








-  **Descripción:** Herramienta de orientación que contiene información para el contacto con entidades que guían a la persona que se acompaña en situaciones de vulneración de derechos de capacidad jurídica.
-  **Objetivo:** Brindar información a la persona que se acompaña para el contacto con entidades que guían en situaciones de vulneración de derechos de capacidad jurídica.
-  **Público:** Todas las personas a quienes se acompañe y lo requieran.
-  **Duración:** El tiempo que dure la explicación de la información brindada.
-  **Frecuencia:** Siempre que se requiera.



¿Qué es un directorio de apoyo?

Conjunto de contactos organizados y catalogados según una función específica. Los datos que se presentan de cada contacto pueden incluir: nombres, cargos, funciones, teléfonos, dirección, correo, redes sociales, entre otras.

¿Cómo utilizar un directorio de apoyo?

Si se tiene al alcance el directorio completo, se recomienda considerar los siguientes pasos:

- 1** Identificar cuál es la necesidad específica por la que se requiere contactar a alguna entidad en particular.
- 2** Explorar la forma en la que están ordenados los contactos en el directorio; por ejemplo, puede ser por orden alfabético o por alguna categoría en particular.
- 3** Revisar las descripciones de roles o funciones de los contactos que se consideren pertinentes, y evaluar cuáles se ajustan a la necesidad que se identificó inicialmente.
- 4** Si el directorio ha sido prestado temporalmente y no se ha podido adquirir una copia, tomar nota o tomar una fotografía de los contactos que se han seleccionado como importantes.
- 5** Realizar los contactos - ya sea mediante mensajes, llamadas y/o consultas presenciales - de forma ordenada y organizada, tomando nota de toda la información brindada por cada entidad.



NOTA:

Se sugiere contar con una libreta de apuntes, utilizar el celular para esta función, y, si es posible, solicitar la información que brindan en las entidades por escrito.

¿Cómo elaborar un directorio de apoyo?

- 1** Identificar las necesidades de orientación más comunes para las personas que se acompañe y realizar un listado de ellas.
- 2** Investigar qué entidades públicas, privadas y/o personas a título personal son las más indicadas a nivel local, regional y nacional para atender las necesidades identificadas.
- 3** Buscar todos los datos actualizados que puedan ser importantes para el contacto; por ejemplo, nombres, cargos, funciones, teléfonos, dirección, correo, redes sociales, entre otras.
- 4** Agrupar las entidades por áreas según sus roles o funciones; por ejemplo, entidades vinculadas al ámbito de salud, al ámbito laboral, al ámbito financiero, etc.
- 5** Realizar un documento, virtual o físico, con toda la información recogida, organizada por áreas, y tenerlo a disposición de quienes lo requieran.

