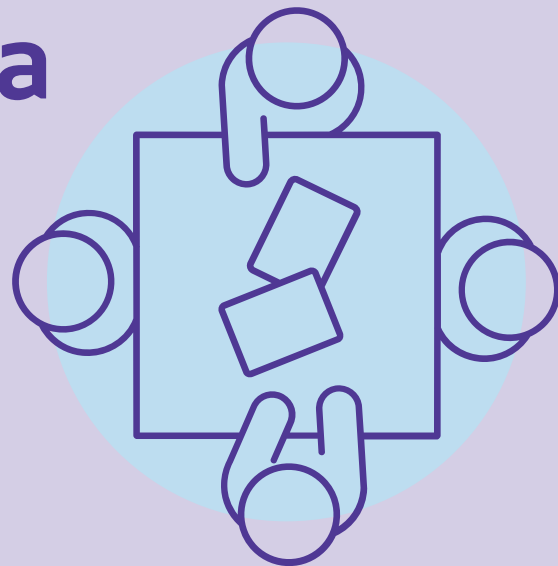


Caixa de ferramentas

Mesas locais de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero



XUNTA
DE GALICIA

EDICIÓN:

Xunta de Galicia
Consellería de Política Social e Igualdade
Dirección Xeral de Loita contra a Violencia de Xénero

CONTACTO:

vx.igualdade@xunta.gal

IMPRESIÓN

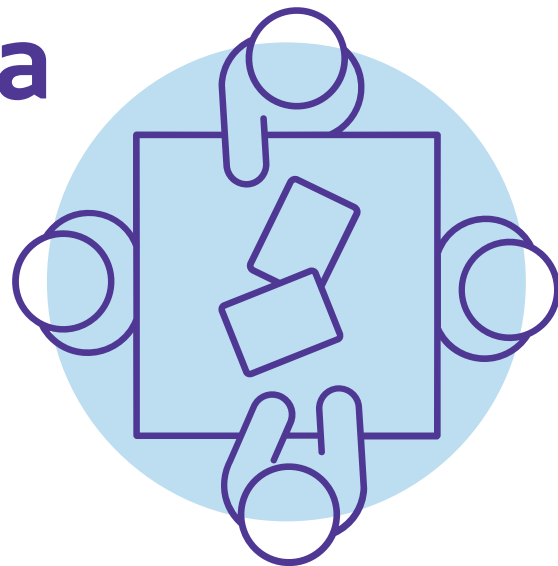
Gráficas Garabal, S.L.

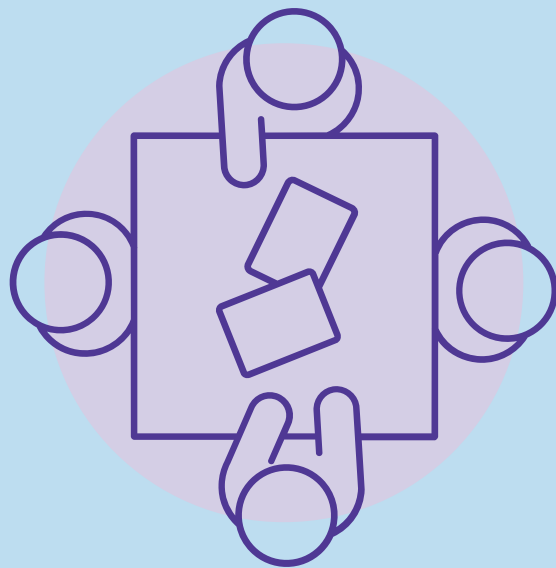
Santiago de Compostela, 2024

DL: C 594-2024

Caixa de ferramentas

Mesas locais de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero





Índice

- 7 Folleto para a **difusión da Mesa Local e dos recursos para a igualdade**
- 22 Guía para a **organización dunha actividade**
- 40 Guía para a **dinamización das mesas locais**
- 60 Guía para o **deseño dun protocolo de intervención e atención ás mulleres que sofren violencia de xénero**

Introdución

A Secretaría Xeral da Igualdade ten como obxectivos apoiar e impulsar a creación de mesas locais de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero (en diante, MLC) nas entidades locais de Galicia, como instrumentos para optimizar a cooperación de todas as institucións e entidades implicadas na loita contra a violencia de xénero.

En cumprimento destes obxectivos, púxose de manifesto a necesidade de elaborar unha **caixa de ferramentas**, concibida como un caderno práctico de traballo, con diferentes recursos para facilitar o traballo das MLC nas accións vinculadas coa promoción da igualdade e a loita contra a violencia de xénero.

Esta caixa de ferramentas vén complementar a guía práctica para a constitución das mesas locais de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero e o manual de dinamización.

A caixa de ferramentas recolle catro guías:

- 1 A primeira delas céntrase nos mecanismos de difusión dos servizos para a promoción da igualdade e a prevención da violencia de xénero.
- 2 Na segunda guía preséntase como organizar unha actividade para chegar á cidadanía. Unha proposta práctica que orienta a realización dun encontro con entidades e colectivos de mulleres.
- 3 Na terceira guía móstranse diferentes metodoloxías de traballo para a dinamización das xuntanzas das MLC.
- 4 Na última guía recóllese o proceso para deseñar un protocolo municipal de intervención ante situacións de violencia de xénero, con pautas de traballo que faciliten a súa planificación e adaptado aos recursos do territorio.

As guías inclúen tamén diferentes modelos de documentos de traballo, en formato editable.

Folleto para a difusión da mesa local e dos recursos para a igualdade

1

Mesas locais de coordinación
interinstitucional contra
a violencia de xénero



Por que un folleto informativo?

Unha das necesidades identificadas nas sesións desenvoltas dentro do programa de formación e dinamización das mesas locais fai referencia ao descoñecemento dos recursos de promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero.

Sendo numerosos os servizos e recursos para a promoción da igualdade, existe a percepción de que a información non chega á cidadanía, e que parte da poboación non sabe onde acudir.

Esta primeira guía recolle o deseño dun folleto informativo sobre os servizos de promoción da igualdade, acompañado de recomendacións para facilitar a súa aplicación e divulgación.

O modelo de folleto, ademais do traballo da Mesa Local, recolle información doutros axentes e institucións para a promoción da igualdade. Ao tempo, achéganse algunhas claves co obxectivo de facilitar as accións de divulgación cun enfoque que, ademais, facilite a dinamización e sensibilización da cidadanía.

Ao final da guía inclúese un modelo de folleto, en formato editable para adaptalo segundo os recursos que hai no concello. Recóllense dous modelos de folletos: un dirixido aos concellos que contan con Mesa Local de Coordinación e outro modelo para aquelas entidades que non teñen constituída a Mesa Local.

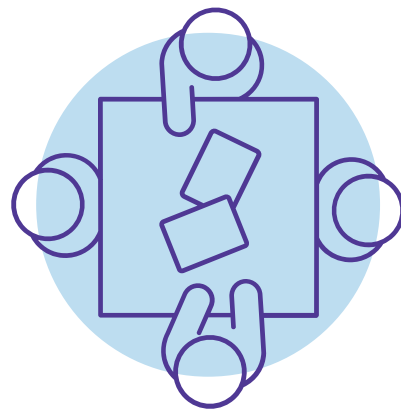
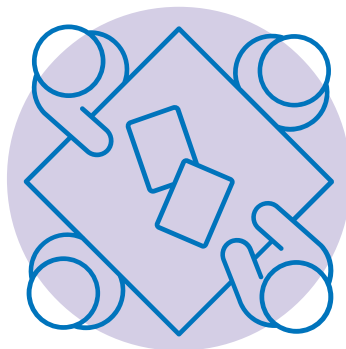


A Mesa Local e os servizos e recursos para a promoción da igualdade

A Mesa Local de Coordinación é un espazo de traballo colaborativo para unha mellor atención e prestación de servizos ás mulleres que sofren violencia de xénero. Un recurso de coordinación asentado en numerosos concellos galegos e que forma parte da rede de recursos e servizos que existen na promoción da igualdade.

En xeral, as mesas locais, polo seu carácter técnico e de traballo interno, resultan espazos descoñecidos para a cidadanía, esquecendo o seu potencial como ferramenta de colaboración ou como un activo na loita contra a violencia de xénero ou na mellora dos servizos de atención ás mulleres que a sofren.

A maiores, a guía pretende pór en valor os recursos que dispón o territorio no ámbito da promoción da igualdade, no apoio ás mulleres e na atención ante os casos de violencia de xénero.



Que comunicar?

Ben que é certo que nos últimos anos se teñen mellorado as canles de comunicación e divulgación no eido da igualdade e da prevención e loita contra a violencia de xénero, esta información non sempre é fácil de atopar, non está clara ou non chega a todas as persoas. Convén pois homoxeneizar a información respecto do conxunto de profesionais e institucións que traballan no concello.

Para iso cómpre ofrecer unha información clara, concreta e directa sobre as funcionalidades dos recursos, a súa localización, contacto e dispoñibilidade.

Resulta indispensable facer unha boa diagnose dos recursos e servizos existentes no concello e/ou, se é o caso, nas cidades próximas ou de influencia na localidade. Pode ser de utilidade facer unha ordenación seguindo criterios como o de tipoloxía de administración (diferentes niveis), e de carácter asociativo.



Por cada un destes servizos identifícanse unha serie de datos ou información básica. Unha proposta de selección e ordenación da información pode ser:

Denominación do servizo

Recollendo o nome completo e administración, de ser o caso.

Horario do servizo

(Indicando días da semana e, se é o caso, se a atención é permanente).

Breve descrición

Actividade que presta.

Persoa de contacto

Se a persoa de referencia mantén unha representación permanente, indicar posto ou responsabilidade. De non ser o caso, recoller o contacto da dirección e coordinación do servizo.

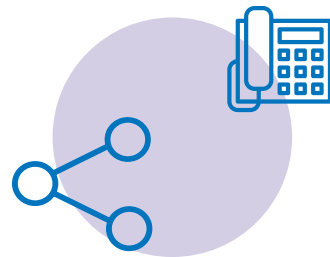
Localización

Enderezo completo. Se é o caso, facer referencia dalgún lugar que axude a completar e facilitar a localización (por exemplo, Casa do Concello, planta baixa, ou entrada pola rúa...)

Recursos web e redes sociais

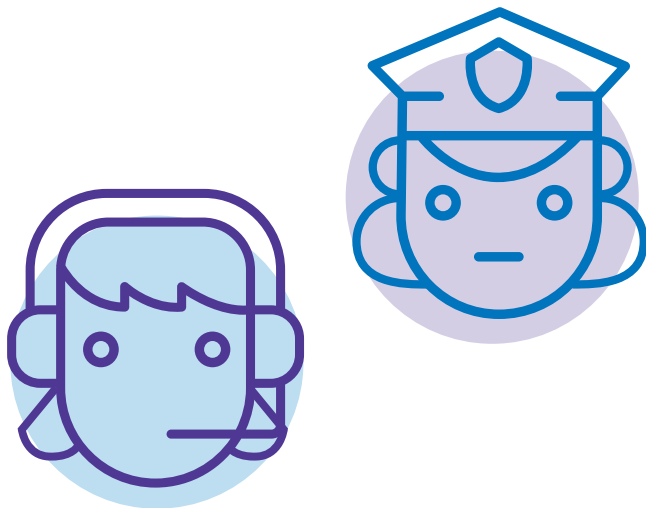
Datos de contacto

Indicar teléfono de contacto. De ser o caso, cómpre recoller o número da extensión de contacto directo co servizo e o teléfono de urxencias ou 24 horas.



Axentes que forman parte da Mesa Local

Non todas as mesas locais contan co mesmo número e perfil de institucións participantes, ben que servizos especializados para a igualdade e atención inmediata, Forzas e Corpos de Seguridade e servizos de saúde son axentes que teñen presenza na maioría das mesas constituídas.



Servizos de igualdade e servizos sociais

Pensando na administración, comezar polos servizos de igualdade, caso do CIM e axentes de igualdade ou, se é o caso, dos servizos sociais ou do benestar. Dentro de cada servizo, recoller a referencia das e dos profesionais que os conforman e que teñen un contacto directo coa cidadanía.

Forzas e Corpos de Seguridade, Garda Civil e Policía Local

Son axentes que forman parte das mesas locais. Ademais, atenden casos de urxencia, tramitan denuncias e fan seguimento de casos. Na Garda Civil identificar á Unidade de VioGen. Seguir o mesmo criterio dentro da Policía Local.

No caso da Policía Nacional, identificar se na localidade existen Unidades de Atención da Familia e Muller (UFAM).

Centros de Saúde

Facer referencia aos profesionais das áreas de traballo social, medicina de familia, enfermería, servizos de urxencias, etc.

Ámbito xudicial

Outro servizo imprescindible. Facer referencia ao xulgado e servizos de atención se os houber (por exemplo, Oficinas de Atención á Vítima do Delito).

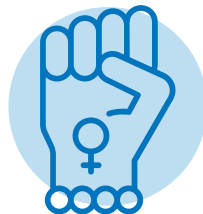


Outros axentes

Hai mesas que contan ademais coa participación de entidades como centros de ensino, ANPAS, e mesmo servizos e profesionais de concellos limítrofes e que tamén poden incluírse no folleto.

Por outra banda, convén recoller información de entidades sociais como colectivos de mulleres e asociacións feministas, veciñais ou outros de referencia.

Tamén se pode recoller información e datos sobre outros recursos de emerxencia, como o Servizo 016, de atención a todas as formas de violencia contra as mulleres, ou o Teléfono da Muller 900 400 273, entre outros.



A quen dirixirse?

Ben que as mulleres e veciñas do concello, ou concellos da contorna, son o obxectivo da nosa guía ou folleto, tamén debemos pór especial atención no resto da cidadanía. Convén mostrar unha visión do que se quere comunicar, procurando a súa implicación e responsabilidade para que actúen como axentes de sensibilización e mobilización na súa contorna máis inmediata.



Onde divulgar?

Servizos públicos

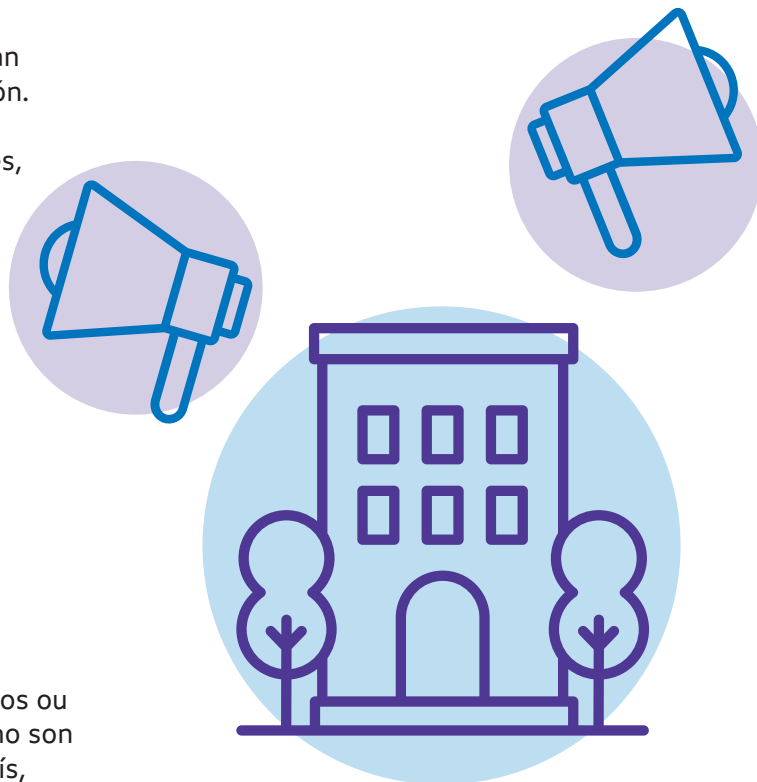
As propias instalacións dos axentes que forman parte da Mesa Local son espazos de divulgación. Tamén os demais servizos e recursos que aparecen no folleto. Para iso os lugares visibles, os espazos de espera, mostradores, paneis ou taboleiros, teñen que ser aproveitados.

Esta estratexia pódese facer extensible, por exemplo, aos diferentes profesionais do centro de saúde e dispor deles nos espazos de espera de consultas doutras profesionais: matronas, enfermería, saúde mental, etc.

Certos recursos municipais, como os servizos de benestar e igualdade do concello, son espazos referentes onde difundir os folletos, así como as oficinas de áreas municipais con presenza de público.

Tamén se pode facer difusión nos equipamentos ou espazos onde se desenvolven actividades, como son os centros deportivos, piscinas, escolas infantís, teatro ou centros socioculturais e bibliotecas.

No caso de que no concello haxa servizos dependentes doutras administracións, como os servizos públicos de emprego, aproveitálos.



Colectivos sociais

Implicar a comunidade e tomar parte activa nun exercicio de responsabilidade social é outro dos obxectivos pretendidos. Para iso, no caso de que sexan espazos de divulgación, previamente convén contactar coas persoas responsables e explicarlles o obxectivo da campaña, procurando o seu compromiso como parte activa no proceso de divulgación. Segundo as características do concello, dinámicas relacionais ou asociativas, poden resultar de interese os seguintes espazos:

Axentes sociais

Mulleres rurais, confrarías ou agrupacións de profesionais do mar, colectivos veciñais, colectivos de migrantes, asociacións deportivas, ANPAS.



Espazos privados

Tendas de comercio local, prazas de abastos, salóns de peiteado, ximnasios, lugares de culto, etc.



Como facer a divulgación?

Divulgar non é un acción estática ou pasiva. Implica tamén acción, polo que hai que complementar os materiais con visitas, entrevistas, nun contacto máis personalizado, onde presentarse e darse a coñecer.

Compaxinar as diferentes actividades vai depender dos horarios, do nivel de articulación da rede asociativa ou do interese que mostren as persoas e entidades contactadas. Pode non resultar unha tarefa fácil, pero o contacto directo facilita as relacións de confianza sobre as que xerar novas redes de relación e traballo.

Os espazos públicos de reunión de mulleres, como parques ou prazas, ofrecen unhas condicións nas que acompañar o labor informativo, presentándose e ofrecendo unha relación de proximidade, onde contar e escoitar.

Pódense aproveitar, ademais, as actividades de concentración de veciñas e veciños, unha charla ou actividade cultural, ou un club de lectura ou encontro de mulleres, por exemplo.

Reforzo da comunicación: redes sociais

Aínda que supoña incrementar o traballo da Mesa Local, ter presenza na web municipal ou nas redes sociais é imprescindible para achegarse aos diferentes colectivos e á cidadanía. É importante colaborar con outras áreas municipais especializadas, como a área de Informática.

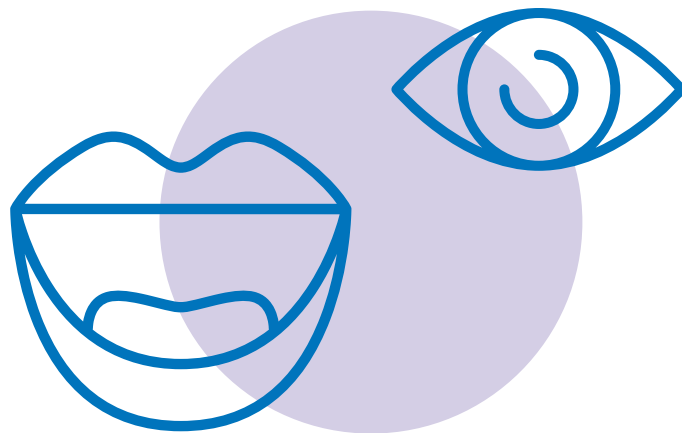
Convén dispor dun espazo específico dentro da web, accesible e facilmente identificable da área de igualdade, e recoller información dirixida a visibilizar o traballo ou recoller información sobre as actuacións ou políticas de igualdade. Facer referencia a asociacións de mulleres ou grupos feministas na localidade. Pódese crear un apartado propio sobre a Mesa Local: Que é? Como funciona? Entidades e axentes que a conforman. A súa actividade e sesións de traballo, entre outras.



Claves para o uso dunha linguaxe e imaxe inclusivas e non sexistas

No folleto ou soporte cómpre usar unha linguaxe clara, adaptada ao perfil de mulleres e colectivos aos que vai ir dirixida, coidando, ademais, o seu uso inclusivo, áxil e directo.

Existen numerosas guías e recursos que podemos atopar nas redes. Con todo, achégase referencia dun decálogo, sinxelo e de utilidade, para ter presentes aspectos a incorporar na comunicación:



DECLÁLOGO

Na linguaxe

- Evitar o uso do masculino xenérico. Mellor persoas socias, ou socias e socios, que só socios.
- Personalizar a mensaxe cando se sabe a quen vai dirixida. Por exemplo, empregar referencia a mulleres do concello de...
- Evitar o uso de desdobramentos e barras. Mellor empregar veciñanza, que veciños/as.
- Facer referencia ás mulleres en xenérico e non á muller. Non hai unha soa muller, nin un só modelo de muller.
- Ser consciente do valor e a capacidade transformadora da linguaxe e do uso que fagamos dela.
- En xeral, ampliar o foco á diversidade de persoas, empregando xenéricos e abrir as mensaxes ás identidades non binarias.

Nas imaxes

- Buscar a presenza equilibrada de mulleres e homes, ben que o público obxecto da información son mulleres, non se debe por o foco en que só aparezan imaxes de mulleres.
- Visibilizar as persoas en toda a súa diversidade, ampliando o abano de representacións. Empregar imaxes de diferentes grupos de idades, aspecto físico e imaxe. Se as mulleres do rural son o noso obxectivo, evitar imaxes de mulleres descontextualizadas, nun escenario urbano, por exemplo.
- Mostrar as mulleres en roles activos, resaltando a súa capacidade de acción.
- Ir máis alá dos roles tradicionais. Mostrar as persoas en situacións diversas, que non reproduzan os estereotipos de xénero.
- Non caer en imaxes de mulleres ameazadas, violentadas ou sufrindo. Mellor trasladar imaxes neutras ou positivas, sen retratar imaxes que resulten extremas.

Consellos para a impresión...

Convén ter en conta aspectos que atendan o coidado do medio e a eficiencia dos recursos naturais. Achéganse algunhas pautas para a edición e impresión dos materiais acordes coa sustentabilidade:



- ✓ En relación co deseño, o texto debe ter un tamaño de letra, contraste e tipografía que facilite a lectura, empregando imaxes cando sexa preciso de tal forma que o folleto ofrezca un aspecto atractivo.
- ✓ Empregar papel de fibra 100 % reciclada ou de produción forestal sostible (certificación FSC ou PEFC).
- ✓ Non facer grandes tiraxes de impresións. Limitar a tiraxe en función do número de persoas estimadas ás que se pretende chegar.
- ✓ Elixir tons de impresión que non consuman moita tinta (os máis parecidos a grises e negros).
- ✓ Apoarnos nas redes sociais e na divulgación en formato pdf por medios dixitais.

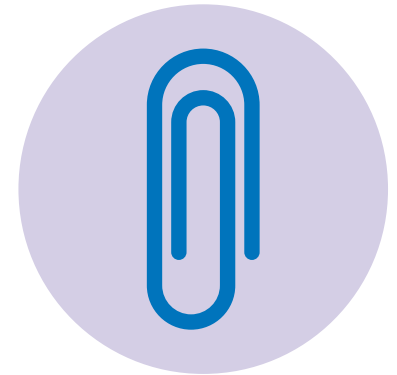
Soportes e ferramentas de deseño

No anexo pódense atopar dous modelos de folletos, dependendo de se o concello ou entidade local conta ou non cunha Mesa Local constituída. Os documentos están en formato aberto, que permite a súa descarga e edición.

Anexos

Modelos de folletos editables:

- Modelo para entidades que teñen constituída Mesa Local.
- Modelo para entidades que non teñen constituída Mesa Local.





Ademais de todas as ferramentas recollidas neste folleto, lembra que podes vir visitarnos no CIM.
Estaremos encantadas de atenderte!

Neste folleto atoparás información dos recursos que existen no Concello para a **promoción da igualdade**.

Poderás acudir a eles para realizar calquera consulta, resolver dúbidas ou formular unha denuncia ante unha situación de violencia de xénero.

Esperamos que sexa de utilidade e animámoste a compartir esta información coas persoas as que lles poda resultar de interese.

Servizos para a igualdade do Concello de XXXX

LOGO CONCELLO

INTERIOR FOLLETO PARA CONCELLOS CON MESA LOCAL

Mesa Local de Coordinación Interinstitucional contra a Violencia de Xénero

O concello de XXXX conta desde o ano xxxx coa Mesa Local de Coordinación. Un espazo de traballo conxunto entre os diferentes axentes e profesionais que hai no concello para unha mellor atención e prestación de servizos dirixidos ás mulleres.

Na Mesa Local de xxx participan diferentes axentes que forman parte dos sistemas de actuación públicos co obxectivo de dar resposta inmediata ás necesidades das mulleres que sofren violencia de xénero, e aos que te podes dirixir para obter calquera tipo de información:

Centro de Información ás Mulleres (CIM)

Un servizo municipal que proporciona asesoramento xurídico, atención psicolóxica, orientación profesional e sociolaboral.

Maria Gómez Barreira (Directora)

Rúa do Pan, 34. baixo
(ao lado do IES Rosalía de Castro)
999 999 999

direccion@cimconcello.gal
Horario: De luns a venres de 9 a 15h



Mesma información para outros axentes que forman parte da Mesa Local:

Servizos Sociais
Centro de saúde
Policía Local
Garda Civil

Outros axentes e servizos

Ademais das entidades que forman parte da Mesa Local no concello existe unha rede de colectivos e espazos de apoio ás que tamén podes acudir:

- Asociación feminista A Xuntanza — 999 999 999
- Asociación de mulleres rurais — 666 666 666
- Grupo de apoio XX — 555 555 555

A maiores dos servizos e recursos dos que dispós no concello, lembra que existen outros recursos aos que podes acudir no caso de urxencia

Xunta de Galicia

Teléfono da Muller
900 400 273

É un servizo gratuíto e anónimo que funciona as 24 horas do día, desde calquera teléfono fixo ou móbil.



Ministerio de Igualdade

Teléfono 016

Gratuíto 24h. Ofrece información xeral, legal e atención inmediata para as vítimas de violencia de xénero.

Dispoñible tanto por teléfono como por WhatsApp no 600 000 016



INTERIOR FOLLETO PARA CONCELLOS SEN MESA LOCAL

Neste folleto atoparás información sobre os recursos e servizos dirixidos á promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero que hai no concello.

Son servizos que están á túa disposición e aos que podes acceder de forma presencial ou ben contactando por teléfono.

Centro de Información ás Mulleres (CIM)

Un servizo municipal que proporciona asesoramento xurídico, atención psicolóxica, orientación profesional e sociolaboral.

Maria Gómez Barreira (Directora)

Rúa do Pan, 34. baixo
(ao lado do IES Rosalía de Castro)
999 999 999

direccion@cimconcello.gal
Horario: De luns a venres de 9 a 15h

Centro de saúde

Amparo López Pose (Traballadora social)

Rúa Concepción Arenal, 3
999 999 999

Horario: martes e xoves de 12 a 15 h.



Outros axentes e servizos

Ademais das entidades que forman parte da Mesa Local no concello, existe unha rede de colectivos e espazos de apoio ás que tamén podes acudir:

- Asociación feminista A Xuntanza — 999 999 999
- Asociación de mulleres rurais — 666 666 666
- Grupo de apoio XX — 555 555 555

Ademais dos servizos e recursos dos que dispós no concello, lembra que existen outros recursos aos que podes acudir no caso de urxencia

Xunta de Galicia

Teléfono da Muller

900 400 273

É un servizo gratuíto e anónimo que funciona as 24 horas do día, desde calquera teléfono fixo ou móbil.



Ministerio de Igualdade

Teléfono 016

Gratuíto 24h. Ofrece información xeral, legal e atención inmediata para as vítimas de violencia de xénero.

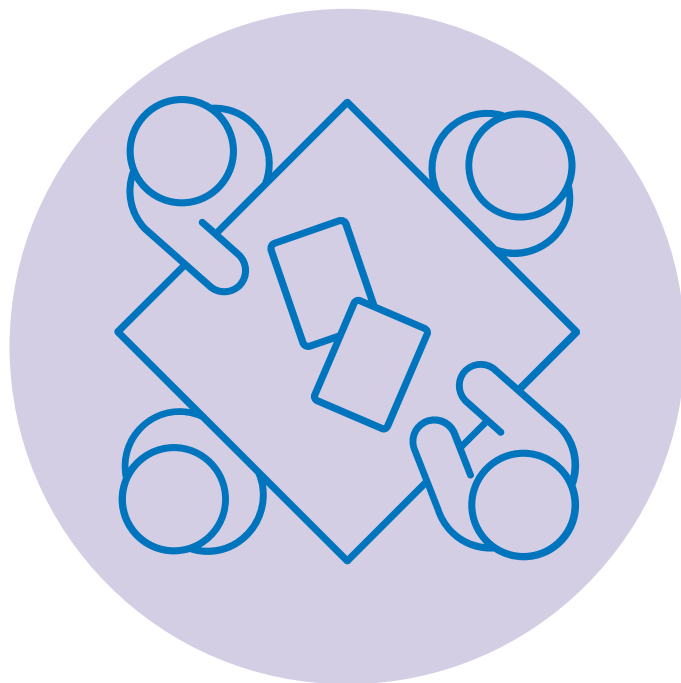
Dispoñible tanto por teléfono como por WhatsApp no 600 000 016



Guía para a organización dunha actividade

2

Mesas locais de coordinación
interinstitucional contra
a violencia de xénero



Neste capítulo ofrécese información para organizar unha actividade dirixida ás asociacións e colectivos do territorio, poñendo como exemplo un encontro con mulleres. Recóllense pautas para dinamizar un espazo no que promover accións para a igualdade, ben de carácter divulgativo ou formativo, ou ben actividades dirixidas á sensibilización sobre a violencia de xénero.

A proposta de traballo é aberta e pretende reforzar os seguintes obxectivos:

Mecanismos de traballo

Dotar as mesas locais, CIM e entidades que traballan no ámbito da igualdade de mecanismos de traballo cos colectivos sociais e redes de mulleres.



Visibilizar

Achegar e visibilizar os recursos e servizos da igualdade.



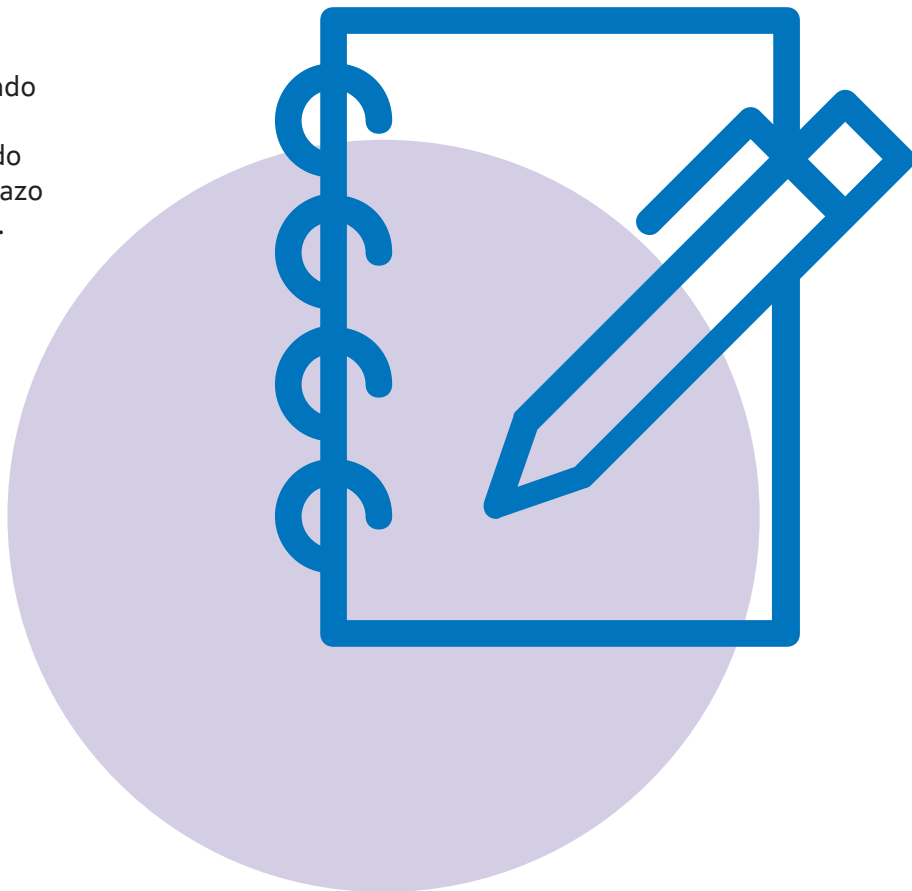
Inclúense diferentes opcións para que cada Mesa Local ou concello deseñe unha proposta de organización coa metodoloxía que se adapte á súa realidade e ao seu público. Establece con detalle os pasos a seguir e incorpora modelos de paneis, tarxetas e material para as actividades e a difusión do evento.

Planificar a actividade

Convén planificar a actividade pensando en diferentes aspectos, como son a convocatoria, a quen vai dirixida, cando se vai realizar, a súa duración e, o espazo onde se vai desenvolver, entre outras.

Para iso hai que comezar polo deseño xeral da actividade. Na seguinte lista inclúense os aspectos centrais:

- ✓ Nome da actividade.
- ✓ Tipo de técnica:
charla informativa,
xuntanza, mesa redonda...
- ✓ Data, duración e horario.
- ✓ Lugar e espazo do evento.
- ✓ Número e perfil
das participantes.
- ✓ Institucións e persoas
de apoio.
- ✓ Metodoloxía.



Nome da actividade

Ás persoas gústalles saber a que actividade se lles invita, polo tanto é importante poñerlle ao taller ou encontro un nome atractivo, que anime a asistir.

Neste sentido, certas accións informativas, de promoción da igualdade nas que aparece referencia explícita á violencia de xénero, poden resultar inapropiadas. Para algunhas mulleres acudir a unha actividade destas características, supón expoñerse ante o público, ou entender que o tema non vai con elas.

Proponse enfocar a actividade sobre temáticas que atendan aspectos máis xenéricos, por exemplo relacionados

coa saúde das mulleres (charlas sobre hábitos saudables, alimentación, coidados, benestar...). Se a actividade a acompañamos da participación dunha profesional, mellor. Unha proposta pode ser contar co centro de saúde do concello. Pode ser unha boa forma de atraer as mulleres e que se sintan implicadas.

Independentemente do tipo de actividade deseñada, pódese organizar a actividade conxugando unha parte da sesión de tipo informativo (dar a coñecer o servizo CIM, ou a área de igualdade ou outros servizos) cunha segunda parte de carácter máis participativo, de diálogo e recollida de necesidades, por exemplo.

Data

Resulta importante escoller un día apropiado, fixándose no calendario para que non coincida con datas ou actividades especiais, ou cunha axenda de programación saturada.

Coa idea de darlle ao encontro un carácter transversal, convén descentralizar a actividade e desvinculala da celebración de datas sinaladas coa igualdade; 8 marzo, Día Internacional das Mulleres ou 25 novembro, Día internacional para a eliminación da violencia contra a muller.

Mellor testar as opcións previamente coas propias mulleres ou cos colectivos que as representan.

Dependendo da actividade, pódese incorporar dentro dalgunha outra programación deseñada para a comunidade. Por exemplo, dentro dunha programación cultural do concello, cunha activade na que facer algunha exposición dun vídeo ou proxección atractiva e sobre a que despois abrir un espazo informativo ou de debate.

A large, stylized blue letter 'A' centered within a light purple circle.A purple icon of a calendar page showing the number '31', centered within a light blue circle.

Horario

O horario é mellor contrastalo previamente, ben que é certo que as actividades de tarde facilitan unha maior participación. Contrastando os horarios de acordo coas necesidades das mulleres, é posible que se sintan comprometidas e acudan.

Convén prestar especial atención ao cumprimento dos horarios, tanto de inicio como de finalización da actividade, respectando as indicacións recollidas nos soportes de divulgación.

Lugar e espazo

O lugar debe ser cómodo, accesible e responder aos obxectivos da actividade e ao número de participantes.

Para a elección do espazo hai que ter en conta que non é o mesmo organizar un encontro dirixido ao conxunto da veciñanza do concello que unha actividade dirixida ao rural, ou con mulleres maiores. Pódense aproveitar salas ou locais do concello ou das propias entidades organizantes. Se é posible, evitar desprazamentos.

Convén visitar previamente o local onde se vai realizar a actividade para

ver como se distribúe e se nos fai falta levar algún recurso e apoio.

Asegurar que o lugar estea preparado e acondicionado da forma máis axeitada facilita que as persoas participantes se sintan cómodas ao chegar.

Tamén se debe prestar atención ao coidado da luz (natural e artificial), a ventilación e aos ruídos (eco, son).

No caso de dispor de cadeiras de uso individual, colocalas en forma de U, ou facendo un semicírculo, posto que facilita verse as caras, creando un escenario máis acoledor que a colocación en filas.

Recursos materiais

Este apartado fai referencia ao mobiliario (cadeiras, mesas) e recursos de apoio na exposición (pizarras, paneis, proxector, ordenador, tv, etc)

que imos necesitar. É importante revisar se as conexións funcionan.

No caso de facer unha dinámica de grupo poden ser necesarios soportes e materiais de papelería, tipo cartolinas, notas adhesivas, folios, rotuladores e bolígrafos, entre outros.

Escala

A escala é o documento que recolle o resumo da actividade. Permite obter de forma detallada, pero resumida, en que vai consistir a actividade e as persoas que van desenvolver.

Pódense empregar diferentes modelos, pero o importante é que a persoa ou persoas que deseñan e organizan a actividade saiban enténdelo nunha simple ollada. No apartado anexos pódese consultar un modelo de escala.



Contacto con entidades e persoas significativas do territorio

O obxectivo destes contactos é presentarse e trasladar a proposta de actividade, recoller opinións e conseguir a súa implicación. Trátase de animar as entidades a ter un papel activo, aproveitando o seu papel mediador e dinamizador.

Os contactos persoais terán as seguintes funcionalidades:

- Trasladar as entidades sociais información da actividade e recoller as súas propostas. Tamén recoller demandas doutro tipo e responder as dúbidas que formulen.
- Identificar persoas para que divulguen a actividade e animen a veciñanza, amizades, socias e, en xeral, a outras persoas a participar.



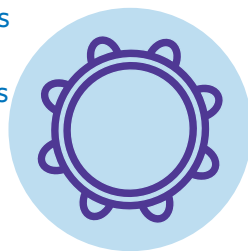
Identificadas as entidades e persoas coas que se vai contactar, realizaranse entrevistas. Os contactos poden ser de forma individual ou en grupo.

A axenda de entrevistas e contactos será flexible e respectará os horarios e necesidades das persoas a contactar.



Recóllese, no seguinte listado, referencia a algúns colectivos cos que contactar:

- ✓ Asociación de mulleres; rurais, amas de casa...
- ✓ Colectivos de mulleres migrantes.
- ✓ Colectivos feministas.
- ✓ ANPAS.
- ✓ ONGS.
- ✓ Colectivos de persoas maiores.
- ✓ Centros socioculturais.
- ✓ Asociacións veciñais e comisións de igualdade se as houber.
- ✓ Asociacións de mocidade.
- ✓ Grupos ou espazos culturais (agrupacións, pandereteiras e outras).
- ✓ Outros: grupos organizados ao redor dunha actividade (por exemplo, do entroido, dalgunha festa, etc).



Divulgación e comunicación

Ademais de contar co apoio das entidades e colectivos como redes de apoio na divulgación da actividade, convén elaborar soportes que axuden a informar e visibilizar o encontro. A este labor non temos que destinalle moitos recursos económicos, aínda que nos vai levar tempo. Convén primeiro pensar o dispositivo ou dispositivos que imos empregar, xa sexa en soporte papel (folletos ou cartaces), ou en soporte electrónico ou outros medios (radio local, por exemplo). É importante tamén trasladar a información a través dos medios de comunicación local, cunha nota de prensa, por exemplo.

Sexa cal sexa o medio empregado, o ideal é deseñar un soporte que conteña información clara e concreta da actividade. No apartado de anexos pódese acceder a un modelo de cartaz editable.



Na divulgación da actividade podemos facer uso dos espazos que o concello teña nas parroquias para facer comunicacións, así como utilizar os lugares concurridos por mulleres (tendas, local social...). Outra opción é facer entrega nas casas da veciñanza do soporte informativo da actividade.

De cara á promoción da participación pódese contactar coas entidades, iniciativas cidadás e grupos sociais vinculados aos barrios ou parroquias onde se celebre o encontro, así como cos colectivos sociais de ámbito sectorial que actúan a nivel municipal ou comarcal.

Outros recursos para divulgar a actividade serían a web municipal e as redes sociais.



Chegou o día...



Benvida

A maneira de dar a benvida ás persoas que participan é un aspecto ao que hai que prestar unha especial atención e coidado, co obxecto de que as mulleres teñan a impresión de que son tidas en conta, ben recibidas e tratadas con afecto. Ademais estase facilitando a súa participación e confianza noutras actividades que se vaian desenvolver.

Inscrición

Recoller os datos das persoas participantes. Na folla de inscrición é importante/pódense recoller campos como nome e apelido, contacto, entidade da que forma parte, se é o caso, e sinatura.

Importante: recoller no pé da folla de sinaturas referencia á Lei de protección de datos e cesión para o uso de imaxes.



Gravación/fotos

Dispor de elementos visuais (imaxes ou vídeos) da actividade son ferramentas de apoio e divulgación a posteriori. Tamén serven para recoller na memoria de actividades.



No caso de non dispor de persoas de apoio a nivel técnico que se encarguen de sacar fotos, pódese aproveitar algunha dinámica en grupo na que estean traballando as participantes para obter algunha imaxe.

Ao final da actividade, unha foto de grupo pode acompañar aos documentos de memoria da actividade ou empregarse para difundir.

Metodoloxía para a dinamización do encontro

Cunha duración aproximada de dúas horas, achégase unha proposta de encontro, dividido en dúas partes: unha primeira parte de carácter informativo e unha segunda parte para o traballo dunha dinámica participativa.

Primeira parte:

Benvida e presentación da actividade

Nesta parte, que non debe superar os 10 minutos, a persoa responsable da Mesa Local, CIM ou servizo de igualdade, agradece a asistencia e contextualiza a actividade. Comenta cal vai ser a estrutura do encontro.



Presentacións persoais

Non é obrigatorio facelas, pero no caso de realizarse, poden achegar moitas cousas positivas. Por unha banda, estase poñendo nome ás mulleres asistentes, non só para que nós as coñezamos, senón tamén para que se coñezan entre elas. Ademais, é unha forma de romper a formalidade de certas actividades ao tempo que estamos asentando un clima de confianza.

A presentación persoal pódese realizar de moi diferentes maneiras, sendo a forma libre a máis empregada. Pode facerse unha rolda de presentación, na que cada persoa indique o seu nome, engadindo unha característica destacable da súa personalidade, de onde é, algún detalle da súa vida...

Conforme se van facendo as presentacións, cómpre escribir o nome nunha nota adhesiva e pegala nunha parte visible do corpo.



Presentación dos servizos e recursos para a igualdade

Para esta parte do encontro pódese facer uso de dispositivos gráficos e soportes para a exposición de presentacións. Pode elaborarse unha proposta de contidos, onde se recollerán os elementos relacionados con:

- ✓ Por que son importantes os servizos e recursos para a igualdade?
- ✓ Con que servizos e recursos en materia de igualdade contamos no noso territorio?
- ✓ Outros recursos e profesionais.
- ✓ Onde están e como podemos acceder a eles?

Unha vez realizada a presentación, abrirase un espazo para a formulación de preguntas. Estableceranse roldas de palabra que coidarán a diversidade de idade e o perfil. Esta parte da reunión terá unha duración aproximada de 30 minutos.

Traballo grupal de identificación de necesidades das mulleres

Un dos obxectivos do encontro é recoller a valoración e opinión das mulleres respecto daquelas cuestións que lles afectan no seu día a día. Unha proposta de diferentes áreas sobre as que traballar é:

- ✓ Dificultades para os coidados e a conciliación.
- ✓ O noso ocio, onde está, con quen o compartimos?
- ✓ A saúde e o benestar, que nos preocupa?

As persoas participantes abordarán un traballo en pequenos grupos, distribuindo os distintos temas entre os grupos. Traballarán durante 20 minutos co obxectivo de dar resposta de forma colectiva a novos retos e necesidades que se valoren. As ideas serán recollidas en tarxetas.

Recoméndase facer grupos de 3 ou 5 persoas, segundo estean sentadas, por proximidade.

Feita a reflexión grupal, faise unha exposición en plenario. Un panel servirá de soporte para a recollida das ideas, ordenadas por temáticas ou áreas. Para facilitar a dinamización da exposición, darase voz aos grupos de forma alternativa, por áreas ou temas. Unha vez recollidas as propostas dos grupos, abrirase unha quenda de palabras para compartilos, puntualizar ou recoller ideas novas que non saíran. A posta en común en plenario terá unha duración de 30 minutos.

Avaliación e peche da sesión

A través dunha rolda de intervención, cada participante indica con que queda das sesións (que me levo) e que melloraría da actividade (pensando no espazo, contidos, relación con outras participantes, etc).

Tamén se pode recoller a opinión, de forma escrita, a través dun modelo de cuestionario.



Divulgación dos resultados

Unha vez rematada a sesión, convén recoller as ideas centrais e debates nun documento a modo de memoria. Nel aparecerá reflectido:

- ✓ O número de participantes desagregado por sexos, podendo incluír datos xenéricos da procedencia das persoas, por exemplo, se veñen dunha parroquia concreta.
- ✓ A participación de colectivos sociais, de ser o caso.
- ✓ Un breve resumo dos principais temas tratados.
- ✓ Un breve resumo da valoración das participantes.

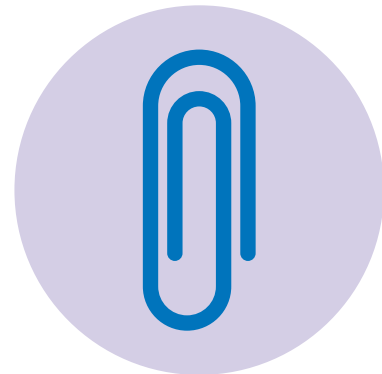
É recomendable redactar unha nota para que se publique nas redes sociais do concello, centrando o contido no ambiente grupal, nos temas tratados e nas accións futuras, dándolle continuidade ás actividades de promoción da igualdade.

Seguintes pasos

Do encontro poden xurdir ideas e demandas para darlle continuidade ao programa de accións para traballar co grupo de mulleres ou abri-lo a outros colectivos.

Anexos

- Modelo de guieiro para realizar unha entrevista con entidades e colectivos
- Modelo de cartaz editable para a divulgación do encontro
- Proposta de escaleta de programación da actividade
- Modelo rexistro de asistencia
- Modelo de cuestionario de avaliación da actividade



- Presentación do servizo; CIM, servizo igualdade. Quen somos. Actividades e servizos que realizamos.
- Contextualización da actividade deseñada. Obxectivos do noso contacto.

Colaboración de cara a actividade

- Organización da actividade: contraste de datas, horarios e lugares.
- Como se vai organizar a actividade: temática, persoas poñentes, se é o caso.
- Como poden colaborar na divulgación e dinamización da actividade para o que asistan veciñas: onde divulgar e como. Necesidades de folletos ou cartaces que poden deixar ou pegar en espazos estratéxicos.
- Persoas coas que tamén podemos contactar para que asistan.
- En caso de mostrar interese en participar de maneira máis activa na actividade, planear a súa colaboración na organización do evento (por exemplo na divulgación da actividade, momento de inscrición, etc.).
- Con que outras persoas ou entidades deberemos contar e os seus datos de contacto.

Co obxectivo de recoller propostas de novas actividades, cómpre identificar necesidades ou calquera outra información sobre a situación da igualdade no concello

- Como lle parece que está o municipio no ámbito da igualdade? Valoración da situación laboral, da conciliación e da participación das mulleres.
- Valoración/traxectoria respecto da igualdade. Potencialidades e problemas das mulleres do territorio.
- Valoración dos espazos de participación e diálogo existentes (consellos municipais, foros, etc).
- CIM: valoracións respecto do funcionamento do servizo.

Valoración do asociacionismo e dinamización dos colectivos de mulleres

- Elementos ou aspectos que deberan recollerse na diagnose para obter unha radiografía o máis axustada posible á situación das mulleres.
- Papel das entidades e colectivos sociais.
- Valoración da situación do asociacionismo de mulleres e feministas. Traxectoria, momentos clave, dificultades e oportunidades.

Título da actividade que se vai realizar

Concello de Tui
Centro de Información á Muller

28 de xullo. 18.30 h
Centro Cultural de Rebordado



Que imos facer?

- Benvida e presentación do Servizo de Igualdade
- Obradoiro de saúde e benestar con Maruxa Cores (enfermeira do SERGAS)
- Café e espazo de encontro entre as asistentes

Información e inscricións

CIM (Carmen)
999 999 999 (9 h–15 h)
direccion@cimconcello.gal



LOGO CONCELLO



PROPOSTA DE ESCALETA DE PROGRAMACIÓN DA ACTIVIDADE

HORARIO	ACTIVIDADE	ESPAZO	OBXECTIVO	MATERIAL	RESPONSABLE
19.00-19:10h	Rexistro de persoas participantes	Entrada do centro sociocultural	Dar a benvinda ás persoas participantes e levar un rexistro cos seus datos	Lista de persoas inscritas, folha de sinaturas, bolígrafos e material divulgativo	María
19:10-19.30h	Presentación da actividade	Sala A grande	Presentación do CIM, das actividades e servizos que ofrecemos	Son, proxector e ordenador	Ana (fai ela a exposición).
19.30-19.45h	Dinámica de presentación	Sala A grande	Presentación das mulleres. Serve para coñecernos e dálle un punto informal ao evento	Notas adhesivas para que cada participante apunte o seu nome e o coloque nunha zona visible da roupa	Ana
19:45-20:30h	Actividade: diagnóstico necesidades das mulleres	Sala A grande	Con que servizos e recursos contamos no concello e que botamos en falta segundo as nosas necesidades	Podemos traballar en grupos. En función do número que sexan podemos facer grupos de 5 persoas, abordando cada grupo un tema diferente.	María e Ana
20:30h	Despedida	Sala A grande	Agradecer a participación das persoas asistentes e recoller a valoración da actividade	Realizamos unha rolda de valoracións sobre os aspectos que máis nos gustaron da actividade e aqueles outros a mellorar. Anotar as ideas en tarxetas e pegalas nun panel. Cubren tamén o cuestionario de avaliación da actividade.	María e Ana
20:45h	Peché		É posible que asista a concelleira de Igualdade	Revisar a súa axenda e pechar con ela	Concelleira

LOGO CONCELLO

CP. Concello

igualdade@naron.es

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTIVIDADE: ENCONTRO MULLERES

LUGAR: _____

DATA:

HORARIO: _____

NOME E APELIDOS

DNI

ENTIDADE OU ASSOCIAÇÃO
Á QUE PERTENCETELÉFONO
DE CONTACTO

SINATURA

Consentimento informado

De conformidade co artigo 13 do RXPd, do 4 de maio de 2016, e o artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, infórmase que os datos declarados neste formulario pasarán a formar parte dun ficheiro asistencia formación, sendo responsable do ficheiro o Concello de xxxxx. Mediante a sinatura ou envío destes datos

autorizo o Concello de xxxx ao envío de correos electrónicos relacionados con actividades de promoción da igualdade// Os datos persoais serán conservados mentres non se solicite a súa supresión e durante o tempo establecido para o cumprimento das responsabilidades legais.// As persoas interesadas poderán exercer o seu dereito para revogar o seu consentimento, así como solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación

ou portabilidade dos datos remitindo unha comunicación por escrito ao Concello de xxxx (endereço), tal e como se recolle na normativa sobre protección de datos.

Autorizo e presto o meu consentimento para que o Concello de xxxx poida utilizar as imaxes nas que apareza a miña persoa/ entidade, relacionadas coas actividades promovidas pola institución.

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE

A información recollida neste cuestionario será tida en conta na organización de próximas actividades. Agradecemos de antemán o tempo e interese que lle dedicas. A información que achegas será tratada con total e estrita confidencialidade, en cumprimento da Lei de protección de datos persoais e demais lexislación aplicable.

 Marca o valor que recolle a túa opinión, tendo en conta que o 1 é a menor valoración e o 5 a máxima.

ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE					
A actividade en xeral	1	2	3	4	5
A información previa: tiñas claro a que actividade viñas?	1	2	3	4	5
O número de persoas participantes	1	2	3	4	5
O espazo (comodidade, luz, son, temperatura..)	1	2	3	4	5
O tempo de duración da actividade	1	2	3	4	5

INTERESE					
Os temas tratados resultaron do meu interese	1	2	3	4	5
Resultou fácil de entender a información e temas falados	1	2	3	4	5

ACTIVIDADES DIRIXIDAS ÁS MULLERES					
Pensas que este tipo de actividades, en xeral, son positivas para as mulleres?	1	2	3	4	5
Estarías disposta a participar nalgunha outra actividade dirixida as mulleres?	1	2	3	4	5

OBSERVACIÓNS

Neste apartado podes formular as túas propostas de mellora ou calquera aspecto relacionado cos talleres:

ALGUNHA ACTIVIDADE OU TEMA QUE RESULTE DO TEU INTERESE?

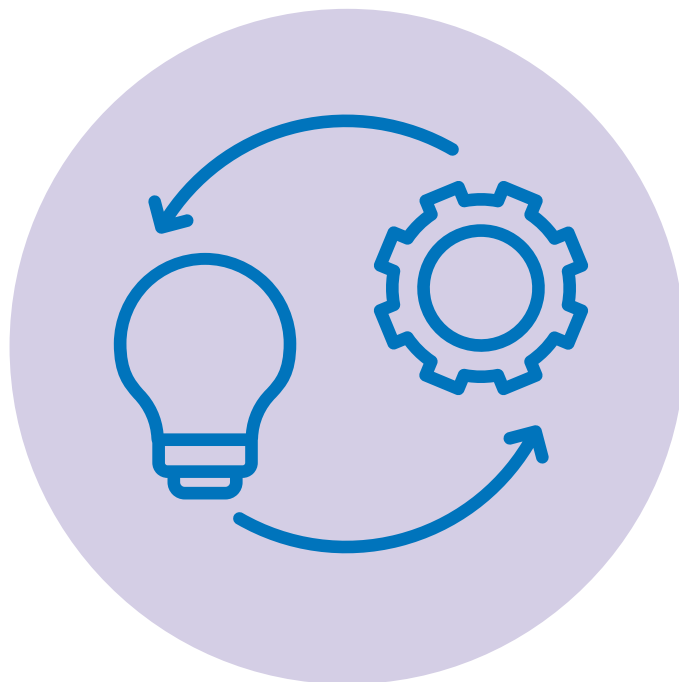
Formula a túa proposta dirixida á organización de novas actividades:

Grazas pola túa colaboración

Guía para a dinamización das mesas locais

3

Mesas locais de coordinación
interinstitucional contra
a violencia de xénero



Neste capítulo recóllese unha proposta de técnicas ou metodoloxías para a dinamización das xuntanzas da Mesa Local.

Co obxectivo de facilitar o desempeño das xuntanzas das Mesas, achéganse dúas dinámicas; unha actividade dirixida ao deseño dun plan de traballo e outra actividade para a identificación dos axentes e recursos sobre os que ampliar o alcance e traballo da Mesa Local.

A proposta trasládase como un modelo aberto, adaptable a cada Mesa e ao perfil das persoas participantes.

Para a aplicación das metodoloxías propostas non é preciso unha formación previa en dinamización. O máis importante é velas como unha oportunidade de aplicar distintas ferramentas e contar co apoio e a confianza das persoas integrantes da Mesa Local.

As metodoloxías propostas seguen unha estrutura ordenada. Contan coas explicacións precisas para facilitar a súa posta en marcha e incorporan modelos de materiais de traballo.

Poden resultar de axuda algunhas recomendacións que aparecen recollidas no **Manual de dinamización mesas locais** editado pola Secretaría Xeral da Igualdade.



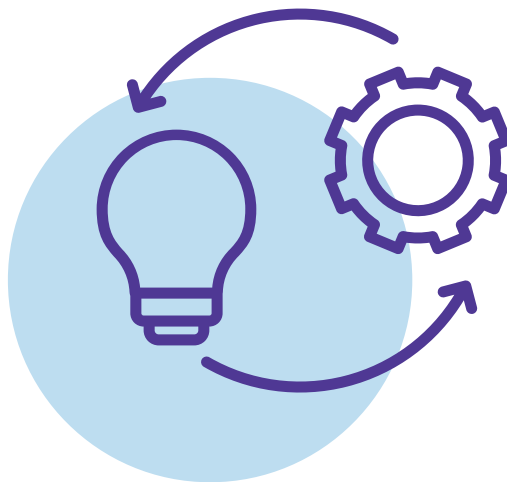
Que se entende por metodoloxía?

Cada Mesa Local ten os seus métodos de reunión e sabe cales son as formas que mellor lle funcionan para conseguir unha maior participación e para que resulten espazos operativos de traballo.

As dinámicas foron seleccionadas por ser métodos activos, participativos e útiles para conseguir unha mellor operatividade da Mesa Local. Facilitan a reflexión colectiva sobre as necesidades e axudan a que non falen só unhas poucas persoas nin se queden os temas nunhas poucas ideas. Son métodos atractivos, fáciles de por en marcha e con resultados positivos.

Metodoloxía 1. Deseño dun plan de traballo para a Mesa Local

O plan de traballo é o documento no que se recollen os obxectivos e as accións que se van desenvolver a curto e medio prazo. O dito plan ten como punto de partida unha diagnose que permitirá identificar aqueles aspectos que funcionan ben e aqueloutros a mellorar para unha maior operatividade da Mesa.



a) Dinámica de diagnose

Para a análise conxunta do funcionamento da Mesa Local formúlase o deseño dun DAFO*, que se explica na ficha da dinámica.

A diagnose pódese realizar con base nos seguintes ámbitos ou temáticas:

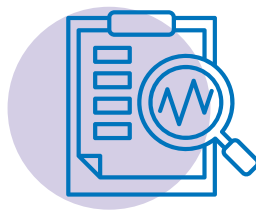
Responsabilidades asumidas desde as entidades que forman parte da Mesa

Analízanse os apoios que ten a Mesa desde as propias entidades e servizos, os mecanismos de comunicación como representantes, a estabilidade do persoal no posto de traballo para que haxa unha participación permanente, a existencia de suplencias e como mantelas informadas para que poidan participar na Mesa, etc.

Formación e coñecemento

Recóllense aspectos relacionados coa formación que teñen os membros da Mesa e os coñecementos que son necesarios para o traballo nela, tanto os relacionados coa atención a mulleres, como os vinculados con aspectos de lexislación, competencias, etc. Analízanse tamén aquelas propostas de formación para unha mellor coordinación e organización do traballo.

*DAFO, unha ferramenta para a elaboración dun diagnóstico, moi fácil de empregar e que axuda a ordenar as ideas e debates. Na ficha da dinámica aparece información detallada de como deseñar un DAFO.



Participación (persoal e colectiva)

Asúmense responsabilidades entre todas as participantes? Existen mecanismos para a rotación de funcións? Cales e como?

Ferramentas de traballo (protocolos..)

Analízanse os recursos e ferramentas dirixidos á atención directa, poñendo especial atención nos servizos e procedementos de actuación ante situacións de emerxencia.

Comunicación e visibilidade da Mesa Local

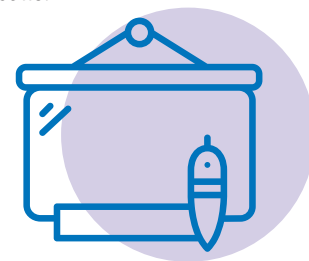
Reflexiónase sobre o nivel de coñecemento que ten a cidadanía e outros axentes respecto da Mesa Local. Cómpre facela visible? Como?

Sensibilización e detección

Accións desenvoltas e traballo con axentes e colectivos. Que traballo facer conxuntamente?

FICHA DA DINÁMICA DE DIAGNOSE: DAFO

OBXECTIVO	Identificar problemas, propoñer solucións e asumir responsabilidades para unha mellor operatividade da Mesa Local.	DAFO	Faise en grupos ou en plenario, identificando os seguintes elementos: • Debilidades. Gustaríame ter arranxado ... • Fortalezas. As cousas nas que funcionamos ben son... • Ameazas. Está fóra do noso control e prexudícanos. • Oportunidades. Está fóra do noso control e beneficiáanos.
COMO	En pequenos grupos ou en plenario. En función do número de participantes na Mesa Local cónfórmase os grupos de traballo. Nas mesas máis pequenas, compostas de 5 ou 6 persoas convén facer dous grupos ou traballar en plenario. Nas mesas que están formadas por máis de 6 e menos de 8 persoas, é mellor facer grupos de 2 ou 3 persoas.	DESENVOLVEMENTO	Unha vez conformados os grupos realízase unha selección de temática por grupo. Expóñense os problemas identificados, nun panel ou nunha pizarra, polas persoas voceiras de cada grupo. Posteriormente faise un repaso dos problemas e as necesidades detectadas, que serán a base do traballo da seguinte parte da sesión.
PERFIL DOS GRUPOS	Os grupos deben conformarse de maneira que coincidan profesionais e axentes procedentes de diferentes áreas, xa que facilita o intercambio de ideas e experiencias distintas.	MATERIAIS DE APOIO	No apartado anexos pódese acceder ao modelo de tarxetas de traballo.
RECURSOS	Panel grande e visible para todas as persoas. Rotulador para escribir directamente sobre o panel ou, se se prefire, tarxetas.		
ESPAZO	O espazo óptimo é aquel no que as persoas poden dispoñerse en semicírculo, de forma que todas poidan ver perfectamente ás demais e tamén poidan ver perfectamente o panel.		
TEMPOS	Estímanse 60 minutos a planificar con estes tempos: • Explicación da dinámica e conformación de grupos (5 minutos). • Traballo en grupos (25 minutos). • Exposición en plenario (30 minutos).		



Elección da temática

A elección da temática é libre. Cada grupo escolle a que máis lle interese. Por exemplo, formación e coñecementos que manexamos na Mesa. Sobre este tema identifícanse os catro eixes: debilidades, fortalezas, ameazas e oportunidades.

Recoméndase recoller as opinións do grupo separadas por tarxetas, unha por cada un dos catro eixes analizados. Despois, ao facer a posta en común, resultará máis doado ordenar as ideas no panel.

Unha vez rematada a análise da temática elixida, traballarase noutra área, por exemplo a área de comunicación e visibilidade da Mesa Local.

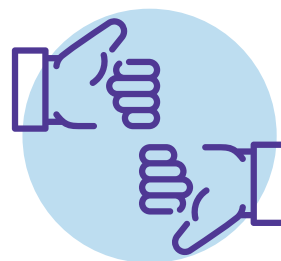


Desenvolvemento da dinámica

É posible que saian máis aspectos negativos que positivos, é normal, sempre resulta máis fácil atopar elementos que non funcionan. As carencias ou necesidades serán a base do traballo na segunda parte da dinámica.

b) Dinámica de planificación

Actividade orientada ao deseño dun plan de traballo da Mesa Local. Trátase de identificar aquelas accións a desenvolver, a curto ou medio prazo, por parte das entidades que participan na Mesa.



FICHA PARA O DESEÑO DO PLAN DE TRABALLO

OBXECTIVO	Selección de problemas sobre os que traballar recollidos no DAFO. Pódese facer unha selección daqueles problemas que dependen de nós (caen máis na nosa área de traballo, como nos organizamos, asumimos responsabilidades...) ou porque os consideremos prioritarios (seleccionamos 4 ou 5 temas).
COMO	En pequenos grupos ou en plenario. Podemos repetir grupo ou ben cambiar e formar outros diferentes.
RECURSOS	Panel grande e visible para todas as persoas. Rotulador para escribir directamente sobre o panel ou, se se prefire, en tarxetas.
ESPAZO	O espazo óptimo é aquel no que as persoas poden dispoñerse en semicírculo, de forma que todas poidan ver perfectamente ás demais e tamén poidan ver o panel.
TEMPOS	Estímanse 90 minutos.
PROPOSTAS DE ACTUACIÓN	Entrégase unha ficha ou guía de traballo coas seguintes indicacións: Situación a mellorar ou sobre a que traballar. Actuacións iniciais que se nos ocorren. Barreiras ou obstáculos que podemos atopar e como solucionarlos. Prazos e responsabilidades.
MATERIAIS DE APOIO	No apartado anexos pódese acceder ao modelo de ficha de propostas

Importante

Os obxectivos de traballo da Mesa Local que se formulan deben de ser alcanzables (capaces de conseguir) e medibles, para que poidamos avaliar o seu grao de cumprimento.

Seguimento e avaliación

Convén deseñar un sistema de seguimento dos obxectivos acordados. Tamén dar conta das dificultades á hora de pór en marcha as actuacións e das razóns polas que non se desenvolveron propostas inicialmente planificadas. Nas propias xuntanzas da Mesa compartiranse os resultados e estableceranse as seguintes accións a desenvolver.



Metodoloxía 2. Mapa de axentes

O sociograma ou mapa de axentes é un instrumento que permite visualizar os actores e grupos sociais presentes no territorio e trazar as conexións existentes entre eles. Tamén vai identificar o grado de implicación e apoio de cada un na Mesa Local e as potencialidades co obxectivo de establecer alianzas entre eles.

Realizada sobre unha tarefa ou situación concreta, trátase de representar, con tarxetas de diferentes formatos, os axentes implicados e as relacións que se dan entre eles. Permite tamén ordenar os axentes en función do seu poder e da proximidade ou afinidade cos obxectivos da Mesa Local.

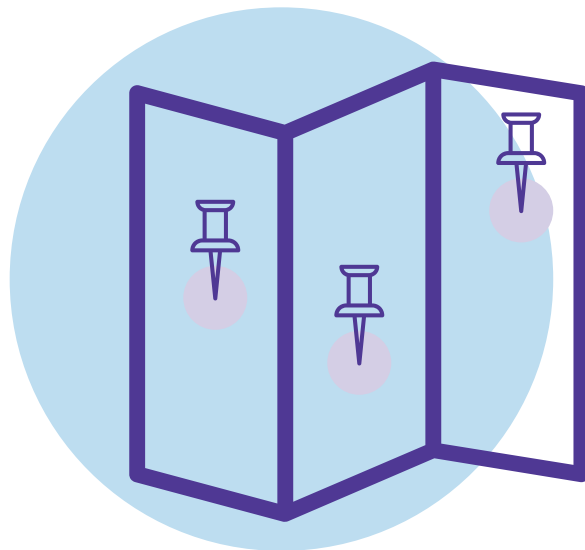
En grupos pequenos, as persoas teñen que identificar aos diferentes axentes para un mellor traballo da Mesa Local e dos seus obxectivos. Deben distinguir entre grupos sociais (perfís socio-demográficos), grupos formais e institucións, asignando a cada grupo unha cor identificativa.

Sitúanse nun plano ou matriz segundo un duplo eixo: 1) maior proximidade aos

obxectivos ou maior lonxanía; 2) maior ou menor poder ou capacidade de incidencia no cumprimento dos obxectivos da Mesa Local.

En función do mapa resultante, identifícanse estratexias de dinamización e apertura do traballo da Mesa Local a diferentes axentes.

No apartado anexos pódese acceder aos modelos de material.



FICHA DA DINÁMICA

OBXECTIVO	Identificar os axentes implicados e as relacións que se establecen entre eles.	RECURSOS	Tarxetas de distintas cores, que aparecen nesta guía e deben ser impresas en papel ou cartolina a unha soa cara e recortadas. Panel de gran tamaño: xeralmente débúxanse dúas coordenadas: • Proximidade-implicación co traballo da Mesa Local. Máis cerca ou máis lonxe do eixe central dependendo do nivel de relación. • Capacidade/nivel de influencia (moita, escasa...). Sitúanse ao longo do eixo horizontal (pouca capacidade cara á esquerda, maior capacidade máis á dereita). Rotuladores para trazar as diferentes liñas (relacións que se producen entre eles). Celo ou cinta de carroceiro para pegar as tarxetas.
VANTAXES	Permite reflexionar sobre as posibles alianzas e as redes de traballo a construír ao redor da Mesa Local. Tamén permite identificar espazos de non-relación sobre os que traballar. Un sociograma é algo dinámico e adaptable ao longo do tempo. Os axentes e as relacións que se identifiquen nun principio poden mudar de posición, afinidade e grao de relación, polo que se pode adaptar a ferramenta.		
COMO	En función do número de persoas facer grupos pequenos (3-4 persoas) o máis heteroxéneos posibles e repartir tarxetas. O ideal é que cada grupo traballe coas distintas cores. Por cada tarxeta hai que anotar o nome do axente (Xunta de Galicia, concello, fundacións, ONGs, asociacións, grupos sociais como as mulleres maiores, a xente nova, familias, etc). Teñen uns minutos para identificar os protagonistas e o lugar que ocupan na matriz segundo os criterios de capacidade de influencia e proximidade. Pasado o tempo asignado, faise unha posta en común: o primeiro grupo expón os axentes identificados e a localización no panel en forma de matriz. Os argumentos para a localización son debatidos e consensuados en plenario. A persoa moderadora vai pegando as tarxetas no mapa. Os seguintes grupos fan o mesmo e así ata rematar con todas as tarxetas. Unha vez deseñado o mapa, trabállase o tipo de relacións que se dan entre os axentes e a intensidade das mesmas. A moderadora vai debuxando as liñas e frechas que corresponden en cada caso. No aparato anexos pódese acceder ao material de explicación de frechas.	TEMPOS	Total 60 minutos. 25 para explicar, repartir as tarxetas e darlle a cada grupo un tempo para pensar. A posta en común ten dúas partes: nunha primeira, colócanse os axentes na matriz de proximidade e influencia; nunha segunda parte, establécense os tipos de relación existentes entre axentes. Cada unha delas pode levar uns 15 minutos. Nos 10 minutos finais, identifícanse os grupos ou organizacións a quen achegarse, para tratar de implicálas no proceso.

Seguimento

Unha vez realizada a dinámica cóntase cunha información valiosa para deseñar unha estratexia; que axentes nos interesa tocar para facelos participes do traballo da Mesa, ou mesmo que participen na súa composición.

Se é o caso, cómpre coidar o proceso de contacto ou entrada de institucións na Mesa ou cambio de representantes. Prestar atención á presentación de cada un dos membros que forman parte da Mesa, informar dos seus obxectivos e da traxectoria de traballo, dentro dun proceso de acollida que facilita a confianza mútua como base da coordinación entre axentes.



Outros aspectos a ter en conta..

A persoa ou persoas nas que recaia a coordinación e moderación da xuntanza, e que vaia levar a dinámica, cómpre participe tamén dos debates.

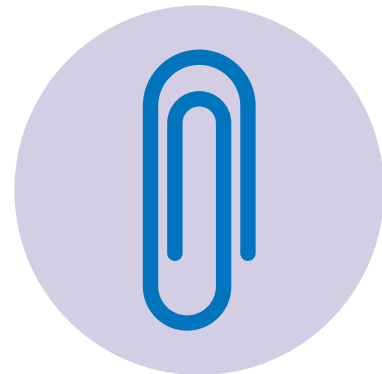
Para facilitar as funcións de moderación da reunión, recóllense algunhas pautas que poden resultar de utilidade:

- ✓ **O establecemento das normas do grupo:** expoñer nos momentos oportunos cales son as normas e os procedementos da dinámica.
- ✓ **Facilitar a comunicación e a participación:** convidando a falar ás persoas que interveñen pouco, mirando e atendendo con interese a quen fala.
- ✓ **Dinamizar:** propoñendo novos procedementos ou ideas nos momentos de certo bloqueo, axudando a superar os silencios.
- ✓ **Mellorar a información dispoñible:** tanto expoñendo a información que se ten como preguntando e buscando nova información.
- ✓ **Ordenar e sintetizar ideas:** tomando notas, enunciándoas, recapitulando, anotando as decisións tomadas.

Anexos

Neste anexo pódese descargar o material de apoio para o desenvolvemento das dinámicas.

- Áreas de traballo sobre as que deseñar o DAFO.
- Material DAFO.
- Ficha para o deseño do plan de traballo.
- Mapa de axentes.
- Material para imprimir en A4 (mellor en cartolina, pero pode ser en papel normal) inclúe un modelo de panel sobre o que debuxar as coordenadas, as tarxetas cos formatos distintos para a identificación de axentes e un cadro como referencia do tipo de vínculos ou relacións.



Responsabilidades asumidas desde as entidades que forman parte da Mesa.

Analizamos os apoios que ten a Mesa desde as propias entidades e servizos aos que representamos, os mecanismos de comunicación como representantes, a estabilidade do persoal no posto de traballo para que haxa unha representación permanente, a existencia de suplencias e como mantelas informadas para que poidan participar na Mesa, etc.

Formación e coñecemento.

Que formación temos os diferentes membros e que formación ou coñecementos deberamos de ter para un mellor traballo da Mesa? Analizaremos a formación que precisamos para unha mellor atención das mulleres no ámbito da intervención así como nas áreas de actualización normativa e de coordinación da Mesa.

Participación (persoal e colectiva).

Como é a participación das diferentes persoas dentro do grupo. Somos unha Mesa activa? Asumimos entre todas responsabilidades, convén establecer mecanismos de rotación de funcións? Cales e como?

Ferramentas de traballo (protocolos..).

Analizamos os recursos que dispón a Mesa e as entidades presentes nela, especialmente os existentes para a atención directa en situacións de emerxencia. Identificamos carencias? Sobre que necesidades? Que hai que deseñar?

Comunicación e visibilidade da Mesa Local.

Reflexionamos sobre o nivel de coñecemento que ten a cidadanía e outros axentes respecto da Mesa Local. Cómpre facela visible?

Sensibilización e detección.

Accións desenvoltas e traballo con axentes e colectivos. Que traballo podemos facer conxuntamente?

DEBILIDADES

GUSTARÍAME
TER ARRANXADO...

FORTALEZAS

AS COUSAS
NAS QUE FUNCIONAMOS
BEN SON...

AMEAZAS

ESTÁ FÓRA
DO NOSO CONTROL
E PERXUDÍCANOS

OPORTUNIDADES

ESTÁ FÓRA
DO NOSO CONTROL
E BENEFÍCIANOS

RESPONSABILIDADES ASUMIDAS

DESDE AS ENTIDADES
QUE FORMAN PARTE
DA MESA LOCAL

FORMACIÓN E COÑECEMENTO

PARTICIPACIÓN

(PERSOAL E COLECTIVA)

FERRAMENTAS DE TRABALLO

(PROTOCOLOS..)

**COMUNICACIÓN
E VISIBILIDADE
DA MESA LOCAL**

**SENSIBILIZACIÓN
E DETECCIÓN**

OUTRAS



PLAN DE TRABAJO, FICHA PARA O DESEÑO
DE ACTUACIÓNS DA MESA LOCAL

DEBILIDADE DA MESA QUE NOS TOCOU ABORDAR:

ACTUACIÓNS INICIAIS QUE SE NOS OCORREN:

POSIBLES OBSTÁCULOS QUE PODEMOS ATOPAR PARA DESENVOLVER ESTA ACTUACIÓN

**PLANIFICAMOS E DEFINIMOS CON CONCRECIÓN AS ACTUACIÓNS QUE SE NOS OCORRE-
RON. QUEN SE VAI ENCARGAR DE DESENVOLVELAS? DE QUEN IMOS PRECISAR APOIO?
COMO SE VAI A FACER E CANDO?**

MATRIZ MAPA DE AXENTES



Nivel de implicación

Cercanía-implicación co proxecto. Máis cerca ou máis lonxe do eixe central dependendo do nivel de relación.

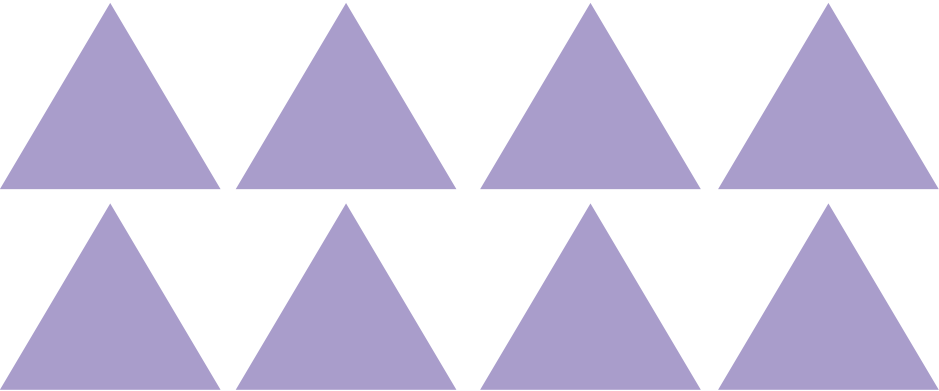
Nivel de afinidade

Capacidade/nivel de influencia (moita, escasa..). Sitúanse ao longo do eixo horizontal (pouca capacidade cara á esquerda, maior capacidade máis á dereita).

Máis (+)

Menos (-)

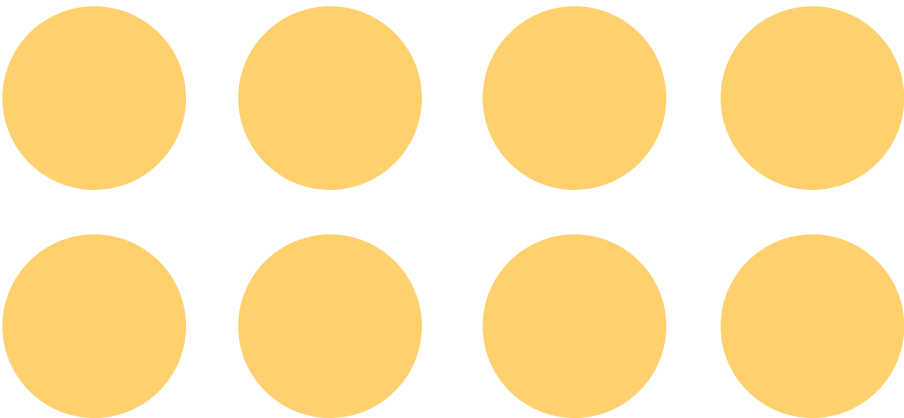
Administracións/institucións



Colectivos, organizacións sociais ou empresariais



Grupos, persoas a título individual





interdependencia



colaboración



baixa intensidade



relación puntual



conflito

Guía para o deseño dun protocolo de intervención e atención ás mulleres que sofren violencia de xénero

4

Mesas locais de coordinación
interinstitucional contra
a violencia de xénero



Neste capítulo achégase unha proposta dirixida ao deseño dun protocolo local de intervención e atención ás mulleres vítimas de violencia de xénero.

O modelo de traballo proposto é de aplicación aos concellos que teñen constituída Mesa Local, mais tamén é trasladable a aquelas entidades que inicien o proceso de deseño da intervención, sen ten conformada a Mesa. En calquera caso, ofrécense pautas de traballo sobre as que deseñar o protocolo adaptándoo á realidade e situación concreta de cada concello e territorio.



Que é un protocolo e por que é preciso deseñalo?

Un protocolo de coordinación é un documento no que se establecen os procedementos e as respostas que, de maneira efectiva, cómpre aplicar ante unha situación de violencia de xénero.

Trátase de recoller, segundo criterios homoxéneos e a través dunha estratexia consensuada previamente, como se vai implementar o proceso de atención ás mulleres.

Un protocolo regula a intervención por parte de cada unha das profesionais e das institucións responsables da actuación, optimizando así a xestión dos recursos técnicos e humanos especializados.

Ademais, o documento debe dar unha resposta coherente e axeitada co establecido no marco normativo de referencia.

A planificación do traballo

É preciso planificar ben o proceso de deseño do protocolo, tanto naqueles casos de elaboración inicial do dito protocolo, como nos casos de actualización dun documento xa existente.

Un bo deseño do protocolo require que unha persoa ou grupo exerzan o labor de coordinación. Tarefas previas como a de achegar documentación (modelos de protocolos, guías ou outro tipo de documentos de apoio), a da coordinación das xuntanzas de traballo, as tomas de notas e dos acordos adoptados, entre outras, son importantes e requiren de bastante tempo. Posteriormente hai que recoller as accións de seguimento do protocolo deseñado.



O proceso de elaboración é importante; os debates ao seu redor son síntoma de compromiso real e de vontade para implementalo, nun exercicio de mellora na coordinación entre as institucións e servizos que atenden ás mulleres vítimas de violencia.

Atendendo aos recursos, formas de facer, tempos e dispoñibilidade, cómpre que no deseño do protocolo participen todas as entidades que, directa ou indirectamente, van estar implicadas na súa posta en marcha. Neste senso, convén visualizar situacións reais de casos atendidos mais tamén outras situacións de urxencia e analizar se o protocolo resulta efectivo e procura solucións eficaces para cada caso.

O deseño do protocolo implica tamén un proceso de análise dos recursos e servizos que existen, ao tempo que axuda a identificar necesidades ou posibles barreiras que van dificultar a súa posta en marcha. É posible que ao deseñar (ou adaptar o protocolo) haxa carencias dalgún tipo de recursos. Ao tempo, pode ser de utilidade para reorganizar servizos ou incorporar outros axentes.

Quen inicia o proceso de deseño?

Independentemente de que o labor de deseño do protocolo recaia na Mesa Local ou na área de Igualdade do concello, faise necesario contar co apoio e liderado institucional do concello, nun exercicio de compromiso e responsabilidade na loita contra a violencia de xénero.

A Mesa Local constitúe o órgano máis acaído para liderar e impulsar o deseño do protocolo: por unha banda, porque forma parte dos obxectivos de traballo da Mesa e, por outra, porque nela conflúen unha representación das entidades que interveñen directamente nos casos e na atención as mulleres. Así, o CIM, os servizos sociais do concello, as Forzas e Corpos



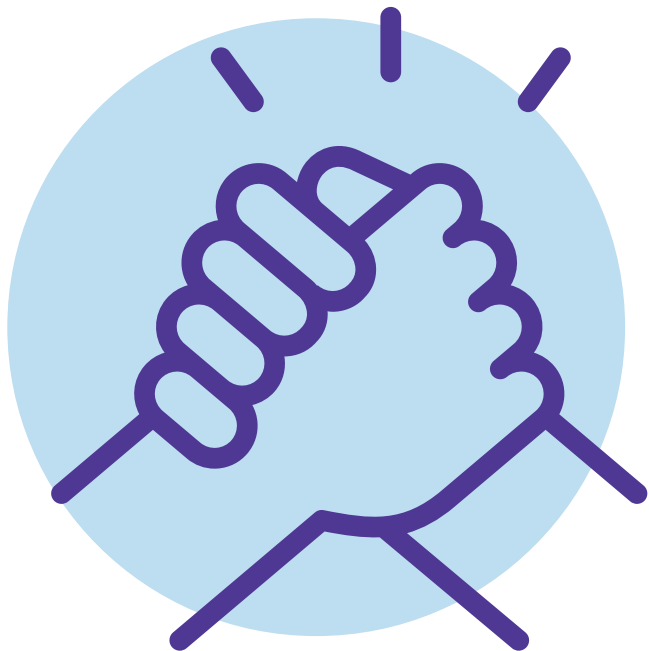
de Seguridade ou os centros de saúde, son axentes nos que recae a primeira intervención e atención as mulleres e/ou a menores.

Ademais, na propia Mesa Local hai unha representación do concello (e doutras administracións) que deben impulsar o deseño do protocolo e asumilo como propio, nun exercicio de liderado institucional.

Cómpre manter alianzas con entidades sociais (organizacións de mulleres, ONGs) que traballan na prevención e sensibilización de violencia de xénero ou que dispoñen de recursos de atención que poden complementar a intervención desenvolta desde os servizos públicos especializados.



Especialmente estas conexións poden axudar a que unha vez saian dos servizos as mulleres conten con redes de apoio.



Elementos que debe conter o protocolo

Tendo en conta a dotación de recursos e características da localidade, o proceso de intervención concentra o groso do traballo e queda recollido nestes tres ámbitos:



Sensibilización, detección e identificación dos casos de violencia.

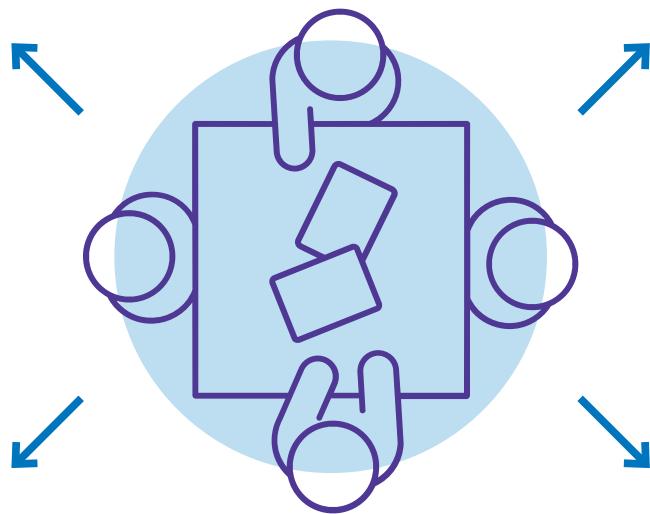


Atención, acollida, reparación e recuperación.



Seguimento, avaliación e revisión do protocolo.

O protocolo pode recoller a diversidade de situacións existentes, recoñecendo os diferentes casos de mulleres e menores sobre os que realizar a intervención.



Tamén pode facer referencia aos mecanismos que, desde as distintas administracións, existen a disposición das vítimas, e ao catálogo de prestación de servizos de atención especializada aos que se pode acceder.

Se é o caso, cómpre recoller a colaboración ou contraste de experiencias similares postas en marcha desde outras mesas locais ou concellos.



Metodoloxías de traballo

A metodoloxía de traballo proposta baséase no deseño dun proceso de planificación participativo e organizado en diferentes fases: fase de organización ou contextualización, fase de elaboración do protocolo e fase de aprobación e divulgación.

Fase de organización

Esta fase correspóndese co deseño de accións de carácter técnico e pode ser asumida desde a coordinación da Mesa Local ou desde a área de igualdade. Se é o caso, pódese abordar de forma máis ampla desde a propia Mesa Local ou desde un dos grupos de traballo.

Comprende o deseño dun diagnóstico do sistema de intervención que ata o de agora se está

desenvolvendo no concello ante as situacións de violencia de xénero, a través da análise das situacións que se teñen dado (factores que axudaron a unha correcta resolución de casos) e daquelas necesidades ás que o protocolo debера dar resposta ou doutras que requiran dunha mellora na prestación do servizo (que fallou e porque, responsabilidades). Tamén comprende a identificación de recursos e servizos dos que dispoñemos e do seu funcionamento (persoal técnico, horarios, contactos, entre outros), posto que van orientar o deseño do propio protocolo.

Incorpórase tamén unha análise do perfil sociodemográfico das posibles usuarias así como a incidencia da violencia en cada un dos perfís, que pode axudar a prever unha resposta ante futuras demandas.



No caso de perseguir a elaboración dun protocolo, hai que facer unha planificación do traballo na que se concrete o número de xuntanzas que imos ter, obxectivos das mesmas, material de apoio que temos que recopilar, como a normativa aplicable ou outros protocolos que nos poden servir de guía.

Se xa contamos cun protocolo de intervención e o obxectivo é traballar na súa actualización, mellora ou simplificación, hai que dar resposta a algunhas destas preguntas: que estamos facendo ben?, que cousas convén modificar?, cales e como?, por exemplo.



Fase de elaboración do protocolo

Nesta fase a Mesa Local traballará na redacción do documento. No caso de non estar constituída a Mesa é desexable conformar un grupo de traballo ou grupo motor sobre o que pivotará a elaboración do protocolo. As áreas municipais de igualdade, servizos sociais e forzas e corpos de seguridade serán os axentes centrais sobre os que organizar este labor.

É importante que todas as persoas integrantes da Mesa dispoñan, previamente, do diagnóstico para que o completen e validen.

Hai situacións ou circunstancias esenciais ás que o protocolo debe dar resposta, identificando as directrices e pautas consensuadas, de xeito que se facilite o labor das e dos profesionais que van traballar con este documento. Para iso pódense plantexar diferentes casos ou situacións nas que sexa necesaria a intervención con mulleres, ver que resposta da o noso modelo e valorar se así quedan cubertas as necesidades das mulleres.

Exemplos de casos:

CASO 1	Ás 03:00 da mañá do sábado a Garda Civil recibe o aviso dunha muller migrante que acaba de ser agredida pola súa parella. Necesitamos un servizo de intérprete e solucionar o acceso a unha vivenda para ela e os dous fillos menores.
CASO 2	O servizo de urxencias do hospital abre procedemento de posible caso de violencia de xénero. A muller, maior de 70 anos, queda ingresada no hospital.
CASO 3	Unha muller, veciña dun concello cercano, acode ao CIM ás 14:30h. Estamos ocupadas, atendendo a outra usuaria. Móstrase nerviosa e pide que a atendamos con urxencia.
CASO 4	Nas festas da localidade unha moza menor de idade, con posibles síntomas de desorientación, atópase co servizo de protección civil do concello e di que a súa parella acaba de agredila.



Fase de aprobación e divulgación

Esta fase comprende a visibilización do acto de compromiso do concello, onde representantes políticos dos distintos grupos municipais, liderados desde a alcaldía, asumen a responsabilidade de defender o protocolo e dotalo dos medios necesarios para a súa posta en marcha.

A divulgación do protocolo pódese realizar a través da web municipal, dunha rolda de prensa ou coa organización de accións informativas dirixidas aos colectivos sociais.

A divulgación do protocolo realizarase tanto a nivel interno, por parte de todos os axentes que forman parte da Mesa (e que participan no seu deseño), como dentro das entidades ás que representa cada integrante. As persoas que participan na Mesa deben contrastar coas entidades ou institucións ás que representan a aplicación do protocolo. A aplicación non pode recaer exclusivamente nas persoas que forman parte da Mesa.

De cara fóra convén facer público o compromiso da Mesa Local, e das profesionais e institucións que forman parte dela, co deseño e aplicación do protocolo.

Proposta de contidos

Marco xeral do protocolo

Neste capítulo realízase unha presentación do protocolo, recollendo a exposición de motivos e os principios que orientan o seu deseño.

O documento debe recoller os obxectivos concretos que persegue (adaptados ás necesidades detectadas na diagnose e aos recursos dispoñibles ou a aqueles dos que se prevé dispor), e o marco normativo que xustifica o deseño do protocolo. Segundo o caso, debe identificar as formas de violencia que se abordan e o modelo de intervención proposto (se ademais de contemplar pautas para a intervención con mulleres que sofren violencia por parte da súa parella ou exparella, o protocolo recolle situacións de agresión ou violencia sexual, por exemplo).

Ao tempo convén establecer o alcance do territorio de intervención onde se vai aplicar o protocolo.

O documento debe recoller aqueles aspectos relacionados co procedemento de elaboración e coa

metodoloxía de traballo que se seguiu para o seu deseño e das persoas e institucións participantes.

Protocolo de intervención



I. Procedemento de intervención xeral

Neste apartado recóllense as vías de entrada e os itinerarios deseñados por cada un dos sectores (CIM, servizos sociais, policía, centro de saúde...).

Segundo sexa a vía de entrada convén facer unha descrición gráfica a modo de esquema claramente interpretable que facilite a posterior intervención. Débese especificar se se trata dunha actuación de urxencia ou non, especificando que se entende para cada un destes casos.



II. Procedemento de intervención por ámbitos

Convén concretar os procedementos de intervención, especialmente nos casos de violencia en parella ou exparella e nos menores.

Describir tamén as funcións de cada recurso por ámbitos, prevención, detección, atención e recuperación.

Concretar as pautas de intervención específica por cada ámbito.



III Tratamento de datos

Neste apartado especificase o procedemento para a recollida e tratamento dos casos, de forma anónima. Trátase de establecer como se vai recoller a información (formulario, base de datos), quen a vai centralizar e como recoller o consentimento expreso das mulleres de requirirse o seu permiso para unha mellor coordinación dos servizos e recursos e atención da súa situación.



IV. Sinaturas das entidades que participan no deseño protocolo.

Avaliación e seguimento do protocolo

Esta fase soe quedar en segundo plano cando resulta esencial para saber se o protocolo funciona e se axusta aos obxectivos marcados ao inicio do proceso de elaboración.

A avaliación supón un momento de revisión que axuda a valorar o proceso dos casos abordados. Preténdese analizar, reflexionar e concretar sobre:

- ✓ Os obxectivos formulados; que se fai para conseguilos, intervencións desenvoltas, recursos necesarios, estratexias utilizadas e traballo de coordinación realizado.
- ✓ O grao de consecución alcanzado, tendo en conta a implicación e colaboración das mulleres, as accións de coordinación desenvoltas tanto externa, como internamente, e outras.
- ✓ A temporalidade de prolongación da intervención e o cumprimento co establecido no protocolo.

Contar cunha avaliación da ferramenta permite coñecer a utilidade dos mecanismos deseñados, identificar o alcance das melloras producidas así como posibles melloras que non tiñamos contempladas inicialmente, entre outras.

No deseño da avaliación do protocolo convén que participen todas as entidades directamente implicadas nos mecanismos de intervención, e que seguramente xa participaran no seu deseño. Pero tamén convén recoller a testemuña das propias mulleres que foron atendidas, ben directamente, ou a través de entidades ou colectivos de mulleres afectadas.

Tamén se pode recorrer a unha avaliación externa do mesmo, contando co apoio de outras profesionais ou servizos de igualdade de concellos que teñan deseñado protocolos propios.

Enlaces de interese

Guías para a elaboración de protocolos.



[Guía sobre creación y funcionamiento de las comisiones locales de seguimiento contra la violencia de género. Federación Andaluza de Municipios y Provincias.](#)



[Claves del modelo de intervención en materia de violencia machista contra las mujeres y recomendaciones. Diputación Foral de Guipúzcoa.](#)



[Guía para la elaboración de protocolos locales de coordinación ante la violencia contra las mujeres. Instituto Navarro para la Igualdad.](#)



[Guías y Protocolos Violencia de Género. Consejo General del Poder Judicial.](#)

Protocolos locais.



[Protocolo de resposta pública del Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz ante la Violencia Machista.](#)



[Protocolo de Respuesta Pública ante la Violencia Machista. Ayuntamiento de Irún.](#)

Protocolos Xunta



[Protocolo de Coordinación e Cooperación Institucional fronte á violencia de xénero na comunidade autónoma de Galicia. Obervatorio Galego da Violencia de Xénero. Xunta de Galicia.](#)



[Guías e Procedementos ante Violencia de Xénero. Sergas. Consellería de Sanidade. Xunta de Galicia.](#)



[Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo](#)

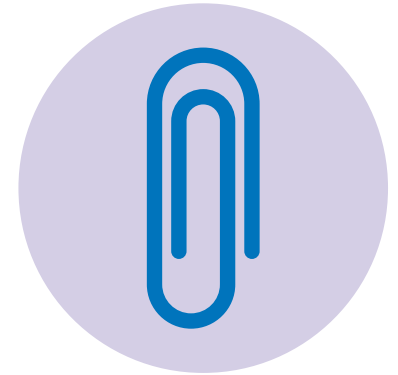


[Recursos Contra a Violencia de Xénero. Protección ás Vítimas. Xunta de Galicia.](#)

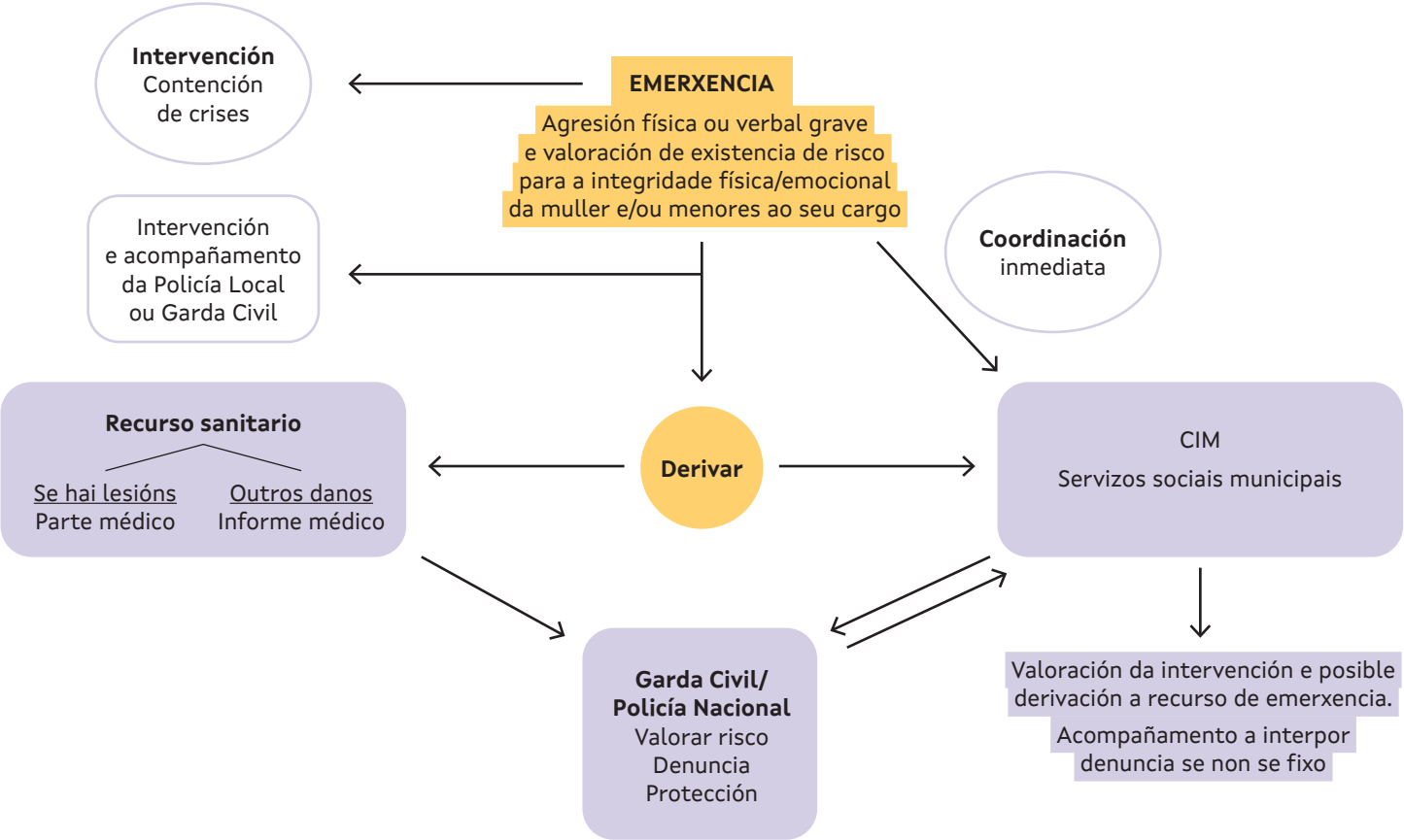


Anexos

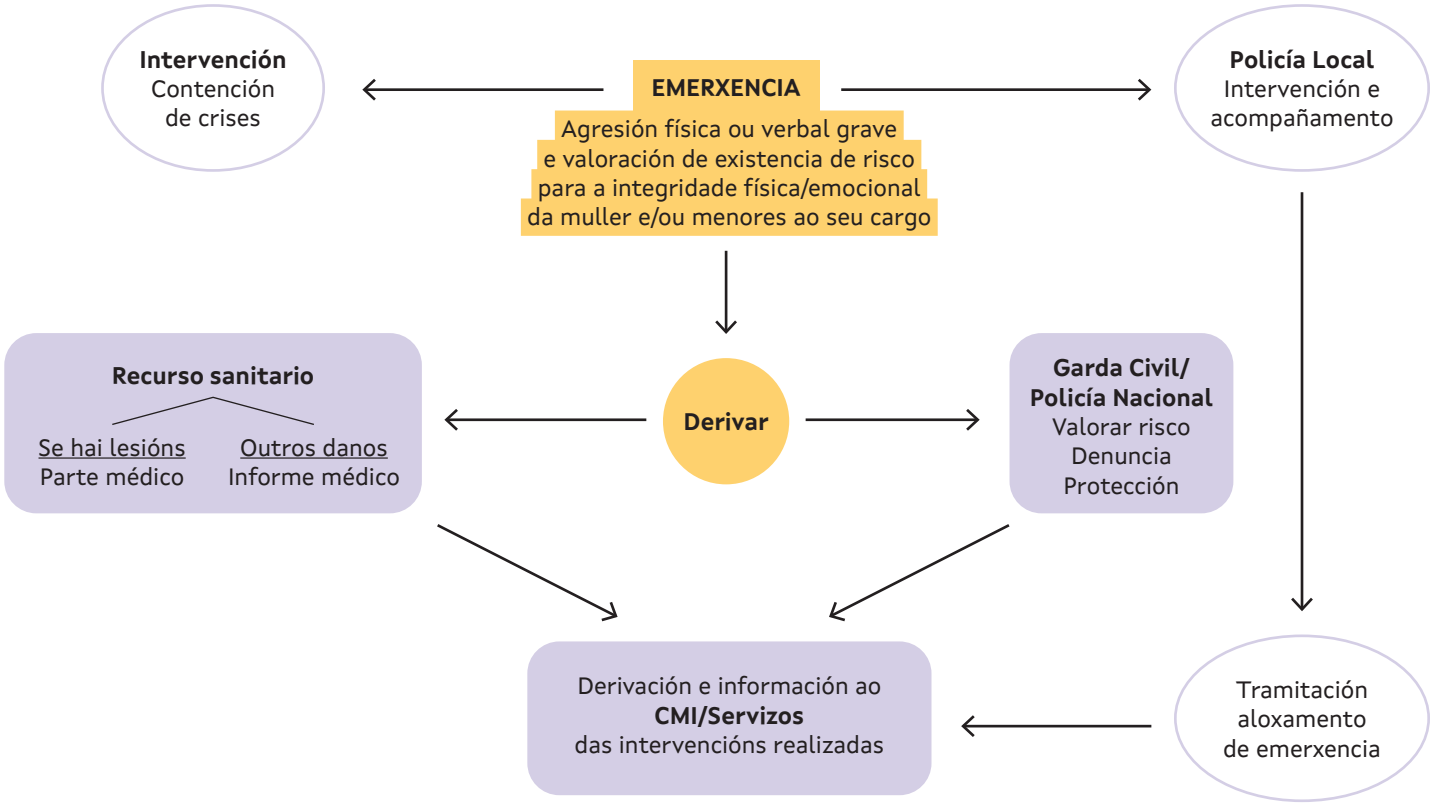
- Proposta básica de esquema de intervención.
- Seguimiento de avaliación do protocolo.



**PROPOSTA DE ESQUEMA DE INTERVENCIÓN
DENTRO DO HORARIO LABORAL**



**PROPOSTA DE ESQUEMA DE INTERVENCIÓN
FÓRA DO HORARIO LABORAL**



SEGUIMIENTO DO PROTOCOLO

Co obxectivo de medir en que grado as accións recollidas no protocolo cumpriron cos obxectivos formulados, hai que establecer indicadores de avaliación.

As ferramentas e indicadores de avaliación poden ser diversos, tanto de tipo cuantitativo como cualitativo.

Por unha banda, pódese elaborar un cuestionario dirixido ao conxunto de axentes que interveñen no protocolo ou nas situacións concretas, preguntando por cuestións relacionadas con como se visibiliza a implementación do protocolo, que puntos fortes e puntos febles se detectan, entre outras cuestións.

Tamén convén levar a cabo dinámicas grupais de avaliación do protocolo de forma colectiva e periódica. De ter constituída Mesa Local, este será o espazo de coordinación. De non contar con Mesa, o grupo de traballo sobre o que se deseñou o protocolo, será o espazo no que realizar dita avaliación. Nestas xuntanzas debaterase con máis profundidade elementos cualitativos que non sempre se poden recoller nos cuestionarios.

Ao tempo, recolleranse as opinións e valoracións das propias usuarias, preguntando sobre aspectos relacionados coa seguridade e atención percibida ao longo do proceso, si se ten sentido escoitada e tida en conta, e se as ferramentas facilitadas resultaron útiles e adecuadas.

Tamén as fichas de rexistro de entrada de casos de seguimento resultan de utilidade para identificar puntos febles e establecer así as medidas necesarias para mellorar a resposta de intervención.

A continuación recóllese unha proposta de áreas e indicadores sobre os que formular o proceso de avaliación do protocolo.

1. Recursos de avaliación do protocolo

Trátase de identificar os mecanismos de avaliación a aplicar durante o proceso de seguimento do protocolo.

1.1 A través de espazos e xuntanzas de avaliación: un grupo de traballo específico ou a través da propia Mesa Local.

Indicadores de seguimento: denominación do espazo de traballo constituído, número de xuntanzas realizadas, número de persoas participantes.

1.2 Deseño de ferramentas de seguimento das intervencións desenvoltas desde os diferentes servizos.

Indicadores: modelos de cuestionarios de seguimento de casos atendidos, número de cuestionarios cubertos por tipoloxía de servizo.

2. Valoración das mulleres atendidas

Fai referencia aos resultados da atención ás mulleres usuarias nas diferentes fases, desde a identificación, a derivación aos recursos e servizos especializados, o acceso das mulleres aos diferentes recursos, a finalización das intervencións, abandono e situación de saída.

2.1. Valoración do grado de cumprimento dos obxectivos na atención fixados no protocolo.

Indicadores: porcentaxes de obxectivos alcanzados, número de derivacións realizadas, etc.

2.2. Impacto dos protocolos na calidade da atención ás mulleres usuarias.

Indicadores: situación de saída e recuperación da muller e menores, se é o caso. Acceso a vivenda, emprego, axudas, independencia e afastamento respecto do seu agresor.

2.3. Valoración das propias mulleres usuarias do protocolo implementado.

Indicadores: cuestionario de avaliación do servizo prestado, número de cuestionarios cubertos e análise dos mesmos.

3. Valoración da eficacia e da coordinación entre as diferentes partes involucradas

Valórase o nivel de coordinación e traballo colaborativo entre os axentes e as institucións que interveñen no proceso de intervención e atención ás mulleres.

3.1. Grado de satisfacción xeral.

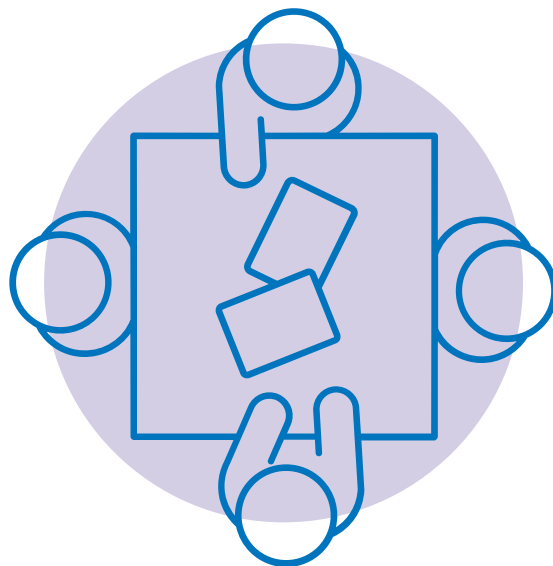
Indicadores: número de espazos de valoración, xuntanzas e memorias.

3.2. Grado de satisfacción coa eficacia da coordinación con cada unha das partes implicadas (da persoa ou equipo coordinador).

Indicadores: espazos de valoración, xuntanzas e memoria.

3.3. Identificación das principais melloras e das dificultades que persisten a nivel de coordinación.

Indicadores: memorias de avaliación, identificación de melloras e dificultades así como propostas establecidas.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E IGUALDADE



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE IGUALDAD