

# GESTIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO INICIATIVA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

## ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

# 2020

Septiembre de 2020



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



**Primero**



**International  
Medical Corps**



**UNHCR**  
The UN Refugee Agency



**JNFPA**

**unicef**



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>I. FINALIDAD</b>	4
<b>II. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</b>	4
A. Directrices Interinstitucionales para la Gestión de Casos de VBGs	5
B. La Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos de VBG	5
<b>III. GUÍA DE APLICACIÓN</b>	6
A. Fase 1: Planificación y Preparación	6
B. Fase 2: Formación de Formadores	10
C. Fase 3: Supervisión	12
<b>IV. GLOSARIO</b>	14
<b>V. ANEXOS Y CONJUNTO DE INSTRUMENTOS</b>	15

# AGRADECIMIENTOS

Este documento esboza un enfoque recomendado para la creación de capacidad en la gestión de casos de violencia de género (VBG). El enfoque se basa en una iniciativa de tres años dirigida por Comité Directivo del Sistema de Gestión de Información sobre VBG (SGIVBG)<sup>1</sup>, para desplegar y desarrollar la capacidad de las *Directrices Interinstitucionales de Gestión de Casos de VBG: Prestación de servicios de atención y gestión de casos a sobrevivientes de VBG en contextos humanitarios*<sup>2</sup>, publicado en 2017<sup>3</sup>. Este enfoque se puso a prueba mediante proyectos piloto en 3 países: Malí, Nigeria y Somalia entre 2017-2018. Los proyectos piloto condujeron al desarrollo de la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos de VBG (IDC GC VBG), que, a su vez, se aplicó en otros 5 países: Bangladesh, República Centroafricana, Libia, Níger y Yemen.

El Comité Directivo del SGIVBG desea agradecer a las siguientes personas su contribución a este documento: Caroline Masboungi y Virginia Zuco Silva, que dirigieron el proceso de redacción y revisión de este recurso y de las herramientas que lo acompañan, y el grupo de revisión interinstitucional compuesto por miembros del Comité Directivo del SGIVBG: Catherine Poulton, Christine Heckman, Emily Krasnor, Meghan O'Connor, Janis Risdell, Kate Rougvie, y Micah Williams. Otros revisores que contribuyeron a secciones específicas del documento son Laura Canali, Dorcas Erskine, Sunita Palekar Joergensen, Elfriede Kormawa, Kathryn McCallister y Christian Sabum. Nos gustaría agradecer a varios colegas de los países de ejecución que han contribuido a dar forma a esta estrategia y a este documento y que han proporcionado comentarios y sugerencias a través de innumerables intercambios y entrevistas: Anne Acham, Shirin Aktar, Richa Biswas, Irmak Bohlinger, Oswald Chishugi, Christiana Gbongo, Souza Humsi, Loretta Jesudoss, Zara Kareto, Samsad Khan, Elizabeth Kigen, Aliou Maiga, Chacha Maisori, Osman Mohamed Mohamud, Gertrude Mubiru, Brenda Nabirye, Saif Naeem, Arhyel Ngada, Tamara Obonyo, Sylvia Opinia, Ken Otieno, Anifa Soumana, Bidita Jawher Tithi, Amadou Yalcouyé, y Adama Yusuf. También nos gustaría dar las gracias a los equipos interinstitucionales y a otras organizaciones participantes en Bangladesh, la República Centroafricana, Libia, Malí, Níger, Nigeria, Somalia y Yemen, que brindaron la oportunidad de desarrollar proyectos piloto y poner en marcha la IDC GC VBG. Por último, este recurso no habría sido posible sin el generoso apoyo de la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero de los Estados Unidos.



<sup>1</sup> El Comité Directivo del SGIVBG está formado por expertos mundiales en VBG del Cuerpo Médico Internacional, el Comité Internacional de Rescate, el Fondo de Población de las Naciones Unidas, el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

<sup>2</sup> Disponible [aquí](#)

<sup>3</sup> El Comité Directivo del SGIVBG también dirigió la elaboración de estas Directrices gracias al generoso apoyo de la OFDA

# I. FINALIDAD

Este documento recomienda una estrategia que tiene como objetivo proporcionar a los proveedores de servicios de VBG en entornos humanitarios un enfoque armonizado para la creación de capacidad en la gestión de casos de VBG (GC VBG). La *Estrategia de Implantación* se basa en las lecciones aprendidas en la ejecución de la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos (IDC GC VBG) dirigida por el Equipo Internacional del SGIVBG<sup>4</sup>. Se trata de una guía práctica para que los profesionales sobre el terreno pongan en marcha una IDC GC VBG, que se completa con las herramientas de acompañamiento desarrolladas por el Equipo Internacional del SGIVBG (que se puede consultar en los Anexos). Se basa en la experiencia del Equipo Internacional del SGIVBG en la implementación de la IDC GC VBG en ocho países. El enfoque descrito aquí está diseñado para ser llevado a cabo a nivel interinstitucional y, por lo tanto, se coordina e implementa mejor a través de un organismo de coordinación interinstitucional en el país (por ej., el subgrupo de VBG) o, más específicamente, un grupo de trabajo específico de gestión de casos de VBG (por ej., el Grupo de Trabajo de gestión de casos de VBG). La Estrategia de Implantación está pensada para complementar la Revisión Periódica Global de la IDC GC VBG, que proporcionará más detalles sobre cada aplicación, incluyendo los éxitos, los desafíos y las lecciones aprendidas.

## II. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

En situaciones humanitarias, la prestación de servicios contra la VBG a través de la gestión de casos de VBG es el principal elemento para que los sobrevivientes reciban apoyo psicosocial en situaciones de crisis y a largo plazo, sobre todo porque en las situaciones de emergencia suelen faltar servicios los sanitarios y sociales establecidos. La gestión de casos de VBG es un proceso colaborativo y multisectorial que valora, planifica, aplica, coordina, supervisa y evalúa los recursos, las opciones y los servicios disponibles para satisfacer las necesidades de cada sobreviviente y promover resultados eficaces y de calidad.

El Sistema de Gestión de la Información sobre la VBG (SGIVBG)<sup>5</sup> fue creado en 2007 para mejorar la programación y la promoción en beneficio de los sobrevivientes de la VBG mediante la recopilación, la gestión, el intercambio y el análisis seguros y éticos de los datos sobre la prestación de servicios. Esta iniciativa interinstitucional<sup>6</sup> se desarrolló inicialmente para garantizar que la información sobre incidentes de VBG se compartiera con el consentimiento informado de los sobrevivientes, en línea con las normas mundiales, como las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS)<sup>7</sup>. El SGIVBG no es solo un conjunto de herramientas estadísticas, sino una iniciativa holística de establecimiento de normas que busca fortalecer una respuesta a la VBG centrada en los sobrevivientes, tanto en términos de cómo se gestiona la información sobre la VBG como de cómo los proveedores de servicios prestan atención a los sobrevivientes.

En 2014, el Equipo Internacional del SGIVBG llevó a cabo una evaluación<sup>8</sup> del SGIVBG que identificó la necesidad de crear capacidad en la gestión de casos de VBG, ya sea antes o durante la implantación del SGIVBG. Esta evaluación dio lugar a múltiples peticiones de los proveedores de servicios de una herramienta que fuera más allá de la recopilación de datos para guiar y apoyar a los asistentes sociales a lo largo de los pasos de la gestión de casos de VBG. La gestión de casos de VBG es la base del trabajo del SGIVBG, ya que los datos se recopilan como parte de la prestación de servicios para informar la programación y mejorar la prestación de servicios para los sobrevivientes de la VBG.

---

<sup>4</sup> El Equipo Internacional del SGIVBG está compuesto por un Comité Directivo (el órgano de gobierno interinstitucional del SGIVBG a nivel mundial) y un Equipo Técnico (el órgano de aplicación interinstitucional) que proporciona apoyo técnico diario a los países que utilizan el SGIVBG y desarrolla herramientas y recursos.

<sup>5</sup> Sistema de Gestión de la Información sobre la Violencia de Género: [sitio web](#)

<sup>6</sup> Con la participación de IMC, IRC, UNFPA, UNHCR y UNICEF

<sup>7</sup> [https://www.who.int/gender/documents/OMS\\_Ethics&Safety10Aug07.pdf](https://www.who.int/gender/documents/OMS_Ethics&Safety10Aug07.pdf)

<sup>8</sup> El informe de evaluación del SGIVBG de septiembre de 2014 está disponible [aquí](#)

## A. Directrices Interinstitucionales para la Gestión de Casos de VBG

Como resultado de la mencionada evaluación, el Equipo Internacional de SGIVBG encabezó un proyecto de 2014 a 2016 en seis países gracias a la financiación del Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo del Gobierno de Canadá. El objetivo de este proyecto es comprender mejor las necesidades que se detectaron en la evaluación. La financiación del Gobierno de Canadá se utilizó para llevar a cabo evaluaciones más exhaustivas de las deficiencias específicas en la prestación de servicios y la recopilación de datos, y para desarrollar estrategias específicas para abordar esas necesidades en cada uno de los seis países de aplicación. Las evaluaciones pusieron de manifiesto una importante carencia: la necesidad de una orientación global sobre cómo prestar servicios de gestión de casos de VBG en contextos humanitarios.

Este proyecto de dos años de duración sentó las bases de lo que finalmente se convertiría en la IDC GC VBG y culminó en junio de 2017 (gracias a la financiación de la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero (OFDA) de EE.UU.) con la publicación de las *Directrices Interinstitucionales de Gestión de Casos de Violencia de Género: Prestación de Servicios de Atención y Gestión de Casos a los Sobrevivientes de la Violencia de Género en Contextos Humanitarios*<sup>9</sup> (denominadas en este documento *Directrices Interinstitucionales de Gestión de Casos de VBG*).

Las nuevas *Directrices Interinstitucionales Sobre la Gestión de Casos de VBG* establecen normas interinstitucionales para proporcionar atención, apoyo y protección a los sobrevivientes de la VBG, centrándose en la gestión de casos de VBG, y van acompañadas de herramientas prácticas y materiales de formación. Las directrices esbozan un marco para que los programas de atención a la VBG incorporen un enfoque centrado en el/la sobreviviente, se adhieran a los principios rectores, guíen los procesos de consentimiento y remisión; y proporcionen orientación técnica, como la orientación sobre la planificación de la acción del caso y la planificación de la seguridad, para las respuestas de atención a la VBG a tipos específicos de violencia y poblaciones, por ejemplo, las adolescentes y el matrimonio precoz, las sobrevivientes con discapacidades y la violencia de pareja, por nombrar algunos ejemplos. Las *Directrices Interinstitucionales de Gestión de Casos de VBG* eran esperadas desde hacía tiempo por la comunidad de lucha con la VBG a nivel mundial y son esenciales para establecer normas y proporcionar orientación para la prestación de servicios de gestión de casos de VBG con el fin de satisfacer mejor las necesidades de los sobrevivientes de la VBG en contextos humanitarios.

Paralelamente, el Equipo Internacional del SGIVBG también invirtió en el desarrollo de una innovadora aplicación web que permite a los participantes humanitarios recopilar, almacenar, gestionar y compartir de forma segura los datos para el seguimiento de incidentes, así como documentar todo el proceso de gestión de casos de VBG: Primero/SGIVBG+. Es un módulo dentro del Sistema de Gestión de la Información Relacionada con la Protección (Primero) y el único sistema de gestión de la información digital sobre la VBG avalado a nivel mundial que garantiza una documentación segura y ética tanto del proceso de gestión de los casos de VBG como de la gestión de los datos.<sup>10</sup>

## B. La Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos de VBG

Tras la publicación en 2017 de las Directrices interinstitucionales de gestión de casos de violencia de género, el Equipo Internacional del SGIVBG invirtió en una iniciativa de creación de capacidad para poner en práctica las directrices: la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la gestión de casos de VBG (IDC GC VBG). En 2017-2018, se llevaron a cabo proyectos piloto en Bangladesh, Malí, Nigeria y Somalia para finalizar y probar el enfoque de la IDC GC VBG, así como los materiales y herramientas de formación. Desde septiembre de 2018, y gracias a la financiación de la OFDA, se han llevado a cabo implantaciones más amplias de la IDC GC VBG en cinco países objetivo: Bangladesh, República Centroafricana, Libia, Níger y Yemen. La descripción general de la IDC GC VBG se puede encontrar en el Anexo 1.

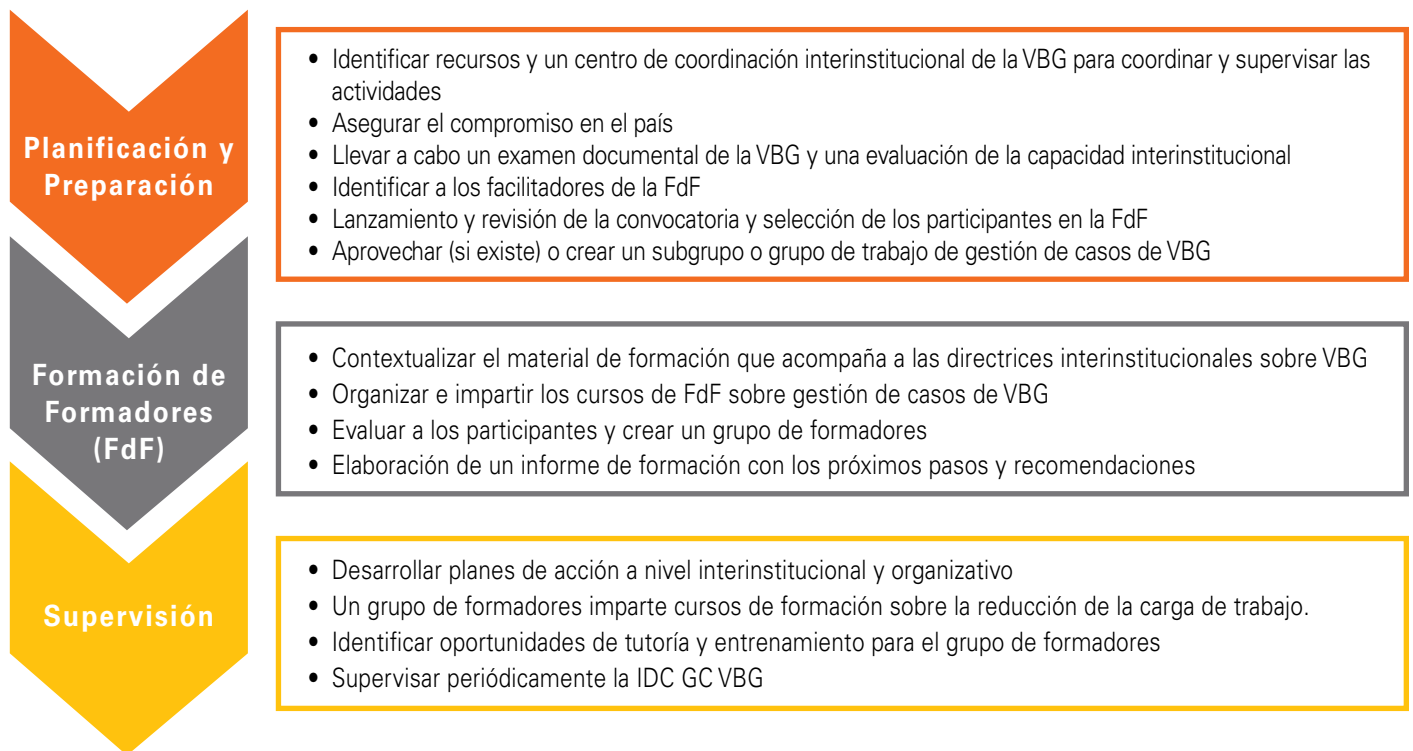
En la medida de lo posible, el Equipo Internacional del SGIVBG trató de armonizar esta inversión en el desarrollo de la capacidad de gestión de la VBG con la implantación de Primero/SGIVBG+. De los ocho países de la IDC GC VBG, Primero/SGIVBG+ se puso en marcha con éxito en Bangladesh, Libia y Nigeria en 2019 y está previsto que se ponga en marcha en Somalia en el cuarto trimestre de 2020.

<sup>9</sup> Las directrices interinstitucionales sobre la VBG están disponibles [aquí](#)

<sup>10</sup> Para saber más sobre Primero/SGIVBG+ puede ver el siguiente [video](#) o visitar <https://www.gbvim.com/primero/>

# III. GUÍA DE APLICACIÓN

La IDC GC VBG fue diseñada como una iniciativa interinstitucional, por lo que su éxito depende de la comunicación y la colaboración activas en el país. La siguiente guía se basa en las lecciones aprendidas en las ocho implementaciones de la IDC GC VBG dirigidas por el Equipo Internacional de SGIVBG. Basándose en el aprendizaje de las implantaciones piloto, el Equipo Internacional del SGIVBG diseñó la IDC GC VBG con 3 etapas de ejecución: (1) Planificación y preparación, (2) Formación de formadores en el país (FdF), y (3) Supervisión. Por último, los Anexos incluyen todas las herramientas desarrolladas y utilizadas por el Equipo Internacional de SGIVBG para la ejecución de la IDC GC VBG. El siguiente diagrama proporciona una visión general rápida y luego cada fase se describe con más detalle en las secciones siguientes.



## A. Fase 1: Planificación y Preparación

Esta primera fase, que se calcula que durará entre 8 y 12 semanas, es fundamental para sentar una base sólida y garantizar el éxito y la sostenibilidad de la aplicación y la aceptación de la IDC GC VBG. Esta fase consta de las siguientes actividades:

(1) **Identificación de recursos:** Antes de iniciar la implantación, asegúrese de que las agencias y organizaciones implicadas pueden asignar recursos financieros y humanos para garantizar un resultado satisfactorio. Para promover con éxito la colaboración interinstitucional, la responsabilidad de financiar las actividades vinculadas a esta iniciativa debe ser compartida en el país y entre varias organizaciones y/o agencias. Como parte de la aplicación del SGIVBG por parte del Equipo Internacional, UNICEF<sup>11</sup> canalizó fondos hacia los participantes a nivel de país, principalmente a través de las oficinas de UNICEF y UNFPA en el país, para implementar la IDC GC VBG. Esto significaba que cada país de aplicación recibía financiación para actividades en el país con la expectativa de que se complementara con recursos en el país, tanto financieros como humanos. Los países que también identificaron recursos internos tuvieron una aplicación más exitosa y duradera. Por ejemplo, en Libia, los fondos de la IDC GC VBG se habían gastado en el cuarto trimestre de 2019, pero las contribuciones en el país han permitido que siga habiendo un centro de coordinación de GC de VBG y que se siga impartiendo formación de reducción a partir de septiembre de 2020.

<sup>11</sup> La IDC GC VBG fue financiada por la OFDA a través de la sede de UNICEF.

A la hora de identificar los recursos<sup>12</sup> para implantar la IDC GC VBG, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Financiación para un centro de coordinación de GC de VBG: se necesitarían recursos adicionales para contratar un centro de coordinación de GC de VBG durante un mínimo de 4 a 6 meses si un responsable existente en el país no puede asumir esta función en su totalidad, como se indica en el punto (2) más abajo;
- Costes del curso de FdF: fondos para cubrir un curso de FdF en el país (8-9 días) para 20 participantes en un lugar centralizado, incluyendo el lugar de celebración, las comidas, los materiales y las necesidades de impresión, así como los gastos de viaje, comida y alojamiento de los participantes, en función de las políticas del país;
- Financiación de los cursos de formación de reducción, a nivel interinstitucional u organizativo: las organizaciones participantes deberían destinar los fondos existentes para el desarrollo de capacidades a los cursos de formación de reducción o las organizaciones podrían optar por recaudar fondos conjuntamente. El importe de la financiación dependerá del número de sesiones de formación previstas.

Los programas de país interesados en desplegar la IDC GC VBG, pero que carecen de experiencia para impartir la FdF en el país, pueden solicitar el apoyo del Equipo Internacional del SGIVBG (u otros recursos globales como los Asesores y Especialistas Regionales de Emergencia en VBG - REGA/S) para ayudar a facilitar la FdF. El despliegue de los miembros del Equipo Internacional del SGIVBG dependerá del calendario y la disponibilidad y probablemente requerirá de un presupuesto para viajes y dietas.

(2) **Identificar un Centro de Coordinación Interinstitucional de Gestión de Casos de VBG (denominado en adelante centro de coordinación de gestión de casos de VBG):** Este puesto es esencial, pero no es necesario que sea a tiempo completo. La IDC GC VBG funciona mejor cuando está apoyada por un centro de coordinación de GC VBG dedicado a supervisar la ejecución y proporcionar una garantía de calidad. Si la falta de financiación excluye la posibilidad de contratar un cargo específico, como mínimo, un cargo existente tendría que poder dedicar el 50% de una función a tiempo completo durante los primeros 4-6 meses de esta iniciativa. Es imperativo que esta función se contrate/identifique antes de comenzar la Fase 1. El centro de coordinación de VBG está destinado a operar en una capacidad interinstitucional y a tener una sólida base de conocimientos sobre la gestión de casos de VBG y la coordinación interinstitucional. Esta posición lidera la fase de planificación y preparación, apoyando la difusión de la información a los actores de la VBG en el país, facilitando el proceso de selección de los participantes en los cursos de FdF y supervisando la organización de los mismos. Lo ideal es que el centro de coordinación de VBG tenga experiencia en GC de VBG y, por lo tanto, pueda apoyar la realización de los cursos de FdF, pero también puede limitarse a apoyar la logística. El centro de coordinación de GC de VBG supervisa la Fase 3 actuando como enlace principal para el grupo de formadores y supervisando la impartición de la formación. Para más información, véanse en el Anexo 3 los Términos de Referencia para el centro de coordinación de GC de VBG.

La contratación de un puesto específico, como en Bangladesh y Libia, dio lugar a implantaciones más exitosas y sostenibles. En otros dos países de aplicación, esta función fue asumida por el coordinador del subgrupo o subsector, lo que planteó desafíos, ya que estos puestos suelen estar sobrecargados de trabajo. En Yemen, el UNFPA dedicó personal del programa de VBG, aparte del coordinador del subsector de la VBG, a asumir esta función, lo que también constituyó una estrategia eficaz. El Equipo Internacional del SGIVBG está disponible para ayudar a identificar candidatos relevantes para el rol de Centro de Coordinación de GC de VBG, si se solicita.

(3) **Asegurar el compromiso en el país:** La IDC GC VBG fue diseñada como una iniciativa interinstitucional, por lo que el éxito de su realización depende de la comunicación y la colaboración entre los participantes. En las primeras etapas de la iniciativa, es crucial garantizar que los altos directivos de los organismos de coordinación de la ONU y de las organizaciones de GC de VBG participantes estén debidamente informados sobre esta iniciativa y se comprometan plenamente con su aplicación. Para garantizar que el órgano de coordinación interinstitucional de la VBG (por ejemplo, el

<sup>12</sup> Los recursos mencionados explícitamente se suman a los recursos necesarios para la prestación de servicios (por ej., habilitar espacios seguros (por ej., con separadores), conservación segura de los archivos en papel (por ej., armarios cerrados con llave), equipos de TIC para la introducción de datos, especialmente si se realiza la transición a Primero/SGIVBG+ (por ej., ordenadores de sobremesa, portátiles, dispositivos móviles para la introducción de datos), etc.

subgrupo de la VBG o el Grupo de Trabajo de GC de VBG<sup>13</sup>) es plenamente consciente y está de acuerdo con la aplicación de la IDC GC VBG, se pide al coordinador interinstitucional de este grupo que firme una carta de compromiso en la que se describen la función y las responsabilidades del grupo interinstitucional tras una consulta con sus miembros. La Carta de Compromiso Interinstitucional se encuentra en el Anexo 4.

Las organizaciones participantes demuestran su compromiso haciendo que un supervisor de los solicitantes firme el formulario de solicitud, en el que se describen las expectativas y los compromisos de las personas participantes (véase el punto (6) para más detalles). La implicación y el compromiso de la alta dirección del organismo coordinador y de los miembros del grupo de coordinación son igualmente importantes. En Bangladesh, el UNFPA, el ACNUR y el UNICEF crearon un órgano consultivo interinstitucional en el que los tres organismos dedicaron fondos y apoyaron activamente esta iniciativa. Esto no habría sido posible sin la implicación y el compromiso de la alta dirección, así como sin las contribuciones financieras en el país para mantener la iniciativa más allá de la financiación inicial proporcionada por la sede de UNICEF.

**(4) Llevar a cabo un examen documental de la GC de VBG y una evaluación de la capacidad interinstitucional:**

- El centro de coordinación de la GC de VBG debe llevar a cabo una **revisión** de los recursos existentes en el país relacionados con los servicios de violencia de género, y específicamente con la gestión de casos de violencia de género. Esto incluye cualquier valoración o evaluación existente de la respuesta a la VBG o de la prestación de servicios, informes de formación, procedimientos operativos estándar a nivel de coordinación (incluidos los procedimientos operativos estándar de gestión de casos de VBG), Términos de Referencia del grupo o grupos de coordinación de la VBG, vías de derivación o 3/4W, el protocolo de intercambio de información del SGIVBG y cualquier otra documentación pertinente.
- Para complementar el estudio teórico, el centro de coordinación de la GC de VBG apoyará la **Evaluación de la Capacidad Interinstitucional**. El instrumento (Anexo 2) incluye una serie de preguntas diseñadas para evaluar las prácticas y protocolos de gestión de casos de violencia de género en los organismos y organizaciones que prestan servicios a los sobrevivientes de la VBG en el país. Identifica los puntos fuertes y las lagunas en la gestión de casos de VBG para informar sobre qué áreas específicas necesitan apoyo/refuerzo. El coordinador interinstitucional de la VBG en el país (por ejemplo, el coordinador del subgrupo de VBG) suele ser el más indicado para supervisar la administración de la evaluación de la capacidad interinstitucional a los miembros del órgano de coordinación de la VBG y debería completarla durante una reunión de coordinación para obtener las aportaciones de las organizaciones miembros del grupo de coordinación de la VBG, en particular los proveedores de servicios de GC de VBG.

**(5) Identificar a los facilitadores de la FdF:** Es necesario seleccionar a los facilitadores adecuados para que tengan la experiencia adicional necesaria para evaluar a los participantes. El Equipo Internacional de SGIVBG seleccionará a los formadores propuestos para la FdF para asegurar que se identifica el perfil adecuado. Dependiendo de la disponibilidad, los miembros del Equipo Internacional de SGIVBG también podrían estar disponibles para impartir FdF. Se recomiendan al menos dos, e idealmente tres, facilitadores para impartir un curso de FdF sobre VBG. Los facilitadores de FdF deben cumplir los siguientes criterios:

- ✓ Haber participado previamente en un curso de formación sobre gestión de casos de VBG o en una formación similar basada en las *Directrices Interinstitucionales sobre GC de VBG*;
- ✓ Haber impartido al menos dos formaciones completas (cinco días) sobre GC de VBG;
- ✓ Tener experiencia en la evaluación del rendimiento (por ej., en una función de supervisión) o en la impartición de cursos de FdF.

---

<sup>13</sup> En los países en los que existe un Grupo de Trabajo de gestión de casos de VBG, esta responsabilidad podría ser compartida o incluso dirigida por el grupo de trabajo, pero debería incluir a los miembros del grupo de coordinación de la VBG en general.



Un centro de coordinación de GC de VBG con la formación adecuada podría ser uno de los facilitadores, pero como mínimo debería supervisar la logística en el lugar. El centro de coordinación de GC de VBG debe liderar la comunicación con el Equipo Internacional del SGIVBG para apoyar la identificación de facilitadores de FdF. A su vez, los facilitadores deben apoyar el proceso de selección de candidatos para los cursos de FdF que se indican en el punto (6).

(6) **Lanzamiento y revisión de la convocatoria y selección de los participantes en la FdFT:** La convocatoria de solicitudes para la FdF deberá presentarse a través del organismo de coordinación de la VBG en el país. Los solicitantes interesados deberán rellenar el Formulario de solicitud y evaluación previa a la FdF (Anexo 5). Es fundamental garantizar que los candidatos a los cursos de FdF tengan el perfil adecuado (en el Anexo 7 figura el perfil del candidato a la formación profesional en materia de VBG). Por esta razón, cada solicitante debe cumplir los siguientes requisitos para poder participar en la FdF:

- ✓ Dominar las competencias básicas de la VBG: Comprender y aplicar el enfoque centrado en el sobreviviente; aplicar los principios rectores de la VBG (derecho a la seguridad, la confidencialidad, la dignidad y la autodeterminación, y la no discriminación); creer en la igualdad de género y aplicar, promover e integrar el análisis de género en la programación humanitaria; y utilizar la inteligencia emocional;
- ✓ Tener experiencia en la gestión de casos de VBG, ya sea en la prestación de servicios directos (es decir, un asistente social de primera línea o un supervisor de asistentes sociales) o en la aplicación de programas de gestión de casos de VBG;
- ✓ Tener experiencia en la facilitación e impartición de formación (a los formadores certificados se les pide que impartan formación sobre la gestión de casos de VBG y que proporcionen asesoramiento/coaching a los solicitantes que no resulten seleccionados y a los participantes no certificados).

Los solicitantes deben presentar la solicitud completa, firmada por su supervisor, junto con una copia de su currículum vitae (CV), y deben indicar su compromiso con lo siguiente:

- ✓ Participar plenamente en la FdF sin ausencias (emergencias en función de cada caso);
- ✓ Organizar e impartir los cursos de FdF sobre gestión de casos de VBG
- ✓ Si es seleccionado para el Grupo de formadores (criterios descritos en el punto (3) de la sección B), apoyará la aplicación de la fase 3 de la IDC GC VBG:
  - Completar un plan de acción organizativo (Anexo 17);
  - Impartir al menos una formación de gestión de casos de VBG (incluyendo la administración y calificación de las pruebas previas y posteriores y una evaluación de la formación);
  - Redactar el (los) informe(s) de formación (Anexo 15) en colaboración con otros formadores para cada formación impartida y completar otros instrumentos pertinentes de supervisión y evaluación relacionadas con la formación impartida;
  - Apoyar la aplicación del Plan de Acción Interinstitucional (Anexo 16) según lo solicitado.

Los candidatos deben contar con una base de conocimientos y habilidades previas de gestión de casos de VBG. Se debe dar prioridad a los que prestan servicios directos de gestión de casos de VBG. En particular, la IDC GC VBG debería garantizar la participación de las organizaciones locales y del personal nacional para la sostenibilidad de la iniciativa y asegurar que los candidatos elegidos para el Grupo de formadores representan diferentes zonas del país asegurando una amplia cobertura geográfica. El proceso de selección debe ser dirigido por el centro de coordinación de GC de VBG en colaboración con los facilitadores de los seminarios de FdF en GC de VBG y el coordinador del órgano de coordinación de VBG, utilizando la Matriz de revisión para la selección de los participantes en los cursos de FdF (Anexo 6).

Cuando el Equipo Internacional del SGIVBG implementó la IDC GC VBG, los participantes fueron seleccionados en consulta con los actores del país. Se puede crear un órgano consultivo interinstitucional<sup>14</sup> más amplio para supervisar la selección de los participantes, si otros miembros del grupo de coordinación quieren participar. Esto se llevó a cabo con éxito en Bangladesh, donde representantes del UNFPA, ACNUR, UNICEF y el coordinador del subsector de la VBG trabajaron con el Equipo Internacional del SGIVBG para seleccionar a los participantes. El Equipo Internacional del SGIVBG puede estar disponible para proporcionar a los facilitadores de FdF orientación técnica para el proceso de selección de los participantes si es necesario. El centro de coordinación<sup>15</sup> de GC de VBG se encargará de informar a los participantes seleccionados y de invitarlos a asistir al curso de FdF<sup>16</sup>.

- (7) **Aprovechar (si existe) o crear un subgrupo o grupo de trabajo de gestión de casos de VBG:** debe estar compuesto por proveedores de servicios de GC de VBG, así como por organismos de coordinación de VBG. En algunos lugares, es posible que este grupo ya exista. Si no existe un subgrupo dedicado a la GC de VBG, se recomienda crear uno para mejorar en gran medida el éxito de la IDC GC VBG. La disponibilidad de un grupo de GC de VBG permite una mayor transparencia en la selección de los participantes en los cursos de FdF. El grupo, además de otras responsabilidades definidas, también debería revisar la evaluación de la capacidad interinstitucional (véase más arriba) y ayudar a seleccionar las sesiones temáticas dedicadas a la FdF en función de las necesidades identificadas. Se recomienda que el grupo de coordinación de VBG dirija la creación de este subgrupo de gestión de la VBG para garantizar un proceso colaborativo e inclusivo. La IDC GC VBG en Nigeria se llevó a cabo a través del Grupo de Trabajo sobre VBG existente, asegurando una amplia y activa participación de los proveedores de servicios de GC de VBG en el país.

## B. Fase 2: Formación de Formadores

La Fase 2 incluye la impartición de los cursos FdF en GC de VBG con el objetivo de certificar al personal de gestión de casos de violencia de género como formadores. La FdF tiene una duración de 8-9 días y debe impartirse en dos partes: la parte 1 incluye una formación de 5 días sobre gestión de casos de VBG y la parte 2 implica 3-4 días de evaluaciones de los participantes. La Fase 2 consta de las siguientes actividades:

- (1) **Contextualizar las *Directrices Interinstitucionales de GC de VBG* que acompañan el material de formación:**

Los materiales de formación están disponibles como parte del paquete de formación que acompaña a las Directrices Interinstitucionales sobre la VBG. La *Guía del Facilitador* que se adjunta ofrece opciones para los cursos de formación en GC de VBG de 3, 4 y 5 días.<sup>17</sup> Los materiales de formación que acompañan las *Directrices Interinstitucionales sobre GC de VBG*<sup>18</sup> incluyen 19 módulos diferentes que van desde la revisión de los fundamentos de VBG, incluyendo las actitudes y percepciones de la VBG, los principios rectores de la VBG y un enfoque centrado en el sobreviviente, hasta una visión general de la gestión de casos de VBG y los pasos, incluyendo la supervisión y la atención del personal, y las áreas temáticas: Gestión de casos de VBG para casos de violencia de pareja (VP), mediación (en casos de VP), niñas adolescentes y matrimonio precoz, hombres sobrevivientes de violencia sexual, mujeres sobrevivientes de violencia sexual, sobrevivientes con discapacidades o sobrevivientes LGBTI. Es importante seleccionar una serie de temas en función de las necesidades y el contexto, al tiempo que se garantiza que se cubren los aspectos básicos de la prestación de servicios de GC de la VBG. En el Anexo 8 se encuentra una propuesta de agenda para la FdF de VBG desarrollados por el Equipo Internacional del SGIVBG para la IDC GC VBG.

<sup>14</sup> Este órgano solía estar compuesto por representantes a nivel de país de las organizaciones que componen el Comité Directivo del SGIVBG (a saber, UNFPA, ACNUR, UNICEF, CIR y CMI) y estaba dirigido por el Coordinador del grupo de VBG o por el centro de coordinación de GC de VBG para la iniciativa, si estaba identificado/a. Cualquier otra organización podría formar parte del órgano consultivo si presta servicios de gestión de casos de VBG y participa activamente en el grupo de coordinación de la VBG.

<sup>15</sup> El centro de coordinación de GC de VBG se refiere a la función incluso si no se contrata un puesto específico. En los países en los que esta función es asumida por un puesto ya existente, se le sigue denominando centro de coordinación de GC de VBG para los fines de esta iniciativa.

<sup>16</sup> También se recomienda informar a los candidatos que no fueron seleccionados y compartir otras oportunidades (si las hay) para desarrollar sus habilidades en GC de VBG y/o de mediación.

<sup>17</sup> El material de formación interinstitucional sobre VBG se encuentra disponible [aquí](#).

<sup>18</sup> El material de formación interinstitucional sobre VBG se encuentra disponible [aquí](#).

(2) **Organizar e impartir los cursos de FdF:** El centro de coordinación de GC de VBG supervisa la preparación logística de la FdF, a saber:

- Asegurar los servicios de interpretación al idioma local<sup>19</sup>, si es necesario;
- Organizar la logística para los participantes (por ejemplo, dietas, alojamiento, transporte, etc.);
- Reserva del lugar y de las comidas para la duración de la FdF;
- Adquisición del material necesario para la formación;
- Imprimir folletos y cualquier otro material relevante; y
- Apoyar los componentes logísticos y administrativos in situ durante la formación.

La FdF debe impartirse por un mínimo de dos, e idealmente tres, facilitadores e incluir un máximo de 20 participantes. Los primeros cinco días (parte 1, muestra en el Anexo 8) deberían abarcar temas clave, incluyendo una revisión de los fundamentos de la VBG, una inmersión profunda en la GC de VBG, incluyendo la supervisión y la atención del personal y sesiones dedicadas a áreas temáticas específicas. Los últimos 3 ó 4 días<sup>20</sup> (parte 2, muestra en el Anexo 8), deben abarcar una visión general de las habilidades de facilitación y las presentaciones y evaluaciones de los participantes. El equipo de facilitación dividirá a los participantes en parejas. Cada equipo de dos personas se encarga de presentar una sesión asignada y son observados y evaluados. Los participantes podrán dar su opinión sobre su experiencia rellenando una evaluación final del curso de FdF sobre GC de VBG (Anexo 11);

(3) **Evaluar a los participantes y crear un grupo de formadores:** La participación activa durante la primera parte de la formación, las puntuaciones de las pruebas posteriores y las evaluaciones individuales informan de quiénes pueden formar parte del Grupo de formadores.

Durante los cinco días de formación en materia de VBG (parte 1), los participantes completan una prueba previa y posterior (Anexo 9) para evaluar los conocimientos adquiridos. Se recomienda obtener una puntuación mínima del 75% en la prueba posterior para poder acceder al grupo de formadores.

Durante la segunda parte, los facilitadores de los cursos de FdF en materia de GC de VBG completarán una evaluación de los formadores (Anexo 13), para evaluar individualmente a los participantes sobre la base de los criterios establecidos. Se pide a los participantes que rellenen una autoevaluación (Anexo 12) para reflexionar sobre su experiencia.

Se recomienda dedicar un tiempo a la retroalimentación bilateral con cada uno de los participantes para compartir la información sobre el rendimiento, los resultados de las pruebas, las observaciones generales y el nivel de certificación. En función de sus evaluaciones generales, los participantes se clasifican en uno de los tres niveles:

- Nivel 1: Puede impartir la formación por sí mismo sin supervisión;
- Nivel 2: Debería entrenar con un entrenador más experimentado (de nivel 1);
- Nivel 3: Requiere más conocimientos teóricos y práctica en el puesto de trabajo antes de impartir una formación.<sup>21</sup>

Los participantes de los Niveles 1 y 2 se incluyen en el Grupo de formadores del país y se añaden a la base de datos de gestión de casos (anexo 14), así como a la base de datos mundial de formadores de GC de VBG de violencia de género gestionada por el Equipo Internacional del SGIVBG. A los miembros del nivel 3 se les pide que amplíen sus conocimientos y no se les incluye en el grupo de formadores.

(4) **Elaboración de un informe de formación con los próximos pasos y recomendaciones:** Los facilitadores de los cursos de FdF deben redactar un informe que describa los logros, los próximos pasos y las recomendaciones para los diferentes participantes, incluidos los miembros del órgano de coordinación de VBG o el coordinador, el centro de coordinación de la

<sup>19</sup> Las Directrices de la IA sobre la GC de VBG y el material de formación que las acompaña están disponibles en árabe, inglés y francés.

<sup>20</sup> El tiempo necesario para las evaluaciones de los participantes, 3 ó 4 días, dependerá estrictamente del número de participantes en los cursos de FdF.

<sup>21</sup> Los facilitadores de los cursos de FdF deben proporcionar orientación u opciones a los que se encuentran en los niveles 2 y 3 para desarrollar sus habilidades (por ejemplo, compartir recursos, oportunidades de formación, etc.).

VBG, los proveedores de servicios y las agencias de la ONU y los donantes. El informe debe ser revisado por el centro de coordinación de GC de VBG y compartido con el Equipo Internacional del SGIVBG, el grupo de coordinación de VBG y el subgrupo de GC de VBG, y el Grupo de formadores.

## C. Fase 3: Supervisión

Esta fase tiene como objetivo ampliar el alcance de la IDC GC VBG y mejorar la prestación de servicios de VBG en el país a medio y largo plazo para maximizar el impacto y garantizar la sostenibilidad. La Fase 3 se centra principalmente en la impartición de cursos de formación en GC de VBG por parte del Grupo de formadores, pero también incluye el desarrollo de planes de acción para abordar las necesidades actuales en la prestación de servicios de VBG. El centro de coordinación de GC de VBG es responsable del seguimiento de las actividades. La duración de la Fase 3 viene dictada por las necesidades del país, la participación activa y los recursos disponibles (en Malí y Somalia, por ejemplo, la Fase 3 duró más de un año gracias a los recursos y el compromiso del país). La Fase 3 incluye las siguientes actividades:

**(1) Desarrollar y aplicar planes de acción a nivel interinstitucional y organizativo:** Para garantizar que los servicios de gestión de casos de VBG se ajusten a las normas descritas en las *Directrices Interinstitucionales de GC de VBG*, el centro de coordinación de GC de VBG dirigirá el desarrollo de un plan de acción interinstitucional (Anexo 16), en colaboración con el grupo de coordinación de VBG y/o el subgrupo de GC de VBG, si está disponible. También se pide a cada organización que haya asistido al curso de FdF sobre GC de VBG que elabore un plan de acción interno de la organización (Anexo 17). Los planes de acción interinstitucionales y de las organizaciones tienen como objetivo garantizar que los servicios de VBG estén centrados en los sobrevivientes y sean seguros, éticos y de calidad. El contenido de estos planes de acción debe abordar las necesidades identificadas en la evaluación de la capacidad realizada en la Fase 1. Los planes de acción se centran en diferentes áreas de la prestación de servicios contra la VBG, a saber:

- Programación/configuración, incluyendo directrices para involucrar a las comunidades, cómo establecer espacios seguros y confidenciales para la prestación de servicios de VBG, cómo reclutar y sus requisitos;
- Formación de los asistentes sociales, supervisores e intérpretes sobre las *Directrices Interinstitucionales de la GC de VBG*, la atención a los niños sobrevivientes de abusos sexuales<sup>22</sup> y las herramientas básicas del SGIVBG<sup>23</sup>, si procede;
- Supervisión y atención del personal;
- Protocolos, políticas y procedimientos que incluyen directrices para el número de casos de VBG, casos de alto riesgo, informes obligatorios, procedimientos de interés superior para los niños sobrevivientes, visitas domiciliarias, mediación, cierre de casos, etc.;
- Gestión de la información, incluidos los formularios para la GC de la VBG, orientación sobre el SGIVBG o Primero/SGIVBG+, si procede, y otros aspectos de la gestión segura y ética de los datos, incluidos los protocolos de protección de datos, los protocolos de intercambio de información, etc.

El Plan de Acción Interinstitucional en Libia condujo a la revisión de los Procedimientos Operativos Estándar (POS) de prevención y respuesta a la VBG en el país para incluir consideraciones sobre la GC de VBG. En la República Centroafricana, los planes de acción de las organizaciones condujeron a garantizar que todas las propuestas presentadas tras la FdF incluyeran líneas presupuestarias específicas para el desarrollo de capacidades en materia de GC de VBG.

<sup>22</sup> Comité Internacional de Rescate. (2012) El cuidado de los niños sobrevivientes de abuso sexual: Directrices para los proveedores de servicios sanitarios y psicosociales en contextos humanitarios. Nueva York, NY: UNICEF y la Fundación Bill y Melinda Gates. Disponible en [www.gbvresponders.org](http://www.gbvresponders.org).

<sup>23</sup> Disponible en [www.gbvims.com](http://www.gbvims.com)

- (2) **El grupo de formadores lleva a cabo cursos de formación escalonados a nivel interinstitucional:** La actividad principal que se describe en los planes de acción mencionados es la impartición de cursos de formación sobre la GC de VBG. Se pide a cada formador certificado del Grupo de formadores que imparta un mínimo de una formación sobre GC de VBG después de los cursos de FdF formación en materia de violencia de género (como se indica en los compromisos de los participantes en la página 9). Los formadores certificados que no cumplan este requisito serán eliminados de la reserva del grupo de formadores del país. Se recomienda encarecidamente que los formadores certificados contribuyan a la formación interinstitucional y eviten centrarse únicamente en la creación de capacidades dentro de sus respectivas organizaciones. El objetivo es fomentar el aspecto interinstitucional de la IDC GC VBG y crear oportunidades para que los proveedores de servicios de VBG que no reúnen los requisitos para la FdF de GC de VBG y los participantes del Nivel 3 se beneficien de las posteriores oportunidades de creación de capacidad de la GC de VBG. Tras cada curso de formación, los facilitadores deben redactar un informe de formación (Anexo 15) en el que se expongan los resultados de la formación, incluidas las puntuaciones obtenidas antes y después de la prueba, los comentarios generales de los participantes y las recomendaciones para los próximos pasos.
- (3) **Identificar oportunidades de tutoría y entrenamiento para el Grupo de formadores:** La Fase 3 se diseñó para incluir oportunidades adicionales de tutoría y entrenamiento para el Grupo de formadores, en particular para aquellos que se encuentran en los Niveles 2 y 3, con el fin de que puedan llegar a calificar para el Nivel 1. Una de las principales responsabilidades del centro de coordinación de la GC de VBG es evaluar periódicamente las necesidades del Grupo de formadores y comunicarse y colaborar con el órgano de coordinación de la VBG y/o el subgrupo de GC de VBG y el Equipo Internacional del SGIVBG para encontrar oportunidades de abordar esas necesidades y desarrollar las capacidades. El centro de coordinación de GC de VBG es responsable de organizar reuniones periódicas con el grupo de formadores para fomentar el intercambio de lecciones aprendidas e identificar las necesidades. El centro de coordinación de GC de VBG es responsable del seguimiento de los planes de acción interinstitucionales y de la organización. El Equipo Internacional del SGIVBG ofrece actualmente sesiones<sup>24</sup> trimestrales de coaching a distancia, cada una de las cuales profundiza en un área específica de la GC de VBG, tras la realización de una encuesta para evaluar las necesidades prioritarias de las sesiones temáticas.
- (4) **Supervisar periódicamente la IDC GC VBG:** La evaluación inicial de la capacidad de gestión de la GC de VBG entre organismos sirve como referencia. Los planes de acción interinstitucionales y de la organización, junto con los resultados de las pruebas previas y posteriores, se utilizan para evaluar la eficacia de la IDC GC VBG. El centro de coordinación de GC de VBG debe revisar el informe cada 6 meses y compartirlo con el Equipo Internacional del SGIVBG, el grupo de coordinación de VBG y el subgrupo de GC de VBG, y el Grupo de formadores. Los instrumentos de SyPI disponibles incluyen:
- Formación antes y después de la prueba para la gestión de casos de VBG (Anexo 9);
  - Matriz de resultados de las pruebas previas y posteriores (Anexo 10)
  - Evaluación final de la FdF para la GC de VBG (Anexo 11);
  - Matriz de supervisión para el grupo de formadores (Anexo 18);
  - Planes de acción interinstitucionales y organizativos para la GC de VBG (Anexos 16 y 17)

---

<sup>24</sup> La primera de esta serie se impartió en septiembre de 2020 y trató sobre la GC de VBG con sobrevivientes con discapacidad. La próxima sesión está prevista para diciembre de 2020 y abarcará la supervisión de la GC de VBG.

## IV. GLOSARIO

<b>ACNUR</b>	Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados
<b>ADHD</b>	Aplicación para el Desarrollo de Habilidades a Distancia
<b>CIR</b>	Comité Internacional de Rescate
<b>CMI</b>	Cuerpo Médico Internacional
<b>FdF</b>	Formación de Formadores
<b>GC</b>	Gestión de Casos
<b>GC de VBG</b>	Gestión de Casos de Violencia de Género
<b>GI</b>	Gestión de la Información
<b>IDC</b>	La Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos de VBG
<b>IDC GC VBG</b>	Gestión de Casos de Violencia de Género Iniciativa de Desarrollo de Capacidades
<b>ODS</b>	Objetivo de Desarrollo Sostenible
<b>OFDA</b>	Oficina de Asistencia a las Catástrofes en el Extranjero de los Estados Unidos
<b>OMS</b>	Organización Mundial de la Salud
<b>ONG</b>	Organización no Gubernamental
<b>ONU</b>	Organización de Naciones Unidas
<b>ORD</b>	Organización de la Recogida de Datos
<b>PII</b>	Protocolo de Intercambio de Información
<b>POS</b>	Procedimientos Operativos Estándar
<b>QQD</b>	¿Quién hace qué cosa y dónde?
<b>QQDC</b>	¿Quién hace qué cosa? ¿Dónde y cómo?
<b>SGIVBG</b>	Sistema de Gestión de la Información sobre la Violencia de Género
<b>SyPI</b>	Supervisión y Presentación de Informes
<b>Tdr</b>	Términos de Referencia
<b>UNFPA</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas
<b>UNICEF</b>	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
<b>VBG</b>	Violencia Basada en el Género
<b>VBGie</b>	Violencia Basada en el Género
<b>VBG GTGC</b>	Grupo de Trabajo de Gestión de Casos de Violencia de Género
<b>VP</b>	Violencia en la Pareja

# V. ANEXOS Y CONJUNTO DE INSTRUMENTOS

**Anexo 1:** Resumen de la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Casos

**Anexo 2:** Evaluación de la Capacidad Interinstitucional

**Anexo 3:** Términos de Referencia para el Centro de Coordinación de la Gestión de Casos de VBG

**Anexo 4:** Evaluación de la Capacidad Interinstitucional

**Anexo 5:** Solicitud de FdF para la Gestión de Casos de VBG y Evaluación Previa a la Formación

**Anexo 6:** Matriz de Revisión para la Selección de los Participantes en los Cursos de FdF

**Anexo 7:** Perfil del Candidato para la Gestión de Casos de VBG

**Anexo 8:** Ejemplo de Orden del Día para FdF para la Gestión de Casos de VBG

**Anexo 9:** Formación Antes y Después de la Prueba para la Gestión de Casos de VBG

**Anexo 10:** Matriz de Resultados de las Pruebas Previas y Posteriores y de los Comentarios y Sugerencias de los Participantes

**Anexo 11:** Evaluación Final de la FdF para la Gestión de Casos de VBG

**Anexo 12:** Autoevaluación de los Formadores

**Anexo 13:** Evaluación de Formadores para la FdF en Gestión de Casos de VBG

**Anexo 14:** Base de Datos del Grupo de Formadores para la Gestión de Casos de VBG (Plantilla)

**Anexo 15:** Plantilla de Presentación de Informes de Formación

**Anexo 16:** Plantilla del Plan de Acción de GC de VBG, Interinstitucional

**Anexo 17:** Plantilla del Plan de Acción de GC contra la VBG, Organizaciones

**Anexo 18:** Matriz de Supervisión para el Grupo de Formadores

\*\*La mayoría de las herramientas están disponibles solo en inglés, aunque varias se han traducido al árabe y/o al francés\*\*

# ANEXO 1: RESUMEN DE LA INICIATIVA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA GESTIÓN DE CASOS

La **Iniciativa de Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Casos de Violencia Basada en Género** (de aquí en adelante “la iniciativa”) ha sido elaborada por el Equipo Global del GBVIMS para fortalecer las capacidades en materia de gestión de casos de VBG en contextos humanitarios.

El objetivo general de esta Iniciativa es apoyar a los proveedores de servicios de gestión de casos a nivel nacional para proporcionar una atención de calidad, así como apoyar y proteger a las personas sobrevivientes de VBG, centrándose en una gestión de casos de VBG segura, ética e integral.

El objetivo específico de la iniciativa es crear un grupo de formadores/as en Gestión de Casos de VBG a nivel nacional y una bolsa de participantes en formaciones de Gestión de Casos de VBG que tengan una mayor comprensión y compromiso con la gestión de casos de VBG, según lo establecido en las **Directrices Interagenciales de Gestión de Casos de Violencia de Género: Prestación de Servicios de Atención y Gestión de Casos a Sobrevivientes de la Violencia de Género en Contextos Humanitarios (Directrices Interagenciales para la GC de la VBG)** y las herramientas y el material de formación que las acompañan.<sup>1</sup>

La iniciativa se divide en tres etapas de ejecución. Para obtener información más detallada sobre cada fase y las actividades que incluyen, consulte el documento complemento sobre la Estrategia de Lanzamiento de la iniciativa de Fortalecimiento o de Capacidades en Gestión de Casos de VBG.

Etapa de Desarrollo de Capacidades	Descripción del Contenido
<p><b>Parte I: Preparación y Planificación</b></p> <p>(8-12 semanas antes de la formación presencial de los formadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar <b>recursos</b> y un <b>estructuras de coordinación inter-agencial de GC de VBG</b> para coordinar y supervisar las actividades</li> <li>• Garantizar el <b>compromiso</b> en el país</li> <li>• Llevar a cabo un <b>análisis documental de GC de VBG</b> y una evaluación de las <b>capacidades interagenciales</b></li> <li>• Identificar personas <b>facilitadoras</b> del ToT</li> <li>• Lanzamiento de la <b>convocatoria</b> y selección de los participantes en el ToT.</li> <li>• Establecimiento de un <b>subgrupo o grupo de trabajo de gestión de casos de VBG</b></li> </ul>
<p><b>Parte II: Formación de formadores (FdF)</b></p> <p>(El ToT tiene una duración de 8 a 9 días, con una pausa de 1 a 2 días entre la primera parte, una formación en línea sobre GC de VBG de 5 días, y la segunda parte, un curso presencial de formación de 3 a 4 días)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualizar el <b>material de formación</b> que acompaña a las directrices interagenciales de GC de VBG</li> <li>• Organizar e impartir los cursos del ToT <b>sobre GC de VBG</b></li> <li>• Evaluar a las personas participantes y crear una bolsa <b>de formadores/as en GC de VBG</b></li> <li>• Para poder ser incluidos en la bolsa de formadoras certificadas, las personas participantes deben completar las pruebas previas y posteriores al ToT, así como la evaluación final de la formación; alcanzar una puntuación mínima del 75% en el post-test; y aprobar la evaluación práctica individual sobre facilitación de GC de VB en base a los criterios predefinidos.</li> <li>• Elaboración de un <b>informe de formación</b> con los próximos pasos y recomendaciones</li> </ul>

<sup>1</sup> Disponible en <http://gbvresponders.org/response/gbv-case-management/>



Etapa de Desarrollo de Capacidades	Descripción del Contenido
<p><b>Parte III:</b> <b>Fase de Supervisión</b></p> <p>(La duración depende de los recursos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar <b>planes de acción</b> a nivel interagencial y organizativo: Se pide al grupo de coordinación (por ej., el subgrupo de VBG) y a cada organización participante que desarrollen y apliquen un <b>plan de acción</b> para garantizar que los protocolos y las prácticas de gestión de casos de VBG estén en consonancia con las Directrices interagenciales de GC de VBG;</li> <li>• Un grupo de personas formadoras lleva a cabo <b>cursos de formación en terreno</b>. Los miembros del Grupo de formadores/as deben comprometerse a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar un plan de acción organizativo;</li> <li>• Impartir al menos una formación de gestión de casos de VBG (lo que incluye administrar y calificar los pre y post-test y realizar una evaluación de la formación);</li> <li>• Redactar informe de formación en colaboración con otras formadoras para cada formación impartida y completar otros instrumentos pertinentes de supervisión y evaluación relacionadas con la formación impartida;</li> <li>• Apoyar la aplicación del Plan de Acción Interagencial según lo establecido.</li> </ul> </li> <li>• Identificar oportunidades de <b>tutoría y coaching</b> para el grupo de formadores</li> <li>• Supervisar periódicamente la iniciativa de Fortalecimiento o de Capacidades de Gestión de Casos de VBG.</li> </ul>

Si está interesado/a en implementar la **Iniciativa de Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Casos de VBG** o desea recibir más información, puede consultar al Equipo Internacional del GBVIMS en la siguiente dirección [gbvims@gmail.com](mailto:gbvims@gmail.com).

## ANEXO 2: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD INTERINSTITUCIONAL

**Finalidad:** Esta evaluación de la capacidad inter-agencial fue desarrollada por el Equipo Global del GBVIMS y está diseñada para ser autoadministrada por el Coordinador Inter-agencial del grupo de coordinación de VBG a nivel de país con el fin de evaluar las prácticas y protocolos de gestión de casos de VBG a nivel inter-agencial. Por favor, responda con la mayor honestidad y precisión posible. Sus respuestas ayudarán a identificar los puntos fuertes y las deficiencias en su prestación de servicios y a determinar qué apoyo técnico relacionado con la gestión de casos de VBG se requiere.

### EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD INTER-AGENCIAL

Nombre del encuestado (nombre y apellidos):

Organización:

Correo electrónico:

Cargo:

Lugar de trabajo:

#### Instalación y dotación de personal

1. ¿Cuántas organizaciones ofrecen servicios de gestión de casos de VBG en su país?

Por favor, añada el nombre de las organizaciones.

2. ¿Cuál es la proporción media de gestoras de casos de VBG con respecto a las supervisoras?

(por ej. 1 supervisor por cada 3 gestoras de casos)

3. ¿Representan las gestoras de casos de la VBG el origen étnico, religioso y cultural de la población a la que atienden?

Por favor, explique.

4. ¿Los gestoras de casos hablan la(s) lengua(s) de las personas sobrevivientes para que estas puedan comunicarse en su primera lengua? Por favor, explique.

#### Contexto

5. ¿Cuáles son algunos de los factores externos/contextuales que afectan la capacidad de los/las proveedores de servicios para prestar servicios de gestión de casos de VBG de calidad a las personas sobrevivientes? Revise cualquier informe disponible sobre la situación de VBG.

6. ¿Cuáles son algunos de los desafíos internos a los que se enfrentan los/las proveedores de servicios a la hora de prestar servicios de gestión de casos de VBG centrados en las personas sobrevivientes?

## Desarrollo de Capacidades

7. ¿Ha habido alguna formación inter-agencial sobre los principios rectores de la VBG (derecho a la seguridad, confidencialidad, autodeterminación y dignidad, no discriminación) en los últimos 12 meses? En caso afirmativo, ¿cuándo y quién facilitó la(s) formación(es)?

8. ¿Ha habido alguna formación inter-agencial sobre gestión de casos de VBG en base a las Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de Violencia Basada en Género (publicadas en 2017) en los últimos 12 meses? En caso afirmativo, ¿cuándo y quién facilitó la(s) formación(es)?

9. ¿Ha habido alguna formación inter-agencial sobre la atención a los niños, niñas y adolescentes (NNA) supervivientes de abusos sexuales en los últimos 12 meses? En caso afirmativo, ¿cuándo y quién facilitó la(s) formación(es)?

10. ¿Hay alguna otra iniciativa de fortalecimiento de capacidades en materia de gestión de casos de VBG en curso en el país? Por favor, explique.

## Autocuidado y supervisión

11. Las organizaciones que prestan servicios de gestión de casos de VBG, ¿disponen de recursos para el personal/ autocuidado<sup>1</sup>? Por favor, explique.

12. ¿Las organizaciones que prestan servicios de gestión de casos de VBG cuentan con protocolos de supervisión<sup>2</sup>? Por favor, explique.

<sup>1</sup> Entre ellas se encuentran la iniciación, los materiales escritos, los talleres de gestión del tiempo o del estrés, las sesiones de aprendizaje sobre temas relevantes (por ejemplo, el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, la resolución de conflictos, la fatiga por compasión, el trauma vicario), las visitas de los consejeros de atención al personal o de las supervisoras en lugares de difícil acceso, el acceso a una línea telefónica de ayuda, los sistemas de apoyo entre compañeros, las consultas individuales con el consejero interno del personal, las remisiones, etc.

<sup>2</sup> Esto podría incluir sesiones entre pares, reuniones individuales, revisión/auditoría de expedientes, ración de supervisor a trabajador social, etc.

## Coordinación y recursos

13. ¿Existe en su localidad un mecanismo de coordinación de VBG que funcione (por ejemplo, un subgrupo/subsector/grupo de trabajo de VBG)? En caso afirmativo, revise los Términos de Referencia, los Procedimientos Operativos Estándar (POE) u otra documentación relevante para este grupo.

14. ¿Existe en su localidad un grupo de trabajo o equipo de trabajo dedicado a la gestión de casos de VBG? En caso afirmativo, revise los Términos de Referencia, los Procedimientos Operativos Estándar (POE) u otra documentación relevante para este grupo.

15. ¿Existe un mapa actualizado o «3/4/5W» de los servicios locales médicos/sanitarios, psicosociales, legales/jurídicos y de protección/seguridad a disposición de los gestoras de casos de la VBG para facilitar las remisiones? Por favor, explique.

16. ¿Tiene una política de gestión de casos de VBG o un protocolo a nivel inter-agencial<sup>3</sup>? Por favor, explique.

17. ¿Dispone de directrices sobre cómo garantizar que los miembros de la comunidad sepan que existen servicios y estén informados sobre dónde, cuándo y cómo acceder a ellos<sup>4</sup>? Por favor, explique.

<sup>3</sup> Esto debería incluir referencias a un enfoque centrado en el superviviente, un código ético para el personal, cómo se reciben o asignan los casos, los requisitos de notificación obligatoria, incluidos los casos de PEAS, los riesgos de las visitas domiciliarias, cómo se tratarán los casos de «alto riesgo», los riesgos asociados a la mediación con el/los agresor/es, cómo tratar a los niños sobrevivientes, cómo cerrar los casos, la atención del personal, la supervisión, la protección de datos, incluida la evacuación de datos, y los formularios normalizados para la gestión de casos de VBG.

<sup>4</sup> La estrategia de divulgación también debe incluir directrices sobre cómo identificar los casos de forma segura y confidencial. Los informes de terceros y la divulgación forzada deberían mencionarse específicamente como malas prácticas.

## Gestión de la información

18. ¿Hay alguna organización que utilice el GBVIMS y/o Primero/GBVIMS+ en su país de actuación? En caso afirmativo, explique cuántas organizaciones comparten sus datos y desde cuándo se ha implantado el sistema.

19. ¿Existe un protocolo de intercambio de información en línea con el GBVIMS en su país? Por favor, explique.

20. ¿Tiene formularios estandarizados para la gestión de casos de VBG a nivel inter-agencial? Por favor, explique.

21. ¿Existe algún otro sistema de gestión de la información en su país para recoger datos relacionados con la VBG? Por favor, explique.

## ANEXO 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG

La **Iniciativa de Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Casos** (la Iniciativa de aquí en adelante), tiene por objetivo fortalecer las capacidades de gestión de casos de VBG. El objetivo general de esta iniciativa es apoyar a los proveedores de servicios a nivel nacional para que proporcionen una atención de calidad, así como dar apoyo y protección a las personas sobrevivientes de la VBG, centrándose en una gestión de casos de VBG segura, ética e integral.

El objetivo específico de la Iniciativa es desarrollar un Grupo nacional de formadoras en gestión de casos de VBG y un grupo de participantes de VBG a nivel nacional con una mayor comprensión y compromiso con la gestión de casos de VBG, en línea con las **Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de Violencia de Género: Prestación de Servicios de Atención y Gestión de Casos a Sobrevivientes de la Violencia de Género en Contextos Humanitarios (Directrices Inter-agenciales para la GC de la VBG)** y los instrumentos y el material de formación que las acompañan.<sup>1</sup>

### Antecedentes

La Iniciativa se divide en tres etapas de ejecución.

- I. Preparación y planificación: Esta etapa consiste en asegurar el compromiso e identificar los recursos en el país; evaluar la capacidad de los actores existentes en términos de prácticas de gestión de casos de VBG y fortalecer o establecer un subgrupo de GC de VBG; llevar a cabo una revisión de los recursos disponibles relacionados con la gestión de casos de VBG en el país; e identificar a las facilitadoras y seleccionar a las personas participantes para la formación de formadores (ToT).
- II. Formación presencial de formadores (ToT): Esta fase consiste en la organización e impartición de un curso de ToT en el país en línea con las *Directrices inter-agenciales sobre GC de VBG* y en la creación de un Grupo de formadoras basado en las evaluaciones individuales realizadas durante el curso.
- III. Fase de Supervisión: Tras los cursos de ToT, los actores participantes desarrollarán planes de acción inter-agenciales y organizativos para garantizar que los protocolos y las prácticas de gestión de casos de VBG se ajusten a las *Directrices inter-agenciales de GC de VBG*; el Grupo de formadoras preparará e impartirá formación en cascada y accederán a oportunidades adicionales de tutoría y asesoramiento.

### Finalidad

En coordinación con el mecanismo de coordinación de la VBG existente en el país (es decir, el subsector, el subgrupo o el grupo de trabajo de la violencia de género), el centro de coordinación de gestión de casos de VBG es responsable de impulsar la aplicación satisfactoria de la Iniciativa en el país.

### Resultados Esperados y Descripción de Responsabilidades

El centro de coordinación de GC de VBG facilitará la aplicación del instrumento de gestión de casos de VBG en el país, apoyando a las organizaciones que proporcionan la gestión de casos de VBG para que cumplan las normas en términos de protocolos y prácticas, tal como se indica en las *Directrices inter-agenciales de gestión de casos de VBG*. El centro de coordinación de GC de VBG no tiene que ser una función a tiempo completo, pero requiere un mínimo del 50% de un puesto a tiempo completo durante los primeros cuatro a seis meses de aplicación de la Iniciativa. El centro de coordinación de GC de VBG debe trabajar en estrecha colaboración con el grupo de coordinación de GC de VBG y el subgrupo de VBG, si lo hay, así como con otros sectores (por ejemplo, protección de la infancia y protección general) para garantizar la sinergia en los enfoques y las normas. El centro de coordinación de GC de VBG supervisa la organización de los cursos de ToT en el país y las actividades de seguimiento, así como el grupo de formadoras y la ejecución de las actividades de capacitación. Esta función requiere la capacidad de trabajar en todos los organismos, ya que apoyará a todos los proveedores de servicios de gestión de casos de VBG.

#### 1. Coordinación

- Apoyar la elaboración de un plan de acción inter-agencial con el grupo de coordinación de la VBG<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Disponible en: <http://gbvresponders.org/response/gbv-case-management/> (consultado 1 de mayo, 2017).

<sup>2</sup> Dependiendo del país, la coordinación de la gestión de casos de VBG podría realizarse a través del subsector/subgrupo/grupo de trabajo de VBG o de un grupo de coordinación especializado que trabaje específicamente en la gestión de casos de VBG (es decir, un grupo de trabajo de gestión de casos).

- Celebrar reuniones periódicas con el Grupo de formadoras para hacer un seguimiento de la aplicación del plan de acción, la disponibilidad, los comentarios y sugerencias sobre la formación impartida, etc.
- Redactar o actualizar protocolos y procedimientos inter-agenciales (es decir, POE) para mejorar las prácticas y las normas de gestión de casos de VBG en consulta con los grupos de coordinación de la VBG existentes.
- Si es necesario, recomendar cambios en el Grupo de formadoras (por ej., si el personal ya no está disponible) o señalar al grupo de coordinación de VBG y al Equipo Global del GBVIMS cualquier problema relacionado con el Grupo de formadoras (por ej., rotación de personal, falta de disponibilidad, etc.)

## 2. Fortalecimiento de Capacidades

- Reunirse periódicamente con los proveedores de servicios de gestión de casos de VBG para evaluar sus necesidades en materia de fortalecimiento de capacidades.
- Apoyar la facilitación en persona o a distancia de los cursos de formación en cascada por parte del Grupo de formadoras. Esto incluye el seguimiento del desembolso de los fondos (si los hubiera) para apoyar la formación en cascada. Cuando sea necesario, apoyar la adaptación del contenido de la formación para que se ajuste a las necesidades de las participantes.
- Coordinar la organización de la formación a distancia o en persona (en profundidad o de actualización), coordinar el entrenamiento y la tutoría en colaboración con el Equipo Global del GBVIMS.
- Llevar a cabo controles de calidad con las organizaciones de gestión de casos sobre las herramientas existentes para garantizar una prestación de servicios de calidad. Esto incluye formularios, protocolos y procedimientos.

## 3. Supervisión y Evaluación

- Mantener una lista actualizada del Grupo de formadoras (incluyendo información de contacto actualizada).
- Recoger los informes de formación, incluidos los resultados de las pruebas previas y posteriores a los cursos de formación en cascada.
- Hacer un seguimiento de los resultados relacionados con la formación en cascada utilizando los formularios de seguimiento y evaluación proporcionados por el Equipo internacional del GBVIMS.
- Apoyar la finalización de la evaluación final de la Iniciativa.

## 4. Comunicación

- Celebrar reuniones trimestrales con el coordinador/a del mecanismo de coordinación de VBG y el Equipo internacional del GBVIMS para revisar los resultados de la Iniciativa y planificar los pasos a seguir.
- Comunicar al coordinador/a del mecanismo de coordinación de la VBG y al Equipo internacional del GBVIMS las lagunas identificadas en las presentes directrices durante la implementación.

## Competencias y Cualificaciones

- Dominio de las cuestiones relativas a la VBG en sus respectivos contextos, con experiencia en la programación humanitaria;
- Al menos 2 años de experiencia en la aplicación de programas de gestión de casos de VBG;
- Experiencia en formación o facilitación para formar equipos que puedan formar en la gestión de casos de VBG y proporcionar asesoría (coaching);
- Experiencia en la supervisión de gestoras de casos de VBG;
- Capacidad de organización demostrada: capacidad de trabajar de forma independiente y productiva con múltiples partes interesadas en un entorno de ritmo rápido;
- Comprensión demostrada de las cuestiones relacionadas con la confidencialidad, la seguridad de los datos y otras cuestiones éticas relacionadas con el intercambio de datos sensibles entre organismos humanitarios;
- Comprensión demostrada de las cuestiones relacionadas con la confidencialidad, la seguridad de los datos y otras cuestiones éticas relacionadas con el intercambio de datos sensibles entre organismos humanitarios;
- Dominio de \_\_\_\_\_ [AÑADIR IDIOMA(S) SEGÚN EL CONTEXTO].

## ANEXO 4: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD INTERINSTITUCIONAL

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, en mi calidad de Coordinador/a  
del \_\_\_\_\_, por medio de la presente expreso el compromiso del  
\_\_\_\_\_ en participar en la iniciativa inter-agencial de desarrollo de capacidades  
en materia de gestión de casos de VBG (la Iniciativa de aquí en adelante) en \_\_\_\_\_

Entiendo que la participación en esta iniciativa requerirá el compromiso de:

- Garantizar la identificación de un centro de coordinación de gestión de casos de VBG ([Anexo 3](#)) que pueda supervisar la ejecución de la Iniciativa a nivel inter-agencial<sup>1</sup>;
- Apoyar la revisión de los recursos existentes relacionados con la gestión de casos de VBG en el país, incluyendo la finalización de la evaluación de la capacidad inter-agencial ([Anexo 2](#));
- Apoyar la identificación de los y las personas facilitadoras del ToT en colaboración con el Equipo Global del GBVIMS;
- Enviar la convocatoria de solicitudes para la formación de formadoras (ToT) en gestión de casos de VBG y apoyar la recogida y compilación de solicitudes;
- Participar en la selección de la lista final de candidatos para el ToT;
- Apoyar la organización y planificación de los cursos del ToT en el país;
- Apoyar el desarrollo de un plan de acción inter-agencial para garantizar que los protocolos y las prácticas de gestión de casos de VBG se ajusten en línea con las **Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de Violencia de Género: Prestación de Servicios de Atención y Gestión de Casos a Sobrevivientes de la Violencia de Género en Contextos Humanitarios (Directrices Inter-agenciales para la GC de la VBG)**;
- Coordinar el Grupo de formadoras y supervisar la ejecución y la documentación de todos los cursos de formación sobre gestión de casos de VBG;
- Apoyar la generación de oportunidades de entrenamiento y tutoría para el Grupo de formadoras en colaboración con el Equipo Global del GBVIMS;
- Compartir con el Equipo internacional del GBVIMS la documentación relevante sobre supervisión y evaluación relacionada con la Iniciativa.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

<sup>1</sup> Consulte los Términos de referencia para el centro de coordinación de la gestión de casos de VBG ([Anexo 3](#)).





## MOTIVACIÓN

¿Por qué quiere participar en esta formación sobre gestión de casos de VBG?

¿A qué desafíos se enfrentan las y los gestores de casos de VBG y sus supervisores/as en su área de intervención?

¿Qué cuestiones específicas le gustaría que se abordaran en una formación sobre gestión de casos de VBG?

¿Cómo aplicará lo aprendido durante esta formación en su puesto actual y/o en el futuro?

## FORMACIÓN PREVIA EN GESTIÓN DE CASOS DE VBG

Hasta la fecha, ¿ha asistido a alguna formación completa sobre gestión de casos de VBG (de 5 a 10 días)?

Sí  No

En caso afirmativo, ¿cuándo?

- En los últimos tres meses
- En los últimos seis meses
- En el último año
- Hace más de un año

En caso afirmativo, ¿quién ha impartido esta formación?

- Nuestra propia organización
- Otra organización
- Un actor inter-agencial

En caso afirmativo, ¿dónde se ofrecía esta formación?

- En mi zona de trabajo
- En la capital del país
- En otro país

Hasta la fecha, ¿ha asistido a algún curso de actualización sobre la gestión de casos de VBG (menos de 5 días)?

Sí  No

En caso afirmativo, ¿cuándo?

- En los últimos tres meses
- En los últimos seis meses
- En el último año
- Hace más de un año

En caso afirmativo, ¿quién ha impartido esta formación?

- Nuestra propia organización
- Otra organización
- Un actor inter-agencial

En caso afirmativo, ¿dónde se ofrecía esta formación?

- En mi zona de trabajo
- En la capital del país
- En otro país

## FORMACIÓN PREVIA COMO FORMADOR/A EN GESTIÓN DE CASOS DE VBG

¿Ha impartido algún tipo de formación o sesiones informativas sobre la gestión de casos de VBG?  
(Pueden ser internas o en el contexto de las reuniones de los subgrupos VBG, PC u otros)

Sí     No

En caso afirmativo, facilite algunos detalles del contexto.

## PRIORIDADES DE LAS ÁREAS TEMÁTICAS

**Por favor, seleccione sus 3 principales prioridades temáticas sobre las que le gustaría recibir más formación:**

VBG Respuestas de gestión de casos de violencia en la pareja

Gestión de casos con niñas adolescentes y matrimonios precoces

Gestión de casos con sobrevivientes con discapacidades

Gestión de casos con sobrevivientes hombres

Gestión de casos con sobrevivientes LGBTQI

Respuestas de gestión de casos de violencia sexual para mujeres y niñas

Violencia en la pareja y mediación

Otra: \_\_\_\_\_

¿Hay problemas y desafíos específicos a los que se enfrenta como gestora de casos que le gustaría que conociéramos?

Sí     No

En caso afirmativo, utilice este espacio para describir brevemente el problema.

**Para obtener la certificación como formador/a en gestión de casos de VBG y formar parte del Grupo de formadores/as de \_\_\_\_\_, usted deberá:**

PAÍS

- ✓ Completar la Solicitud y la evaluación previa a la Formación de formadoras en gestión de casos de VBG y enviarla por correo electrónico junto con su currículum vitae (CV) antes de \_\_\_\_\_  
directamente a \_\_\_\_\_  
con copia a \_\_\_\_\_
- ✓ Durante el ToT, completar las evaluaciones previas y posteriores de los cursos de ToT sobre gestión de casos de VBG.
- ✓ Asistir a todos los días del curso práctico sobre gestión de casos de VBG (no se permiten ausencias) \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.
- ✓ Alcanzar una puntuación mínima del 75% en la prueba posterior a la gestión de casos de VBG.
- ✓ Presentar la sesión asignada durante los últimos tres o cuatro días de la ToT (en colaboración con otros formadores) y recibir comentarios y sugerencias del equipo de facilitación.
- ✓ Comprometerse a lo siguiente:
  - Impartir al menos una formación sobre gestión de casos de VBG en su localidad/país, incluyendo la redacción y el intercambio de un informe de formación;
  - Apoyar la aplicación del Plan de Acción Inter-agencial;
  - Completar la encuesta de evaluación final sobre la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades de gestión de casos de VBG.

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, expreso por la presente mi compromiso de participar plenamente en el curso de formación interinstitucional sobre gestión de casos de VBG y en el grupo de formadores, tal como se indica más arriba.

\_\_\_\_\_  
AÑADIR FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
AÑADIR NOMBRE Y CARGO

Como supervisor/a de \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_ expreso por la presente mi apoyo a su solicitud para el curso interagencial ToT sobre gestión de casos de VBG y el Grupo de formadoras, tal como se ha indicado anteriormente. Entiendo que la participación en este taller requerirá que los y las participantes participen en actividades de capacidad inter-agencial como se ha indicado anteriormente, y me aseguraré de que se les proporcione el espacio dentro de su plan de trabajo/objetivos existentes para permitir dicha implementación.

\_\_\_\_\_  
AÑADIR FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
AÑADIR NOMBRE Y CARGO







## ANEXO 7: PERFIL DEL CANDIDATO PARA LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG

La Iniciativa de Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Casos (la Iniciativa de aquí en adelante) tiene por objetivo formar a los proveedores de servicios de gestión de casos de violencia de género de primera línea como formadoras y mentoras en sus comunidades y en el país. La formación de formadoras (ToT de ahora en adelante) en gestión de casos de VBG no constituye una capacitación básica. Se dirige a personas con conocimientos teóricos y experiencia práctica en materia de VBG y gestión de casos. Las candidatas al curso de ToT deben prestar, supervisar o asesorar servicios de gestión de casos de VBG.

### **Perfil de la Persona Candidata para la Gestión de Casos de VBG**

Los y las candidatas seleccionados para formar parte del Grupo de formadoras, un equipo nacional de desarrollo de capacidades en la gestión de casos de VBG, deben ser proveedores de servicios con experiencia directa en el trabajo con sobrevivientes de la VBG. Se dará prioridad al personal nacional o al que tiene un contrato de larga duración, con el fin de apoyar la sostenibilidad de la Iniciativa.

Este es el perfil sugerido para las candidatas interesados en asistir a la ToT de gestión de casos de VBG:

- ✓ Dominar las competencias básicas de VBG: Comprender y aplicar el enfoque centrado en la persona sobreviviente; aplicar los principios rectores de la VBG (derecho a la seguridad, la confidencialidad, la dignidad y la autodeterminación o respeto, y la no discriminación); creer en la igualdad de género y aplicar, promover e integrar el análisis de género en la programación humanitaria; y utilizar la inteligencia emocional;
- ✓ Tener experiencia en gestión de casos de VBG, ya sea en la prestación de servicios directos (es decir, un asistente social de primera línea o un supervisor de asistentes sociales) o en la aplicación de programas de gestión de casos de VBG;
- ✓ Tener experiencia en la facilitación e impartición de formación (a los formadores certificados se les pide que impartan al menos una formación sobre la gestión de casos de VBG y que proporcionen asesoramiento/coaching a las personas solicitantes que no resulten seleccionadas y a las participantes no certificadas).
- ✓ Dominio de \_\_\_\_\_ [AÑADIR IDIOMA(S) SEGÚN EL CONTEXTO].

Los y las candidatas ideales llegarán al curso de ToT en gestión de casos de violencia de género con una comprensión, unos conocimientos y unas aptitudes básicas sobre la VBG. La Iniciativa tiene como objetivo fomentar el desarrollo profesional de las participantes, proporcionándoles una capacitación específica en la gestión de casos de violencia de género, así como habilidades de mediación.

Las personas candidatas pueden ser empleados de las Naciones Unidas, ONG, organizaciones comunitarias locales, estructuras gubernamentales, institutos educativos y organizaciones que defienden los derechos de la mujer. Las candidatas elegidas para el Grupo de Formadoras también deben representar diferentes zonas del país para garantizar una amplia cobertura geográfica.

Cada persona candidata debe presentar una solicitud firmada por su supervisor/a, así como una copia de su CV.

### **Expectativas del Grupo de Formadoras de Gestión de Casos de VBG**

Las candidatas elegidos deberán:

- ✓ Participar plenamente en la ToT sin ausencias (las emergencias se analizarán en función de cada caso);
- ✓ Completar la prueba previa y posterior de ToT en GC de VBG;

Posteriormente, deben comprometerse a impartir al menos una formación sobre gestión de casos de VBG, así como a apoyar la aplicación de planes de acción tanto organizativos como interinstitucionales.



Los/as supervisores/as de las personas candidatas deberán acreditar su aprobación y compromiso con la Iniciativa mediante la firma de la solicitud. Si un/a participante tiene que dejar su puesto y ya no puede seguir apoyando la Iniciativa, él/ella (o su supervisor/a) tendrá que informar a la Coordinadora del AdR de VBG para que pueda designar una persona sustituta adecuada.

Tras participar en el curso práctico de ToT sobre gestión de casos de VBG, los/las candidatos/as seleccionados/as para el Grupo de formadores deberán comprometerse a apoyar la aplicación de la fase 3 de la Iniciativa:

- Completar un Plan de Acción de la Organización (Anexo 17) para garantizar que los protocolos y las prácticas de gestión de casos de VBG cumplan con las **Directrices Inter-agenciales para la Prestación de Servicios de Atención y Gestión de Casos a los Sobrevivientes de la Violencia de Género en Contextos Humanitarios**<sup>1</sup>;
- Impartir al menos una formación de gestión de casos de VBG (incluyendo la administración y calificación de las pruebas previas y posteriores y una evaluación de la formación);
- Redactar el (los) informe(s) de formación (Anexo 15) en colaboración con otras formadoras para cada formación impartida y completar otros instrumentos pertinentes de supervisión y evaluación relacionadas con la formación impartida;
- Apoyar la aplicación del Plan de Acción Interinstitucional (Anexo 16) según lo solicitado.

### **El Proceso de Selección**

El proceso de selección será facilitado por las instructoras de los cursos de ToT sobre GC de VBG en colaboración con el centro de coordinación de la gestión de casos de VBG y/o la coordinadora del grupo de coordinación de la VBG en el país.

---

<sup>1</sup> Disponible en: <http://gbvresponders.org/response/gbv-case-management/> (accessed May 1, 2017).

## ANEXO 8: EJEMPLO DE ORDEN DEL DÍA PARA FDF PARA LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG

### EJEMPLO DE AGENDA

[Ciudad, País]

[Fecha]

#### DÍA 1 DE FORMACIÓN - [FECHA]

9.00 – 10.30	Bienvenida, introducción, expectativas y evaluación previa
10.30 – 11.45	Pausa café
10.45 – 12.30	Sesión 1: Revisión básica sobre VBG
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 15.00	Sesión 2: Actitudes y percepciones sobre la VBG
15.00 – 15.15	Pausa café
15.15 – 16.45	Sesión 3: Principios rectores y enfoque centrado en la persona sobrevivientes de VBG
16.45 – 17.00	Evaluación del día y recapitulación

#### DÍA 2 DE FORMACIÓN - [FECHA]

9.00 – 9.30	Bienvenida y revisión del día 1
9.30 – 10.30	Sesión 4: Habilidades de comunicación
10.30 – 10.45	Pausa café
10.45 – 11.45	Sesión 4: Habilidades de comunicación (cont.)
11.45 – 12.30	Sesión 5: Resumen de la gestión de casos de VBG
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 15.00	Sesión 6: gestión de casos de VBG Paso 1: introducción e involucramiento
15.00 – 15.15	Pausa café
15.15 – 15.45	Sesión 6: gestión de casos de VBG Paso 1: introducción e involucramiento (cont.)
15.45 – 16.45	Sesión 7: gestión de casos de VBG Paso 2: evaluación
16.45 – 17.00	Evaluación del día y recapitulación

#### DÍA 3 DE FORMACIÓN - [FECHA]

9.00 – 9.30	Bienvenida y revisión del día 2
9.30 – 10.30	Sesión 7: gestión de casos de VBG Paso 2: evaluación (cont.)
10.30 – 10.45	Pausa café
10.45 – 11.45	Sesión 7: gestión de casos de VBG Paso 2: evaluación (cont.)
11.45 – 12.30	Sesión 8: gestión de casos de VBG Paso 3: Elaboración de Plan de acción del caso
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 14.30	Sesión 8: gestión de casos de VBG Paso 3: Elaboración de Plan de acción del caso (cont.)
14.30 – 15.00	Sesión 9: gestión de casos de VBG Pasos 4, 5 y 6: implementación, seguimiento y cierre del caso
15.00 – 15.15	Pausa café
15.00 – 16.45	Sesión 9: gestión de casos de VBG Pasos 4, 5 y 6: implementación, seguimiento y cierre del caso (cont.)
16.45 – 17.00	Evaluación del día y recapitulación

### DÍA 4 DE FORMACIÓN - [FECHA]

9.00 – 9.30	Bienvenida y revisión del día 3
9.30 – 10.30	Sesión 10: Sesión temática 1
10.30 – 10.45	Pausa café
10.45 – 13.00	Sesión 10: Sesión temática 1 (cont.)
13.00 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.00	Sesión 11: Sesión temática 2
15.00 – 15.15	Pausa café
15.15 – 16:45	Sesión 11: Sesión temática 2 (cont.)
16.45 – 17.00	Evaluación del día y recapitulación

### DÍA 5 DE FORMACIÓN - [FECHA]

9.00 – 9.30	Bienvenida y revisión del día 4
9.30 – 10.30	Sesión 12: Supervisión
10.30 – 10.45	Pausa café
10.45 – 12.30	Sesión 12: Supervisión (cont.)
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 14.00	Sesión 13: Bienestar del personal
14.00 – 15.00	Pausa café
15.00 – 15.15	Sesión 13: Bienestar del personal (cont.)
15.15 – 16.00	Session 13: Staff Care (Cont.)
16.00 – 17.00	Post- test, retroalimentación de comentarios y sugerencias, clausura Orientación sobre la ToT (división por grupos/módulos)

### PAUSA (1-2 días) – ToT Agenda en la página siguiente

### DÍA 6 DE FORMACIÓN (ToT) - [FECHA]

9.00 – 9.30	Bienvenida Presentación de la estructura de la ToT
9.30 – 10.30	Competencias de facilitación 101
10.30 – 10.45	Pausa café
10.45 – 12.30	Tiempo de preparación
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 15.00	Participante grupo 1: revisión conceptos básicos de VBG (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
15.15 – 16:00	Pausa café
15.15 – 16.45	Participante grupo 2: actitudes y percepciones de la violencia de género (incluye 30 minutos para preguntas y retroalimentación)
16.45 – 17.00	Recapitulación

### **DÍA 7 DE FORMACIÓN (ToT) - [FECHA]**

9.00 – 9.15	Bienvenida
9.15 – 10.45	Participante grupo 3: Principios Rectores y enfoque centrado en la persona sobreviviente de VBG (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
10.45 – 11.00	Pausa café
11.00 – 12.30	Participante grupo 4: Habilidades de comunicación (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 15.00	Participante grupo 5: paso 1 de gestión de casos de VBG - Introducción e involucramiento (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
15.00 – 15.15	Pausa café
15.15 – 16.45	Participante grupo 6: Módulo 8: paso 2 de gestión de casos de VBG - Evaluación (incluye 30 min para preguntas y retroalimentación)
15.15 – 16.45	Recapitulación

### **DÍA 8 DE FORMACIÓN (ToT) - [FECHA]**

9.00 – 9.15	Bienvenida
9.15 – 10.45	Participante grupo 7: paso 3 de gestión de casos de VBG – Elaboración del Plan de Acción de Caso Parte 1 (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
10.45 – 11.00	Pausa café
11.00 – 12.30	Participante grupo 8: paso 3 de gestión de casos de VBG - Elaboración del Plan de Acción de Caso Parte 2 (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
12.30 – 13.30	Almuerzo
13.30 – 15.00	Participante grupo 9: pasos 4 y 5 de gestión de casos de VBG - Implementación y seguimiento (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
15.00 – 15.15	Pausa café
15.15 – 16.45	Participante grupo 10: Paso 6 de gestión de casos de GBV – Cierre de Caso (incluye 30 min. para preguntas y retroalimentación)
16.45 – 17.00	Recapitulación

### **DÍA 9 DE FORMACIÓN (ToT) - [FECHA]**

9.00 – 9.15	Bienvenida, instrumento de auto-reflexión y evaluación final
9.15 – 13.00	Formulario de auto-evaluación y reflexión - reuniones bilaterales con cada participante (10-12 min. cada uno) para proporcionar retroalimentación y nivel de certificación

## ANEXO 9: FORMACIÓN ANTES Y DESPUÉS DE LA PRUEBA PARA LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG

\_\_\_\_\_  
INSERTAR LUGAR, PAÍS DE FORMACIÓN

\_\_\_\_\_  
AÑADIR FECHAS

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Indicar si está completando un:  Pre-test o  Post-test

### Instrucciones:

Lea atentamente las siguientes preguntas y contéstelas de la forma más completa posible.

1. ¿Cuáles son las causas de la VBG?

2. ¿Cuáles son las consecuencias posibles de la violencia sexual?

3. Enumere y explique los principios rectores para trabajar con personas sobrevivientes de VBG.

4. ¿Cuáles son algunas de las razones por las que una persona sobreviviente puede no querer denunciar la violencia de género?

5. ¿Qué lenguaje corporal puedes utilizar para crear un entorno acogedor y cómodo para la persona sobreviviente?

6. ¿Cuáles son los pasos de la gestión de casos de VBG?

7. Describa cómo debe comenzar su primera sesión con una persona sobreviviente (Introducción e Involucramiento).

8. ¿Cuándo se solicita el consentimiento informado para la prestación del servicio de gestión de casos de VBG?

9. Explique las principales áreas de necesidad que debe evaluar con las personas sobrevivientes.

10. Explique lo que ocurre durante una sesión de seguimiento con una persona sobreviviente.

11. ¿Cuáles son los principales criterios a tener en cuenta antes de cerrar un caso?



Formulario de comentarios y sugerencias de los/las participantes		Número de respuestas	Puntuación
El ToT me pareció	Pertinente		
	Más o menos pertinente		
	No pertinente		
Me pareció que el tiempo dado para la preparación fue adecuado	Estoy de acuerdo		
	Coincido parcialmente		
	No estoy de acuerdo		
¿El ToT ha cumplido con sus expectativas?	Sí, más allá de lo que esperaba		
	Sí, las ha satisfecho		
	Parcialmente		
	No, en absoluto		
La retroalimentación proporcionada sobre mi desempeño durante el ToT me pareció	Muy bien		
	Bien		
	No tan bien		
	No me gustó en absoluto		
¿Consideras que el ToT te ha preparado para brindar una formación en GC de VBG?	Sí		
	En cierta medida		
	No, en absoluto		
¿Qué te gustó del ToT?	<i>Añade más respuestas comunes.</i>		
¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el ToT?	<i>Añade más respuestas comunes.</i>		
¿Tiene algún comentario adicional para los/las capacitadores/as?	<i>Añade más respuestas comunes.</i>		



# ANEXO 11: EVALUACIÓN FINAL DE LA FDF PARA LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG

---

INSERTAR LUGAR, PAÍS DE FORMACIÓN

---

AÑADIR FECHAS

## 1. El formato del ToT me pareció:

- Pertinente
- Bastante pertinente
- No pertinente

Por favor, explique:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Me pareció que el tiempo dado para la preparación de las sesiones fue adecuado.

- Estoy de acuerdo
- Coincidió parcialmente
- No estoy de acuerdo

Por favor, explique:

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. ¿Ha cumplido el ToT con sus expectativas?**

- Sí, más de lo que esperaba**
- Sí, las ha satisfecho**
- Parcialmente**
- No; en absoluto**

Por favor, explique:

---

---

---

---

---

---

**4. Los comentarios sobre mi desempeño durante el ToT me parecieron:**

- Muy bien**
- Bien**
- No tan bien**
- No me gustó en absoluto**

Por favor, explique:

---

---

---

---

---

---

**5. ¿Considera que el ToT le ha preparado adecuadamente para brindar formaciones en GC de VBG?**

- Sí**
- En cierta medida**
- No; en absoluto**

Por favor, explique:

---

---

---

---

---

---

**6. ¿Qué le ha gustado más del ToT? ¿Cuáles fueron los puntos fuertes del taller?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el ToT? Por favor, explique qué debería mejorarse y cómo debería mejorarse.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. ¿Tiene algún comentario adicional para las facilitadoras?**

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANEXO 12: AUTOEVALUACIÓN DE LOS FORMADORES<sup>SM</sup>

Este formulario debe ser utilizado por los/las formadores/as de los cursos de ToT en gestión de casos de VBG para evaluar su desempeño. Este formulario está destinado a guiar un ejercicio de auto-reflexión. Las calificaciones y comentarios añadidos no influirán directamente en las evaluaciones finales de las personas participantes. Se recomienda a las participantes que sean lo más honestos posibles y que reflexionen sobre su propio desempeño.

Nombre del formador: \_\_\_\_\_

Fecha de la formación: \_\_\_\_\_

Lugar donde se impartió la formación: \_\_\_\_\_

- ✓ Marque la casilla de la columna del «**Sí**», si está plenamente seguro de haber cumplido con sus expectativas.
- ✓ Marque la casilla de la columna titulada «**A Reforzar/Mejorar**», si cree que no ha cumplido plenamente con sus expectativas.

¿Yo he...	Sí	A Reforzar/ Mejorar	Comentarios
• preparado bien mis clases?			
• relacionado la información con lo que las alumnas ya saben?			
• hecho preguntas y planteado debates para animar a las alumnas a participar?			
• hablado y escrito con claridad?			
• ilustrado las ideas con ejemplos?			
• respondido a las preguntas correctamente y por completo?			
• dejado en claro desde el principio los objetivos y las expectativas del curso?			
• dado una visión general de lo que cubrirá el curso?			
• involucrado a todos los/las participantes, y no solo a unos/as pocos/as?			
• dado tiempo a los/las participantes para practicar, estudiar y revisar los contenidos impartidos?			
• reforzado y repetido los puntos importantes?			
• usado métodos de formación variados para mantener el interés y adaptarme a diversos estilos de aprendizaje?			
• ayudado a las participantes a relacionar lo que estaban aprendiendo con su trabajo?			
• pedido a las participantes sugerencias sobre cómo mejorar el curso?			
• colaborado eficazmente con otros miembros del equipo de formación?			

- Lo que me gustaba de las sesiones:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Lo que aprendí de esta experiencia:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Lo que puedo hacer para mejorar como formador/a:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Comentarios adicionales:

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANEXO 13: EVALUACIÓN DE FORMADORES PARA LA FDF EN GESTIÓN DE CASOS DE VBGs

FECHA/S LUGAR PUNTUACIÓN EVALUACIÓN PREVIA:	NOMBRE DEL/A FORMADOR/A MÓDULO/S IMPARTIDOS PUNTUACIÓN EVALUACIÓN POSTERIOR:			
HABILIDADES DE FORMACIÓN ESTUDIADAS	Pobre	Normal	Bien	Muy bien
PREPARACIÓN: Ha preparado y organizado la tecnología, los folletos y el material de formación antes de la sesión.				
CONTENIDO: ha brindado una visión general de los objetivos de la sesión, de los conceptos a comprender, ha utilizado una variedad de explicaciones y ejemplos diferentes para ilustrar ideas, ha reforzado y repetido los puntos importantes, relacionando la información con lo que las participantes ya saben, ha dado tiempo a los participantes para practicar, estudiar y revisar.				
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN/PRESENTACIÓN: hablaba y escribía con claridad, proyectaba bien la voz, ha tenido una actitud comprometida, se movía por la habitación, mantenía el contacto visual con las alumnas, alentaba a las participantes a hacer preguntas, demostraba respeto por todas las opiniones, ha utilizado el humor de forma adecuada.				
GESTIÓN DEL TIEMPO: comenzaba a tiempo, mantenía un buen ritmo, ajustaba el tiempo según fuera necesario, finalizó a tiempo.				
INTERACCIÓN CON LOS/LAS PARTICIPANTES: Involucró a todos/as los/las participantes, respondió a las preguntas de forma correcta y completa, ayudó a los/las participantes a relacionar el material con su trabajo.				
INTERACCIÓN CON LOS/LAS CO-FORMADORES/AS: Se comunicó bien con los/las co-formadores/as, colaboró eficazmente con otros/as formadores/as.				
EVALUACIÓN GENERAL:				
RECOMENDACIÓN: <input type="checkbox"/> Puede impartir la formación por sí mismo/a sin supervisión; <input type="checkbox"/> Debería impartir la formación con un/a formador/a con más experiencia <input type="checkbox"/> Necesita más conocimientos teóricos y práctica en el puesto de trabajo antes de impartir formación.				
FECHA/S:	NOMBRE DEL/A EVALUADOR/A:			

## ANEXO 14: BASE DE DATOS DEL GRUPO DE FORMADORES PARA LA GESTIÓN DE CASOS DE VBG (PLANTILLA)

n°	Nombre (nombre, apellido)	Sexo	Cargo	Organización	Lugar del ToT	Fechas de la ToT





## ANNEX 15: PLANTILLA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE FORMACIÓN

País/ciudad donde se llevó a cabo la formación	
Fechas de la formación	
Nombre(s) del/los/las formador(es)/as y organización(es)	
Fecha del informe	
Informe elaborado por	
Agencia u organización anfitriona	

### INTRODUCCIÓN

Proporcione una breve información sobre la formación y la organización. Destaque los desafíos que ha enfrentado en el proceso.

---

---

---

---

### ASISTENTES

Proporcione una visión general del número de asistentes (hombres/mujeres) y de las organizaciones a las que pertenecen. Señale cualquier dificultad o información destacable de los/las asistentes.

---

---

---

---

### CONTENIDO DE LA FORMACIÓN

Proporcione una visión general del contenido de la formación, incluyendo las sesiones temáticas específicas que se hayan cubierto. Mencione los comentarios relacionados con el contenido o los comentarios y sugerencias de los/las participantes. Asegúrese de adjuntar el programa en los Anexos del informe.

---

---

---

---

## RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

En esta sección, proporcione información sobre las puntuaciones del pre y post test y los avances. . Incluya un breve resumen de los comentarios y sugerencias de los/las participantes. Incluya un resumen de los comentarios y sugerencias de los/las formadores/as. Destaque cualquier desafío o logro vinculado a la formación.

---

---

---

---

## RECOMENDACIONES Y PRÓXIMOS PASOS

Incluya algunas recomendaciones y los siguientes pasos después de la formación. Asegúrese de identificar a las personas responsables y un plazo para completarlos.

---

---

---

---

nº	Recomendación(es)	Prioridad <sup>1</sup>	Persona(s) responsable(s) <sup>2</sup>	Fecha límite
		Alta		
		Media		
		Baja		

## ANEXOS

1. Adjuntar el programa de la capacitación en gestión de casos de VBG
2. Adjuntar la matriz de resultados del pre-test al post-test

<sup>1</sup> Asigne una prioridad para cada recomendación: Alta (código de color ROJO), Media (código de color NARANJA) o baja (código de color VERDE).

<sup>2</sup> Sea lo más específico/a posible cuando se trata de asignar responsabilidades para implementar cada acción recomendada.

## ANEXO 16: PLANTILLA DEL PLAN DE ACCIÓN DE GC DE VBG, INTERINSTITUCIONAL

Finalidad: Esta plantilla fue elaborada por el Equipo Global del GBVIMS para organizaciones proveedoras de servicios de VBG para servir como guía para cumplir con las Directrices Interagenciales de Gestión de Casos de VBG<sup>1</sup>. El Plan de acción GBVIMS para la gestión de casos de VBG es una referencia para el grupo GBVIMS para garantizar que los servicios prestados a las mujeres y las niñas que han sufrido VBG están centrados en las personas sobrevivientes y son seguros, éticos y de calidad. Esto se desarrolla generalmente en paralelo a la implementación de la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de casos de VBG (la Iniciativa, de aquí en adelante).

### Organizaciones involucradas:

### Nombre del Coordinador/a del Mecanismo de Coordinación para el Plan de Acción GBVIMS de Gestión de Casos de VBG:

### Datos de contacto del centro de coordinación GBVIMS:

### Fecha de finalización/última actualización:

Áreas	Elementos	Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
Programación/ Configuración	Elaborar directrices sobre cómo garantizar que los miembros de la comunidad sepan que existen servicios y estén informados sobre dónde, cuándo y cómo acceder a ellos <sup>2</sup> .				
	Contextualizar la orientación existente sobre cómo establecer espacios seguros y confidenciales para la prestación de servicios a los que las mujeres y las niñas puedan acceder sin estigmatización o miedo a ser identificadas. (NO NEGOCIABLE)				
Formación	Desarrollar un plan de capacitación.				
	Plan para la formación gradual con formadores/as disponibles en línea con las Directrices Interagenciales de Gestión de Casos de VBG (Directrices II de GC de VBG).				
	Capacitar a las gestoras de casos, supervisoras e intérpretes en la atención a niños, niñas y adolescentes (NNA) sobrevivientes de abuso sexual <sup>3</sup> .				

<sup>1</sup> Directrices GBVIMS de Gestión de Casos de VBG, 2017: <http://www.gbvims.com/gbv-case-management-guidelines/>

<sup>2</sup> La estrategia de divulgación también debe incluir directrices sobre cómo identificar los casos de VBG de manera segura y confidencial. Los informes de terceros y la divulgación forzada deberían mencionarse específicamente como malas prácticas.

<sup>3</sup> <http://gbvresponders.org/response/caring-child-survivors/>. La formación en gestión de casos de VBG a NNA sobrevivientes una vez que haya recibido formación sobre el recurso Cuidado de menores sobrevivientes (Caring for Child survivors) personal solo estará capacitado para ofrecer gestión de casos de VBG a NNA sobrevivientes.

Áreas	Elementos	Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
Formación	Llevar a cabo formaciones graduales para gestoras de casos, supervisoras e intérpretes sobre los instrumentos básicos del GBV/IMS (clasificación, formulario de admisión, formulario de consentimiento).  Formar a los/as prestadores de servicios de primera línea (personal no relacionado con la VBG) sobre cómo gestionar las revelaciones de incidentes de VBG y las Rutas de Remisiones				
Sistema de gestión de casos: Protocolos, políticas y procedimientos	Elaborar protocolos, políticas y procedimientos sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de la atención centrado en el sobreviviente (incluyendo la confidencialidad y el proceso de consentimiento)</li> <li>• Visitas a domicilio<sup>4</sup></li> <li>• Mediación con los agresores<sup>5</sup></li> <li>• Casos de riesgo alto (NO-NEGOCIABLE)</li> <li>• Cierre del caso (incl. comentarios y sugerencias de los clientes)</li> <li>• Bienestar del personal</li> <li>• Seguridad del personal</li> </ul>				
Gestión de la información	Adaptar y utilizar formularios de gestión de casos según las Directrices II de GC de VBG, incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de consentimiento</li> <li>• Formulario de evaluación</li> <li>• Planificación de la acción del caso</li> <li>• Formulario de seguimiento de casos</li> <li>• Formulario de planificación de seguridad</li> <li>• Formulario de cierre de casos</li> <li>• Formulario de remisión</li> <li>• Comentarios y sugerencias del cliente/Encuesta de satisfacción</li> </ul> Utilice un sistema de codificación para sobrevivientes y personal para garantizar la confidencialidad.  Desarrollar un protocolo sobre el intercambio de datos de VBG.				

Para más información sobre las Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de VBG y/o la Iniciativa de Desarrollo de Capacidades para la gestión de casos de VBG, visite [www.gbvimms.com](http://www.gbvimms.com).

<sup>4</sup> Según las normas internacionales, no se fomentan las visitas a domicilio, ya que constituyen un riesgo para la seguridad de la sobreviviente y la confidencialidad del caso. Se recomienda que, incluso en la prestación de servicios móviles, se identifique un espacio seguro para prestar servicios de gestión de casos.

<sup>5</sup> De acuerdo con las Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de VBG, no se recomienda llevar a cabo mediación con los agresores (véanse págs. 103-105).

## ANEXO 17: PLANTILLA DEL PLAN DE ACCIÓN DE GC CONTRA LA VBG, ORGANIZACIONES

Finalidad: Esta plantilla fue desarrollada por el Equipo global de GBVIMS para organizaciones proveedoras de servicios de VBG como guía para cumplir con las Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de VBG<sup>1</sup>. El Plan de acción inter-agencial<sup>1</sup> para la gestión de casos de VBG es una referencia para el grupo inter-agencial para garantizar que los servicios prestados a las mujeres y las niñas que han sufrido VBG están centrados en las personas sobrevivientes y son seguros, éticos y de calidad.

### Organización:

### Nombre del Mecanismo de Coordinación del Plan de Acción de la Organización de Gestión de Casos VBG:

### Datos de contacto del centro de coordinación:

### Fecha de finalización/última actualización:

Áreas	Elementos	Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
Programación/ Configuración	<p>Desarrollar una estrategia de divulgación para que los miembros de la comunidad estén conscientes de que los servicios existen y estén informados sobre dónde, cuándo y cómo acceder a ellos<sup>2</sup>.</p> <p>Crear / acomodar un espacio seguro y confidencial para la prestación de servicios a que las mujeres y las niñas puedan acceder sin estigma o miedo a ser identificadas. (NO NEGOCIABLE)</p> <p>Contratar a gestoras de casos que tengan experiencia y/o formación previa en escucha activa, apoyo psicosocial y/o trabajo con personas sobrevivientes de VBG. (NO NEGOCIABLE)</p> <p>Si las gestoras de casos no hablan el mismo idioma que las personas sobrevivientes, contratar y formar a mujeres intérpretes para que trabajen junto a las gestoras de casos</p>				
Formación	<p>Capacitar a las gestoras de casos, supervisoras e intérpretes en gestión de casos de VBG en línea con las Directrices Inter-agenciales para la gestión de casos de VBG (Directrices II de GC de VBG). (NO NEGOCIABLE)</p>				

<sup>1</sup> Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de VBG, 2017: <http://www.gbvims.com/gbv-case-management-guidelines/>

<sup>2</sup> La estrategia de divulgación también debe incluir directrices sobre cómo identificar los casos de manera segura y confidencial. Los informes de terceros y la divulgación forzada deben mencionarse específicamente como prácticas erróneas.

Elementos		Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
Áreas					
Formación	Capacitar a las gestoras de casos, supervisoras e intérpretes en la atención a niños, niñas y adolescentes (NINA) sobrevivientes de abuso sexual <sup>3</sup> .				
	Llevar a cabo formaciones para gestoras de casos, supervisoras e intérpretes sobre los Instrumentos básicos del GBVIMS (clasificación, formulario de admisión, formulario de consentimiento).				
Supervisión y atención del personal	Contratar y/o asignar a un miembro del personal en el papel de supervisión de gestión de casos de VBG y asegurarse de que la persona reciba formación y/o mentoría. (NO NEGOCIABLE)				
	Asignar tiempo al personal para realizar sesiones de supervisión entre pares.				
	Realizar reuniones periódicas [Añadir frecuencia] entre las gestoras de casos y supervisoras para analizar los casos activos y proporcionar orientación. (NO NEGOCIABLE)				
	Ofrecer a las gestoras de casos el tiempo/espacio/recursos en la gestión del estrés y/o bienestar <sup>4</sup> .(NO NEGOCIABLE)				
	Promover la creación de equipos y ofrecer beneficios específicos al personal <sup>5</sup> .				
	Proporcionar apoyo al personal tras un incidente crítico <sup>6</sup> .				
	Desarrollar un plan de atención al personal para asegurar que las gestoras de casos sean apoyadas por la organización.				

<sup>3</sup> <http://gbvresponders.org/response/caring-child-survivors/>. La formación en gestión de casos de VBG podría incluir consideraciones sobre cómo tratar a los niños, niñas y adolescentes (NINA) sobrevivientes. Sin embargo, el personal solo estará capacitado para ofrecer gestión de casos de VBG a los NINA sobrevivientes una vez que haya recibido formación sobre el recurso Cuidado de menores sobrevivientes (Caring for Child survivors).

<sup>4</sup> Esto podría incluir: inducciones, materiales escritos, talleres de gestión de tiempo o del estrés, sesiones de aprendizaje sobre temas relevantes (por ej., conciliación entre trabajo y vida personal, resolución de conflictos, fatiga compasiva, traumas vicarios), visitas del consejero de cuidado del personal o supervisor a empleados de casos en lugares de difícil acceso, acceso a una línea de ayuda, sistemas de apoyo entre pares, consultas individuales con consejero interno del personal, referencias, etc.

<sup>5</sup> Esto podría incluir: reuniones periódicas del equipo, «días fuera» para el equipo, retiros anuales del personal, tiempo de vacaciones, RyR, compensación por dificultades, acceso al transporte, mecanismos para recibir apoyo desde casa (vacaciones anuales, llamadas telefónicas a casa, acceso a Internet, etc.).

<sup>6</sup> Estos podrían incluir: apoyo culturalmente apropiado, Primeros Auxilios Psicológicos, sesiones de seguimiento de Incidentes Críticos, evacuación, remisiones, detección de problemas de salud mental de 3 a 12 meses después, etc.

Áreas	Elementos	Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
<p>Sistema de gestión de casos: Protocolos, políticas y procedimientos</p>	<p>Elaborar protocolos, políticas y procedimientos sobre la gestión de casos de VBG, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo se reciben los casos</li> <li>• Cómo se asignan los casos</li> <li>• La carga máxima por gestora de caso<sup>7</sup> (NO NEGOCIABLE)</li> <li>• Número máximo de casos de alto riesgo por gestora de casos</li> <li>• La carga máxima por supervisor/a (NO NEGOCIABLE)<sup>8</sup></li> </ul> <p>Elaborar protocolos, políticas y procedimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque centrado en la atención de personas sobrevivientes (inclusive confidencialidad y proceso de consentimiento)</li> <li>• Denuncia obligatoria en casos de explotación y abuso sexual (EAS) y posibles leyes nacionales (NO NEGOCIABLE)<sup>9</sup></li> <li>• Determinación del interés superior (DIS) de NNA sobrevivientes</li> <li>• Visitas a domicilio<sup>10</sup></li> <li>• Mediación con los agresores<sup>11</sup></li> <li>• Casos de alto riesgo (NO NEGOCIABLE)</li> <li>• Cierre de caso (incl. comentarios y sugerencias de los clientes)</li> <li>• Bienestar del personal</li> <li>• Seguridad del personal</li> </ul>				
	<p>Elaborar un Código de Ética para el personal.</p>				
	<p>Aplicar un Código de conducta al personal. (NO NEGOCIABLE)</p>				

<sup>7</sup> Proporción promedio de gestoras de casos por sobrevivientes = Número total de gestoras de casos /Número total de casos activos. Parámetro de referencia: 1:15 casos activos, como máximo 1:20 Supervisor a la proporción de casos de trabajo = Número total de supervisores/número total de empleados de casos de trabajo. Parámetro de referencia: 1:5 y no más grande que 1:8.

<sup>8</sup> Debe incluir consideraciones sobre cómo presentar informes obligatorios sobre EAS y posibles leyes nacionales en consonancia con el enfoque centrado en la persona sobreviviente en la obtención del consentimiento.

<sup>9</sup> Según las normas globales, no se fomentan las visitas a domicilio, ya que constituyen un riesgo para la seguridad del sobreviviente y la confidencialidad del caso. Se recomienda que, incluso en la prestación de servicios móviles, se identifique un espacio seguro para prestar servicios de gestión de casos.

<sup>11</sup> De acuerdo con las Directrices Inter-agenciales de Gestión de Casos de VBG, no se recomienda llevar a cabo mediación con los agresores (véanse págs. 103-105).

Áreas	Elementos	Persona responsable	Colaborador(es)	Fecha límite	Estado (pendiente/ en proceso/hecho)
Gestión de la información	<p>Adaptar y utilizar formularios de gestión de casos según las Directrices II de GC de VBG, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de consentimiento</li> <li>• Formulario de evaluación</li> <li>• Formulario de Plan de Acción del caso</li> <li>• Formulario de seguimiento de casos</li> <li>• Formulario de planificación de seguridad</li> <li>• Formulario de cierre de casos</li> <li>• Formulario de remisión</li> <li>• Comentarios y sugerencias de la usuaria de gestión de casos /Encuesta de satisfacción</li> </ul>				
	<p>Utilice un sistema de codificación para personas sobrevivientes y personal para garantizar la confidencialidad.</p>				
	<p>Elaborar un protocolo sobre el intercambio de datos VBG (identificación y no identificación).</p>				
	<p>Desarrollar un protocolo de protección de datos<sup>12</sup> para garantizar que los datos de VBG (formularios de papel y copias electrónicas) sean almacenados y/o archivados de manera confidencial y/o de forma segura.</p>				

For further information on the Interagency GBV Case Management Guidelines and/or the GBV Case Management Capacity Building Initiative, please visit [www.gbvimms.com](http://www.gbvimms.com).

<sup>12</sup> <http://www.gbvimms.com/?s=data+protection>





