



Compendio de Programa de Transferencias Monetarias y Violencia de Género

UNA GUÍA COMPAÑERA DE LAS DIRECTRICES IASC GBV

GUÍA PARA FACILITADORES DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

DICIEMBRE DE 2019

Este compendio ha sido elaborado gracias al esfuerzo de colaboración de quince organizaciones que han contribuido con su experiencia a su concepción, diseño y revisión. El proceso ha sido liderado y financiado por CARE USA. Este compendio ha sido elaborado por Joanna Friedman, consultora independiente, en representación de CARE USA y el PTM y un grupo de trabajo compuesto por miembros del Grupo asesor sobre VG del Grupo de referencia de las directrices sobre VG del IASC.

Este módulo de capacitación le es ofrecido por CARE y la Comisión de Mujeres Refugiadas (Women's Refugee Commission) con el apoyo del ACNUR y ha sido desarrollado por Key Aid Consulting.



**WOMEN'S
REFUGEE
COMMISSION**



UNHCR
The UN Refugee Agency

INTRODUCCIÓN

Esta guía para facilitadores está dirigida a formadores que llevarán a cabo capacitaciones en materia de PTM y VG. Complementa los planes de sesiones individuales al ofrecer una guía para apoyar la impartición de capacitación.

- ✓ La guía contiene:
- ✓ Una visión global de la capacitación y de las diferentes vías de aprendizaje
- ✓ Una guía general para el facilitador
- ✓ Preparación, tareas y documentación para cada sesión
- ✓ Elementos esenciales para la capacitación

OBJETIVO	<p>Apoyar a los participantes en el desarrollo de habilidades y de confianza para integrar la mitigación de los riesgos de VG en las intervenciones del PTM, integrar la prevención y la mitigación de la VG en la programación multisectorial utilizando el PTM cuando proceda e integrar el PTM en la prevención y respuesta a la VG cuando proceda.</p> <p>Cada módulo de capacitación tiene un conjunto de resultados del aprendizaje. Los resultados del aprendizaje giran en torno a diferentes complejidades de actividades de reflexión: (1) Recordar, (2) Entender, (3) Aplicar, (4) Analizar, (5) Evaluar, y (6)</p> <p>Crear (Taxonomía de Bloom). En general, se espera que los profesionales a los que va dirigido acaben el curso con la capacidad de aplicar, analizar, evaluar y crear, mientras que el módulo para EHP y donantes se centrará en recordar y entender las actividades.</p>
AUDIENCIA	<p>Existen tres módulos diferentes, dirigidos a diferentes audiencias:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Profesionales sobre el terreno (especialistas técnicos y en PTM que utilizan dicho programa para lograr resultados sectoriales y multisectoriales);■ Especialistas en VG que proporcionan asesoría técnica a los profesionales sobre el terreno para que puedan identificar e integrar la mitigación de los riesgos de VG en el diseño de sus programas y quienes podrían considerar el uso del PTM para el logro de resultados relacionados con la VG;■ Donantes y EHP que necesiten tener conciencia de la importancia de la mitigación de los riesgos de VG para proyectos que utilicen el PTM como modalidad de entrega
CONTENIDO	<p>El contenido de los módulos se estructura en torno al Compendio de PTM y VG: una guía práctica para profesionales humanitarios y las Directrices sobre VG del IASC</p>
INSTRUCCIÓN	<p>Los módulos se han desarrollado para ser explicados de manera presencial a un grupo de unos 25 participantes con un formador líder y un cofacilitador. Los formadores no necesitan ser especialistas en PTM o VG, pero deben tener un buen dominio de los conceptos relacionados con ambos temas. Sin embargo, siempre que sea posible, lo ideal sería que uno de los facilitadores tenga experiencia en el tema de la VG y el otro, en el tema del PTM. Los formadores deben estar familiarizados con los principios de aprendizaje de los adultos y con técnicas de facilitación.</p>

RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN

Se han desarrollado tres módulos de capacitación. Combinados, forman cinco vías distintas de aprendizaje, como se describe en la siguiente agenda. Los módulos para especialistas en VG combinan la mitigación de los riesgos de VG con la prevención y respuesta a la VG. Cuando las diapositivas analicen específicamente la mitigación de los riesgos de VG, aparecerá el siguiente icono para facilitar a los participantes la navegación entre los dos temas. De manera periódica, recuerde esta cuestión a los participantes.

	VÍA 1: MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA DONANTES Y EHP	VÍA 2: MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA NO PROFESIONALES	VÍA 3: MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA PROFESIONALES HUMANITARIOS	VÍA 4: ESPECIALISTA EN VG - MÓDULO DE CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE CASOS	VÍA 5: ESPECIALISTA EN VG - MÓDULO DE CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE VG
09:00 – 10:30	Sesión 1 EHP: Introducción	Sesión 1 VG: Introducción y el estado de evidencia	Sesión 1 Tecnología: Introducción	Sesión 1 VG: Introducción y el estado de evidencia	Sesión 1 VG: Introducción y el estado de evidencia
	09:30: Sesión 2 EHP: PTM y VG				
	10:30: Sesión 3 EHP: Coordinación				
	10:45: Sesión 4 EHP: Cierre y plan de acción				
10:30 – 11:00	11:00 FIN	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
11:00 - 12:30	DESCANSO	Sesión 4 Tecnología: Implementación y coordinación	Sesión 2 Tecnología: Análisis de situación y respuesta	Sesión 2 VG: Análisis de situación y respuesta	Sesión 2 VG: Análisis de situación y respuesta
		Sesión 3 EHP: Coordinación Sesión 4 EHP: Cierre y Plan de acción	12:00: Sesión 3 Tecnología: Diseño	12:00: Sesión 3 VG: Diseño	12:00: Sesión 3 VG: Diseño
12:30 – 13:30			ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
13:30 - 15:00			Sesión 3 Tecnología: Diseño (continuación)	Sesión 3 VG: Diseño (continuación)	Sesión 3 VG: Diseño (continuación)
			14:10: Sesión 4 Tecnología: Implementación y coordinación	14:00: Sesión 4 VG: Implementación y coordinación	14:00: Sesión 4 Tecnología: Implementación y coordinación
15:00 – 15:30			DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
15:30 – 16:00			Sesión 5 Tecnología: Monitoreo y evaluación	Sesión 5 VG: Monitoreo y evaluación	Sesión 5 VG: Monitoreo y evaluación
16:00 – 17:00			Sesión 6 Tecnología: Cierre y plan de acción	Sesión 6 VG: Cierre y plan de acción	Sesión 6 VG: Cierre y plan de acción

ESTRUCTURA DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN

Los materiales incluidos en el paquete de capacitación incluyen lo siguiente:

- ✓ **PLANES DE SESIÓN** – Proporcionan instrucciones detalladas para los formadores sobre cómo llevar a cabo cada sesión dentro del curso. Los planes de sesión incluyen: los resultados del aprendizaje y los mensajes clave de cada sesión, listas de los recursos necesarios y las acciones preparatorias, un resumen de la sesión e instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo la sesión ilustrada con imágenes de las diapositivas de PowerPoint relevantes. Los planes de sesión también incluyen referencias adicionales para apoyar el contenido.
- ✓ **POWERPOINTS** – Sirven como apoyo para cada sesión y deben utilizarse junto con los ejercicios y las actividades. No son el recurso principal de aprendizaje y deberían ser considerados como una ayuda adicional para el aprendizaje, no como eje central de la metodología de las sesiones.
- ✓ **ACTIVIDADES** – Son documentos necesarios para las actividades y ejercicios de cada sesión. Deben imprimirse y prepararse con anticipación según las instrucciones dadas al inicio de cada plan de sesión.
- ✓ **ESTUDIOS DE CASO** – Son una serie de documentos relacionados con contextos específicos, que se utilizan en los ejercicios durante el curso. La elección de casos de estudio y distribución de los participantes en los grupos de estudio de caso debe tener en cuenta el contexto en el que la capacitación se lleva a cabo y las experiencias existentes dentro del grupo. Adicional a los casos de estudio específicos en las diferentes sesiones, existe una hoja general de consejos sobre ejemplos dirigida al facilitador sobre ejemplos relevantes que pueden utilizarse durante la capacitación.
- ✓ **MANUAL DEL PARTICIPANTE** – Para esta capacitación, el Compendio de PTM y VG de CARE¹ es el manual del participante. Se debe entregar una copia electrónica o impresa del compendio a los participantes al inicio de la capacitación.

PREPARACIÓN

COMUNICACIÓN CON EL FACILITADOR Y LA OFICINA DEL PAÍS ANFITRIÓN

Se recomienda que el facilitador realice al menos una llamada al cofacilitador y el anfitrión del taller de PTM y VG. Esta llamada tiene como propósito crear una comprensión de las expectativas de la oficina del país y determinar si se utilizarán los casos de estudio facilitados para las tareas de grupo o si la operación del país tiene documentación real relevante para adaptar la capacitación al contexto local. Una vez que se haya determinado esto, se deben asignar las sesiones individuales a los facilitadores y se debe actualizar el contenido de la sesión, incluida una actualización del escenario/material de estudio de caso.

LECTURA PREVIA PARA EL FACILITADOR

Es fundamental que el facilitador lea los planes de sesión y los documentos de los escenarios antes del taller sobre PTM y VG. Es también fundamental que, antes de iniciar el curso, el facilitador lea el compendio y las herramientas complementarias a las que se hace referencia a lo largo de toda la capacitación.

¹ <http://www.cashlearning.org/downloads/gbv-cash-compendium.finales.pdf>

El facilitador también debería familiarizarse con la operación del país para poder crear conexiones con los diferentes ejemplos. Hay otras cosas que se pueden abordarse durante el taller de PTM y VG, pero esta lectura previa es una preparación esencial para asegurar que el facilitador estará preparado cuando llegue el momento.

TRABAJO PREPARATORIO PARA LOS PARTICIPANTES

Antes de iniciar la capacitación, los facilitadores deberían hablar con los participantes y animar a todos aquellos que no estén familiarizados con el PTM a realizar el curso en línea de la CaLP sobre principios básicos del PTM: <http://www.cashlearning.org/capacity-building-and-learning/cash-transfer-programming---the-fundamentals>².

El facilitador también debe pedir a los participantes que lleguen preparados con uno o dos ejemplos sobre cuándo, en un programa que utiliza el PTM, la mitigación de los riesgos de VG fue especialmente exitosa o especialmente difícil/mala. Asimismo, el material relevante del curso (agenda, propósito y objetivos, etc.) debería comunicarse a los participantes en la capacitación con antelación.

IMPRESIÓN

Es responsabilidad del facilitador enviarle a la oficina del país organizador los documentos para su impresión. Cada plan de sesión detalla con claridad lo que se debe imprimir y preparar para cada sesión. Todos los documentos que se deben imprimir están agrupados en la carpeta «Imprimir».

Nota: Dependiendo de la conectividad durante la capacitación, se aconseja compartir la versión numérica del monitoreo posterior a la distribución y los debates en grupo.

LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ADAPTADOS PARA CADA TALLER SON:

- ✓ La agenda del participante (insertar lugar y fechas)
- ✓ La presentación (insertar lugar y fechas + nombres de los equipos en las diapositivas marcadoras de posición). Pueden existir diferentes caminos de aprendizaje en función de los perfiles de los participantes y quizás sea posible eliminar algunas diapositivas si estas no son adecuadas (por ejemplo, la diapositiva propuesta sobre la responsabilidad de los donantes mencionada en el correo electrónico para el módulo de EHP y donantes, cualquiera de las diapositivas genéricas)
- ✓ Si se elijen las vías de aprendizaje 2, 4 o 5, asegúrese de ocultar la vía de aprendizaje que no corresponda a la capacitación que está impartiendo
- ✓ Un certificado de cumplimiento (incluir el nombre del participante y del facilitador y el lugar y fechas de la capacitación).
- ✓ Busque los análisis sobre VG existentes en el país donde se va a impartir la capacitación
- ✓ En función del idioma utilizado en la capacitación, haga mención a lo siguiente:
 - ✓ Especialistas en VG - necesitan el monitoreo posterior a la distribución de la Comisión de Mujeres Refugiadas en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1552> y en francés, español y árabe a través de esta página <https://www.>

2 Po el momento, el curso solo existe en inglés. Véanse a la página siguiente por cambios a la oferta en español <https://kayaconnect.org/course/view.php?id=1373§ion=8>

[womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response](https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response)

- ✓ Humanitarios - necesitan la evaluación de la Comisión de Mujeres Refugiadas en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response> y el monitoreo posterior a la distribución en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response> y en francés, español y árabe en esta página <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response>

RECURSOS

El facilitador debe asegurarse de que la oficina del país anfitrión haya preparado los siguientes recursos:

PAPELERÍA Y MATERIALES

- ✓ Cuatro soportes de rotafolios y aproximadamente ocho cuadernos;
- ✓ Marcadores de manera que cada mesa tenga todos los colores, además de otro conjunto para el facilitador;
- ✓ Masilla adhesiva y cinta adhesiva;
- ✓ Tijeras y grapadoras;
- ✓ Marcadores para cada mesa;
- ✓ Notas adhesivas en tamaño A5 y tamaños más pequeños (normales);
- ✓ Tarjetas A5 de colores y papel;
- ✓ Papel A4 extra;
- ✓ Tarjeta identificativa para cada participante.

TECNOLOGÍA

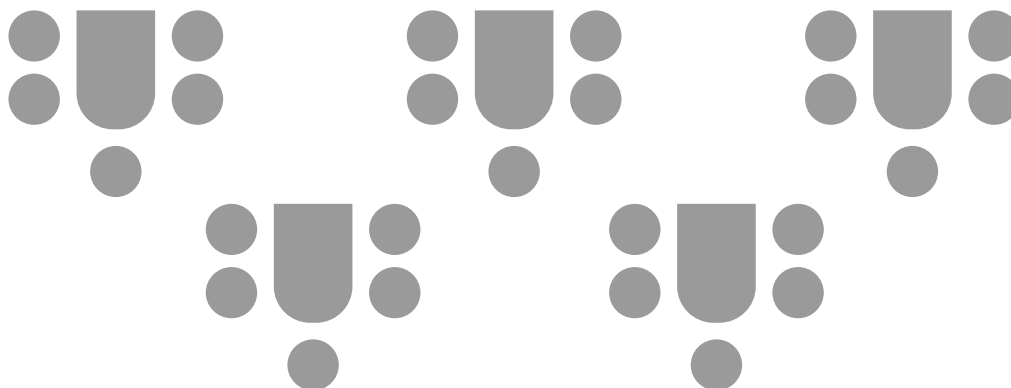
- ✓ Proyector y portátil dedicado a tiempo completo - pantalla para proyectar de tamaño grande;
- ✓ Alto-parlantes para el proyector del portátil para las presentaciones de vídeo;
- ✓ Impresora.

ACCESORIOS

- ✓ Dulces;
- ✓ Pelota de béisbol.

DISPOSICIÓN DE LOS ASIENTOS

Estilo de cafetería:



SEGUIMIENTO

Cuando se haya organizado un día para los especialistas en VG y otro para los operadores humanitarios uno al tiempo que el otro, el facilitador debería animarlos para que se lleve a cabo una reunión de medio día con los dos grupos de participantes después de los días de capacitación. La actividad podría llevarse a cabo en colaboración con los grupos de trabajo en efectivo o los del sub-grupo de protección/grupo de trabajo sobre VG. Este medio día debería servir para abordar la integración en su contexto y empezar inmediatamente a llevar el material a la práctica. Si este fuese el caso, se recomienda que el facilitador no incluya la sesión del plan de acción al final del día de cada módulo del taller, sino que utilice el taller de medio día para llevar a cabo un análisis FODA y un plan práctico y accionable posterior para trabajar en las fortalezas y las oportunidades al mismo tiempo que se trabaja en las amenazas y las debilidades.

RECURSOS ADICIONALES PARA EL FACILITADOR:

Directrices sobre VG del IASC: <https://gbvguidelines.org/es/>

Guía de bolsillo del IASC: https://gbvguidelines.org/wp/wp-content/uploads/2018/05/GBV_PocketGuide021718_Spanish.pdf

Sesión 2, Análisis de situación: Normas mínimas para el análisis de mercado de la CaLP: <http://www.cashlearning.org/downloads/calp-misma-en-web.pdf>

Caja de herramientas para optimizar la asistencia en efectivo para la protección contra la violencia de género: incorporación de las consideraciones de VG en la asistencia en efectivo y uso del efectivo en la respuesta a la VG

- Inglés: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1556>
- Francés: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1754>
- Español: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1749>
- Árabe: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1573>

Guía sobre el PTM y recursos para la VG

- Inglés: <http://www.cashlearning.org/resources/library/1388-guide-to-cash-and-voucher-assistance-and-gender-based-violence-resources>
- Francés: <http://www.cashlearning.org/resources/library/1444-ressources-relatives--l'assistance-en-espces-et-en-bons-et--la-violence-lie-au-genre>

Programa de transferencias monetarias humanitarias y resultados de la violencia de género: evidencia y prioridades futuras de investigación

- Inglés: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1672>
- Francés: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1671>

Resumen de dos páginas, inglés: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1679>

Normas mínimas de VG: https://www.unfpa.org/sites/default/files/pub-pdf/19-200_Minimun_Standards_Report_ENGLISH-Nov.FINAL_.pdf

Especialistas en VG - necesitan el monitoreo posterior a la distribución de la Comisión de Mujeres Refugiadas en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/document/download/1552> y en francés, español y árabe a través de esta página <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response>

Humanitarios - necesita la evaluación de la Comisión de Mujeres Refugiadas en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response> y el monitoreo posterior a la distribución en inglés aquí: <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response> y ambas en francés, español y árabe en esta página <https://www.womensrefugeecommission.org/issues/livelihoods/research-and-resources/1549-mainstreaming-gbv-considerations-in-cbis-and-utilizing-cash-in-gbv-response>