se ha puesto en el área de Valores, el TIPO DE VRG se ha puesto en el área de filas y *tanto* el campo del SEXO *como* el del GRUPO DE EDAD se han puesto en el área de Rótulos de las columnas. También verá que se han puesto cuatro campos en el área de Filtro del informe, con lo cual se dan a la tabla cuatro filtros del informe diferentes: FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE y ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?

	G19													
		А	В		С	D	E	F	G	Н			J	K
	Note: when cro statistics/cons When doing yo	eating an inter-agency report, us olidation' report filters on all the our own analysis, however, you n	e only the ap worksheets o nay use any oj	oropria Ind pivo the rep	te 'month/year,' 'd ot tables. Unused i port filters.	quarter,' 'year' an report filters must	d/or 'exclude from t be set to "(All)."			PivotT Choos	Table Field List se fields to add	to report:		▼ > [] ▼
1	Quarterly repo Quarter 1 = Jan Quarter 2 = Ap Quarter 3 = July Quarter 4 = Oci If filtering by a	rting allows you to aggregate 3 wary, February and March ril, May and June v, August and September tober, November and December worter, be sure to also filter by Y	months of ca	ies togo	ether:					IN S DA DA DA	ICIDENT ID SURVIVOR COD CASEWORKER (ATE OF INTERV ATE OF INCIDEI ATE OF BIRTH	E* ODE* EW IT		E
2	if filtering by q	uarter, be sure to also filter by Ye	ear to proauc	e a qua	rteriy report.					V SE	EX			Y
2		Incident Type b	v Survivor	c Sov	and Ago					8	THNICITY*			
5		incluent Type by	y Sul vivoi	s der	anu Age					C	DUNTRY OF OR	IGIN		
4			(411)								VIL / MARITAL	STATUS		
5	INCIDENT	REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(AII)	-					-	DI	SPLACEMENT S	TATUS AT	REPORT	
0	INCIDEN		(AII)	-					-	PE	RSON WITH DI	SABILITY?		
8		ENT REPORT DATE (TEAR)	(AII)	-					-	-				
9	EXCLUDE FRO	WISTATISTICS/ CONSOLIDATION:	(AII)							Drag f	fields between a	areas belo	w:	
10			SEX	7	AGE GROUP						Report Hilter		Column L	abels
11			•		F	ļ	•	м		INCI	IDENT REPORT	DA 🔻	SEX	•
12		GBV TYPE	7 Аде 0-1	1	Аде 12-17	Age over 18	Age 12-17	Age over 18	Grand Total	INCI	IDENT REPORT	DA 🔻	AGE GROUP	•
13	Denial of Res	ources Opportunities or Services						1	1	INCI	IDENT REPORT	DA 🔻		
14		Forced Marriage						1	1	EXC	LUDE FROM ST	ATI 🔻		
15		Physical Assault				2		_	2					
16	Psycho	logical / Emotional Abuse	1						1	E F	Row Labels		Σ Values	
17		Rape				3	1		4	GBV	TYPE	•	Count of INC	CIDENT ID 🔹
18		Sexual Assault	1		2			1	4					
19		Grand Total	2		2	5	1	3	13					
20														
21														
22										De De	efer Lavout Up	ate		Update
•	🗘 🗃 🛃 7. G	BV Type by Sex & Age / 8. R	leferral Tracki	ng 🖉	9. GBV Type by (Case Context 🏒	10. Trend Analysis	🖌 11. Trend An	alysis Chart 🖌	12	cayout op			opara

Verá que el grupo femenino en la tabla tiene tres columnas (de 0 a 11, de 12 a 17 y mayores de 18 años), mientras que el grupo masculino tiene solamente dos (de 12 a 17 y mayores de 18 años). Este *no* es un error; más bien, significa que ningún hombre en la primera categoría del grupo de edad (de 0 a 11 años) notificó un incidente de VRG. La columna no aparece porque no hay datos para llenarla.

También deberá ver el cuadro de instrucciones en la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo. Este cuadro le indica que al crear un informe entre organismos, es preciso usar únicamente los filtros del informe aquí proporcionados. Al crear su propio análisis o un informe interno, use con toda libertad cualquier filtro que desee. El cuadro también explica que los trimestres representan intervalos de tres meses en el año civil, a partir de enero (trimestre 1 = enero, febrero y marzo; trimestre 2 = abril, mayo y junio; trimestre 3 = julio, agosto y septiembre; trimestre 4 = octubre, noviembre y diciembre. Cuando se filtra la información por trimestre, también se necesitará filtrarla por FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE.

3. ¡INTÉNTELO!

Practique filtrar la hoja de cálculo Tipo de VRG por sexo y edad empleando los filtros del informe:

En el archivo 'Registro de incidentes de práctica_v3', haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo Tipo de VRG por sexo y edad. Digamos que usted desea tener solamente los datos correspondientes a febrero de 2009:

- Haga clic en el menú desplegable del filtro del informe FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE. Puesto que en la hoja de cálculo Datos del incidente se ha ingresado información únicamente para dos meses, sólo hay dos opciones: Feb-2009 y Mar-2009. Haga clic en Feb- 2009. La tabla debe cambiar automáticamente para que muestre los datos de febrero de 2009.
- La tabla debe cambiar automáticamente para que muestre los datos correspondientes sólo a febrero de 2009 (véase la imagen). Para cambiarla al punto inicial, sencillamente repita el procedimiento, pero en lugar de hacer clic en Feb-2009, hágalo en (Todos).

	INCIDENT REPORT DATE (MO	ONTH / YE	AR)		(AII)		
	INCIDENT REPORT DATE	(All)					1
	INCIDENT REPORT DA						I .
E	XCLUDE FROM STATISTICS/	Feb-2	009				
		Mar-2	009				
							A
	GBV TYPE						A
D	enial of Resources Opportu						
	Forced Marria						
	Physical Assa						
	Psychological / Emoti	Select	Multiple	Items			
	Rape	Select	maniple	rems			
	Sexual Assau		ОК		Cancel		
	Grand Total					_	
1						_	_
3	Incident Type by	Survivor's S	ex and Ag	ge			
3	Incident Type by	Survivor's S	ex and Ag	ge			
3 4 5	Incident Type by	Survivor's S	ex and Ag	ge			
3 4 5 6	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	Survivor's S Feb-2009 (All)	ex and Ag	ge			
3 4 5 6 7	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	Survivor's S Feb-2009 (All) (All)	ex and Ag	ge			
3 4 5 6 7 8	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All)	ex and Ag	ge			
3 4 5 6 7 8 9	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All)	ex and Ag	ge			
3 4 5 6 7 8 9 10	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All) (All) SEX	ex and Ag	ge ROUP 🛃			
3 4 5 6 7 8 9 9 10 11	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	Survivor's S Feb-2009 (AII) (AII) (AII) (AII) SEX	iex and Ag	ge ROUP 🛃	• M	6	rand Total
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All) (All) SEX SEX Age 0-11	iex and Ag	ge ROUP 😽 ver 18	M Age over 18	G	rand Total
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE GBV TYPE TDenial of Resources Opportunities or Services	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All) (All) SEX G Age 0-11	ex and Ag	ge ROUP 🛃 ver 18	M Age over 18 1	G	rand Total
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE	Survivor's S Feb-2009 (All) (All) (All) (All) SEX B Age 0-11	ex and Ag	ge ROUP 🛃 ver 18	M Age over 18 1 1	G	rand Total
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE Forced Marriage Physical Assault	Survivor's S Feb-2009 (AII) (AII) (AII) (AII) (AII) SEX Age 0-11	ex and Ag	ge ROUP 📝 ver 18	C M Age over 18 1 1	G	rand Total
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) INCIDENT REPORT DATE (YEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE Forced Marriage Physical Assault Psychological / Emotional Abuse	Survivor's S Feb-2009 (AII) (AII) (AII) (AII) SEX Age 0-11	ex and Ag	ge ROUP of rer 18	M Age over 18 1 1	G	rand Total 1 1 1 1
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	Incident Type by INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR) INCIDENT REPORT DATE (VEAR) INCIDENT REPORT DATE (VEAR) EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION? GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE GBV TYPE Forced Marriage Physical Assault Psychological / Emotional Abuse Rape	Survivor's S Feb-2009 (AII) (AII) (AII) (AII) (AII) SEX Age 0-11	iex and Age	ge ROUP J	B M Age over 18 1 1	G	rand Total 1 1 1 1 1 1 1 1

3. Ahora, practique el uso de los filtros restantes y vea cómo afecta cada uno a la tabla.

19

Grand Total

4. ¡INTÉNTELO!

Practique el uso del filtro manual en la hoja de cálculo Tipo de VRG por sexo y edad:

En el archivo "Registro de incidentes de práctica_v3, haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo Tipo de VRG por sexo y edad. Digamos que usted desea tener solamente los datos de incidentes de violación:

 Haga clic en el menú desplegable del filtro manual. Deseleccione todas las categorías menos "Violación". Haga clic en Aceptar.



 La tabla debe cambiar los datos automáticamente para mostrarle los referentes sólo a incidentes que implicaron violación (véase la imagen). Para volver al punto de partida, sencillamente haga clic en el botón del filtro y seleccione los seis tipos de VRG.

3	Incident Type by S	urvivor's S	ex a	nd Age	
4					
5	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)	•		
6	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)	•		
7	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)	•		
3	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)	•		
)					
0		SEX	γ,	AGE GROUP <section-header></section-header>	
1		🛢 F		■ M	Cound Total
2	GBV TYPE 🛃	Age over :	18	Age 12-17	Grand Total
3	Rape	3		1	4
4	Grand Total	3		1	4
5					

3. Ahora practique el uso de otros filtros manuales y vea cómo afecta cada uno la tabla.

8. Seguimiento de las rutas de remisión

Esta hoja de trabajo contiene siete tablas dinámicas, cada una de los cuales corresponde a una de las siete columnas 'Datos de rutas de remisión' en la hoja de cálculo Datos del incidente:

- ¿Remitido a usted por...?
- Casa segura/refugio.
- Servicios de salud/médicos.
- Servicios psicosociales.
- Servicios de asistencia legal.
- Policía/otro agente de seguridad.
- Programa de acceso a medios de subsistencia.

Las tablas son muy sencillas y se han preparado con la intención de mostrar solamente información básica. De hecho, todas las tablas de esta hoja de cálculo se componen únicamente de rótulos de filas y no tienen rótulos de columnas. La primera tabla, ¿Remitido a usted por...? emplea el campo ¿REMITIDO A USTED POR...? como rótulo de filas. Por lo tanto, muestra el número total de incidentes notificados a partir del tipo de organización o de entidad que le refirió al superviviente. Las otras seis tablas de la hoja de cálculo usan su campo correspondiente como rótulo de filas. Por ejemplo, el rótulo de filas de la tabla 'Casa segura/refugio' es CASA SEGURA/REFUGIO. Asimismo, el rótulo de filas de la tabla Programa de apoyo a los medios de subsistencia es PROGRAMA DE ACCESO A MEDIOS DE SUBSISTENCIA.

A cada tabla de esta hoja de cálculo se le han dado los mismos seis filtros de informes para que pueda filtrarlas como lo desee: FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?, ADULTO/NIÑO EN LA FECHA DEL INCIDENTE y TIPO DE VRG. Cada tabla también tiene una fila '(en blanco)'. Por fortuna, no falta información de la hoja de cálculo Datos del incidente, de manera que esas filas no contienen ningún número. Las tablas dinámicas se crean de forma que usted no pueda cambiarlas ni editarlas como podría hacerlo con una tabla normal. Por ejemplo, la tabla no le permitirá eliminar las filas (en blanco) al seleccionarlas y hacer clic en 'Borrar'. Si lo hace, recibirá el siguiente mensaje:

ervice	ieu	1		Kelelleu Service not applicable	2		DATE OF INCIDENT	
ervice 'am lopme ty Acto ng Se lter fficial ervices of Co		Office Excel You cannot m or columns, fi add, move, or • Use the Pivo • Hide or grou • Modify the s	ove a p rst mov r remov otTable p items ource	part of a PivotTable report, or insert worksheet cells, rows, or colu ve the PivotTable report (with the PivotTable report selected, on th ve cells within the report, do one of the following: Field List to add, move, or remove fields. s in a row or column field. data.	mns inside a ne Options t	a Pivotī ab, in t	Table report. To insert worksheet cells, rows, the Actions group, click Move PivotTable). To	(T RE Y? low:
_	_						INCIDENT REPORT DAT	•

Cuando no desee incluir estas filas (en blanco) (o cualesquiera otras filas) en sus tablas, en lugar de borrarlas, debe excluirlas con el filtro. Para aprender a realizar esa función, haga lo siguiente en la actividad iInténtelo!

5. ¡INTÉNTELO!

Practique la exclusión con filtro de las filas (en blanco) de las tablas dinámicas:

En el archivo 'Registro de incidentes de práctica _v3', haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo Seguimiento de las rutas de remisión.

1. En la tabla ¿Remitido a usted por..?, haga clic en el menú desplegable y desplácelo hacia abajo hasta que vea el campo '(en blanco)'. Haga clic en el cuadro para retirar la marca de verificación y haga clic en Aceptar. Ahora usted ha filtrado la fila en blanco de esta tabla. Para traer la fila de nuevo a la pantalla, sencillamente haga lo contrario.

B23 *f*_{*} 13 + 💿 INCIDENT REPORT DATE (QUARTER) E (YEAR) DNTH / YEAR) INCIDENT REFERRED TO YOU FROM? 🖪 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 32 33 32 33 S<u>o</u>rt Z to A ₹↓ More Sort Options. 7 "REFERRED TO YOU F Label Filters Value Filters Other Government Service
Other Humanitarian / Developmer
Police / Other Security Actor
Other Social / Counseling Service
Safehouse / Shelter -Gra Teacher / School Official ealth / Medical Servic Self-Referral/First Point of Contact -.... OK Cancel 2. Ahora practique quitar el filtro de la fila '(en blanco)' de las seis tablas dinámicas restantes.

9. Tipo de VRG por contexto del caso

Esta hoja de cálculo contiene seis tablas dinámicas, cada una de los cuales corresponde a una de las categorías del contexto del caso:

- Violencia por parte de la pareja íntima.
- Abuso sexual del niño.
- Matrimonio precoz. •
- Posible explotación sexual. •
- Posible esclavitud sexual. •
- Prácticas tradicionales perjudiciales.

La estructura de cada tabla es muy similar a lo que ya hemos visto en las demás tablas dinámicas. Cada tabla tiene los cinco filtros de informes habituales—FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?, ADULTO/NIÑOS EN LA FECHA DEL INCIDENTE—y usa el campo de ID del incidente en el área de valores y el campo Tipo de VRG para el rótulo de filas. Por supuesto, la diferencia radica en que cada tabla usa un rótulo de columnas diferente, según la categoría apropiada del contexto del caso citada antes.

	D14 • f _x						
4	A	В	С	D	E	F	G
1							
2	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)	•		INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(All)	•
3	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)	•		INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(All)	•
ŀ	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)	•		INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)	•
5	ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)	•		ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All)	·
6	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)	•		EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(All)	•
7							
}		INTIMATE PARTNER VIOLENCE	A			CHILD SEXUAL ABUSE	7
)	GBV TYPE 🗾	Intimate Partner Violence	Grand Tota	al	GBV TYPE 🗾	Child Sexual Abuse	Grand Total
0	Physical Assault	1	1		Rape	1	1
1	Rape	1	1		Sexual Assault	3	3
2	Grand Total	2	2		Grand Total	4	4
3							
A							

Nota: La tabla de Prácticas tradicionales perjudiciales le permite ver las diferentes subcategorías específicas.

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(AII) 💌			
INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(AII) 👻			
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(AII) 💌			
ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(AII) 💌			
EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(AII) 👻			
	HARMFUL TRADITIONAL PRACTIC			
GBV TYPE	Dowry Demands	Female Genital Cutting / Mutilation	No	Grand Tota
Denial of Resources Opportunities or Services			1	1
Forced Marriage	1		1	2
Physical Assault			2	2
Psychological / Emotional Abuse			1	1
			5	5
Rape				
Rape Sexual Assault		1	2	3

10. Análisis de tendencias

La hoja de cálculo Análisis de tendencias se ha organizado de una manera un poco distinta de las demás tablas dinámicas. Hasta ahora, usted ha tenido que seleccionar un período para examinar los datos correspondientes a ese período determinado (por ejemplo, un mes, un trimestre o un año). La finalidad de esta tabla es presentar los datos de VRG *con el transcurso del tiempo*; en otras palabras, presentar las **tendencias de los datos**.

La tabla emplea cinco filtros de informes—FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, ADULTO/NIÑO EN LA FECHA DEL INCIDENTE, SEXO y ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?—y el campo de ID del incidente en el área de valores. Usa el TIPO de VRG en el área de Rótulos de las columnas y la FECHA (MES/AÑO) DEL INFORME DEL INCIDENTE en el área de Rótulos de las filas. Eso significa que se presenta el número de incidentes por cada tipo de VRG en cada mes/año. Esto es útil porque usted puede ver con facilidad la forma en que cambia el número de incidentes notificados según las variaciones del tipo de VRG con el transcurso del tiempo.



11. Diagrama de análisis de tendencias

La hoja de cálculo Diagrama de análisis de tendencias contiene un diagrama 'directamente vinculado' a la tabla dinámica en la hoja de cálculo Análisis de tendencias. Cuando se introducen cambios a la tabla dinámica Análisis de tendencias, esos cambios se reflejan en forma automática e inmediata en el diagrama Análisis de tendencias. Ocurre también lo contrario: los cambios introducidos en el diagrama Análisis de tendencias se reflejan de manera automática e inmediata en la tabla dinámica Análisis de tendencias.

Si usted hace clic en cualquier parte de la tabla, notará que la lista de campos de tablas dinámicas y la sección de áreas aparecerán a la derecha. Estas funcionan de la misma manera que las tablas dinámicas, con dos excepciones. El área de 'Rótulos de las columnas' se ha reemplazado con 'Campos de leyendas (Series)' —que contiene el TIPO DE VRG—y el área de 'Rótulos de filas' se ha reemplazado con 'Campos de ejes (Categorías)'—que contiene la FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE. Los filtros del informe en este diagrama son los mismos que los de la tabla dinámica de Análisis de tendencias: FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, ADULTO/NIÑO EN LA FECHA DEL INCIDENTE, SEXO Y ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?





6. ¡INTÉNTELO!

Practique el uso del filtro en la tabla dinámica Análisis de tendencias y en el Diagrama de análisis de tendencias:

- En el archivo 'Registro de incidentes de práctica_v3', haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo Análisis de tendencias y examine los datos presentados en la tabla. Ahora haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo Diagrama de análisis de tendencias. Los datos aquí presentados deben ser los mismos datos que usted vio en la tabla, solamente que en formato de diagrama.
- 2. Regrese a la hoja de cálculo Análisis de tendencias y filtre la tabla para mostrar solamente los datos relacionados con mujeres. Examine los datos recién filtrados que se presentan en la tabla.



- Ahora haga clic de nuevo en la pestaña de la hoja de cálculo Diagrama de análisis de tendencias. Se dará cuenta de que el diagrama ha cambiado automáticamente para reflejar los datos filtrados.
- Ahora quite el filtro. Puede regresar a la hoja de cálculo Análisis de tendencias o hacer clic en el botón de filtro manual a la derecha del campo SEXO, en la lista de campos, seleccione (Todos) y haga clic en Aceptar.
- Los datos de ambas hojas de cálculo en la tabla y en el diagrama—quedan ahora sin filtrar.



7. ¡INTÉNTELO!

Haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo '6. Estadísticas mensuales'. Mire la primera gráfica 'Nuevos incidentes de VRG notificados por mes'. ¿Cuántos nuevos incidentes se notificaron en total en los meses de enero, febrero y marzo de 2009?

Respuesta: 15 (2 + 6 + 7).

Ahora haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo '10. Análisis de tendencias'. Mire la tabla y determine el número total de incidentes notificados en enero, febrero y marzo de 2009.

Respuesta: 11. (Si mira el gran total de la tabla dinámica de los tres meses, debe decir '11').

¿Cuál es el problema? ¿Por qué indica la tabla de estadísticas mensuales un total de 15 incidentes en esos tres meses mientras que la tabla de análisis de tendencias indica solamente 11? ¿Significa eso que una de las tablas se ha malogrado?

Respuesta: ¡No!

Tome un momento para ver si puede determinar por qué son diferentes los dos números. Vea la respuesta que aparece a continuación.

Respuesta: Los dos números son diferentes porque se ha aplicado un filtro a la tabla de análisis de tendencias. Si observa con cuidado, probablemente notará que no se notificó ningún incidente de 'violación' en la tabla dinámica. Quizá haya notado también que el botón que aparece al lado de 'TIPO DE VRG' es un botón de filtro \checkmark y NO un botón del menú desplegable: T. Esto significa que se ha aplicado un filtro.



Ahora haga clic en el botón del filtro y seleccione la opción de 'Violación'. Debe aparecer una columna de 'Violación' y ahora el gran total de incidentes deberá ser de 15.

INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	Rape	Sexual Assault	Physical Assault	Forced Marriage	Resources Opportunities or Services	Psychological / Emotional Abuse
Feb-2009	1	1	1	1	1	1
Jan-2009						2
Mar-2009	3	2	1	1		
Grand Total	4	3	2	2	1	3
	-	_	-	_	_	_

12.—15.Tablas dinámicas abiertas

Se han incluido las hojas de cálculo # 7 a 11 en el IR porque es sumamente probable que esta información sea de utilidad para su organización y se necesite para los informes entre organismos (en caso de que su organización decida compartirla en el nivel entre organismos). Usted y su organización deben responder lo siguiente:

- 1. ¿Qué tablas se emplearán con frecuencia y, por lo tanto, *no* deben modificarse (excepto cuando se filtran)?
- 2. ¿Qué tablas pueden modificarse, según sea necesario?
- 3. ¿Qué otras tablas se necesitan y no se suministran actualmente?

Para responder a esta tercera pregunta se le suministran cuatro modelos de tablas dinámicas en blanco en las hojas de cálculo # 12 a 15. Se han preparado con la intención de que las use para crear sus propias tablas dinámicas según las necesidades de su organización. Las tablas dinámicas son instrumentos flexibles y sumamente útiles para el análisis de datos. No se debe limitar en lo que respecta a las tablas que puede y no puede tener, y siempre debe tener por lo menos una tabla disponible para un análisis *ad hoc*. Más adelante en este capítulo se le darán instrucciones para crear otras tablas.

Para utilizar los modelos de tablas, primero debe decidir qué datos desea presentar en la tabla y cómo desea presentarlos. Una vez que decida al respecto, haga clic en la hoja de cálculo Abierta que desee (por ejemplo, '12. Abierta 1'), haga clic en cualquier parte de la tabla dinámica para que aparezcan la lista de campos de la tabla dinámica y la sección de áreas, y luego úselas para crear la tabla deseada. Por ejemplo, digamos que usted desea crear una tabla que muestre el número de incidentes notificados según el 'Tipo de VRG' y el 'Tipo de rapto o secuestro'. Usted decide que los tipos de VRG estén en las filas y los Tipos de rapto o secuestro estén en las columnas. Antes de comenzar, la tabla será como la que se incluye a continuación. (Se ha agregado un filtro de informe FECHA (AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE.)



Para crear su tabla:

1. Haga clic en el campo ID del INCIDENTE (o el código del superviviente si se desea contar al superviviente) de la lista de campos de la tabla dinámica y arrástrela a la celda del área de valores en la sección de áreas. Debe hacerlo porque desea que los valores de la tabla presenten *el número de incidentes notificados* y este último número se determina mediante la ID del incidente única que se asigna a cada informe en el momento de la entrevista. La tabla debe aparecer en una versión comprimida que muestra solamente los valores 'Totales'.

	A	B	1	C I	D	E	F	G	PivotTable Field List	
Vote: w	hen creating an inter port filters on all the	agency rep	ort, use only ti	he appropriat	e 'month/year,' 'qu	arter,' and/or			Choose fields to add to report:	5 -
When de Quarter Quarter Quarter Quarter Quarter Quarter filterin	por juters on an the poing your own analys by reparting allows y 1 = January, February 2 = April, May and Ju 3 = July, August and S 4 = October, Navembu g by quarter, be sure	is, however, ou to aggres and March e eptember r and Decen to also filte	you may use ate 3 months ober r by Year to p	any of the rep of cases toge roduce a quar	terly report.	e set to poop			V INCLUENT ID SURVIVOR CODE* CAREWORKIR CODE* CARE OF DIRENVIEW CARE OF DIRENVI CARE OF DIRENVIEW COLUMN OF DIRENVIEW COLUMN OF DIRENVIEW	Ť
									CIVI /MARITAL STATUS	3
NCIDEN	AT REPORT DATE (YEAR	(AII)	2						Drag fields between areas below:	Column Labels
		Total	8						INCIDENT REPORT D	
	Total	13								
									Row Labels	/alues
									Cou	nt of INCIDENT ID
									Defer Layout Update	Update

2. Haga clic en el campo TIPO DE RAPTO O SECUESTRO de la lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelo al área de rótulos de las columnas en la sección de áreas.

A	В	С	D	E	F	G	PivotTable Field List	
Note: when creating an inter-agen tables. Unused report filters must l Quarter l-January, February and I Quarter 2 = April, May and June Quarter 3 = July, August and Septen Quarter 3 = October, November and	cy report, use only the appr pe set to "(All)." When doin aggregate 3 months of case Aarch ber December	opriate 'month/year,' 'quarter,' a y your own analysis, however, you s together:	nd/or 'year' report filters on may use any of the report fil	all the worksheets and pivot ters.			Choose fields to add to HARMFUL TRADITIO MONEY, GOODS, BI Y TYPE OF ABDUCT. PREVIOUS YEVINC NUMBER OF ULEG	report:
If filtering by quarter, be sure to als	o filter by Year to produce	a quarterly report.					SEX OF ALLEGED PE	RPETRATOR(S)
							ACE COOLD OF A	ALLEGED PERPET.
							AGE GROUP OF AL	EGED PERPETRA.
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(411)	1						THE RELATIONS
INCIDENT REPORT DATE (TEAR)	(60)	-					Drag fields between are	eas flow:
	TYPE OF ABDUCTION						Y Report Filter	Column Lab
	None	Other Abduction / Kidnapping	Trafficked	(blank)	Grand Total		INCIDENT RE	TYPE OF ABD
Total	10	2	1		13			
							Row Labels	Σ Values
								Count of INC.
						_		
						_		

3. Haga clic en el campo TIPO DE VRG de la lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelo al área de rótulos de las filas en la sección de áreas.

A	B	C	D	E	F	G	н	PivotTable Field List	÷
Note: when creating an inter-agency report, use and pivot tables. Unused report filters must be s	only the appropriate 'month/ye et to "(All)." When doing your o	ar,' 'quarter,' and/or 'year' repo wn analysis, however, you may u	rt filters on all the se any of the repo	worksheets rt filters.				Choose fields to add to	report:
Quarterly reporting allows you to aggregate 3 n Quarter 1 = January, February and March Quarter 2 = April, May and June Quarter 3 = July, August and September Quarter 4 = October, November and December Filtering by quarter, be sure to also filter by Yes	nonths of cases together: rr to produce a quarterly report							GBV TYPE HARMFUL TRADITIO MOTEY, GOODS, BE TYPE OF ABDUCTI PREVIOUSLY REPOR PREVIOUS G8V INCL	NAL PRACTICE? NEFITS AND/OR ON TED THIS INCID DENTS?
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, , , , ,							NJABER OF ALLEGE	D PRIMARY PER
								SET OF ALLEGED PER	RPETRATOR(5)
	41.00							Terroreautit of A	CLEGED PEOPET
INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(All)							Dran telds between are	as belows
				_				V Leport Filter	Column Labels
GRV TYPE	None	Other Abduction / Kidoanning	Trafficked	(blank)	Grand Total			DUCIDENT DE	TYPE OF ARD
Denial of Resources Opportunities or Services	1	o the restriction of the second		Contract of the second	1		-	arranger rount	TIPE OF PEDINT .
Forced Marriage		1			1				
Physical Assault	2				2				
Psychological / Emotional Abuse	1				1				
Rape	2	1	1		4			4	
Sexual Assault	4				4				
(blank)	0.02							Row Labes	2. Values
Grand Total	10		1		13			GBV TYPE 🔻	Count of INC *
								* III Bafer I would I had at	distant.

¡He aquí una tabla dinámica funcional! Sin embargo, usted puede optar por agregar más filtros de informes:

4. Haga clic en los filtros de informe adicionales deseados—por ejemplo, FECHA (MES/AÑO) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE, FECHA (TRIMESTRE) DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE,

ADULTO/NIÑO EN LA FECHA DEL INCIDENTE, ¿EXCLUIR DE LAS ESTADÍSTICAS/LA CONSOLIDACIÓN?—de la lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelas al área de Filtro del informe de la sección de áreas. Puede cambiar el orden de los filtros del informe presentados en la tabla haciendo clic y trasladando los campos en el área de filtros del informe para colocarlos en el orden deseado.



Si desea quitar los campos de la tabla o modificar la tabla precedente, haga lo contrario: haga clic en el campo que desea suprimir en la sección de áreas y arrástrelo a cualquier parte de la lista de campos de la tabla dinámica. Otra forma de suprimir el campo es sencillamente con un clic en la marca de verificación que aparece al lado del campo del campo indicado en la Lista de campos de la tabla dinámica.

8. ¡INTÉNTELO!

Practique cómo construir y modificar una tabla dinámica.

En el archivo 'Registro de incidentes de práctica_v3', haga clic en la pestaña de la hoja de cálculo 'Abierta 1'. Siguiendo las instrucciones precedentes, cree la misma tabla con el número de incidentes notificados según el 'Tipo de VRG' y el 'Tipo de rapto o secuestro'. Su tabla debe tener la misma apariencia que la de la imagen precedente.

Una vez que haya terminado, usted decide que en lugar de presentar el número de incidentes notificados según el tipo de VRG y el tipo de rapto o secuestro, desea mostrar el número de incidentes notificados según el país de origen y el sexo de los supervivientes. En lugar de crear una nueva tabla, usted decide modificar la que acaba de crear.

 Haga clic en el campo TIPO DE RAPTO O SECUESTRO en el área de rótulos de las columnas y arrástrelo a la lista de campos de la tabla dinámica. Ahora busque el campo SEXO en la lista de campos de la tabla dinámica y arrástrelo al área de rótulos de las columnas (a propósito, esta tabla también es muy útil porque muestra el número de incidentes notificados por tipo de VRG y sexo.)

 Haga clic en el campo TIPO DE VRG en el área de rótulos de las filas y luego arrástrelo a la lista de campos de la tabla dinámica. Ahora busque el campo PAÍS DE ORIGEN y arrástrelo al área de rótulos de las filas. He aquí su nueva tabla.

	nd/or year report filters on all the worksheets :	and pivot to	ables. Un	used report (puters muse		Post Pr	
	e set to "(All)." When doing your own analysis, I	INCIDENT ID						
ß	llers.			1368	2	IT AS INVINO CODE*		-
								-
C	luarterly reporting allows you to aggregate 3 m	onths of ca	ses toget	her:		DATE OF INTEDVIEW		
C	Warter 1 = January, February and March					PIDATE OF INCIDENT		
a	luarter 2 = April, May and June					EDATE OF BRIDE		
c	warter 3 = July, August and September					Electron portin		
q	warter 4 = October, November and December					V SLX		
Ŋ	filtering by quarter, be sure to also filter by Yea	r to produc	e a quart	erly report.		E EINGLIT-		
						COUNTRY OF ORGAN		
						ULI IVIL (MARITAL STA	115	
						Drag fields between area	s belows	
	INCIDENT REPORT DATE (MONTH / YEAR)	(AJI) 🔻				Report Filter	1	Column Labels
	INCIDENT REPORT DATE (QUARTER)	(AJI) 💌				BUCTORIA DEDAD		
	INCIDENT REPORT DATE (YEAR)	(A)() *				INCIDENT DEDOD		
	ADULT/CHILD AT TIME OF INCIDENT	(All) -				BUCIDENT REPORT.		
	EXCLUDE FROM STATISTICS/ CONSOLIDATION?	(AJI)				ADULTION REPORT	E	
	POSSIBLE SEXUAL SLAVERY	(All)	-	_	_	ADUTIONIU AT •		
		101	_	1		EXCLUDE FROM S *		
	CAN TYPE	Sax -		(Married	Grand Table	POSSIBLE SEXUAL	171	
ļ		1	M	(oraug)	Grand Total	Row Labels	2	E Values
1	Correct Marriage		1		1	GBV TYPE		Count of INCIDENT ID *
	Churlen Aresult	1	1		1	-		
	Physical Assault	1			4			
	Rane	9						
	Sexual Accault	3	1		4			
	(blank)	202	1		1.5			
	Grand Tatal			-	12	Cofeel supplied and		(receive
	A12 • • × • &							
	A12 • • • • • • • •	8	С	D	E	Piyut/Table Field Lint		* x
~	A12 • • • × • fe A ote: when oreating an inter-spenzy report, use	B only the app	C	D 'month/year	E ;''quarter,'	Prov (Table Field Lint		• x
N	A12 • • • * • F A Ote: when creating an inter-agency report, une afor your 'report filters and the worksheets s	B Soly the app and pivot ta	C vopriate sbles, Uni	D 'month/year ised report f	E ;''quarter,' ilters must	Proof after Field List Choose fields to add to rep	ort	
Nab	A12 • (X * j k A ote: when creating an inter-agency report, use c affer S war i report fifters on all the worksheets or to TWA. When doing your area making h	B only the opp and pivot to ourver, you	C vopriate ables. Uni a may use	D imonth/year ised report fi any of the r	E ;''quarter,' ilters must eport	Proof Jake Field Lint Choose fields to add to rep 20 JIKLIDENT ID	ort	* * () *
Nabh	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B soly the app and pivot ta anwever, you	C vopriate ables. Uni u may use	D 'month/year used report fi any of the n	E ;' 'quarter,' ilters must eport	Proof Table Field List Choose fields to add to re UNCLOWN TO SURVIVOR CODE*	ort	* * 2*
Nabh	A12 • • • * * * * * * A Det: when creating an inter-again years of the orise 'r war 'regord lites and all the wards to the set to 'f/AU]. "When doing your own analysis, h ters.	B and pirot to powerer, you	C vopriate a may use	D imonth/year used report fi any of the re	E ;''quarter,' ilters must eport	ProstTable Field List Choose fields to add to rep WIXLIDENT ID SARVIVOR CODE* CALEVICAGER CODE*	xort:	بر الم
N a b fi	A12 • • • * • 6 A ote: when creating an inter-agency report, use e nd/ar year / report [Bres an all the workheets s et to "All." When doing your own analysis, h ters. waterby reporting allows you to a gargaget 3 m waterby reporting allows you to a gargaget 3 m	B only the app and pivot ta iouxever, you	C vopriate ables. Uni u may use us togeth	D 'month/year used report fi any of the r	E ;'quarter,' ilters must eport	Prystif Jahle Freid Ltrit Choose fields to add to ret "Starkivon coole" CALE of PATRAILO	wrt	* * @*
	A12 • • • * * * * * * * * * * * * * * * *	B and pirot ta pirot ta nowever, you onths of cas	C Nopriate ables, Uni u may use ses togeth	D 'month/year used report fi any of the r ter:	E ;''quarter,'' ilters must eport	Proof Table Field List Choose fields to add to rep Structure Table State of December Call of December Call of December Call of December Call of December	ort:	* * (3) * (1)
	A12 • (*** * * * * * * * * * * * * * * * *	B and pirot to ourever, you ouths of cas	C vopriate ables. Uni u may use us togeth	D imonth/year used report fi any of the re	E ;' 'quarter,' ' ilters must eport	PrestTable Field Ltel Oroser Fields to add to rey (9) IRCIDENT ID "S-AUKIVORIC COCE S-AUKIVORIC COCE DATE OF PRICEMP DATE OF PRICEMP DATE OF BRICH	wrt	* * (2**)
	A12 A A attention and inter-openny report, and dry two'r report (from 6 and 10 the work, meet of dry two'r report (files and 10 the work, meet set to "AUII, "When doing your own analysis, h set to "AUII, "When doing your own analysis, h ters. worter # 2 adv., May and J are and the set of a set of the set of the set of and the set of the se	B andy the app and pirot ta nowever, you onths of cas	C vopriate ables. Um u may use ues togeth	D imonth/year used report fi any of the re ter:	E ;' 'quarter,' iters must eport	Proof Cable Field Stat Crosser Fields to add to reg 9 RECENT ID 9 Sauryona Code* 9 Sauryona Code* 9 Code Code Code 10 Code Code 10 Code Code Code 10 Code Code 10 Code Code 10 Code 10 Code Code 10 Code 10 Code Code 10 C	wrt	* * @* E
	A12 • • • • * • * * • * * A Act: when creating an iter-opport paper. Use a off or 'you' report filters on all the worksheets a verter to 'TAU. When doing your com analysis, h ters. waterly reporting allows you to aggregate 3 m waterly reporting allows you for aggregate 3. Notice 2 = 2 Joincop, (shouch) and Match water 2 = 3 Join, Joing and Systemic water 2 = 3 Join, Joing and Systemic water 2 = 4 Joincop, (shouch) and Joint water 3 = Join, Joing and Systemic Water 3 = Joint Joint Analy Systemic Water 3 = Joint Joint Analy Systemic Water 3 = Joint Joint Analy Systemic Water 3 = Joint Analy Systemic Wate	B and pirot ta and pirot ta ouverer, you onths of cas	C Nopriate sbles. Uni a may use ses togeth es togeth	D inonth/year ased report f any of the r err err	E ;' 'quarter, ' ilters must eport	Provi failer Field Line Crosse fields to add to re Decomentation of the second Second Second Second Second Second Second Second Second Date of Parts Second Date of Berking Date of Berking Second Sec	wrt:	* * () * ()
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B andy the app and pivot to ourever, you outlas of cas of to produces	C wopriate shles, Uni a may use us togeth e a quarts	D imonth/year ased report f any of the r er: eriy report.	E ;'iquarter,' iters must eport	Proof Cable Field Line Crosser fields to add to reg 9 BRUCHNT ID 9 SURVING CODE* * SURVING CODE* DATE OF INTENDE DATE OF INTENDE DATE OF INTENDE * TENDERCH** 2 COMMENT OF INTEND CODE (MATTER OF INT	ort .	* * @* 0
	A12 • • • • × • • • • • • • • • • • • • •	B andy the app and pivot to contrast of case on the of case on the produce	C vopriate bles, Uni u may use us togetk es togetk	D 'month/year any of the r err err	E ;' 'quarter,' ilters must eport	Provfalker solution Occose fields to add to re Subscription Subscript	ort G	* × @* ! !
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B and pivot to and pivot to anths of case on the of case r to produce	C Nopriate ables. Una u may use us togeth e a quarts	D imonth/yeor used report [i any of the re her: why report.	E ,''quarter,'' îters must eport	Prior Table Field List Choose Fields to add to rey y IRCLOW TO "Survivos coce Datt of Introversy Datt of Introversy Datt of Introversy Coate Of In	writ:	* * * * * *
	A12 • • • • * * * * * * * * * * * * * * *	B and pirot ta assurver, you onths of cas r to produce (All) =	C wopriate bles. Um u may use us togeth es togeth	D imonth/year sed report [any of the r ter: erly report.	E ;''quorter,' itters must eport	Provfalled Field Line Crosse fields to add to re "Suburican code" "Suburican code" Suburican Code" Date of Instances Date of Instances Date of Instances Coder Vision Code Coder Vision Coder Vision Code Coder Vision Coder Vision Code Coder Vision Coder Vision	sort	· · × · · · Column Labels
	A12 • • • • * • * • * • * • * • * • • • •	B and pivot for ourseer, you onths of case (All) = (All) =	C vropriate albes. Uni armay use ses tageth tes tageth	D imonth/year sed report (i any of the r err:	E ;''quarter,'' iters must eport	PrestPainter Field Even Oncose Fields to add to rep (9) INCLIGHT ID (9) INCLIG	ort 5. below:	· × x · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	A12 • • • • * * * * * * * * * * * * * * *	B and pivot to nouver, you onths of case r to produce (All) = (All) = (All) =	C vropriate dales. Uni u may use ses togeth es togeth	D inouth/year used report fi any of the re err err	E ;'iquarter; ilters must eport	Proof Failer State Line Crosses Felds to add to re Proceed and the re Proceeding of the Control Proceeding of the Control Date of the Control Control of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Control of Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Date of the Control Da	vort: below:	• × (), • () () () () () () () () () ()
	A12 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	B and pirot to anowever, pour another of case r to produce (All) = (All) = (All) =	C av opriate doles, thing army use ses togeth es togeth	D imonth/year assd report [any of the r err erly report.	E ,''quarter,'' Rers must goort	Prestilable Field bet Choose fields to add to rep (*) INCIDENT ID ** SARIVOR COOR -* CASH VORKER Date of PRESERV Date of PRESERV Date of PRESERV Date of PRESERV -* COMING OF ORDER -* COMING OF	ort: 5 below:	v X () v () () () () () () () () () ()
	A12 A A A12 A A A A A A A A A A A A A A A A	B andy the opp and pivot to control of case on the of case r to produce (Ail) = (Ail) = (Ail) = (Ail) =	C vopriote alles. Uni u may use us togeth e a quarte	D imonth/year sary of the r eary of the r err: erly report.	E ;'iguarter,' iters must eport	Proof Failer Failed State Occoser Fields to add to rep "Statework cocer" "Statework cocer" Count or Instruction Count of Instruction Co	oort:	v x () v () () () () () () () () () ()
	A12 • • • × • × • × • × • × • × • × • × •	B and pirot ta powercy, you anths of case (All) = (All) = (All) = (All) = (All) = (All) =	C vopriate unay use es tageth es tageth	D imonth/year ased report [arey of the re err erly report.	E ;''quarter,'' Rers must eport	Provi failer Field Line Cocce Fields to add to rep "Includent To" "Salarisons coce" Date of Protection Date of Protection Date of Protection Control of Barthau Control of Barthau Control of Barthau Control Report,	ort 5. below:	Colum Labels
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B and pivot te apport pivot te apport anths of cases (All) = (All) = (C vropriote biles. Uni u may use ses togeth to e a quarte	D month/year used report () any of the r err: erly report.	E ;''quarter,' îters must eport	Provi Failer Failed State Crosser Felds to add to reg Packnown Cooler Traditional Cooler Traditional Cooler Control of PackBone Control Control of PackBone Control Control Source, The Control Control Source, Control Control Source, Co	ort:	v x () v () () () () () () () () () ()
	A12 • • • × • × • × • × • × • × • × • × •	B and pirot to the opposite and pirot to the opposite (All) = (All) =	C vropriate dales. Unu may uso ses tageth es tageth es tageth	D imonth/year sed report (any of the re only report.	E ;' 'quarter,' iiters must eport Grand Total	Provi failer Failet Line Crocce fields to add to reg Status and the reg Status and the reg Status and the reg Date of provider Date of provider Date of provider Country of provider Country of provider Country of provider Country of provider Status status Registrations and the Date of status Country of provider Date of status Country of provider Date of status Registrations Date of status Registrations Date of status Registrations Country for Status Registrations Country for Status Registrations Regist	below:	Colum Labels
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B and phot to approximate a second phot to a second phot to a second phot to a second phot to a second seco	C vropriote Un may use es togeth es togeth	D imanth/year sed equal () if any of the n err r/y report.	E ;''quarter,' ifters must eport Grand Total 4	Provi Fable Fault Stat Crosser fields to add to reg PRECIDENT ID "Statistics add to reg "Statistics Code" Code Statistics Code Statistics Code Statistics Code Statistics Code Statistics	ort:	Values
	A12 • • • × • × • × • × • × • × • × • × •	B and pirot to producer, popole (All) = (All)	C vropriote doles. Uni u may use ses togeth ses togeth ses togeth M	D iment/years any of the r err r/r report.	E ''quartey' Reconsult cport Grand Total 4 2	Provef failed Failed Line Concore fields to add to rep Statistical Concore fields to add to rep Statistical Concore failed for the Statistical Concore for Statistical Concore Failed Statistical Statistics Concore Failed Statistics Statistics Statistics Failed Statistics Counter For Statistics	below:	Colum Labels
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B construction of the appendix	C ovopriote u may use ses togeth w M 1 1	D investive see in each of the end of the en	E ''''''''''''''''''''''''''''''''''''	Provi Fable Fault Stat Crosser fields to add to reg PRECINITI ID "Statistics Code" "Statistics Code" Code Carlos Carlos Code Carlos Carlos Code Carlos Code Carlos Code Reform Processing Code Code Reform Processing Code Code Reform Processing Code Code Reform Processing Code Code Reform Processing Code Code Reform Code Ref	ort 5 below • 5	Values
	A12 • • • • × • • • • • • • • • • • • • •	B Image: Second proof to the appropriate operation of the appropriate operation	C vroprinte shles. Unit ur may use es tageth es tageth M 1 1 1 1	D imentAyeara any of the e ere: why report. (blank)	E ('austory' cport cport scient/total 4 2 1 3	Proof California Control Contr	sort	v × vite columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels columniabels
	A12 A A A A A A A A A A A A A A	B Image: Second proof to approximate proof to approxi	C ovopriote u may use ses togetk u M 1 1 1 1	D impart/years and years a	E ('asotte; conditional cond	Provi Cable Facilities Crosser fields to add turing V IRCURNET ID "Startwork code" "Startwork code" Code of the Startwork Code of the Startwork Code of the Startwork Code of the Startwork Code Startwork of Code Code Startwork of Code C	ort: below:	Values
	A12 • • • • × • × • × • × • × • × • × • ×	B and phot bit of the photoest of converter, payment of converter, pay	C vopriote bles. Uni u may use es tageth es tageth M 1 1 1 1	D month/year are any of the re- any of the re- nerr .	E "Generative cport" stand Total 4 4 2 1 3 3 3	Provf Calaber Faidu Line Choose Felds to add to re "Statuscone Cocoe" Statuscone Cocoe" Statuscone Cocoe" Statuscone Cocoe" Statuscone Cocoe Datte of Institute Content response Discone response	orts 5. below: • S • C	Vites
	A12 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	B approximately ap	C vropriote u may use es tageth M 1 1 1 1	D imonth/years any difference err:	E ("esotre", cport composition compositi	Prov Cable Field Set Crosse field to add torg V IRCONT ID "Sauryou code" "Sauryou code" "Sauryou code" Cable OF IRCONT Date OF IRCONT V Contract OF IRCONT V Contract OF IRCONT V Contract OF IRCONT Code OF IRCONT	below:	Values

Creación de otras hojas de cálculo y tablas dinámicas

Si necesita más de cuatro tablas adicionales, *no cree una nueva tabla dinámica desde cero*. Eso puede ser complicado, ocasionar errores en los datos y, lo que es más importante, duplicar el tamaño del archivo del Registro de incidentes en cada nueva tabla. La forma más ágil y fácil de 'crear' una nueva tabla es copiar una tabla dinámica ya existente y pegarla a una nueva hoja de cálculo. Para ello:

- 1. Elija la tabla que desee copiar. Puede ser una tabla muy similar a la que desea crear o puede ser uno de los modelos de tablas Abiertas (por ejemplo, '15. Abierta 4').
- 2. Seleccione toda la tabla. Puede hacerlo con un clic en una celda situada encima de la tabla y arrastrando el ratón hasta sombrear toda la tabla.



3. Copie la tabla a) presionando Ctrl y 'C' (Ctrl+C) en el teclado, b) con un clic derecho en la tabla seleccionada y eligiendo 'Copiar' en el menú o c) con un clic en la pestaña Inicio y eligiendo 'Copiar' en el menú del Portapapeles.

	🔛 🤊 v	(≈ -) ≂			_				Incident	Recorde	r_v55.xlsm	- Microso	oft Exc	el:
	Home	Insert	Page L	ayout F	Formulas	Data Re	eview Vi	ew [Developer	Ac	robat			
	da Cut		Arial	- 10	0 - A A		- 82	đw	rap Text		General			
Paste	Copy		B Z	TT - 000					arga 8: Ca	ntar v	· · · ·	• •.0	.00	Conditio
+	I Forma	t Painter	b 1				-== -==	-	erge & Ce	niter ·	-3 70	7 .00	→. 0	Formattin
	IIpboard		6	Font			Align	iment		GI J	Num	iber	- 19 J	
	A4	Δ		B	C		D		F		F	G		н
yea Wha Qua Qua Qua Qua Qua Qua Qua Qua Qua Qu	art report ; en doing y arterly rep arter 1 = Ja arter 2 = Aj arter 3 = Ju arter 3 = Ju arter 4 = O tering by	Filters on al our own a orting allo nuary, Feb oril, May an ly, August ctober, Nov quarter, be	II the wor nalysis, h wws you to nuary and and June and Septe weber an e sure to o (YEAR)	ksheets and owever, you o aggregate I March ember od December also filter by (All)	d pivot tables u may use an z 3 months o y ye Arial B Z	 Unused rep y of the report f cases togeti 10 • A III • A III • A 	port filters n rt filters. her: A [*] I T T T T	% , 0 , .0		9. "				
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 14	M / 10	. Trend Ar	nalysis 🖉	11. Trenc	Pai Jns De Cle Fill Ins Eo Pic Na es Hy d Analysis Ch	tte Special ert lete aar Co <u>n</u> tents gr t ert Co <u>m</u> ment mat Cells <u>k</u> From Drop- me a <u>R</u> ange perlink art 12. C	down List	3. Open	<pre></pre>	Open 3	15. Op	en 4 👻		

4. Abra una nueva hoja de cálculo haciendo clic en la pestaña 'Insertar hoja de cálculo' localizada después de la hoja de cálculo '15. Abierta 4'.



 Pegue la tabla existente en la nueva hoja de cálculo a) presionando Ctrl y 'V' (Ctrl+V) en el teclado, b) haciendo un clic derecho en la celda donde desea pegarla y seleccionando 'Pegar' en el menú o c) haciendo clic en la pestaña Inicio y seleccionando 'Pegar' en el menú del Portapapeles.

	🔜 🧐	
	Home	Insert Page Layout Formulas Data Review
Paste	Cut	$\begin{array}{c c} Arial & \cdot & 10 & \cdot & A^* & A^* \\ \hline B & I & \underline{U} & \cdot & \underline{O} & \cdot & \underline{A} & \cdot \\ \hline \end{array} \equiv \equiv \equiv$
	lipboar	I ▼ 10 ▼ A* A* 🥶 ▼ % , ✓
	AB	I ≡ ⊡ - 🏈 - 🗛 - 號 🕮 🖬 🗧 – – – – – – – – – – – – – – – – – –
1		
2	*	Cut
3		Сору
4		Paste
5		Parts Crasial
6	_	Paste Special
1	_	Insert
0	_	Delete
10	_	Clear Contents
11	_	
12	-	Filt <u>e</u> r
13		Sort •
14		Insert Comment
15		Format Calls
16		Format Cells
17		Pick From Drop-down List
18		Name a <u>R</u> ange
19		Hyperlink
20	-	
21		
22		
23		

6. Una vez que haya pegado la tabla a la nueva hoja de cálculo, tendrá una nueva tabla para modificar lo que desee. Sencillamente haga clic en cualquier celda de la tabla para que aparezcan la lista de campos de la tabla dinámica y la sección de áreas y luego comience a modificar.

Recuerde: Tal vez tenga que cambiar la anchura de las columnas y la altura de las filas para leer todo el texto de las celdas de la tabla. Para ello, haga clic en el borde de la columna o de la fila que desea modificar. Arrastre el ratón para cambiar el tamaño de la columna o de la fila al que desee.



7. También es una buena idea asignar un nombre a la nueva hoja de cálculo. Para ello haga un clic derecho en la pestaña de la nueva hoja de cálculo (por ejemplo, 'Hoja1') y en 'Cambiar el nombre'. Escriba el nombre deseado y presione 'Entrar'. Nota: para borrar una hoja de cálculo haga lo mismo, pero seleccione 'Borrar' en el menú.



Resolución de problemas

Si tiene dificultad al usar el IR o Excel, los siguientes son algunos recursos que podrían serle de utilidad:

- Anexo E: Solución de problemas y preguntas más frecuentes—Algunos de los desafíos y de las preguntas más frecuentes referentes al uso del IR se abordan en el Anexo de Resolución de problemas de esta Guía del usuario. Es una buena idea buscar allá primero una solución a su problema.
- Ayuda de Microsoft Office Excel—Cuando haga clic en este botón @ en la esquina superior derecha de su hoja de cálculo de Excel, aparecerá un cuadro de diálogo Ayuda de Excel. Puede examinar el contenido o hacer búsquedas con palabras clave, según la pregunta particular de interés.

② Excel Help		x
💿 🍛 🕸 🔁 🚔 🗛 🥏	e 🥥	=
	- 🔎 Search -	
Excel Help and How-to		Â
Browse Excel Help		=
What's new	Getting help	
Installing	Activating Excel	
Customizing	Accessibility	
File conversion and compatibility	Saving and printing	
Workbook management	Worksheet and Excel table basics	
Forms	Formula and name basics	
Function reference	Filtering, sorting, and conditionally formatting data	-
Excel Help	So Offlin	e:

- **Ayuda Excel**—Un sitio web sumamente útil, que puede ayudarle a aprender más sobre la forma de usar Excel: <u>http://www.ayudaexcel.com</u>.
- El sitio web y los módulos tutoriales en línea de GBVIMS—Si después de haber presentado una solicitud al Comité de Dirección, su organización ha recibido autorización para poner en práctica el GBVIMS, entonces tendrá acceso a apoyo técnico y a módulos tutoriales en línea. Para acceder a esos recursos, primero debe registrarse en su cuenta en <u>www.gbvims.org</u>.
- Si tiene alguna pregunta particular, no dude en comunicarse con el Comité de Dirección del GBVIMS dirigiéndose a <u>GBVIMS@gmail.com</u> o por medio del sitio web: <u>http://gbvims.org/contact/</u>.

PUNTO CLAVE

Si desea acceder a ejercicios que le ayuden a practicar el uso de las tablas dinámicas, consulte el Cuaderno de ejercicios incluido al final de la Guía del usuario.

Conclusión

PUNTOS CLAVE PARA RECORDAR

- El IR contiene varias hojas de cálculo preparadas con el fin de ayudar a presentar datos que se puedan analizar y
 notificar con facilidad. Muchas de estas hojas de cálculo contienen tablas dinámicas que ordenan, cuentan y resumen
 datos de la hoja de cálculo Datos del incidente. Una vez que se aprende a utilizarlos, estas tablas pueden ahorrarle
 mucho tiempo y esfuerzo en la gestión de la información.
- Es importante recordar que debe 'Actualizar' su libro de Excel cada vez que ingrese nuevos datos o que edite los existentes. Esto asegurará que las tablas, los diagramas y los gráficos presenten los datos más actualizados y precisos.
- Al crear nuevas tablas dinámicas, recuerde que debe copiar, pegar y modificar las existentes en lugar de crear nuevas tablas desde cero. Esto le ahorrará tiempo y reducirá el tamaño del archivo de su documento Excel.