

# Respuesta frente a la violencia doméstica y la agresión sexual mediante la vigilancia de los tribunales

Un enfoque colaborativo

**Center for Court Innovation**

520 Eighth Avenue  
New York, NY 10018  
Tel.: 646.386.3100  
Fax: 212.397.0985  
courtinnovation.org

**Autoras**

Rebecca Thomforde Hauser  
Center for Court Innovation

Kate Wurmfeld  
Center for Court Innovation

**Agradecimientos**

Este proyecto contó con el apoyo de la subvención n.º 2015-TA-AX-K023 otorgada por la Oficina sobre Violencia contra la Mujer. La Oficina sobre Violencia contra la Mujer es un componente de la Oficina de Programas de Justicia del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Los puntos de vista o las opiniones que se expresan en este documento pertenecen a las autoras y no necesariamente representan la posición oficial o las políticas del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

# Índice

<b>Acerca de esta Guía</b> .....	2
<b>¿Qué estamos tratando de lograr? Mejorar el acceso a la justicia</b> .....	4
Justicia procesal .....	4
Sensibilidad cultural, eliminación de sesgos y acceso al idioma .....	5
Respuesta al trauma.....	5
<b>Planificación y colaboración</b> .....	6
Crear un equipo de planificación .....	6
Cumplir un proceso de planificación cuidadoso.....	6
<b>Creación de una declaración de misión y propósito</b> .....	7
<b>Diseño e implementación del programa</b> .....	8
Formularios y procedimientos .....	9
Identificar a los voluntarios .....	9
Desarrollar un programa de capacitación para los voluntarios .....	9
Determinar lo que debe incluirse en un informe.....	9
<b>Consejos para la mejora de la práctica judicial y la reforma del sistema</b> .....	11
Mejorar la práctica judicial y crear reformas del sistema a partir de las observaciones obtenidas de la vigilancia del funcionamiento del tribunal .....	11
<b>Notas finales</b> .....	13
<b>Anexos</b> .....	14
<b>A.</b> Tarjeta de referencia sobre órdenes de protección contra la agresión sexual .....	15
<b>B.</b> Tarjeta de referencia sobre justicia procesal.....	16
<b>C.</b> Formulario de seguimiento de las órdenes de protección contra la agresión sexual .....	18
<b>D.</b> Formulario de observación de casos.....	20
<b>E.</b> Formulario sobre el protocolo en las salas del tribunal.....	22
<b>F.</b> Hoja de consejos para la planificación de la capacitación en materia de violencia doméstica en el tribunal .....	23

# Acerca de esta Guía

Los programas de vigilancia de los tribunales pueden ser una herramienta eficaz para evaluar lo que funciona bien en nuestros tribunales y aquellos aspectos que se deben mejorar en el contexto de la respuesta frente a la violencia doméstica y la agresión sexual. Como parte de una evaluación exhaustiva e interdisciplinaria de las necesidades, los programas de vigilancia de los tribunales pueden proporcionar información importante para abordar las carencias en la respuesta de un tribunal estatal frente a la violencia doméstica y la agresión sexual, y mejorar la experiencia de las partes litigantes.

Los programas de vigilancia de los tribunales suelen estar diseñados para que los sistemas de justicia estén sujetos a la rendición de cuentas, por medio de la observación de los procesos judiciales y la divulgación de esas observaciones al público. Si bien este enfoque puede tener una gran repercusión en la seguridad de las víctimas, así como en las percepciones del público y su confianza en el sistema judicial, los programas de vigilancia de los tribunales han logrado cambiar realmente la práctica judicial con mayor o menor éxito. La capacidad de estos programas para mejorar la respuesta del sistema depende de que se trabaje desde el inicio con el tribunal y sus colaboradores para identificar los objetivos de vigilancia del tribunal y fomentar la aceptación de los cambios recomendados.

Esta guía está destinada a las jurisdicciones que desean mejorar un programa de vigilancia judicial existente, o crear uno nuevo, que involucre al tribunal en la promoción del acceso a la justicia de las partes litigantes. Al trabajar con los jueces y otras partes interesadas clave, un programa bien diseñado puede mejorar las prácticas judiciales y crear reformas del sistema verdaderamente colaborativas, a partir de las observaciones y la información obtenidas de la vigilancia del funcionamiento del tribunal.

Esta guía incluye ejemplos de programas de vigilancia de tribunales tanto de la Red para la Erradicación de la Violencia contra la Mujer de San Luis (SLEVAWN), en San Luis, Misuri, y el Centro de Recursos sobre Agresión Sexual del Condado de King (KCSARC) en el condado de King, Washington. Ambas organizaciones tienen programas de larga data y recibieron subvenciones del programa Justicia para las Familias de la Oficina sobre Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, que tenían por objeto ayudarlas a superar los desafíos que enfrentaban, formular estrategias para profundizar la colaboración con el tribunal y renovar los formularios y procedimientos a fin de maximizar la eficacia del programa. Cada programa tiene un enfoque único y puede ser utilizado como un recurso en las jurisdicciones que buscan involucrar a los tribunales con el propósito de aumentar el acceso a la justicia de las partes litigantes en los casos de violencia doméstica.

## CENTRO DE RECURSOS SOBRE AGRESIÓN SEXUAL DEL CONDADO DE KING

El programa de vigilancia del funcionamiento de los tribunales debería mejorar el acceso a la justicia de los litigantes en casos de agresión sexual, por medio del diseño de un programa de vigilancia judicial destinado a mejorar la justicia procesal y reducir el trauma para las víctimas o los litigantes durante todo el proceso judicial. El Centro de Recursos utilizó los fondos de subvenciones específicamente para: aumentar su capacidad para observar el funcionamiento de una mayor cantidad de tribunales; aumentar el análisis de los casos (es decir, analizar la información sobre los casos que se presentan y los diferentes resultados), a fin de examinar las carencias específicas en la respuesta del sistema jurídico a las víctimas de agresión sexual; aumentar la divulgación y la capacitación para los funcionarios judiciales y el personal de los tribunales, a fin de mejorar su respuesta a las familias que han sufrido agresión sexual; mejorar la conexión de la víctima y su familia con la defensoría y la asistencia jurídicas, por medio de esfuerzos de divulgación a todo el personal que es el primer contacto de la víctima en el tribunal; analizar las carencias e implementar mejoras en la respuesta jurídica civil y penal a las familias que han sufrido agresión sexual, e implementar un proyecto “WordWatch” que examine y aborde el lenguaje sobre agresión sexual que se utiliza en los registros oficiales (certificaciones de causa probable) y en los procesos judiciales.

## RED PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER DE SAN LUIS

El programa de vigilancia de los tribunales se estableció para abordar las experiencias de las víctimas de violencia doméstica en los tribunales del condado y la ciudad de San Luis que buscan a diario ayuda para poner fin a la violencia en su vida. La Red utilizó los fondos de subvenciones específicamente para: realizar una evaluación dirigida a identificar los problemas y sus patrones característicos en el sistema judicial; mejorar la administración de justicia mediante la revisión de los formularios de observación de los tribunales, a fin de incluir los elementos de la justicia procesal, y la capacitación de los jueces y las partes interesadas sobre la evaluación de riesgos y la justicia procesal; sensibilizar al público y aumentar su confianza en el sistema de justicia mediante la introducción de cambios en los sistemas, y mejorar la seguridad de las víctimas y la rendición de cuentas de los agresores por medio de la creación de informes que ofrezcan recomendaciones para lograr un cambio real.

# ¿Qué estamos tratando de lograr? Mejorar el acceso a la justicia

Para desarrollar un programa de vigilancia de los tribunales que pueda ayudar a mejorar la experiencia y el acceso de los litigantes, aumentar la confianza del público y hacer rendir cuentas a los tribunales, se pueden considerar los siguientes principios de acceso a la justicia en la planificación, la definición de los objetivos y el diseño programático del programa:

- Justicia procesal
- Sensibilidad cultural, eliminación de sesgos y acceso al idioma
- Servicios basados en el conocimiento sobre el trauma

**Estos principios se describen brevemente a continuación y se incluyen menciones a otras guías:**

## JUSTICIA PROCESAL

Según investigaciones realizadas, el factor más importante en la percepción que tienen los litigantes del proceso judicial no es si ganan o pierden, sino más bien cómo sienten que han sido tratados. Se ha demostrado que este concepto, conocido como justicia procesal, ayuda a su vez a facilitar el acceso a la justicia y mejorar la confianza del público en nuestro sistema judicial, y su promoción debería ser un componente esencial de todo programa de vigilancia de los tribunales. Numerosos estudios también han establecido la relación entre la justicia procesal y un mayor cumplimiento de las órdenes judiciales y la reducción de la reincidencia.<sup>1</sup>

**Los siguientes son elementos básicos de la justicia procesal:**

**Voz (oportunidad para que las personas sean escuchadas).** Para las partes litigantes en casos de violencia doméstica, es especialmente importante poder expresarse (si así lo desean) y ser escuchadas y reconocidas por el funcionario judicial y otros miembros del personal del tribunal: en el caso de las víctimas, que pueden haberse encontrado con otros profesionales que ignoraron o minimizaron sus experiencias, aumenta la probabilidad de que perciban el tribunal como un lugar que podría brindarles ayuda; en el caso de los presuntos culpables, las investigaciones realizadas demuestran que la sensación de ser escuchados durante el proceso judicial aumenta su percepción de equidad y, por consiguiente, la probabilidad de que cumplan las órdenes judiciales.

**Respeto (percepción de las personas de que son tratadas con dignidad).** Los funcionarios judiciales, el personal de los tribunales y otros profesionales que interactúan respetuosamente con los litigantes contribuyen en gran medida a fomentar la percepción de equidad en el proceso.

**Comprensión (comprensión del proceso judicial y de la manera en que se adoptan las decisiones).** Las partes litigantes en casos de violencia doméstica expresan que se sienten confundidas por los procedimientos judiciales, el lenguaje utilizado por el tribunal y otros aspectos de sus casos.

**Neutralidad (percepción que tienen las personas en el sentido de que la toma de decisiones está exenta de sesgos).** Algunos funcionarios judiciales y miembros del personal de los tribunales han expresado su preocupación en el sentido de que el hecho de proporcionar a los litigantes asistencia y recursos específicos en materia de violencia doméstica podría dar lugar al incumplimiento de la responsabilidad fundamental de los tribunales de ser neutrales, o podría crear una percepción de falta de neutralidad. La neutralidad no obliga a prestar servicios y apoyo idénticos a todos los litigantes; de hecho, requiere que se proporcione a todos los litigantes información y apoyo significativos destinados a ayudarles en sus circunstancias particulares a satisfacer sus necesidades específicas.

**Voluntad de servicio (percepción que tienen las personas en el sentido de que el personal judicial se interesa en su situación particular en la medida en que la ley lo permita).** En muchos casos, el tribunal es el lugar donde una víctima de violencia doméstica interactúa por primera vez con el sistema legal para solicitar información sobre la ayuda, los servicios y la asistencia disponibles.<sup>2</sup> Por lo tanto, las respuestas del tribunal destinadas a guiar a las partes litigantes en el proceso judicial y ponerlas en contacto con servicios esenciales son fundamentales para fomentar este principio de justicia procesal y garantizar que las víctimas perciban al tribunal como un recurso.<sup>3</sup>

## **SENSIBILIDAD CULTURAL, ELIMINACIÓN DE SESGOS Y ACCESO AL IDIOMA**

La sensibilidad cultural puede definirse como “la capacidad para aprender de y relacionarse respetuosamente con las personas de su propia cultura y de otras culturas”.<sup>4</sup> Un tribunal con sensibilidad cultural se asegurará de ser receptivo y verdaderamente accesible a las personas de todas las culturas de una comunidad, incluidas aquellas que forman parte de grupos desatendidos o marginados, y que los procesos judiciales se perciban como justos y comprensibles. La promoción de la sensibilidad cultural —incluida la prestación de un acceso adecuado al idioma— y los esfuerzos encaminados a eliminar los sesgos son fundamentales para superar la falta de confianza, y los programas de vigilancia de los tribunales pueden ayudar a identificar las formas en que los tribunales pueden hacerlo mejor en este sentido.

## **RESPUESTA AL TRAUMA**

Una de las mayores dificultades que enfrentan los tribunales al tratar casos de violencia doméstica tiene que ver con el trauma generalizado que afecta a las personas involucradas, tanto en su historia personal como en sus interacciones con varios sistemas diseñados para ayudarlas. Si los tribunales pueden mejorar los procedimientos como una respuesta frente al trauma en el entorno de los tribunales y en sus políticas y toma de decisiones, las personas estarán en mejores condiciones de evitar sufrir un nuevo trauma, relacionarse con el sistema y aprovechar las intervenciones. La sensibilización sobre la existencia del trauma y el efecto que este tiene en las experiencias de las personas es esencial para atender a las víctimas de violencia doméstica y sus familias. Un programa de vigilancia judicial eficaz puede ayudar a evaluar la manera como los tribunales están respondiendo al trauma.<sup>5</sup>

# Planificación y colaboración

La colaboración en un grupo diverso de partes interesadas, incluido el personal judicial y no judicial, debería formar parte del proceso de planificación de los programas de vigilancia de los tribunales. Es fundamental involucrar a los organismos desde el inicio, a fin de obtener un apoyo temprano para el programa y ganar credibilidad. La creación de un equipo de planificación formal también facilita la cooperación y la implementación eficaz en el futuro.

**Si usted está planificando un nuevo programa de vigilancia de los tribunales o quiere mejorar un programa existente, puede tomar en cuenta lo siguiente:**

## CREAR UN EQUIPO DE PLANIFICACIÓN

- Incluya a representantes de toda la jurisdicción, como abogados civiles, fiscales de distrito, representantes del centro de justicia familiar, jueces, personal de los tribunales y defensores de víctimas de la comunidad.
- Si está planificando implementar la vigilancia de los tribunales en el condado o en la ciudad, debe incluir a los defensores, abogados, jueces y miembros del personal de los tribunales tanto civiles como penales, a fin de garantizar la uniformidad en la implementación.
- La inclusión del personal de la administración judicial y de los tribunales locales garantizará que se aborden los asuntos y las inquietudes operacionales y logísticas durante el proceso de planificación.

## CUMPLIR UN PROCESO DE PLANIFICACIÓN CUIDADOSO

La planificación y coordinación adecuadas entre las partes interesadas de la comunidad son esenciales para la implementación de un programa de vigilancia judicial eficaz. Es frecuente pasar de tres a seis meses trabajando de forma conjunta para implementar un programa de vigilancia que responda mejor a las necesidades del tribunal y de la comunidad.

**A continuación, se propone un cronograma de planificación de tres a seis meses que puede adaptarse a sus necesidades particulares:**

- Seleccionar a la persona responsable de dirigir el proceso de planificación.
- Realizar evaluaciones de las necesidades para comprender el enfoque actual de su comunidad respecto de la violencia doméstica (por ejemplo, por medio de encuestas a los defensores o partes litigantes) e identificar las necesidades específicas que debe atender el programa de vigilancia de los tribunales.
- Revisar los formularios de los informes de vigilancia de los tribunales o crear formularios nuevos.
- Desarrollar y llevar a cabo la capacitación de los voluntarios que trabajarán en la vigilancia de los tribunales en materia de violencia doméstica y procedimientos y responsabilidades de los tribunales.
- Desarrollar y llevar a cabo la capacitación del personal de los tribunales sobre el programa de vigilancia judicial, sus objetivos y la manera en que este programa puede ayudar al tribunal a mejorar el acceso a la justicia de los litigantes en casos de violencia doméstica.
- Poner a prueba los nuevos formularios y hacer las adaptaciones necesarias.
- Sostener reuniones periódicas para analizar el programa de vigilancia de los tribunales, sus hallazgos y el desarrollo de los informes.
- Hacer encuestas a los jueces y defensores sobre la utilidad de los informes de vigilancia de los tribunales.

# Creación de una declaración de misión y propósito

La identificación de una misión y un propósito para su programa de vigilancia de los tribunales le ayudará a definir sus prioridades, las preguntas que planteará, la información que recopilará y la manera como utilizará esa información para mejorar el acceso de las partes litigantes a la justicia en los casos de violencia doméstica. La misión de su programa de vigilancia de los tribunales es lo que define el trabajo que está haciendo.

**Si ya tiene una declaración de misión o está creando una nueva, puede tomar en cuenta las siguientes preguntas:**

- ¿Qué hace un programa de vigilancia de los tribunales y cuál cree usted que es el propósito de su programa?
- ¿De qué manera puede incorporar la justicia procesal en su programa?
- ¿Qué carencias está tratando de subsanar en el sistema? ¿Qué se necesitaría para que exista sensibilidad cultural en las salas del tribunal o para que se proporcionen respuestas basadas en el conocimiento del trauma?
- ¿Qué cambios quiere que se lleven a cabo en su sistema para abordar el sesgo cultural y el trauma?
- ¿Quiénes son los beneficiarios del programa?
- ¿Cómo podrían utilizarse los resultados de su programa?

## DECLARACIÓN DE MISIÓN Y PROPÓSITO

*Centro de Recursos sobre Agresión Sexual del Condado de King* **EJEMPLO:**

Desde 2010, el programa de vigilancia de los tribunales ha ayudado a las víctimas de violencia sexual a tener acceso a la justicia en el Tribunal Superior del Condado de King.

Las partes litigantes en el condado de King merecen contar con un sistema de justicia accesible, justo y respetuoso. La vigilancia de los tribunales es un recurso que permite identificar oportunidades de mejora y reforzar lo que funciona bien. Es una asociación importante entre el sistema de justicia y la comunidad a la que sirve.

## DECLARACIÓN DE MISIÓN Y PROPÓSITO

*Red para la Erradicación de la Violencia contra la Mujer de San Luis* **EJEMPLO:**

La misión del programa de vigilancia de los tribunales es mejorar la eficacia y la capacidad de respuesta del sistema de justicia en el manejo de los casos de violencia doméstica contra mujeres y niños y crear un público más informado y participativo. Por ello, cada informe de vigilancia de los tribunales comienza con la cita: “Garantizar la justicia a las víctimas de violencia doméstica”.

# Diseño e implementación del programa

## FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS

El Centro recomienda adaptar los formularios y procedimientos para implementar su programa de vigilancia judicial a las necesidades de su tribunal y asegurarse de que los temas que se aborden sean congruentes con sus metas y objetivos.

**A continuación, se presenta una lista de temas que puede ser de utilidad para la elaboración de sus propios formularios. En los anexos C, D y E encontrará modelos de formularios de nuestros programas de vigilancia de los tribunales.**

### Retroalimentación judicial y comportamiento de los tribunales

- Decisiones
  - Se toman de manera objetiva o imparcial después de escuchar las pruebas y argumentos de todas las partes.
  - Se explican de manera clara y transparente a las partes litigantes.
- Decoro en las salas del tribunal
  - El juez trata a los litigantes y al personal con respeto.
  - El personal del tribunal es servicial y respetuoso.
- Habilidades administrativas
  - Los casos son llamados de manera eficiente.
  - Se explica la forma en que se llaman y se procesan los casos para que los litigantes se sientan respetados y entiendan que el proceso es transparente.
- Neutralidad y compromiso (la práctica de comprometerse y ser servicial con los litigantes, sin dejar de ser neutral e imparcial)
- Justicia procesal
  - Uso de un lenguaje sencillo
  - Oportunidad para que los litigantes sean escuchados
  - Respeto de ambas partes
  - Explicaciones claras y completas
- Conocimiento sobre el trauma
- Sensibilidad cultural

### Seguimiento de las órdenes de protección

- Información sobre el participante: lenguaje, comprensión, representación, discapacidad, trauma, salud mental, etc.
- Accesibilidad a las salas del tribunal
- Procedimientos de audiencia o juicio (¿se explicó el proceso a las partes con un lenguaje sencillo; las partes tenían abogados; los defensores de las víctimas estaban presentes?)
- Resultados
  - Porcentaje de casos desestimados
  - Porcentaje de casos retirados
  - Porcentaje de casos en que se concedieron órdenes de protección
- Problemas de seguridad
- Tiempo de permiso escalonado
- Presencia de funcionarios judiciales

### Imposición de sentencias

- Justicia procesal (se usa un lenguaje sencillo; se da tiempo para las preguntas o para que se escuche a los litigantes, etc.)
- Servicios basados en el conocimiento del trauma
- Accesibilidad
- Resultados o sentencias
- Cumplimiento
- Rendición de cuentas
- Participación de las víctimas

### Operaciones

- Acceso a o uso de los servicios jurídicos civiles
- Programa de voluntarios del tribunal
- Presencia del secretario del tribunal
- Presencia del taquígrafo o relator judicial

## IDENTIFICAR A LOS VOLUNTARIOS

Es importante desarrollar una base de voluntarios confiable, ya que esta será la columna vertebral de un programa de vigilancia judicial eficaz. Sus voluntarios estarán interactuando con el tribunal y la comunidad y es fundamental que sean profesionales y que estén bien informados y preparados.

- Investigue y póngase en contacto con las facultades de derecho y las organizaciones comunitarias de la zona.
- Ofrezcense a trabajar con colaboradores para proporcionar capacitación y créditos educativos.
- Considere la posibilidad de recurrir a voluntarios sin formación jurídica, ya que es posible que ellos puedan identificar mejor los problemas desde la perspectiva de los litigantes que pueden tener dificultades para comprender el proceso jurídico.

## DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS VOLUNTARIOS

El desarrollo de un programa de capacitación integral y eficaz ayudará a garantizar que sus voluntarios estén bien informados y preparados para observar el funcionamiento del tribunal de manera satisfactoria.

- Incluya información sobre todos los temas jurídicos sustantivos con los que se encontrarán los voluntarios.
- Incluya información sobre la justicia procesal, la sensibilidad cultural y el trauma.
- Incluya información sobre los procedimientos judiciales y el proceso legal.
- Asegúrese de formular los objetivos del programa de vigilancia del tribunal.
- Explique qué pueden esperar en su turno y cómo deben comportarse en el tribunal.
- Proporcione orientación sobre la toma de notas y la manera como deben llenar los formularios.
- Explique cómo se utilizarán sus observaciones y por qué esto es importante.

## DETERMINAR LO QUE DEBE INCLUIRSE EN UN INFORME

- Visión general del programa y declaración de la misión
- Visión general del acceso a la justicia y su papel en el programa de vigilancia del funcionamiento del tribunal
- Estatutos relevantes
- Diseño del proyecto: ¿Qué se revisó con el programa?
  - Revisión de los casos presentados y las decisiones de los mismos
  - Observación del funcionamiento del tribunal
- Hallazgos
  - Temas derivados de las observaciones
  - Datos objetivos basados en los resultados de los casos
- Fortalezas y lo que el tribunal está haciendo bien
- Recomendaciones de mejora que incluyen mejoras en el acceso a la justicia
  - Ejemplos de mejoras realizadas en función de las recomendaciones anteriores

### DETERMINAR LO QUE DEBE INCLUIRSE EN UN INFORME

*Centro de Recursos sobre Agresión Sexual del Condado de King*

#### EJEMPLO:

El condado de King hizo recomendaciones sobre la seguridad en las salas del tribunal, basándose en observaciones que destacaban que normalmente había un funcionario del tribunal presente en los casos de violencia doméstica, pero no en los de agresión sexual, aun cuando las acusaciones pueden ser igual de peligrosas y a menudo implican cuestiones similares. La recomendación incluía la sugerencia de que los expedientes se combinaran para maximizar el aprovechamiento de los recursos de seguridad.

En el informe del condado de King también se incluyó la recomendación de que el tribunal ejerciera su autoridad legal de designar un abogado para la parte demandante en los casos en que la parte demandada hubiera contratado a un abogado, sobre la base de las observaciones y conclusiones de que en los casos en que ambas partes tenían un abogado era mucho más probable que la parte demandante siguiera adelante con el caso y que se concediera una orden de protección.

## DETERMINAR LO QUE DEBE INCLUIRSE EN UN INFORME

*Red para la Erradicación de la Violencia contra la Mujer de San Luis* **EJEMPLO:**

El programa de San Luis incluyó recomendaciones que permitirían crear “un proceso transparente [para las víctimas], específicamente con respecto a una explicación más detallada del proceso judicial”. Durante la elaboración de su informe, los observadores se percataron de que “gran parte de lo que ocurre en la sala del tribunal puede parecer confuso e intimidante para alguien que no esté familiarizado con su proceso”. En cada informe señalan las mejoras introducidas en los tribunales como resultado de los comentarios y las observaciones de informes anteriores, entre otras cosas, en relación con la capacitación, los cambios en los protocolos y los procesos que mejoran el acceso a la justicia de las víctimas de violencia doméstica. Por ejemplo, los observadores del programa de vigilancia del tribunal acotaron que los jueces “proporcionan instrucciones de apertura más detalladas, ya sea verbalmente o a través de los televisores dentro de la sala del tribunal, en relación con el proceso judicial, el significado de los términos jurídicos comúnmente utilizados en la elaboración de los expedientes, así como información sobre la seguridad de las partes demandantes y las preguntas frecuentes generales”.

Debido al alto número de litigantes que se representan a sí mismos, el programa de vigilancia del tribunal de San Luis hizo recomendaciones adicionales para garantizar que ambos litigantes entiendan las condiciones de la orden de protección. En el informe se exponía que “al recordar a la parte demandada las consecuencias de la violación de una orden de protección se destaca la seriedad de la orden del tribunal, así como la validación de la víctima y la responsabilidad del tribunal. El comisionado o los defensores también pueden conversar en todo momento con la parte demandante acerca de las opciones que tiene a su disposición si la orden es violada, como llamar al 911 o presentar una petición de desacato en el tribunal”. Recomendaron además que “el comisionado debería tener siempre presente la importancia de leer las disposiciones de la orden en un lenguaje sencillo, e identificar las consecuencias de la violación de la orden. El comisionado podría considerar también la posibilidad de preguntar a ambas partes si entienden completamente qué comportamiento es aceptable y cuál es una violación de su orden y finalizar preguntando si tienen alguna pregunta”.

# Consejos para la mejora de la práctica judicial y la reforma del sistema

## MEJORAR LA PRÁCTICA JUDICIAL Y CREAR REFORMAS DEL SISTEMA A PARTIR DE LAS OBSERVACIONES OBTENIDAS DE LA VIGILANCIA DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

- Convoque al grupo de partes interesadas para seguir evaluando las necesidades y garantizar la eficacia del programa.
- Elabore una lista de prioridades
- Formule un cronograma para la implementación de reformas específicas.
- Identifique a la persona que dirigirá los esfuerzos de implementación.
- ¡El liderazgo judicial es clave!
- Colabore con la administración judicial para proporcionar comentarios y observaciones e implementar las reformas.
- Analice dónde son necesarias las reformas legislativas y trabaje junto con las partes interesadas para redactar los proyectos de ley y cabildear en el poder legislativo.
- Considere la posibilidad de crear guías de referencia o instructivos u otros materiales para ayudar al tribunal a subsanar las carencias en el proceso.
- Planifique la capacitación para el tribunal en temas que ayuden a mejorar el acceso a la justicia, como la justicia procesal, el trauma y el sesgo implícito. Evalúe las necesidades de asistencia técnica para ayudar a determinar los temas, el cuerpo docente y la planificación de la capacitación para los tribunales.  
**Véase el anexo F adjunto: Hoja de consejos para la planificación de la capacitación en materia de violencia doméstica en el tribunal.**

### OBSERVACIONES DE LA VIGILANCIA DE LOS TRIBUNALES QUE DAN LUGAR A LA REFORMA DEL SISTEMA

*Centro de Recursos sobre Agresión Sexual del Condado de King*

#### EJEMPLO 1:

La tarjeta de referencia sobre órdenes de protección contra la agresión sexual se creó para aclarar y simplificar el proceso de las órdenes de protección para los jueces que eran nuevos en la rotación, ya que el programa de vigilancia del tribunal determinó que el proceso no siempre se administraba de manera sistemática o de acuerdo con la ley. **Véase el Anexo A adjunto.**

#### EJEMPLO 2:

La tarjeta de referencia sobre justicia procesal fue diseñada para alentar a los jueces a asegurarse de que las partes litigantes entiendan el proceso y sientan que tienen voz y que se les trata de manera justa y respetuosa, ya que se determinó por medio de las observaciones del funcionamiento del tribunal que esto no siempre ocurría así en la sala del tribunal.

**Véase el Anexo B adjunto.**

### **OBSERVACIONES DE LA VIGILANCIA DE LOS TRIBUNALES QUE DAN LUGAR A LA REFORMA DEL SISTEMA**

*Red para la Erradicación de la Violencia contra la Mujer de San Luis*

#### **EJEMPLO 1:**

El Programa de Vigilancia del Tribunal de San Luis identificó la necesidad que tiene la comunidad de recibir capacitación sobre la evaluación de los riesgos de la violencia doméstica y la justicia procesal, por medio de su observación del funcionamiento del tribunal y el análisis de la información. En consecuencia, utilizaron fondos de subvenciones para organizar dos cursos de capacitación, uno para jueces penales y civiles y otro para abogados, defensores, fiscales y funcionarios del régimen de libertad condicional.

#### **EJEMPLO 2:**

Como resultado de las conclusiones y recomendaciones del informe del Programa de Vigilancia del Tribunal de San Luis, se han introducido numerosos cambios para mejorar la seguridad de las víctimas en las salas del tribunal, entre los cuales cabe mencionar: incorporación de agentes judiciales para vigilar el pasillo fuera de la sala del tribunal, separación de los litigantes en la sala del tribunal mientras esperan que se llame su caso y mientras están frente al juez, y retención de la parte demandada en la sala del tribunal para que la parte demandante tenga tiempo de salir del tribunal de forma segura.

# Notas finales

1. C. G. Lee, F. L. Cheesman II, D. B. Rottman, R. Swaner, S. Lambson, M. Rempel y R. Curtis (2013). *A Community Court Grows in Brooklyn: A Comprehensive Evaluation of the Red Hook Community Justice Center, Final Report*. Williamsburg, VA: Centro Nacional de Tribunales Estatales. <http://goo.gl/ODNyDB>
2. Para obtener más información sobre cómo garantizar una experiencia en la sala del tribunal que responda a las necesidades de todos los litigantes en casos de violencia doméstica y sea coherente con los principios de la justicia procesal, consulte los siguientes recursos: *Procedural Justice: Practical Tips for Courts* (Centro de Innovación Judicial) (disponible en <http://www.courtinnovation.org/research/procedural-justice-practical-tips-courts>) y *Integrating Procedural Justice in Domestic Violence Cases* (Centro de Innovación Judicial) (disponible en <http://www.courtinnovation.org/research/integrating-procedural-justice-domestic-violence-cases>)
3. Entre las posibles medidas para mejorar la utilidad de los servicios se encuentran: ¿Proporciona el sitio web del tribunal información precisa y fácil de usar a los usuarios del tribunal? ¿Proporciona el personal del tribunal información a los usuarios del tribunal sobre cómo orientarse en el edificio y dónde encontrar los formularios necesarios? ¿Están los funcionarios judiciales familiarizados con los recursos que ofrecen los proveedores de servicios sociales de la zona y hacen derivaciones voluntarias cuando procede? Véase *Measuring Perceptions of Fairness: An Evaluation Toolkit* (Centro de Innovación Judicial 2008) (disponible en [http://www.courtinnovation.org/sites/default/files/documents/P\\_J\\_Evaluation.pdf](http://www.courtinnovation.org/sites/default/files/documents/P_J_Evaluation.pdf))
4. Culturally Responsive Pedagogy and Practice (Centro Nacional de Sistemas Educativos con Sensibilidad Cultural 2008) (disponible en <https://bit.ly/2WgEI6E>)
5. A continuación, se presentan recursos sobre los tribunales que prestan servicios basados en el conocimiento del trauma: [http://www.nasmhpd.org/sites/default/files/JudgesEssential\\_5%201%202013finaldraft.pdf](http://www.nasmhpd.org/sites/default/files/JudgesEssential_5%201%202013finaldraft.pdf), <http://www.flcourts.org/resources-and-services/court-improvement/judicial-toolkits/family-court-toolkit/>, <http://traumastewardship.com>

# Anexos

**A. TARJETA DE REFERENCIA SOBRE ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL**

**B. TARJETA DE REFERENCIA SOBRE JUSTICIA PROCESAL**

**C. FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL**

**D. FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE CASOS**

**E. FORMULARIO SOBRE EL PROTOCOLO EN LAS SALAS DEL TRIBUNAL**

**F. HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL**

## ANEXO A: TARJETA DE REFERENCIA SOBRE ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL

<p>ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL</p>	<p>ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TARJETA DE REFERENCIA SOBRE LA AUDIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ No será necesario aplicar las normas que rigen la práctica de las <b>pruebas</b>. ER 1101(c)(4).</li> <li>⇒ La parte demandada debe ser <b>notificada personalmente</b> al menos 5 días antes de la audiencia. Si no se ha cursado notificación personal a la parte demandada, el tribunal puede aplazar la audiencia durante 14 días y exigir que se hagan nuevos intentos para notificar personalmente a la parte, o el tribunal puede aplazar la audiencia durante 24 días si autoriza la <b>notificación por publicación o correo postal</b>. El tribunal no exigirá a la parte demandante que haga más de 2 intentos para notificar personalmente a la otra parte, a menos que la parte demandante solicite poder hacer intentos adicionales. RCW 7.90.050, RCW 7.90.120.</li> <li>⇒ Las pruebas de la <b>conducta sexual o la reputación anterior</b> de la parte demandante son generalmente inadmisibles, y no deben ser admitidas sin antes celebrar una audiencia a puerta cerrada después de que la parte demandada presente una moción por escrito 14 días antes de la audiencia. RCW 7.90.080, ER 412.</li> <li>⇒ Si el tribunal determina, por la <b>preponderancia de las pruebas</b>, que la parte demandante ha sido víctima de una conducta sexual sin consentimiento o penetración sexual sin consentimiento llevada a cabo por la parte demandada, el tribunal emitirá una orden de protección contra la agresión sexual. RCW 7.90.090(1)(a).</li> <li>⇒ El tribunal puede ordenar que una parte demandada menor de 18 años <b>se cambie de escuela</b> después de sopesar los aspectos relacionados con la seguridad de la parte demandante y la carga que recae sobre la parte demandada. RCW 7.90.090(3).</li> </ul>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TARJETA DE REFERENCIA SOBRE LA AUDIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Se puede conceder una <b>orden de protección contra la agresión sexual (SAPO, por sus siglas en inglés) definitiva</b> por un máximo de 2 años. RCW 7.90.120(2).</li> <li>⇒ <b>Se desaprueban las órdenes de protección mutuos</b> debido a inquietudes que atañen a la aplicación de la ley.</li> <li>⇒ <b>El tribunal no debe negar una orden debido a cualquiera de los siguientes factores:</b> la condición de menor de edad de cualquiera de las partes; la parte demandante no denunció la agresión a las autoridades policiales o judiciales; no hay pruebas de lesiones físicas a la víctima; cualquiera de las partes se embriagó voluntariamente, o la parte demandante participó en tocamientos consentidos limitados. RCW 7.90.090.</li> <li>⇒ Todos los aplazamientos y las decisiones finales deben ser emitidas <b>de manera oficial</b>. RCW 7.90.120.</li> <li>⇒ La mejor práctica es dejar los casos relacionados con órdenes de protección contra la agresión sexual para el <b>final del calendario</b>, a fin de proteger la privacidad de las partes cuando vaya a celebrarse una audiencia con todas las partes presentes, debido a la naturaleza sensible del proceso.</li> <li>⇒ El tribunal debe <b>minimizar el contacto</b> entre las partes indicándoles claramente dónde deben sentarse o pararse antes, durante y después de su audiencia.</li> <li>⇒ Se debe permitir que un <b>abogado</b> acompañe a la víctima al tribunal. RCW 7.90.060.</li> <li>⇒ Si la parte demandada está representada, el tribunal puede <b>designar un abogado</b> a la parte demandante. RCW 7.90.070.</li> </ul>
<p><b>COURTWATCH</b> Reflections on Justice</p>  <p>PROGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE AGRESIÓN SEXUAL DEL CONDADO DE KING. <a href="http://KCSARC.ORG">KCSARC.ORG</a></p>	<p><b>COURTWATCH</b> Reflections on Justice</p>  <p>PROGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE AGRESIÓN SEXUAL DEL CONDADO DE KING. <a href="http://KCSARC.ORG">KCSARC.ORG</a></p>

## ANEXO B: TARJETA DE REFERENCIA SOBRE JUSTICIA PROCESAL

### Promoción de la justicia procesal en su registro de órdenes de protección

La justicia procesal se refiere a la equidad percibida de los procedimientos judiciales y las interacciones interpersonales durante la pendencia de un caso.

Según investigaciones realizadas, cuando los litigantes perciben que el proceso judicial es justo, es más probable que cumplan las órdenes judiciales y se atengan a la ley en el futuro, independientemente del resultado de sus casos<sup>1</sup>. En su carácter de funcionario judicial, usted tiene autoridad para promover la justicia procesal en su sala de audiencias. En la siguiente lista de verificación, se incluyen recomendaciones prácticas que apoyarán los cuatro componentes clave de la justicia procesal<sup>2</sup> en su registro de órdenes de protección: 1) la comprensión del lenguaje jurídico, los procesos judiciales y las expectativas; 2) el respeto; 3) la oportunidad de ser escuchado, y 4) la neutralidad.

#### Lista de verificación de la sala del tribunal

- ⇒ **Organizar la sala de audiencias para que sea accesible y previsible para los participantes:**
  - **Identifique los asientos** en la tribuna de la sala de audiencias; las partes demandantes y demandadas deben ser ubicadas en lados **separados**.
  - Considere la posibilidad de que las partes **se sienten o se pongan de pie lo más lejos posible físicamente unas de otras** para presentar sus casos.
  - Asegúrese de que se publique una **lista de los casos** fuera de la sala del tribunal.
  - Garantice la **señalización correcta** del lugar donde se juzgarán los casos del calendario judicial.
  - Pida que las partes **se retiren en forma escalonada** de su sala de audiencias para reducir al mínimo las posibilidades de interacción.
  - Confirme que se hayan dispuesto **el personal de seguridad necesario y las medidas adecuadas** cuando se juzguen casos posiblemente muy conflictivos, y al menos 15 minutos antes y después del juicio.
  - Coloque un **letrero de “regístrese”** en el lugar donde las partes se deben registrar antes de la audiencia.
- ⇒ **Establecer expectativas claras para los participantes:**
  - **Salude a los participantes** cuando salga y se dirija al estrado.
  - **Notifique a las personas que están en la tribuna cuál es el calendario judicial** que está presidiendo e infórmeles a dónde pueden acudir para obtener más información si están en el lugar equivocado.
  - Repase las **reglas de la sala del tribunal** con respecto a la conducta y los procedimientos.
  - Anuncie el **orden en que se llamarán los casos**. Tome en cuenta el siguiente orden:
    1. Casos en los que **no hay constancia de notificación**.
    2. Casos en los que solo **una parte está presente** y que serán desestimados o se dictará una orden en rebeldía.
    3. Audiencias plenas en las que **ambas partes están presentes** y preparadas para proceder; se recomienda dejar los casos más delicados (por ejemplo, agresión sexual y violencia doméstica) para el final del calendario. Considere la posibilidad de agilizar los casos en que haya un intérprete o en que un abogado represente a alguna de las partes.

JUSTICIA PROCESAL – ANVERSO

**COURTWATCH**

Reflections on Justice

PROGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE AGRESIÓN SEXUAL DEL CONDADO DE KING. KCSARC.ORG



## ANEXO B (continuación)

- Indique **dónde se deberán sentar o poner de pie las partes para presentar sus casos** cuando éstos sean llamados, e identifique los lugares en consecuencia.
- Notifique a las partes **dónde deben esperar mientras se completa el papeleo**.
- Lea **en voz alta los elementos clave de las leyes pertinentes** (por ejemplo, las definiciones, lo que debe probarse por preponderancia).
- **Anuncie su política sobre la aplicación de las normas sobre las pruebas** (por ejemplo, si el tribunal no acepta los testimonios de oídas, este anuncio ofrece a las partes la oportunidad de solicitar un aplazamiento para la presentación de testigos o documentación).
- En un **caso de orden de protección contra la agresión sexual**, piense en la posibilidad de designar un abogado a la parte demandante cuando la parte demandada esté representada<sup>3</sup>, a fin de crear condiciones equitativas.
- Informe a las partes **si el tribunal revisó la petición y la documentación presentada posteriormente**.
- Anuncie los **límites de tiempo** que el tribunal establecerá para la presentación del caso.
- Al registrar un aplazamiento o reemisión, **incluya los detalles sobre el motivo por el que se concedió un aplazamiento**, de modo que los jueces que presidan futuras audiencias conozcan la historia del caso.
- Demuestre que está escuchando atentamente a través del **lenguaje corporal** y el **contacto visual** con las partes.
- Explique sus **motivos para hacer preguntas** a las partes.
- Cuando sea posible, proporcione explicaciones en un **lenguaje sencillo**.

<sup>1</sup> P. ej., Paternoster et al. 1997; Tyler y Huo 2002; Gottfredson et al. 2009; véase también <http://www.courtinnovation.org/topic/procedural-justice>

<sup>2</sup> Rossman et al (2011)

<sup>3</sup> RCW 7.90.070

Este proyecto contó con el apoyo de la subvención n.º 2015-FJ-AX-0002 otorgada por la Oficina sobre Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones expresados en este programa/publicación/exposición pertenecen a los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Oficina sobre Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

**COURTWATCH**

Reflections on Justice

PROGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE AGRESIÓN SEXUAL DEL CONDADO DE KING. KCSARC.ORG

3/2016

## ANEXO C: FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL

### COURTWATCH

Reflections on Justice

Programa de KCSARC

#### FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL (SAPO)

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE:

Caso n.º: \_\_\_\_\_  Juez(a)  Comisionado(a)  Pro tempore: \_\_\_\_\_

Parte demandante: \_\_\_\_\_ Parte demandada: \_\_\_\_\_

¿Cuál era el sexo de la parte demandante?  H  M      ¿Cuál era el sexo de la parte demandada?  H  M

¿Cuál era la raza o el origen étnico aparente de la parte demandante?  Africano  Asiático/de las islas del Pacífico

Caucásico  Hispano/latino  Indígena estadounidense  Del Medio Oriente/árabe  Otra opción  Desconocido

¿Parecía que la parte demandante entendía inglés?  Sí  No  No sé

¿Parecía que la parte demandada entendía inglés?  Sí  No  No sé

¿Había un intérprete presente?  Sí  No En caso afirmativo, ¿en qué idioma? \_\_\_\_\_

¿Tenía alguna de las partes una discapacidad visible?  Sí  No  
En caso afirmativo, ¿quién/qué discapacidad? \_\_\_\_\_

¿Cuál es la relación entre la parte demandante y la parte demandada? \_\_\_\_\_

¿Había un abogado presente para la parte demandante?  Sí  No Nombre: \_\_\_\_\_

¿Había un abogado presente para la parte demandada?  Sí  No Nombre: \_\_\_\_\_

¿Había un defensor presente para la parte demandante?  Sí  No Nombre: \_\_\_\_\_

#### ENTORNO EN LA SALA DE AUDIENCIAS:

¿Dónde monitoreó este proceso?  Tribunal de Seattle  Centro de Justicia Regional

¿Había una lista de casos publicada fuera de la sala del tribunal?  Sí  No

¿El calendario judicial de las órdenes de protección contra la agresión sexual (SAPO) estaba separado del calendario judicial de los casos contra el acoso?  Sí  No

¿Alguien le preguntó quién era o por qué estaba en el tribunal?  Sí  No

#### AUDIENCIA:

¿A qué hora comenzó esta audiencia? \_\_\_\_\_ ¿A qué hora terminó? \_\_\_\_\_

¿Se solicitó la orden de protección contra la agresión sexual en nombre de un menor de 16 años?  Sí  No  No estoy seguro(a)

¿La parte demandada era menor de edad?  Sí  No  No estoy seguro(a)

¿Se conversó sobre la violencia que llevó a la parte demandante a presentar la solicitud?  Sí  No

En caso afirmativo, describa la situación. \_\_\_\_\_

¿Preguntó el juez si la parte demandante llamó a la policía?  Sí  No  N. A.

¿Preguntó el juez si había una investigación penal en curso?  Sí  No  N. A.

Si la parte demandada se representaba a sí misma, ¿interrogó a la parte demandante?  Sí  No  N. A.

¿Informó el juez a la parte demandada sobre sus derechos en virtud de la Quinta Enmienda?  Sí  No  N. A.

LEY SOBRE ÓRDENES DE PROTECCIÓN CONTRA LA AGRESIÓN SEXUAL EN EL CONDADO DE KING, ABRIL DE 2011

## ANEXO C (continuación)

¿El demandado se acogió a la Quinta Enmienda?  Sí  No  N. A.

Si la parte demandada estaba representada por un abogado, ¿el juez designó un abogado a la parte demandante o le dio la oportunidad de conseguirlo?  Sí  No  N. A.

¿Preguntó el juez si la parte demandada se puso en contacto con la parte demandante después de la agresión?  Sí  No  N. A.

Si hubo una audiencia, ¿qué pruebas se presentaron al tribunal?  Testimonio de las partes

Testimonio de un testigo: \_\_\_\_\_  Otras pruebas: \_\_\_\_\_

¿Mostró el juez empatía hacia la parte demandante?  Sí  No

Explique: \_\_\_\_\_

¿Cuál fue el resultado?  Orden concedida después de la audiencia  Orden desestimada después de la audiencia

Audiencia aplazada  Orden desestimada - la parte demandante no estaba presente

Orden concedida - la parte demandada no estaba presente  Orden anulada - ambas partes estaban ausentes

Si se emitió la orden, ¿qué reparación judicial se concedió a la parte demandante? \_\_\_\_\_

Si se emitió la orden, ¿qué instrucciones dio el juez a la parte demandada? \_\_\_\_\_

Si la orden no fue emitida, ¿explicó el juez el motivo?  Sí  No  N. A.

En caso afirmativo, ¿cuál fue la explicación? \_\_\_\_\_

Si la orden fue aplazada, ¿explicó el juez el motivo?  Sí  No  N. A.

En caso afirmativo, ¿cuál fue la explicación? \_\_\_\_\_

Si la orden fue aplazada, ¿prorrogó el juez la orden de protección temporal?  Sí  No  N. A.

¿Cuál es la fecha y hora de la nueva audiencia? \_\_\_\_\_

### PROBLEMAS DE SEGURIDAD:

¿Las partes se quedaron solas en algún momento durante la audiencia?  Sí  No  Se desconoce

¿Dónde estaban sentadas las partes en la sala del tribunal antes de que se llamara su caso? \_\_\_\_\_

¿Hubo alguna interacción entre la parte demandante y la parte demandada (por ejemplo, hablaron, se miraron con furia, se tocaron)?  Sí  No  En caso afirmativo, describa la situación: \_\_\_\_\_

¿Había un oficial de seguridad presente en la sala del tribunal durante la audiencia de la orden de protección contra la agresión sexual?  Sí  No

¿Sucedió alguna otra cosa que le haya preocupado por su seguridad?  Sí  No  Quizás

Describe la situación: \_\_\_\_\_

**TOME NOTA DE OTRAS OBSERVACIONES A CONTINUACIÓN:** Escriba citas directas tan a menudo como sea posible e indíquelas entre comillas. Registre la hora a la que se hizo el comentario, ya que esto nos ayudará al escuchar la grabación. ¡Escriba también evaluaciones positivas!

## ANEXO D: FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE CASOS

Page | 1

**ST. LOUIS END VIOLENCE AGAINST WOMEN NETWORK- COURT WATCH PROJECT**  
ST. LOUIS CITY/COUNTY CIVIL COURTS

**CASE OBSERVATION (REV. 2019)**

Monitor #: \_\_\_\_\_ Court Division #: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Judge: \_\_\_\_\_

Full Hearing     Default (Respondent did not appear)

1. **Use one form for each case. Please leave no blanks.**
2. Please check YES or NO, I/A for Inaudible, N/A for not applicable, UNK for unknown.
3. If explanation is needed, please make note in the lines below item number. Write direct quotes as often as possible and indicate with quotation marks. **Write down positive assessments as well.**

Item	YES	NO	I/A	N/A	UNK
<b>LITIGANT SUPPORT</b>					
1. Was the Petitioner represented by an attorney?					
2. Was the Respondent represented by an attorney?					
3. If Petitioner needed a language interpreter was one available? (mark n/a if one was not needed)					
4. If Respondent needed a language interpreter was one available? (mark n/a if one was not needed)					
5. Was Batterers Intervention Program or Substance Abuse treatment discussed?					
<b>JUDICIAL MANNER</b>					
6. Did the judge treat the Petitioner with respect? (e.g., eye contact, attentiveness, tone of voice)					
7. Did it appear that the Petitioner was given a chance to provide testimony and be heard?					
8. Did the judge treat the Respondent with respect? (e.g., eye contact, tone of voice, attentiveness)					
9. Did it appear that the Respondent was given a chance to provide testimony and be heard?					
10. Was a Full Order of Protection granted? If not enough evidence to support the elements of the adult abuse statute, please circle - <b>insufficient evidence</b> . If you heard testimony of abuse/stalking, please note remarks heard.					
11. Did the judge explain the ruling and elements of the order in plain language to the Petitioner and/or Respondent?					
12. Was there a discussion about firearms or firearm retrieval?					
13. Were consequences of breaking the order explained to the Respondent?					

## ANEXO D (continuación)

Página | 2

	SÍ	NO	I/A	N.	DESC
<b>SEGURIDAD EN LA SALA DEL TRIBUNAL (solo audiencias con todas las partes presentes)</b>					
14. ¿Se tomó la precaución de garantizar la separación de la Parte Demandante y la Parte Demandada <b>antes</b> de que se iniciara el proceso judicial? (¿Estaban sentadas en lados opuestos de la sala cuando se levantaron para acercarse al estrado?).					
15. ¿El alguacil se paró cerca de las partes <b>durante</b> el testimonio (Ciudad)? ¿O las partes estaban sentadas en mesas (Condado)?					
16. ¿Se tomó la precaución de garantizar la separación de la Parte Demandante y la Parte Demandada inmediatamente <b>después</b> del testimonio mientras esperaban que se tramitara el papeleo?					
17. ¿Fue la Parte Demandada retenida en la sala del tribunal para dar tiempo a la Parte Demandante a salir de la sala del tribunal de forma segura?					
18. En general, ¿estuvo atento el alguacil durante esta audiencia? 1) – nada    2) – algo    3) – en buena medida 4) – muy	1	2	3	4	
19. En su opinión, ¿las actuaciones judiciales parecían controladas, eficientes y serias? (Encierre en un círculo una opción). 1) – nada    2) – algo    3) – en buena medida 4) – muy	1	2	3	4	

Notas adicionales (las citas de testimonios u observaciones son útiles):

## ANEXO E: FORMULARIO SOBRE EL PROTOCOLO EN LAS SALAS DEL TRIBUNAL

**RED PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER DE SAN LUIS - PROYECTO DE VIGILANCIA DE LOS TRIBUNALES**  
 TRIBUNALES CIVILES EN LA CIUDAD Y EL CONDADO DE SAN LUIS

**PROTOCOLO EN LA SALA DEL TRIBUNAL (REV. 2019)**

Monitor n.º: \_\_\_\_\_ División judicial n.º: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Juez(a): \_\_\_\_\_

Solo es necesario que llene **uno** de estos formularios por día para la División que monitorea.

PROTOCOLO EN LA SALA DEL TRIBUNAL				
Tarea				
1. ¿A qué hora estaba previsto que comenzaran a juzgarse los casos anotados en la lista de casos del tribunal?				
2. ¿A qué hora se sentó el juez en el estrado?				
	SÍ	No	N. A.	DES
3. ¿Fueron separadas las partes a diferentes lados de la sala del tribunal cuando entraron? (Ya sea por el alguacil que les dio las instrucciones, durante el registro, de acuerdo con un letrado o cartel informativo, etc.).				
4. ¿Se llamaron todos los nombres que figuraban en la lista de casos antes de que cada caso fuera llevado al estrado?				
5. ¿Explicó el juez alguna parte del proceso judicial a las partes antes de la audiencia, o lo que debían esperar?				
6. ¿Vio usted a los defensores acercarse o hablar con las Partes Demandantes antes de que se iniciaran las actuaciones judiciales o se escucharan sus casos?				
7. ¿Estuvieron accesibles los defensores durante todo el proceso judicial?				
8. ¿Los casos en los que no se cursó notificación o no fue devuelta la constancia de notificación fueron atendidos primero (condado) o fueron tramitados a un lado por los secretarios (ciudad)?				
9. ¿Pareció que los casos con una sola parte (en rebeldía) eran llamados al estrado antes que los casos con dos partes (audiencias plenas)?				
10. ¿Llamó el juez el nombre de la Parte Demandada antes de proceder como un proceso en rebeldía (incomparecencia)?				
11. ¿Había un alguacil en la sala del tribunal en todo momento?				
12. ¿Qué tan riguroso era el seguimiento que hacía el alguacil que monitoreaba la sala del tribunal? (Vea la siguiente escala; indique cualquier comportamiento específico que respalde la calificación otorgada). Encierre en un círculo su respuesta.	1	2	3	4
1) – nada      2) – algo      3) – en buena medida      4) – muy				

Número total de audiencias en rebeldía monitoreadas: \_\_\_\_\_ Número total de audiencias plenas monitoreadas: \_\_\_\_\_

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL

### Hoja de consejos para la planificación de la capacitación en materia de violencia doméstica en el tribunal

Center  
for  
Court  
Innovation

#### ACERCA DE ESTA GUÍA

La capacitación en materia de violencia doméstica para el personal de los tribunales y los profesionales del sistema de justicia es un componente fundamental de una respuesta eficaz a la violencia doméstica, aunque no siempre resulta evidente cómo crear cursos de capacitación locales que complementen los esfuerzos estatales y nacionales y conduzcan a los cambios deseados en los procesos y resultados del sistema. La capacitación por sí sola no es suficiente para mejorar la respuesta de los tribunales y la comunidad frente a la violencia doméstica, y no es más que un componente de un plan de acción más amplio. Sin embargo, la capacitación es una herramienta esencial para mejorar las prácticas, afrontar los nuevos desafíos y necesidades, y garantizar que los organismos mantengan un alto nivel de servicio a pesar de la rotación de personal. Esta hoja de consejos está diseñada para los administradores, gerentes, jueces, defensores y otras partes interesadas del sistema de los tribunales que buscan implementar una capacitación eficaz para el personal judicial y no judicial. Tiene por objeto fomentar la coherencia y las mejores prácticas en materia de capacitación y orientar a las jurisdicciones en la reflexión sobre estrategias de capacitación eficaces.

#### Conozca a su público

1. Imagine a su público objetivo:
  - ¿A quiénes quiere capacitar? ¿Cuáles son sus funciones profesionales?
  - ¿Qué quiere que sepan?
  - ¿Qué quiere que hagan de otra manera?
  - ¿Cómo va a llegar a este público?
2. Obtenga la aceptación de su público; para ello, incluya en su proceso de planificación a los posibles participantes de la capacitación.

Este proyecto contó con el apoyo de la subvención n.º 2015-TA-AX-K023 otorgada por la Oficina sobre Violencia contra la Mujer. Los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones expresados en este programa pertenecen a los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

### Evalúe sus necesidades de capacitación

1. Considere la posibilidad de utilizar varios enfoques para identificar las deficiencias en la respuesta de los sistemas y las necesidades de capacitación correspondientes:
  - Crear un comité de planificación de la capacitación multidisciplinario e interinstitucional.
  - Crear una encuesta y distribuirla de diversas maneras, como, por ejemplo, en línea, a través de los servidores de las listas de los organismos, mediante las listas de contactos de los coordinadores de recursos de los tribunales de violencia doméstica y en las reuniones de las partes interesadas y los grupos de trabajo (modelo de encuesta, Anexo A adjunto).
  - Convocar grupos de debate de diversas partes interesadas, incluidas las partes interesadas no tradicionales como los educadores, los profesionales de la salud mental y el clero, para examinar las necesidades de capacitación en toda la comunidad, identificar los temas y asuntos emergentes, y conocer la programación y las modalidades de capacitación preferidas.
  - Evaluar las experiencias de los sobrevivientes con el sistema, incluidos los sobrevivientes que no utilizaron el proceso judicial, a través de grupos de debate, entrevistas o encuestas a los litigantes.
  - Examinar los datos de los tribunales, es decir, la frecuencia con que se conceden y desestiman órdenes de protección, las protecciones judiciales auxiliares emitidas, las tasas de servicio y los resultados de las causas penales, a fin de identificar las fortalezas y las deficiencias de la respuesta actual del sistema.
  - Examinar los alegatos para identificar posibles deficiencias en la comprensión de las formas y los procesos por parte de los litigantes y determinar los temas de capacitación para abordar carencias en la formación del personal de los tribunales y de quienes prestan asistencia a los litigantes.
  - Recorrer y observar el tribunal para evaluar el proceso desde la perspectiva de la parte litigante.
2. Considere si las deficiencias identificadas en el sistema son cuestiones sistémicas o guardan relación con el personal, y si cada una de ellas se abordaría con mayor eficacia mediante la capacitación, otras estrategias (por ejemplo, mesas redondas, tutoría entre pares, asesoría u orientación individual, etc.), o una combinación de enfoques.
3. Lleve a cabo una evaluación de las necesidades de capacitación de forma anual o semestral.

### Planifique su capacitación

1. Elabore el plan del contenido de la capacitación:
  - Identifique los objetivos de aprendizaje y los puntos de enseñanza.
  - Incorpore varias estrategias eficaces de aprendizaje para adultos.
  - Asegúrese de que los métodos de enseñanza sean interactivos y utilicen diferentes enfoques para involucrar a todos los participantes (tipos de actividades de aprendizaje, Anexo D adjunto).
  - Utilice un proceso de "diseño retrospectivo" en el que se aclare lo que espera lograr con la capacitación, incluidos los cambios específicos en la práctica judicial, antes de crear el plan del contenido de la capacitación.

## ANEXO F (continuación)

2. Identifique a los profesores y asegure su participación en la capacitación:
  - Utilice expertos en violencia doméstica de su localidad, como profesores instructores, siempre que sea posible, ya sea que impartan la capacitación por sí mismos o en pareja con un experto nacional.
  - Considere la posibilidad de utilizar profesores de diferentes disciplinas (es decir, educadores, profesionales de la salud mental, clérigos), y asignar a los profesores en parejas en equipos de capacitación interdisciplinarios.
  - Tome en cuenta que los participantes pueden preferir aprender de sus pares u homólogos (es decir, usar jueces para capacitar a los jueces).
  - Utilice proveedores de asistencia técnica para ayudar a identificar a los profesores para la capacitación.
3. Examine su presupuesto:
  - Cree un presupuesto para su capacitación (modelo de desglose del presupuesto, Anexo B adjunto)
  - Identifique las fuentes de financiamiento en sus grupos de debate sobre las necesidades de capacitación.
  - Identifique posibles donaciones en especie para reducir los costos (por ejemplo, espacio de capacitación, copias, etc.).
  - Investigue las opciones de financiamiento por medio de subvenciones para cubrir los gastos de capacitación.
  - Consulte a un proveedor de asistencia técnica para hacer una lluvia de ideas sobre otras fuentes de financiamiento.
4. Elabore un plan de trabajo (modelo de plan de trabajo, Anexo C adjunto):
  - Envíe un aviso para reservar la fecha al menos con dos meses de antelación, teniendo en cuenta el plazo de preparación o puesta en marcha necesario según el calendario del tribunal.
  - Elabore los materiales de inscripción en los que se solicite información sobre las necesidades de los participantes (incluidos aspectos como la accesibilidad y el acceso a los idiomas) y reúna los subtemas de la capacitación de acuerdo con los conocimientos, la experiencia y los intereses de los participantes.
  - Cree un programa de capacitación detallado o comentado para los profesores y una hoja de registro de participantes.
  - Envíe los documentos requeridos en relación con la obtención de créditos de educación continua, según corresponda.
  - Pida a los profesores que envíen todos los materiales con al menos dos semanas de antelación.
  - Preste apoyo con las necesidades de viaje y alojamiento de los profesores.
  - Solicite que los participantes se inscriban con al menos dos semanas de antelación.
  - Planifique la distribución de los materiales informativos en línea o impresos.
5. Seleccione el lugar de la capacitación:
  - Reserve un espacio con capacidad suficiente para el número previsto de participantes, que tenga una disposición adecuada para las modalidades de capacitación (es decir, conferencia o ponencia, trabajo en grupos pequeños, sesiones de trabajo en grupos), y que ofrezca los recursos tecnológicos necesarios.
  - Asegure la accesibilidad para los participantes con necesidades especiales. Para obtener más información, véase el recurso del Instituto de Justicia Vera en:  
<http://archive.vera.org/pubs/accessible-events-people-with-disabilities-deaf-individuals>
6. Prepárese y haga prácticas para la capacitación:
  - Programe llamadas de planificación con los profesores para planificar el contenido y conversar sobre la logística, y convoque una reunión en persona con los profesores inmediatamente antes del evento de capacitación.
  - Reúna los rotafolios, marcadores y cualquier otro material de oficina necesario.
  - Designe tiempo para el montaje en el espacio de capacitación y las pruebas del equipo electrónico.
  - Haga una prueba de práctica para asegurarse de que todo el equipo funcione correctamente.

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

### Evalúe los resultados de la capacitación

1. Utilice las encuestas posteriores a la capacitación para evaluar si las necesidades de los participantes fueron satisfechas y para identificar temas y modalidades para futuros programas de capacitación.
2. Incorpore la formulación de planes de acción en su capacitación y haga seguimiento con los participantes para evaluar los cambios que hagan en su práctica y su implementación de lo aprendido.
3. Convoque grupos de debate de seguimiento para evaluar el impacto y la eficacia de la capacitación en términos de la respuesta de los sistemas y las experiencias de los sobrevivientes.
4. Utilice entrevistas y grupos de debate con los sobrevivientes para evaluar los cambios en las percepciones o los resultados.
5. Siga examinando los datos de los tribunales y realice recorridos y observaciones de los tribunales para identificar mejoras y deficiencias en el sistema.

### Asistencia técnica

El Centro de Innovación Judicial ha elaborado esta hoja de consejos para ayudar a las comunidades a desarrollar programas de capacitación eficaces en materia de violencia doméstica. Esta hoja de consejos no pretende ser exhaustiva, sino más bien esbozar consideraciones importantes en su proceso de planificación.

#### PARA MÁS INFORMACIÓN:

Para obtener más información y recursos, y para solicitar asistencia técnica en relación con la capacitación en materia de violencia doméstica y otras respuestas del sistema frente a la violencia doméstica, sírvase ponerse en contacto con Tamara Chin Loy en [dvinfo@courttinnovation.org](mailto:dvinfo@courttinnovation.org).

#### RECONOCIMIENTOS:

Deseamos expresar nuestro agradecimiento al Consejo Nacional de Jueces de los Tribunales de Familia y Menores, Darren Mitchell, la jueza Janice Rosa y Audrey Stone por sus útiles comentarios y correcciones.

#### AUTORAS:

Kathryn Ford, Center for Court Innovation  
Kate Wurmfeld, Center for Court Innovation

Center for Court Innovation  
520 Eighth Avenue, 18th Floor, New York, New York 10018  
Tel.: 646.386.3100 Fax: 212.397.0985 [courttinnovation.org](http://courttinnovation.org)

## ANEXO F (continuación)

### ANEXO A



## Encuesta: Necesidades de capacitación sobre violencia doméstica

### ACERCA DE ESTA ENCUESTA

El propósito de esta encuesta es conocer los tipos de capacitación en materia de violencia doméstica que usted cree que serían más útiles para usted, la agencia donde trabaja y el personal de respuesta del sistema en su comunidad. Todas las respuestas a esta encuesta se mantendrán confidenciales y se utilizarán únicamente para la planificación de eventos de capacitación.

1. ¿Qué función desempeña usted como profesional? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- Juez(a)
- Personal del tribunal
- Fiscal
- Abogado(a) defensor(a) penalista
- Abogado(a) civil
- Abogado(a) de menores
- Autoridad encargada de hacer cumplir la ley
- Funcionario(a) del régimen de libertad condicional a prueba
- Funcionario(a) del régimen de libertad bajo palabra
- Defensor(a) de víctimas a nivel comunitario
- Defensor(a) de víctimas a nivel del sistema de justicia
- Proveedor(a) de visitas supervisadas
- Bienestar infantil
- Personal del programa de intervención con agresores o maltratadores
- Proveedor(a) de tratamiento de salud mental para adultos
- Proveedor(a) de tratamiento de salud mental infantil
- Proveedor(a) de tratamiento para la drogadicción o toxicomanía
- Defensor(a) especial o tutor(a) ad litem designado(a) por el tribunal
- Funcionario(a) del gobierno
- Líder cultural o religioso
- Profesional médico
- Otra opción \_\_\_\_\_

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

2. ¿Durante cuántos años ha trabajado en casos de violencia doméstica a título profesional? \_\_\_\_\_

3. ¿Con cuáles de los siguientes tipos de clientes trabaja principalmente? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- Adultos víctimas de violencia doméstica
- Adolescentes víctimas de violencia doméstica
- Adultos responsables de violencia doméstica
- Adolescentes responsables de violencia doméstica
- Víctimas de violencia doméstica acusadas de delitos (víctimas demandadas)
- Niños expuestos a violencia doméstica
- No es aplicable; no trabajo directamente con clientes

4. ¿Cuáles son los tres (3) mayores obstáculos para la seguridad y la justicia de las víctimas de violencia doméstica en su comunidad?

---

---

---

---

5. ¿Cuáles son los tres (3) mayores obstáculos para que los agresores asuman la responsabilidad de sus actos en su comunidad?

---

---

---

---

## ANEXO F (continuación)

6. ¿Cuáles son las tres (3) mayores fortalezas de la respuesta de su comunidad a la violencia doméstica?

---

---

---

---

7. ¿Ha participado alguna vez en capacitación sobre violencia doméstica?

Si la respuesta es "No", pase a la pregunta 10.

Sí

No

8. ¿Qué temas se trataron en la capacitación sobre violencia doméstica?

---

---

---

---

9. ¿Cuál fue la capacitación más útil sobre violencia doméstica en que ha participado y por qué?

---

---

---

---

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

10. Teniendo en cuenta las carencias o deficiencias del sistema que describió anteriormente, sírvase indicar cuáles de los siguientes temas de capacitación cree que serían más útiles para usted, el organismo donde trabaja o el sistema en general. Coloque una "X" en las casillas correspondientes.

TEMAS DE CAPACITACIÓN	PARA MÍ/ MI AGENCIA	PARA EL SISTEMA
<b>ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA</b>		
Dinámica de la violencia doméstica		
Conocimiento sobre las experiencias de las víctimas		
Conocimiento sobre las características del agresor		
Rendición de cuentas de los agresores e intervención		
Violencia sexual en las relaciones íntimas		
Cómo experimentan los niños la violencia doméstica		
Abuso de sustancias, enfermedad mental y violencia doméstica		
Bienestar de los animales y violencia doméstica		
Respuesta del sistema sensible a situaciones traumáticas		
Respuesta comunitaria coordinada frente a la violencia doméstica		
Respuesta de los sistemas culturalmente competentes		
Armas de fuego y violencia doméstica		
<b>RESPUESTA DEL SISTEMA DE JUSTICIA</b>		
Respuesta de las autoridades responsables del cumplimiento de la ley frente a la violencia doméstica		
Respuesta de los tribunales frente a la violencia doméstica		
Enjuiciamiento de la violencia doméstica		
Respuesta de las instituciones correccionales de la comunidad frente a la violencia doméstica		
Respuesta de los servicios de bienestar infantil frente a la violencia doméstica		
Respuesta de los abogados frente a la violencia doméstica		
Seguridad y protección judicial		
Justicia procesal en casos de violencia doméstica		
Toma de decisiones sobre custodia de menores y régimen de visitas		
Visitas supervisadas y violencia doméstica		
<b>DESARROLLO DE HABILIDADES</b>		
Evaluación de riesgos y letalidad		
Detección y evaluación con adultos		
Detección y evaluación con niños		
Técnicas para realizar entrevistas		
Planificación de la seguridad con las víctimas y los niños		

## ANEXO F (continuación)

Práctica de las órdenes de protección		
Tratamiento de salud mental para víctimas adultas		
Tratamiento de salud mental para niños		
Intervención en situaciones de crisis		
Conexión de las familias con recursos comunitarios		
Prevención de la violencia doméstica		
Competencias pertinentes en materia de juicios y litigios		
<b>POBLACIONES ESPECIALES</b>		
Violencia doméstica en las familias de militares		
Garantía del acceso a las personas con dominio limitado del inglés		
Violencia en parejas adolescentes		
Maltrato en la vida futura		
Trata de personas con fines de explotación sexual, prostitución y violencia doméstica		
Violencia doméstica entre personas con discapacidades		
Colaboración con naciones tribales		
Mujeres maltratadas demandadas y uso de la fuerza por parte de las mujeres		
Violencia doméstica en las relaciones entre personas del colectivo LGBTQ		
Violencia doméstica en las comunidades rurales		
Sensibilidad cultural y creación de servicios de acogida		
<b>OTRAS IDEAS DE CAPACITACIÓN</b>		
Otra opción:		
Otra opción:		
Otra opción:		

11. ¿Cuáles de las siguientes modalidades de capacitación prefiere? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Capacitación presencial                        | <input type="checkbox"/> Grupo de lectura o grupo de debate en los medios de comunicación                        |
| <input type="checkbox"/> Seminario en línea (webinario)                 | <input type="checkbox"/> Específica para la profesión (por ejemplo, capacitación dirigida únicamente a fiscales) |
| <input type="checkbox"/> Sitio web de capacitación en línea             | <input type="checkbox"/> Multidisciplinaria (capacitación dirigida a todos los interesados)                      |
| <input type="checkbox"/> Conferencia profesional                        | <input type="checkbox"/> Otra opción: _____  |
| <input type="checkbox"/> Conferencia (ponencia)                         | <input type="checkbox"/> Otra opción: _____  |
| <input type="checkbox"/> Ejercicios en grupos pequeños                  |  |
| <input type="checkbox"/> Intercambio de ideas con apoyo del facilitador |  |
| <input type="checkbox"/> Aprendizaje entre homólogos o pares            |  |

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

12. ¿Dispone la agencia donde trabaja de fondos para apoyar su participación en eventos de capacitación?

- Sí
- No
- No estoy seguro(a)

13. ¿En qué momento(s) del día está en mejores condiciones para participar en eventos de capacitación? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- Día de semana por la mañana
- Día de semana a la hora de almuerzo
- Día de semana por la tarde
- Día de semana por la noche después de las 5 p. m.
- Fines de semana

14. ¿Necesita créditos de educación continua? Si la respuesta es "No", pase a la pregunta 16.

- Sí
- No
- No estoy seguro(a)

15. ¿Para qué profesión o profesiones necesita créditos de educación continua? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- Derecho
- Trabajo social
- Asesoramiento de salud mental
- Consejero acreditado en alcoholismo y drogadicción (CASAC, por sus siglas en inglés)
- Enfermería
- Otra opción: \_\_\_\_\_

16. ¿Hay algún tipo de adaptación que le ayudaría a participar en la capacitación? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- Intérprete de lenguaje hablado; especifique el idioma: \_\_\_\_\_
- Intérprete de lengua de señas estadounidense (ASL, por sus siglas en inglés)
- Centro de capacitación accesible; especifique: \_\_\_\_\_

## ANEXO F (continuación)

- Subtítulos
- Otra opción: \_\_\_\_\_
- No necesito ningún tipo de adaptación en este momento

17. ¿Está interesado(a) en proporcionar capacitación sobre violencia doméstica a sus colegas? Si la respuesta es "No", pase a la pregunta 19.

- Sí
- No
- Quizás

18. ¿Sobre qué tema(s) de violencia doméstica podría impartir capacitación?

---

---

---

19. ¿Hay algún colega o colaborador de su localidad a quien recomiende para impartir capacitación sobre violencia doméstica? De ser así, indique su(s) nombre(s) y los temas de capacitación recomendados.

---

---

---

Gracias por sus respuestas. Si tiene preguntas sobre esta encuesta, u otras ideas o consideraciones sobre la capacitación en materia de violencia doméstica, sírvase comunicarse con: \_\_\_\_\_ en la siguiente información de contacto: \_\_\_\_\_

\*\*Este proyecto contó con el apoyo de la subvención n.º 2015-TA-AX-K023 otorgada por la Oficina sobre Violencia contra la Mujer. Los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones expresados en este programa pertenecen a los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

### ANEXO B

## Desglose del presupuesto: consideraciones y tareas

Como parte de los preparativos de una reunión, las partes beneficiarias pueden tener en cuenta los siguientes elementos para la elaboración de un presupuesto:

<p>Necesidades de hotel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos de alojamiento en la ciudad</li> <li>• Noches de alojamiento necesarias</li> <li>• Profesores, asesores o participantes remunerados</li> </ul>	
<p>Costos de la sala de reunión y necesidades de equipo audiovisual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de reunión: necesidades y provisiones                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje de la sala</li> </ul> </li> <li>• Proyector, equipo de sonido, micrófonos</li> </ul>	
<p>Honorarios de asesores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de asesores a \$650/día</li> <li>• ¿Memorando o excepciones al monto de \$650/día?</li> </ul>	
<p>Gastos de viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaje de profesores o asesores:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vuelos</li> <li>• Tarifas de taxi desde y hacia los aeropuertos</li> <li>• Viáticos</li> <li>• ¿Gastos adicionales?</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de fotocopias</li> <li>• Artículos de oficina:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas</li> <li>• Distintivos de identificación e identificadores para las mesas</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Envíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles gastos de envío de materiales fuera de las instalaciones</li> </ul>	



NATIONAL COUNCIL OF  
JUVENILE AND FAMILY COURT JUDGES  
WWW.NCJFCJ.ORG



## ANEXO F (continuación)

### ANEXO C

## Tareas relacionadas con la reunión o capacitación

Cuando una reunión ha sido aprobada, se deben seguir los pasos que se describen a continuación desde el día en que se aprueba la reunión hasta la semana siguiente a la finalización de la reunión. Estos pasos incluyen la inscripción, la contabilidad, la preparación del material y lo que se debe hacer después de que concluya la reunión:

TAREA	ASIGNADA A	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOTAS
Llenar el archivo del programa y entregarlo.			
Crear el evento en IMIS.			
Crear una carpeta de la reunión en la unidad K:.			
Si habrá inscripción, crear la carpeta de inscripción con pestañas de la A a la Z, cubierta y lomo.			
Crear un cronograma para la recepción y el envío de materiales (calcular el plazo para dar un tiempo de aprobación estándar de 20 días a la Oficina sobre Violencia contra la Mujer [OVW, por sus siglas en inglés].			
Comunicarse con el personal que asistirá al programa y asegurarse de que haya llenado una solicitud de viaje (una vez que se apruebe la reunión o capacitación).			
Obtener las hojas de información y los formularios de alojamiento de CTM.			
Llenar las solicitudes de viaje de los profesores o los participantes remunerados y entregarlas a CTM (incluir el memorando correspondiente para cualquier autorización especial).			



NATIONAL COUNCIL OF  
JUVENILE AND FAMILY COURT JUDGES  
WWW.NCJFCJ.ORG



## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

TAREA	ASIGNADA A	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOTAS
Elaborar los contratos de asesoría de los profesores con las justificaciones correspondientes y entregarlos.			
Crear o formatear las cartas o los mensajes de correo electrónico de confirmación de los profesores y participantes y de las becas.			
Inscribir a todos los asistentes en iMIS.			
Confirmar los profesores y participantes.			
Hacer el pedido de los materiales de oficina necesarios. (Si se necesita una orden de compra, solicitar una cotización de los materiales y pedir el número de la orden de compra antes de hacer el pedido).			
Enviar los formularios de alojamiento a los invitados que pagan su propio alojamiento y al personal de NCJFCJ.			
Si se utilizarán materiales de referencia, obtener los permisos necesarios para reimprimirlos.			
Necesidades de accesibilidad satisfechas			¿Intérpretes? ¿Dispositivos de escucha? ¿Materiales en letra más grande?
Crear una memoria USB o un sitio web con los recursos.			
Elaborar u obtener el programa de la capacitación.			
Crear las listas de participantes, profesores y miembros del personal.			
Crear las biografías de los profesores.			
Imprimir el programa de la capacitación, las biografías y las listas de los participantes, profesores y miembros del personal.			
Imprimir los materiales complementarios.			Los materiales son:
Hacer seguimiento con el personal principal para obtener las versiones FINALES del plan del contenido de la capacitación, las presentaciones de PowerPoint y el material informativo.			

## ANEXO F (continuación)

TAREA	ASIGNADA A	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOTAS
Imprimir el plan del contenido de la capacitación.			
Imprimir las presentaciones de PowerPoint y el material informativo para los profesores.			
Imprimir el material informativo para los participantes y colocarlo en una carpeta individual identificada.			
Imprimir las presentaciones de PowerPoint para los participantes.			
Si se utilizarán clips de video, guardarlos en una memoria USB para su envío.			
Crear, formatear o editar los identificadores de mesa.			
Imprimir los identificadores de mesa.			
Crear, formatear o editar los distintivos de identificación.			
Imprimir y armar los distintivos de identificación.			
Imprimir las etiquetas de las carpetas y pegarlas.			
Crear o imprimir las páginas de notas.			
Imprimir la lista de restaurantes (obtenerla de CTM).			
Armar las carpetas.			
Preparar las publicaciones que se enviarán.			
Ingresar la información sobre las publicaciones enviadas en la base de datos TA.			
Obtener los comprobantes de gastos de viaje de los profesores y participantes remunerados de CTM.			
Copia de la política de viajes			
Tarjetas de registro de tiempo			
Revisar el kit de viaje.			Asegurarse de llevar cinta adhesiva de embalaje.

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

TAREA	ASIGNADA A	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOTAS
Rotafolios (si se necesitan)			
Marcadores para rotafolio			
Solicitar el número de la orden de compra del servicio de devolución de Fed-Ex.			
Llenar y empacar etiquetas y materiales de embalaje del servicio de devolución de Fed-Ex (empacar etiquetas del servicio de devolución en blanco adicionales).			
Crear una lista de registro de inscripción.			
Comprobar el equipo audiovisual.			
Preparar el envío embalando los materiales y pesando los paquetes; completar el embalaje y enviar con Fed Ex o UPS.			
Guardar la carpeta de la reunión en la memoria USB.			
Crear la lista de envío.			Entregarla al personal del lugar.

### AL REGRESAR DE LA REUNIÓN

TAREA	ASIGNADA A	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOTAS
Desembalar las cajas.			
Actualizar el archivo del programa de capacitación con las versiones FINALES de los programas, la lista de participantes, la lista de envío, las cartas y la correspondencia y los números de la capacitación.			
Transcribir las evaluaciones.			
Actualizar la base de datos TA con las publicaciones devueltas.			
Enviar al analista de subvenciones la lista de materiales de oficina utilizada para esta reunión y los números de las órdenes de compra de los pedidos de materiales.			

## ANEXO F (continuación)

### ANEXO D

## Tipos de actividades de aprendizaje

TIPO	MEJORES USOS	ESTADO DEL PÚBLICO	ASPECTOS ESPECIALES	PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS	USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES
<b>CONFERENCIA (PONENCIA)</b> (Incluido un panel de presentadores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miniconferencia solamente (20 minutos o menos) para:</li> <li>Establecer el marco del concepto o el análisis.</li> <li>Resumir el trabajo del grupo y aplicarlo al concepto o el análisis.</li> <li>Presentar los puntos de conclusión (de aprendizaje).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha pasiva; plantea dificultades para la observación y complica la evaluación.</li> <li>Llega solo a una preferencia de estilo de aprendizaje.</li> <li>El periodo de atención es limitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ignora la experiencia de los participantes.</li> <li>Puede aburrir a los participantes si se prolonga o si se trata de un panel de conferencistas.</li> <li>Parte del supuesto de que la "cobertura" equivale al aprendizaje.</li> <li>Puede implicar la superioridad del orador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar solo como una <b>miniconferencia</b>, con un máximo absoluto de 20 minutos.</li> <li>Se recomienda hacerla interactiva: hacer preguntas y permitir que los participantes también hagan preguntas.</li> <li>Realizar a continuación una actividad interactiva para poner en práctica la información, a menos que se utilice como cierre breve o transición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En grupos grandes (más de 18 personas), usar micrófonos.</li> <li>Usar presentaciones de diapositivas de PowerPoint, videos, etc.</li> <li>En grupos pequeños, se puede usar cualquiera de los anteriores además de rotafolios para apoyo visual.</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN GRUPOS PEQUEÑOS</b> (por ejemplo, intercambio de ideas, ejercicio, resolución de problemas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar:</li> <li>Las experiencias de los participantes.</li> <li>El conocimiento individual.</li> <li>Las perspectivas específicas.</li> <li>El consenso sobre las cuestiones.</li> <li>Las respuestas y reacciones, evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada individuo participa.</li> <li>Crea una pertenencia compartida de los resultados educativos.</li> <li>Puede llegar a múltiples estilos de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los participantes pueden <b>practicar</b> con la información.</li> <li>El marco práctico aborda mejor las necesidades de formación de los adultos.</li> <li>Puede utilizarse con un público numeroso sentado en pequeños grupos de trabajo.</li> <li>Se establece un mayor intercambio de ideas entre los profesores y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir objetivos de aprendizaje concretos y específicos.</li> <li>Elaborar y dar instrucciones precisas y por escrito.</li> <li>Asignar tiempo a actividades específicas y hacer seguimiento.</li> <li>Utilizar grupos de trabajo óptimos de 8 personas (no menos de 5, no más de 9).</li> <li>Hacer a continuación un intercambio de ideas estructurado con todo el grupo y presentar los puntos de conclusión (con o sin presentaciones del trabajo realizado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En grupos grandes (más de 18 personas), usar mesas de trabajo de 8 participantes y micrófonos.</li> <li>Usar presentaciones de PowerPoint, diapositivas y video (los rotafolios son aceptables en grupos pequeños).</li> <li>Dar a cada grupo de trabajo pequeño un rotafolio para que tome nota del trabajo realizado y lo presente (si se incluye la presentación del trabajo).</li> </ul>
<b>DEMOSTRACIÓN</b> (puede incluirse en la actividad de aprendizaje en grupos pequeños)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar nuevas habilidades o mejores prácticas (prometedoras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés activo.</li> <li>Puede incluir la participación activa del público y la inversión en el programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ayudar a reducir la tensión cuando se tienen que probar nuevos métodos.</li> <li>Puede crear un mayor incentivo para emular los mejores métodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el contexto para los participantes y meterse en el papel.</li> <li>Proponer el guion por escrito del papel que desempeñará cada profesor o participante que se ofrezca como actor voluntario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar micrófonos para los actores y para los comentarios de los participantes y los profesores.</li> <li>Usar las ayudas visuales adicionales necesarias para la demostración.</li> </ul>

## ANEXO F: HOJA DE CONSEJOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRIBUNAL (continuación)

### ANEXO D

### Tipos de actividades de aprendizaje

TIPO	MEJORES USOS	ESTADO DEL PÚBLICO	ASPECTOS ESPECIALES	PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS	USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES
<b>CONFERENCIA (PONENCIA)</b> (incluido un panel de presentadores)	Miniconferencia solamente (20 minutos o menos) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el marco del concepto o el análisis.</li> <li>Resumir el trabajo del grupo y aplicarlo al concepto o el análisis.</li> <li>Presentar los puntos de conclusión (de aprendizaje).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha pasiva: plantea dificultades para la observación y complica la evaluación.</li> <li>Llega solo a una preferencia de estilo de aprendizaje.</li> <li>El período de atención es limitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ignora la experiencia de los participantes.</li> <li>Puede aburrir a los participantes si se prolonga o si se trata de un panel de conferencias.</li> <li>Parte del supuesto de que la "cobertura" equivale al aprendizaje.</li> <li>Puede implicar la superioridad del orador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar solo como una miniconferencia, con un máximo absoluto de 20 minutos.</li> <li>Se recomienda hacerla interactiva: hacer preguntas y permitir que los participantes también hagan preguntas.</li> <li>Realizar a continuación una actividad interactiva para poner en práctica la información, a menos que se utilice como cierre breve o transición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En grupos grandes (más de 18 personas), usar micrófonos.</li> <li>Usar presentaciones de diapositivas de PowerPoint, videos, etc.</li> <li>En grupos pequeños, se puede usar cualquiera de los anteriores además de rotafolios para apoyo visual.</li> </ul>
<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN GRUPOS PEQUEÑOS</b> (por ejemplo, intercambio de ideas, ejercicio, resolución de problemas)	Integrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las experiencias de los participantes.</li> <li>El conocimiento individual.</li> <li>Las perspectivas específicas.</li> <li>El consenso sobre las cuestiones.</li> <li>Las respuestas y reacciones: evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada individuo participa.</li> <li>Creación de una pertenencia compartida de los resultados educativos.</li> <li>Logro de llegar a múltiples estilos de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los participantes pueden <b>practicar</b> con la información proporcionada.</li> <li>El marco práctico aborda mejor las necesidades de formación de los adultos.</li> <li>Puede utilizarse con un público numeroso sentado en pequeños grupos de trabajo.</li> <li>Se establece un mayor intercambio de ideas entre los profesores y los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir objetivos de aprendizaje concretos y específicos.</li> <li>Elaborar y dar instrucciones precisas y por escrito.</li> <li>Asignar tiempo a actividades específicas y hacer seguimiento.</li> <li>Utilizar grupos de trabajo óptimos de 8 personas (no menos de 5, no más de 9).</li> <li>Hacer a continuación un intercambio de ideas estructurado con todo el grupo y presentar los puntos de conclusión (con o sin presentaciones del trabajo realizado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En grupos grandes (más de 18 personas), usar mesas de trabajo de 8 participantes y micrófonos.</li> <li>Usar presentaciones de PowerPoint, diapositivas y video (los rotafolios son aceptables en grupos pequeños).</li> <li>Dar a cada grupo de trabajo pequeño un rotafolio para que tome nota del trabajo realizado y lo presente (si se incluye la presentación del trabajo).</li> </ul>
<b>DEMOSTRACIÓN</b> (puede incluirse en la actividad de aprendizaje en grupos pequeños)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar nuevas habilidades o mejores prácticas (prometedoras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés activo.</li> <li>Puede incluir la participación activa del público y la inversión en el programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ayudar a reducir la tensión cuando se tienen que probar nuevos métodos.</li> <li>Puede crear un mayor incentivo para emular los mejores métodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el contexto para los participantes y meterse en el papel.</li> <li>Proporcionar el guion por escrito del papel que desempeñará cada profesor o participante voluntario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar micrófonos para los actores y para los comentarios de los participantes y los profesores.</li> <li>Usar las ayudas visuales adicionales necesarias para la demostración.</li> </ul>



**Center  
for  
Court  
Innovation**

---

520 Eighth Avenue  
New York, NY 10018  
Tel.: 646.386.3100  
[courtinnovation.org](http://courtinnovation.org)