

*Manual Para Coordinadores
Y Comunidades*

*Organización Y Práctica De La Toma
De Decisiones De Grupos Familiares*

©Agosto de 1995
Gale Burford, Joan Pennell y Susan MacLeod

Primera publicación: agosto 1995
Revisión por internet: 26 junio 2000
Revisión para Guatemala: julio 2012
Autores del documento: Gale Burford, Joan Pennell, Susan MacLeod

*Manual Para Coordinadores Y Comunidades
Organización Y Práctica De La Toma De Decisiones De Grupos Familiares*

Se imprimio en Comunicación integrada
Diseño Gráfico Sofia Cheves
El tiraje consta de 100 ejemplares
Guatemala julio de 2012

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Reconocimientos | 5 |
| Prefacio de Traducción | 10 |
| Prefacio sobre Evolución y uso del Manual | 11 |
| Prefacio de Contextualización al Lenguaje Guatemalteco | 13 |
| Capítulo 1. Perspectiva general de la Reunión de Grupo Familiar | |
| 1.1. Definición y propósito | 15 |
| 1.2. Puesta en práctica eficaz | 15 |
| 1.3. Etapas principales y elementos claves | 16 |
| Capítulo 2. Desarrollo de la Comunidad y del Proyecto | |
| 2.1. Desarrollo de la comunidad | 19 |
| 2.2. Desarrollo del proyecto | 20 |
| 2.3. Investigación, evaluación y seguimiento | 22 |
| Capítulo 3. Referencia y aceptación de casos en el Proyecto | |
| 3.1. Objetivo | 24 |
| 3.2. Proceso | 24 |
| 3.3. Referencia de casos | 25 |
| 3.4. Pautas | 26 |
| Capítulo 4. Preparación para la Reunión de Grupo Familiar | |
| 4.1. Objetivos | 27 |
| 4.2. Proceso general | 27 |
| 4.3. Notificación a la familia | 27 |
| 4.4. Invitados a la Reunión de Grupo Familiar | 28 |
| 4.5. Exclusiones | 31 |
| 4.6. Otros problemas de pertenencia a la familia en la reunión | 32 |
| 4.7. Preparación de toda la familia y de la familia ampliada para la Reunión de Grupo familiar | 33 |
| 4.8. Opiniones de un menor | 35 |
| 4.9. Opiniones de adultos víctimas de abuso en la familia o de personas que están en peligro de abuso | 37 |
| 4.10. Preparación de los abusadores y/o de los supuestos infractores | 38 |
| 4.11. Personas de apoyo | 39 |
| 4.12. Preparación de las autoridades de la investigación | 40 |
| 4.13. Información acerca del abuso y recursos disponibles para las familias | 41 |

| | |
|---|----|
| 4.14. Papel de los proveedores de información y de los oradores invitados | 43 |
| 4.15. Consulta con el Panel Comunitario | 43 |
| 4.16. Planificación de la conferencia | 44 |

Capítulo 5. Durante la Reunión

| | |
|---|----|
| 5.1. Objetivos | 48 |
| 5.2. Proceso general | 48 |
| 5.3. Presentaciones | 49 |
| 5.4. Pautas para la CFG (Fase 1, 2 y 3) | 50 |
| 5.4.1. Fase 1. Entrega de información y sugerencias | 50 |
| 5.4.2. Fase 2. Deliberaciones familiares en privado | 52 |
| 5.4.3. Fase 3. Negociación del plan | 54 |
| 5.5. Obtención de la aceptación del plan por parte del grupo familiar | 59 |
| 5.6. Veto del coordinador | 60 |

Capítulo 6. Después de la Conferencia

| | |
|---|----|
| 6.1. Objetivos | 61 |
| 6.2. Notificación del plan | 61 |
| 6.3. Aprobación y asignación de recursos para el plan | 62 |
| 6.4. Revisión del plan | 62 |
| 6.5. Cierre del caso | 64 |

Capítulo 7. Ejemplo de Plan de Grupo Familiar

| | |
|--------------------------------|----|
| 7.1. Presentación a la familia | 66 |
| 7.2. Plan de la familia | 66 |

| | |
|---------------------|----|
| Otras Publicaciones | 70 |
|---------------------|----|

Apéndices

| | |
|--|--|
| Apéndice A. Declaraciones de objetivos y filosofía | |
| Apéndice B. Funciones del personal y de los Comités del Proyecto | |
| Apéndice C. Medidas para garantizar la seguridad de los miembros de la familia que participan en el proyecto de toma de decisiones de grupo familiar | |
| Apéndice D. Lista de verificación de preparativos para la Reunión de Grupo Familiar | |

Reconocimientos

A primera vista, estos reconocimientos pueden plantear preguntas acerca de la razón por la cual son tan extensos. Existe una sencilla razón: es casi imposible llevar a cabo un proyecto como éste sin colaboración y asociaciones. Los compromisos adquiridos con personas y organizaciones para llevar a cabo este proyecto eran grandes en un principio y aumentaron a medida que avanzábamos. El lector debe comprender que por cada persona que se ve en un proyecto como éste hay un gran número de personas cuya presencia no se advierte pero que contribuyen a hacerlo posible. Si nos hemos olvidado de mencionar a alguien, y no lo dudamos, pedimos disculpas.

La primera vez que publicamos la idea de utilizar la toma de decisiones de grupo familiar en la provincia (ver Apéndice C) lo hicimos como una propuesta para un centro de investigación sobre violencia intrafamiliar. A pesar de que la propuesta no tuvo éxito, la idea de la toma de decisiones de grupo familiar presentada en el apéndice tuvo una respuesta tan positiva que decidimos ponerla en práctica. Los siguientes grupos nos dieron respaldo financiero durante el desarrollo de la propuesta original, y el dinero sirvió a fin de cuentas para ganar el subsidio de este proyecto. Los subsidios provinieron de la Facultad de Medicina, las escuelas de Enfermería y Trabajo Social, el Instituto de Investigación Social y Económica de la Memorial University de Terranova; y de los departamentos de Salud, Justicia y Servicios Sociales del gobierno provincial. Posteriormente, Terry Stapleton, entonces director de la Agencia de Bienestar de Niños fue muy generoso al darnos un subsidio destinado directamente al desarrollo de la propuesta para el proyecto.

Hubo personas especialmente útiles cuando Joan visitaba las posibles sedes para el proyecto. En la península Port au Port las visitas fueron organizadas por BevKirby de la Iniciativa de Educación Comunitaria, Mary Gaultois del Centro de Aprendizaje Pathfinder, Joyce Hancock del Concejo de Mujeres de Bay St. George, Larry Bentley de la Oficina de Servicios Sociales de Piccadilly y Leslie Bella, que en ese entonces trabajaba en la Coalición para la Eliminación de la Violencia de Bay St. George (actualmente está de regreso en la Escuela de Trabajo Social); Bernadette Benoit, Voncie y Jerome Renouf, como grandes cuentistas de tradición, orientaron a Joan hacia Cape St. George. En Nain, Fran Williams de la Sociedad OKâlaKatigêt, Maggie Webb de la Asociación Inuit de Labrador y Michael Fleming de la Oficina de Servicios Sociales de Nain fueron muy generosos en organizar reuniones; Clara Voisey y más adelante Ethel Ford y Sarah Voisey le dieron alojamiento y luego la introdujeron de manera cordial a la comunidad.

Numerosos representantes de departamentos gubernamentales y organizaciones comunitarias donaron su tiempo en el comité de protocolo provincial, así como también en los comités de asesoría locales y paneles comunitarios. Ellos, y otros a quienes consultamos a lo largo del proyecto, son las personas que entre bambalinas aseguraron no sólo que obtuviésemos el respaldo que necesitábamos en la provincia y en las comunidades locales para conseguir la aceptación de la propuesta, sino también que pudiéramos llevar a cabo el proyecto. Necesitamos mencionar aquí a algunas personas por sus esfuerzos particulares. George Skinner, Noel Brown y Elizabeth Crawford del Departamento de Servicios Sociales, aceptaron el riesgo de respaldar la demostración con normas escritas y fondos para cubrir los viajes y los efectos sobre las familias. Bren Devine hizo lo mismo en los Servicios Correccionales en Canadá.

Estas personas verdaderamente respaldaron sus palabras con dinero y energía. Estamos agradecidos por su liderazgo, sin mencionar su continua disposición para trabajar y solucionar los problemas a medida que se presentaban. Otra persona que se distinguió a nivel de protocolo provincial fue Tom Mills de la Oficina del Fiscal de la Corona. Estaba siempre dispuesto a asesorarnos y a debatir y luchar por los asuntos importantes.

En la provincia también hay otros que quisiéramos mencionar por su apoyo. Deseamos agradecer a Iris Allen del Comité de Salud Inuit de Labrador por proporcionar el tiempo de trabajo de Maggie Webb, quien brindó considerable apoyo y asesoría al personal de Nain. Y a Edward Allen, por facilitar una Conferencia de Grupo Familiar, y agradecerle asimismo el financiamiento de dos meses adicionales de conferencia en Nain. Hacemos extenso nuestro agradecimiento a la Asociación Inuit de Labrador por proporcionar el tiempo de trabajo de Brian Lyall, y a Carol Flynn, igualmente de la Asociación Inuit de Labrador, por ayudar discretamente pero con mucho efecto. Bill Lee del Consejo Consolidado de Escuelas de Avalon donó tiempo en su sala editorial y el arzobispo MacDonald de St. John's dio un pequeño subsidio para desarrollo del personal. El presentar el material en tres idiomas -inglés, francés e Inuktitut- ha planteado un desafío que no habríamos podido enfrentar sin los servicios de traducción de Inuktitut en Nain de la Sociedad OKâlaKatigêt, y los servicios de traducción de francés patrocinados conjuntamente por el Comité de Servicio Público de Terranova y el Departamento de Patrimonio Canadiense.

Nuestro trabajo con la División de Prevención de Violencia Familiar echó por tierra todos nuestros estereotipos acerca de trabajar con el gobierno federal. Nycole Roy, Elaine Scott y Gordon Phaneuf de la División de Prevención de Violencia Familiar de Health Canada, tomaron nuestra idea y nos ayudaron a lo largo del difícil proceso de convertirla en una propuesta. Genevieve Sirois del Departamento de Justicia y Karim Ismailli en la Subsecretaría de Justicia,

proporcionaron útil y alentadora dirección. En la oficina de Subsidios de Asistencia Social Nacional, Desarrollo de Recursos Humanos, Fran McIninch y más adelante EvaristeThériault continuaron con financiamiento para garantizar que pudiéramos llevar a cabo un estudio longitudinal del proyecto. Ray Curran de la oficina de Inmigración y Trabajo nos ayudó dos veces monetariamente para la capacitación de personal. Harold Hiscock del Patrimonio Canadiense está respaldando el desarrollo, por parte de Bill Wheaton, de un video y una obra teatral acerca del proyecto, en Nain.

El Departamento de Bienestar Social del Gobierno de Nueva Zelandia contribuyó con materiales escritos y licencias para utilizarlos, y concedió permiso remunerado a Patty Green y Kaye MacDonald; en tanto que la Oficina del Comisionado para los Niños le otorgó permiso remunerado a Gay Maxwell, todos los cuales proporcionaron capacitación y asesoría en la provincia. El profesor Leon Fulcher de la Victoria University de Wellington, hizo posible que Gale viajara a Nueva Zelandia varias veces, entre 1989 y 1995, y creó inmersiones culturales y oportunidades de aprendizaje una y otra vez en ese país. Junto con el Departamento de Servicios Sociales de Terranova, contribuyó para traer a Canadá a Tamati Cairns, Henrietta Maxwell, Patricia Laing y Martin Dawson. Los viajes a Nueva Zelandia también hicieron posible conocer a Denise Marsom, quien dio su tiempo para orientar a Gale hacia conferencias de grupo familiar y hacia sus conexiones y raíces tribales y para entrar en contacto con personas del Centro de la Familia de Lower Hutt. Gracias a las familias de Nueva Zelandia que invitaron a Gale a asistir a sus conferencias. Tamati Cairns y Gay Maxwell proporcionaron asesoría para el proyecto desde el principio. Recibimos generosas cantidades de asesoría y apoyo de parte de Elizabeth Tracy y James Whittaker, de los Estados Unidos; de Harriet Ward, de Inglaterra; y de Sharon Perrault, de Manitoba.

El administrar un proyecto como éste requiere de muchos esfuerzos de parte de la universidad y nuestros compromisos son considerables: Bill Rowe, director de la Escuela de Trabajo Social, además de Barb Cox y Craig Perchard de la Oficina de Investigación ayudaron constante y significativamente, y siempre lo hicieron con comprensión. Tony Williamson del Centro Don Snowden nos orientó sobre Nain primero; y más adelante él y Sharon Taylor, de la Escuela de Trabajo Social, facilitaron la participación de la comunidad en Nain. Muchos otros ayudaron cada vez que lo necesitábamos y lo hicieron repetidamente: Lucille Cregheur nos ayudó cuando le presentamos una nueva propuesta de investigación para que la revisara; Monty Green y Mary Clarke nos ayudaron con otro requisito de suministro de personal; y Bill Woolgar nos ayudó con un nuevo informe financiero.

Las siguientes personas, que en ese entonces eran estudiantes, trabajaron en el proyecto de diversas maneras como voluntarios o con pagos de subsidios

que resultaban considerablemente insuficientes en relación con su valor: Tom Eagan, Kim Dooling y Susan Melendy realizaron el video Not a Secret Anymore (Ya no es un secreto); y Kim y Susan trabajaron como auxiliares de investigación en la universidad junto con Wanda Crocker, Tim Goodaire, Tish Langlois, Deneice Martin, Jennifer O'Neill, April Slaney y Michael Wells. Elizabeth Ford y Lisa Jacobs recopilaron datos de investigación y organizaron una conferencia de grupo familiar como parte de su práctica. Diane Nurse y Rob Fildes organizaron conferencias de grupo familiar como parte de sus prácticas estudiantiles.

Estamos agradecidos con las siguientes personas que trabajaron con remuneración en uno u otro momento, directa o indirectamente, para el proyecto: en la universidad, Daphne Corbett, Dina O'Driscoll, Eleanor Fitzpatrick, Pat Green, Pat Lucas, Tracy Marsh y Paula Parrot; en Nain, Alice Pilgrim; y en la Península Port au Port, María Renouf. Gracias a Ray Abbot por las ilustraciones. Sin embargo, fueron las siguientes personas las que llevaron a cabo la mayor parte del trabajo práctico con las familias y la investigación de datos. Ellos han hecho del proyecto un éxito: como coordinadores, Stella Campbell, George Lyall y Susan MacLeod; como investigadores, Rhonda Main, Margaret Metcalf y Kim Wells; y como coordinadora de investigación, Jill Noseworthy.

Por último, pero ciertamente no menos importante, agradecemos a las familias que, directa o indirectamente, participaron en este proyecto. Treinta y dos familias se arriesgaron a participar directamente en conferencias de grupo familiar como pioneros de un nuevo enfoque en esta provincia, con la ayuda de los empleados de la Agencia de Bienestar de Niños, los agentes de libertad condicional, los orientadores y muchos más. Las otras familias que indirectamente tuvieron parte en el proyecto son las nuestras. Pacientemente y dándonos ánimo nos aguantaron mientras escribíamos propuestas de subsidio, asistíamos a reuniones o hacíamos viajes. Ellos nos enseñaron lo que realmente significa una familia.

MIEMBROS DEL GRUPO DE PLANIFICACIÓN ORIGINAL EN ST. JOHN'S

Terry Stapleton, Colin Flynn, Cheryl Hebert, Lilly Simms, Bren Devine, Marvin McNutt, Elizabeth Crawford, Diane Power-Jeans, Tom Mills, Susan McConnell, Connie Snow, Ivy Burt, Jocelyn Green, Marilyn McCormack, Craig Kenny.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROTOCOLO PROVINCIAL

Gale Burford, Sharon Callahan, Elizabeth Crawford, Brendan Devine, Doug Hyde, Christine Kendall, Sean Lyall, Marvin McNutt, Tom Mills, Helen Murphy, Joan Pennell, Len Power, Michelle Ryan, Lilly Simms, Luane Leaman.

MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE NAIN

David Harris Sr. Paul Maggo, Francis Williams, Lawrence Junik, Miriam Brown, Caroline Solomon, Agnus Anderson, Michael Fleming, Maggie Webb, Rosie Brown, Gary Baikie, Sean Lyall, Stan McNeil.

MIEMBROS DEL COMITÉ Y PANEL ASESORES DE PORT AU PORT

Sgt. John Davidson, Joyce Hancock, Sharon Whalen, Beverly Kirby, Tony Cornect, Judy Fradsham, Chris Kendall, Sis Ridgley, Don Gale, Conrad Glasgow, Mary Butler, Geraldine Turrett, Valetta Jesso, Lisa Eghert.

MIEMBROS DEL COMITÉ Y PANEL ASESORES DE ST. JOHN'S

Karen Tuck, Kimberley Wells, Rhonda Fiander, Sra. Jueza Mary Noonan, Frona Allen, Susan MacLeod, Michelle Ryan, Edwina McCarthy, Marilyn McCormack, Sandra Quinton, Rob Fildes, Wanda Lundrigan, Carol Crocker, Susan McConnell, Carol Fitzpatrick

Prefacio de traducción

Nos complace ofrecer esta traducción del Manual para los Coordinadores y Comunidades, elaborado por el Dr. Gale Burford, Dr. Joan Pennell, y la Sra. Susan MacLeod, (Burford, Pennell, & MacLeod, 1995). Este manual tiene como fin guiar a aquellas personas que están interesadas en la implementación de Conferencia de Grupo Familiar (Family Group Conferencing – FGC/, para Guatemala: Reunión de Grupo Familiar) dentro de sus propias comunidades. La traducción de este manual fue parte de un proyecto para evaluar la importancia de las Reuniones Familiares en Grupo, en las comunidades afroamericanas, indias nativas/americanas y latinas en Carolina del Norte. Durante la primavera de 1999, se llevaron a cabo grupos de enfoque en todo el estado para evaluar la importancia cultural de las CFG para estas tres comunidades. Una parte del proyecto fue la traducción al español de un manual de capacitación sobre las CFG.

Al emprender la labor de realizar las CFG en diferentes comunidades, estamos agradecidos por los recursos financieros otorgados para cubrir los costos de los servicios profesionales de traducción. Agradecemos a la Rectora Margaret Zahn de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad del Estado de Carolina del Norte, por haber tenido la iniciativa de otorgar fondos para la traducción de este manual. Agradecemos a la Sra. Yasmin Wurts Metivier, de Bilingual Communications, Inc. por traducir este manual a un costo reducido. También, deseamos agradecer a la Sra. Martha Olaya-Crowley, LCSW, de la oficina de Servicios Humanos del Condado de Wake (Wake County Human Services), por su colaboración en la adaptación del lenguaje para utilizarse en situaciones de bienestar infantil y a la Sra. Radda Vázquez por su ayuda en la revisión del texto.

Reconocemos que la traducción por sí sola no garantiza una relevancia cultural. Agradecemos a los lectores que envíen sus comentarios sobre esta traducción o sobre aspectos de sensibilidad cultural de las CFG en las comunidades latinas al Dr. Mark Macgowan a la siguiente dirección electrónica macgowan@fiu.edu

Para obtener copias de este manual, por favor comuníquese con el Proyecto de Conferencia Familiar en Grupo (CFG) de Carolina del Norte. Para obtener copias de este manual en español contactar a: The Family Group Conferencing Project, a la siguiente dirección: North Carolina Family Group Conferencing, Project Social Work Program. North Carolina State University, CB 7639 Raleigh, NC 27695. 919-513-3828.

Mark J. Macgowan, PhD, LCSW School of Social Work, Florida International University, Miami. Junio del 2000.

Prefacio sobre evolución y uso del manual

A) ANTECEDENTES DEL DESARROLLO DEL MANUAL

El propósito original de este manual fue brindar la esencia de lo que aprendimos acerca de las Reuniones de Grupo Familiar a cualquier persona que estuviese interesada en usar el modelo en nuestras comunidades. En consecuencia, algunas de las ideas o expectativas detalladas están relacionadas específicamente con el contexto legislativo, social y económico en el cual se desarrolló el proyecto. Por ejemplo, nos referimos en todas partes al Proyecto, puesto que el manual presenta la manera en que operamos durante un proyecto de demostración utilizando el modelo en casos de violencia intrafamiliar, incluyendo abuso y negligencia de niños y abuso de mujeres. Otras personas han utilizado igualmente las Reuniones de Grupo Familiar para tratar con jóvenes en conflicto con la ley (Longclaws, 1994; Maxwell y Morris, 1993). Un ejemplo más es que, en nuestro Proyecto, los agentes u organizaciones que nos referían casos debían estar dispuestos a pagar, cuando fuera preciso, por los costos de viaje para reunir a los miembros de la familia extendida y por los costos relacionados con la puesta en práctica de las decisiones de las familias. Por otra parte, creemos que existen algunos principios básicos o ingredientes esenciales que serían fundamentales tomar en consideración en cualquier contexto. Damos una perspectiva general de tales principios o ingredientes en el Capítulo 1, en la versión corta de lo que queremos decir al emplear el término Reunión de Grupo Familiar.

Esta es la cuarta versión del manual. Con el permiso y apoyo del Departamento de Trabajo Social de Nueva Zelandia, ocupamos gran parte de sus materiales en la preparación de la primera versión. Como dicha versión se escribió antes de que el proyecto comenzara, se utilizó para guiar nuestra práctica durante los primeros seis meses. Una segunda versión incorporó nuestras propias experiencias acumuladas hasta ese momento, y esta versión se escribe al final del proyecto.

B) PERSONAS O ENTIDADES PARA QUIENES ES DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a los grupos comunitarios o gubernamentales interesados en organizar Reuniones de Grupo Familiar, así como a las personas encargadas de coordinar o de participar en dichas reuniones. Es esencial que se realice una considerable cantidad de trabajo preparatorio dirigido a la utilización de este modelo por parte de la comunidad y del gobierno. En el Capítulo 2

resumimos lo que creemos que es necesario como preparación para usar el modelo, incluyendo actividades de planificación, ejecución y organización de la evaluación desde el comienzo. Para orientar a los coordinadores y demás personas involucradas, los Capítulos 3, 4, 5 y 6 describen la práctica desde la referencia del caso hasta después de que termina la reunión, y el Capítulo 7 es un ejemplo de plan de grupo familiar. Los apéndices incluyen más información útil para desarrollar el proyecto y hacer las Reuniones de Grupo Familiar.

C) USO DE ESTE MANUAL

Esperamos que los grupos interesados usen el manual como punto de partida para el diálogo. El Capítulo 1 simplemente responde a las preguntas iniciales de la persona que nunca ha oído de una Reunión de Grupo Familiar, o que no tiene tiempo de leer todo el manual. Quisiéramos aconsejarles a las personas que lean la declaración de la misión y filosofía que aparece en el Apéndice A, junto con este capítulo y que conversen sobre sus propias creencias y suposiciones. En algún punto, durante la lectura del Capítulo 2, esperamos que usted haga una lista en función de las siguientes preguntas:

- ¿Quién tendría que estar involucrado en la comunidad?
- ¿Quién debería estar involucrado debido a sus conocimientos especiales?
- ¿Quiénes tienen una posición especial desde la cual pueden respaldar las iniciativas?
- ¿Quiénes podrían sabotear el esfuerzo, más adelante, si no se les involucra?
- ¿A quién se debe consultar desde cada una de las perspectivas consideradas y a quién creen ellos que es importante involucrar?

Los capítulos restantes van expresamente dirigidos a los grupos que deciden realizar las reuniones y a la persona designada para organizarlas.

Prefacio de contextualización al lenguaje guatemalteco

La familia es muy importante para el desarrollo y formación de la personalidad, es quien brinda la cultura, tradición y busca satisfacer no sólo necesidades materiales y físicas; sino también las emocionales, aquí además de situar a la persona en un contexto se le enseña al individuo a vivir dentro de un grupo, lo cual brinda seguridad, ya que está satisfaciendo la necesidad de protección. Este núcleo brinda valores, reglas, límites y pautas de convivencia.

Cuando surge la violencia, se genera frustración y deformación de las funciones tanto de la familia como de cada uno de sus miembros, dentro y fuera de ésta.

“De acuerdo con las leyes constitutivas de Guatemala, a la familia le corresponde desempeñar funciones de crianza y socialización de valores, así como atender las necesidades de protección y educación de sus hijos, tales funciones debe cumplirlas con el apoyo del estado” (PRODEN 1997:39-43). La nación guatemalteca se distingue por ser multiétnica, pluricultural y plurilingüe, así como rica en tradiciones familiares y comunitarias. Reuniones de Grupo Familiar (Family Group Conferencing) pretende aprovechar estas tradiciones a fin de ampliar el apoyo, rodeando a las familias en dificultades y proveerles las herramientas necesarias para que puedan cuidar de sus hijos y así, prevenir sean internados en instituciones. Reuniones de Grupo Familiar (Family Group Conferencing) no es nueva en Guatemala; es simplemente, una forma de hacer uso de las prácticas tradicionales en el mundo de hoy.

El Manual de Reunión de Grupo Familiar (Family Group Conferencing) fue desarrollado y probado en Canadá, es sugerido como una guía para las comunidades que eligen adoptarlo y adaptarlo al modelo local. Así mismo, el manual pretende orientar a los coordinadores que organizan y convocan a la Reunión de Grupo Familiar, se ha utilizado por muchos países y esperamos que sea de mucha utilidad para Guatemala en cuanto al avance de Reuniones de Grupo Familiar.

Este manual original se tradujo al español en el 2,000 por Yasmin Wurts Metivier y contextualizado al lenguaje guatemalteco en julio de 2012. En esta oportunidad se utilizará el término de “Reuniones de Grupo Familiar” en lugar de Conferencias de Grupo Familiar (Family Group Conferencing) con el fin de que el término sea comprensible para las familias y comunidades guatemaltecas.

Para garantizar que el idioma español fuese contextualizado a Guatemala, la traducción al español fue revisada por los guatemaltecos: Sully Santos de Uclés, Justo Solórzano y Magda Medina. El permiso para la traducción del

manual a lenguaje guatemalteco fue concedido por los autores del manual original-Gale Burford, Joan Pennell y Susan MacLeod, así como por Mark Macgowan, quien también supervisó la previa edición traducida al español. Pueden encontrarse versiones en inglés, francés y español en:<http://faculty.chass.ncsu.edu/pennell/fgdm/manual/index.htm>. También se encuentra una versión disponible en Labrador Inuktitut.

Se ha reunido un equipo internacional, con miembros de Guatemala y Estados Unidos, para introducir un modelo de Reuniones de Grupo Familiar en Guatemala. El trabajo de nuestro equipo es apoyado por una subvención otorgada por el Centro de Estudios Familiares de la Universidad de Brigham Young. La colaboración de UNICEF y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de Guatemala, ha logrado que nuestro entrenamiento e investigación sean factibles. Apreciamos enormemente el generoso apoyo de UNICEF en la reproducción de este manual, así como, por su asistencia en cuanto a la logística y sugerencias para los participantes.

Nuestros mejores deseos,

Jini L. Roby, Doctora en Derecho (JD), Maestría en Trabajo Social (MSW), Maestría en Ciencias (MS), Abogada y Profesora en Trabajo Social, Universidad Brigham Young en Provo, Utah, Estados Unidos.

Sully S. de Uclés, guatemalteca, Psicóloga, Asesora de Protección de la Niñez y Consultora de Desarrollo Social, en organizaciones no gubernamentales y Municipalidades de Guatemala.

Kelley McCreery Bunkers, MA en los Derechos de la Niñez, Consultora Internacional de la Protección de la Niñez.

Kara Allen-Eckard, Maestría en Trabajo Social (MSW), Coordinadora de Capacitación, Universidad North Carolina State en Raleigh, Estados Unidos.

Joan Pennell, Doctorado en Filosofía (PhD), Maestría en Trabajo Social (MSW), Profesora y Directora del Centro, Universidad North Carolina State en Raleigh, Estados Unidos.

Karen Rotabi, Doctorado en Filosofía (PhD), Licenciada y Máster en Trabajo Social (LMSW), Maestría en Psicología (MPH), Profesor Asistente, Universidad Virginia Commonwealth en Richmond, Estados Unidos

Perspectiva general de la reunión de grupo familiar

1.1. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

Una Reunión de Grupo Familiar (CFG) es un tipo particular de reunión entre los miembros de una familia y sus parientes. Toma de Decisiones de Grupo Familiar (TDFG) es simplemente el término usado para describir el proceso que se inicia con la referencia de un caso, continúa con una reunión, y supone seguimiento y evaluación.

El objetivo es dar oportunidad a que la familia que sufre de violencia se reúna con sus parientes y con sus amigos si desea incluirlos. En esta reunión, la familia participa en la elaboración de un plan para acabar con el abuso o maltrato entre sus miembros. La CFG involucra a la familia y a los amigos en la resolución del abuso¹ en vez de dejar la toma de decisiones completamente en manos de las autoridades legales y los proveedores de servicios. La reunión, sin embargo, no es para ver quién puede más. En nuestro uso del modelo, a todos se les da gran cantidad de preparación, apoyo y protección, a fin de que todos los miembros de la familia puedan estar seguros e informados al dar su opinión en la toma de decisiones. Las instituciones refieren familias al proyecto porque están preocupados por la protección y cuidado de algunos miembros y porque están preparados para ayudar a las familias a tomar la iniciativa de elaborar un plan con miras a evitar más abusos.

1.2. PUESTA EN PRÁCTICA EFICAZ

Una CFG eficaz es aquella en que los planes se establecen para proporcionar seguridad y cuidado a quienes han sido víctimas de abuso o que corren riesgos de sufrir más abuso. El proceso debe defender la integridad y la dignidad del grupo familiar y ayudar a los miembros a tomar la iniciativa en la planificación de la manera de acabar con la violencia en su familia. Los abusadores se deben responsabilizar por sus acciones y es preciso alentar su participación constructiva con el propósito de acabar con la violencia intrafamiliar. Para que el proyecto sea eficaz y culturalmente sensible hay que fomentar el control y la pertenencia a la comunidad.

El coordinador del proyecto puede promover reuniones eficaces trabajando con familias de manera que:

1. El término "abuso" se refiere a la violencia física y otras formas de maltrato.

- a) Se mantenga la integridad y dignidad de la familia;
- b) se mantengan a salvo los sobrevivientes y se satisfagan sus necesidades;
- c) se responsabilice del abuso al abusador; y
- d) se promueva el sentido de solidaridad y orgullo de la comunidad, y sea evidente el respeto por las diferencias culturales.

1.3. ETAPAS PRINCIPALES Y ELEMENTOS CLAVES

1.3.1. Referencias de casos para el proyecto

Las instituciones dispuestas a utilizar los planes desarrollados por la CFG y a cubrir los costos relacionados con la realización de la reunión, refieren a las familias que participarán en el proyecto. Las referencias no se pueden efectuar sino hasta que se haya terminado la investigación y evaluación legal de la situación de la familia y se haya identificado claramente el problema de cuidado, protección o seguridad.

1.3.1.1. Elementos claves para las instituciones que refieren los casos:

- a) Evaluación terminada;
- b) existencia de un problema bien definido de cuidado, protección y/o seguridad;
- c) información necesaria transmitida al coordinador;

1.3.1.2. Elementos claves para el coordinador:

- a) Evaluación de la idoneidad del caso referido;
- b) garantía de que se reciba toda la información requerida de parte de la institución que refiere los casos;
- c) contacto inicial con un miembro clave de la familia (por lo general, la madre o el padre que no cometió el delito).

1.3.2. Preparación para la CFG

El coordinador del proyecto explica el proceso de la CFG a los miembros de la familia, consulta con ellos acerca de quién asistirá a la reunión y los prepara, así como a los profesionales que asistirán a la CFG en cuanto a su respectivo papel o función en la reunión, organiza los viajes, y hace los demás arreglos necesarios. Elementos claves para la preparación:

- a) Comprender la dinámica de abuso conyugal y abuso de niños, en particular garantizando la seguridad de mujeres y niños durante el proceso de la CFG;
- b) dedicar tiempo y cuidado a la selección, ubicación e invitación de los miembros de la familia;

- c) tratar de reducir las tensiones entre los miembros de la familia para conseguir que el mayor número posible de familiares asista a la reunión;
- d) darles información adecuada sobre el proceso de la CFG;
- e) decidir a quién se va a incluir y, si es necesario, a quién se va a excluir;
- f) obtener las opiniones de los miembros que no pueden asistir a la CFG y de aquellos que han sido excluidos;
- g) ponerse de acuerdo sobre un lugar, fecha y hora apropiados para la CFG;
- h) tomar en cuenta las sensibilidades culturales y tradiciones familiares;
- i) definir los papeles o funciones de los profesionales en la CFG;
- j) presentar los problemas asociados con la investigación y la evaluación del proyecto;
- k) consultar con el panel comunitario;
- l) garantizar la presencia de personas de apoyo para los miembros de la familia que corran riesgos de abuso y para los jóvenes menores de 16 años.

1.3.3. Realización de la CFG

Al inicio de la reunión, el coordinador hará las observaciones introductorias y dará una reseña del proceso. Luego, las autoridades de la investigación expondrán la información sobre sus hallazgos. Cualquier otra información pertinente se presentará en este momento (orador invitado, información acerca de los recursos comunitarios disponibles). Después, los profesionales dejarán que la familia delibere en privado. Una vez que los miembros de la familia hayan desarrollado un plan, lo presentarán al coordinador del proyecto, quién se cerciorará que se incluyan las medidas de protección y cuidado necesarias y los pasos para el monitoreo. Las etapas principales son:

1.3.3.1. Presentación y explicación del proceso - Elementos claves:

- a) Comunicarse con la familia de manera que aumente la posibilidad de que vean que tienen un valioso aporte que hacer en la toma de decisiones y que tienen algo importante que ofrecer;
- b) establecer un clima de respeto con el objeto de que los miembros de la familia lo conversen entre ellos y con las autoridades durante la etapa final de la reunión.

1.3.3.2. Elementos claves para la entrega de información:

- a) Garantizar que las presentaciones verbales o informes de antecedentes se presenten en términos fáciles de entender pero que no por ello sean menos objetivos, claros y específicos;
- b) los proveedores de información deben incluir elementos que la familia

necesita tratar en el plan para que sea aprobado por la institución que refiere los casos. Si a fin de cuentas lo que tienen en mente no se puede cambiar, deben decirlo, y no hacer que la familia tenga que estar adivinando lo que se debe hacer (p. ej., “A este padre sólo se le permitirá acceso supervisado a este niño”);

- c) explicar claramente por qué se requiere un informe del coordinador con las opiniones de los miembros “excluidos” o ausentes;
- d) buscar el acuerdo o establecer el desacuerdo de la familia sobre la existencia de un problema de cuidado y protección.

1.3.3.3. Elementos claves para las deliberaciones familiares:

- a) Habitaciones separadas en que los miembros puedan reunirse para deliberar o para hacer una pausa;
- b) presencia de personas de apoyo para los jóvenes, o cualquier persona que corra riesgo de abuso en la CFG y/o abusadores que necesiten de alguien que los ayude a controlarse.

1.3.3.4. Elementos claves para negociar el plan:

- a) Estos planes deben quedar registrados claramente y en detalle, incluyendo las disposiciones para revisar, evaluar y controlar el plan.

1.3.4. Después de la CFG

Al final de la CFG, el coordinador del proyecto presenta el plan para que las autoridades de la investigación lo aprueben. Cuando sea posible, la aprobación se obtiene antes que termine la reunión. Si se acepta el plan, la institución que refirió el caso es responsable de suministrar los recursos. Se monitorea la puesta en práctica del plan y se programan reuniones regulares de revisión. Cuando sea necesario, se puede convocar otra CFG. Se envía una copia del plan a todas las personas que asistieron a la CFG.

1.3.4.1. Elementos claves para después de la reunión:

- a) Corto tiempo de procesamiento desde la decisión hasta la ejecución del plan, incluyendo cualquier acuerdo necesario;
- b) puesta en práctica de medidas de monitoreo y revisión por parte de las autoridades de la investigación y de los miembros de la familia según lo descrito en el plan de la CFG.

Desarrollo de la comunidad y del proyecto

2.1. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

2.1.1. Consulta con la comunidad

- a) El primer paso para poner en práctica un modelo de Toma de Decisiones de Grupo Familiar es determinar si los miembros de la comunidad están interesados en utilizarlo.
- b) Desde el principio, el proyecto debe tomar en consideración los factores culturales que es necesario tratar en comunidades particulares.
- c) Mediante el desarrollo de contactos con personas de importancia clave en la comunidad (p. ej., personas que en general tengan la confianza y el respeto de los miembros de la comunidad, y que además estén al tanto de lo que sucede en la comunidad), se puede desarrollar un proceso que garantice que las personas y grupos adecuados sean consultados y participen en la organización del servicio.
- d) Tales grupos incluirían autoridades públicas, posibles instituciones que refieran los casos, representantes del gobierno y grupos comunitarios preocupados por enfrentar el problema de la violencia en la comunidad.
- e) Específicamente, se debe buscar la representación de:
 - La policía
 - La oficina de administración de libertad condicional Juez de Familia o de Niñez y Adolescencia
 - La oficina de administración de vigilancia judicial oficina del Ministerio Público
 - La oficina de la Procuraduría General de la Nación
 - Sede Departamental de la Secretaría de Bienestar Social y Secretaría de Obras Sociales del Presidente
 - El refugio local para mujeres
 - Los grupos de apoyo y/o defensa de mujeres
 - Los líderes culturales y asesores espirituales reconocidos
 - El sistema educativo
 - El sistema de salud
 - Las agencias e instituciones de orientación
 - Los centros de salud mental comunitarios
 - Los servicios para el tratamiento de la dependencia de drogas
- f) La consulta puede darse de acuerdo a algún proceso desarrollado con

el grupo local. A partir de estas consultas se debe formar un comité de planificación que represente a todas las personas interesadas de la comunidad.

2.2. DESARROLLO DEL PROYECTO

2.2.1. Mandato del comité de planificación

- a) Desarrollar una declaración de los objetivos y la filosofía del proyecto. Esto se convertirá en el marco teórico que permitirá al comité desarrollar normas y protocolos apropiados para el proyecto (en el Apéndice A se da un ejemplo de declaración de objetivos y filosofía desarrollado por el grupo de planificación del proyecto de demostración en Terranova y Labrador, Canadá).
- b) Garantizar que se mantenga en primer plano y a todos los niveles una comprensión de la dinámica de la violencia intrafamiliar y, específicamente, del hecho de que la gran mayoría de las víctimas de la violencia son mujeres y niños.
- c) Garantizar que se mantiene la sensibilidad cultural.
- d) Desarrollar cualquier entendimiento legal y/o compromiso necesarios con las autoridades locales, para garantizar que en vez de antagonizar, el proyecto se complemente con el debido proceso del sistema legal.
- e) Desarrollar asociaciones entre todas las instituciones que podrían potencialmente referir casos al proyecto y/o que tienen recursos para sufragar los costos y llevar a cabo los planes de las reuniones. Será necesario negociar pautas y normas con estas instituciones y escribirlas claramente a fin de que los coordinadores, las familias y las instituciones que refieren los casos entiendan claramente los límites de los recursos disponibles y las decisiones sobre quién aprueba qué viajes o planes, y en cuánto tiempo. Para el caso de un proyecto de demostración con tiempo limitado, es fundamental que el financiamiento destinado a la realización de los planes continúe después de finalizado el proyecto.
- f) Decidir cómo será la estructura administrativa del proyecto y desarrollarla, incluye:
 - Garantizar que los administradores del proyecto ya estén trabajando
 - Apoyar a los administradores, especialmente durante la fase de desarrollo del proyecto
 - Tomar decisiones sobre la estructura necesaria del comité a nivel de proyecto global y a nivel de cada proyecto local (p. ej., un comité de protocolo, un comité de asesoría local y un panel comunitario). El comité de planificación se puede dividir esencialmente en comité

de protocolo y comité de asesoría, o en los comités equivalentes sobre los cuales haya habido acuerdo, con el objeto de garantizar el uso continuado y eficaz de los recursos humanos. Cualquiera que sea la estructura que se adopte, es importante que los comités locales tengan participación en la planificación a nivel estatal, departamental, municipal y comunitario.

- Decidir dónde se debe situar el proyecto: en una institución gubernamental (p. ej., Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia) o en una institución local de base comunitaria y controlada por la comunidad. Esto supondría considerar los beneficios y problemas de ambas posibilidades (p. ej., el proyecto puede utilizar espacio perteneciente a un organismo gubernamental sin costo adicional por la renta. Sin embargo, las familias pueden dudar más en participar si el proyecto está situado en una institución en la cual no confían).

2.2.2. Tareas iniciales del administrador del proyecto:

- a) Garantizar que se cuenta con el espacio de oficina y el equipo requeridos.
- b) Organizar un sistema de contabilidad para los fondos y para supervisar el trabajo de un asistente administrativo.
- c) Contratar personal para el proyecto e involucrar a los miembros del comité de planificación local en el proceso de contratación. Esto es particularmente importante cuando se contrata al coordinador, ya que la persona en este cargo debe tener buen conocimiento de la comunidad y ser respetado por ella.
- d) Proporcionar capacitación adecuada a todo el personal del proyecto y garantizar que los coordinadores reciban capacitación intensiva sobre la puesta en práctica del modelo antes de aceptar casos. Una estrategia valiosa para capacitar a los coordinadores y educar a los profesionales y miembros de la comunidad es invitar a las sesiones de capacitación a todos aquellos a quienes se desea capacitar: policías, empleados de las instituciones que velan por el bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, jueces de familia y/o niñez, Ministerio Público, personal de salud, grupos de mujeres, COCODES, COMUDES, y todos aquellos que puedan tener relación con el tema.
- e) Dar supervisión, apoyo y asesoría regular al personal del proyecto y desarrollar un equipo de proyecto colaborador.
- f) Facilitar el trabajo del comité de protocolo y de planificación en general.
- g) Organizar un sistema de registro de servicios.
- h) Desarrollar o adoptar un sistema para evaluar el proyecto (ver la última sección de este capítulo).

2.2.3 Tareas iniciales del coordinador:

- a) Organizar la oficina.
- b) Recopilar datos sobre las instituciones comunitarias existentes.
- c) En conjunto con los administradores del proyecto, desarrollar los sistemas y requisitos de documentación de registros, los formularios y los sistemas de archivo.
- d) Desarrollar el panel comunitario de acuerdo a los tipos de recursos comunitarios y profesionales que el coordinador pueda necesitar consultar en cuanto a problemas y situaciones que las familias referidas estarán tratando en la CFG (p. ej., abogados, profesionales de salud mental, personal del refugio local para mujeres, de los servicios para tratamiento de dependencia de drogas, de educación, de protección de niños, agentes de policía, trabajo social, psicólogos de niños, terapeutas). En el Apéndice B se da un ejemplo de mandato y descripción de trabajo para un panel comunitario.
- e) Educar y entrenar al personal de primera línea de las instituciones que refieren los casos y de servicio comunitario a fin de garantizar que los casos que se reciban sean adecuados y oportunos. Los profesionales dudan en referir casos a una nueva agencia si no están seguros del modelo y del impacto que la intervención tendrá sobre su cliente y en su carga de trabajo.
- f) Desarrollar materiales promocionales y descriptivos, p. ej., folletos y videos con aportes de comités de asesoría locales y administradores del proyecto.

2.3 INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Es importante incluir en el proyecto un componente de investigación, evaluación y seguimiento con el objeto de garantizar que el modelo se lleva a cabo de manera segura y respetuosa, y para medir el impacto de la Toma de Decisiones de Grupo Familiar sobre las familias que se refieren al proyecto.

Es aconsejable incluir al comité de planificación, los comités de asesoría locales y al personal del proyecto en el desarrollo del diseño de evaluación de la investigación. Sin su aporte, sería difícil poner el proyecto a tono con las condiciones locales y culturales y garantizar que sus procedimientos, especialmente los relativos a temas delicados, tales como violencia intrafamiliar, encajen en el contexto legal y normativo del país.

También es recomendable que, cuando sea necesario, los instrumentos de evaluación se vuelvan a diseñar en base a los comentarios proporcionados por los participantes en la reunión y por el personal del proyecto.

La necesidad de evaluación requiere una explicación más detallada. Las suposiciones filosóficas y teóricas que impulsan el modelo son probablemente bastante consistentes con lo que se enseña a los trabajadores de servicios humanos en América del Norte en cuanto a las condiciones en las cuales las personas efectúan y mantienen los cambios. Sin embargo, el modelo exige que esos mismos profesionales y las organizaciones en las que trabajan, realicen cambios en la manera en que llevan a cabo las cosas. Tal innovación requiere estudio y evaluación.

La práctica de Toma de Decisiones de Grupo Familiar presenta medidas que se aplican específicamente a cada caso en cuanto a la responsabilidad entre abusador y familia, entre consumidor y profesional, y entre miembros de la familia y organizaciones: los profesionales deben dedicar el tiempo necesario para que las familias participen en las decisiones, y los parientes dejarán de creer que los profesionales pueden mantener y mantendrán a sus familiares a salvo sin su ayuda. Dados los niveles de colaboración que son esenciales, puede pronosticarse que el uso de este modelo hará surgir muchos sentimientos. Es mejor estar de acuerdo desde el principio sobre cómo se evaluará esto y la manera en que se tratarán los problemas cuando se presenten.

Debido a que el modelo involucra a muchas personas, es posible que la familia reciba bastante “publicidad”, por así decirlo. Sin la adecuada consulta y pertenencia del modelo a nivel local, es de esperar que “el modelo” se ponga en tela de juicio de la misma manera en que les ocurre tan a menudo a dichos modelos; de ahí que sea preciso prestar cuidadosa atención a fin de estar seguros de que el modelo se lleva a la práctica con integridad en cuanto a sus principios básicos y su diseño. A veces, los profesionales deben recordar que las familias con problemas pueden tardar un tiempo o necesitar más de una oportunidad para actuar bien. Al mismo tiempo, cuando las familias conocen de primera mano a los profesionales, encuentran que los empleados del Ministerio Público, y la policía no van por ahí agarrando niños y arrestando personas sin ninguna razón. Es raro que una familia no acepte que hay un problema como el que las autoridades han descrito.

Referencia y aceptación de casos en el proyecto

3.1. OBJETIVO

Obtener la participación de familias que probablemente se beneficien con el proyecto y ayudarlas a tomar una decisión bien fundada sobre su participación.

3.2. PROCESO

Los casos se refieren al coordinador al final de la investigación y evaluación por tres razones principales. La participación en el proyecto no interfiere y no se utiliza como parte de los procedimientos de investigación y evaluación (no es necesario cumplir con todos los procesos judiciales antes de que pueda tener lugar la CFG). La información obtenida mediante la investigación y la evaluación dará a la institución que refiere los casos y al coordinador del proyecto una base para determinar lo apropiado de la referencia. En la CFG, los participantes no se verán involucrados en un debate sobre si existe o no un problema de cuidado o protección sino que podrán concentrarse en cómo solucionarlo.

La información de la investigación y evaluación se debe enviar al coordinador. Los administradores del proyecto y el comité de planificación tienen que negociar con las instituciones que refieren los casos, la cantidad y contenido de la información de los casos, como parte de la organización del proyecto. La información debe ser precisa, objetiva y, cuando sea posible, se debe extraer de los documentos existentes en la institución que refiere los casos a fin de no recargar innecesariamente el trabajo de los empleados de la institución.

El coordinador del proyecto tiene que recibir una referencia del caso por escrito y firmada por el agente respectivo. Esta referencia autoriza al coordinador a ponerse en contacto con los miembros de la familia. Después de recibir la referencia, y antes de aceptar a las familias en el proyecto, el coordinador debe examinar su situación, su idoneidad para la CFG y su interés en participar. El coordinador es el guardián del proceso de la reunión y puede tener considerables facultades discrecionales. No conviene que tome decisiones a discreción sin consultar con otras personas (administradores del proyecto, miembros del panel comunitario).

3.3. REFERENCIA DE CASOS

En el proyecto se acepta a las familias cuando sus miembros clave están de acuerdo en participar en la CFG. Una vez que se ha recibido el caso y se ha informado ampliamente a la familia acerca del proceso de la CFG, el coordinador debe entregar un acuerdo de participación más detallado a los miembros de la familia.

Este formulario de Aceptación de Participación garantizará que la familia ha manifestado su consentimiento informado, antes de que el coordinador comience a preparar a sus miembros para la CFG, y dará una idea general de los términos de la participación. Dichos términos incluirán el propósito del programa, la naturaleza voluntaria de la asistencia a la CFG, las medidas tomadas para preservar el carácter confidencial y sus limitaciones, los procedimientos de investigación y evaluación utilizados, y los riesgos y beneficios de participar. El grupo de planificación y los administradores del proyecto elaborarán dicho formulario con el objeto de garantizar que sea fácil de entender y satisfaga los requerimientos del proyecto y de las familias de la comunidad.

El formulario debe ser firmado por todos los adultos participantes (es decir, de 16 años o más) de la familia inmediata (esto es, de la familia cuya situación se está considerando).

Para los casos de familias con niños, por lo menos uno de los padres (con custodia legal) tiene que firmar la Aceptación de Participación.

Si el caso no proviene del Juzgado de Niñez y Adolescencia y el niño está bajo la tutela del Director del Hogar de Protección, su delegado tiene que firmar el formulario.

Es preferible, aunque no estrictamente necesario, asegurar el consentimiento de ambos padres, ya sean biológicos o adoptivos. También es buena idea, pero no legalmente necesario, que el coordinador obtenga el consentimiento de los jóvenes de 12 a 16 años. Esto procede sólo después de consultar a los padres, para tener la seguridad de que el coordinador no contradiga lo que ellos ya le han comunicado a sus hijos en cuanto a expectativas de participación.

Para casos de protección de niños, cuando no se ha podido lograr una Aceptación de Participación de los padres biológicos, la Reunión de Grupo Familiar todavía se puede coordinar, siempre y cuando haya suficiente interés o preocupación en el grupo familiar para justificar una CFG. Esta puede proceder con tal de que tres o más miembros de la familia, o de la red familiar extendida, deseen continuar y se hallen dispuestos a firmar una Aceptación de Participación, y siempre que el coordinador crea que la referencia del caso es apropiada.

Que algunos miembros de la familia decidan no participar no impide a los demás continuar con la CFG. Que la familia decida seguir adelante con su participación en el proyecto no obliga a nadie en particular a asistir

a la reunión. La determinación de quién participa en la CFG es algo que el coordinador negocia cuidadosamente con la familia (ver el próximo capítulo sobre Preparación para la CFG).

El coordinador debe desarrollar un sistema de administración a fin de mantener un seguimiento de las referencias, evaluaciones, revisiones y formularios de consentimiento. Se pueden utilizar listas de verificación como guías para las acciones esenciales. Conviene llevar registros de solicitudes de referencias de familias al proyecto, la fecha de la referencia, y los pasos dados para ocuparse de ellos.

Las reuniones se convocarán lo más rápido posible. A más tardar, la reunión debe iniciarse antes de que transcurra un lapso de 30 días hábiles contados a partir del momento de la decisión. Cualquier caso que no conduzca a una CFG en un plazo de cinco semanas contadas a partir de la aceptación, se debe referir al panel comunitario y a los administradores del proyecto para consulta.

3.4. PAUTAS

Antes de aceptar los casos, el coordinador debe asegurar que:

- a) Si una familia es referida por el Juzgado de Niñez y Adolescencia, toda la información pertinente relacionada con el problema de cuidado y protección se recibe junto con el caso;
- b) el caso ha sido autorizado por la organización o departamento que refiere los casos, y que la organización esté preparada para sustentar el plan y los costos correspondientes de la CFG;
- c) El Juzgado de Niñez y Adolescencia y/o la policía han terminado su investigación y evaluación;
- d) de haberse presentado cargos judiciales, toda la información pertinente a la investigación se envía junto con el caso;
- e) la institución que refiere los casos ha identificado un evidente problema de cuidado, protección o seguridad;
- f) los investigadores o sus representantes estarán disponibles para dar información y describir las acciones y evaluaciones que realizaron, si se convoca una CFG;
- g) existe la probabilidad de que la familia se beneficie con la CFG y los miembros clave han firmado el formulario de "Aceptación de Participación";
- h) el proyecto puede manejar el caso (p. ej., en vista de la situación de la familia, o el número actual de familias participantes).

Preparación para la conferencia de grupo familiar

4.1. OBJETIVOS

Llevar a cabo el trabajo y las consultas iniciales, lo cual es el factor más crucial para garantizar procedimientos constructivos en la CFG.

Dar información suficiente que permita a los posibles participantes en la CFG decidir si participarán y cómo lo harán, y realizar los preparativos necesarios para que puedan contribuir a las deliberaciones en forma constructiva.

4.2. PROCESO GENERAL

El coordinador garantizará que los siguientes participantes en la CFG tengan la oportunidad de prepararse para la reunión:

- a) Los miembros de la familia que van a asistir tienen que estar informados acerca de su papel o función y tener la oportunidad adecuada para reaccionar a la invitación. El coordinador hará hincapié en que las mejores soluciones para las necesidades a largo plazo de la víctima serán aquellas que desarrolle y respalde el grupo familiar.
- b) Los investigadores traerán la información que se ha preparado de antemano. Asimismo, verificarán la existencia de recursos disponibles que permitan aprobar los costos relacionados con el plan de la familia, si consideran que es lo suficientemente bueno como para mantener seguros a todos los miembros de la familia.
- c) Los proveedores de servicio que asisten a la sesión, para que puedan describir lo que hacen o los servicios disponibles a nivel local, también deben estar preparados para asumir una posición de servicio que respalde a la familia.
- d) Todos los aspectos de la preparación de la CFG implican consultar con los miembros de la familia, especialmente con los que han sobrevivido al abuso, los que corren riesgos de abuso, y los jóvenes.

Los preparativos para la reunión incluyen todos los pasos, desde la aceptación del caso hasta la notificación formal de la hora, fecha y lugar, una vez que se establecen. Estos pasos se describen detalladamente en este capítulo.

4.3. NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA

Inicialmente, el coordinador se pondrá en contacto con un miembro clave de la familia (por lo general el padre o la madre que no cometió el delito

o la persona que haya firmado el Consentimiento para Referencia del Caso) con el objeto de acordar una hora para reunirse. En la reunión inicial:

- a) Se da a la familia toda la información acerca del proyecto, a fin de garantizar que entienden completamente lo que supondrá el proceso.
- b) Se explica la “Aceptación de Participación” y el miembro clave de la familia la firma. (Se invita a otros miembros de la familia mayores de 12 años a que firmen este formulario cuando el coordinador se reúna con ellos, a fin de prepararlos para la CFG).
- c) Se entrega a la familia una lista con los miembros del panel comunitario y se les da la oportunidad de manifestar cualquier inquietud respecto a que determinados miembros del panel tengan información sobre su familia. Por ejemplo, un miembro del panel podría ser un pariente que sería invitado a la CFG, o es posible que haya tenido otros tratos con la familia susceptibles de crear conflictos. Por lo tanto, es posible que el coordinador esté de acuerdo en excluir de las consultas a ese miembro del panel.
- d) Se informa a la familia de cualquier procedimiento o acuerdo legal efectuado por las autoridades públicas vinculadas a la reunión (p. ej., la participación del supuesto infractor en el proyecto no será considerada como admisión de culpabilidad en ninguna acusación criminal en curso).

4.4. INVITADOS A LA CFG

- a) La consulta con la familia se refiere a quién pertenece a la familia o a la familia extendida. No es acerca de quién puede o no puede asistir. El coordinador tiene la última palabra sobre las personas que se invitarán, pero la decisión tiene que tomarse en consenso con la familia, especialmente con las víctimas de abuso y con un miembro de la familia que no haya cometido los abusos, y con el panel comunitario.
- b) Quién forma parte de la familia varía entre personas, familias y culturas. La consulta es necesaria para captar la configuración de un grupo familiar en particular.
- c) Todos los parientes deben tener el derecho de asistir, a menos que el coordinador los haya excluido formalmente; en ese caso, sus opiniones acerca de cómo acabar con la violencia en la familia (si desean que sean dadas a conocer) deben presentarse a través del coordinador.
- d) No hay límite para el número de asistentes a la reunión, aunque es posible que no haya suficiente dinero para cubrir los viajes y el hospedaje de todos.
- e) Las personas que comúnmente podrían considerarse como asistentes o representantes en la reunión son:

- Los sobrevivientes (a menos que se les excluya por razones de edad, madurez u otro motivo específico);
- los miembros de la familia inmediata o extendida, o los amigos del sobreviviente (a menos que estén excluidos); para el caso de un sobreviviente que sea menor de edad, toda persona que sea padre, tutor o persona encargada de cuidarlo;
- el coordinador que convoca la reunión;
- un representante de la institución que refiere los casos;
- una persona que esté inequívocamente de parte del participante en la CFG por cada participante que necesite apoyo, incluyendo menores de 16 años, personas que corran riesgos de abuso y supuestos infractores;
- cualquier persona identificada por la familia que esté significativamente interesada en el resultado de la reunión para la víctima;
- cualquier persona requerida con el propósito de hacer llegar alguna información o consejo que los asistentes a la reunión necesiten para llevar a cabo sus funciones;
- algunos jóvenes tendrán significativos, aunque no esenciales, vínculos con los adultos que no son su familia biológica. Hay que invitar a tales personas como miembros del grupo familiar del niño. Esto está determinado por:
 - * La edad en que el menor conoció al adulto;
 - * el tiempo que lo ha conocido; y
 - * la intensidad de la relación, p. ej., como un padre.
- El coordinador consultará con el menor y cumplirá sus deseos si es capaz de hacer una selección bien fundada.
- También se pueden invitar amigos, personas de apoyo y miembros de la red social de respaldo de las familias (p. ej., un vecino, una mujer del refugio local para mujeres).
- Estas personas son especialmente importantes para las familias que no tienen suficientes parientes como para tener una reunión (p. ej., familias de inmigrantes, mujeres que huyen de compañeros abusadores).
- En situaciones en que un menor ha contratado a un abogado o se le ha asignado uno, es posible que dicho abogado asista a la reunión.

El coordinador dará a los miembros de la familia la oportunidad de hablar de sus sentimientos sobre cada miembro de la familia que el coordinador contactará, así como de cualquier inquietud acerca de un miembro de la familia en particular que asiste a la CFG. Algunas veces habrá miembros de la familia que solicitarán que el coordinador no se ponga en contacto con determinadas personas. Es importante que el coordinador hable sobre las razones de tal

preocupación y negocie estas solicitudes con la familia. Por ejemplo:

- Los miembros de la familia pueden estar preocupados de que sus parientes no quieran venir, o no se interesen por ellos. El coordinador explicará que no es indispensable que los familiares vengan, pero que se les informará del proyecto y se les dará la oportunidad de ser invitados o de expresar sus opiniones acerca de lo que creen conveniente para mantener a sus familiares bien atendidos y protegidos de futuros abusos.
- Algunas veces los miembros de la familia desean contactar primero ellos mismos a sus parientes, con el objeto de presentarles la idea antes de que el coordinador los llame. Otros preferirán que el coordinador los llame primero a fin de evitar cualquier crítica o rechazo de la familia.
- A veces, la misma persona que la familia no desea invitar es quien tiene la mayor cantidad de información sobre lo que ha estado pasando. Es importante que el coordinador no participe en esta conspiración del silencio que ha permitido que el abuso ocurra y continúe ocurriendo.
- Es probable que haya graves y legítimas inquietudes en cuanto a la invitación de un miembro de la familia que ha cometido un abuso. El coordinador tiene que examinar detenidamente dichas preocupaciones y decidir una estrategia con la familia para contactar a esa persona. (Primero el coordinador entrevistará a la persona sin invitarla y luego consultará con la familia si es pertinente involucrar a dicha persona).
- El coordinador puede excluir de la CFG a un miembro de la familia si después de contactarlo considera que su asistencia sería riesgosa (ver sección sobre exclusiones en este capítulo).

Problemas especiales

Algunas personas presentan dilemas sobre su situación en la reunión. Por ejemplo, un padre que ha tenido poca o ninguna participación en la vida del niño, una persona que cuida actualmente a un niño; nuevos compañeros de miembros de la familia y su familia extendida. Cada situación se tiene que juzgar según sus propios méritos. Algunas ideas de utilidad respecto a los niños sobrevivientes se presentan a continuación:

- Dar oportunidad a los padres. Es posible que deseen contribuir con el futuro de su niño. Sin embargo, si se ha mantenido poco o ningún contacto, es fundamental el trabajo preparatorio.
- Ponerse en contacto con parientes (abuelos, tías, tíos, etc.) del padre que ha tenido poco o ningún contacto con sus niños o parientes. En situaciones con niños de madres solteras, los familiares del padre a

menudo quisieron contactar a sus parientes pero no hubo modo de lograrlo.

- Incluir personas que cuidan al niño en emergencias o por cortos períodos de tiempo, pero que asistan como informantes o consejeros sin derecho a voto, puesto que tienen más el carácter de trabajadores sociales que de miembros de la familia.
- Incluir como parientes a los que cuidan al niño y que tengan un lazo psicológico significativo con él, ya que ellos habrán tenido una relación de mayor duración en el pasado y posiblemente la tengan también en el futuro del niño.

4.5. EXCLUSIONES

- a) Es factible que un padre, un tutor, un miembro del grupo familiar o una persona que habitualmente cuida al menor sea excluido de la reunión si el coordinador considera que su asistencia no sería beneficiosa para los sobrevivientes, o bien que sería indeseable por alguna otra razón.
- b) La buena preparación reduce la necesidad de que el coordinador imponga su autoridad, tal como en el caso de las exclusiones, y aminora el riesgo de involucrarse excesivamente en el proceso.
- c) El coordinador puede excluir a un menor por la misma razón, o porque su edad o madurez indican incapacidad para comprender los procedimientos.
- d) Cuando se excluye a una persona, el coordinador debe dar todos los pasos razonables para obtener la opinión de la persona sobre los temas que se tratarán, y presentar dichas opiniones en la reunión.
- e) Conviene utilizar moderadamente el poder para excluir personas y sólo se puede aplicar cuando se consulta con el panel comunitario. Es preciso documentar por escrito las razones de la exclusión.
- f) La facultad de excluir se puede ejercer en cualquier momento, incluso durante la conferencia. La exclusión se justifica cuando:
 - Existe una grave amenaza de daño o muerte, y/o cuando representa un riesgo considerable y comprobado a los demás;
 - una persona presenta trastornos mentales graves que interrumpirían la reunión, o se teme que la persona estaría considerablemente angustiada; y
 - la plena participación causaría mucha tensión a la víctima en cuestión.
- g) Se espera que el coordinador utilice estrategias creativas a fin de evitar las exclusiones. Las personas excluidas siguen siendo miembros del grupo familiar. Planifique cómo se les notificará el resultado y cómo se

les puede ayudar para que vuelvan a ocupar su lugar (o por lo menos un lugar cuidadosamente definido) en el grupo familiar, especialmente en relación con los menores sobrevivientes.

4.5.1. Estrategias para evitar exclusiones:

- a) Hablar con el miembro de la familia que está alterado. Es posible que no esté tan confuso o perturbado como otros dicen.
- b) Prepararse para evitar la necesidad de excluir.
 - A pesar de que el coordinador no puede efectuar exclusiones parciales, hágale saber a la familia que cualquier persona tiene derecho a ausentarse un momento si piensa que la situación es demasiado tensa. Repítales que es posible esperar reacciones de ira y perturbación y que eso está bien. La reunión tiene la capacidad de establecer sus propios procedimientos para tratar esto.
 - Un miembro de la familia, u otra persona de la confianza de un menor sobreviviente, puede designarse de antemano para llevar al menor a un receso si está alterado, o para permitir el libre debate entre los adultos.
 - Enfrentar amenazas a través del debate familiar o de la confrontación directa.
 - Buscar consejo de personas de edad que sean estables. Tomar medidas para que la policía esté alerta.
 - Tomar medidas para ocuparse de posibles interrupciones.
 - * ¿Qué hay detrás de la ira?
 - * ¿Es posible enfrentar antiguas hostilidades, culpas, pesares y dolor antes de la reunión?

4.6. OTROS PROBLEMAS DE PERTENENCIA A LA FAMILIA EN LA REUNIÓN

Conviene que participen padres, tutores u otras personas de esencial significado para el menor, incluso si están internados en una institución o en prisión. Hay que tratar de que asistan con el consentimiento de la institución en que están internados o con un permiso de ausencia temporal. Es importante un enfoque cooperativo y razonable. Es posible que la institución no pueda poner en libertad a las personas en cuestión, pero se deben obtener sus opiniones. Si las personas no pueden asistir, encuentre el medio más eficaz para que sus opiniones sean presentadas en la reunión, por ejemplo:

- Visita personal del coordinador con el objeto de obtener las opiniones de la persona para luego presentarlas en su nombre;
- obtención de una declaración a través del trabajador social o funcionario de

clasificación (o de cualquier otra persona) que conozca bien a la persona y que tenga su confianza (este trabajador sólo puede ser un proveedor de información o consejero);

- entrevista telefónica durante la Reunión de Grupo Familiar. Sin embargo, tome en consideración la privacidad y la capacidad para participar de la persona encarcelada. Algunas cosas son difíciles de dialogar a través de este medio. Considere el nivel de apoyo personal disponible en situaciones en que los problemas causen dolor, culpa y angustia.
- Video o cinta grabada enviados por la persona para presentarlos en la CFG. Esta cinta es propiedad de la persona y se le devolverá después de la CFG. El coordinador o trabajador que traiga la cinta a la CFG firmará una declaración de compromiso para regresar la cinta a la persona correspondiente en una determinada fecha y para asegurar que la cinta sólo se escuchará en la CFG. Dicha cinta se debe considerar como testimonio de oídas y no puede utilizarse como evidencia contra el individuo.

4.7. PREPARACIÓN DE TODA LA FAMILIA Y DE LA FAMILIA EXTENDIDA PARA LA CFG.

- a) La fuerza clave en la toma de decisiones familiares es la participación de todos aquellos que conocen y están comprometidos con el sobreviviente.
- b) La consulta antes de la reunión es la oportunidad de establecer los fundamentos para una reunión constructiva. Cuando los miembros están bien preparados, enfrentan mejor los problemas dolorosos y las disputas y son capaces de hacer planes sólidos y seguros.
- c) Esto incluye ayudar a cada persona a anticipar cómo se sentirían si surgieran ciertos problemas en la CFG y cómo lo que tienen que decir podría afectar los sentimientos de los demás.
- d) Mientras más extensa sea la consulta dentro del grupo familiar, más información y opciones familiares habrá a disposición de la reunión.
- e) Establecer contacto personal con los miembros de la familia, abarcando el grupo familiar lo más ampliamente posible.
- f) Se debe informar a los miembros de la familia sobre el proceso de la CFG y la razón por la cual se les está invitando. Ellos son importantes en las vidas de sus parientes que son referidos al proyecto y tienen derecho a expresar sus opiniones sobre lo que consideran que es necesario hacer para que todos se sientan a salvo. También tienen derecho a participar en la toma de decisiones y en la elaboración de planes para enfrentar el abuso que ha estado ocurriendo en la familia.
- g) Ser claro en cuanto a la razón por la cual se refirió el caso; tipo de

- cuidado, protección, e intereses de seguridad que fueron presentados por la institución que refiere los casos y que deben ser tratados por el grupo familiar.
- h) Con la excepción de algunas autoridades de investigación y proveedores de servicio invitados sólo con el propósito de dar información o consejo necesario para la reunión, todos los asistentes, incluyendo el empleado de la institución que refiere los casos, participarán en las decisiones, sugerencias y planes de la reunión.
 - i) Dialogar sobre el papel o función de los miembros de la familia en la reunión y sugerir que estén preparados para fijar sus propios límites y tomar en consideración la manera en que pueden contribuir a ayudar a su familia antes de la CFG. Es importante que los miembros de la familia no asuman las tareas que realmente no puedan manejar o que no hayan considerado cuidadosamente (p. ej., aceptar atender a un niño o aceptar monitorear a un abusador).
 - j) Es posible que el coordinador tenga que convencer a los miembros de la familia sobre la importancia de lo que tienen que decir, e incluso si no son capaces de hacer nada concreto para ayudar a los necesitados, serán de gran valor sus opiniones y sus ideas acerca de los tipos de ayuda y/o recursos que creen convenientes para su familia.
 - k) Hacer hincapié en la importancia del conocimiento de la familia para que la planificación sea sólida y segura.
 - l) Se debe hacer un particular esfuerzo para abordar los problemas cuando asistan miembros que se hayan distanciado del grupo familiar.
 - m) Dejar que los miembros de la familia sepan que el objetivo de la reunión es el cuidado y seguridad futuros de todos. La CFG no es para reavivar antiguas disputas familiares, sacar a relucir secretos de familia, establecer culpas o lanzar acusaciones. Ayudar a la familia a decidir qué problemas necesitan enfrentar o aislar a fin de participar constructivamente en la CFG.
 - n) A través de la institución que refiere los casos puede lograrse una ayuda financiera que facilite la asistencia de un miembro de la familia a la reunión cuando:
 - Sea fundamental que el miembro de la familia esté presente; y
 - la asistencia de ese miembro de la familia sólo puede asegurarse si se cubren algunos o todos los costos para que asista.
 - o) Revise con la familia, especialmente con las personas de edad, cómo se debe comenzar y terminar la reunión, cómo se debe conducir el debate y cómo se deben resolver las dificultades (p. ej., rezar, normas habituales de la familia, etc.). Examinar con esta familia la manera habitual de resolver problemas y la forma en que esto puede ajustarse mejor al

proceso de la CFG.

- p) Si los miembros de la familia no pueden o no desean asistir, pueden presentar sus opiniones en la CFG mediante:
- Declaración escrita;
 - participación verbal del coordinador a nombre del miembro de la familia,
 - cassette, o
 - cinta de video

4.8. OPINIONES DE UN MENOR

Se deben tomar en cuenta los deseos de los menores u otros miembros de la familia que hayan sido víctimas de abuso en la medida en que tales deseos se determinen razonablemente. Para el caso de los menores, se le debe dar importancia a esos deseos, dependiendo de la edad, madurez y cultura. Como se manifestó anteriormente, es preciso obtener el consentimiento escrito de los menores que son mayores de 12 años, como parte de la referencia del caso. Es responsabilidad del coordinador garantizar que las opiniones del menor se obtengan y se presenten claramente en la reunión. El coordinador debe tratar de que cualquier menor que asista a la Reunión de Grupo Familiar se sienta adecuadamente respaldado.

Se deben realizar las siguientes tareas, esté o no esté el menor en la reunión:

4.8.1. Identificación de la persona de apoyo para el menor:

- a) Para cualquier joven menor de 16 años que tenga pensado asistir a la CFG se debe designar una persona de apoyo a fin de que asista con él a la reunión.
- b) La selección de la persona está sujeta al veto del coordinador. No debe existir duda en la mente del coordinador de que la persona de apoyo esté de parte de la víctima y sea capaz de desempeñar este papel (p. ej., un adulto o pariente de confianza en vez de un amigo de la escuela). (Ver Papel de la persona de apoyo en el Apéndice C).
- c) El coordinador no debe ser la persona de apoyo de la víctima.
- d) El trabajador social o persona que represente a la institución que refiere los casos no es adecuado para esta representación. Dicha persona debe estar libre para concentrarse en el problema de cuidado y protección.
- e) Algunas veces los adolescentes pueden asumir un grado de poder excesivo y una idea equivocada de su papel como participantes en la toma de decisiones de la CFG (p. ej., creer que tienen la última palabra

en todas las decisiones y por lo tanto dificultar la obtención de consenso en el proceso de toma de decisiones). Este no es motivo para excluirlos. Tal problema se elimina con una cuidadosa preparación.

4.8.2. Encontrar un medio para saber los deseos del menor antes y durante la reunión

- a) Para el caso de un niño menor de 12 años o de cualquier joven que no asistirá a la CFG, el coordinador se reunirá con él o ella para determinar la mejor manera de garantizar que sus opiniones se presenten en la CFG.
 - Declaración escrita, carta, poema o dibujo del menor;
 - cassette o cinta de video del menor que exprese sus opiniones;
 - exposición de los deseos del menor por parte de un adulto o pariente de confianza (persona de apoyo)
 - tener recordatorios del menor presente en la CFG (p. ej., una fotografía, una silla vacía)
- a) Cuando jóvenes entre 12 y 16 años piensen asistir a la CFG, es importante que el coordinador los prepare para que sepan lo que se espera de ellos y para asegurarse de que sus voces y opiniones se escuchen. Esto implica reunirse con el joven y la persona de apoyo elegida, a fin de discutir la mejor estrategia para exponer sus inquietudes y/o deseos.
- b) Una idea útil es hacer que el joven escriba lo que le gustaría poder decir en la CFG. La persona de apoyo o el coordinador pueden contribuir y uno de ellos puede leer luego tales opiniones en la CFG. A menudo esto es muy convincente dado que la presentación de las opiniones en esta forma le presta credibilidad a las palabras del joven frente a los miembros adultos de la familia. También obliga al joven a pensar acerca de sus sentimientos e inquietudes por adelantado y, por lo general, toman esta tarea muy en serio.
- c) No aceptar la afirmación de un joven de que no necesita una persona de apoyo, o que no necesita preparar lo que quiere decir en la reunión. Seguir alentándolo hasta que vea la importancia de dichos preparativos.
- d) Puede haber algunos problemas que al joven le gustaría tratar, pero que siente que no puede plantearlos sin peligro: "Si digo eso, él me matará cuando llegemos a casa." El coordinador tiene que ayudar a encontrar un modo de tratar estos problemas sin peligro (p. ej., hacer que la persona de apoyo o un miembro neutral de la familia plantee estos problemas, lograr que un orador invitado a la reunión dé indirectamente la información acerca del problema).
- e) Es probable que se requieran varias reuniones para asegurarse de que el coordinador y la persona de apoyo han comprendido claramente los deseos del menor.

- f) Planifique que alguien atienda a los niños y jóvenes después de la CFG con el objeto de ocuparse de las emociones o inquietudes que les queden. Esto puede ser simplemente quedarse a dormir en casa de la abuela o una invitación especial de una tía, pero es posible que en los días o semanas siguientes a la CFG se necesite una entrevista formal con alguien que tenga estrecho contacto con el menor.
- g) Es fundamental que las opiniones de los menores se obtengan de manera que no los hagan pensar que las decisiones finales dependen de ellos exclusivamente, excepto en una situación en la cual estén claramente solicitando la protección de los miembros del grupo familiar y estén dispuestos a que sus opiniones sean conocidas en la oficina de la Agencia de Protección de Niños y/o la policía.

4.8.3. Otras consideraciones

- a) En caso de menores sobrevivientes, se debe hacer un esfuerzo especial para garantizar que asistan los padres, tutores y personas que habitualmente cuidan al menor.
- b) En una reunión en que se encuentre un padre y un niño que han estado separados por alguna razón, es fundamental que se haga una cuidadosa preparación, a menos que la situación haya sido bien resuelta por los participantes.

4.9. OPINIONES DE ADULTOS VÍCTIMAS DE ABUSO EN LA FAMILIA O DE PERSONAS QUE ESTÁN EN PELIGRO DE ABUSO

- a) Un plan que no da seguridad a todos los miembros de la familia, no le da seguridad a nadie. Si una madre sufre los abusos de su compañero, se reduce su capacidad de proteger y atender a sus hijos.
- b) Es crucial que el coordinador desarrolle estrategias para garantizar que las opiniones de los adultos sobrevivientes sean escuchadas, especialmente si todavía corren el riesgo de que se siga abusando de ellos.
- c) Deles tanta información como sea posible acerca de los servicios y/o ayuda disponibles.
- d) Todas las personas que asisten a la reunión, de quienes se sabe que han sido víctimas a manos del autor del abuso en cuestión, deben contar con una persona de apoyo que asista a la reunión con ellos.
- e) Que escriban sus opiniones para que la mujer o adulto víctima o la persona de apoyo elegida en la CFG las lean. Si es probable que sean criticadas en la CFG, esta estrategia contribuirá a silenciar a los que critican, puesto que la mujer puede decir a la familia cómo ha sido su

vida y qué tipo de ayuda desearía recibir. Esto también contribuirá a que aumente el nivel de apoyo para la víctima entre los miembros del grupo familiar.

- f) Identificar a los miembros de la familia que sepan acerca del abuso que ha estado ocurriendo (p. ej., alguien que haya sido testigo del abuso o haya llegado justo después de que el incidente haya ocurrido). Prepararlos para plantear estas inquietudes de manera que la mujer, los jóvenes, u otros miembros vulnerables de la familia no tengan que presentar información que los haga arriesgarse a sufrir más abusos todavía.
- g) Ser creativo y garantizar que todos los problemas que vayan a tratarse se presenten de manera que no se arriesgue la seguridad futura de los miembros de la familia.

4.10. PREPARACIÓN DE LOS ABUSADORES Y/O DE LOS SUPUESTOS INFRACTORES

- a) Asegurar que el abusador esté completamente consciente del proceso de la CFG.
- b) Preparar al abusador acerca de los detalles del abuso que las autoridades de la investigación expondrán en la reunión.
- c) Sugerir que el abusador elija una persona de apoyo para que lo acompañe a la CFG. La selección de dicha persona está sujeta al veto del coordinador. Debe ser alguien que el abusador respete y que podrá ayudar a restringir su conducta en la CFG. Esto es mejor para el abusador, que puede estar preocupado de perder el control.
- d) Los hombres que cometen abusos tenderán a resistirse a tener una “persona de apoyo” pero pueden aceptar a alguien que “les ayude a tranquilizarse si las cosas se ponen tensas” o a alguien que pueda “acompañarlos a fumar, durante una pausa, si se enojan”.
- e) Sugerir que el abusador prepare una declaración para leerla en la CFG (si desea responsabilizarse por sus acciones o si encuentra difícil comunicar verbalmente sus sentimientos).
- f) Recordarle al abusador que el objetivo de la CFG es desarrollar un plan para el cuidado y seguridad futura de los miembros de la familia, no para determinar culpa o inocencia o lanzar acusaciones.
- g) Proporcionar información sobre tratamiento y/o servicios disponibles en la comunidad.

4.11. PERSONAS DE APOYO

Todos los niños menores de dieciséis años que asistan a la Reunión de Grupo Familiar deben elegir una persona de apoyo para que vaya con ellos.

A cualquier otro miembro adulto de la familia, que haya sido víctima de abuso o corra riesgos de abuso, se le exigirá con firmeza que elija una persona de apoyo que asista con él o ella a la Reunión de Grupo familiar. Si el abusador va a estar presente en la CFG, es indispensable que las víctimas cuenten con una persona de apoyo.

Igualmente, al supuesto ofensor se le aconsejará que tenga una persona de apoyo en la reunión.

El coordinador se reunirá con las personas de apoyo como parte del proceso de preparación para la Reunión de Grupo Familiar con el objeto de garantizar que tengan claro su papel en la reunión y que estén dispuestos y puedan ser la persona de apoyo requerida.

También es útil tener una reunión con la persona de apoyo y con la persona a la cual respaldarán, de modo que el coordinador se asegure de que existe una relación positiva entre las dos personas y que tienen clara la situación en cuanto a cualquier problema y/o estrategias que necesiten discutir antes de la CFG.

A la persona de apoyo se le hará entrega de una copia escrita del “Papel de la persona de apoyo” (Apéndice B)

El coordinador tiene el derecho de vetar la elección de la persona de apoyo, si hay dudas de que la persona de apoyo no está completamente de parte de la persona que la ha elegido, o de que la persona de apoyo sea capaz de desempeñar el papel requerido (p. ej., en caso extremo, si los participantes de la reunión “atacan en conjunto” a la víctima y afirman que el abuso no ocurrió, la persona de apoyo sería responsable ya sea de sacar a la víctima de la habitación o de alertar al coordinador sobre el hecho de que la familia no cree que la razón por la que se refirió el caso fue un interés legítimo de cuidar y/o dar protección a la víctima).

4.11.1 Papel de la persona de apoyo

Las personas de apoyo proporcionan apoyo emocional a la persona con quien van a la Reunión de Grupo Familiar. Se asegurarán de estar conscientes de la situación cuando las tensiones aumenten, de preguntarle a la persona que apoyan si desearía un receso, y de solicitar el tiempo necesario para ello.

Si la persona que apoyan está alterada y necesita salir de la habitación, la persona de apoyo saldrá con ella y le hará saber a los demás cuánto durará el receso, si la persona piensa regresar, etc.

Otro papel puede ser plantear los problemas que la persona a la que

apoyan no está en capacidad de manifestar por temor a sufrir repercusiones de abuso pero que él o ella piensa que es preciso exponer.

Las personas de apoyo no son responsables de facilitar el desarrollo de la reunión durante las deliberaciones de la familia, o de presentar la defensa de la persona acompañada. Aunque es cierto que las personas de apoyo no desempeñan el papel de defensoras, tienen derecho a agregar sus propios puntos de vista y sus opiniones.

4.12. PREPARACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

El coordinador decide quién debe asistir para dar información. La familia debe estar completamente informada acerca de:

- La investigación y sus hallazgos;
- la evaluación de la agencia que refiere los casos y sus razones;
- el conjunto de conocimientos expertos que sustenta dicha evaluación, y
- las clases de acciones que podrían adecuarse a las necesidades identificadas en la evaluación.

Antes de la reunión, es preciso dar a la familia toda la información relativa a cualquier evaluación e investigación que vaya a presentarse. Verificar el tipo de información que tiene la institución que refiere los casos y a quién involucra.

Contactar otras instituciones y grupos, directamente, para determinar la importancia de su información y la manera en que podría presentarse mejor. Nunca dar por sentado que es correcta la información de segunda mano. Verificar dos veces.

Asegurarse de que esté bien preparada cada persona que va a presentar información.

- La clave es que se comuniquen respetuosamente con el grupo familiar.
- Pídeles que preparen por adelantado su presentación a la familia y ofrézcales revisarla con ellos como parte del proceso de preparación.
- Sugiera que lleven consigo los documentos o reportes importantes a los cuales puedan hacer referencia o que les permitan responder correctamente a las preguntas de los miembros de la familia.
- Asegúrese de que las autoridades de la investigación están preparadas para leer en voz alta el texto pertinente de la Ley de Protección Integral del Niño y adolescente (Child Welfare Act), o del Código Penal (Criminal Code), con el objeto de hacer hincapié en la seriedad de la materia (Si se solicita convocar de nuevo a la CFG para una revisión planificada, puede ser necesario volver a examinar el motivo original).
- El representante de las instituciones de casos e investigación tiene como

responsabilidad particular quedar satisfecho de que el plan cumple con los requisitos de cuidado, protección y seguridad.

- Motíelos para que asuman una actitud sin prejuicios en función de la cual puedan dar información clara, detallada y basada en hechos objetivos (y no que manipulen a la familia para ver la situación de una determinada manera o que hagan suposiciones cargadas de valoraciones subjetivas).
- Al mismo tiempo, los investigadores no deben retener información, expectativas u opiniones que sean cruciales para las deliberaciones de la familia. Si hay inquietudes específicas que incorporar al plan de la familia, es necesario que la familia lo tenga claro. Por ejemplo, necesitan declarar sus intenciones de arrestar a un menor si no se hace algo, o declarar sus expectativas de que un supuesto abusador sólo tenga acceso supervisado a un menor.
- Sugerir que utilicen un lenguaje “fácil de entender “ y sin jerga.
- Pídeles que lleguen por lo menos 15 minutos antes a la CFG, como señal de respeto a la familia.
- Asegúrese de que estén disponibles los equipos necesarios para su presentación (rotafolios, etc.) el día de la CFG.

4.13. INFORMACIÓN ACERCA DEL ABUSO Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LAS FAMILIAS:

El coordinador tiene que asegurarse de que la información y las sugerencias pertinentes estarán a disposición de la reunión de familia a fin de asegurar la realización de sus funciones.

La recopilación eficaz de información y sugerencias pertinentes es tan importante como la reunión eficaz del grupo familiar.

El coordinador preparará un paquete de recursos para la familia con folletos e información acerca de las instituciones y servicios que hay disponibles en la comunidad y que el grupo familiar puede incluir en su plan de CFG, si así lo desea.

Durante la preparación para la reunión y mediante conversaciones con el coordinador, los miembros de la familia pueden reconocer la necesidad de información en cuanto a los servicios específicos disponibles o a los problemas que afectan la familia. Una vez que se identifican los temas o problemas, se conversa y negocia con la familia la opción de tener presente un proveedor de información. Con el apoyo y aporte del coordinador, los miembros de la familia determinan las áreas sobre las cuales desean obtener más información como ayuda en el proceso de planificación.

El coordinador, en consenso con la familia, decide quién debe asistir

a la reunión para dar consejo y describir los recursos y servicios disponibles. Tales personas serán consideradas como oradores invitados, no recibirán otras informaciones sobre la familia, y no participarán en la toma de decisiones de la CFG. El que haya oradores invitados puede ser también una manera de tratar con el analfabetismo de algunos participantes de la reunión que no se beneficiarían de los folletos y la información escrita.

Garantizar que la reunión tenga acceso a toda la información que necesite. Por ejemplo, es posible que la reunión requiera acceso a conocimientos y especialistas en las áreas de:

- a) Abuso de alcohol y drogas: respuestas al tratamiento, posibilidades de recuperación, etc.;
- b) Abuso sexual: dinámica; reacciones típicas de las víctimas, abusadores y miembros de la familia; opciones de orientación y tratamiento; respuestas habituales al tratamiento, etc.;
- c) Incapacidad de prosperar: ¿Qué significa?, ¿cómo se identifica? ¿Qué pasa?
- d) Transición de atención al menor:
 - ¿Qué sucede por lo general cuando un niño se va a vivir con otras personas?
 - ¿Cómo se sienten los nuevos (y antiguos) encargados del niño?
 - ¿Qué se puede hacer? etc.
- e) Violencia masculina: ¿Por qué ocurre esto? ¿Se puede hacer algo al respecto?
- f) Opiniones legales:
 - ¿Qué hay, en la ley, que se aplique al problema?
 - ¿Qué otras opciones existen?
- g) Haga que las presentaciones respeten el contexto cultural, sexual, social y económico en que se desarrolla la reunión.
 - Utilice un lenguaje que la familia entienda;
 - utilice ejemplos y anécdotas que ayuden a humanizar el problema;
 - evite declaraciones sexistas, racistas y homofóbicas;
- h) Las cintas de video pueden ser un medio alternativo de presentar el material si se solicita o si se necesita información sobre determinados programas.
- i) Es posible que la reunión deba suspenderse o que haya que llevar a cabo un plan limitado con una revisión corta mientras se exploran opciones de recursos.
- j) Mientras mejor informada esté la reunión, más probabilidad hay de que el plan sea realista y factible.

4.14. PAPEL DE LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN Y DE LOS ORADORES INVITADOS:

En la primera etapa de la Reunión de Grupo Familiar se invita a los proveedores de información a que presenten sus conocimientos como expertos en un área dada de modo que la familia pueda obtener la información y tenerla fresca en sus mentes durante la etapa de planificación. El propósito de informar ampliamente a las familias es garantizar que contarán con toda la información requerida para que puedan tomar buenas decisiones sobre el tipo de ayuda, respaldo y recursos que desean. Se puede pedir a los proveedores de información que permanezcan en el local después de sus presentaciones para responder las preguntas que puedan surgir.

Los proveedores de información constituyen un recurso para la familia pero no son participantes activos en la planificación. Al coordinador le corresponde por una parte garantizar que los miembros de la familia reciban el apoyo necesario para tratar los problemas que surjan como consecuencia de la información presentada, y por otra parte proporcionar una oportunidad para dilucidar las inquietudes que lleguen a desatarse a raíz de tal información. El coordinador debe preparar a los proveedores de información en cuanto a su papel en la CFG. Esto incluirá darles una hoja informativa que defina claramente su papel. (Ver Apéndice B).

4.15. CONSULTA CON EL PANEL COMUNITARIO:

- a) En el Apéndice B se encuentran el mandato del panel comunitario y las descripciones de trabajo de sus miembros.
- b) El coordinador debe conversar con el panel comunitario y con los directivos del proyecto o el Equipo Administrativo del Proyecto los dilemas y decisiones sobre:
 - Quién forma parte de la familia;
 - a quién se va a excluir y el por qué;
 - medios apropiados para contactar a este grupo familiar;
 - información acerca de las instituciones y servicios disponibles en la comunidad que la familia debe conocer;
 - idoneidad de los proveedores de información y consejeros, e información que se va dar en la reunión;
 - problemas de seguridad que hay que tomar en consideración al preparar y hacer la CFG.
- c) El coordinador debe consultar al panel comunitario por lo menos una vez durante la preparación para la CFG.

- d) Esta consulta debe ocurrir por lo menos una semana antes de la reunión a fin de garantizar que el coordinador tenga tiempo suficiente para implementar las recomendaciones del panel.
- e) En cada consulta deben estar presentes un mínimo de tres miembros del panel.
- f) El coordinador trazará a grandes rasgos y mediante información anónima los detalles del caso y los preparativos que se han hecho para la CFG.
- g) A menudo, es útil estudiar un árbol genealógico que le permita al panel hacerse una idea del tamaño y composición de la familia, y que sirva como guía mientras el coordinador presenta la información.

4.16. PLANIFICACIÓN DE LA CONFERENCIA

En consenso con la familia, el coordinador determina el procedimiento, las personas invitadas, y la fecha, hora y lugar de la Reunión de Grupo Familiar. Se siguen los deseos de la familia con tal de que sean prácticos y consistentes con la filosofía del proyecto. Con la autorización del coordinador y de acuerdo con la filosofía del proyecto y las restricciones fiscales del presupuesto, la Reunión de Grupo Familiar puede establecer sus propios procedimientos.

- 1. Fecha y hora:** Es importante garantizar que el día y la hora fijados para la reunión satisfagan las necesidades de los miembros de la familia. En muchos casos, las Reuniones de Grupo Familiar tienen lugar los fines de semana. Asimismo, se debe negociar la fecha y hora con los proveedores de información y autoridades de la investigación a fin de asegurar que podrán asistir a la reunión. También es importante notificar con suficiente antelación a todos los participantes acerca de la fecha y hora de la CFG con el objeto de garantizar que puedan organizar sus horarios para asistir.
- 2. Hospedaje y viaje:** El coordinador es responsable de asegurar que las personas invitadas estén informadas de la fecha, hora y lugar de la reunión. Los miembros de la familia deciden con conocimiento de causa si van a asistir o no, y por lo general hacen sus propios arreglos de viaje y hospedaje. En los casos en que se requiera ayuda o que las restricciones financieras sean un impedimento considerable, la institución que refiere los casos ofrecerá su colaboración. Los límites de esta colaboración se negociarán por adelantado con las instituciones que refieren los casos durante la fase de planificación del proyecto. Cada caso se decidirá en base a sus méritos después de una completa consulta y evaluación. Los factores que hay que tomar en consideración son:
 - a. Importancia de esta persona para la víctima;
 - b. importancia para el proceso de grupo familiar, debido a que esta persona es:

- Padre, tutor o persona encargada habitualmente de cuidar al menor;
- persona de edad, u otra persona influyente de la familia que tiene información familiar importante;
- posible persona encargada de cuidar al menor; o
- persona clave de apoyo.

El coordinador es responsable de asegurar que se hayan hecho los arreglos de viaje y hospedaje para que los miembros de la familia puedan asistir a la CFG.

Esto puede incluir asegurarse de que todos los participantes en la CFG tengan transporte de ida y vuelta a la reunión.

Si se necesitan reservaciones aéreas, es importante que estos detalles se resuelvan lo antes posible durante la preparación para evitar que la CFG tenga que ser retrasada mientras se espera la llegada de los miembros de la familia.

- 3. Guarderías:** Garantizar que los participantes en la CFG con niños pequeños tengan guarderías disponibles para el día de la reunión de manera que puedan participar completamente en las deliberaciones. Si los miembros de la familia necesitan ayuda financiera para las guarderías, la institución que refiere los casos la proporcionará y el coordinador se encargará de tomar las medidas necesarias para ello.
- 4. Lugar:** Las características de un buen lugar son:
 - Suficientemente amplio como para que el número esperado de participantes se siente cómodamente, por lo general en un círculo;
 - acceso a los baños;
 - disponibilidad por el tiempo que sea necesario;
 - espacio para descansar, conversar confidencialmente, y dar un tranquilo paseo durante el tiempo privado de la familia;
 - instalaciones para preparar té y café;
 - acceso razonable a transporte, teléfono y comidas o cocina;
 - suficientemente cerca de los servicios de respaldo o protección necesarios (p. ej., coordinador del proyecto, policía);
 - debe ser un lugar neutral donde todos los miembros de la familia se sientan cómodos;
 - de fácil acceso para los participantes discapacitados o enfermos.
 - Generalmente las casas de las familias no son buenos lugares debido a que un lado de la familia o ciertos miembros en particular pueden no sentirse cómodos, ni a salvo, ni bien recibidos. Asimismo, en muchas familias tradicionales, la dueña de casa se sentiría obligada de preocuparse por la comodidad de sus parientes si la reunión se hace en su casa.
- 5. Alimento y materiales:** Cuando se prepara la CFG, la comida es muy importante. Las familias tienen distintas preferencias alimenticias y esto

lo debe verificar el coordinador al momento de organizar las comidas y refrigerios. El coordinador consulta con la familia sobre lo que les gustaría comer el día de la reunión si existe la probabilidad de que el proceso se prolongue hasta la hora de comida normal (generalmente el almuerzo). El coordinador hace los arreglos y preparativos correspondientes. Asimismo, se asegura de que estén disponibles materiales tales como tazas, platos, utensilios para comer, cafetera, tetera además de té, café y otros refrigerios.

6. **Intérpretes:** Si se van a necesitar intérpretes para resolver diferencias de lenguaje o para facilitar la audición a participantes sordos, asegúrese de hacer los arreglos necesarios.
 - El intérprete debe ser alguien con quien la familia se sienta cómoda;
 - evaluar los beneficios y problemas de utilizar intérpretes que sean miembros de la familia;
 - los intérpretes deben estar preparados para el propósito y proceso de la CFG y para su papel en la reunión.
7. **Asientos:** La Reunión de Grupo Familiar es una reunión formal, pero está diseñada para estimular el debate y la toma de decisiones entre los participantes. Las filas de sillas y una mesa al frente no parecen apropiadas. La disposición de los asientos debe ser circular e inclusiva. Debe haber amplio espacio para sentarse sin mesas ni otros objetos entre los participantes.
8. **Materiales:** Un pizarrón blanco o negro, o un rotafolio, pueden ser útiles pero no deben estorbar. Asegúrese que los miembros de la familia tengan a su disposición papel (y papel de rotafolio) y útiles de escritura (incluyendo marcadores). Es posible que se necesite una videocasetera o grabadora de cassettes (p. ej., un miembro de la familia puede enviar un mensaje grabado a la reunión).
9. **Notificación por escrito:** Una vez que estén establecidos la hora, la fecha y el lugar, hágaselo saber a tiempo a las personas (preferiblemente con una semana, pero no con más de dos semanas de anticipación). Envíe invitaciones a todos los posibles participantes. Incluya expresamente a los compañeros, hermanos y sobrevivientes (niño, joven o adulto) para garantizar que entiendan que están invitados. Use sobres comunes cuando envíe las notificaciones para no identificar la naturaleza del contenido a los vecinos, etc. Esto es particularmente importante en áreas rurales con oficinas de correo y buzones compartidos. Asegúrese también de notificar por escrito la hora y el lugar a los profesionales que presentarán información.
10. **Lista de verificación:** Es útil que el coordinador tenga una lista de verificación para asegurarse de que se han completado todos los preparativos para la CFG (ver Apéndice D).
11. **Preparativos de último momento:** A menudo el coordinador tiene que tranquilizar a los miembros de la familia y ocuparse de temores y ansiedades

de último momento pocos días antes de la CFG. Con frecuencia estos temores se presentan en forma de personas que llaman para cancelar su asistencia. Puede contribuir a evitar este pánico una llamada a los miembros de la familia que el coordinador sospecha que están ansiosos. Sin embargo, por lo general los 2 ó 3 días que preceden a la CFG suelen ser agitados para el coordinador.

NOTA: Cuando el coordinador crea seriamente que el proceder con la reunión podría no ser beneficioso para la víctima, tiene el derecho de veto y puede detener el proceso en cualquier momento.

Durante la conferencia

5.1. OBJETIVOS

La CFG es para (a) considerar los asuntos referentes al cuidado y protección del menor y a las necesidades de seguridad de los sobrevivientes adultos y, (b) tomar decisiones, formular recomendaciones y hacer planes a fin de enfrentar cualquiera de estas necesidades.

5.2. PROCESO GENERAL

La CFG puede reglamentar sus propios procedimientos de acuerdo con la filosofía general y las pautas del proyecto.

- a) La Reunión de Grupo Familiar comienza cuando los invitados llegan a la hora, fecha y lugar a que han sido formalmente citados.
- b) Los participantes de la familia son copartícipes en la toma de decisiones y la formulación de recomendaciones y planes de la reunión.
- c) La reunión debe incluir por lo menos una persona de apoyo que tenga como prioridad el cuidado y protección de la víctima. La persona de apoyo puede votar en cualquier situación en que algo se someta a votación y participa en la toma de decisiones y la formulación de recomendaciones y planes de la CFG. Se espera que todos los jóvenes menores de 16 años tengan una persona de apoyo que asista con ellos a la CFG. Los adultos que corran riesgos de abuso, o los abusadores, también puede tener presente una persona de apoyo.
- d) El coordinador no debe ser el encargado del cuidado y la protección, ni tampoco debe ser el defensor de la víctima durante la reunión misma. El coordinador facilita y conduce el proceso. No obstante, el coordinador es un miembro con todos los derechos en la reunión y participa en la toma de decisiones y en la formulación de recomendaciones y planes de la CFG.
- e) La CFG termina cuando:
 - Se llega a un acuerdo sobre un conjunto de decisiones, recomendaciones y planes para poner en práctica las decisiones y monitorear los resultados, o
 - el coordinador formalmente declara que no es posible ningún acuerdo.
- f) Todos los aplazamientos y reuniones de subgrupos entre la primera reunión y la formulación de las decisiones, recomendaciones y planes

- (o manifiesta falta de acuerdo) son parte de la misma CFG.
- g) Si un coordinador reanuda una CFG o llama a una reunión de revisión, se trata de una nueva CFG, incluso si el motivo de esta reunión es reafirmar las decisiones, recomendaciones y planes hechos con anterioridad. Para el caso de un proyecto de demostración en que el coordinador no esté disponible al final del proyecto, es responsabilidad del personal de la institución que refirió los casos garantizar que los planes se revisen según las pautas convenidas en la CFG.
- h) Las decisiones, recomendaciones y planes hechos en la CFG se mantienen a pesar de las acciones subsiguientes de los participantes. Si los participantes declaran más adelante que ellos no estuvieron de acuerdo, el coordinador puede convocar de nuevo a la CFG para que ellos puedan notificar a la reunión las razones de su desacuerdo. Al mismo tiempo, se mantiene el plan hecho con anterioridad. Esto incluye reuniones en que los miembros invitados no asistieron pero más adelante expresaron su desacuerdo con el resultado.
- i) El coordinador debe explicar a todos los participantes de la CFG (p. ej., miembros de la familia, proveedores de información, intérpretes, etc.) las expectativas y restricciones que rodean la confidencialidad de la familia y la protección de las víctimas.
- No se debe hacer ninguna publicación (por escrito o verbalmente) de las actas de la reunión, excepto en el caso de las notas de investigación de un observador cuando la familia haya aceptado participar en estudios de investigación sobre conferencias de grupo familiar;
 - el informe escrito de las decisiones, planes y recomendaciones se envía a todos los participantes de la reunión (esto es, miembros del grupo familiar, autoridades de la investigación, institución que refiere los casos, pero sólo a aquellos proveedores de información que están incluidos en el plan y necesitan una copia);
 - se espera que el panel comunitario mantenga el carácter confidencial respecto a todo el conocimiento que poseen acerca de las personas y familias, excepto en situaciones en que hubiese sido necesario, según se especifica en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, informar del abuso de niños que ellos tenían razones para creer que no había sido declarado con anterioridad.

5.3. PRESENTACIONES

- a) Comenzar según los protocolos acordados con esta familia (p. ej., rezar, reconocimiento a los mayores o invitados de la familia).

- b) Bienvenida, agradecimientos y reconocimientos, (p. ej. Puntos fuertes de la familia, participantes que vienen de otras ciudades).
- c) Asegurarse de que todos los asistentes se presenten con claridad a los demás y declaren su relación con este asunto (recuerde, es posible que algunos de los participantes no se hayan conocido antes, o que no se hayan visto durante un tiempo por múltiples razones);
- d) Presentar los asuntos domésticos: recesos, baños, almuerzo, etc.
- e) Establecer reglas básicas de la CFG:
 - Nada de violencia o lenguaje ofensivo;
 - no interrumpir cuando los demás estén hablando: es importante que se escuchen las opiniones de todos los participantes;
- f) Discutir los temas de carácter confidencial y de protección, y asuntos especiales tales como la interpretación.
- g) Examinar el propósito y proceso de la reunión.
- h) Reconocer que ciertos temas son inevitablemente dolorosos y algunas maneras en que pueden tratarse (salas de reuniones separadas, aplazamientos, paseos, etc.)
- i) Componentes de investigación y evaluación del proceso de la CFG (p. ej., observación de la CFG, formularios de evaluación)

5.4. PAUTAS PARA LA CFG

Se tratan por separado las siguientes fases de la reunión. Las tres fases que siguen a la bienvenida formal, los reconocimientos y las presentaciones, son:

- **Fase 1:** Entrega de información y sugerencias para garantizar que la familia cuenta con toda la información correcta y detallada que necesita para desarrollar un buen plan;
- **Fase 2:** Deliberaciones familiares en privado; y
- **Fase 3:** Negociación de un plan (si hay acuerdo) y registro de las decisiones tomadas.

5.4.1. Fase 1: Entrega de información y sugerencias

5.4.1.1. Objetivo

Garantizar que la información y sugerencias pertinentes estén disponibles en la Reunión de Grupo Familiar de manera que los participantes puedan llevar a cabo sus funciones respecto a considerar y solucionar problemas sobre cuidado y protección de las víctimas.

5.4.1.2. Pautas

- a) Exponer con claridad los motivos de la referencia del caso.

- b) Invitar al representante de la institución que refiere los casos a que presente su información y los fundamentos de su preocupación. Debe estar preparado para manifestar a la familia su convicción de que la víctima necesita cuidado o protección y las razones que fundamentan su convicción.
- c) Asegurarse de que las autoridades de la investigación lean en voz alta el texto pertinente de la Ley de Bienestar de Niños (Child Welfare Act) o el Código Penal (Criminal Code) para hacer hincapié en la gravedad del asunto. (En caso de que la CFG sea convocada de nuevo a solicitud de alguien o para hacer una revisión planeada, habría que examinar nuevamente los motivos originales).
- d) La familia puede necesitar un breve descanso después de escuchar las presentaciones de las autoridades de la investigación.
- e) Invitar a los demás a presentar y comentar su información (proveedores de información, consejeros y familiares). Si se ha invitado a un orador, se le pedirá que haga su presentación a la familia en este momento. Dar a todos la posibilidad de hacer comentarios. Animar a la familia a formular preguntas y/o a exponer lo que saben.
- f) Las opiniones de miembros de la familia ausentes o excluidos se presentan en este momento.
- g) A los miembros de la familia que hayan preparado declaraciones personales se les invita a presentarlas a la CFG.
- h) Cuando parezca que no hay más preguntas, la reunión está pasando a la fase de deliberaciones en privado. Verificar esto con los participantes.
- i) Determine si las preguntas que se están formulando o la manera en que se está llevando a cabo la reunión indican consenso de que existe un problema de cuidado o protección que es preciso tratar. Si esto no está claro, es necesario reconocerlo como un punto que el grupo familiar debe considerar durante las deliberaciones en privado.
- j) Hacer que los miembros de la familia elijan a alguien para que tome nota de las decisiones durante el tiempo en privado de la familia.
- k) Tener los elementos que se van a incluir en el plan (que los miembros de la familia y autoridades de la investigación ya han puesto de relieve durante la preparación para la CFG) clasificados por categorías en un rotafolio o en algún formulario escrito. Esto contribuye a tener una guía visual para ayudar a las familias a comenzar y a concentrarse durante el período de toma de decisiones. Sea sensible a la posibilidad de que haya algunos miembros de la familia analfabetos o ciegos. Lea en voz alta los puntos del rotafolio.

5.4.1.3. Presentación de la información

- a) Conviene utilizar presentaciones escritas, orales y grabadas, considerando que algunas personas captan mejor la información si la leen, en tanto que otros la captan mejor si la escuchan.
- b) Tal vez habría que presentar los temas complicados en forma escrita. Estar consciente de que es posible que algunos de los asistentes a la reunión no lean y no comprendan inglés, o que tengan problemas para expresar asuntos emocionales en un idioma extranjero.
- c) Estar consciente de que es posible que no se pueda recuperar el material escrito distribuido en la reunión. Asegurarse de que el material escrito se distribuya sólo con el permiso del autor, a menos que ya sea público (p. ej., descripciones de servicios disponibles). Aunque la familia necesita saber lo que se ha escrito sobre ella, y debe tener derecho a esta información, es preciso tener cuidado con la información y con la manera en que se usa. Informar a la familia de los procedimientos que se han establecido para devolver los materiales a sus autores (p. ej., cintas grabadas por los reclusos que no pueden asistir a la CFG).

5.4.2. Fase 2: Deliberaciones familiares en privado

5.4.2.1. Objetivo

Dar al grupo familiar la oportunidad y privacidad para elaborar su propio plan dirigido a poner fin al abuso.

5.4.2.2. Proceso

- a) Nadie que no pertenezca a la familia, a excepción de un intérprete, tiene derecho a estar presente durante las deliberaciones familiares hechas en privado entre los miembros del grupo, a menos que ellos soliciten que alguna de esas personas esté presente, con las siguientes excepciones:
 - El coordinador puede permanecer con la familia si considera que no sería seguro para los miembros de la familia estar solos en la habitación. Esto solamente se debe hacer en circunstancias excepcionales y, tan pronto como al coordinador le sea posible salir sin peligro, debe hacerlo. Se espera que el coordinador salga.
 - Si alguna de las personas de apoyo elegidas por la víctima no es miembro de la familia, no permanecerá en la habitación.
- b) La familia determina quién es de la familia y esto puede incluir a personas tales como un amigo cercano o un religioso.

5.4.2.3. Pautas

- a) Es esencial en este modelo que haya tiempo en privado para la familia. Se espera que el coordinador salga de la sala junto con todos los otros

- miembros que no pertenecen a la familia.
- b) No es aceptable ofrecer la alternativa de quedarse en la sala. Si se les pide que se queden, el coordinador y los otros participantes deben rehusar gentilmente pero con firmeza y salir.
 - c) Dejar claro que quienquiera que la familia desee puede unírseles a petición expresa. Puede considerarse cualquier solicitud posterior para unirse a la familia, pero tiene que ser iniciativa de sus miembros.
 - d) Se debe sugerir a los que no sean miembros de la familia y a las personas encargadas de cuidar a menores que hayan sido invitados por los miembros de la familia que permitan que la familia tenga un poco de tiempo a solas.
 - e) Idealmente, las instituciones que refieren los casos y autoridades públicas esperarán con el coordinador en un espacio alterno durante las deliberaciones de la familia de modo que puedan estar disponibles por si se les hacen preguntas y para negociar la autorización del plan en la última fase de la CFG.
 - f) El período en privado de la familia comienza cuando queda claro que los miembros del grupo familiar sienten que tienen toda la información que necesitan. Esto debe verificarse con cada miembro por separado. Ellos necesitan saber:
 - Que tienen derecho a pasar tiempo a solas en cualquier etapa.
 - Que a menos que se especifique lo contrario, se espera que todos los trabajadores y personas que no pertenecen a la familia salgan y no regresen, salvo a petición.
 - Que los miembros de la familia pueden tener un periodo de tiempo por separado y regresar.
 - Que es un período para que la familia dialoguen en privado todos los problemas que surjan e intercambien ideas libremente para enfrentarlos.
 - Que tienen el derecho de estar de acuerdo o en desacuerdo acerca de la existencia de un problema de cuidado y protección.
 - Que el coordinador está disponible y que otros participantes también pueden estarlo.
 - Que el coordinador contribuirá a convertir las ideas en un plan específico, si es necesario.
 - g) Comprobar que la familia tenga claro lo referente a tareas que haya que llevar a cabo y que los miembros cuenten con todo lo que necesiten.
 - h) Expresar confianza en la capacidad de esta familia para aportar las ideas que solucionarán bien este problema.
 - i) Mientras la familia está a solas, el coordinador puede aprovechar la oportunidad para intercambiar ideas con la institución que refiere los

casos y con los proveedores de información y consejeros. El tiempo transcurrido en las reuniones puede servir para que los profesionales se conozcan mejor y mejoren su capacidad de trabajar en conjunto después del evento.

Evitar interrupciones: la familia llamará a todos cuando esté lista. El coordinador controlará discretamente y con frecuencia que los participantes se estén concentrando en el problema y verá si necesitan aclaraciones o información adicional.

5.4.3. Fase 3: Negociación del plan

5.4.3.1. Objetivo:

Convertir las ideas y deseos del grupo familiar en un plan específico.

5.4.3.2. Proceso general:

Una vez que ha formulado el plan, la familia solicita que vuelva el coordinador para revisarlo juntos y, cuando sea necesario, hacer un esfuerzo en común a fin de obtener un plan de acción claro y factible. Las actividades de esta fase incluyen lo siguiente:

- a) Llegar a un acuerdo sobre la existencia de un problema de cuidado y protección.
- b) Desarrollar el plan.
- c) Garantizar la claridad de los componentes del plan y un sistema de control y seguimiento.
- d) Obtener el acuerdo del grupo familiar y de las autoridades públicas sobre el plan.
- e) Y veto del coordinador, si es necesario.

5.4.3.3 Acuerdo de que existe un problema de cuidado y protección:

- a) Si el acuerdo no fue evidente en la primera fase, el coordinador debe verificar que la reunión convenga en que existe un problema de cuidado y protección. No se necesita una declaración formal.
- b) En los casos en que no es posible la formulación de planes de total acuerdo, el coordinador debe identificar si el desacuerdo se refiere a la existencia de un problema de cuidado y protección o a los medios para enfrentarlo. El coordinador tiene que registrar esto.
- c) Cuando el tema del acuerdo parece dudoso, conviene consultar con cada persona por separado.
- d) El aceptar la necesidad de cuidado y protección no significa necesariamente que alguna persona en particular actuó o dejó de actuar de un modo especial; p. ej., no es una admisión de culpabilidad en el sentido legal, puesto que la CFG no es un procedimiento legal para

encontrar culpables. Se trata más bien de dilucidar si el sobreviviente tiene o no una necesidad. El hecho de verificar que pudiera o no pudiera haber un responsable tiende a afectar las decisiones y planes elaborados.

5.4.3.4. Desarrollo del plan:

- a) En esta etapa, el coordinador orienta la elaboración del plan y garantiza un buen ajuste entre el problema y el plan.
- b) En los casos en que la reunión considere que el sobreviviente necesita cuidado o protección, una de sus funciones es tomar las decisiones y formular las recomendaciones y planes que considere convenientes para enfrentar el problema en conformidad con la filosofía y los principios del proyecto y con las expectativas finales anteriormente identificadas por la institución que refiere los casos.
- c) El miembro del grupo familiar designado para tomar notas por lo general lee en voz alta el plan de la familia. A menudo habrá conversaciones y negociaciones después de que se exponga cada punto.
- d) Dicha negociación suele efectuarse inicialmente con el coordinador y, una vez que todos los detalles están incluidos, el plan se presenta a las autoridades de la investigación o a la institución que refiere los casos para que lo aprueben.
- e) El plan y las recomendaciones deben incluir un método para controlar la ejecución del plan, para revisarlo y para monitorear la seguridad del sobreviviente.
- f) Es responsabilidad del coordinador garantizar que el plan de seguimiento y los planes de monitoreo se ejecuten, aunque las tareas hayan sido delegadas a otras personas. Aunque es deseable que se incluya al coordinador como supervisor del seguimiento, no se debe suponer que el coordinador va a ser la persona que va a llevar a cabo partes del plan (p. ej., dar orientación).
- g) En el caso de proyectos de demostración con tiempo limitado, puede suceder que al coordinador no le sea posible involucrarse con los planes de monitoreo y revisión en forma continua. En ese caso, la institución que refiere los casos y/o el trabajador del caso sería la persona adecuada para asumir dicha responsabilidad. Los miembros de la familia pueden asumir papeles para compartir esta responsabilidad (p. ej., ponerse de acuerdo en monitorear, informalmente, si el plan se desarrolla con regularidad, o ayudar a organizar reuniones de revisión).
- h) Es responsabilidad del coordinador garantizar que se haga un registro escrito de las decisiones, recomendaciones, planes y mecanismos de revisión de la reunión.
- i) Para el caso de niños o jóvenes, el plan debe señalar dónde y con quién

va a vivir el sobreviviente y por cuánto tiempo va a vivir allí.

- j) El plan debe ser detallado y específico y también debe establecer con precisión las tareas que se deben llevar a cabo, las responsabilidades que se deben adoptar, y las personas y los momentos en que esto se debe hacer. Por ejemplo, “El joven X visitará a la tía y el tío Y, los sábados, durante 4 horas. El tío Y está de acuerdo en proporcionar transporte para la ida y el regreso durante estas visitas. Si una visita se tiene que cambiar o cancelar, la tía Y llamará a la mamá el viernes para concertar de nuevo la visita.”
- k) Los términos del plan se deben acordar en la reunión y no alterarse posteriormente sin el acuerdo de todos los asistentes. Sugerir que la familia utilice planes alternos a fin de evitar que el plan se tenga que alterar.
- l) Los cambios en el plan sólo se pueden introducir en una reunión de revisión o en una Reunión de Grupo Familiar convocada de nuevo o, en caso de problemas menores, mediante un sistema de consenso en que a cada participante se le dé la posibilidad de confirmar un cambio presentado por escrito o por teléfono (en situaciones en que para reunir a los participantes se requiera viajar).

5.4.3.5. Pautas:

- a) Guiar la reunión para elaborar un plan que sea amplio y que trate adecuadamente la necesidad de cuidado y protección del sobreviviente. El plan debe ser específico y factible. Debe especificarse la manera en que el plan se pondrá en práctica y se revisará.
- b) Decidir en conjunto las metas generales y los elementos necesarios para el cuidado y la seguridad. Incorporar servicios y recursos con el objeto de alcanzar los objetivos.
- c) Desarrollar las ideas de la familia.
- d) La reunión puede tener que aplazarse mientras se analizan las opciones.
- e) Invitar a todos a debatir el plan hasta que sea satisfactorio y esté claro para todos.
- f) Tener una lista de verificación para asegurarse de que nada se ha olvidado y consultar los problemas anotados en el rotafolio o en el pizarrón.

5.4.3.6. Elementos del plan y sistema de monitoreo y seguimiento.

- a) Mire hacia el futuro: ¿Qué se debe lograr en general con el plan?
- b) Un buen plan es adecuado a la edad del sobreviviente y a las circunstancias que requieren intervención.
- c) Es preciso que los elementos del plan encajen lógicamente. Los planes de cuidado y protección deben vincularse razonablemente con los planes

de apoyo, monitoreo y revisión. El plan se refiere al cuidado, protección, seguridad y bienestar de todos los miembros de la familia y tiene que estar centrado en estos aspectos.

5.4.3.7. Elementos de seguridad

- a) El monitorear la situación de todos los miembros de la familia que corran riesgos de abuso (esto incluye a los niños, mujeres y otros miembros adultos de la familia).

Actualmente :

- ¿Se encuentran estas personas a salvo?
- ¿Qué verificaciones activas hay que realizar?
- ¿Cómo?

Red de seguridad :

- ¿Quién se dará cuenta si el sobreviviente está bien?
- ¿Cómo se van a vincular estas personas?
- ¿A quién se llamará si el plan no funciona? (Mientras mayor sea el riesgo, más estrecha debe ser la red.)

“Pasaré a verte los viernes en la tarde y si X ha estado bebiendo te vienes a casa conmigo”.

- b) Seguridad futura
- ¿Qué debe cambiar antes de que las víctimas de abuso o los que corren el riesgo de serlo puedan estar seguros en el futuro?
 - ¿Qué se puede hacer para facilitar dicho cambio?
- c) Servicios y recursos
- ¿Qué servicios y recursos a nivel local están disponibles o deben promoverse?

5.4.3.8. Elementos de protección para sobrevivientes adultos

- a) Habrá información disponible acerca de asociaciones de solidaridad, peace bonds, refugios, etc.; y se informará a las familias cuáles son las instituciones y las ayudas disponibles para ellos si no se sienten a salvo en casa.
- b) La Reunión de Grupo Familiar no se usará como sustituto para presentar cargos criminales contra la persona abusadora o violenta.
- c) Una persona de la comunidad que trabaje con la familia puede esbozar al inicio de la Reunión de Grupo Familiar la información sobre los problemas que enfrentan los sobrevivientes. Esto garantizará que todos los miembros de la familia tengan al momento de tomar decisiones y hacer planes la información correcta y una mejor comprensión de los problemas que enfrentan las víctimas.
- d) Será preciso incluir en los planes las instrucciones exactas para los

sobrevivientes sobre lo que harán si más adelante se les presenta otra situación de abuso o si no se sienten a salvo (p. ej., a quién pueden llamar, quién podrá responder a una situación de crisis).

5.4.3.9. Elementos de cuidado y protección para menores

- ¿Cómo se satisfará la necesidad de cuidado del menor en este plan?
- ¿Dónde y con quién vivirá el menor?
 - » ¿Es éste un cambio?
- Responsabilidades legales
 - » ¿Quién tiene tutela legal?
 - » ¿Custodia?
 - » ¿Acceso?
- Evaluación de la persona encargada de cuidar al menor
 - » ¿Actualmente, está a salvo el menor?
 - » ¿Qué se puede hacer para que esté a salvo y quién puede hacerlo?
- Acceso
 - » ¿Hay alguien que sea una verdadera amenaza para el menor?
 - » ¿Cómo se manejará o evitará el contacto entre ellos?
- Apoyo a la persona encargada de cuidar al menor
 - » ¿Qué hará que esta colocación funcione?
 - » ¿Qué y/o quién debe ser respaldado y reforzado? y
 - » ¿Qué debe cambiar?
- Mantención de los lazos familiares
 - » ¿De qué familia o familias forma parte este menor?
 - » ¿Cómo pueden mantenerse en contacto?
- Cuidado futuro
 - » ¿Qué hay que cambiar para cuidar bien al menor en el futuro?
 - » Por ejemplo, ¿qué se necesita para que esté estable el acuerdo que se tiene del cuidado del menor; para volver a involucrar a las personas encargadas habitualmente de cuidar al menor; para formar una nueva familia; para mantener la identidad cultural?
- Servicios y recursos
 - » ¿Qué servicios y recursos están disponibles o deben promoverse a nivel local?

5.4.3.10. Planes de contingencia

Los planes de contingencia o alternos hacen más flexible el plan. Evitan la necesidad de convocar de nuevo a reuniones o de cambiar los planes sin la plena participación del grupo familiar. Piense en dificultades imprevistas, anime a la familia a hacer lo mismo y elabore un plan para enfrentarlas.

- “¿Qué pasa si el niño se va a vivir con este miembro de la familia y la

colocación no funciona? ¿Qué sucederá luego?”

- “¿Qué pasa si mi marido abusador se aparece por mi casa a media noche?”

5.4.3.11. Monitoreo

Hay que incluir disposiciones en el plan para controlar el plan general. Los miembros de la familia pueden tener su opinión acerca de la persona que preferirían que llevara a cabo el monitoreo. Generalmente, el monitoreo se realiza con una combinación de miembros de la familia y autoridades públicas. El plan debe detallar quién, cómo y con qué frecuencia efectuará el seguimiento. Por ejemplo, la abuela puede aceptar telefonar a los miembros clave de la familia una vez a la semana para ver si están cumpliendo con lo que acordaron en el plan y, luego, ponerse en contacto con el trabajador social para informar sobre el progreso del plan.

5.4.3.12 Revisión

- ¿Con qué frecuencia y dónde se harán las reuniones de revisión?
- ¿Quién asistirá a estas reuniones?
- ¿Qué se tomará como prueba de que el plan funciona o no funciona?

Es buena idea fijar la primera reunión de revisión durante la CFG y dejar asentado en el plan la fecha, el lugar y la hora.

5.4.3.13 Registro

El coordinador debe escribir un borrador del plan frente a todos y cambiarlo y corregirlo a medida que se desarrolla. En muchos casos, las notas del registro del grupo familiar se pueden utilizar como base del plan.

5.5. OBTENCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL PLAN POR PARTE DEL GRUPO FAMILIAR Y DE LAS AUTORIDADES PÚBLICAS

- a) Si se espera que el plan funcione, la familia y las autoridades públicas deben comprometerse verdaderamente a ello.
- b) Ponga a prueba la solidez del acuerdo permitiendo que emerjan incertidumbre, duda y desacuerdos.
- c) Si el acuerdo parece incierto, buscar el acuerdo verbal de cada persona, o pedir a cada una que lo firme.
- d) Dar tiempo para negociar y debatir los puntos difíciles. Traiga a especialistas para que den más información o consejos.
- e) Si no se puede lograr el acuerdo, decidir si aplazarlo o declararlo imposible.
- f) Dar todos los pasos necesarios para garantizar que los planes son realistas

y que es factible que los acepten las personas y organizaciones que refieren los casos.

- g) Buscar la aprobación del plan por parte de las autoridades de la investigación antes que termine la CFG.
- h) Esta aprobación puede darse:
 - Si el agente que refiere los casos todavía está disponible durante la negociación del plan;
 - si el agente que refiere los casos tiene la autoridad necesaria para aprobar planes;
 - si las autoridades están de acuerdo con el plan, desde la perspectiva del cuidado, la protección y la seguridad;
 - si el costo relacionado con el plan está dentro de los límites de los recursos financieros disponibles para los planes de las Reuniones de Grupo Familiar.
- i) Si hay dudas, los agentes que refieren los casos pueden telefonar a sus supervisores o a las instituciones de servicio apropiados para obtener la correspondiente información, autorización o aclaración.

5.6. VETO DEL COORDINADOR

- a) El coordinador puede estar en desacuerdo con las decisiones, recomendaciones y planes. Se espera que esto suceda raramente. Las posibilidades de que suceda se pueden reducir a través de:
 - Cuidadosa selección de los casos referidos;
 - buena preparación para la reunión;
 - debate cuidadoso a medida que los elementos del plan se desarrollan; y, si es necesario, llamar a los proveedores de información y consejeros para que sometan a prueba los elementos del plan.
- b) Se espera que el coordinador vete un plan solamente cuando:
 - No haya un representante de la institución que refiere los casos, o el representante sea incapaz o no desee vetar el plan por sí mismo (en caso de que sea necesario);
 - el plan deje al sobreviviente en situación de considerable riesgo de daño; o
 - el plan quebrante la filosofía del proyecto de manera inevitable, (p. ej., el menor quedará a cargo de desconocidos siendo que hay o que no se han buscado otras alternativas dentro de la familia);
 - puede que convenga más desarrollar un plan tentativo, con un corto período de revisión y con planes de contingencia cuidadosos.

Después de la conferencia

6.1. OBJETIVOS

Garantizar que el plan del grupo familiar reciba la autorización formal de parte de las autoridades de la investigación. Si es aprobado, asegurar que las medidas adecuadas de monitoreo y revisión estén implementadas para la supervisión de la puesta en práctica del plan y asegurarse de que los responsables de la ejecución y monitoreo del plan tengan claros sus papeles y responsabilidades. En los casos en que el plan no sea aprobado o puesto en práctica, volver a convocar la CFG o idear un medio alternativo para que el grupo familiar haga sus aportes en la toma de decisiones.

6.2. NOTIFICACIÓN DEL PLAN

- a) El coordinador debe garantizar que se lleve un registro escrito de las decisiones, recomendaciones y planes, incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión.
- b) Este registro escrito se debe dar o enviar en un plazo de 5 días hábiles:
 - Al sobreviviente (niño o adulto);
 - para el caso de sobrevivientes que sean niños, al padre, al tutor, o a quien esté a cargo del menor;
 - al consejero legal u otro abogado o jurista que represente al sobreviviente;
 - a todos los miembros de la familia y a las personas de apoyo que asistan a la CFG, a menos que la reunión indique lo contrario;
 - a cualquier otra persona que se vea afectada por el plan,
 - a los agentes que refieren los casos o a las autoridades públicas responsables de velar por la seguridad de los miembros de la familia;
 - a los directivos y/o investigadores principales del proyecto,
 - cualquier otra persona o institución según lo indicado por la Reunión de Grupo Familiar.
- c) Se debe mantener informado al panel comunitario de los planes de la CFG y de los problemas relativos a su puesta en práctica.
- d) Para el caso de sobrevivientes que sean niños, el coordinador incluirá en el plan una lista de todas las personas asistentes que reconozcan su relación con el menor.
- e) Al enviar el plan, también es bueno que el coordinador incluya una lista de direcciones y números telefónicos de todos aquellos que asistieron a la

CFG; en particular, de los que están de una manera u otra comprometidos con el plan.

6.3. APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN

Siempre que sea posible, el coordinador y las instituciones que refieren los casos deben dar una respuesta inmediata a la familia en cuanto a la aceptación o rechazo del plan. Al final de la reunión, o inmediatamente después, el coordinador presenta el plan para la aprobación formal por parte de las autoridades de la investigación (p. ej., Secretaría de Bienestar Social, Juzgado de Niñez y Adolescencia, PGN, MP). La aprobación o rechazo del plan se debe recibir por escrito. En última instancia, las autoridades de la investigación tienen que explicar claramente las razones del rechazo. Cuando no sea posible aprobar partes del plan de inmediato debido a que exceden los gastos máximos convenidos para la autorización por parte del funcionario en el terreno, las solicitudes de recursos por encima de estos límites se presentarán por escrito a la institución que refiere los casos. Los protocolos del tiempo de respuesta para estas solicitudes, las pautas para aprobación y los planes de dotación de recursos se deben negociar durante la planificación del servicio del proyecto y Reunión de Grupo Familiar.

6.4. REVISIÓN DEL PLAN

- a) Uno de los elementos claves de un plan desarrollado en una CFG es el conjunto de procedimientos para revisar el plan. La fecha, hora, lugar y medios específicos para llevar a cabo la revisión se acordarán en la CFG y se incluirán en el plan escrito que se envíe a todos los asistentes a la reunión.
- b) El papel y participación del coordinador en la revisión de los planes dependerá de que la Reunión de Grupo Familiar se efectúe como proyecto piloto o como parte del sistema regular de prestación de servicios en una comunidad.
 - Si las reuniones se realizan como proyecto piloto, el coordinador puede no estar disponible para iniciar y/o facilitar el proceso de revisión dada la naturaleza a corto plazo de los proyectos. En este caso, la responsabilidad de asegurar que los planes se revisan según lo estipulado en el plan de la CFG recaerá en la institución que refiere los casos.
 - Si la Reunión de Grupo Familiar forma parte del sistema de prestación

de servicios de la comunidad, se le puede asignar al coordinador una función clara en las revisiones (p. ej., el coordinador iniciará las revisiones de los planes de las CFG a intervalos de seis meses).

- c) Preferiblemente, la revisión supondrá una reunión de seguimiento destinada a analizar el contenido del plan y una consideración de lo adecuado y eficaz que era. Asimismo, implicaría una revisión de las tareas establecidas, de los encargados de llevarlas a cabo, y de cómo y cuándo se tenía pensado realizarlas. Es importante que se preste atención a las tareas ya efectuadas y no solamente concentrarse en la revisión de lo que salió mal. En último caso, sin buscar la culpabilidad de nadie, se debe prestar atención a las respuestas a las siguientes preguntas:
 - iv. ¿Era el plan correcto el plan que se aprobó?
 - v. ¿Es todavía pertinente el plan que se aprobó?
 - vi. ¿De ser así, por qué no funcionó la primera vez?
 - vii. ¿Qué tiene que pasar para que funcione ahora?
 - viii. ¿Quién debe involucrarse para garantizar que funcione esta vez?
 - ix. ¿Si el plan que se aprobó estaba equivocado qué debe hacerse?
 - x. ¿Quién debe hacerlo? ¿Cómo? ¿Para cuándo?
- k) Cuando no sea posible para alguno de los miembros de la familia asistir en persona, la reunión de revisión se puede hacer por teléfono, comentario escrito, u otro medio creativo.
- l) Es importante que en la CFG inicial todos tengan la oportunidad de participar en la revisión, a menos que se haya designado para ello un subgrupo de la familia como parte del plan de la familia en la CFG.
- m) En la CFG, un miembro de la familia puede asumir el papel de garantizar que las revisiones tengan lugar según las pautas del plan. Esta persona es responsable ante el empleado de la institución que refiere los casos y los demás miembros de la familia.
- n) Las autoridades responsables de la administración del caso en curso y la dotación del plan de la CFG también asistirán.
- o) La decisión referente a que no se requiere más revisión sólo se puede tomar cuando todos estén de acuerdo en que el sobreviviente ya no necesita cuidado o protección.
- p) Independientemente de la decisión de la CFG, el coordinador puede iniciar una revisión en cualquier momento por su propia iniciativa o por iniciativa del empleado de la institución que refiere los casos o de cualquier otro participante.
- q) Para el caso de sobrevivientes que sean niños, en que el plan supone un cambio de personas encargadas de cuidarlos, se debe hacer por lo menos una revisión para garantizar que la transición se produjo satisfactoriamente y que el cambio satisface las necesidades del menor.

- r) En situaciones en que se involucre la tutela estatal u otro tribunal, todas las decisiones, los planes y las revisiones serán sometidos a análisis por parte de las instituciones pertinentes.

6.4.1. Plazos apropiados para las revisiones:

- a) Hacer coincidir el período de revisión con la situación. Tomar en consideración:
- Fechas del juzgado correspondiente;
 - edad del menor sobreviviente;
 - estabilidad de los arreglos; y
 - grado de riesgo.

6.5. CIERRE DEL CASO

- a) La decisión de cerrar un caso se debe tomar en función de los sobrevivientes y su bienestar.
- b) Esta es una decisión de crucial importancia. Cuando un coordinador recomiende cerrar el caso o que no se haga más seguimiento, se debe buscar consejo competente de la administración del proyecto y el panel comunitario.
- c) En algunas ocasiones, el empleado de la institución que refiere los casos puede desear abandonar la inclusión de la familia y su aporte a la primera señal de problemas. Los coordinadores continuarán dando el mensaje de que es preciso consultar a la familia, a menos que surjan razones definidas que pondrían en peligro a las víctimas o a los sobrevivientes si esto se produjera.
- d) Algunas veces será necesario recordar a las instituciones que refieren los casos que hay que permitir a las familias, al igual que a los profesionales, aprender de sus errores, sin esperar que se aparezcan con un plan que intente solucionar para siempre todos los problemas familiares como resultado de una sola reunión. A pesar de esto, algunas instituciones tratarán de decir que el “modelo no funciona” y querrán volver a tomar decisiones sin incluir a la familia. Otros continuarán buscando los medios para incluir a la familia en la toma de todas las decisiones.
- e) Las situaciones apropiadas para el cierre de caso se caracterizan por.
- Largos períodos sin un incidente significativo;
 - planes de cuidado estables;
 - a familia funciona por sí sola, tiene buenos lazos con el grupo familiar extenso y otros apoyos;

- los aspectos legales de los planes de cuidado están satisfactoriamente resueltos (p. ej., la tutela, la custodia y el acceso están establecidos y funcionan);
 - el menor sabe cómo y dónde buscar ayuda si tiene problemas en el futuro, y es probable que lo haga; y
 - los servicios necesarios funcionan y las personas participan en ellos.
- f) Ciertos casos pueden no ser apropiados para cierre durante algunos años. Por lo general, involucran:
- Niños pequeños, jóvenes vulnerables de alguna manera, o bien adultos dependientes;
 - cuidado de poca calidad, o riesgo de abuso que no justifica un cambio de la persona encargada de cuidar al menor pero que se podría intensificar peligrosamente sin un respaldo firme para la familia y el control regular del bienestar del menor; o
 - necesidad de revisiones periódicas para garantizar que se cuenta con el respaldo adecuado.

Ejemplo de plan de grupo familiar

7.1. PRESENTACIÓN A LA FAMILIA

El siguiente ejemplo de plan familiar es una mezcla de varios casos referidos por el Proyecto de Toma de Decisiones de Grupo Familiar. Se han alterado todos los nombres y detalles del plan por razones de confidencialidad.

Esta familia consta de un padre (Juan), una madre (María) y dos hijas (Dina, 14 años) y (Quena, 13 años). La familia fue referida al Proyecto por la Secretaría de Bienestar Social (SBS). El maestro de la joven de 14 años informó que su padre la había agredido físicamente. La SBS y PGN, evaluaron la situación. No se presentaron cargos porque la familia no quiso hacerlo y porque las hijas no estaban dispuestas a testificar contra su padre. La SBS informó que existía un grave problema de cuidado y protección. El padre aceptó abandonar la casa antes de que hubiera que colocar a las niñas en un hogar de protección. Se refirió el caso al Proyecto para garantizar que se desarrollarían planes a largo plazo con el propósito de mantener a salvo a todos los miembros de la familia.

El padre era alcohólico y tenía antecedentes penales principalmente por delitos de agresión.

La familia se había separado y vuelto a reunir varias veces en el pasado. La madre se llevaba bien con sus hijas y claramente contaba con su respeto. La madre y las hijas eran víctimas del abuso físico, verbal y emocional por parte del padre y los incidentes de violencia eran frecuentes. Pese a su comportamiento abusivo, este hombre expresó remordimiento por sus acciones y disposición para obtener ayuda a fin de acabar con el abuso. Las niñas temían a su padre cuando bebía, sentían vergüenza de llevar amigos a casa y les preocupaba el futuro de la familia.

La familia estaba bastante aislada geográficamente de los miembros de la familia extendida pero dispuesta a involucrarlos en la CFG. El día de la reunión asistieron, además de todos los miembros de la familia inmediata, dos de las hermanas de la madre, un cuñado, uno de los hermanos de la madre, un primo, uno de los hermanos del padre y un vecino/amigo de la familia.

7.2. PLAN DE LA FAMILIA

7.2.1 Violencia en el hogar

Juan no ha residido en casa desde el incidente que condujo a esta Reunión de Grupo Familiar. La familia aceptó que la situación continúe hasta que él haya recibido tratamiento por su alcoholismo y comportamiento violento.

Además, se decidió que antes del regreso de Juan a casa, habría una reunión de revisión con la familia y el empleado de la Agencia de Protección de Niños para determinar si esto sería seguro para todos los miembros de la familia. Juan se quedará con su hermano hasta que pueda encontrar un lugar apropiado para vivir.

- a) A Juan se le permitirá visitar a su familia. Sin embargo, todos los familiares aceptaron que se tomarían las siguientes medidas si Juan llega a casa de María y las niñas bajo la influencia del alcohol:
 1. Se cambiarán las cerraduras de la casa y la puerta permanecerá cerrada en todo momento. A Juan no se le permitirá entrar cuando esté ebrio.
 2. Si Juan insiste en entrar a la casa o se pone violento en alguna forma, se pedirá ayuda a su hermano Jaime. Si esto no funciona o si no es posible localizar a Jaime, se llamará a la policía.
 3. Si ocurre tal incidente, el resultado será un período de tiempo (que debe decidir la familia y la Agencia de Protección de Niños como parte del proceso de monitoreo) en que habrá menos contacto entre Juan y las niñas.
 4. Los demás miembros de la familia presentes sugirieron que María y las niñas llamen para pedir ayuda si vuelve a ocurrir un incidente de esta naturaleza. Además, ofrecieron a María y las niñas quedarse con ellos durante la noche si no se sienten a salvo.

La familia también estuvo de acuerdo en que, si se producen más actos de violencia, será Juan, y no las niñas, quien tenga que abandonar la casa. Juan estuvo de acuerdo con este plan.

7.2.2. Abuso de alcohol

Juan aceptó ir a Alcohólicos Anónimos. Aceptó llamar y averiguar cuál es el sitio más cercano en que se hacen las reuniones y conseguir transporte para ir y venir a las reuniones. La Agencia de Protección de Niños aceptó ayudar a Juan con los costos de transporte cuando no tenga otro medio de ir a las reuniones. Juan estuvo de acuerdo en tener esto preparado y asistir a su primera reunión en un plazo de una semana a partir de la CFG.

7.2.3. Orientación

María pidió que la refirieran a orientación con la intención de tratar el abuso que ha sufrido. Juan accedió a asistir a un grupo para controlar la ira. El empleado de la Agencia de Protección de Niños estuvo de acuerdo en organizar estas recomendaciones y pagar los costos asociados.

Ambas hijas comenzarán orientación regular con el orientador de la escuela.

Es posible que la familia quiera asistir a orientación familiar, una vez que Juan deje el alcohol y los miembros de la familia hayan tenido la oportunidad de curarse por separado. La orientación familiar se presentará más adelante, en la primera reunión para revisar este plan.

7.2.4. Pautas y límites apropiados para los jóvenes en la familia:

Todos los miembros de la familia manifestaron su preocupación acerca de que Juan es sobre protector y poco razonable en cuanto a lo que espera de sus hijas. Consintió en seguir las pautas descritas más adelante en cuanto a las normas de comportamiento para las niñas. Estas normas fueron aceptadas por los miembros de la familia.

- a) El toque de queda para Dina y Quena será a las 11:30 de la noche los fines de semana. Juan aceptó no salir a buscar a las niñas antes de esta hora y darles libertad para estar con sus amigos. Si las jóvenes permanecen fuera pasado el toque de queda, se tendrán que quedar en casa el siguiente fin de semana.
- b) A Dina y a Quena se les permitirán dos llamadas telefónicas por noche y 15 minutos por llamada. Juan no interferirá con estas llamadas ni dictará con quién pueden hablar por teléfono.
- c) A Dina se le permitirá tener citas siempre y cuando por lo menos uno de los padres haya conocido al muchacho. Ella estará limitada por el toque de queda cuando tenga una cita. Dina estuvo de acuerdo en no mentir acerca de dónde o con quién está. A Quena se le permitirá tener citas una vez que cumpla los catorce años.
- d) María indicó que le gustaría que sus hijas invitasen a sus amigos a la casa para que ella pueda conocerlos. Todos los miembros de la familia coincidieron que esto sería más factible si las niñas no tuviesen que preocuparse de que Juan esté ebrio, o de lo que pueda decir o hacer mientras ellos están en la casa.

Se reconoció que sin apoyo sería difícil para Juan evitar algunos de sus comportamientos inadecuados como padre. Estuvo de acuerdo en que cuando se moleste o preocupe por algo que escuche acerca de una de las niñas, llamará a su cuñado Jorge para hablar primero con él sobre el problema y hallar el mejor modo de manejarlo en vez de enfrentarse a María o las niñas con ira.

7.2.5. Salidas en familia

La familia indicó que les gustaría comenzar a salir en familia por lo menos dos veces al mes para relajarse y divertirse juntos sin alcohol. Las sugerencias para salidas incluyen películas, juegos de hockey y visitas a parientes. La Agencia de Protección de Niños pondrá a disposición de la familia un máximo de \$100.00 dólares al mes para hacer posible estas salidas, ya que la familia

actualmente vive de asistencia social.

7.2.6. Monitoreo

La familia aprobó que Marta, su vecina y amiga cercana, monitoreará a la familia y cada dos semanas comunicará al empleado de la Agencia de Protección de Niños cómo van las cosas.

7.2.7. Revisión

El plan se revisará cada dos meses. Las reuniones de revisión estarán organizadas por el empleado de la Agencia de Protección de Niños y se invitará a todos los asistentes a la CFG. La hermana de María, Ema, aceptó servir como persona de contacto para el empleado de la Agencia de Protección de Niños e informar a todos los miembros de la familia de las próximas reuniones de revisión. La primera reunión de revisión será en casa de Marta Lagos el primer viernes del mes de marzo.

** Se adjuntará al plan una lista con direcciones y números de teléfono de los que asistieron a la CFG.

OTRAS PUBLICACIONES

1. Burford, G., & Pennell, J. (1995). Family group decision-making: New roles for 'old' partners in resolving family violence: Implementation report summary. St. John's, Newfoundland, Canada: Family Group Decision Making Project, School of Social Work, Memorial University of Newfoundland.
2. Burford, G., & Pennell, J. (1995). The family group decision-making project: An innovation in child & family welfare. In B. Galaway & J. Hudson (Eds.) Canadian child welfare: Research and policy implications (pp. 140-153). Toronto, ON: Thompson Educational Publications.
3. Pennell, J., & Burford, G. (en prensa). Attending to context. Family group decision-making in Canada. In B. Galaway, J. Hudson, G. Maxwell, & A. Morris (Eds.), Family group conferences: Perspectives on policy and practice. New York: Criminal Justice Press.
4. Pennell, J. & Burford, G. (1995). Family group decision making: New roles for old partners in resolving family violence: Implementation report (Vol. 1-2). St. John's, Newfoundland, Canada: Family Group Decision Making Project, School of Social Work, Memorial University of Newfoundland.
5. Pennell, J., & Burford, G. (1994). Widening the circle: The family group decision-making project. Journal of Child & Youth Care, 9(1), 1-12.
6. Eagan, T. (Director). (1994). Not a secret anymore [videotape]. St. John's, Newfoundland: Memorial University of Newfoundland, School of Social Work, Family Group Decision-Making Project.

APÉNDICE A DECLARACIONES DE LA MISIÓN Y FILOSOFÍA

I. Misión

El objetivo del proyecto de Toma de Decisiones de Grupo Familiar es establecer un medio mediante en el cual la familia pueda unirse a sus parientes y amigos para desarrollar un plan que corresponda a su cultura y situación para acabar con la violencia entre sus miembros. El objetivo del proyecto es proteger a los sobrevivientes, confirmar sus derechos y promover su bienestar, y responsabilizar por sus acciones a los que comenten abusos. El proyecto toma en cuenta asuntos vinculados con el cuidado y protección de menores y la seguridad de sobrevivientes adultos, y se esfuerza por fortalecer la capacidad de la familia de cuidar a sus miembros. El apoyo y la protección por parte de la comunidad y las autoridades se deben organizar de manera tal que permita al grupo familiar seleccionar un plan y llevarlo a cabo.

II. Declaración de filosofía¹

El modelo de toma de decisiones de grupo familiar se basa en cinco premisas:

1. A todas las personas se les debe brindar seguridad y apoyo, y permitirles vivir libres de abuso y coacción.
2. Las personas que abusan de los miembros de su propia familia deben responsabilizarse por sus acciones ante la familia, la comunidad y las autoridades.
3. Todas las personas deben recibir los servicios necesarios para protegerlas del abuso y para fomentar su bienestar.
4. Todos los miembros de la familia deben participar en las decisiones que afectan sus vidas.
5. Con el apoyo apropiado, muchas familias elaboran y ponen en práctica planes seguros para acabar con el abuso entre sus miembros.

La violencia intrafamiliar no está bien. No se acabará por sí sola, y continuará hasta que la familia haga algo para eliminarla. Esto ocurrirá una vez que los miembros de la familia no se sientan atemorizados, atrapados y aislados, y cuando reciban el apoyo para decidir cómo deben ser sus vidas.

Los grupos familiares pequeños, en los que por lo general se comete el abuso, pocas veces son capaces de lograr estas metas si el abuso se mantiene contenido en su interior. Estas familias necesitan el apoyo de muchas personas, incluyendo la familia extendida, la comunidad y las autoridades

1. Esta declaración de filosofía fue elaborada mediante conversaciones entre los grupos comunitarios, funcionarios del gobierno y directivos del proyecto universitario. Para obtener más detalles sobre la declaración de filosofía, ver Pennell y Burford (1994).

gubernamentales, para mantener a todos los miembros de la familia a salvo y al mismo tiempo unirse para tomar y poner en práctica decisiones que acaben con la violencia intrafamiliar.

El supuesto clave aquí es que la mayoría de los miembros de la familia tienen algo importante que contribuir a la toma de decisiones y que el “tener derecho a opinar” en las decisiones que afectan su vida está directamente relacionado con los resultados. Por otra parte, se supone que las familias son la fuente más completa de la información acerca de sí mismos que se puede usar como base para las decisiones que se pueden tomar. En resumen, nadie es más experto en el tema de la violencia intrafamiliar que los miembros mismos de la familia, y el cambio duradero requiere: 1) exponer abiertamente lo que sucede en la familia para dialogarlo; y, 2) invitar a la familia a unirse para acabar con la violencia y recuperarse del dolor del abuso.

Este modelo respalda los propósitos del Artículo 12 de la Convención sobre los derechos del niño de las Naciones Unidas que afirma que:

1. Las partes garantizarán al niño capaz de formarse sus propias opiniones el derecho a expresar esas opiniones libremente en todos los asuntos que lo afectan, y se dará a las opiniones del niño el debido valor de acuerdo con su edad y madurez.
2. Para este propósito, al niño en particular se le dará la oportunidad de ser escuchado en cualquier procedimiento judicial y administrativo que lo afecte, directamente o a través de un representante u organismo apropiado, de manera coherente con las normas de procedimiento de la ley nacional.

III. Principios asociados.

En primer lugar, se le puede poner punto final a la victimización del niño sólo cuando se reconoce y se enfrenta el abuso de todos los miembros de la familia. Los niños y jóvenes no pueden recibir protección, abstenerse de cometer actos de violencia y adquirir un sentido de seguridad a menos que todos los miembros de la familia, incluyendo a los adultos, también estén protegidos. Los abusadores deben responsabilizarse por las agresiones contra los miembros de la familia. Las familias no pueden tomar decisiones cuando el niño o los adultos siguen siendo víctimas de agresión o viven con temor a las represalias. La participación de las víctimas debe ser voluntaria y sin coacción. El modelo de Toma de Decisiones de Grupo Familiar aspira a reducir los desequilibrios de poder en la familia y al mismo tiempo a dar la debida orientación y apoyo a los miembros de diferentes edades y capacidades.

En segundo lugar, las medidas para acabar con la violencia intrafamiliar son más eficaces cuando se desarrollan en función de los puntos fuertes de la comunidad de la cultura en que vive la familia. La violencia intrafamiliar sólo se puede eliminar si se construyen redes de apoyo y recursos y se educa y

estimula a las comunidades para que planifiquen y aboguen por los servicios necesarios. Las comunidades pueden apoyar la Toma de Decisiones de Grupo Familiar si sus compromisos y medios les permiten hacerlo. No se supone que el apoyo de la comunidad esté simplemente disponible para recurrir a él cuando sea necesario. Se reconoce que la violencia intrafamiliar está ampliamente generalizada debido a que muchos valores y prácticas comunitarias han sustentado tal abuso. Las comunidades, sin embargo, no están atrapadas en un sólo modo de tratar la violencia intrafamiliar: los miembros de la familia tienen una variedad de opiniones sobre el tema y pueden proponerse desarrollar modos alternativos para prevenirla. Estas alternativas, incluyendo la toma de decisiones de grupo familiar, deben surgir simultáneamente de la cultura de la comunidad y al mismo tiempo desarrollar la capacidad de la comunidad para evitar la violencia intrafamiliar.

En efecto, se desarrolla un programa de control comunitario según el cual los miembros de la familia consienten en defenderse mutuamente con el apoyo y protección de la policía y otras autoridades. El modelo se basa en la convicción de que la creación de una asociación entre la familia extendida, los líderes y consejeros comunitarios clave, la oficina de Bienestar de Niños, la policía, el Fiscal de la Corona y otros funcionarios de justicia como los señalados [funcionarios de vigilancia judicial y libertad condicional] vale la pena y puede jugar un papel decisivo para acabar con el abuso, poner freno a la transmisión de la violencia de generación en generación y reducir el impacto de ésta sobre la comunidad (incluyendo al sistema judicial).

En tercer lugar, la aprobación, apoyo y recursos monetarios de las autoridades gubernamentales y profesionales pueden acelerar la toma y puesta en práctica de decisiones familiares para acabar con la violencia. Aunque el proceso de Toma de Decisiones de Grupo Familiar se ve obstruido si personas ajenas se hacen cargo, es posible que el proceso requiera intervención externa. A menudo las familias no son capaces de crear por sí solas las condiciones que dan la seguridad necesaria para enfrentar la violencia intrafamiliar.

Las autoridades legales pueden hacer que las familias tomen conciencia de que la violencia es ilegal y que se responsabilizará a los autores por cometer tales actos. La policía y otras autoridades legalmente comisionadas pueden proteger a la familia de la violencia durante el proceso de Toma de Decisiones de Grupo Familiar. Al mismo tiempo, este modelo reconoce que las autoridades, que saben que la intervención del gobierno no puede dar garantías absolutas, ni pueden tampoco pedir a las familias la total seguridad de sus miembros. Lo mejor que se puede esperar es ofrecer apoyo y protección y una invitación a asociarse con la familia para controlar el riesgo para sus miembros. Los profesionales pueden ayudar a las familias a reconocer la violencia y capacitarlas para buscar la ayuda de sus familias extendidas y de la comunidad.

El gobierno puede proporcionar los fondos para los viajes de las personas que se reúnen para tomar decisiones, los recursos para poner en práctica tales decisiones cuando sea necesario, y el seguimiento para garantizar que los planes se ejecuten (2).

Y por último, cada participante tiene un papel definido en la resolución de la violencia intrafamiliar y, para ser eficaz, cada participante debe colaborar con los demás para desarrollar una estrategia cooperativa que acabe con la violencia. Los miembros de la familia asumen un papel principal en el desarrollo de un plan para acabar con la violencia; es probable que tal contribución aumente la eficacia del plan y la disposición de los miembros de la familia para llevarlo a cabo. El propósito es aumentar la participación de las familias en el cuidado y protección de sus miembros una vez que han aparecido los problemas. De este modo, el modelo aspira a aumentar la responsabilidad de los padres por el abuso de niños y jóvenes y, al mismo tiempo, dar a todas las víctimas o sobrevivientes de la familia o sus guardianes/tutores un papel en las negociaciones sobre las decisiones que determinen las consecuencias.

La comunidad es responsable de aumentar la conciencia pública sobre la violencia, promover planes para eliminarla, y desarrollar las redes para prevenir más abusos. Las instituciones comunitarias deben proporcionar un sistema de servicios profesionales que sean sensibles a las culturas de la comunidad y que estén atentos a las formas en que el poder profesional y organizativo a menudo se usa para excluir a las familias de su legítima participación en la toma de decisiones. En general, el papel del gobierno es facilitar a las familias desempeñar un papel activo en el proceso de eliminación de la violencia, tanto económicamente como a través de una actitud en función de la cual se confiera a las familias la capacidad de actuar. Se debe dar a las familias el mejor asesoramiento y apoyo profesional para que tengan toda la información necesaria para tomar una decisión.

La institución encargada del Bienestar de Niños debe proteger a los niños investigando los informes de abuso y negligencia y solucionar o aliviar el maltrato de niños; su mandato debe respetar los intereses del niño. El sistema de justicia es responsable de investigar supuestos delitos, hacer cumplir las leyes y proteger a la comunidad. Cada participante conserva su parte de responsabilidad; nadie subordina su poder a los demás participantes; y todos colaboran para ayudar a la familia a realizar su plan para acabar con la violencia.

APÉNDICE B

FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE LOS COMITÉS DEL PROYECTO

I. DESCRIPCIÓN DE TRABAJO -- COORDINADOR

a) MANDATO

De acuerdo con la filosofía del modelo del proyecto, el coordinador recibe referencias de casos de familias para el proyecto, organiza y facilita la realización de las conferencias de grupo familiar y se asegura de que se cumpla con los planes de seguimiento. El coordinador administra el proyecto en la sede local y es miembro del equipo administrativo de todo el proyecto.

b) RESPONSABILIDADES

1. Organizar y coordinar conferencias de toma de decisiones de grupo familiar en la sede en qué trabaja.
2. Desarrollar y mantener un sistema de registro para los archivos de todas las familias referidas al proyecto.
3. Tomar la decisión final acerca de la aceptación de una referencia para el proyecto.
4. Negociar relaciones de trabajo eficaces con las instituciones locales y organizaciones involucradas en la eliminación de la violencia en la comunidad.
5. Colaborar con los miembros del Comité de Asesoría Local y el Panel Comunitario para estimular el desarrollo de servicios locales que respondan a las necesidades de la familia relacionadas con la eliminación de la violencia.
6. Garantizar que el problema de la seguridad de los miembros de la familia sea expresado por todos los participantes en la conferencia y que estas inquietudes sean escuchadas y examinadas con eficacia, especialmente por los miembros de la familia. El coordinador se esfuerza para garantizar que esto suceda sin alterar la solidez e integridad del grupo familiar.
7. Tomar una posición relativamente neutral durante las conferencias. Sin embargo, el coordinador no es neutral en cuanto al principio de tomar todos los pasos necesarios para garantizar el cuidado y protección de los menores o de cualquier otra víctima cuando exista una orden legal que proteger.
8. Ponerse en contacto con la persona o personas referidas y trabajar estrechamente con la víctima, padre o tutor no abusador para poner de manifiesto los problemas acerca de la violencia en la familia, determinar quién forma parte de la familia, decidir los medios adecuados para contactar a los miembros del grupo familiar, determinar quiénes serán proveedores de

información y/o consejeros durante la conferencia, determinar quién, si lo hay, será excluido (y la manera en que se darán a conocer sus opiniones en la conferencia cuando ello corresponda), y dónde y cuándo tendrá lugar la reunión.

9. Enviar invitaciones y dar a la familia todos los detalles pertinentes acerca de la reunión (e. g., hora y lugar).
10. Garantizar que la víctima escoja una persona de apoyo para que asista a la reunión con ella.
11. Consultar con los miembros del Panel Comunitario según sea necesario.
12. Garantizar que de hecho se sigan todos los pasos correspondientes para organizar, realizar y darle seguimiento a la reunión.
13. Registrar e informar a la familia y a las autoridades que refieren los casos los detalles del plan según sea necesario para garantizar que el servicio se preste y que el seguimiento esté claro.
14. Volver a convocar al grupo familiar si es necesario.
15. Facilitar y participar en la evaluación del proyecto.
16. Participar en el desarrollo continuo de todas las descripciones de trabajo, términos de referencia de los comités y protocolos utilizados en el proyecto.

c) ESTRUCTURA

El coordinador recibe instrucciones de los dos directivos del proyecto o investigadores principales y se espera que trabaje estrechamente con los miembros del Comité de Asesoría Local. Como funcionario principal en la sede del proyecto, el coordinador es un miembro de la administración general de todo el proyecto.

d) REQUISITOS

El coordinador debe poseer una historia comprobada de interés y conocimiento sobre los temas relacionados con la violencia en las familias y comunidades. Además, el candidato a coordinador debe demostrar capacidad de liderazgo y de organización, incluyendo habilidad para trabajar con personas en diversos cargos y para facilitar la comunicación entre diferentes grupos. El coordinador debe sustentar el principio básico de que dentro de la mayoría de las familias existe la capacidad de actuar para acabar con la violencia.

El coordinador debe demostrar su conocimiento y experiencia dentro de la comunidad, su conciencia de las inquietudes y perspectivas de las familias, su comprensión de dialectos o lenguas regionales, su capacidad para escribir o hablar en inglés (o cualquiera que sea el idioma oficial que se usa en esa área), su respeto por la confidencialidad y capacidad para trabajar de manera cooperativa como miembro del equipo del proyecto.

II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: INVESTIGADOR

a) MANDATO

Recopilar y contribuir al análisis de los datos para la evaluación del proyecto de acuerdo con la filosofía del modelo del proyecto.

b) RESPONSABILIDADES

1. Participar en la capacitación inicial y las consultas regulares con los investigadores principales y con otros investigadores en la sede.
2. Consultar con los grupos comunitarios, con el coordinador del proyecto y con otras personas acerca de los procedimientos de evaluación para asegurarse de que sean culturalmente sensibles.
3. Comprobar que todos los formularios de consentimiento apropiados hayan sido firmados o estén firmados por los participantes antes de emprender cualquiera de los pasos de la evaluación.
4. Consultar con el coordinador del proyecto sobre la programación de entrevistas y observaciones, y sobre la revisión de los archivos de la familia como preparación para la recopilación de datos.
5. Observar las Reuniones de Grupo Familiar (CFG) y utilizar formularios de registro para documentar quién participa en las sesiones, y en qué medida y de qué manera lo hace. Registrar las opiniones de los miembros de la familia acerca de la CFG durante las sesiones informativas que se hacen después de las Reuniones de Grupo Familiar.
6. Darle seguimiento a las familias con intervalos de seis y 12 meses después la CFG mediante: (a) solicitud y revisión de informes o archivos de la agencia que refiere los casos y de otras organizaciones y profesionales involucrados; y (b) entrevistas a miembros de la familia acerca de las acciones tomadas después la CFG, del efecto de estas acciones, y de la situación actual de los sobrevivientes u otros miembros de la familia que se presume que corren riesgos. Asimismo, darle seguimiento a las familias que decidieron no participar en el proyecto o que lo abandonaron antes de terminar su contrato con la CFG.
7. Evaluar los archivos de un grupo de comparación (familias similares a las que participan en el proyecto) y registrar los datos.
8. Discutir sus percepciones y análisis con los investigadores principales y darles todos los datos estipulados.

c) ESTRUCTURA

Recibir instrucciones de los investigadores principales, desarrollar procedimientos de evaluación con los demás miembros del Comité de Evaluación, trabajar de manera cooperativa con el coordinador del proyecto y

consultar con los grupos comunitarios involucrados.

d) REQUISITOS

Conocimiento y experiencia en la comunidad, conciencia de las inquietudes y perspectivas de las familias, comprensión de los dialectos o lenguajes regionales, capacidad para escribir y hablar en inglés (o el idioma oficial), respeto por la confidencialidad, capacidad para trabajar de manera cooperativa como miembro del equipo del proyecto.

III. ESPECIALISTA II EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

a) MANDATO

Este cargo coordina las actividades de apoyo administrativo para todo el proyecto y facilita la comunicación entre el personal del proyecto y los comités a nivel provincial, de acuerdo con la filosofía del modelo del proyecto.

b) RESPONSABILIDADES

1. Servir como contacto administrativo principal para todo el personal del proyecto y los miembros de los comités;
2. servir como miembro del equipo administrativo, del comité de protocolo y del subcomité de recaudación de fondos; organizar reuniones y hacer los arreglos necesarios para las teleconferencias; garantizar que los miembros de la familia tengan la información y los materiales necesarios antes de las reuniones; registrar y distribuir minutas;
3. buscar fuentes de financiamiento adicional y coordinar presentaciones de propuestas;
4. organizar programas de visitas y viajes a las sedes del proyecto;
5. ayudar en la preparación y distribución de informes del proyecto y demás materiales, incluyendo las traducciones necesarias, corregir materiales escritos, supervisar, corregir y copiar cintas de video;
6. servir de enlace con los departamentos de la universidad, incluyendo la Oficina del Contralor, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Investigación;
7. llevar registros de todos los ingresos y gastos;
8. preparar reportes financieros mensuales, reportes a la fecha desde principios de año y reportes comparativos;
9. preparar informes trimestrales para las instituciones que conceden subsidios;
10. garantizar el pago preciso y oportuno de todas las cuentas por pagar;
11. preparar la nómina y llevar los registros financieros de todos los empleados;
12. mantener registros de personal de todo el personal del proyecto;
13. mantener el inventario de materiales y equipo de oficina (mantener un

- enlace con el Departamento de Servicios Sociales en cuanto a materiales), garantizar el mantenimiento de las cámaras de video y, cuando sea necesario, ayudar con la obtención y los arreglos del espacio de oficina;
14. dirigir el correo recibido y responder a determinados tipos de correspondencia (p. ej., solicitud de descripciones de proyectos).

c) ESTRUCTURA

Este cargo recibe instrucciones de los directivos del proyecto y de los principales investigadores, participa en la toma de decisiones de comités y subcomités a nivel provincial, y coordina el trabajo de los asistentes de investigación de proyecto basados en los campus universitarios.

d) REQUISITOS

Ser sensible a los problemas de violencia intrafamiliar y diferencias culturales al responder a estos temas. Tener destrezas precisas de comunicación y organización. Tener buena comprensión del inglés y ser competente para escribir en inglés. Experiencia en trabajo administrativo; graduado de bachillerato complementado con la finalización de cursos de nivel universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Organizaciones; o cualquier combinación equivalente de experiencia y capacitación que proporcione los siguientes conocimientos, capacidades y destrezas:

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión de oficina
- Conocimiento de elaboración de presupuestos, administración de personal, procedimientos de compras y procedimientos contables
- Habilidad para coordinar el trabajo del personal del proyecto y los miembros de los comités
- Habilidad para desarrollar, diseñar y poner en práctica procedimientos de oficina según instrucciones y pautas generales.
- Habilidad para trabajar independientemente en una variedad de tareas administrativas e identificar nuevas tareas administrativas.
- Habilidad para ayudar a corregir y diseñar informes y otros materiales escritos (además saber utilizar WordPerfect)
- Habilidad para preparar operaciones y tabulaciones estadísticas e informes (incluyendo competencia en el uso de hojas de cálculo de computadoras)
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con todo el personal del proyecto, miembros de comités, organismos que conceden subsidios y representantes de la comunidad.

IV. COMITÉ DE PROTOCOLO

a) MANDATO

El Comité de Protocolo desarrolla normas organizativas en relación con la operación del proyecto, de acuerdo con la filosofía del modelo del proyecto.

b) RESPONSABILIDADES

1. Formular, revisar y, cuando sea necesario, modificar los protocolos del proyecto;
2. asegurar que los protocolos del proyecto son adecuados para las sedes del proyecto;
3. garantizar la coordinación de los protocolos del proyecto con los de otras instituciones involucradas;
4. asegurar la coordinación, a nivel provincial, entre las organizaciones y departamentos de gobierno representados.

c) TAREAS

1. Asistir a reuniones en teleconferencia cada tres meses;
2. participar en subcomités del comité;
3. mantener enlaces con cada una de las organizaciones y departamentos de gobierno representados;
4. buscar el aporte de cada sede del proyecto sobre protocolos;
5. participar en la evaluación de la puesta en práctica del proyecto;
6. si se es nuevo en el proyecto, participar en un programa de orientación sobre la filosofía, mandato y procedimientos del modelo DGF.

d) ESTRUCTURA

1. Representación.

El Comité estará compuesto por representantes de las sedes del proyecto, del gobierno, de los grupos comunitarios y de la universidad (investigadores principales y asistente administrativo). Los siguientes organismos gubernamentales estarán representados por funcionarios superiores: Departamento de Servicios Sociales (Bienestar de Niños), Fiscalía Pública, Real Guardia Civil de Terranova, Real Policía Montada de Canadá, Correccionales de Adultos (incluyendo servicios para víctimas) y Servicio Correccional de Canadá. Cada sede del proyecto nombrará sus propios representantes.

2. Toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso, previa consulta a cada una de las instituciones representadas, de acuerdo con la filosofía del modelo del proyecto.

3. Canales de comunicación.

Los representantes garantizarán que consultan y mantienen bien informado a su equipo organizacional (a nivel provincial y a nivel de sedes del proyecto) acerca de las decisiones pertinentes sobre protocolo. Los investigadores principales y el asistente administrativo facilitarán los enlaces entre este comité y los otros comités permanentes (equipo administrativo, comité de evaluación y desarrollo, subcomité de recaudación de fondos).

V. PANEL COMUNITARIO

a) MANDATO

El panel comunitario servirá como grupo de apoyo y asesoría para el coordinador del proyecto DGF en relación con su trabajo con familias referidas al proyecto.

b) RESPONSABILIDADES

1. Servir como asesores del coordinador durante el proceso de selección de casos;
2. reunirse con el coordinador durante la fase de preparación de la CFG a fin de garantizar que esté listo para llevar una familia a la CFG;
3. revisar los planes y resultados de la CFG y proporcionar comentarios informativos al coordinador en este aspecto;
4. mantener confidencial la información sobre las familias referidas al proyecto.

c) TAREAS

1. Asistir a reuniones mensuales;
2. asistir a reuniones de subcomités según sea necesario;
3. estar disponible para asesorar al coordinador según se requiera;
4. proporcionar información y comentarios al Comité de Asesoría Local, al Comité de Protocolo a Nivel Provincial y a los administradores del proyecto con respecto a la evaluación de la puesta en práctica del proyecto piloto en cada sede del proyecto y
5. firmar un juramento de confidencialidad

d) ESTRUCTURA

1. Representación

El comité estará compuesto por miembros de la comunidad con conocimientos y/o experiencia en el trabajo con problemas de violencia y abuso. Cada sede del proyecto nombrará sus propios representantes para el panel comunitario.

2. Canales de comunicación

El coordinador será responsable de garantizar que el panel comunitario reciba la correspondiente información de parte de los administradores del proyecto, del Comité de Asesoría Local, y del Comité de Protocolo a Nivel Provincial. Se enviarán copias de las actas de las reuniones del Panel Comunitario a los administradores del proyecto.

VI. VOLUNTARIO DEL PANEL COMUNITARIO DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (VERSIÓN DEL 16 DE JULIO DE 1993)

a) Propósito del panel:

El Panel Comunitario actúa como caja de resonancia de ideas para el coordinador. El panel está destinado a servir de apoyo al coordinador en la evaluación de los riesgos de abusos futuros con el objetivo de permitirle a la familia actuar constructivamente en la eliminación del abuso. El panel se compone de personas que representan los intereses profesionales y/o no especializados de la comunidad.

1. Los miembros del Panel Comunitario están disponibles, a solicitud del coordinador, para consultas periódicas sobre temas vinculados al uso de la Toma de Decisiones de Grupo Familiar con una familia en particular. No se supone que el trabajo del panel sea un sustituto de la supervisión. El panel aconseja al coordinador según éste lo solicite y también le da la oportunidad de hacer consultas.
2. El objetivo de los miembros del panel es aconsejar y actuar como caja de resonancia de ideas para el coordinador, tratando de reducir el riesgo para las víctimas y al mismo tiempo garantizar que la familia tenga la oportunidad de encontrar una solución a su problema sin la interferencia innecesaria de personas ajenas a la familia.
3. Los nombres de los miembros del panel se comunican a los miembros de la familia antes de que firmen el consentimiento de entrega de información familiar al Panel Comunitario. Se puede excluir un miembro del panel a solicitud de la familia.
4. Los miembros del panel anticipan el tipo de recursos que puede necesitar una familia en particular y de acuerdo a ello aconsejan al coordinador.
5. Se pedirá a los miembros del panel que se excluyan de situaciones en las que su participación podría de hecho o en potencia presentar un conflicto de intereses. Esto incluye a cualquier miembro que esté estrechamente relacionado con la familia en cuestión y que puede ser llamado a participar en la reunión.
6. A los miembros se les pedirá que participen en el panel durante el tiempo que dure el proyecto. El panel será suficientemente grande como para garantizar

que el coordinador pueda realizar consultas incluso si una familia excluye a un miembro o si alguno manifiesta tener un conflicto de intereses con una familia en particular.

7. A los miembros se les pide que firmen una declaración de confidencialidad antes de pasar a formar parte del panel.

VII. COMITÉ DE ASESORÍA LOCAL

a) MANDATO

El Comité de Asesoría Local actuará como grupo de administración y recursos para el proyecto en cada sede.

b) RESPONSABILIDADES

1. Controlar y monitorear la puesta en práctica del proyecto en la sede local;
2. dar información y hacer comentarios para los coordinadores del proyecto en relación con el funcionamiento general del proyecto a nivel local;
3. dar información al coordinador, a los administradores del proyecto y al Comité de Protocolo a Nivel Provincial en relación con la evaluación de la puesta en práctica del proyecto piloto en cada sede de desarrollo;
4. colaborar con los administradores del proyecto y con el Comité de Protocolo a Nivel Provincial para el mantenimiento a largo plazo del proyecto en una sede local; y
5. supervisar el proyecto a nivel local a fin de garantizar que se cumplan sus objetivos y mandatos.

c) TAREAS

1. Asistir a reuniones mensuales;
2. asistir a reuniones de subcomité según sea necesario;
3. enviar un representante al Comité de Protocolo a Nivel Provincial;
4. estar a disposición del coordinador para consultas según sea necesario; y
5. tratar problemas relacionados con el proyecto a nivel local a medida que surjan.

d) ESTRUCTURA

1. Representación

Este comité incluirá representantes de organismos gubernamentales y comunitarios, y de grupos comunitarios interesados. Cada sede del proyecto nombrará sus propios representantes ante el Comité de Asesoría Local.

2. Canales de comunicación

El coordinador será responsable de garantizar que el Comité de Asesoría Local reciba información sobre el proyecto de parte de los administradores del

proyecto, del Panel Comunitario y del Comité de Protocolo a Nivel Provincial. Se enviarán copias de las actas de las reuniones del Comité de Asesoría Local a los administradores del proyecto.

3. Toma de decisiones

Las decisiones se tomarán por consenso previa consulta con el coordinador y con los administradores del proyecto, de acuerdo con la filosofía del modelo de toma de decisiones de grupo familiar.

VIII. PAPEL DE LA PERSONA DE APOYO

A todo niño menor de dieciséis años que asista a la Reunión de Grupo Familiar se le pedirá que elija una persona de apoyo que vaya con él. Cualquier otro miembro adulto de la familia que haya sido víctima de abuso o que corra riesgos de abuso tendrá la oportunidad de elegir una persona de apoyo que vaya con él o ella a la reunión.

También será posible, para un supuesto agresor, contar con una persona de apoyo en la reunión. Durante el proceso de preparación para la reunión, el coordinador se reunirá con la persona de apoyo a fin de asegurarse que entiende su papel, y que se halla dispuesta y es capaz de desempeñarse como persona de apoyo. El coordinador tiene el derecho de vetar a la persona de apoyo escogida si considera que no está totalmente de parte de la persona que la eligió o que no es capaz de llevar a cabo el papel requerido.

Las personas de apoyo proporcionan apoyo emocional a la persona con quien van a la conferencia de grupo familiar. Se asegurarán de estar conscientes de la situación cuando las tensiones aumenten, de preguntarle a la persona a quien apoyan si desearía un receso, y de solicitar el tiempo necesario para ello. Si la persona a quien apoyan está alterada y necesita salir de la habitación, la persona de apoyo saldrá con ella y le hará saber a los demás cuánto durará el receso, si la persona piensa regresar, etc. Otro papel puede ser plantear los problemas que la persona a quien apoyan no está en capacidad de manifestar por temor a sufrir represalias pero que él o ella piensa que es necesario exponer.

La persona de apoyo no es responsable de facilitar la reunión durante el tiempo de deliberación familiar en privado o de presentar la defensa de quien respaldan. Siempre y cuando la persona de apoyo no esté en el papel de defensora, es miembro titular de la reunión y, por lo tanto, puede aportar sus puntos de vista y opiniones.

IX. PAPEL DE LOS PROVEEDORES DE INFORMACIÓN

El objetivo de la Reunión de Grupo Familiar (CFG) es establecer un proceso mediante el cual la familia pueda reunirse con sus parientes y amigos a elaborar un plan para acabar con el abuso o el maltrato entre sus miembros.

La CFG ofrece un medio para que la familia y los amigos puedan hacer una contribución constructiva para acabar con el abuso, en vez de dejar la toma de decisiones en manos de las autoridades legales y de los proveedores de servicio.

Durante la preparación para una Reunión de Grupo Familiar, los miembros de la familia, mediante conversaciones con el coordinador, pueden reconocer la necesidad de información sobre servicios específicos disponibles o sobre problemas que afectan a la familia. Cuando se identifican los temas o los problemas, se dialoga y se negocia con la familia la opción de tener presente un proveedor de información. Los miembros de la familia, con el apoyo y aporte del coordinador, identifican las áreas en que desean tener más información que los ayude en el proceso de planificación.

Se invita a los proveedores de información a que presenten sus conocimientos como expertos en un área dada durante la primera etapa de la Reunión de Grupo Familiar de modo que la familia pueda obtener la información y tenerla fresca en sus mentes durante la etapa de planificación. El propósito de dar a las familias esta información es garantizar que contarán con toda la información necesaria para tomar buenas decisiones acerca del tipo de ayuda, apoyo y recursos que quieren para su familia. Se puede pedir a los proveedores de información que permanezcan cerca después de su presentación, a fin de responder las preguntas que puedan surgir.

Los proveedores de información constituyen un recurso para la familia pero no son participantes activos en la planificación. Al coordinador le corresponde por una parte garantizar que los miembros de la familia reciban el apoyo necesario para tratar los problemas que surjan como consecuencia de la información presentada, y por otra parte proporcionar una oportunidad para dilucidar las inquietudes que lleguen a desatarse a raíz de tal información.

X. AGENTE DE ENLACE DEL PROYECTO DE TOMA DE DECISIONES DE GRUPO FAMILIAR

El propósito de este papel de enlace es garantizar que los planes desarrollados por las familias en las Reuniones de Grupo Familiar y aprobados por la Agencia de Protección de Niños, sean monitoreados, revisados y puestos en práctica.

El agente de enlace recibirá una copia del plan de cada familia que ha efectuado una Reunión de Grupo Familiar.

Tomará nota de cuándo se llevarán a cabo las revisiones de los planes y lo verificará con otros agentes para garantizar que se lleven a cabo.

También estará enterado de los objetivos, filosofía y procedimientos del proyecto, de modo que los empleados de la Agencia de Protección de Niños

puedan consultarle lo referente al proceso o a la puesta en práctica efectiva de los planes en curso.

Cuando los casos hayan sido referidos o financiados por la oficina de administración de libertad condicional y haya coincidencia de casos con Protección de Niños, el agente de enlace garantizará que las instituciones coordinen sus esfuerzos a fin de que los planes se pongan en práctica, se controlen y se revisen con eficacia.

El Departamento de Servicios Sociales se ha comprometido a continuar financiando los planes de las conferencias de grupo familiar más allá del final del proyecto de demostración. El papel del agente de enlace será particularmente importante una vez que termine el proyecto de demostración para garantizar que la familia y la familia extendida sigan teniendo la oportunidad de dar su opinión en cuanto a las decisiones que se toman y afectan sus vidas, y que los planes sigan poniéndose en práctica durante el tiempo que la familia y el empleado de la Agencia de Protección de Niños lo consideren adecuado.

APÉNDICE C
MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA
FAMILIA QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO DE TOMA DE DECISIONES
DE GRUPO FAMILIAR

El proceso de Reunión de Grupo Familiar ayuda a mantener a los miembros de la familia a salvo por medio de lo siguiente: romper el silencio sobre el abuso, asegurar que la mayor cantidad posible de parientes y amigos que dan apoyo a la familia sepan lo que ocurre, darle a la familia suficiente información sobre los servicios que están a su disposición, y permitirle tomar decisiones sobre cómo acabar con el abuso para que sus miembros estén mejor protegidos.

La idea esencial del modelo de Toma de Decisiones de Grupo Familiar es que las personas son responsables por su comportamiento y que las personas que abusan de los miembros de su propia familia deben responsabilizarse por sus acciones ante la familia, la comunidad y las autoridades. Las siguientes son medidas que este proyecto utilizará para garantizar la seguridad de los miembros de la familia.

1. Será necesario que todos los menores de dieciséis años que hayan sido víctimas de abuso tengan una persona de apoyo que asista con ellos a la reunión. Asimismo, cualquier otra persona de la familia que haya sido víctima de abuso o que corra riesgos de abuso tendrá la oportunidad de elegir una persona de apoyo para que asista con ella a la reunión. El coordinador se cerciorará de que esta persona puede desempeñar el papel de la persona de apoyo.
2. Como parte de la preparación para la reunión, el coordinador se reunirá con el padre o la madre no violento, para determinar si tendrán miedo de hablar en la reunión por temor a que su compañero o compañera los lastime de alguna manera después de la reunión. El coordinador ayudará a las personas a encontrar un modo para garantizar que sus opiniones sean escuchadas sin ponerse en peligro (p. ej., hacer que otra persona plantee los problemas difíciles).
3. Durante la preparación de la conferencia, los coordinadores se informarán de quiénes son las personas con más autoridad en la familia a fin de ver si están dispuestos a tomar la responsabilidad de vigilar a las personas violentas durante la reunión. Estas personas también serán identificadas en el plan de la reunión con el objeto de que desempeñen ese papel después de la reunión. A estas personas y a las personas de apoyo se les pedirá también que informen al coordinador cuando la tensión sea demasiado alta durante la conferencia y que pidan en tal caso un receso.
4. Como parte de la preparación para la reunión, el coordinador se asegurará

de que los miembros de la familia conozcan las instituciones y la ayuda que pueden obtener si no se sienten a salvo en casa.

5. La información sobre los problemas que enfrentan los sobrevivientes se describirá al inicio de la reunión a través de un miembro de la comunidad que trabaje con sobrevivientes. Esto garantizará que todos los miembros de la familia tengan la información correcta cuando tomen decisiones y elaboren planes.
6. El agresor puede tener un interés en el resultado de la reunión, lo cual puede contribuir a mantener a las víctimas a salvo.
7. Cuando todavía no se han presentado cargos, pero la Agencia de Protección de Niños tiene dudas.
8. Cuando se han presentado cargos, pero el caso todavía no ha pasado a tribunal. El resultado de la conferencia de grupo familiar se puede entregar al momento de la sentencia.
9. Cuando la persona está en libertad condicional o bajo vigilancia judicial.
10. Si no es posible garantizar la seguridad de los miembros de la familia en la conferencia de grupo familiar cuando el agresor está presente, el agresor se puede excluir de la reunión.
11. Si el coordinador considera que hacer una Reunión de Grupo Familiar pondrá a los miembros en peligro de abuso futuro, puede decidir no hacer la reunión y comunicar esta decisión a las autoridades que refirieron a la familia al proyecto.
12. Será posible para un agresor acusado contar con una persona de apoyo en la reunión.
13. Se pedirá a las personas que han estado involucradas en la revisión del problema de violencia en la familia que aprueben los planes que la familia elabore y que se aseguren de que se incluyan buenas medidas de seguridad y seguimiento en el plan. El panel comunitario también se cerciorará de que el coordinador haya puesto suficiente atención a los problemas de seguridad durante la preparación para la reunión y aportará sus ideas acerca del plan después de la reunión.
14. El seguimiento y revisión del plan de la Reunión de Grupo Familiar incluirá controles regulares por parte del Servicio de Protección de Niños, de la policía, o de cualquier organismo que haya participado en la revisión de los problemas sobre abuso que está ocurriendo en la familia.
15. El investigador del proyecto también prestará servicios como parte del proceso de control en la medida en que visite a la familia de vez en cuando después de la reunión.
16. Seguirán disponibles para la familia las medidas de seguridad existentes (p. ej., peacebonds, refugios) y se informará a las familias acerca de estas alternativas.

17. La Reunión de Grupo Familiar no se usará como sustituto para presentar cargos judiciales contra la persona abusadora o violenta.

El propósito de todas estas medidas de seguridad es garantizar que el mayor número posible de familiares y amigos puedan trabajar juntos para hacer planes a fin de mantener a salvo a todos los miembros de la familia.

APÉNDICE D
LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARATIVOS PARA LA CONFERENCIA

| | |
|--|---|
| | Consulta con la familia cuyo caso ha sido referido |
| | Firma de los formularios de consentimiento |
| | Consulta con las víctimas y personas de apoyo |
| | Preparación de todos los participantes de la familia |
| | Consulta con el Panel Comunitario |
| | Recepción de opiniones de todos los miembros de la familia |
| | Preparación del empleado de la Agencia de Protección de Niños |
| | Obtención de la sede |
| | Preparativos para el viaje de los miembros de la familia |
| | Arreglos para disponer de té, café y comidas |
| | Arreglos para guarderías |
| | Arreglos para disponer de intérpretes |
| | Envío de la notificación por escrito de la CFG |
| | Entrega del paquete de recursos a la familia |
| | Llenado de los formularios de evaluación y/o investigación |
| | Envío del plan cinco días hábiles después |
| | Reunión de Grupo Familiar |