

Servicio de Ayuda Técnica del Área de Responsabilidad sobre la Violencia Basada en el Género

FICHA DE CONSEJOS: Visitas de Asistencia Técnica Eficaces y de Apoyo en materia de VBG

Joanne Creighton | Marzo 2024



Introducción

Esta hoja de consejos tiene como fin ofrecer una orientación práctica y breve sobre la realización de visitas de apoyo de asistencia técnica. Está dirigido a las nuevas Asesoras Técnicas (AT) en materia de violencia basada en el género, así como también, a las actuales AT, que podrían encontrarla útil como recordatorio de la información clave. Este recurso se enfoca en las visitas presenciales in situ, y no en la asistencia remota..

¿Qué se entiende por visita de apoyo de asistencia técnica en materia de VBG?

Una visita de apoyo de asistencia técnica es cuando una asesora/proveedora de asistencia técnica viaja a un sitio u oficina de programación y/o investigación de VBG para proporcionar asistencia técnica a las ejecutoras.

¿Qué tipos de asistencia técnica puede brindarse durante las visitas?

Hay varios tipos de asistencia técnica que pueden brindarse durante la visita de apoyo. Estas incluyen, pero no se limitan a apoyar:

- **El fortalecimiento de la capacidad de las ejecutoras en materia de VBG** (por ejemplo, (co-)facilitación de la formación técnica, talleres y diálogos técnicos) para mejorar los programas de prevención y respuesta así como la prestación del servicio contra la VBG.
- Actividades **de seguimiento, investigación y aprendizaje** (incluyendo el aprendizaje basado en la práctica). Esto podría incluir la revisión de los conjuntos de datos recolectados y el interés la observación sobre de la calidad de la prestación del servicio mediante las visitas a los/las centros / instalaciones, la observación de las prácticas y el debate

sobre los retos y los triunfos con las responsables locales de la ejecución.

- **Movilización de recursos** (por ejemplo, provisión de realizar la revisión técnica de propuestas de financiación o diseño de proyectos, asesoramiento y apoyo en materia de asistencia técnica, reuniones con donantes, etc.)
- **Coordinación.** La AT puede ayudar a la ejecutora local a comprometerse eficazmente con la VBG y con otros mecanismos pertinentes de coordinación. También podrían apoyar el establecimiento de los vínculos con otros actores y agencias competentes.
- **Cabildeo:** Una AT puede proporcionar orientación o revisión técnica de una estrategia de cabildeo, enfoque, producto o acto/reunión durante una visita. Podrían ofrecer asesoramiento técnico para apoyo interno (es decir, específico de la organización), así como también cabildeo externo durante su visita.
- **Adicional:** Las visitas de AT brindan la oportunidad de brindar asistencia práctica a las ejecutoras para promover y fomentar la localización (es decir, la entrega implementación de programas de respuesta y prevención de la VBG por/con ODMs); y fomentar la inclusión (por ejemplo, la identificación conjunta de los obstáculos para la inclusión y el desarrollo de medidas claras para eliminarlos que puedan adoptarse para eliminarlos).

El objetivo u objetivos de una visita y, por lo tanto, los tipos de asistencia técnica que se prestarán, deberán ser analizados y determinados cuidadosamente como parte del proceso de planificación, antes de que se produzca la visita. Es importante alinear los tipos

de asistencia técnica prestados con los puntos focales del programa para garantizar su relevancia. Para más información sobre cómo hacerlo, consulte la sección "Antes de una Visita" de esta ficha de consejos.

Las AT también deben asegurarse de que el itinerario y los objetivos de la visita sean realistas, dado que es relativamente fácil ser

ambicioso y comprimir muchas actividades durante la fase de planificación, sin embargo, es muy habitual encontrarse con dificultades (por ejemplo, retrasos en el transporte, etc.) y otros factores que reducen la probabilidad de completar los múltiples objetivos/actividades en contextos de emergencia. Les convendrá tanto a las ejecutoras locales como a las AT si la visita tiene un itinerario y un objetivo manejables.

¿Qué enfoques se recomiendan?

Durante las visitas de asistencia técnica se recomiendan los siguientes enfoques.

Centrado en la sobreviviente: Enfoque en la seguridad y el empoderamiento de la sobreviviente para promover su sanación y recuperación. Esto requiere centrarse en las necesidades y deseos de las sobrevivientes y seguir los principios rectores de la VBG que se indican a continuación.

Adhesión a los principios rectores sobre la VBG: Esto exige que aquellas personas que están involucradas con las sobrevivientes, que implementen y asesoran sobre los programas de prevención y respuesta a la VBG, prioricen la seguridad y la protección de las sobrevivientes, mantengan la confidencialidad (y sólo compartan información con el consentimiento informado de la sobreviviente), y practiquen el respeto y la no discriminación.

Enfoque de No Hacer Daño

Las visitas y las actividades, que se lleven a cabo durante las mismas, no deben poner en peligro ni aumentar el riesgo para la seguridad y el bienestar de las sobrevivientes, las participantes del programa, los miembros de la comunidad o las ejecutoras.

Las Asesoras Técnicas deberán apoyar la adhesión a las [Directrices del IASC para la Integración de la Violencia basada en el Género en las Intervenciones Humanitarias, Las Normas Mínimas Interinstitucionales para la Programación de Emergencia sobre la Violencia Basada en el Género](#), y otras directrices éticas clave pertinentes. Por ejemplo, las [Recomendaciones Éticas y de Seguridad de la OMS para la Investigación, Documentación y Monitoreo de la violencia sexual en emergencias](#), y la [Respuesta de la OMS a la Violencia Cometida por la Pareja Intima y la violencia sexual contra las mujeres: Directrices Clínicas y Políticas](#).

Participativa

No siempre es seguro, ético o factible relacionarse con los participantes del programa en las visitas de AT. Es importante reconocer esto desde el principio durante la fase de planificación y explorar con el equipo de ejecución local lo que será seguro y se ajustará a un enfoque enfocado en las sobrevivientes y de no hacer daño. Sin embargo, es probable que la colaboración directa con las ejecutoras y otros actores pertinentes sea factible y alentado en la mayoría de los casos. Las actividades deberán ser participativas, valorar los conocimientos y la experiencia local, e involucrarlas en los procesos de toma de decisiones y buscar cambiar el balance de poder. También es importante darle a las ejecutoras y a los actores locales múltiples vías para proporcionar retroalimentación sobre las actividades de la visita para promover el aprendizaje continuo sobre cómo se proporciona la asistencia técnica.

Crédito de la imagen: Nina Rys, Colaboradora de Shutterstock



ANTES DE UNA VISITA

Se aconseja tener en cuenta los siguientes puntos antes de avanzar hacia una visita.

| HACER | NO HACER |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elabore un borrador del itinerario de la visita y de los términos de referencia (ToR) (incluyendo el alcance del trabajo) y solicite retroalimentación a los principales puntos focales y con aquellos con los que intenta relacionarse en su visita. Luego, incorpore la retroalimentación importante relevante antes de la finalización del documento. Parte de este proceso implica la comprobación de que los puntos focales locales serán capaces de gestionar la visita al mismo tiempo que continúan sus actividades habituales sin interrupción o carga indebida sobre las actividades de los participantes del proyecto. | No reserve viajes sin consultar con las actoras locales, que planea visitar. Pacte las fechas, el modo y potencialmente (en función de la estructura organizativa) el presupuesto para asegurarse de que la visita sea viable. |
| Es importante darle prioridad a la seguridad y el bienestar de los participantes en el proyecto, del personal del programa y de las socias principales. | No planifique una visita sin avisar con suficiente antelación ¹ a las ejecutoras locales y a aquellos con las que pretende relacionarse en las visitas. |
| Sea flexible y este abierto a los cambios en la fase de planificación: reconozca que puede haber múltiples demandas o solicitudes de visitas a las ejecutoras, así como también, factores contextuales que podrían significar que es necesario modificar los planes. | No sea rígido sobre planes/actividades/fechas específicas hasta el punto de que esto crease una presión y un estrés intensos para las ejecutoras locales si señalan que tienen otros compromisos, etc. |
| Es importante que recopile lecturas y datos de referencia y prepare, por anticipado, todas las herramientas, materiales de formación u otra información, que será importante para los objetivos y los resultados positivos de la visita. Por ejemplo, podrías tener herramientas específicas de control de calidad o seguimiento, o planes de formación y guías de facilitación que serían pertinentes para las actividades que está planificando. | No acuda a una visita sin haber realizado la debida diligencia de lectura de referencias en relación con el contexto específico, las actividades de programación y las intervenciones concretas, y sin estar listo y preparado para cumplir con las actividades programadas en el alcance de trabajo/itinerario previsto de los términos de referencia. Esto incluye llevar o verificar que el equipo y los suministros necesarios para las actividades de la visita están disponibles para su uso. |
| Es importante que obtenga la información previa relevante en la preparación para su visita (por ejemplo, seguridad, protocolos de comunicación, normas y costumbres sociales, etc.) | No se olvide de familiarizarse con el entorno operativo, los riesgos para la seguridad y con las normas y costumbres sociales de la zona que visitara. La falta de comprensión puede aumentar el riesgo para Ud. y para los otros. |

¹ Las posibles excepciones a esto podrían ser las visitas sorpresas, pero en este caso, las ejecutoras deberán ser conscientes de que podrían recibir controles al azar para respaldar las mejoras de calidad.

DURANTE UNA VISITA

Se aconseja tener en cuenta los siguientes puntos durante una visita.

| HACER | NO HACER |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Es importante reconocer y respetar el tiempo de las ejecutoras locales. Es probable que tengan una serie de tareas y actividades que emprender durante su visita, sobre todo en contextos de emergencia. Por lo tanto, es importante cumplir con los horarios previstos para cada actividad. Si una actividad de la visita requiere más tiempo del esperado, discuta y negocie cualquier cambio de manera respetuosa, tenga en cuenta la carga de trabajo de otras personas.</p> | <p>No espere que los puntos focales y las ejecutoras locales estén disponibles las 24 horas al día, los 7 días a la semana, para atender solicitudes y participar en las actividades de visita fuera del horario laboral habitual.</p> |
| <p>Es importante demostrar respeto y practicar una comunicación respetuosa y clara con todo el personal, los voluntarios, las socias y participantes en el proyecto con los que se relacione durante una visita.</p> | <p>No abuse del poder ni se comunique de forma irrespetuosa o poco clara. Esto incluye ser consciente del lenguaje corporal y los gestos y de cómo podrían interpretarse a nivel local.</p> |
| <p>Sea tolerante y flexible. Podría ser necesario modificar el itinerario y/o el plan de actividades si surgieran imprevistos, tales como inseguridad, acceso reducido, etc.</p> | <p>No sea rígido y acepte solicitudes de cambio o adaptar las actividades o los horarios del itinerario si hay una justificación y una petición clara para hacerlo. Esté dispuesto a negociar y a actuar buscando soluciones.</p> |
| <p>Sea claro sobre el propósito y los objetivos de la visita, incluyendo el cómo podría beneficiar a los participantes del programa y a las sobrevivientes de la VBG, y fortalecer la calidad y la ejecución del programa. Esto significa tomarse el tiempo para comunicarlo claramente y estar dispuesto a responder las preguntas que la gente pudiera tener sobre el propósito de su visita. Si hay una delegación de visitantes, asegúrese de que ellos y sus cargos/puestos sean presentados de forma completa para asegurar la transparencia.</p> | <p>No suponga que todos saben quién es usted y cuál es el propósito de su visita. Algunos participantes podrían no tener conocimiento o tener ideas erróneas acerca de que está usted ahí para supervisarlos a ellos y a su rendimiento cuando, por ejemplo, está ahí para apoyar y reforzar la calidad del programa, por tanto, el diálogo y la comunicación clara al respecto es esencial.</p> |
| <p>Recuerde que los hombres no podrán entrar en los espacios seguros para mujeres y niñas (ESMN) y no deben buscar hacerlo durante las visitas. En su lugar, se pueden planificar actividades alternativas relevantes para los hombres, por ejemplo, diálogos/entrevistas con líderes comunitarios fuera de los espacios seguros.</p> | <p>No hay que olvidar que los visitantes masculinos deberán respetar los límites de los ESMN y no buscar de entrar ni presionar al personal del programa o de operaciones para que entrar/irrumper en los ESMN.</p> |
| <p>Es importante pedir y confirmar el consentimiento/asentimiento informado para las actividades pertinentes y para la documentación de la información pertinente derivada de las actividades. Cumplir en todo momento los principios rectores de la VBG.</p> | <p>No empiece las actividades sin explicar en qué consisten, cuál es su finalidad y sin pedir el consentimiento informado de los participantes involucrados. Para las actividades grupales, establezca acuerdos colectivos (a veces, conocidos como «reglas básicas») para que haya consenso sobre las «formas de trabajo» en las sesiones grupales.</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Es importante mantener la confidencialidad sobre la información de las visitas. Asegúrese de que todos los detalles pertinentes, sobre todo la información sobre las actividades de la visita de los participantes del proyecto, se registren con rapidez, en formatos adecuados y seguros.</p> | <p>No cometa el error de no registrar la información relevante de las actividades de la visita de forma segura y confidencial. No registre información que identifique a las sobrevivientes o que no se corresponda con los protocolos y políticas de protección de datos.</p> |
| <p>Promueva el aprendizaje y el intercambio a lo largo de la visita y además busque una retroalimentación sobre todas las actividades que dirija/facilite</p> | <p>No adopte un enfoque vertical para compartir conocimientos. No asuma que, como Asesora Técnica, usted es la principal fuente de conocimientos y experiencia sobre la VBG. Cada individuo y grupo con los que se involucra durante una visita cuenta con experiencia y conocimiento. Las actividades de las visitas de asistencia técnica son una valiosa oportunidad para apoyar el intercambio local de conocimientos. También es posible facilitar visitas de asistencia técnica y de intercambio de conocimientos técnica regionales y de múltiples países, de intercambio de conocimientos sobre aspectos específicos de la programación de sobre la VBG en contextos de emergencia.</p> |
| <p>Es importante considerar la posibilidad de celebrar reuniones informativas diarias con el punto focal local de la visita (consultar con ellas sobre las preferencias para el final del día / el comienzo del día siguiente, etc.) para verificar , de forma breve, los temas o cuestiones claves, que pudieran surgir en el transcurso de las actividades.</p> | <p>No imponga reuniones informativas diarias ni fije horarios para ellas, si no es posible o representa una carga excesiva para las ejecutoras locales/los puntos focales de las visitas.</p> |
| <p>Practique la rendición de cuentas y ponga los principios feministas en acción.</p> | <p>No ignore el poder y el privilegio que usted tiene como visitante o proveedora de asistencia técnica y no evite rendir cuentas a las sobrevivientes de la VBG o las ejecutoras locales.</p> |
| <p>Reporte los problemas de salvaguardia o los incidentes de explotación y abusos sexuales (EAS) y asegúrese de ser consciente de los múltiples canales a través de los cuales puede denunciarlos.</p> | <p>No omita reportar los problemas de salvaguardia o incidentes de explotación y abusos sexuales (EAS).</p> |

DESPUÉS DE UNA VISITA

Se aconseja tener en cuenta los siguientes puntos después de una visita.

| HACER | NO HACER |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Es importante documentar las actividades de la visita y el aprendizaje (esto puede incluir los aprendizajes cuantitativos, cualitativos y basados en la práctica), las recomendaciones y los próximos pasos para seguir reforzando la programación de la VBG. Es aconsejable redactar y compartir el informe de la visita, tan rápido como sea posible, después de un viaje, mientras que las observaciones y recomendaciones permanecen frescos y relevantes.</p> | <p>No imponga recomendaciones a las ejecutoras. Las recomendaciones no deberían surgir "de la nada" y provocar una ola de conmoción. Es importante que todas las recomendaciones sean claras e indiquen qué tipos de apoyo o medidas de mitigación pueden proporcionarse, incluso por parte de la propia proveedora de AT, para un mayor apoyo a las mejoras/el fortalecimiento de la programación.</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Asegúrese de que las recomendaciones sean razonables y, en la medida de lo posible, indiquen un cronograma sugerido para la implementación de las recomendaciones propuestas y los aportes/recursos (por ejemplo, apoyo de expertas/personal, suministros, etc.) que pudieran ser necesarios para efectuar el cambio.</p> | <p>No haga recomendaciones que no sean SMART (en español: específicas, cuantificables, realistas y sujetas a plazos).</p> |
| <p>Comparta el informe con todas las partes pertinentes interesadas (por ejemplo, gestoras y ejecutoras de programas) para que así estén al tanto de las recomendaciones y los próximos pasos sugeridos.</p> | <p>No restrinja el acceso a su informe de su visita sólo a Ud., sin compartirlo con los puntos focales pertinentes a los que se les pedirá que acepten y lleven adelante las recomendaciones.</p> |
| <p>Discuta las conclusiones del informe con las partes pertinentes interesadas y bríndeles la oportunidad para la reflexión y para hacer preguntas, así las conclusiones quedan claras. Esto puede apoyar la construcción del consenso para el cambio positivo y el fortalecimiento del programa.</p> | <p>No simplemente comparta el informe y suponga que las ejecutoras y las agentes locales "recogerán el guante" sin su respaldo y sin la posibilidad de buscar apoyo y aclaraciones.</p> |
| <p>Es importante que tenga tiempo para una reunión informativa formal de la visita: De acuerdo con los protocolos de su organización, podría incluir a su supervisor o a otras actoras internas pertinentes sobre los aspectos del informe de la visita y en las recomendaciones que requieran su aporte u orientación.</p> | <p>No considere que la visita ha terminado cuando vuelva a su base. Es importante debatir los aspectos clave con los supervisores u otro personal pertinente si esto le permitirá avanzar con los objetivos generales de la visita y poner en práctica las recomendaciones de apoyo.</p> |
| <p>Informe sobre cualquier cuasi accidente o incidente relacionado con la seguridad y asista a las reuniones informativas sobre seguridad, protección o salud y bienestar. Por ejemplo, con la/el consejera/o del personal o una revisión médica.</p> | <p>No deje de informar sobre los incidentes o cuasi incidentes de seguridad o de priorizar los reportes médicos (incluyendo los psicológicos) tras los incidentes graves que pudieran ocurrir durante las visitas. Realice un seguimiento de los informes sobre incidentes relacionados con la explotación y el abuso sexual (EAS) o sobre violaciones a la salvaguardia realizados durante las visitas.</p> |
| <p>Verifique con las actoras locales cómo va la aplicación de las recomendaciones del informe y si es necesario más apoyo o una corrección de rumbo para poner al día /modificar las recomendaciones.</p> | <p>No deje de apoyar a las ejecutoras locales para la implementación de las recomendaciones. Asegúrese de contar con la estructura para el seguimiento y la posterior prestación de apoyo.</p> |

Información adicional

A continuación, se ofrecen algunos formatos de muestra para los términos de referencia y el itinerario que se usarán en la planificación previa de la visita y para un informe posterior a la misma.

Modelo de Términos de Referencia & Itinerario de la Visita

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <p>Términos de referencia de la visita y del alcance del trabajo en [Insertar ubicación]</p> | | | |
| <p>[Nombre] [Fechas de visita]</p> | | | |
| <p>Objetivos de la visita y alcance de trabajo</p> | | | |
| <p>Tipo de asistencia técnica</p> | <p>Objetivos de la visita</p> | <p>Actividades</p> | <p>Producción</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Itinerario de visita

Esta transferencia de fondos propone el siguiente itinerario,

Fecha de llegada, ubicación y modo de transporte:

Fecha de salida, ubicación y modo de transporte:

Y el siguiente programa diario durante la visita:

| Fecha / Hora | Descripción de la actividad | Duración | Punto focal del equipo local / Punto de contacto | Suministros / Equipo u otras formas de apoyo solicitadas | Responsable principal | Participantes / Colaboradoras |
|--------------|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

Presupuesto de la visita

| Ítem (Ej. Transporte, traslados, vacunas, suministros equivalentes) | Costo | Fuente de financiación (Ej. nombre de la subvención / código del proyecto) | Financiación confirmada (Sí/No) | Aprobación (firma del titular del presupuesto) |
|---------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Firma de aprobación de la visita: (NOMBRE, cargo)

Formato de Muestra del Informe de Visita

Informe de visita para [Insertar ubicación a visitar]
 [Nombre], [Fechas de visita]
 Para su distribución a: [Insertar nombres y cargos]
 Mantenga la confidencialidad de este informe solo para la lista de circulación, a menos que se especifique lo contrario.

| Objetivo(s) de la visita <i>(como se especifica en TDR)</i> | Estado del objetivo <i>(alcanzado/parcialmente alcanzado/no alcanzado)</i> | Hallazgos de la visita <i>(Indique las áreas de fortaleza y las áreas y oportunidades a mejorar)</i> | Recomendaciones <i>(deben relacionarse con los hallazgos y ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y acotadas en el tiempo)</i> | Fecha límite | Propietario de la acción | Colaborador | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|
| [Tipo de asistencia técnica prestada] | Actividad: | | | | | | |
| [Tipo de asistencia técnica prestada] | Actividad: | | | | | | |
| [Tipo de asistencia técnica prestada] | Actividad: | | | | | | |

Narrativa: [Aquí puede insertar información más detallada sobre actividades específicas, observaciones de las visitas, datos relevantes, hallazgos y recomendaciones, según sea necesario]

Lecturas complementarias seleccionadas y recursos importantes

Área de Responsabilidad sobre la Violencia Basada en el Género (2019). [Las Normas Mínimas Interinstitucionales para la programación de emergencias sobre Violencia Basada en el Género.](#)

Servicio de Ayuda Técnica del Área de Responsabilidad sobre la Violencia Basada en el Género (2024). [Nota Informativa: Seguimiento, Evaluación y Aprendizajes Eficaces en la Programación sobre la Violencia Basada en el Género en Contextos de Emergencia](#)

Global Women's Institute y Trócaire (2023) [Las Normas Mínimas Interinstitucionales para la Programación de Emergencias sobre la Violencia Basada en el Género: Marco de Seguimiento y Evaluación](#)

IASC (2015). [Directrices para la Integración de las Intervenciones contra la Violencia Basada en el Género en la Acción Humanitaria.](#)

IAWG (Grupo de Trabajo Interinstitucional) (2022). [Referencia Rápida para el Paquete de Servicios Iniciales Mínimos \(PSIM\) de Salud Sexual y Reproductiva \(SSR\).](#)

UNFPA (2022). [Tratamiento de la Violencia Basada en el Género en distintos contextos: Normas mínimas interinstitucionales sobre la Violencia Basada en el Género y el Paquete de Servicios Esenciales para Mujeres y Niñas Víctimas de Violencia.](#)

UNICEF (2020). [Directrices sobre la representación responsable y la denuncia de la violencia contra las mujeres y las niñas.](#) ONU Mujeres, UNFPA, UNICEF.

UNICEF (2021). [Paquete de Recursos del Programa sobre la violencia basada en Género en Contextos de Emergencia: Kit 4: Evaluación.](#)

UNICEF (2021). [Paquete de Recursos del Programa sobre la Violencia Basada en Género en Contextos de Emergencia: Kit 4: Herramientas de Evaluación.](#)

UNICEF (2021). [Paquete de Recursos de la Violencia Basada en el Género en Contextos de Emergencia: Kit M. Paquete de Respuestas Mínimas sobre la Violencia basada en el Género en Contextos de Emergencia.](#)

USAID (2021). [Nota instructiva: planificación y realización de visitas al sitio.](#) Washington (DC).

USAID (2022). [CARE-VBG. Cómo utilizar las Visitas in Situ para Fortalecer las Intervenciones sobre Violencia Basada en el Género \[Nº 6 de una serie\].](#) Washington (DC).

Organización Mundial de la Salud (2007). [Recomendaciones éticas y de seguridad para la investigación, la documentación y la supervisión de la violencia sexual en emergencias.](#) Ginebra.

Organización Mundial de la Salud (2013). [Respuesta a la violencia cometida por la pareja íntima y a la violencia sexual contra las mujeres: Directrices Clínicas y Políticas.](#)

Organización Mundial de la Salud (2003). [Directrices para la Atención Médico-Legal de las víctimas de violencia sexual.](#)

El Servicio de Ayuda Técnica del Área de Responsabilidad sobre la Violencia basada en el Género

Puede contactar al Servicio de Ayuda Técnica del Área de Responsabilidad sobre la Violencia basada en el Género a través de un correo electrónico a: enquiries@gbviehelpdesk.org.uk

El Servicio de Ayuda Técnica está disponible de 09:00 a 17:30 GMT, de lunes a viernes. Nuestros servicios son gratuitos y confidenciales.