



# GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LOS ÓRGANOS DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Parte II – Notas para los facilitadores



NACIONES UNIDAS  
**DERECHOS HUMANOS**  
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO



# GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LOS ÓRGANOS DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS

## Parte II – Notas para los facilitadores



Nueva York y Ginebra, 2020



NACIONES UNIDAS  
**DERECHOS HUMANOS**  
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

Copyright © 2020 Naciones Unidas

Esta publicación está disponible en acceso abierto cumpliendo con la licencia Creative Commons creada para organizaciones intergubernamentales, que puede consultarse en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/deed.es>.

Los editores deberán eliminar de su edición el logotipo del ACNUDH, y crear un nuevo diseño de portada.

Los editores deberán enviar por correo electrónico el archivo de su edición a [publications@un.org](mailto:publications@un.org).

Se permiten fotocopias y reproducciones de extractos con los créditos correspondientes.

Publicación de las Naciones Unidas, realizada por la Oficina de las Naciones Unidas del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH).

HR/P/PT/20 (Parte II)

Créditos de las imágenes de la portada: OIT/Crozet M., Maillard J. – Foto ONU/Pierre Albouy – ACNUDH/CRPD período de sesiones-DKirby – ACNUDH/CERD

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Secretaría de las Naciones Unidas, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites.

Las firmas de los documentos de las Naciones Unidas se componen de letras mayúsculas y cifras. La mención de una de tales firmas indica que se hace referencia a un documento de las Naciones Unidas.



# Índice

<b>I. Acerca de la Parte II de la Guía de capacitación.....</b>	<b>v</b>
<b>II. Planificación de su curso de capacitación .....</b>	<b>viii</b>
<b>III. Apertura e introducción del curso de capacitación .....</b>	<b>xiii</b>
<b>IV. Contenido del curso.....</b>	<b>1</b>
<b>1. El sistema de Derechos Humanos de las Naciones Unidas</b>	
SESIÓN 1.1. VISION GENERAL DEL SISTEMA INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.....	2
SESIÓN 1.2. RATIFICACIÓN DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS (OPCIÓN 1) .....	7
SESIÓN 1.2 (BIS). RATIFICACIÓN DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS (OPCIÓN 2) .....	9
SESIÓN 1.3. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE TRATADOS .....	13
SESIÓN 1.4. LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES / OBLIGACIONES GENERALES DE UN TRATADO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (EJEMPLO: CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES) ....	16
<b>2. Mecanismos nacionales de presentación de informes y seguimiento (NMRF)</b>	
SESIÓN 2.1. VISION GENERAL DE LAS ESTRUCTURAS GUBERNAMENTALES PARA LA COLABORACION CON LOS MECANISMOS DE DERECHOS HUMANOS: NMRF.....	20
SESIÓN 2.2. CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE UN NMRF .....	24
<b>3. Los beneficios de la presentación de informes a los órganos de tratados</b>	
SESIÓN 3. BENEFICIOS DE LA PRESENTACION DE INFORMES .....	30
<b>4. El procedimiento de presentación de informes</b>	
SESIÓN 4.1. EL INFORME DEL ESTADO PARTE .....	34
SESIÓN 4.2. EL CICLO DE PRESENTACION DE INFORMES .....	37
SESIÓN 4.2.1. BUENAS PRACTICAS DE PRESENTACION DE INFORMES DE ESTADOS PARTES.....	40
SESIÓN 4.2.2. ¿CÓMO PREPARAR UN INFORME DEL ESTADO PARTE? .....	43
SESIÓN 4.2.3. ¿CÓMO PREPARARSE PARA EL DIÁLOGO CONSTRUCTIVO? .....	50
SESIÓN 4.2.4. ¿CÓMO HACER EL SEGUIMIENTO Y APLICAR LAS RECOMENDACIONES (ENFOQUE INTEGRADO)? .....	59
<b>5. Participación del sistema de las Naciones Unidas en el procedimiento de presentación de informes</b>	
SESIÓN 5. INVESTIGANDO CÓMO APROVECHAR AL MÁXIMO EL APOYO DEL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA APLICAR LAS RECOMENDACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS DURANTE LA ETAPA DE APLICACION DEL CICLO DE PRESENTACION DE INFORMES .....	68

## 6. Participación de las INDH y las OSC en el procedimiento de presentación de informes

SESIÓN 6. CONSULTAS CON INSTITUCIONES NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y OSC DURANTE EL CICLO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	74
--	----

<b>V. Cierre del curso de capacitación .....</b>	<b>79</b>
--	-----------

<b>VI. Anexos .....</b>	<b>81</b>
-------------------------	-----------

1. MUESTRA DE FORMULARIO DE POSTULACIÓN/CUESTIONARIO PRE-CURSO .....	82
2. MUESTRA DE TAREA PRE-CURSO .....	85
3. MUESTRA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: "Capacitación sobre la Presentación de informes a los órganos de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas" .....	86
4. MUESTRA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: "Capacitación de medio día sobre el Ciclo de presentación de informes a órganos de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas" .....	89
5. MUESTRA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: "Capacitación sobre la Presentación de informes al Comité de XXX" .....	90
6. MUESTRA DE RECAPITULACIONES AL PRINCIPIO Y AL FINAL DE CADA DÍA .....	93
7. MUESTRA DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DIARIA .....	95
8. MUESTRA DE EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN .....	96



# I. Acerca de la Parte II de la Guía de capacitación

Esta publicación es la segunda parte de la Guía de Capacitación para la Presentación de Informes a los Órganos de Tratados de Derechos Humanos de las Naciones Unidas (en adelante la Guía de capacitación). El objetivo de la Parte II es asistir a los facilitadores en la preparación de un curso de capacitación sobre la presentación de informes a los órganos de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas (en adelante la presentación de informes en virtud de tratados).

## 1. ¿CÓMO COMPLEMENTA LA PARTE II LA PARTE I DE LA GUÍA DE CAPACITACIÓN?

La Parte I proporciona a los facilitadores la información principal a transmitir a los participantes de un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados, y la Parte II proporciona las herramientas para planificar e impartir tal curso en base a la información substantiva suministrada en la Parte I. A fin de facilitar las referencias, los títulos y secciones de la Parte I (Manual) se corresponden directamente a los títulos y secciones de los capítulos de la Parte II (Notas para los facilitadores).

## 2. ¿QUIÉN REALIZARÁ LA CAPACITACIÓN Y PARA CUÁNTAS PERSONAS?

Se espera que un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados sea realizado por facilitadores principales familiarizados con las normas, terminología y mecanismos de derechos humanos, que idealmente contarán con la debida ayuda. De preferencia, se debería diseñar un curso de capacitación para grupos relativamente pequeños de 25 participantes a lo sumo, a fin de asegurar un papel activo de todos los participantes a lo largo del curso.

## 3. ¿CUÁL ES EL PÚBLICO OBJETIVO DE UNA CAPACITACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EN VIRTUD DE TRATADOS?

Tal como se enuncia en la Parte I de esta Guía de capacitación, los principales beneficiarios de un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados son, en principio, funcionarios públicos responsables de colaborar con los mecanismos internacionales de derechos humanos. No obstante, individuos o representantes de organizaciones o instituciones que también desempeñan un papel en el procedimiento de presentación de informes, tales como personal de las Naciones Unidas, instituciones nacionales de derechos humanos (INDH), u organizaciones de la sociedad civil (OSC) podrían también beneficiarse de tal curso. Se proporcionarán algunas sugerencias, cuando sea pertinente, sobre cómo adaptar una sesión de formación para estos públicos.

## 4. ¿CUÁL ES LA METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN UTILIZADA?

La Guía de capacitación se basa en la metodología de capacitación de ACNUDH, que invita a los asistentes a participar activamente durante un curso de capacitación. Los facilitadores deberían asegurar que las sesiones de capacitación se conviertan en debate e intercambio de información y experiencia entre los participantes y no en un monólogo en una sola dirección en la que el/la facilitador/a proporciona información y los participantes toman nota. Más aún, los facilitadores deben alentar a los participantes a contribuir con sus conocimientos especializados para el análisis conjunto acerca de cómo colaborar en forma sostenible y significativa con el sistema internacional de derechos humanos, en particular con los órganos de tratados.

Es importante que los facilitadores respeten este enfoque de aprendizaje entre pares durante todas las sesiones de capacitación.

## 5. ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADA LA PARTE II?

La Parte II contiene dos secciones preliminares que apuntan a ayudar a los facilitadores a planificar un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados y a organizar las sesiones de apertura e introducción. Luego propone sesiones interactivas de capacitación, una combinación de presentaciones mediante ordenador y actividades de grupo, siguiendo la estructura de la Parte I de esta Guía de capacitación.

Todas las sesiones de capacitación propuestas se basan en los siguientes dos documentos que, salvo indicación al contrario, se encuentran disponibles electrónicamente en el sitio web de ACNUDH ([www.ohchr.org/SP](http://www.ohchr.org/SP)) en la página web de Publicaciones y Recursos.

- a) Una **nota para el/la facilitador/a**, que explica los preparativos y secuencia de cada sesión; el material de capacitación requerido, incluyendo las respuestas a los ejercicios, de ser necesarias; sugerencias de lectura de antecedentes; y sugerencias para la presentación de diapositivas mediante ordenador.
- b) Una **presentación a modo de ejemplo mediante ordenador** que ofrece una serie de diapositivas para ayudar al facilitador a presentar los diversos conceptos del capítulo respectivo de la Parte I (disponible únicamente en el sitio web).

Algunas de las sesiones de capacitación también incluyen **materiales de actividades de grupo** y, cuando es pertinente, muestras de materiales (disponibles únicamente en el sitio web) que se prepararan para la actividad de grupo y, en particular, detalles de la disposición de la sala.

Las sesiones pueden seguir dos secuencias diferentes:

- a) una actividad de grupo, seguida por una presentación de diapositivas mediante ordenador que procura colmar cualquier brecha de conocimiento; o
- b) una presentación de diapositivas mediante ordenador, que incorpora preguntas y respuestas, seguida por una actividad de grupo.

## 6. CÓMO UTILIZAR LA GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA PLANIFICAR UN CURSO DE CAPACITACIÓN

Un **curso de capacitación** es un ejercicio organizado para que los participantes mejoren sus conocimientos, adquieran competencias, y en general, se sensibilicen (cambien actitudes negativas o refuercen actitudes positivas). Incluye varias sesiones.

Una **sesión de capacitación** es un segmento sustantivo dentro de un curso de capacitación.

Fuente: ACNUDH, *Manual sobre la Metodología de Formación en Derechos Humanos* (PT/6).

Se supone que si se utiliza la Guía de capacitación en su totalidad, los facilitadores deberían poder planificar un curso de capacitación compuesto por varias sesiones de capacitación, que abarcan elementos genéricos del procedimiento de presentación de informes en virtud de todos los tratados (véase el anexo 1 para un ejemplo de programa de capacitación).

No es necesario que los cursos de capacitación cubran todos los capítulos de la Parte I y deben ser flexibles en términos de su duración. Los facilitadores pueden escoger un diseño para su curso en particular de medio día de duración (p. ej., sobre un elemento específico del procedimiento de presentación de informes, véase el anexo 4 para este ejemplo), o un día



completo (p. ej., la redacción en mayor detalle de diversas partes de un informe), o de más de tres días (p. ej., un curso de capacitación sobre la presentación de informes bajo un tratado específico, siempre que los facilitadores estén familiarizados con el contenido del tratado; véase el anexo 5 y la sugerencia que se incluye en la sesión 4.2.2). No es necesario presentar los capítulos de la Parte I en un orden específico ni tampoco cubrir todos los aspectos de cada capítulo.

Las actividades de grupo que se proponen no deberían limitar de modo alguno la libertad de los facilitadores para adaptarlas o introducir otras preguntas y ejercicios que inviten a la reflexión, siempre y cuando estas apunten a cumplir con los objetivos del curso de capacitación y las sesiones de capacitación correspondientes. El tema importante que los facilitadores deben tener en cuenta es que un curso de capacitación debería satisfacer las necesidades de cada público específico para asegurar su pertinencia, y que el contenido y la metodología de la capacitación se deberían ajustar a las necesidades y la experiencia del público objetivo al cual se refiere.

# II. Planificación de su curso de capacitación

## 1. REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados en general se inicia a solicitud de una parte interesada (p. ej., el Estado, institución nacional de derechos humanos, u OSC). Esta comunicación inicial frecuentemente transmite una idea del propósito de la capacitación y su contenido. No obstante, a fin de optimizar la pertinencia y resultados de tal curso, los facilitadores deberían realizar una **evaluación de las necesidades de capacitación (ENC)**. Una ENC les permitirá comprender plenamente las necesidades de los potenciales participantes y el contexto en el cual trabajarán con el objetivo de informar sus decisiones relativas al diseño del curso de capacitación.

Mediante una ENC los facilitadores reúnen la información necesaria para **construir una imagen adecuada** de los principales logros y desafíos en relación a la ratificación de los tratados de derechos humanos, la situación, el seguimiento de la presentación de informes y la aplicación de las recomendaciones, incluyendo el establecimiento o fortalecimiento de un mecanismo nacional de presentación de informes y seguimiento en el país o región donde se realizará la capacitación.

La información específica que se debe reunir incluye, entre otras cosas, el **estado de ratificación y el historial de la presentación de informes** de un país o, en el caso de la capacitación regional, del país (por ejemplo, el número de informes atrasados y el procedimiento de programación y presentación de informes para su examen durante el año siguiente), así como si y cuándo se presentó el documento básico común.

Es posible acceder fácilmente a esta información consultando la **base de datos de los órganos de tratados**, disponible en <https://tbinternet.ohchr.org/SitePages/HomeSp.aspx?lang=sp>.

La información más reciente sobre la presentación de los **documentos básicos comunes** de los Estados partes se encuentra disponible en [https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/15/TreatyBodyExternal/CoreDocuments.aspx?Lang=sp](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/15/TreatyBodyExternal/CoreDocuments.aspx?Lang=sp).

La información reunida permitirá al facilitador **analizar y determinar** si es necesario un **curso de capacitación general sobre la presentación de informes** en relación con los tratados de manera más amplia para que los participantes puedan volver a participar con el sistema de órganos de tratados, **un curso de capacitación específico para el tratado** (indicando qué tratado) o una **combinación de ambos**. Reunir información sobre otros cursos de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados realizados en el país o la región junto con los resultados de tales esfuerzos es también útil a fin de identificar las brechas que los facilitadores de los cursos planificarán colmar. Además, también informa las decisiones relativas a los objetivos de aprendizaje, métodos, técnicas, y plazos del curso de capacitación planificado. Por ejemplo, a veces los materiales y actividades de grupo deben ser modificados totalmente a fin de adecuarse al contexto.

La ENC también ayudará a identificar los **potenciales destinatarios** de la capacitación. Por ejemplo, si la capacitación se realizará sobre la presentación de informes al Comité de

1 Para obtener más información sobre la evaluación de las necesidades de capacitación por favor consulte: *Equitas – Centro Internacional para la Educación en Derechos Humanos* y ACNUDH, *Cómo evaluar las actividades de capacitación en derechos humanos: Manual para educadores en derechos humanos, Serie de capacitación profesional N.º 18*, Ginebra y Montreal, 2001. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18_sp.pdf).



los Derechos del Niño, los funcionarios públicos involucrados en la preparación de ese informe en particular pueden no necesariamente ser además miembros del grupo que prepara el informe del Estado parte al Comité de Derechos Humanos. Por lo tanto, resulta **esencial dirigirse a los participantes correctos**, con una combinación de:

- a) Funcionarios públicos con las **facultades pertinentes para tomar decisiones** a fin de avanzar en un proyecto de informe a través de los canales de aprobación dentro del Gobierno respectivo; y
- b) Funcionarios públicos con el **conocimiento técnico** para redactar el proyecto de informe incluyendo funcionarios de instituciones estatales **pertinentes** (Ministerios, Oficina Nacional de Estadísticas, organismo principal o Ministerio responsable de cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y posiblemente el Parlamento).

Una vez que el/la facilitador/a haya logrado una buena comprensión del contexto y el grupo objetivo para la capacitación, resulta esencial identificar las brechas de capacidades o necesidades de los participantes. Esto se puede hacer mediante **consultas** a representantes del Estado parte o región, un examen de la documentación existente, entrevistas formales con participantes representativos, o mediante un **cuestionario o formulario de postulación** distribuido antes del curso.

El cuestionario previo al curso ayuda a evaluar el nivel de conocimiento individual de los participantes, sus funciones y responsabilidades dentro de la organización a la que pertenecen (p. ej., cargo gerencial o nivel técnico, experiencia previa en la preparación de un proyecto de informe, o exposición anterior al haber sido miembro de la delegación de un Estado parte en el diálogo constructivo con un Comité) y sus expectativas de la capacitación, lo cual afectaría el diseño del curso a desarrollar (véase el ejemplo en el anexo 1). Resulta también fundamental en la adaptación del programa de capacitación a las necesidades particulares de aprendizaje de los participantes (p. ej., una mayor focalización en temas con los que

los participantes están claramente menos familiarizados o tienen que abordar con frecuencia).

Los facilitadores tal vez deseen considerar la posibilidad de enviar a los participantes una tarea previa al curso para ayudarles a familiarizarse, el menos en parte, con lo que se puede esperar de la capacitación (véase la muestra en el anexo 2). Una tarea previa al curso también ayuda al facilitador a reunir evidencia de los conocimientos y experiencia previos de los participantes.

## 2. DESARROLLAR LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE<sup>2</sup>

Un curso de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados debería dar lugar a un **resultado** como la **presentación** por el Estado parte del o de los informes pertinentes pendiente(s) a un órgano de tratado o, si la capacitación se realiza para otras partes interesadas, la presentación de información adicional al órgano de tratado por parte de esas partes interesadas. Para lograr este resultado, probablemente no bastará un solo curso de capacitación. Es más, podrían ser necesarios varios cursos (de diversa duración), talleres de redacción, u otras intervenciones para lograr la presentación de un informe pendiente o información adicional. Siempre que un curso forme parte de una caja de herramientas de intervención bien secuenciada, debería también incluir **objetivos de aprendizaje** específicos, mensurables, alcanzables, pertinentes y con plazos, basados en la ENC. Un objetivo de aprendizaje se puede definir como una declaración de resultados que capte específicamente qué conocimientos, competencias y actitudes los participantes deben ser capaces de demostrar luego de la capacitación. **Los participantes deben estar facultados para aplicar los conocimientos adquiridos o desarrollados durante el curso de capacitación y ser conscientes de lo que podrían hacer al finalizar el curso y del tiempo** que será necesario para poder alcanzar estos objetivos; p. ej., para preparar un plan de

<sup>2</sup> *Ibid*, págs. 60-65 para mayor información sobre cómo desarrollar y redactar objetivos de aprendizaje.

trabajo para la preparación del informe, para preparar un proyecto básico del informe, o para finalizarlo, todo lo cual debe ser aclarado desde el principio. Además de los objetivos de aprendizaje del curso, cada sesión debería tener objetivos de aprendizaje específicos que contribuyan a los objetivos generales del curso.

**Al desarrollar los objetivos de aprendizaje, utilice VERBOS DE ACCIÓN que indiquen lo que los participantes deberían ser capaces de hacer. Ejemplos:**

Al final de la capacitación los participantes deberían ser capaces de:

- a) **Identificar** y **evaluar** las estructuras gubernamentales existentes para colaborar con los mecanismos internacionales de derechos humanos, los órganos de tratados en particular;
- b) **Diferenciar** las funciones de los órganos de tratados y **explicar** cómo presentar informes a un órgano de tratado;
- c) **Explicar** el procedimiento de presentación de informes a los órganos de tratados;
- d) **Preparar** / **Finalizar** el (proyecto de) un informe del Estado parte al Comité contra la Tortura; y/o
- e) **Describir** los beneficios de realizar consultas significativas con partes interesadas durante la preparación de un informe del Estado parte.

Para información detallada sobre cómo desarrollar las metas y los objetivos de aprendizaje de un curso, consulte ACNUDH, *De la planificación al impacto. Manual sobre la Metodología de Formación en Derechos Humanos*.

### 3. ESTABLECER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Un curso de capacitación incluirá siempre una **sesión de apertura y cierre**. No obstante, **la selección de los capítulos** de la presente Guía de capacitación y consiguientes sesiones de capacitación, que se incluirán en el programa, **deberían basarse en su pertinencia** para las necesidades identificadas de los participantes y los objetivos del curso, todo ello con miras a que los participantes adquieran los

conocimientos y competencias necesarios para lograr los resultados previstos de la capacitación. El **programa de capacitación** debería permitir **flexibilidad** para formular una capacitación más interactiva, conforme al perfil promedio de los participantes (véanse ejemplos en los anexos 3, 4 y 5). Las **notas para los facilitadores** incluidas en la Parte II de esta Guía de capacitación pueden ayudar a elaborar el programa. Proporcionan **tiempos indicativos** para la secuenciación de una **sesión** de capacitación (p. ej., cuánto tiempo se requiere para realizar una actividad de grupo) y que el/la facilitador/a debería adaptar a la luz de las necesidades de aprendizaje de los participantes.

Siempre que sea posible, especialistas locales clave o colegas relevantes en el área deberían ser informados e involucrados en el desarrollo del programa y en todo el proceso de planificación para asegurar su adaptación específica al país o región.

Si los facilitadores trabajarán con **intérpretes**, será necesario considerar un **30 por ciento de tiempo adicional** y esto se debería reflejar en el programa. De trabajar con interpretación, los facilitadores deberían hacer consultas acerca de cómo traducir la terminología clave desde el inglés al idioma local, e informar a los intérpretes con anticipación a fin de evitar errores de traducción.

Se sugiere que todo curso de capacitación sobre la presentación de informes sea realizado por un/a facilitador/a principal, quien idealmente podría incluir a otros facilitadores y personas como especialistas, dependiendo de la duración del curso de capacitación y los temas a cubrir. **Los criterios para seleccionar el equipo** de capacitación se deberían basar en:

- a) conocimientos en la materia a tratar;
- b) familiaridad con el país o contexto regional y con los participantes;
- c) capacidad de promover un enfoque participativo, es decir fomentar que los participantes compartan su conocimiento, ideas y experiencia entre sí;



- d) capacidad de aplicar la metodología interactiva de capacitación propuesta en esta Guía de capacitación; y
- e) credibilidad profesional y reputación apropiada entre otros profesionales.

Considere invitar a alguien que esté trabajando en los mismos temas que los demás participantes para compartir, por ejemplo, su experiencia en un tema específico durante una sesión.

Expertos actuales o anteriores de los órganos de tratados también pueden resultar excelentes profesionales a tener en cuenta, en particular al proporcionar conocimientos sobre lo que esperan los órganos de tratados durante sus exámenes de Estados partes. Dicho experto no debería desempeñar una función específica dentro de un próximo examen del Estado parte a fin de prevenir cualquier potencial conflicto de interés<sup>3</sup>.

#### 4. EVALUAR LA CAPACITACIÓN

La integración de un componente de evaluación durante todo el curso, es decir antes, durante y después de realizar el curso de capacitación, es una herramienta importante que proporciona a los facilitadores información que les permite supervisar constantemente al curso de capacitación en relación a los resultados esperados y hacer los ajustes apropiados de ser necesario. La evaluación ayuda a abordar temas tales como la pertinencia de la capacitación (evaluación de las necesidades de capacitación) y si el contenido de la capacitación satisface las necesidades de los participantes y su contexto de país o región (evaluar la capacitación 'en desarrollo').

**Evaluar mientras se imparte la capacitación** puede ayudar a los facilitadores a evaluar **si los mensajes clave de una sesión o del día fueron claramente retenidos por los participantes** y si la capacitación requiere de algún cambio o ajuste. Esto se podría realizar mediante **cuestionarios, evaluaciones diarias, o sesiones de recapitulación** ("evaluación formativa en tiempo real"). **Al finalizar la capacitación,**

se realiza una evaluación final ("evaluación sumativa al término de la formación") para **evaluar si se han logrado los objetivos de aprendizaje** y si la capacitación ha sido eficaz. Esto puede incluir cuestionarios escritos, un examen de los resultados generados durante la capacitación (planes de acción, ejercicios de grupo, etc.), ejercicios finales o pruebas, juego de roles, autoevaluación y debates informales con quienes estuvieron en la capacitación (los participantes, capacitadores y personas que participaron como recursos).

Se han incluido actividades de evaluación formativa en tiempo real en la mayoría de las sesiones propuestas en esta Guía de capacitación. Se incluyen muestras de formularios de evaluación diaria y de final del curso además de recapitulaciones diarias en los anexos 6, 7 y 8. Además, los facilitadores podrían querer referirse a *ACNUDH/Equitas', Cómo evaluar las actividades de capacitación en derechos humanos: Manual para educadores en derechos humanos*, Serie de capacitación profesional N.º 18, Ginebra y Montreal, 2001 págs. 181-228. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/EvaluationHandbookPT18_sp.pdf), que ofrece orientación detallada sobre la evaluación de la capacitación en materia de derechos humanos, incluyendo descripciones y ejemplos de actividades de evaluación tales como cuestionarios diarios, de finalización del curso, y de seguimiento.

**Seguimiento:** después del curso, la evaluación de la capacitación debería continuar en el medio ("evaluación de la transferencia") y largo ("evaluación del impacto") plazo, a fin de **evaluar si los participantes han puesto en práctica lo aprendido**, y si el curso ha tenido un impacto en su trabajo y en su institución, por ejemplo, comprobando que se han preparado informes de buena calidad y que se han presentado a los órganos de tratados respectivos. Se debería **alentar a los participantes a comprometerse con tareas para después de la capacitación a fin de lograr los resultados de más largo plazo** (tales como la presentación de algún informe pendiente a un órgano de tratado), tal vez mediante la recolección de datos bajo un cierto artículo

<sup>3</sup> Véase *Directrices sobre la independencia y la imparcialidad de los miembros de los órganos creados en virtud de tratados de derechos humanos* ("directrices de Addis Abeba").

de un tratado sobre el cual el/la facilitador/a pueda hacer un seguimiento con el grupo de individuos post-capacitación, por ejemplo, a través de la coordinación de sesiones de redacción a futuro. Otras herramientas incluyen la revisión de los productos desarrollados por los participantes en el curso (p. ej., el proyecto del informe de Estado parte o de información adicional presentada por otro grupo de interés en los órganos de tratados), o el seguimiento del aprendizaje individual mediante cuestionarios de seguimiento o entrevistas con los involucrados en la capacitación.

El siguiente gráfico muestra cómo un evento específico sobre tratados diseñado de acuerdo a la ENC y junto a otras intervenciones de seguimiento puede llevar a un resultado específico, por ejemplo, un informe de Estado parte.

## 5. UTILIZAR ROMPEHIELOS Y ENERGIZADORES

Se alienta a los facilitadores a tener a mano un par de rompehielos y actividades energizantes para lograr que los participantes se sientan cómodos durante las presentaciones, y para incrementar el nivel de energía del grupo –p. ej. durante el período después del almuerzo– según se requiera. Estas actividades deberían ser breves, de unos 5 a 10 minutos de duración; no complicadas y fáciles de explicar y organizar; positivas y no amenazantes; incluir movimiento, intercambio

y conversación; que sean entretenidos y singulares para los participantes; y vinculados a los derechos humanos en su contenido. Estas actividades también deberían haber sido probadas previamente, ¡para demostrar que funcionan! Para ver una compilación de este tipo de actividades, sírvase consultar *De la planificación al impacto. Manual sobre la Metodología de Formación en Derechos Humanos*.

## 6. TENER EN CUENTA EL ACCESO

Hay que considerar la cuestión del acceso antes del curso. ¿Es accesible el lugar del evento? ¿Es accesible el lugar del almuerzo? ¿Existen baños accesibles? ¿Existen materiales disponibles para el curso? Etc. Cuando piense en el acceso, recuerde considerar la diversidad de personas con discapacidad, de manera que, por ejemplo, el curso resulte accesible no solo a las personas con alguna discapacidad física o sensorial, pero también a todas las personas que tengan discapacidades intelectuales o psicosociales.

Usted también debería llevar a cabo la capacitación de manera inclusiva para personas con discapacidad, por ejemplo, en caso de personas con discapacidad visual. En tal caso, usted deberá explicar y describir con más detalle lo que está sucediendo en la sala (p. ej., ‘tenemos a tres personas haciendo preguntas desde la sala’) para favorecer su participación.





# III. Apertura e introducción del curso de capacitación

## 1. SESIÓN DE APERTURA

### Nota para el/la facilitador/a

Por lo general, los cursos de capacitación para la presentación de informes de los órganos de tratados son inaugurados oficialmente por un representante del gobierno u organización anfitriona, seguido por dos o tres oradores adicionales. Una apertura formal de parte de un representante de alto nivel permite al gobierno anfitrión expresar su compromiso de trabajar con los órganos de tratados y demostrar su apoyo a los funcionarios públicos a cargo de presentar los informes. Por lo tanto, se aconseja a los facilitadores incluir una **sesión de apertura** de no más de **60 minutos** como primer punto del programa.

Esta sesión se debería estructurar de acuerdo a las formalidades del país o región donde se realiza la capacitación; habrá que confirmar los ponentes con antelación e informarles del programa y sobre los participantes. Se sugiere indicar a los ponentes que sus palabras **no deberían exceder los 10 minutos** de duración.

La sesión se puede estructurar del siguiente modo:

1. Palabras de bienvenida de un representante de alto nivel del gobierno u organización anfitriona;
2. Observaciones de un experto local de alto nivel que participa en la capacitación (p. ej., un experto en materia de órganos de tratados); y
3. Observaciones finales de cierre de un representante de alto nivel de la organización del/de la facilitador/a (p. ej., ACNUDH).

Si se trata de un curso de capacitación regional, se sugiere invitar a un representante regional de las Naciones Unidas o de ACNUDH para que se dirija a los participantes durante la sesión de apertura.

## 2. INTRODUCCIÓN DE LAS SESIONES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

### Nota para el/la facilitador/a



1. Presentación del equipo de capacitación
2. Presentación de los participantes y sus expectativas
3. Presentación del curso de capacitación
4. Establecimiento de las normas básicas



45 minutos



Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo de grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



- Rotafolios y marcadores
- Cinta adhesiva
- Proyector y pantalla de video
- Ordenador portátil o de mesa



- Objetivos de la capacitación
- Programa con explicaciones de las actividades
- Material para el rompehielos de ser necesario



Para la presentación de los participantes (rompehielos), consulte *ACNUDH share, learn, innovate! Methods and technologies for sharing human rights knowledge and ideas*, que se puede encontrar en <http://acnudh.org/wp-content/uploads/2011/11/sltoolkit.pdf>, 2011; y *Knowledge Sharing Toolkit*, que se encuentra en <http://www.kstoolkit.org/icebreakers>



Programa

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- describir la experiencia del grupo en la presentación de informes y sus expectativas;
- identificar los principales objetivos y normas básicas para la capacitación; y
- contribuir a la generación de un ambiente de aprendizaje seguro entre pares.



## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Presentación del equipo de capacitación

 Duración 5 minutos

- a) El/la facilitador/a principal da la bienvenida a los participantes; y
- b) Cada facilitador/a se presenta brevemente a sí mismo/a

### Paso 2: Presentación de los participantes y sus expectativas

 Duración 30 minutos

- a) Solicite a los participantes que se presenten brevemente (entre 1' a 1'30" por participante) indicando:
  - i. nombre y afiliación
  - ii. si han trabajado en la presentación de informes (de ser así, sobre qué tratado); y
  - iii. sus expectativas del curso de capacitación
- b) Resumen



- **Utilice un rompehielos para las presentaciones.**
- **Anote en los rotafolios las palabras principales de la experiencia de los participantes en la presentación de informes en virtud de tratados y reconozca sus expectativas en el resumen.**

### Paso 3: Presentación del curso de capacitación

 Duración 5 minutos

- a) Explique los objetivos de la capacitación;
- b) Presente un esquema del curso de capacitación y explique la metodología (participativa, sesiones recapitulativas); juego de roles y trabajo de grupo; evaluación y retroalimentación, etc.);
- c) Explique el sistema del "estacionamiento" (p. ej., un rotafolio visible para todos durante toda la capacitación donde los facilitadores anotan los temas pendientes tales como: preguntas planteadas por los participantes y que se refieren a una sesión distinta; o preguntas no respondidas. El objetivo es no olvidarse de resolver estos temas pendientes, a fin de vaciar el estacionamiento al final de la capacitación).



- **Enfatice que la capacitación es una oportunidad para compartir conocimiento, ideas y experiencia dentro del tiempo asignado para las sesiones, i pero también durante las pausas para el café y la hora del almuerzo!**

### Paso 4: Establecimiento de las normas básicas

 Duración 5 minutos

- a) Explique los objetivos de la capacitación;
- b) Presente el esquema del curso de capacitación y explique la metodología (participativa, sesiones recapitulativas; juego de roles y trabajo en grupo; evaluación y retroalimentación, etc.);



➔ **Algunos ejemplos de las normas básicas incluyen:**

- **Lugar seguro** (cada participante puede compartir sus ideas libremente y aprender de los demás);
- **Gestión del tiempo:** sea puntual en las sesiones y termínelas a tiempo;
- **Tolerancia cero en el uso de teléfonos móviles durante actividades de grupo y sesiones;**
- **Uso restringido de ordenadores portátiles e internet para, por ejemplo, las pausas para el café; etc.**

## IV. Contenido del curso



**El sistema de  
Derechos Humanos  
de las Naciones Unidas**

# 1. El sistema de Derechos Humanos de las Naciones Unidas

## SESIÓN 1.1. VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Breve video sobre los órganos de tratados
2. Actividad de grupo: cuestionario
3. Presentación interactiva
4. Resumen



DURACIÓN TOTAL

1 hora 15 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video
- Ordenador portátil o de mesa con lector DVD o buena conexión a internet
- Altavoces



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Primeros dos segmentos de los órganos de tratados: Incorporar los derechos humanos en el plano nacional, DVD producido por ACNUDH, disponible en español<sup>1</sup> en [https://youtu.be/s-N\\_G1-Vows](https://youtu.be/s-N_G1-Vows)
- Declaración Universal de Derechos Humanos, un breve documental (6 minutos) con una reseña de su historia, contenido e importancia <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>
- PPT – Visión general del sistema de derechos humanos de las Naciones Unidas
- Cuestionario



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 1 del Manual de esta Guía de capacitación
- ACNUDH, *El sistema de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas*, Folleto Informativo N.º 30/Rev.1 disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_sp.pdf)
- ACNUDH, *Los órganos de tratados de los derechos humanos. Protegiendo tus derechos*, disponible en [www.ohchr.org/Documents/HRBodies/TB/TB\\_booklet\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/HRBodies/TB/TB_booklet_sp.pdf)
- ACNUDH, *Manual para los miembros de los órganos creados en virtud de tratados de derechos humanos*, disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_15\\_2\\_TB\\_Handbook\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_15_2_TB_Handbook_SP.pdf)



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

Copias de los cuestionarios para los participantes

<sup>1</sup> También disponible en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas, incluyendo inglés [https://youtu.be/JPOFB\\_XO18](https://youtu.be/JPOFB_XO18); francés <https://youtu.be/f9u-ISKVhWg>; chino [https://youtu.be/B7t\\_Dp5v\\_gs](https://youtu.be/B7t_Dp5v_gs); árabe <https://youtu.be/ewfgj-WBvUo>; y ruso <https://youtu.be/Wo4TAhgzgD4>



## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- reconocer las diferencias y similitudes generales entre los tres mecanismos principales de derechos humanos de las Naciones Unidas; y
- describir el sistema de órganos de tratados (nueve tratados internacionales principales sobre derechos humanos y diez órganos de tratados).

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Antes de la sesión:
  - ✓ Prepare copias del cuestionario para los participantes. El cuestionario se incluye al final de esta nota.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Breve vídeo sobre los órganos de tratados

 **Duración 10 minutos**

- a) Explique a los participantes que mostrará un breve vídeo sobre el sistema de derechos humanos de las Naciones Unidas, que será seguido por un breve cuestionario de respuesta con opciones múltiples, y diapositivas mediante un ordenador;
- b) Pase únicamente los primeros dos segmentos del DVD sobre los órganos de tratados (8' 30" de duración). Si el tiempo lo permite, proponga el breve documental sobre la Declaración Universal de Derechos Humanos, con un esbozo de su historia, contenido y significancia, disponible en: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>



→ **Pruebe el DVD en la sala de capacitación con anterioridad para asegurarse que esté funcionando correctamente y recuerde cuándo apagarlo.**

### Paso 2: Actividad de grupo: cuestionario

 **Duración 10 minutos**

- a) Distribuya el cuestionario a los participantes y solicíteles responderlo individualmente. Vea la copia del/de la facilitador/a de este cuestionario al final de esta nota.

### Paso 3: Presentación interactiva

 **Duración 50 minutos**

- a) Explique que el objetivo de la presentación es:
  - entregar respuestas al cuestionario;
  - complementar información proporcionada en el DVD y actualizar un par de hechos que allí se afirman; y
  - Aclarar cualquier duda que los participantes pudieran tener sobre el sistema de derechos humanos de las Naciones Unidas.
- b) Actualizaciones al DVD:
  - el tercer Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño, en vigor desde abril de 2014;
  - la Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, que entró en vigor el 23 de diciembre de 2010; y
  - Las sesiones de los órganos de tratados que se realizan únicamente en Ginebra.
- c) Lea siempre las preguntas del cuestionario para poder entregar las respuestas. El orden de las diapositivas en el ordenador debería corresponder al orden de las preguntas en el cuestionario.



→ **El cuestionario parece muy fácil y la presentación de diapositivas podría parecer demasiado liviana; PERO la experiencia ha demostrado que aun cuando los participantes creen saberlo todo, muchos no.**

→ **Por consiguiente, esta sesión merece dedicarle su debido tiempo y atención, pasando lentamente por las preguntas y diapositivas para asegurarse que los participantes comprendan la diferente naturaleza del examen periódico universal, los órganos de tratados y los procedimientos especiales.**

#### Paso 4: Resumen

 **Duración 5 minutos**

a) Los mensajes clave para el resumen pueden incluir lo siguiente:

- Existen tres principales mecanismos de derechos humanos dentro de las Naciones Unidas: los órganos de tratados, el EPU y los procedimientos especiales. Todos *dan recomendaciones* a los Estados a fin de ayudar a mejorar la situación de derechos humanos a nivel nacional.
- Mientras que los órganos de tratados son establecidos mediante un *instrumento legal* (un tratado de derechos humanos), el EPU y los procedimientos especiales son establecidos por un órgano intergubernamental de las Naciones Unidas (el Consejo de Derechos Humanos).
- Existen nueve tratados principales de derechos humanos y diez órganos de tratados.
- Los tratados pueden ser complementados mediante Protocolos Facultativos que extienden la protección de derechos, establecen funciones para los órganos de tratados o crean un nuevo órgano de tratado.
- Los órganos de tratados monitorean de diversas maneras la aplicación de los derechos consagrados en los respectivos tratados. Están compuestos por expertos independientes que se reúnen dos o tres veces por año en Ginebra.

**Actividad de grupo 1.1****Copia para el/la facilitador/a****CUESTIONARIO sobre el sistema de Derechos Humanos de las Naciones Unidas**

1. ¿Cuáles de los siguientes mecanismos de derechos humanos fueron establecidos por el Consejo de Derechos Humanos?
  - a. Procedimientos especiales
  - b. Órganos de tratados y el examen periódico universal
  - c. Procedimientos especiales y el examen periódico universal (EPU)**
  - d. A y B
2. ¿Cuántos tratados internacionales principales de derechos humanos existen?
  - a. Seis
  - b. Nueve**
  - c. Diez
  - d. Catorce
3. ¿Cuáles de los siguientes tratados de derechos humanos se complementan con uno o más Protocolos Facultativos?
  - a. La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); la Convención contra la Tortura (CAT); y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ICCPR);
  - b. El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ICESCR); la Convención sobre los Derechos del Niño (CRC); y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CRPD);
  - c. La Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas (ICPPED); la Convención sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de Sus Familiares (CMW); y la Convención Internacional para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial (ICERD)
  - d. A y B**
4. ¿Cuántos órganos de tratados hay?
  - a. Seis
  - b. Nueve
  - c. Diez**
  - d. Catorce
5. ¿Cuántos miembros tiene el Consejo de Derechos Humanos?
  - a. 23
  - b. 52
  - c. 104
  - d. 47**
6. ¿Qué es el examen periódico universal?
  - a. Se trata de un proceso único que incluye un examen del cumplimiento de los derechos humanos de todos los 193 Estados Miembros una vez cada 4 años y medio**
  - b. Es un mecanismo establecido por el Consejo de Derechos Humanos para abordar situaciones específicas de un país y asuntos temáticos en todas partes del mundo
  - c. Fue creado por la Asamblea General en 2006 para reemplazar la Comisión de Derechos Humanos
  - d. Consiste en tratados legalmente vinculantes negociados y adoptados por los Estados dentro del marco de la Asamblea General de las Naciones Unidas

## Actividad de grupo 1.1

## Material a entregar

### CUESTIONARIO sobre el sistema de Derechos Humanos de las Naciones Unidas

1. ¿Cuáles de los siguientes mecanismos de derechos humanos fueron establecidos por el Consejo de Derechos Humanos?
  - a. Procedimientos especiales
  - b. Órganos de tratados y el examen periódico universal
  - c. Procedimientos especiales y el examen periódico universal (EPU)
  - d. A y B
2. ¿Cuántos tratados internacionales principales de derechos humanos existen?
  - a. Seis
  - b. Nueve
  - c. Diez
  - d. Catorce
3. ¿Cuáles de los siguientes tratados de derechos humanos se complementan con uno o más Protocolos Facultativos?
  - a. La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); la Convención contra la Tortura (CAT); y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ICCPR);
  - b. El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ICESCR); la Convención sobre los Derechos del Niño (CRC); y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CRPD);
  - c. La Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas (ICPPED); la Convención sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de Sus Familiares (CMW); y la Convención Internacional para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial (ICERD)
  - d. A y B
4. ¿Cuántos órganos de tratados hay?
  - a. Seis
  - b. Nueve
  - c. Diez
  - d. Catorce
5. ¿Cuántos miembros tiene el Consejo de Derechos Humanos?
  - a. 23
  - b. 52
  - c. 104
  - d. 47
6. ¿Qué es el examen periódico universal?
  - a. Se trata de un proceso único que incluye un examen del cumplimiento de los derechos humanos de todos los 193 Estados Miembros una vez cada 4 años y medio
  - b. Es un mecanismo establecido por el Consejo de Derechos Humanos para abordar situaciones específicas de un país y asuntos temáticos en todas partes del mundo
  - c. Fue creado por la Asamblea General en 2006 para reemplazar la Comisión de Derechos Humanos
  - d. Consiste en tratados legalmente vinculantes negociados y adoptados por los Estados dentro del marco de la Asamblea General de las Naciones Unidas

## SESIÓN 1.2. RATIFICACIÓN DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS (OPCIÓN 1)

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/Técnica de narración)
2. Discusión en plenaria
3. Resumen: beneficios de la ratificación



DURACIÓN TOTAL

1 hora 15 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video
- Ordenador portátil o de mesa



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

PPT – Ratificación de tratados de derechos humanos



LECTURA ADICIONAL PARA  
LOS FACILITADORES

- Capítulo 1 del Manual de esta Guía de capacitación
- ACNUDH, *El sistema de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas*. Folleto Informativo N.º 30/Rev.1, Anexo II, disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_sp.pdf)



DOCUMENTOS PARA  
LOS PARTICIPANTES

Cuadros de ratificación específicos al país / región

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar el valor añadido de ratificar tratados internacionales de derechos humanos en base a la experiencia de su región.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para eventos de capacitación **a nivel subregional o regional**. En la sesión 1.2 (bis) se sugiere una sesión de capacitación a nivel nacional.
- Tenga en cuenta que el *storytelling* requiere una **preparación previa**. Antes de la capacitación (al menos dos semanas antes), **identifique a dos participantes**, de diferentes países, que hayan estado involucrados anteriormente en el proceso de ratificación de alguno de los tratados internacionales principales de derechos humanos o protocolos facultativos en sus respectivos países; e invítelos a compartir su experiencia durante el curso de capacitación.
- **Infórmeles** de la secuencia de la sesión y sus objetivos de aprendizaje.
- Solicíteles **estructurar** la presentación de su experiencia en relación a las siguientes preguntas; ¿Qué funcionó bien? ¿Cuáles fueron los desafíos? ¿Qué se podría mejorar? –Y todo en no más de 10 minutos.
- Póngase a disposición para **acompañarles**, según sea necesario, en la **preparación** de sus intervenciones.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/técnica de narración)

 **Duración 25 minutos**

- a) Explique que dos participantes han estado de acuerdo en compartir sus experiencias en relación a la ratificación de tratados de derechos humanos y que después de sus presentaciones se dará la palabra para un debate entre los participantes (**5 minutos**).
- b) Presente al primer participante con experiencia en la ratificación nacional para que hable sobre la ratificación de un tratado *seleccionado*. Recuérdele el límite de tiempo (**10 minutos**).
- c) Presente al segundo participante con experiencia (de otro país) para compartir su experiencia en la ratificación de *otro tratado*. Recuérdele el límite de tiempo (**10 minutos**).

### Paso 2: Discusión en plenaria

 **Duración 30 minutos**

- a) Dé la palabra para un debate o para compartir experiencias en la ratificación de tratados internacionales de derechos humanos.

### Paso 3: Resumen: beneficios de la ratificación

 **Duración 20 minutos**

- a) Resumen de la sesión:
  - i. Colmando, por ejemplo, las lagunas de conocimiento en relación con las diferencias entre la firma, la adhesión y la ratificación;
  - ii. Presentando la situación de las ratificaciones a nivel mundial y en la subregión o región pertinente; y
  - iii. Mencionando los beneficios de ratificar los tratados internacionales de derechos humanos.



➔ **Resulta clave respetar el tiempo establecido en esta sesión.**

➔ **Colmar lagunas de conocimiento es una forma útil de concluir el debate y pasar al final de la sesión.**

➔ **Si los participantes desean intercambiar más entre ellos, aliéntelos a hacerlo durante el almuerzo y la pausa para el café.**

## SESIÓN 1.2 (BIS). RATIFICACIÓN DE TRATADOS DE DERECHOS HUMANOS (OPCIÓN 2)

### Nota para el/la facilitador/a



#### SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Introducción a las ratificaciones: presentación
2. Actividad de grupo: ¿Por qué ratificar un tratado de derechos humanos?
3. Recapitulación y resumen
4. Trabajo en grupos: desarrollo de una hoja de ruta hacia la ratificación
5. Recapitulación en plenaria



#### DURACIÓN TOTAL

2 horas 15 minutos



#### REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



#### EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video
- Ordenador portátil o de mesa



#### MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- PPT – Ratificación de tratados de derechos humanos (opcional)
- Hojas de papel con preguntas y lápices
- Rotafolios con preguntas para el debate y marcadores



#### LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 1 del Manual de esta Guía de capacitación
- ACNUDH, *El sistema de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas*, Folleto Informativo N.º30/Rev.1, Anexo II, disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_sp.pdf)



#### DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Cuadros de ratificación específicos al país / región

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar el valor añadido de ratificar un tratado internacional específico de derechos humanos.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para eventos de capacitación a nivel nacional. El objetivo es fomentar la ratificación de un tratado específico de derechos humanos. Se sugiere combinar esta sesión con otra sesión dedicada a explicar el contenido de un tratado en particular, de manera de concientizarlo entre los participantes (véase sesión 1.5 a modo de ejemplo).
- Se debería preparar por anticipado material para dos actividades de grupo en esta sesión:
  - ✓ Para la **primera actividad de grupo** (Paso 2 de la secuencia de la sesión):
    - Anote las siguientes preguntas en dos hojas separadas de papel:
      - ¿Cuáles son los beneficios/las ventajas de la ratificación? (especificar el tratado internacional de derechos humanos)
      - ¿Cuáles son los desafíos de la ratificación? (especificar el tratado internacional de derechos humanos)
    - Prepare cuatro o cinco juegos de estas preguntas a utilizar durante la actividad de grupo.
  - ✓ Para la **segunda actividad de grupo** (Paso 4 de la secuencia de la sesión):
    - Escriba las siguientes preguntas en los rotafolios, una por rotafolio (especificar el tratado en cada caso):
      - ¿Quiénes son los principales interesados a incorporar para la ratificación?
      - ¿Cuáles son las acciones/medidas clave a adoptar antes de la ratificación?
      - ¿Cuáles son las acciones/medidas clave a adoptar tras la ratificación?
- ✓ Identifique a **tres participantes**, idealmente de diferentes ministerios, e invítelos a participar como relatores en las mesas de debate durante la segunda actividad de grupo.
- ✓ Reúnase con los relatores por anticipado (a más tardar la tarde anterior) y:
  - Explíqueles la actividad de grupo, incluso la secuencia;
  - Explique lo que se espera de ellos:
    - Facilitar el debate sobre el tema de sus mesas respectivas e intentar que el grupo llegue a algún acuerdo;
    - Tomar notas e informar a los diferentes grupos que llegan a sus mesas; e
    - Informar a la plenaria sobre los principales puntos discutidos y los acuerdos logrados.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Introducción a las ratificaciones: presentación

 Duración 15 minutos

a) Los elementos clave a incluir en la presentación pueden ser los siguientes:

- ✓ Una definición de términos legales importantes, tales como firma, ratificación y adhesión, además de sus diferencias; y
- ✓ El cuadro de ratificaciones del país, subregión o región como resulte pertinente.

### Paso 2: Actividad de grupo: ¿Por qué ratificar un tratado de derechos humanos?

 Duración 15 minutos

a) Avise a los participantes que le gustaría que el grupo reflexionara sobre los beneficios de convertirse en Estado parte de un tratado internacional de derechos humanos, pero también sobre las posibles razones para no hacerlo, por escrito. Enfatique que la actividad no requiere que se retiren de las mesas.



- b) Distribuya a cada mesa la hoja de papel preparada previamente con la pregunta: **¿Cuáles son los beneficios/las ventajas de la ratificación? (especifique el tratado internacional de derechos humanos)** Solicíteles escribir, individualmente, dos respuestas breves (que podrían ser solo una palabra) a esta pregunta.
- c) Una vez que todos hayan escrito su respuesta, solicite a los participantes que entreguen la hoja de papel a la persona a su lado, quien agregará dos respuestas diferentes a la escrita en el papel que reciban. Este proceso se repite hasta que cada persona en cada mesa haya escrito dos ideas o respuestas referidas a la pregunta. Asigne entre 45 segundos y 1 minuto por participante para que anoten sus respuestas. Esto significa que se debería asignar un máximo de 5 minutos si hay cinco participantes sentados en cada mesa (**5 minutos**).
- d) Luego distribuya la segunda hoja de papel preparada con anterioridad con la pregunta: **¿Cuáles son los desafíos de la ratificación? (especifique el tratado internacional de derechos humanos)** Solicíteles una vez más que escriban, individualmente, dos respuestas breves (que podrían ser una sola palabra) a esta pregunta. Repite c).



→ **Alternativamente, puede invitar a un representante de un vecino Estado parte al tratado que sea pertinente en el contexto de la capacitación para que comparta las experiencias de su país con respecto al tratado (p. ej., los beneficios de ser un Estado parte y también los desafíos). Asigne 5 minutos para la presentación, 20 minutos para el debate o intercambio, y 5 minutos para el resumen de la sesión.**

### Paso 3: Recapitulación y resumen

 **Duración 15 minutos**

- a) Solicite a la última persona que escribió en la hoja de papel en cada una de las cinco mesas, que nombre algunas de las respuestas dadas a ambas preguntas. Anote y agrupe las respuestas en un rotafolio.
- b) Resumen la actividad presentando al grupo los resultados del ejercicio.



→ **La anotación y agrupación de las respuestas en el rotafolio sería idealmente realizado por un segundo facilitador.**

### Paso 4: Trabajo en grupos: desarrollo de una hoja de ruta hacia la ratificación

 **Duración 60 minutos**

#### Instrucciones (10 minutos)

- a) Divida a los participantes en tres grupos y asigne una mesa de trabajo a cada grupo. Coloque en cada mesa de trabajo uno de los rotafolios que ha preparado de antemano para que cada grupo tenga un tema distinto a tratar (en todos los casos, especificar el tratado), por ejemplo 1) *¿Quiénes son las principales partes interesadas a incorporar para la ratificación?*; 2) *¿Cuáles son las acciones o medidas clave a poner en marcha antes de la ratificación?*; 3) *¿Cuáles acciones o medidas clave se deberían adoptar después de la ratificación?*
- b) Explique a los participantes que todos discutirán las tres preguntas en los rotafolios de las tres mesas ya que se rotarán por todas las mesas, salvo el relator asignado que permanecerá en su mesa (preseleccionada por usted). Aclare que al llegar a una mesa de trabajo nueva, cada grupo deberá ser informado por el relator de la mesa sobre los puntos principales de lo que se ha intercambiado anteriormente. Cada grupo debería entonces agregar información nueva a lo que ya se ha intercambiado.
- c) Recalque que el papel de los relatores también incluye la presentación en plenaria de los principales puntos intercambiados y los acuerdos logrados en cada mesa, dado que el objetivo de la actividad es desarrollar una hoja de ruta hacia la ratificación (especificar el tratado).

- d) Indique que la **duración total de esta actividad de grupo es de 50 minutos**, dividida de la siguiente manera:
- ✓ Primera ronda de debate: 20 minutos
  - ✓ Segunda y tercera ronda de debate: 15 minutos
- e) Comente a los participantes que estará atento al tiempo e indíqueles cuándo necesitan rotar a la siguiente mesa de trabajo.
- f) Deje que los grupos comiencen su debate.

### Paso 5: Recapitulación en plenaria

 **Duración 30 minutos**

- a) Seleccione a un participante para que anote en una hoja de papel los acuerdos del grupo en cada una de las preguntas.
- b) Explique a cada relator que tendrá **5 minutos** cada uno para recapitular sobre los principales resultados y acuerdos en sus mesas. Invite al primer relator a pasar (**15 minutos**).
- c) Este proceso se repite hasta que los tres relatores hayan hecho sus presentaciones a la plenaria.
- d) Luego procure llegar a un acuerdo dentro del grupo sobre la línea de tiempo para la aplicación de la hoja de ruta, y anótelos (**15 minutos**).
- e) Mencione a los participantes que les proporcionará una copia de la hoja de ruta que acaban de acordar.



- **Los participantes pueden presentar la hoja de ruta a las autoridades pertinentes, de estar presentes, por ejemplo durante la conclusión del curso de capacitación.**
- **Guarde una copia de la hoja de ruta ya que será útil para el seguimiento de los participantes después del curso.**

## SESIÓN 1.3. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE TRATADOS

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Actividad de grupo: descubrir las funciones de los órganos de tratados
2. Recapitulación en plenaria
3. Resumen



DURACIÓN TOTAL

1 hora 30 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video
- Rotafolios, tarjetas autoadhesivas o meta tarjetas o papel de diferentes colores y formas (forma de flecha, circular, ovalado)
- Alfileres, pegamento o cinta, adhesivos y marcadores de diferentes colores



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- 5 rotafolios con las funciones de los OT
- Marcadores
- Diapositivas mediante ordenador con las preguntas para la actividad (opcional)
- PPT – Las funciones de los órganos de tratados



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 1 del Manual de esta Guía de capacitación
- ACNUDH, *El sistema de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas*, Folleto Informativo N.º 30/Rev. 1, disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FactSheet30Rev1_sp.pdf)
- *Los órganos de tratados de los derechos humanos. Protegiendo tus derechos*, librito), disponible en: [www.ohchr.org/Documents/HRBodies/TB/TB\\_booklet\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/HRBodies/TB/TB_booklet_sp.pdf)



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Principales funciones de los órganos de tratados
- Cuadro con las funciones de los órganos de tratados, especificando las funciones de cada Comité
- Cuadro con las funciones aceptadas por el país pertinente o países de la región
- Copia impresa o PDF del material *Los órganos de tratados de los derechos humanos. Protegiendo tus derechos* (librito)

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Describir las funciones de los órganos de tratados, en particular las denuncias individuales, consultas, visitas a países y comentarios/recomendaciones generales, e identificar a los interesados involucrados en cada uno; y
- Comentar los beneficios de las funciones de cada órgano de tratado mencionado anteriormente

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para proporcionar una visión general de las funciones de los órganos de tratados a fin de establecer la condición básica para un curso sobre la presentación de informes. No entre en demasiado detalle acerca del procedimiento de presentación de informes ya que se desarrollan sesiones específicas de capacitación para cada una de las etapas de tales procedimientos dentro de esta Guía de capacitación y por lo tanto aproveche esta sesión para explorar las otras funciones de los órganos de tratados.
- Antes de la sesión:
  - ✓ Coloque un rotafolio en cada esquina de la sala y una etiqueta en cada uno con los siguientes títulos: 1. Presentación de informes; 2. Denuncias individuales; 3. Visitas a países; 4. Investigaciones; y 5. Comentarios generales.
  - ✓ Debajo de cada título anote las siguientes preguntas para orientar el debate: “¿En qué consiste esta función? ¿Qué órgano de tratado lo ejerce? ¿Quiénes son las partes interesadas involucradas? ¿Cuáles son, en su opinión, los beneficios de esta función?”
  - ✓ Alternativamente, las preguntas se pueden proyectar en diapositivas sobre un muro de la sala de reunión.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Trabajo de grupo: descubriendo las funciones de los órganos de tratados

 **Duración 60 minutos**

- a) Divida a los participantes en cinco grupos y asigne a cada grupo uno de los rotafolios preparados de antemano en cada esquina de la sala de acuerdo a la nota anterior.
- b) Pida a cada grupo que nombre a una persona para que se quede al lado de cada rotafolio y haga de relator para el tema; este relator será quien presentará a la plenaria lo que se ha elaborado al final.
- c) Explique a los grupos que tendrán un cierto tiempo para hacer una lluvia de ideas sobre la función que se les ha asignado de los órganos de tratados y en línea con las siguientes preguntas: ¿Qué implica esta función? ¿Qué órganos de tratados la ejercen? ¿Cuáles son las partes interesadas? En su opinión, ¿cuáles son los beneficios de esta función? Dígalos que anoten sus ideas en el rotafolio.
- d) Mencione que luego se les solicitará pasar al siguiente rotafolio, pero que el relator permanecerá detrás para servir de “repositorio” del conocimiento reunido en ese rotafolio específico. El relator que los reciba en el siguiente rotafolio les explicará lo que ha debatido allí el grupo anterior y lo que se ha anotado en la función respectiva. El grupo entrante discutirá entonces la nueva función de los órganos de tratados y agregará nueva información para complementar lo que se ha anotado en el rotafolio.
- e) Asigne un máximo de 15 minutos para que los grupos hagan la lluvia de ideas durante la primera, segunda y tercera ronda, 10 minutos para la cuarta, y 5 minutos para la última ronda; un **total de 60 minutos para todo el ejercicio**.



➔ **Respete estrictamente el tiempo de rotación ya que es fundamental para esta actividad.**



## Paso 2: Recapitulación en plenaria

 **Duración 25 minutos**

- a) Solicite a los relatores que informen sobre los elementos destacados por el trabajo de grupo. Asigne un máximo de **5 minutos por relator**.
- b) Inmediatamente después de que concluyan sus respectivas recapitulaciones, complemente o aclare la información proporcionada por cada relator, según sea necesario. Utilice como apoyo la presentación de diapositivas en ordenador sobre las funciones de los órganos de tratados.
- c) Explique brevemente el procedimiento de acción urgente del Comité contra las Desapariciones Forzadas y el procedimiento de alerta temprana y acción urgente del Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial.



- **Solicite a los relatores que recapitulen en el orden de su presentación de diapositivas en el ordenador.**
- **Si una sesión futura estará dedicada específicamente a la presentación de informes en virtud de tratados, por ejemplo, al realizar una sola sesión de capacitación sobre los órganos de tratados, retire el rotafolio 1 sobre "Presentación de informes" y divida a los participantes en solo cuatro grupos, rotando entre cuatro rotafolio por 15 minutos dos veces y luego dos veces por 10 minutos.**

## Paso 3: Resumen

 **Duración 5 minutos**

- a) Los mensajes clave del resumen podrían abarcar los siguientes puntos:
  - ✓ Los órganos de tratados cumplen seis funciones clave.
  - ✓ Algunas de estas funciones requieren la aceptación del Estado parte mediante la ratificación de un Protocolo Facultativo del tratado principal o mediante una declaración acorde a las disposiciones del tratado pertinente.
  - ✓ Presente la lista de funciones que se aplican al país o los países de la región donde se realiza el curso de capacitación.

## SESIÓN 1.4. LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES / OBLIGACIONES GENERALES DE UN TRATADO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (EJEMPLO: CONVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES)

### Nota para el/la facilitador/a



1. Presentación interactiva (1º parte)
2. Trabajo en grupos
3. Presentación interactiva (2º parte)
4. Sesión analítica y resumen



2 horas



Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



- Proyector y pantalla de video
- Altavoces



- PPT sobre la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (Convención contra la Tortura)
- Texto de la Convención contra la Tortura
- Posiblemente – Declaración Universal de Derechos Humanos – breve (6 minutos) documental esbozando su historia, contenido e importancia: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA>
- Rotafolios y marcadores



- Comentarios generales del Comité contra la Tortura
- Observaciones finales recientes y pertinentes al contexto en el cual se realiza la capacitación
- Esta información está disponible en: [www.ohchr.org/sp/hrbodies/cat/pages/catindex.aspx](http://www.ohchr.org/sp/hrbodies/cat/pages/catindex.aspx)



- Texto de la Convención contra la Tortura



## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar las disposiciones clave de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, además de las fuentes necesarias para su explicación.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para proporcionarle un ejemplo de cómo planificar una sesión centrada en las principales disposiciones u obligaciones generales de un tratado internacional de derechos humanos.
- Antes de la sesión:
  - ✓ En base a los resultados de su evaluación de las necesidades de capacitación y consultas con personas relevantes como recursos o colegas en el terreno, seleccione el tratado internacional de derechos humanos más pertinente para el contexto de la capacitación.
  - ✓ Familiarícese con las principales disposiciones y obligaciones generales del tratado; principales preocupaciones en relación a su aplicación en el país, subregión o región donde se realizará la capacitación; y recomendaciones o comentarios generales emitidas por los órganos de tratados respectivos en relación a esas preocupaciones.
  - ✓ Prepare una presentación inicial de gran impacto para presentar el tema del tratado (p. ej., un breve video, cita, pregunta, foto, etc.) para estimular el interés de los participantes y su reflexión sobre el tema.



→ **Esta sesión sienta las bases para el ejercicio práctico sobre cómo preparar un informe de un Estado parte (p. ej., sesión 4.2.2).**

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Presentación interactiva (1ª parte)

**Duración 30 minutos**

- Introduzca el tema del tratado con la presentación de alto impacto que haya identificado. Por ejemplo, un breve video de **5 minutos** a lo sumo sobre la tortura, disponible en <https://goo.gl/FTIZSI>. Si dispone de más tiempo también puede mostrar la Declaración Universal de Derechos Humanos, un documental breve (6 minutos) que esboza su historia, contenido e importancia: <https://youtu.be/5RR4VXNX3jA> a fin de ubicar el tratado respectivo dentro de un contexto mayor.
- Aliente a que los participantes hagan una lluvia de ideas acerca de las palabras o elementos clave relativos a la definición de tortura y las obligaciones de los Estados partes bajo la Convención contra la Tortura que aparecieron en el video (p. ej., sufrimiento físico severo, propósito del castigo, investigación y procesamiento) (**5 minutos**).
- Resuma el resultado de la lluvia de ideas y relaciónelo con la definición de la tortura tal como aparece en la Convención además de la diferencia entre tortura y tratos crueles, inhumanos o degradantes (**20 minutos**).



→ **Busque videos cortos en el canal YouTube de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en <https://goo.gl/HK6mZi>.**

## Paso 2: Trabajo en grupos

 **Duración 50 minutos**

- a) Divida a los participantes en cinco grupos de trabajo y distribúyales el texto de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Solicíteles identificar, dentro de sus grupos, dos o tres disposiciones clave de la Convención contra la Tortura y explicar por qué han identificado estas disposiciones como tales y en qué áreas ven los principales desafíos de su aplicación en su país o países. Indíqueles nombrar un relator para presentar el trabajo de cada grupo (**25 minutos**).
- b) Solicite a los relatores que recapitulen en plenaria (**5 minutos por grupo**).

## Paso 3: Presentación interactiva (2ª parte)

 **Duración 35 minutos**

- a) Dé una retroalimentación sobre las presentaciones de los grupos y relaciónela con la segunda parte de su presentación, en la que ofrecerá una visión general de las obligaciones de los Estados partes en virtud de la Convención.
- b) Los elementos a incluir en la presentación en general serán:
  - ✓ Prohibición total de la tortura (art. 2.2);
  - ✓ Criminalización de los actos de tortura (arts. 4, 15);
  - ✓ Investigación, enjuiciamiento y castigo de los autores de actos de tortura (arts. 12, 13);
  - ✓ Disposición de reparación, incluida la rehabilitación de las víctimas (art. 14);
  - ✓ Prevención de la tortura (arts. 2.1, 10, 11).



➔ **No se olvide de consultar las observaciones finales y los comentarios generales del Comité contra la Tortura al preparar su presentación. Estos le brindarán orientación sobre el significado de las disposiciones de la Convención.**

## Paso 4: Sesión analítica y resumen

 **Duración 5 minutos**

- a) Los temas clave para el resumen pueden incluir el hecho de que la Convención contra la Tortura ofrece:
  - ✓ Una definición internacionalmente aceptada de la tortura;
  - ✓ Guía de métodos legales, institucionales y otros para prevenir y combatir la tortura;
  - ✓ Reforzamiento del debido proceso de derecho;
  - ✓ Derecho de las víctimas al resarcimiento, incluidas reparaciones adecuadas; y
  - ✓ Un marco para la acción global para prevenir y combatir la tortura.



➔ **Se requiere más de una sesión para explicar el contenido de un tratado dentro del contexto de una capacitación específica. Esta sesión, junto con la gran variedad de herramientas de capacitación proporcionadas en esta Guía de capacitación puede ayudar al desarrollo de sesiones en profundidad sobre el contenido de un tratado, por ejemplo dividiendo las explicaciones del tratado en diversas sesiones (de acuerdo a agrupaciones proporcionadas en las guías pertinentes de presentación de informes); extendiendo el tiempo para las presentaciones interactivas; o incluyendo otras actividades de grupo.**



## **Mecanismos nacionales de presentación de informes y seguimiento (NMRF)**

## 2. Mecanismos nacionales de presentación de informes y seguimiento (NMRF)

### SESIÓN 2.1. VISIÓN GENERAL DE LAS ESTRUCTURAS GUBERNAMENTALES PARA LA COLABORACIÓN CON LOS MECANISMOS DE DERECHOS HUMANOS: NMRF

#### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Presentación interactiva
2. Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/técnica de narración)



DURACIÓN TOTAL

1 hora 30 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo
- Rotafolios, tarjetas autoadhesivas o meta tarjetas o papel de distintos colores y formas (forma de flecha, redondo/ovalado)
- Alfileres, pegamento o cinta, adhesivo
- Marcadores de diferentes colores



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- PPT sobre NMRF
- Juego de tarjetas adhesivas o meta tarjetas para la presentación (opcional)



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 2, Parte I (El Manual) de esta Guía de capacitación y cuadros relevantes de otros capítulos que establecen los vínculos entre las capacidades de un NMRF y el ciclo de presentación de informes
- ACNUDH: *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_PracticalGuide\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_SP.pdf)
- ACNUDH: *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Estudio de la Colaboración de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_Study\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_Study_sp.pdf)



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Copia impresa o PDF de la *Guía Práctica* y el *Estudio*
- Lista de verificación de las capacidades de un NMRF

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar las características principales de un mecanismo nacional de presentación de informes y seguimiento;
- Describir las cuatro principales capacidades de un mecanismo nacional de presentación de informes y seguimiento que sea eficaz; y
- Intercambiar y discutir ideas para el mejoramiento o el establecimiento de su propia estructura gubernamental para la colaboración con los mecanismos de derechos humanos.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Las cuatro principales capacidades de un NMRF ofrecen un marco conceptual para promover el debate entre funcionarios públicos acerca de cómo institucionalizar mejor su colaboración con todos los mecanismos de derechos humanos a fin de mejorar el procedimiento de presentación de informes o de respuesta a comunicaciones individuales, pero también para asegurar la aplicación de recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos a fin de facilitar la presentación posterior de informes. La realización de este debate general acerca de lo que ya funciona o no funciona a nivel nacional facilita cualquier sesión posterior de capacitación sobre la presentación de informes en virtud de tratados. Para que un Estado parte presente correctamente un informe a un órgano de tratado necesita tener bien establecidas las cuatro capacidades.
- Se alienta a familiarizarse de antemano con la *Guía Práctica de NMRF* ya que podrá establecer los vínculos entre las cuatro capacidades de un NMRF y el ciclo de presentación de informes a fin de presentarlos con precisión a los participantes según sea necesario durante el curso de capacitación.
- La presentación de los hallazgos clave del estudio de ACNUDH sobre NMRF también prepara el terreno para debates específicos durante el curso de capacitación sobre 1) el establecimiento de un NMRF o 2) el fortalecimiento de una estructura gubernamental existente (véase la sesión 2.2).
- Tenga presente que el **storytelling** requiere preparación previa. Antes de la capacitación (al menos dos semanas antes), **identifique a dos participantes** e invítelos a compartir sus experiencias con sus pares, del siguiente modo:
  - ✓ Para un curso de capacitación nacional, un miembro del Ministerio a cargo del NMRF o estructura gubernamental existente de presentación de informes, junto con un miembro de otro Ministerio que participe del NMRF;
  - ✓ Para un curso de capacitación regional o subregional, un miembro del NMRF de un país A y un miembro del NMRF de un país B.
- **Infórmeles** acerca de la *Guía Práctica* y *Estudio* sobre NMRF de ACNUDH además de la secuencia de la sesión y sus objetivos de aprendizaje.
- Solicite **estructurar** la presentación de su experiencia alrededor de las siguientes preguntas: ¿Qué ha funcionado bien? ¿Cuáles son los desafíos? ¿Qué se puede mejorar? Esto no debería tomar más de 10 minutos.
- Póngase a disposición para **acompañarles**, según sea necesario, en la preparación de sus intervenciones.



➔ **Resulta útil incluir esta sesión al inicio de un curso de capacitación a fin de establecer el escenario y marco conceptual para los debates posteriores.**

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Presentación interactiva

 **Duración 45 minutos**

a) Los temas principales a presentar generalmente serán:

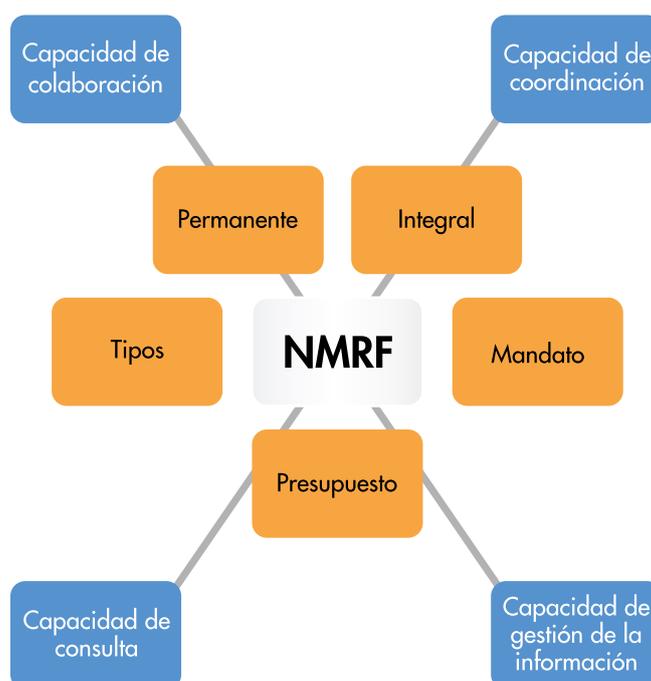
- ✓ El hecho de que los Estados hayan ido adoptando cada vez más diferentes enfoques para cumplir sus crecientes obligaciones internacionales y regionales en materia de derechos humanos;
- ✓ El propósito de la *Guía Práctica* de ACNUDH y su *Estudio sobre la Colaboración de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*: identificar los elementos fundamentales para que un NMRF funcione bien y sea eficiente (apoyándose en diferentes prácticas estatales y no proponiendo una solución de tipo universal);
- ✓ Una definición de un mecanismo nacional para presentación de informes y seguimiento;
- ✓ Las ventajas y desventajas de los tipos de NMRF existentes: 1) *ad hoc*; 2) permanente, basado dentro de un Ministerio o inter Ministerial; y 3) institucionalmente independiente;
- ✓ Las características fundamentales de un NMRF: estructura gubernamental permanente; mandato amplio; presupuesto y recursos humanos; y sus cuatro capacidades (véase el siguiente punto);
- ✓ Una explicación en detalle de las cuatro capacidades de un NMRF eficaz, es decir colaboración, coordinación, gestión de consultas e información;
- ✓ Ejemplos de los vínculos entre las cuatro capacidades y el ciclo de presentación de informes.



#### ➔ **Vínculos generales de las cuatro capacidades de un NMRF con el ciclo de presentación de informes:**

- **Todos los aspectos técnicos (p. ej., conocimiento acerca de cómo presentar un informe a un órgano de tratado) potencian la capacidad de colaboración;**
- **Reunir información para un informe de Estado parte desde diferentes Ministerios, instituciones gubernamentales, el Parlamento, el poder Judicial y la Oficina Nacional de Estadísticas potencia la capacidad de coordinación del Estado;**
- **La consulta sobre el proyecto de informe del Estado con la institución nacional de derechos humanos u organizaciones de la sociedad civil es una expresión de la capacidad de consulta del Estado;**
- **Establecer métodos e instrumentos para rastrear la aplicación de recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos, incluidos los órganos de tratados (p. ej., planes de aplicación, agrupación de las recomendaciones) potencia la capacidad de gestión de la información.**

b) En vez de un PPT, puede reconstruir el gráfico de más abajo con tarjetas autoadhesivas y marcadores sobre un rotafolio a medida que explica a los participantes las características clave y las cuatro capacidades de un NMRF.



- ➔ **Prepare de antemano las tarjetas autoadhesivas para ahorrar tiempo con la sigla NMRF y los nombres de las características clave y capacidades de un NMRF.**
- ➔ **Mantenga el gráfico en la pared de la sala de capacitación y refiérase a él durante toda la capacitación, siempre que mencione alguna de las cuatro capacidades.**

## Paso 2: Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/técnica de narración)

**Duración 45 minutos**

- a) Después de la presentación interactiva sobre el NMRF, mencione que dos participantes han estado de acuerdo en compartir sus experiencias en relación a la estructura nacional y/o procesos para la presentación de informes y seguimiento existentes en el país (o países, si el evento es regional) y que luego de sus presentaciones se dará la palabra para el debate **(5 minutos)**.
- b) Invite a un miembro del NMRF (si el evento es nacional) o al participante del país A (si el evento es regional) a presentar la estructura nacional y/o procesos de presentación de informes y seguimiento y la forma en que el Gobierno actualmente colabora con los tres mecanismos internacionales de derechos humanos, incluyendo los éxitos y las deficiencias **(10 minutos)**.
- c) Invite a otro miembro del Ministerio para que presente la experiencia de su Ministerio, incluyendo la manera en que el Gobierno actualmente organiza y coordina la recolección de información a fin de presentar los informes a los órganos de tratados. En el caso de un evento regional, invite al participante del país B a presentar la estructura nacional de su país para la presentación de informes y seguimiento, incluyendo los logros y desafíos **(10 minutos)**.
- d) Debate en plenaria **(20 minutos)**.



- ➔ **La experiencia demuestra que los asistentes participan activamente en estos debates; si tiene poco tiempo, explíqueles que tendrán oportunidad de debatir y reflexionar más sobre el NMRF más adelante durante la capacitación.**
- ➔ **Si el programa de su curso de capacitación es apretado, no incluya el storytelling en esta sesión. Puede dar espacio para que los participantes compartan experiencias sobre los NMRF en otra sesión (véase p. ej., la sesión 2.2)**

## SESIÓN 2.2. CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE UN NMRF

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Actividad de grupo: debate sobre las capacidades de un NMRF
2. Sesión analítica y resumen



DURACIÓN TOTAL

1 hora 30 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Presentación PPT sobre NMRF
- Diapositivas PPT sobre listas de verificación de capacidades
- Material a entregar: “Preguntas de orientación para el debate”
- Rotafolios con encabezados sobre las capacidades de un NMRF y marcadores



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 2, Parte I (El Manual) de esta Guía de capacitación y cuadros relevantes de otros capítulos que establecen los vínculos entre las capacidades de un NMRF y el ciclo de presentación de informes
- ACNUDH: *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_PracticalGuide\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_SP.pdf)
- ACNUDH: *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Estudio sobre la Colaboración de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*. Disponible en [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_Study\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_Study_sp.pdf)



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Material a entregar: “Preguntas de orientación para el debate”
- Copia impresa o PDF de la *Guía Práctica* y el *Estudio*

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Evaluar las capacidades fundamentales de un mecanismo nacional de presentación de informes y seguimiento;
- Debatir sobre las formas de mejorar o establecer su propia estructura de gobierno y procesos para la colaboración con los mecanismos de derechos humanos.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión es una elaboración del Paso 1 (presentación interactiva) de la sesión 2.1 (visión general de las estructuras gubernamentales para la colaboración con los mecanismos de derechos humanos: NMRF), que debe ser realizado antes de esta sesión. Ha sido diseñado a fin de generar un espacio para que los participantes debatan sobre cada una de las capacidades de un NMRF y reflexionen acerca de cómo estas capacidades se abordan actualmente dentro de las estructuras existentes de presentación de informes y seguimiento; cómo se podrían abordar en el futuro; y qué estructura o instrumentos se podrían establecer, desarrollar o mejorar en este sentido.
- Antes de la sesión:
  - ✓ Identifique a **cuatro participantes**, idealmente de diferentes Ministerios (o países si la capacitación es regional o subregional) e invítelos a participar como relatores en las mesas de debate de la sesión.
  - ✓ Reúname con los relatores de antemano (al menos la tarde anterior) y:
    - Explíqueles la actividad de grupo, incluyendo la secuencia de la sesión;
    - Entrégueles copias de ACNUDH, *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos* y las Preguntas de orientación para el debate (al final de esta nota véase el material a entregar);
    - Explíqueles lo que se espera de ellos:
      - Facilite el debate acerca de una de las capacidades de un NMRF;
      - Tome notas e informe a los diferentes grupos que llegan a sus mesas e
      - Informe a la plenaria sobre los principales puntos intercambiados.
  - ✓ Prepare diapositivas PPT con la lista de verificación de capacidades NMRF proporcionados en la guía práctica de ACNUDH (mencionado anteriormente).
  - ✓ Prepare copias de las Preguntas de orientación para el debate (material a entregar) para todos los participantes.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Actividad de grupo: debate sobre las capacidades de un NMRF

 **Duración 5 minutos**

Instrucciones (5 minutos)

- a) Divida a los participantes en cuatro grupos y asigne una mesa de trabajo a cada grupo. Coloque en cada mesa de trabajo uno de los rotafolios que ha preparado de antemano, para que cada grupo tenga un tema diferente a intercambiar, por ejemplo 1) *capacidad de colaboración*; 2) *capacidad de coordinación*; 3) *capacidad de consulta*; y 4) *capacidad de gestión de la información*.
- b) Explique a los asistentes que todos los participantes, salvo los relatores asignados (preseleccionados por usted), debatirán sobre las cuatro capacidades de un NMRF ya que rotarán entre las cuatro mesas de debate. Indíqueles que al llegar a una nueva mesa de trabajo los grupos deben ser informados por el relator respectivo sobre los principales puntos debatidos anteriormente. Cada grupo agregará información nueva a lo que ya se ha intercambiado.
- c) Enfatice que el papel de los relatores también incluye una información general a la plenaria sobre los principales puntos debatidos en su mesa.

- d) Coménteles a los participantes que en general deberían debatir para cada capacidad:
- ✓ Cómo se aborda actualmente dentro de las estructuras de presentación de informes y seguimiento; cómo se debería abordar a futuro; y qué estructura o instrumentos se deberían establecer, desarrollar o mejorar en este sentido.
- e) Enfatique que el papel de los relatores también incluye una recapitulación general en plenaria sobre los principales puntos intercambiados en su mesa.
- f) Indíqueles a los participantes que en general deberían debatir, para cada capacidad:
- ✓ Cómo se aborda actualmente dentro las estructuras existentes de presentación de informes y seguimiento; cómo se debería abordar en el futuro; y qué estructura o instrumentos se podrían establecer, desarrollar o mejorar en este sentido.
- g) Coloque materiales de distribución en cada mesa de trabajo e indique a los participantes que estos materiales contienen orientación más específica sobre temas a debatir. Al rotar, deberían dejar estos materiales en las mesas respectivas.
- h) Aclare que la duración total de esta actividad de grupo es de **60 minutos**, divididos del siguiente modo:
- ✓ Primera ronda de debate: 20 minutos;
  - ✓ Segunda y tercera ronda de debates: 15 minutos;
  - ✓ Cuarta ronda de debates: 10 minutos.
- i) Comente a los participantes que usted controlará el tiempo y les avisará cuando deben rotar a la siguiente mesa de trabajo.



➔ **Si le falta tiempo, puede reducir los tiempos de debate del siguiente modo: 15, 15, 10 y 5 minutos respectivamente, para un total de 45 minutos.**

## Paso 2: Sesión analítica y resumen

 **Duración 25 minutos**

- a) Recuerde a cada relator que tendrán **5 minutos** cada uno para informar sobre los principales resultados en sus mesas. Invite al primer relator a tomar la palabra.
- b) Antes de darle la palabra al siguiente relator, resumen la primera recapitulación mostrando a los participantes en la pantalla la lista de verificación de la capacidad NMRF respectiva y complemente las ideas del grupo según sea necesario.
- c) En lo posible busque además llegar a un acuerdo acerca de lo que el grupo buscaría mejorar en el futuro, idealmente con una línea de tiempo e identificando un Ministerio a cargo o miembro NMRF responsable de la aplicación de esta mejora (véase Paso 1 d)).
- d) Este proceso se repite hasta que los cuatro relatores hayan debatido en la plenaria.



➔ **Lograr tal acuerdo da lugar a una hoja de ruta para el futuro, lo cual facilitará su seguimiento a la capacitación. Asegúrese de que usted y los participantes tengan una copia del acuerdo.**

➔ **En caso de capacitación subregional o regional, solicite a los participantes que escriban en una hoja de papel lo que funcionaría para fortalecer el NMRF (de acuerdo a la capacidad) o establecer el NMRF; y lo que podrían hacer para lograr estas mejoras. Luego podrá dar la palabra a aquellos participantes que deseen presentar brevemente sus compromisos a la plenaria. Asigne 30 minutos para esta última actividad.**

**Actividad de grupo 2.2****Material a entregar 1/2****Preguntas de orientación para el debate****Mesa de trabajo 1: Capacidad de colaboración**

- ¿Cómo colabora mi gobierno actualmente con los mecanismos internacionales de derechos humanos? ¿Qué ministerio está a cargo? ¿Cuándo?
- ¿Existe una estructura permanente para la colaboración con mecanismos de derechos humanos? ¿O es una colaboración *ad hoc*?
- ¿Qué funciona bien? ¿Qué no funciona bien?
- ¿Cómo organiza/podría organizar el gobierno y centralmente facilitar visitas de titulares del mandato de procedimientos especiales o el Subcomité para la Prevención de la Tortura (SPT)?
- ¿Cómo organiza/podría organizar y centralmente facilitar la preparación de respuestas a comunicaciones y preguntas de seguimiento y recomendaciones o decisiones recibidas de los órganos de tratados o los procedimientos especiales?
- ¿Cómo se podría mejorar la estructura y recursos de un NMRF?
- ¿Cómo se podría evitar demasiada rotación de personal o retener el mayor reconocimiento institucional?
- ¿Cómo se podría asegurar la capacitación adecuada del personal?
- ¿Cómo se podría respetar la igualdad de género en la estructura y procesos de trabajo?

**Mesa de trabajo 2: Capacidad de coordinación**

- ¿Cómo podría el gobierno mejorar la recolección, análisis y difusión de información desde o hacia entidades estatales de presentación de informes y seguimiento a las recomendaciones?
- ¿Cómo podría el gobierno mejorar la recolección, análisis y difusión de información desde o hacia el parlamento, el poder judicial y la Oficina Nacional de Estadísticas para la presentación de informes y seguimiento a las recomendaciones?
- ¿Cómo es/o podría ser el ministerio/organismo a cargo responsable de cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible incluido en tal estructura?
- ¿Si se estableciera un NMRF, ¿cómo se podría asegurar su visibilidad?
- ¿Cómo se puede asegurar que todos comprendan su papel y funciones y cooperen con tal mecanismo?

## Actividad de grupo 2.2

Material a entregar 2/2

### Preguntas de orientación para el debate

#### Mesa de trabajo 3: Capacidad de consulta

- ¿Cómo y en qué etapas podría el gobierno mejor promover, organizar y dirigir consultas para la presentación de informes y seguimiento con la institución de derechos humanos?
- ¿Cómo y en qué etapas podría el gobierno mejor promover, organizar y dirigir consultas para la presentación de informes y seguimiento con organizaciones de la sociedad civil incluyendo los grupos más marginalizados para asegurar que nadie se quede atrás?

#### Mesa de trabajo 4: Capacidad de gestión de la información

- ¿Cómo gestiona actualmente el gobierno la gestión de información sobre la aplicación de las disposiciones y recomendaciones de los tratados, *inter alia* con vistas a la preparación del siguiente informe periódico?
- ¿Cómo podría el gobierno mejor rastrear la emisión de recomendaciones que emanan de los mecanismos internacionales y regionales de derechos humanos?
- ¿Tiene el gobierno un sistema disponible para agrupar las recomendaciones y su aplicación en relación a temas, inclusive metas, establecidas bajo los Objetivos de Desarrollo Sostenible?
- ¿Cómo podría el gobierno rastrear mejor la aplicación de recomendaciones que emanan de los mecanismos internacionales y regionales de derechos humanos?



**Los beneficios de la  
presentación de informes  
a los órganos tratados**

# 3. Los beneficios de la presentación de informes a los órganos tratados

## SESIÓN 3. BENEFICIOS DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Actividad de grupo: ¿Cuáles son los beneficios de la presentación de informes?
2. Recapitulación
3. Resumen



DURACIÓN TOTAL

30 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de video



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Presentación PPT sobre los beneficios de la presentación de informes
- Rotafolios, marcadores y cinta
- Meta tarjetas y bolígrafos



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 3, Parte 1 (El Manual) de esta Guía de capacitación



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar y explicar los beneficios para los Estados partes de presentar informes a los órganos de tratados.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Antes de esta sesión:
  - ✓ Escriba las siguientes preguntas en dos hojas separadas de papel:
    - ¿Por qué los Estados partes presentan informes a los órganos de tratados?
    - ¿Cuáles son los beneficios de presentar informes?
  - ✓ Prepare cuatro o cinco juegos de estas preguntas a utilizar en la actividad de grupo.
- Si quiere realizar esta sesión para *otros* interesados, debería adaptar las preguntas a su público objetivo. Por ejemplo, en el caso de una capacitación para una institución nacional de derechos humanos, las preguntas podrían ser: ¿Por qué las instituciones de derechos humanos colaboran en el procedimiento de presentación de informes a los OT? ¿Cuáles son los beneficios de presentar información alternativa a un OT? Por favor refiérase a los capítulos 5 y 6 además del anexo 2 de la Parte I (Manual) de esta Guía de capacitación para información adicional sobre el papel de otras partes interesadas en el procedimiento de presentación de informes.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Actividad de grupo: ¿Cuáles son los beneficios de la presentación de informes?

 **Duración 15 minutos**

- a) Recuerde a los participantes que una de las principales funciones de los órganos de tratados es examinar los informes de Estado parte sobre la aplicación de los derechos humanos contenidos en el tratado respectivo y mencione que este proceso no debería ser visto como una carga sino como una oportunidad para los Estados partes de hacer un balance de la situación de los derechos humanos en el país. Mencione que le gustaría que el grupo reflexionara en un ejercicio por escrito, más en las oportunidades o beneficios que representa la presentación de informes a órganos de tratados para los Estados partes. Enfatique que este ejercicio no requiere moverse de sus mesas (**5 minutos**).
- b) Distribuya a cada mesa la hoja de papel que ha preparado anteriormente con la pregunta **¿Por qué los Estados partes presentan informes a los órganos de tratados?** Pídales escribir, individualmente, dos respuestas breves (que podrían ser una sola palabra) a esta pregunta.
- c) Una vez que todos hayan escrito sus respuestas, solicite a los participantes pasar la hoja de papel a la persona de al lado, quien agregará dos respuestas diferentes a las ya escritas en el papel que reciben. Este proceso se repite hasta que cada participante en cada mesa haya escrito dos ideas o respuestas a la pregunta. Permita entre 45 segundos y 1 minuto por participante para anotar sus respuestas. Esto significa que se debería asignar un máximo de **5 minutos** si hay cinco participantes en cada mesa.
- d) Luego distribuya a las mesas la segunda hoja de papel que ha preparado anteriormente, con la pregunta **¿Cuáles son los beneficios de presentar informes?** Solicíteles una vez más escribir, individualmente, dos respuestas breves (una vez más podría ser solo una palabra) a esta pregunta. Repita c).

### Paso 2: Recapitulación

 **Duración 10 minutos**

- a) Solicite a la última persona que escribió en la hoja de papel, en cada una de las 5 mesas, leer algunas de las respuestas. Anote y agrupe las respuestas en un rotafolio.



➔ **La anotación y agrupación de respuestas en el rotafolio podría idealmente ser realizado por un facilitador asistente.**

### Paso 3: Resumen

 **Duración 5 minutos**

- a) Presente los resultados del ejercicio al grupo y resuman la actividad. Los mensajes clave del resumen podrían incluir:
- ✓ La presentación de informes a los órganos de tratados es una obligación legal de los Estados partes ante los tratados internacionales de derechos humanos. Esto permite a los gobiernos asegurar su cumplimiento del tratado mediante el conocimiento de su propia situación nacional. Su objetivo en última instancia es mejorar la situación de los titulares de derechos a nivel nacional.
  - ✓ Un resumen de los beneficios de presentar informes (p. ej., autoevaluación de los derechos humanos; promoción del diálogo nacional; recibir asesoramiento experto internacional y acceso a la experiencia de otros países).

### Consejo



➔ **No se olvide de volver a las cuatro capacidades de un NMRF. Algunos ejemplos:**

- **Presentar informes oportunamente y en cumplimiento de las guías del órgano de tratado respectivo para la presentación de informes demuestra la capacidad de un NMRF de colaborar con los órganos de tratados;**
- **Reunir información y datos de diferentes ministerios, parlamento, el poder judicial, la oficina nacional de estadísticas, etc., para preparar tal informe de Estado parte demuestra la capacidad de coordinación de un NMRF;**
- **El NMRF tiene la oportunidad de demostrar su capacidad de consulta al promover y dirigir interacciones con la institución nacional de derechos humanos y la sociedad civil mediante la preparación del informe del Estado parte;**
- **En última instancia, la preparación de un informe a un órgano de tratado permite al NMRF demostrar su capacidad de gestionar la información, cuando está establecido un sistema de gestión de la información para la aplicación de tratados y aplicación de las recomendaciones.**



## **El procedimiento de presentación de informes**

# 4. El procedimiento de presentación de informes

## SESIÓN 4.1. EL INFORME DEL ESTADO PARTE

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Rompehielos
2. Presentación interactiva
3. Resumen



DURACIÓN TOTAL

45 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- PPT sobre el informe del Estado parte
- Rotafolios y marcadores



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 4, sesión 4.1 (El informe del Estado parte), Parte I de esta Guía de capacitación
- *Directrices armonizadas para la presentación de informes a los órganos creados en virtud de tratados internacionales de Derechos Humanos*. HRI/GEN/2/Rev.6, disponible en <https://undocs.org/es/HRI/GEN/2/Rev.6>



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Explicar lo que constituye un informe de Estado parte a un órgano de tratado; y
- Comprender la diferencia entre el contenido de un documento básico común y el contenido de un informe específico a un tratado.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Antes de esta sesión:
  - ✓ Asegúrese de tener la información más reciente sobre la presentación de documentos básicos comunes para la región o subregiones pertinentes. Esta información está disponible en [www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx](http://www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx). Prepare un cuadro en una diapositiva PPT.
  - ✓ Verifique varios documentos básicos comunes en relación a las directrices armonizadas para la presentación de informes en virtud de tratados internacionales de derechos humanos y seleccione el ejemplo más pertinente para el contexto de la capacitación. Véase además sesión 4.1.2, Parte I de esta Guía de capacitación.
  - ✓ Familiarícese con la situación de la presentación de informes del país o países (en caso de un evento regional o subregional) de la capacitación. Podrá encontrar esta información en <https://ibinternet.ohchr.org/SitePages/HomeSp.aspx?lang=sp>
  - ✓ Prepare un cuadro del estado de la presentación de informes en una diapositiva PPT.
  - ✓ Seleccione un ejemplo de directriz para la presentación de informes específicos a un tratado y preséntelo a los participantes, en base al cuadro de estado de la presentación de informes. Las directrices para la presentación de informes están disponibles en el sitio web de cada Comité en: [www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/TreatyBodies.aspx](http://www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/TreatyBodies.aspx)

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Rompehielos

 **Duración 5 minutos**

Si el evento es subregional

- a) Entregue a cada participante una nota con la fecha de presentación de su documento básico común (DBC) (si ninguno ha sido presentado, deje la nota en blanco).
- b) Solicite a los participantes sugerir qué representa la fecha.
- c) Muestre una lista de países con fechas de presentación del DBC en la subregión.
- d) Comience su presentación interactiva.

### Paso 2: Presentación interactiva

 **Duración 40/35 minutos**

- a) Recuerde a los participantes que un Estado parte a un tratado debe presentar su informe inicial dentro de uno o dos años después de la entrada en vigor del tratado para ese Estado. De ahí en más, el Estado parte debe presentar informes periódicamente (muestre el cuadro de periodicidad de la presentación de informes en la pantalla).
- b) Introduzca el tema de la presentación con una breve lluvia de ideas acerca de lo que constituye un informe del Estado parte.
- c) Los principales puntos que se presentaran en general serán:
  - ✓ El informe del Estado parte, que comprende dos documentos separados y distintos pero complementarios, por ejemplo, el DBC y el informe específico al tratado
  - ✓ Los principales elementos de un DBC: estructura y contenido, límite de palabras y actualizaciones
  - ✓ Los países de la región o subregiones que han presentado sus DBC y ejemplos pertinentes para el contexto de la capacitación

- ✓ Los principales elementos de un informe específico a un tratado, incluyendo diferencias entre informes iniciales y periódicos, además de la estructura, contenido y límite máximo de palabras
- ✓ El formato de los informes del Estado parte
- ✓ Los anexos a los informes del Estado parte, que son únicamente documentos de apoyo y no deberían contener información clave o nueva. No se traducen
- ✓ Situación de la presentación de informes del país, subregión o región según sea el caso
- ✓ Un ejemplo de directrices para la presentación de informes específicos a un tratado pertinente a la región



- ➔ **En vez de un PPT, puede utilizar rotafolios y marcadores para hacer esta presentación y anotar los elementos principales de un DBC e informe específico del tratado.**
- ➔ **Si incluye el Paso 1, prepare diapositivas PPT por anticipado sobre el cuadro de situación de la presentación de informes y la lista de países que han presentado DBC y muéstrelo en pantalla. Esto ahorrará tiempo y será más fácil de ver para los participantes.**

### Paso 3: Resumen

**Duración 5 minutos**

Los mensajes clave del resumen podrían incluir:

- ✓ El contenido de un informe de Estado parte debería reflejar la situación ‘de derecho’ y en ‘la práctica’ relativo a la aplicación del tratado respectivo;
- ✓ Los datos estadísticos a ser presentados en anexos y que deberían permitir una comparación en el tiempo, indicando fuentes y desagregados por sexo, edad, etc.
- ✓ Enfatizar que el límite máximo de palabras para cada uno de los documentos constitutivos del informe del Estado parte se debería respetar, en línea con la resolución 68/268 de la Asamblea General.



- ➔ **No se olvide de mencionar cuál de las capacidades de un NMRF está vinculada a la preparación del informe del Estado parte. Por ejemplo:**
  - **La preparación del informe permite al NMRF demostrar su capacidad y autoridad para coordinar la recopilación de información y datos necesarios para redactar el informe del Estado parte, de los diferentes ministerios, parlamentos, poder judicial, oficina nacional de estadísticas, etc.**

## SESIÓN 4.2. EL CICLO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

### Nota para el/la facilitador/a



1. Breve visión general del ciclo de presentación de informes
2. Trabajo en grupos: preparación del ciclo de presentación de informes
3. Recapitulación en plenaria
4. Presentación interactiva: el procedimiento simplificado de presentación de informes (PS – procedimiento simplificado)
5. Resumen



1 hora



Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



- Proyector y pantalla de vídeo



- Cuatro juegos de tarjetas autoadhesivas grandes o meta tarjetas con las piezas del rompecabezas del ciclo de presentación de informes (un juego por grupo de trabajo)
- Cinta o pegamento
- Espacios vacíos en las cuatro paredes de la sala de capacitación
- PPT: ciclo de presentación de informes + procedimiento simplificado de presentación de Informes



- Capítulo 4, Parte I (El Manual) de esta Guía de capacitación
- HRI/MC/2015/2 sobre el PS



- Diapositiva del ciclo de presentación de informes (Estandarizado)
- Diapositiva del ciclo de presentación de informes bajo el procedimiento simplificado
- Diapositiva sobre la periodicidad de la presentación de informes

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Ilustrar el ciclo de presentación de informes a los órganos de tratados;
- Describir las etapas del ciclo de presentación de informes; y
- Indicar las diferencias entre el procedimiento estandarizado de presentación de informes y el procedimiento simplificado

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Antes de esta sesión:
  - ✓ Prepare cuatro juegos de tarjetas autoadhesivas grandes, con las palabras en **negritas** de cada una de las seis etapas del ciclo de presentación de informes a órganos de tratados, del siguiente modo:
    1. El **Estado parte** prepara y presenta su **informe**
    2. El Comité presenta la **lista de cuestiones** al Estado parte
    3. El Estado parte presenta **respuestas escritas** a las cuestiones de la lista
    4. **Diálogo constructivo** entre el Comité y la delegación del Estado parte durante un período de sesiones del Comité
    5. El Comité emite sus **observaciones finales** al informe, incluyendo recomendaciones
    6. Seguimiento y **aplicación** de las recomendaciones del Comité
  - ✓ Cada etapa corresponde a una parte del **rompecabezas del ciclo de presentación de informes**. Debería tener **cuatro juegos del rompecabezas**.
  - ✓ Identifique cuatro espacios vacíos en las cuatro paredes de la sala de capacitación donde los participantes pueden reconstruir el ciclo de presentación de informes.



### → Tener todo el material listo de antemano:

- Le permitirá ahorrar tiempo; y
- Le permitirá ocuparse de otros temas importantes que pudieran surgir.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Breve visión general del ciclo de presentación de informes

 Duración 5 minutos

- a) Divida a los participantes en cuatro grupos (cuatro-cinco participantes por grupo).
- b) Explique a los participantes que los Estados partes ante cualquiera de los nueve principales tratados internacionales de derechos humanos tienen la obligación de presentar informes periódicamente al Comité respectivo sobre cómo el Estado parte aplica los derechos contenidos en el tratado a nivel nacional.
- c) Explique que el ciclo de presentación de informes se compone de seis etapas organizadas alrededor de la consideración de un informe del Estado parte por un Comité.

### Paso 2: Trabajo en grupos: preparación del ciclo de presentación de informes

 Duración 15 minutos

- a) Invite a los participantes a demostrar el orden de las etapas del ciclo de preparación de un informe, juntando las piezas del rompecabezas del ciclo de presentación de informes.
- b) Asigne una de las cuatro paredes de la sala a cada grupo, y distribúyales un juego completo del rompecabezas. Indique que cada grupo de trabajo debería reconstruir el ciclo de presentación de informes y adjuntar las piezas del rompecabezas en la pared en el orden acordado por el grupo. Solicite a cada grupo designar un relator para presentar su rompecabezas reconstruido a la plenaria (**5 minutos**).
- c) Aclare a los participantes que tendrán **10 minutos** para preparar el ciclo de presentación de informes y déjeles comenzar su trabajo en grupos.



→ **Mezcle las piezas del rompecabezas antes de distribuirlas a los participantes.**

### Paso 3: Recapitulación en plenaria

**Duración 10 minutos**

- a) Solicite al relator de un grupo (un grupo que haya reconstruido el ciclo en el orden correcto e idealmente un grupo que lo haya hecho linealmente) para presentar el rompecabezas reconstruido de su grupo (**5 minutos**).
- b) Aclare cualquier confusión al respecto de las etapas del ciclo de presentación de informes. Enfatice que la consideración del informe de un Estado parte por un órgano de tratado no es un evento único sino un proceso continuo que requiere a los Estados partes informar de vuelta al órgano de tratado cada 4-5 años (sobre la aplicación de recomendaciones y cualquier nueva medida necesaria para aplicar el tratado). Por lo tanto, informar a los órganos de tratados es visto como un ciclo de presentación de informes y no debe ser presentado en forma lineal.
- c) Mencione que un Estado parte a un tratado debe presentar su informe inicial dentro de uno o dos años de la fecha de entrada en vigor para ese Estado. A partir de entonces el Estado parte deberá presentar informes periódicamente. Muestre el cuadro de periodicidad de la presentación de informes (**5 minutos**).



→ **La mayoría de los grupos presenta la información en forma lineal. Enfatice la importancia de la naturaleza cíclica de la presentación de informes, con un ciclo que se construye sobre el anterior.**

→ **Deje los ciclos de presentación de informes en la pared para poder referirse a ellos según sea necesario durante la capacitación.**

### Paso 4: Presentación interactiva: el PS

**Duración 15 minutos**

- a) Pregunte a los participantes si han oído hablar del procedimiento simplificado de presentación de informes. Pregúnteles qué podría ser diferente en el ciclo de presentación de informes bajo el PS y el ciclo de presentación de informes en la pared. Luego muestre la diapositiva sobre el PS y explique el ciclo de presentación de informes bajo el PS. En vez, podría también disponer un rompecabezas en la pared para mostrar el PS.
- b) Presente los principales puntos del PS, por ejemplo, cómo funciona, su valor añadido, y cuáles órganos de tratados lo ofrecen a los Estado partes.

### Paso 5: Resumen

**Duración 10 minutos**

Los mensajes clave para el resumen podrían incluir:

- ✓ Existen dos procedimientos de presentación de informes disponibles para los Estados partes: a) el procedimiento estandarizado de presentación de informes (en la pared); b) el procedimiento simplificado de presentación de Informes (rompecabezas reorganizado en la pared).
- ✓ Si el PS no es aceptado por los Estados partes, deberían continuar presentando sus informes bajo el procedimiento estandarizado.

## SESIÓN 4.2.1. BUENAS PRÁCTICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ESTADOS PARTES

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/técnica de narración)
2. Debate en plenaria
3. Resumen



DURACIÓN TOTAL

45 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Diapositiva PPT sobre los pasos para preparar un informe (opcional)
- Rotafolios y marcadores



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 4, Parte I de esta Guía de capacitación



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

### OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Determinar las condiciones para el éxito al preparar un informe de Estado parte a un órgano de tratado, un informe bajo el examen periódico universal (EPU) o bajo el examen nacional voluntario de la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); e
- Identificar el papel del NMRF en la preparación de tal informe y diferenciar los pasos a seguir en su preparación.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para facilitar el debate entre pares, compartir experiencias y aprendizajes.
- Tenga presente que *el storytelling* requiere **preparación previa**. Antes de la capacitación (al menos dos semanas antes), **identifique dos participantes** del siguiente modo:
  - ✓ Para un curso nacional de capacitación: un miembro de un Ministerio que haya **estado previamente involucrado** en la preparación de un informe a un órgano de tratado, el EPU o sobre la aplicación de ODS; y un miembro de otro Ministerio que esté actualmente involucrado en la preparación de tal informe;
  - ✓ Para un curso de capacitación regional o subregional: un miembro de un Ministerio de un **país X** que haya estado **previamente involucrado** en la preparación de un informe a un órgano de tratado, el EPU o en la aplicación de ODS; y un miembro de un Ministerio del **país Z** que esté **actualmente involucrado** en la preparación de tal informe.
- Invite a los participantes identificados a **compartir brevemente sus experiencias** con sus pares;
- **Infórmeles** de la secuencia de la sesión y sus objetivos de aprendizaje;
- Solicíteles **estructurar** la presentación de su experiencia alrededor de las siguientes preguntas en no más de 5 minutos: ¿Qué funcionó o está funcionando bien en la preparación del informe? ¿Cuáles fueron o son los desafíos? ¿Qué se puede mejorar? ¿Qué vínculos observan en la preparación de informes a diferentes mecanismos (órganos de tratados, EPU e informe nacional sobre la aplicación de ODS)?
- Póngase a disposición para **entrenarlos**, según sea necesario, en la **preparación** de sus intervenciones.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Compartir experiencias: *storytelling* (contar historias/técnica de narración)

 Duración 15 minutos

- a) Presente la sesión e invite al orador X a compartir la experiencia de su país en la preparación y presentación de su informe (1 minuto). Recuerde respetar el tiempo asignado, es decir, **7 minutos**.
- b) Invite al orador Z a informar sobre el avance en la preparación del informe (p. ej., después de realizar un curso de capacitación). Recuérdale que tiene **7 minutos**.

### Paso 2: Debate en plenaria

 Duración 15 minutos

- a) Dé la palabra para que los participantes puedan compartir otras experiencias o hacer preguntas a los oradores.

### Paso 3: Resumen

 Duración 15 minutos

- a) Extraiga de las presentaciones y debates de los participantes los mensajes clave para el resumen, tales como las condiciones para el éxito en la preparación de un informe de Estado parte. Generalmente estos incluyen: voluntad política, coordinación mediante NMRF, consultas amplias, recursos humanos y tiempo y gestión de la información a fin de informar los diferentes mecanismos;
- b) Enumere los pasos sugeridos para la redacción de un informe a un órgano de tratado, contenidos en el capítulo 4, Parte I de esta Guía de capacitación;

c) Otros mensajes clave podrían incluir:

- ✓ La preparación de un informe del Estado parte es una parte integral de la capacidad de colaboración de un NMRF, o una entidad estatal responsable de coordinar la preparación de tal informe;
- ✓ Se debería crear un grupo de redacción dentro del NMRF para ser responsable de la redacción del informe;
- ✓ Aclaraciones de procedimientos en relación a la presentación del informe, deberían dirigirse a la Secretaría del órgano de tratado respectivo.



➔ **Prepare de antemano una diapositiva PPT o rotafolio mostrando las condiciones para el éxito y los pasos a seguir en la preparación de un informe, lo cual podrá mostrar a los participantes.**

## SESIÓN 4.2.2. ¿CÓMO PREPARAR UN INFORME DEL ESTADO PARTE?

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Instrucciones
2. Trabajo en grupos
3. Recapitulación en plenaria
4. Resumen



DURACIÓN TOTAL

2 horas y 30 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Diapositivas PPT, p.ej, preguntas de orientación; qué constituye un buen informe (opcional).
- Rotafolios y marcadores
- Preguntas de orientación
- Directrices para la presentación de informes en virtud de tratados y comentarios/recomendaciones generales (opcional)\*
- El texto del tratado internacional de derechos humanos respectivo, seleccionado para ser distribuido a cada grupo

\*A pesar de que constituyen una referencia importante - y esto debe ser recalcado a los participantes - la experiencia demuestra que no distribuir comentarios generales y recomendaciones, reduce el número de documentos que deben ser analizados por los participantes en un corto período de tiempo sin comprometer de modo alguno los objetivos de aprendizaje de esta sesión



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Sesión 4.2.1, Parte I de esta Guía de capacitación (Preparación y presentación del informe)
- Directrices para la presentación de informes en virtud de tratados pertinentes
- Últimas observaciones finales dirigidas al Estado parte por el órgano de tratado pertinente
- Comentarios/recomendaciones generales pertinentes



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Material a entregar con preguntas de orientación
- Disposición del tratado seleccionado (una disposición diferente por grupo) con un párrafo mal redactado de un informe de Estado parte (anónimo)
- El texto del tratado internacional en materia de derechos humanos
- Las directrices para la presentación de informes en virtud de tratados
- Últimas observaciones finales dirigidas al Estado parte por el órgano de tratado pertinente

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Evaluar el proceso de preparación de un informe del Estado parte a un órgano de tratado;
- Elaborar un proyecto del informe del Estado parte a un órgano de tratado.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para ofrecer a los participantes una **metodología para desarrollar un proyecto** de informe de Estado parte bajo el procedimiento estandarizado de presentación de informes. Durante la secuencia de la sesión se ofrece orientación acerca de cómo adaptarla para la preparación de un informe inicial o periódico.
- Para eventos de capacitación subregional o regional, se sugiere asumir que el grupo está preparando un informe inicial. Se ofrece orientación específica en la secuencia de la sesión, donde esto sea apropiado.
- Esta sesión debería ser precedida por una sesión o sesiones dedicadas a explicar las disposiciones clave y obligaciones generales de un tratado internacional de derechos humanos en particular (véase sesión 1.4). Por lo tanto, se asume que el tratado ha sido ya seleccionado, y consecuentemente también el órgano de tratado que será el enfoque de esta sesión práctica.
- Para esta sesión se requiere una preparación intensa y orientación clara de parte del/de la facilitador/a a fin de que esta sesión se desarrolle correctamente. Por lo tanto, **antes del curso** se le alienta a:
  - ✓ Familiarizarse con la situación del país o los países (si es una capacitación regional o subregional) en materia de presentación de informes específicos con arreglo a un tratado, y con el tratado específico y las directrices para la presentación de informes que lo acompañan;
  - ✓ Verificar que el órgano de tratado haya adoptado un procedimiento de seguimiento. De ser así, verifique también la situación del informe de seguimiento del país o países (si la capacitación es subregional o regional);
  - ✓ Obtener una copia de las observaciones finales más recientes emitidas por el órgano de tratado al Estado parte;
  - ✓ Verificar que el órgano de tratado haya adoptado un comentario general o recomendación a las disposiciones seleccionadas. De ser así, familiarícese con su contenido para proporcionar mejor orientación a los participantes;
  - ✓ Dividir a los participantes en cinco grupos de trabajo y **preseleccionar cinco disposiciones del tratado**, ya que le asignará una disposición a cada grupo. Asegúrese de encontrar un equilibrio en su selección entre las disposiciones clave o generales y disposiciones que cubren áreas sustantivas que sean más pertinentes al contexto de la capacitación (p. ej., mientras que una disposición clave puede ser la prohibición de la discriminación, un área sustantiva importante cubierta por otras disposiciones del tratado puede ser la educación). Asigne una disposición a cada grupo;
  - ✓ Para cada disposición del tratado, preseleccionar un párrafo mal redactado de un informe de Estado parte (anónimo);
  - ✓ Preparar un juego de materiales por grupo de trabajo con lo siguiente: la disposición de tratado asignado por grupo con un párrafo mal redactado de un informe de Estado parte; el texto del tratado y sus directrices para la presentación de informes; las últimas observaciones finales emitidas al Estado parte (excepto informes iniciales); y el material a entregar disponible al final de esta nota para el/la facilitador/a;
  - ✓ Familiarizarse con la secuencia de la sesión.



- ➔ **Las directrices para la presentación de informes para tratados específicos pueden ayudarle a seleccionar las disposiciones para el trabajo en grupo.**
- ➔ **Esta sesión se puede utilizar como base para desarrollar el programa de un taller sobre la redacción de informes para el 'grupo de trabajo de redacción', en que el grupo desarrollará un proyecto del informe del Estado parte.**

- Si deseara realizar esta sesión para **otras partes interesadas**, puede seguir la metodología sugerida y adaptar las preguntas de orientación a su público objetivo para que estén preparados para presentar informes alternativos a un órgano de tratado. Por ejemplo, en lo que respecta a la identificación de los temas clave, los interesados podrán reflexionar sobre el enfoque y estructura de su informe alternativo. Por favor, consulte los capítulos 5 y 6, además del anexo 2 de la Parte I (Manual) de esta Guía de capacitación para información adicional sobre el papel de otras partes interesadas en el procedimiento de presentación de informes.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Introducción

 **Duración 15 minutos**

- a) Presente la sesión mencionando los principales elementos de las directrices pertinentes para la presentación de informes relativos a tratados específicos (p. ej., estructura propuesta para el informe, tipo de información a incluir, etc.).
- b) Tal vez desee también volver a destacar algunos de los mensajes clave sugeridos en la sesión 4.2.1 antes de pasar al trabajo de grupo.
- c) Divida a los participantes en cinco grupos. Distribuya a cada miembro del grupo un juego de materiales preparados anteriormente.

### Paso 2: Trabajo en grupos

 **Duración 1 hora 30 minutos**

- a) Explique a los participantes que debatirán de manera escalonada cinco series de preguntas de orientación contenidas en el material proporcionado. Enfatice que las preguntas apuntan a apoyar el desarrollo de un proyecto del informe del Estado parte a un órgano de tratado y que esto forma parte de una metodología sugerida para la preparación de un informe del Estado parte.
- b) Encárgueles escribir los acuerdos del grupo en rotafolios para la recapitulación en plenaria al final.
- c) Mencione que les indicará cuánto tiempo tendrán a disposición para debatir cada serie de preguntas y luego deje que los grupos comiencen a trabajar.
  1. Planificación y organización (**10 minutos**).
    - ¿Quién, dentro del gobierno, está mejor ubicado para dirigir los preparativos para este informe del Estado parte? ¿Qué ministerios y organismos estatales se deberían involucrar? ¿Cuáles serían las responsabilidades del Ministerio a cargo y otros involucrados en este ejercicio?
  2. Identificación de las cuestiones clave sobre las que se expondrá (**15 minutos**)
    - ¿Qué fuentes de información a nivel internacional, regional y nacional podrían ayudar a identificar esas cuestiones?
    - ¿Cuáles serían las cuestiones más pertinentes a incluir en el informe con respecto a la disposición del tratado asignado al grupo?

3. Recolección de información y recopilación de datos: ¿Qué información y datos se necesitan para redactar el informe? (25 minutos)

- ¿Qué medidas o acciones existen para aplicar la disposición del tratado asignado? Responda utilizando las siguientes preguntas como guía:
  - ¿Cómo está protegido a nivel nacional el derecho enunciado en la disposición del tratado asignado al grupo (p. ej., marco legislativo, incluyendo reparaciones en casos de violación de derechos)?
  - ¿Cuáles son las políticas, programas, estrategias, etc. más importantes establecidas para la aplicación de este derecho?
  - ¿Cómo abordan específicamente estas leyes, políticas, programas y estrategias los temas previamente identificados por el grupo?
- **Para los informes periódicos:** ¿las observaciones finales dirigidas al Estado parte contienen una recomendación relativa a la disposición del tratado asignado al grupo? De ser así, ¿se han adoptado medidas específicas para implementar tal recomendación?
- ¿El Estado parte ha presentado informes a otros mecanismos de derechos humanos sobre cómo ha aplicado medidas relativas a la disposición del tratado asignado al grupo? ¿Cómo sería útil esta información para el presente informe?
- ¿Qué tipo de información y datos están disponibles para evaluar el impacto del actual ejercicio de derechos contenidos en el tratado – en particular la disposición del tratado asignado al grupo – (p. ej. informes de vigilancia y evaluación de políticas y programas, datos estadísticos, etc.)? ¿Existe un mecanismo de vigilancia de los progresos en la aplicación?



➔ **Durante un evento subregional o regional, esta es una oportunidad para que los participantes compartan dentro de sus grupos las diferentes experiencias de sus países y presenten un resumen a la plenaria. No olvide informar a los participantes en consecuencia.**

4. Recolección de información y recopilación de datos: ¿quién tiene la información necesaria? (10 minutos)

- ¿Quién dentro del gobierno tiene la información y los datos identificados por el grupo y necesarios para redactar la sección del informe sobre la disposición del tratado asignado al grupo? Por favor indique, en la medida de lo posible, quién sería responsable de presentar los diferentes elementos de información.

5. Identificación de elementos para un buen informe (30 minutos).

- Revise el párrafo mal redactado de un informe de Estado parte que se le ha entregado.
- ¿Qué le parece correcto? ¿Qué le falta? ¿Cómo mejoraría el texto?



➔ **Proyete diapositivas en la pantalla mostrando las preguntas de orientación como referencia.**

**Paso 3: Recapitulación en plenaria**

 **Duración 30 minutos**

- a) Invite a un representante de uno de los grupos a presentar las conclusiones del grupo en relación a la **planificación y organización** en no más de **3 minutos**. Inmediatamente después ofrezca la palabra e invite a los otros grupos a destacar lo que han hecho de manera diferentes o a hacer un breve comentario.

- b) Luego invite a un representante de otro grupo a presentar las conclusiones de su grupo en relación a la **identificación de temas clave a incluir en el informe**. Inmediatamente después ofrezca la palabra e invite a los otros grupos a destacar lo que han hecho de manera diferente o a hacer un breve comentario. Repita este procedimiento hasta que se haya presentado todo el trabajo realizado. Cada recapitulación no debería exceder los 5 minutos (total 25 minutos).
- c) Realice una retroalimentación general a las presentaciones de los grupos en no más de **5 minutos**. Los mensajes clave podrían incluir:
- ✓ Los próximos pasos en la preparación del informe (p. ej., incluir en la redacción del informe a los actores nacionales que inicialmente podrían no haber venido a la mente, por ejemplo, la Oficina Nacional de Estadística o el centro de coordinación principal/Ministerio para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible); reunir la información y recopilar los datos identificados en el esbozo; analizar y redactar el informe; celebrar consultas con las instituciones nacionales de derechos humanos y la sociedad civil, incluidos los grupos más marginados; finalizar y aprobar el informe; y, por último, presentarlo al órgano de tratado pertinente.



➔ **Asegúrese de que esto no se extienda demasiado tiempo, volviéndose tedioso.**

- **Podría considerar dejar que los participantes hagan una breve pausa (máximo 5 minutos) café antes de la recapitulación.**

#### Paso 4: Resumen

 **Duración 15 minutos**

- a) Concluya la sesión pidiendo a los participantes que compartan una idea que, en su opinión, responda a la pregunta sobre *¿qué piensan que constituye un buen informe?* (**10 minutos**).
- b) Complete las percepciones de los participantes según sea necesario, con las siguientes sugerencias no exhaustivas acerca de lo que constituye un buen informe:
- ✓ Adhesión a las guías de presentación de informes;
  - ✓ Inclusión de información sobre la aplicación de las observaciones finales anteriores (informes periódicos); y sobre el seguimiento a las decisiones y pareceres del Comité respectivo, de ser pertinente;
  - ✓ Inclusión, en lo posible, de estadística desglosada;
  - ✓ Enumeración de los párrafos correctamente estructurada, respetando el límite máximo de palabras;
  - ✓ Presentación concisa y franca de la información;
  - ✓ Evidencia de que ha generado apropiación por parte del Estado y es el resultado de consultas amplias con instituciones nacionales de derechos humanos nacionales y OSC.



➔ **Adicionalmente, en cursos de capacitación sobre tratados específicos a nivel nacional, podría incluir una segunda actividad de grupo centrada en la 'planificación y organización de la preparación del informe', en la cual los participantes desarrollan una hoja de ruta para la preparación del informe del Estado parte. Véase p. ej., el Paso 4 de la sesión 1.2 (bis).**

## Actividad de grupo 4.2.2

## Material a entregar

### Preguntas de orientación para el trabajo en grupo

#### Instrucciones:

Discutirán en su grupo de manera escalonada los cinco grupos de preguntas de orientación que contiene este folleto. Estas preguntas tienen como objetivo apoyar la preparación de un proyecto del informe del Estado Parte a un órgano de tratado. El/la facilitador/a les indicará el tiempo asignado por cada serie de preguntas.

Anote los acuerdos de su grupo en el rotafolio ya que al finalizar habrá una recapitulación en plenaria.

#### Preguntas de orientación:

##### 1. Planificación y organización (10 minutos)

- ¿Quién, dentro del gobierno, está mejor ubicado para dirigir los preparativos para este informe del Estado parte? ¿Qué ministerios y organismos de gobierno se deberían involucrar? ¿Cuáles serían las responsabilidades del Ministerio a cargo y otros involucrados en este ejercicio?

##### 2. Identificación de las cuestiones clave sobre las que se expondrá (15 minutos)

- ¿Qué fuentes de información a nivel internacional, regional y nacional podrían ayudar a identificar esas cuestiones?
- ¿Cuáles serían las cuestiones más pertinentes a incluir en el informe con respecto a la disposición del tratado asignado al grupo?

##### 3. Recopilación de información y recolección de datos: ¿Qué información y datos se necesitan para redactar el informe? (25 minutos)

- ¿Qué medidas o acciones existen para aplicar la disposición del tratado asignado? Responda utilizando las siguientes preguntas como guía:
  - ¿Cómo está protegido a nivel nacional el derecho enunciado en la disposición del tratado asignado al grupo (p. ej., marco legislativo, incluyendo reparaciones en casos de violación de derechos)?
  - ¿Cuáles son las políticas, programas, estrategias, etc. más importantes establecidas para la aplicación de este derecho?
  - ¿Cómo abordan específicamente estas leyes, políticas, programas y estrategias los temas previamente identificados por el grupo?
- **Para los informes periódicos:** ¿las observaciones finales dirigidas al Estado parte contienen una recomendación relativa a la disposición de tratado asignado al grupo? De ser así, ¿se han adoptado medidas específicas para implementar tal recomendación?
- ¿El Estado parte ha presentado informes a otros mecanismos de derechos humanos sobre cómo ha aplicado medidas relativas a la disposición del tratado asignado al grupo? ¿Cómo sería útil esta información para el presente informe?
- ¿Qué tipo de información y datos están disponibles para evaluar el impacto del actual ejercicio de derechos contenidos en el tratado – en particular la disposición del tratado asignado al grupo (p. ej., informes de vigilancia y evaluación de políticas y programas, datos estadísticos, etc.)? ¿Existe un mecanismo de vigilancia de los progresos en la aplicación?

4. Recopilación de información y recolección de datos: ¿Quién tiene la información necesaria? **(10 minutos)**
  - ¿Quién dentro del gobierno tiene la información y los datos identificados por el grupo y necesarios para redactar la sección del informe sobre la disposición del tratado asignado al grupo? Por favor indique, en la medida de lo posible, quién estaría a cargo de entregar los diferentes elementos de información.
5. Identificación de elementos para un buen informe **(30 minutos)**
  - Revise el párrafo mal redactado de un informe de Estado parte que se le ha entregado.
  - ¿Qué le parece correcto? ¿Qué le falta? ¿Cómo mejoraría el texto?

## SESIÓN 4.2.3. ¿CÓMO PREPARARSE PARA EL DIÁLOGO CONSTRUCTIVO?

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Presentación interactiva
2. Preparativos para el simulacro de sesión (simulación de un diálogo constructivo)
3. Simulacro de sesión
4. Sesión analítica y resumen



DURACIÓN TOTAL

3 horas 45 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

**Disposición de mesa en U para la sesión de un órgano de tratado**



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo
- Ordenador portátil con conexión a internet



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- PPT sobre cómo conducir un diálogo constructivo
  - Instrucciones separadas para los participantes que desempeñan el papel de miembros del Comité y para los que desempeñan el papel de la delegación del Estado parte
  - El texto de un tratado internacional específico de derechos humanos
  - Directrices para la presentación de informes en virtud de tratados
  - Observaciones finales, informe del Estado parte e informe alternativo\* (ficticios)
  - Preguntas sugeridas para los miembros del Comité
  - Placas con nombre para el podio: Presidente/a del Comité, Jefe/a de la delegación, Secretaría. Cinco placas con nombres para los expertos del órgano de tratado. Además, para la sala: delegación del Estado parte, ONG, instituciones de derechos humanos
  - Enlace a extracto seleccionado de un vídeo sobre un diálogo constructivo
- \* La lista de cuestiones ficticia y respectivas respuestas por escrito no forman parte de los materiales de capacitación. La experiencia demuestra que no distribuir las listas reduce el número de documentos que deben ser analizados por los participantes en tan poco tiempo, sin comprometer de modo alguno los objetivos de aprendizaje de esta sesión.



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulo 4 sesión 4.2.2 (Consideración del informe), Parte I de esta Guía de capacitación



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

- Material para entregar a los participantes que desempeñan el papel de miembros del Comité y un juego de documentos
- Material para entregar a los participantes que desempeñan el papel de la delegación del Estado parte y un juego de documentos

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Describir el propósito y las reglas de procedimiento de un diálogo constructivo entre un órgano de tratado y un Estado parte; y
- Prepararse para su participación en un diálogo constructivo.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para ser realizada dentro del marco de una capacitación general sobre la presentación de informes en virtud de tratados. Requiere preparación intensa y una clara orientación de parte del/de la facilitador/a para que funcione correctamente. Por lo tanto, se le alienta a familiarizarse con antelación con el procedimiento y materiales de capacitación.
- Al final de esta nota se incluye para el/la facilitador/a un recuadro separado con consejos específicos acerca de cómo adaptar esta sesión a un curso de capacitación de dos días, incluyendo un **simulacro de sesión de un día y medio** con el objetivo de apoyar los preparativos del diálogo como tal de una delegación de un Estado parte.

**Antes del curso de capacitación:** seleccione en el sitio web de ACNUDH ([www.ohchr.org/SP](http://www.ohchr.org/SP))– sección Publicaciones y Recursos– el conjunto de documentos relativos a un órgano de tratado específico con vistas a realizar un simulacro de sesión lo más pertinente posible al contexto de la capacitación.

- Cada conjunto contiene lo siguiente: el texto del tratado; las directrices para la presentación de informes emitidos por el órgano de tratado; tres documentos ficticios: las observaciones finales, el informe del Estado parte, y un informe alternativo; y una lista de preguntas sugeridas para los miembros del Comité. Haga **copias** de estos materiales para distribuirlos a los participantes.
- Alternativamente, podría utilizar cualquiera de los documentos propuestos como muestra para desarrollar sus propios materiales de capacitación.



→ **Se distribuirán copias de la lista de preguntas sugeridas a los miembros del Comité únicamente a los participantes que desempeñan el papel de expertos de órganos de tratados en el simulacro de sesión.**

**Antes de la sesión, preferiblemente un día antes:**

- Divida a los **participantes** en tres grupos, tomando en consideración la información que le han entregado en su formulario de postulación o durante la sesión introductoria, por ejemplo, experiencia en la presentación de informes a órganos de tratados y entidades estatales donde trabajan.
  - ✓ **El grupo 1** desempeñará el papel de **miembros del Comité**. Los participantes más experimentados del grupo (p. ej., si ya han formado parte de una delegación de Estado parte y están más familiarizados con la presentación de informes a órganos de tratados) o colegas de las Naciones Unidas (si están participando de la capacitación) estarán más preparados para desempeñar este papel.
  - ✓ **Los grupos 2 y 3** jugarán cada uno el papel de una **delegación del Estado parte**. Usted tendrá dos delegaciones del Estado parte. La experiencia demuestra que esto asegura que todos los participantes experimenten cómo se prepara y entabla un diálogo constructivo; y consecuentemente asegura recapitulaciones más enriquecedoras. Se sugiere que la **composición** de estos grupos sea en la medida de lo posible **equilibrada**, teniendo en cuenta, por ejemplo, una representación mixta de diferentes ministerios en cada grupo; un equilibrio de género; y participantes de diferentes países (si es una capacitación subregional o regional).



➔ **Anote la composición de los grupos en los rotafolios y déjelos a la vista de manera que los participantes puedan ver a qué grupo han sido asignados.**

- Disponga **la sala** como **sala de conferencia** de una sesión de un órgano de tratado (en forma de U). La disposición de los asientos sería la siguiente (vea también el diagrama a continuación):
  - ✓ **Cabecera:** el/la Presidente/a (centro); el/la Jefe/a de la delegación del Estado parte + dos miembros de la delegación (izquierda); y un miembro de la Secretaría, p. ej. un facilitador (derecha).
  - ✓ **Lado izquierdo de la U:** el resto de la delegación del Estado parte.
  - ✓ **Lado derecho de la U:** los expertos del órgano de tratado.
  - ✓ **Fondo de la sala:** el grupo de observadores.
- Prepare las siguientes **placas con nombres:** Presidente/a, Jefe/a de la delegación, Secretaría, miembros del Comité, delegación del Estado parte y organizaciones de la sociedad civil.



- ➔ **La mejor hora para esta sesión es durante la mañana.**
- ➔ **De estar disponible, podrá utilizar otra sala aledaña para esta actividad.**
- ➔ **Las placas con nombres se pueden ubicar en las mesas mientras los participantes se preparan para el ejercicio.**

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Presentación interactiva

**Duración 30 minutos**

- a) Recuerde a los participantes que el diálogo constructivo es una de las etapas del ciclo de presentación de informes.
- b) Presente el formato general de un diálogo constructivo seguido por las características del tratado respectivo (**13 minutos**).
- c) Muestre un **video de dos minutos** sobre un diálogo constructivo (p. ej., un extracto de la declaración de apertura de un Estado parte), si la conexión de internet funciona bien. Las sesiones de los órganos de tratados (en vivo y de archivo) están disponibles en el canal de tv web de las Naciones Unidas en <http://webtv.un.org/meetings-events/>
- d) Ofrezca la palabra para preguntas y respuestas (**15 minutos**).



- ➔ **En lo posible, invite a un experto de órgano de tratado\* como especialista para realizar esta presentación. Los participantes se beneficiarán mucho de esta información de primera mano acerca de cómo el órgano de tratado respectivo realiza un diálogo constructivo.**
- ➔ **Seleccione de antemano un extracto del diálogo constructivo que mostrará y tenga el vínculo listo.**
- ➔ **Pruebe la conexión de internet de antemano.**

\* Siempre que su participación no sea contraria a las "directrices de Addis Abeba" sobre la independencia e imparcialidad de los miembros de los órganos de tratados de derechos humanos (véase capítulo 1.3 Parte I de esta Guía de capacitación).

**Paso 2: Preparativos para el simulacro de sesión****⌚ Duración 80 minutos****Instrucciones (10 minutos)**

- a) Invite a los participantes a prepararse para su participación en un simulacro de diálogo constructivo entre una delegación del Estado parte ficticia y un órgano de tratado específico. Explique que dicho simulacro se conoce frecuentemente como simulacro de sesión.
- b) Explique que los ha dividido en tres grupos. Detalle que mientras los participantes del grupo 1 desempeñarán el papel de miembros del Comité, los participantes de los grupos 2 y 3 desempeñarán el papel de la delegación del Estado parte ficticio. Entonces, los grupos 2 y 3 por separado participarán en un diálogo constructivo con el grupo 1. Llame los nombres de los participantes y solicíteles reunirse alrededor del rotafolio dispuesto en la pared mostrando el número de su grupo y sus nombres.
  - ✓ Explique que el grupo 1 (miembros del Comité) tendrán que preparar las preguntas a realizar a la delegación del Estado parte; y decidir sobre otros asuntos tales como quién será el/ la Presidente/a del Comité y cómo organizar sus intervenciones y gestionar el tiempo eficientemente.
  - ✓ Explique que los grupos 2 y 3 tendrán que identificar los potenciales temas de preocupación para el Comité y preparar las respuestas. Tendrán que preparar los comentarios iniciales del/ de la Jefe/a de la delegación; y acordar sobre otros asuntos tales como la composición de la delegación, incluyendo quien será el/la jefe/a, quién responderá a las preguntas y cómo mejor gestionar el tiempo.
  - ✓ Describa el escenario del simulacro de sesión según se detalla en el material a entregar (véase actividad de grupo 4.2.3/material a entregar a continuación).
- c) Distribuya a cada grupo sus respectivos materiales a entregar y conjuntos de documentos.



➔ **Prepare una diapositiva PPT con el escenario y proyecto mostrado en la pantalla para que los participantes puedan referirse a él en cualquier momento.**

- d) Indique a los participantes que tendrán **60 minutos (con 10 minutos de margen)** para prepararse y deje que comiencen el trabajo en grupos.



➔ **Avisé al grupo 1 que tendrá que nombrar a una persona diferente para el papel de Presidente/a cuando cambien del grupo 2 al 3, y preparar preguntas diferentes para cada delegación de Estado parte. Esto permitirá que el simulacro de sesión sea más dinámico.**

**Paso 3: Simulacro de sesión****⌚ Duración 95 minutos****Instrucciones (5 minutos)**

- a) Explique a los participantes que mientras un grupo esté simulando el diálogo, el otro grupo estará evaluando el ejercicio. Aliéntelos a evaluar y comentar sobre:
  - ✓ La composición de la delegación; gestión del tiempo y coordinación de tanto el Comité como la delegación del Estado parte; claridad y precisión de las preguntas y de las respuestas.
- b) Indique que al final de cada simulacro de sesión se hará una breve recapitulación centrada en los puntos anteriores. Mencione además que al final de toda la sesión de simulacro se dedicará más tiempo a la recapitulación general de toda la sesión de simulacro.
- c) Pida a los participantes que tomen sus asientos según las reservas hechas en la sala de acuerdo al papel que desempeñarán.

## Simulacro de sesión (90 minutos)

- d) Recuerde a los participantes que tal como está indicado en el escenario, cada grupo tendrá **40 minutos para la sesión de simulacro, más 5 minutos para la recapitulación**. Permita que el primer grupo inicie el simulacro de sesión.



➔ **Para garantizar que la sesión funcione correctamente será CLAVE la orientación del/ de la facilitador/a durante todo el simulacro, en particular para el participante que desempeñará el papel de Presidente/a, que deberá asegurar que el tiempo asignado se respete estrictamente.**

## Paso 4: Sesión analítica en plenaria y resumen

**Duración 20 minutos**

- a) Dé la palabra a los participantes y aliéntelos a comentar sobre las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué fue lo que más le resultó difícil en el papel que desempeñó?
- ✓ ¿Qué será necesario mejorar?
- ✓ ¿Qué han aprendido de este simulacro de sesión? y
- ✓ ¿El simulacro de sesión les ayudó a comprender mejor el diálogo constructivo y de ser así, por qué?

- b) Resumen la sesión resumiendo los principales puntos del debate y agregue información complementaria según sea necesario. Los mensajes clave podrían incluir:

- ✓ La declaración introductoria del/de la Jefe/a de la delegación es una oportunidad excelente para proporcionar información a los órganos de tratados sobre los desarrollos para la aplicación que no se incluyen en el informe o en las respuestas a la lista de cuestiones;
- ✓ La importancia de tener una delegación dirigida por un funcionario con autoridad del Estado, compuesto por funcionarios públicos con la experiencia requerida a fin de responder a preguntas de los miembros del órgano de tratado – y debería ser equilibrada en términos de género;
- ✓ Una delegación bien preparada y un diálogo sincero con el órgano de tratado resultará en una mejor comprensión del órgano de tratado del progreso y los desafíos enfrentados por el Estado parte en la aplicación del tratado.



➔ **Si ha invitado a un experto de órgano de tratado como especialista para dar una presentación, invítele también a co-facilitar la recapitulación. Esto será una ventaja ya que el/la experto/a complementará la información relativa a las prácticas actuales del Comité.**

## SIMULACRO DE SESIÓN DE UN DÍA Y MEDIO

Un simulacro de sesión de un día y medio simula un diálogo constructivo completo. Su objetivo es apoyar los preparativos de un Estado parte para un diálogo próximo con un órgano de tratado. Para lograr este objetivo, el simulacro de sesión se incluye a menudo dentro de un curso de capacitación de dos días específico a un tratado, constando de tres sesiones principales: a) las disposiciones clave de un tratado internacional de derechos humanos; b) el Comité respectivo, incluyendo el formato del diálogo constructivo; y, c) el simulacro de sesión. Al finalizar tal sesión de capacitación, los participantes (p. ej., los miembros como tales de la delegación que representarán al Estado parte) deberían poder completar los preparativos para el próximo diálogo constructivo con el órgano de tratado específico.



→ **¿Cómo adaptar la sesión 4.2.3 para un curso de capacitación de dos días que incluye un simulacro de sesión de un día y medio?**

- Antes de la capacitación:
  - ✓ Asegúrese de que los miembros de la delegación reciban por anticipado un conjunto de los siguientes documentos: informe del Estado parte; lista de cuestiones; respuestas a la lista de cuestiones; observaciones finales anteriores (si fuera un informe periódico); informes alternativos recibidos por el Comité; el texto del tratado; y las directrices para la presentación de informes.
  - ✓ Identifique a un 'Comité simulacro'. Por ejemplo, un experto anterior o actual\* del órgano de tratado respectivo junto con colegas de las Naciones Unidas que trabajen en el país sobre temas de derechos humanos relativos al tratado y quienes están, preferiblemente, familiarizados con el procedimiento de presentación de informes al órgano de tratado.
- La presentación interactiva (Paso 1) se puede extender a toda una mañana **dividida en dos sesiones** (p. ej., visión general de un tratado y su comité) durante el primer día de la capacitación. En lo posible, se podrá invitar a un experto del órgano de tratado como especialista para brindar esta información.
- La **secuencia del simulacro de sesión** se puede organizar del siguiente modo:
  - ✓ Preparación de la delegación para el simulacro de sesión (Paso 2): **medio día**, - frecuentemente la tarde del primer día de la capacitación. ¡Es importante que los participantes reciban instrucciones claras sobre lo que se espera de ellos durante este medio día y que puedan permanecer en el evento! Pueden identificar potenciales preguntas que les podrían dirigir en base a, por ejemplo, la lista de cuestiones enviadas al Estado parte por el órgano de tratado e informes alternativos; dar cuenta de nuevos desarrollos en la aplicación no contenidos en el informe y de las respuestas a la lista de cuestiones que podrían querer incluir en los comentarios introductorios entregados por el/la Jefe/a de la delegación y que redactarán. Este tiempo también se podría utilizar para que organicen quién responderá a cada tipo de pregunta.
  - ✓ El **simulacro de sesión** de (Paso 3): **un día completo**. Todo diálogo constructivo dura **seis horas**. La mayoría de los órganos de tratados sostienen estas dos reuniones durante dos días de trabajo consecutivo, comenzando por la tarde del primer día y continuando durante la mañana del segundo día. Sin embargo, con fines de la capacitación las 6 horas se pueden distribuir, según el modelo CEDAW, del siguiente modo: **tres horas por la mañana, seguida por el almuerzo y luego tres horas por la tarde**. Véase sesión 4.2.2 (iii), Parte 1 de esta Guía de capacitación sobre el formato del diálogo constructivo.
  - ✓ Recapitulación en plenaria (Paso 4).

\* Siempre que su participación no sea contraria a las "directrices de Addis Abeba" sobre la independencia e imparcialidad de los miembros de los órganos de tratados de derechos humanos (Véase capítulo 1.3, Parte I de esta Guía de capacitación).

### Actividad de grupo 4.2.3

Material a entregar GRUPO 1

#### Simulacro de sesión: simulación de un diálogo constructivo

##### Escenario:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. El/la Presidente/a del Comité abre la sesión   | 🕒 2 minutos  |
| 2. El/la <b>Jefe/a de la delegación</b> presenta a su delegación y formula su declaración introductoria   | 🕒 3 minutos  |
| 3. El/la Presidente/a da la palabra a los <b>miembros del Comité</b> para comenzar a formular preguntas, indicando que si las preguntas no se responden adecuadamente, los miembros del Comité tendrán la oportunidad de plantear preguntas de seguimiento. | 🕒 5 minutos  |
| 4. El/la Presidente/a ofrece la palabra a los miembros de la <b>delegación</b> para <i>responder</i> a las preguntas  | 🕒 10 minutos |
| 5. El/la presidente/a da la palabra a los <b>miembros de Comité</b> para las preguntas de seguimiento a las respuestas dadas; y luego   | 🕒 5 minutos  |
| da la palabra a la <b>delegación</b> para responder   | 🕒 10 minutos |
| 6. El/la Presidente/a agradece a la delegación y luego  | 🕒 1 minuto   |
| da la palabra al/a la <b>Jefe/a de la delegación</b> para sus comentarios finales   | 🕒 4 minutos  |
| <b>Duración</b>   | 🕒 40 minutos |
| <b>+breve recapitulación</b>  | 🕒 5 minutos  |

##### Los participantes que desempeñan el papel de miembros de Comité/expertos de órganos de tratados deberían:

- Decidir quiénes desempeñarán el papel de Presidente/a del Comité; él/ella abrirá y moderará la sesión;
- Ver toda la información recibida por el Comité sobre el Estado parte a ser examinado, por ejemplo, el informe del Estado parte, las observaciones finales anteriores e informes alternativos; comparar la información e identificar las brechas;
- Ver las directrices para la presentación de informes del Comité y el texto del tratado; en base a esto y dadas las brechas de información identificadas, preparar preguntas sobre temas de preocupación o temas que requieren de aclaración adicional del Estado parte;
- Ver la lista de preguntas sugeridas entregadas por usted para facilitar su referencia, que usted puede decidir utilizar o no;
- El/la Presidente/a se prepara para coordinar las intervenciones durante el diálogo constructivo y gestiona el tiempo asignado para el diálogo.

**Actividad de grupo 4.2.3****Material a entregar GRUPOS 2 y 3****Simulacro de sesión: simulación de un diálogo constructivo****Escenario:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. El/la Presidente/a del Comité abre la sesión  |  <b>2 minutos</b>    |
| 2. El/la <b>Jefe/a de la delegación</b> presenta a su delegación y formula su declaración introductoria  |  <b>3 minutos</b>    |
| 3. El/la Presidente/a da la palabra a los <b>miembros del Comité</b> para comenzar a formular preguntas, indicando que si las preguntas no se responden adecuadamente, los miembros del Comité tendrán la oportunidad de plantear preguntas de seguimiento |  <b>5 minutos</b>    |
| 4. El/la Presidente/a da la palabra a los miembros de la <b>delegación</b> para responder a las preguntas  |  <b>10 minutos</b>   |
| 5. El/la Presidente/a da la palabra a los <b>miembros de Comité</b> para las preguntas de seguimiento a las respuestas dadas; y luego  |  <b>5 minutos</b>    |
| da la palabra a la <b>delegación</b> para responder  |  <b>10 minutos</b> |
| 6. El/la Presidente/a agradece a la delegación y luego   |  <b>1 minuto</b>   |
| da la palabra al/a <b>Jefe/a de la delegación</b> para sus comentarios finales   |  <b>4 minutos</b>  |
| <b>Duración</b>  |  <b>40 minutos</b> |
| <b>+breve sesión analítica</b>   |  <b>5 minutos</b>  |

**Los participantes que desempeñan el papel de la delegación del Estado parte deberían:**

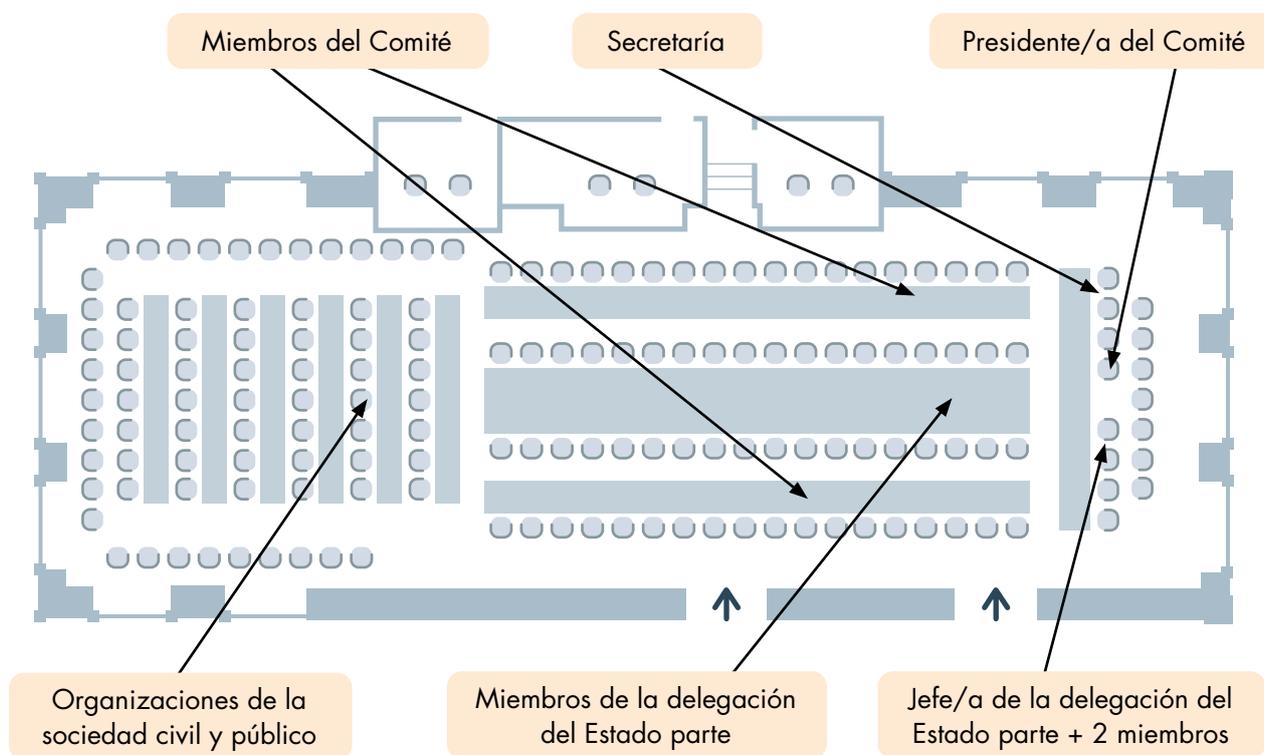
- Debatir y acordar la composición de la delegación que irá a Ginebra. Por ejemplo: ¿Por qué sería importante que un representante del Ministerio X participe en el diálogo constructivo? ¿Sería importante tener representantes de la Oficina Nacional de Estadísticas en la delegación? - ¿O de cualquier otra institución de gobierno? ¿Es equilibrada la composición de la delegación en términos de género?
- Decidir quién será el/la Jefe/a de la delegación. Por ejemplo, ¿un Ministro de la capital o el Embajador/la Embajadora en Ginebra? ¿Algún otro representante?
- Revisar el informe del Estado parte además de las observaciones finales anteriores emitidas por el órgano de tratado y el informe alternativo entregado al Comité. Analizar y comparar la información a fin de identificar potenciales temas que pudiera plantear el Comité durante el diálogo y preparar respuestas. Las directrices para la presentación de informes podrían ayudarles en este sentido.
- Preparar una: **declaración introductoria de 3 minutos** a ser entregado por el/la Jefe de la delegación para: a) presentar el informe del Estado parte; y b) presentar a los miembros de la delegación. Adicionalmente, se debería también preparar una **declaración de cierre de 4 minutos** a entregar al finalizar el diálogo constructivo.
- Coordinar quiénes responderán las potenciales preguntas planteadas por los miembros del Comité y quiénes gestionarán el tiempo.

Actividad de grupo 4.2.3

MUESTRA

Diagrama, disposición de los asientos y placas con los nombres para el simulacro de sesión

Sala de reunión – Órganos de tratados



## SESIÓN 4.2.4. ¿CÓMO HACER EL SEGUIMIENTO Y APLICAR LAS RECOMENDACIONES (ENFOQUE INTEGRADO)?

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Lluvia de ideas: cómo realizar efectivamente el seguimiento y aplicar las recomendaciones
2. Lluvia de ideas: los elementos de un plan de aplicación
3. Trabajo en grupos: revisión y agrupamiento de las recomendaciones
4. Trabajo en grupos (cont.): priorización de las recomendaciones
5. Trabajo en grupos (cont.): identificación de los actores para la aplicación
6. Trabajo en grupos (cont.): cotejo de las recomendaciones
7. Trabajo en grupos (cont.): rellenado de la plantilla del plan de aplicación
8. Trabajo en grupos (cont.): identificación de indicadores
9. Presentaciones de los grupos y debate en plenaria
10. Resumen



DURACIÓN TOTAL

4 horas



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Diapositivas PPT, sobre plantilla para el plan de aplicación, con orientación sobre temas a ser priorizados (opcional)
- Rotafolios, marcadores y cinta
- Cinco conjuntos temáticos con 30 recomendaciones cada una



LECTURA ADICIONAL PARA LOS FACILITADORES

- Capítulos 2 (NMRF) y 4, sesión 4.2.3 (Seguimiento y aplicación de las observaciones finales) Parte I de esta Guía de capacitación
- ACNUDH, *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos*, disponible en: [www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_PracticalGuide\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_SP.pdf)
- ACNUDH, *Indicadores de Derechos Humanos: Guía para la medición y la aplicación*, disponible en: [www.ohchr.org/documents/publications/human\\_rights\\_indicators\\_sp.pdf](http://www.ohchr.org/documents/publications/human_rights_indicators_sp.pdf)



DOCUMENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Evaluar la capacidad de gestionar la información de un NMRF;
- Identificar los principales elementos de un plan de aplicación de las recomendaciones en materia de derechos humanos;
- Inferir los vínculos entre los órganos de tratados; las recomendaciones del EPU y los procedimientos especiales; y
- Preparar un plan de recomendaciones en materia de derechos humanos, basado en un enfoque integrado para la aplicación, que agrupa y prioriza las recomendaciones.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión ha sido diseñada para **fomentar un enfoque integrado para la aplicación de las recomendaciones** de los tres mecanismos principales de derechos humanos de las Naciones Unidas (p. ej. órganos de tratados, EPU y procedimientos especiales), ya que en la práctica los Estados partes a los tratados de derechos humanos se enfrentan al desafío de aplicar cientos de recomendaciones que emanan de todos estos mecanismos. Este es un grupo de actividad segmentado que **sugiere una metodología** para desarrollar un plan de aplicación paso a paso de las recomendaciones sobre derechos humanos.
- Requerirá de parte del/de la facilitador/a una preparación intensa y una orientación clara para que funcione correctamente. Se le alienta a familiarizarse con el contenido de la sesión 4.2.3 de la Parte I de esta Guía de capacitación; junto a la capacidad de gestionar información de un NMRF; y el marco conceptual de ACNUDH sobre indicadores.
- Antes de la sesión:
  - ✓ Prepare un plan de aplicación con los encabezados indicados en la muestra entregada al final de esta nota.
  - ✓ Prepare **cinco conjuntos temáticos** de 30 recomendaciones de derechos humanos emitidas al país en el que se imparte la capacitación. Usted debería tener **150 recomendaciones en total**, es decir, cinco conjuntos temáticos de 30 recomendaciones cada uno. Vea el consejo del Paso 3 como opción alternativa.
  - ✓ Para preparar los conjuntos, puede utilizar:
    - Cinco metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y busque recomendaciones correspondientes (consulte el sitio del Índice Universal de los Derechos Humanos en <https://uhri.ohchr.org/es/>);
    - La lista de indicadores ilustrativos de ACNUDH para seleccionar los cinco temas tomando en consideración su relevancia para el contexto.

El Índice Universal de los Derechos Humanos (IUDH) se puede utilizar para extraer las recomendaciones utilizando la función de búsqueda avanzada, por ejemplo, por Estado y por Derecho. Tenga en cuenta que a menudo las recomendaciones de los órganos de tratados contienen varios sub-párrafos; cada uno puede ser considerado como una sola recomendación.

También puede utilizar los materiales de capacitación de ejemplo (conjuntos temáticos) publicados en el sitio web de ACNUDH ([www.ohchr.org/SP](http://www.ohchr.org/SP)) en la página de Publicaciones y Recursos. La compilación de la muestra en el sitio web de ACNUDH contiene 23 conjuntos de recomendaciones vinculadas al ODS 3 (salud), ODS 5 (igualdad de género), ODS 8 (trabajo decente y crecimiento económico) y ODS 16 (paz, justicia e instituciones sólidas) basadas en los siguientes criterios:

- Dos recomendaciones similares bajo un ODS de dos mecanismos de derechos humanos diferentes;

- Una recomendación de otro mecanismo de derechos humanos y ODS; y
- Otra recomendación de otro mecanismo de derechos humanos y ODS.

Cada recomendación se inserta en una tarjeta separada, y cada cuatro tarjetas que pertenecen a un conjunto llevan un número similar, por ejemplo, cada participante recibe un conjunto de tarjetas (p. ej., A1 para el participante 1, A2 para el participante 2, etc.) para luego agruparlas bajo las cuatro grandes categorías mencionadas anteriormente.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Cómo realizar efectivamente el seguimiento y aplicar las recomendaciones (lluvia de ideas)

 **Duración 20 minutos**

a) Presente la sesión del siguiente modo:

- ✓ Sitúe el seguimiento y la aplicación de las recomendaciones dentro del ciclo de presentación de informes;
- ✓ Reconozca que el número de recomendaciones de los órganos de tratados por sí solos, para los cuales los Estados deben hacer el seguimiento y la aplicación, es ya de por sí muy alto y que tal número aumenta si se añaden las recomendaciones del EPU y de los procedimientos especiales y otros mecanismos de derechos humanos. Proporcione un ejemplo (p. ej., en los últimos 10 años en el país A: los órganos de tratados han emitido XX recomendaciones, el EPU XX, y los procedimientos especiales XX, totalizando XX recomendaciones);
- ✓ Mencione que, por consiguiente, uno de los desafíos que enfrentan los Estados es cómo hacer el seguimiento y aplicar ese número de recomendaciones. Solicite a los participantes que hagan una lluvia de ideas con usted sobre cuáles serían los elementos necesarios para hacer el seguimiento y la aplicación efectivos de las recomendaciones en materia de derechos humanos (**5 minutos**);
- ✓ Asigne **10 minutos** para la lluvia de ideas.

b) Elementos sugeridos para el seguimiento y la aplicación efectivos incluyen:

- ✓ Coordinación intergubernamental sólida dentro del NMRF;
- ✓ Identificación de ministerios y otros mecanismos gubernamentales responsables de la aplicación;
- ✓ Un enfoque integrado u holístico a la aplicación, ya que frecuentemente las recomendaciones de los diferentes mecanismos se complementan y refuerzan entre sí;
- ✓ Seguimiento continuo de las recomendaciones y decisiones al Estado, sistemáticamente capturadas y agrupadas en planillas o bases de datos accesibles y fáciles de usar (herramientas);
- ✓ Agrupación de las recomendaciones (por tema, derecho, persona afectada o posiblemente por meta de los Objetivos de Desarrollo Sostenible), analizadas y priorizadas para que se traduzcan en acciones claras y concretas a nivel nacional (metodología);
- ✓ Desarrollo de indicadores para ayudar a evaluar el impacto de la aplicación de las recomendaciones (herramienta);
- ✓ Elaboración de una herramienta de planificación, a modo de plan de aplicación de las recomendaciones en materia de derechos humanos.

c) Escriba las principales ideas compartidas por los participantes en un rotafolio y complete según sea necesario.

- d) Resumen el debate, por ejemplo, destacando que todos los elementos anteriores se refieren a la capacidad de un NMRF de gestionar la información. Explique también que, mediante una actividad dividida en varios segmentos, el grupo elaborará un plan modelo de aplicación aprovechando la labor de todos los interesados. Indique que las instrucciones específicas para cada segmento se impartirán a su debido tiempo (**5 minutos**).

## Paso 2: Los elementos de un plan de aplicación (lluvia de ideas)

 **Duración 10 minutos**

- a) Invite a los participantes a indicar cuáles serían los principales elementos de un plan de aplicación en materia de derechos humanos (**5 minutos**).
- b) Resuma los elementos mencionados en un rotafolio y complete según sea necesario hasta tener todos los elementos contenidos en la plantilla que preparó anteriormente (véase muestra). (**5 minutos**).



- **Muestre en la pantalla la plantilla del plan de aplicación como referencia.**
- **Verifique la diferencia entre un plan de recomendaciones en materia de derechos humanos y un plan de acción nacional de derechos humanos para estar preparado para responder a los participantes en caso de consulta. Véase ACNUDH, Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos, pág. 31.**

## Paso 3: Revisión y agrupamiento de las recomendaciones (trabajo en grupos)

 **Duración 30 minutos**

- a) Divida a los participantes en cinco grupos. Entregue a cada grupo un conjunto de muestra de 30 recomendaciones que agrupó antes temáticamente, como por ejemplo bajo cinco de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (p. ej., una agrupación temática por grupo).
- b) Solicíteles revisar las recomendaciones asignadas a su grupo y disponga, en lo posible, sub-agrupaciones de recomendaciones similares o idénticas, independientemente de qué mecanismo los emitió. Recuerde a los participantes que tienen **30 minutos** para la tarea.



- **Alternativamente, puede distribuir a los grupos de trabajo un conjunto de las recomendaciones más recientes emitidas al Estado parte respectivo por los órganos de tratados, EPU y procedimientos especiales. Solicite a cada grupo que se ponga de acuerdo en cómo van a agrupar las recomendaciones (p. ej., por tema, derecho, etc.) y luego agrupe las recomendaciones de este modo. Algunas sugerencias sobre posibles agrupaciones temáticas se pueden encontrar en la guía de investigación del Índice Universal de Derechos Humanos <https://uhri.ohchr.org/es/>) o en la lista ilustrativa de indicadores desarrollado por ACNUDH ([www.ohchr.org/SP/Issues/Indicators/Pages/HRIndicatorsIndex.aspx](http://www.ohchr.org/SP/Issues/Indicators/Pages/HRIndicatorsIndex.aspx)).**
- **Si utiliza el conjunto de recomendaciones genéricas desarrollado por ACNUDH, puede solicitar a los participantes que agrupen las recomendaciones que recibió cada participante bajo el ODS 3 (salud), ODS 5 (igualdad de género), ODS 8 (trabajo decente y crecimiento económico) y ODS 16 (paz, justicia e instituciones sólidas). Con este fin, coloque el título y metas de cada uno de estos ODS en la pared/rotafolios en la sala de capacitación. Una vez realizado, divida a los participantes en igual número a cuatro grupos (uno por ODS). Una vez agrupadas las recomendaciones, encomiende a los grupos que las revisen y creen sub-agrupaciones de recomendaciones similares o idénticas. Considere la posibilidad de asignar **50 minutos** en total a este segmento. Proceda entonces al Paso 4 de esta nota.**

**Paso 4: Priorización de las recomendaciones (trabajo en grupos)****⌚ Duración 30 minutos**

- a) Explique a los grupos de trabajo que, si bien es necesario aplicar todas las recomendaciones, es posible que algunas deban ser objeto de un mayor grado de priorización. Mencione algunas consideraciones que pueden ayudar a la hora de establecer el orden de prioridad de las recomendaciones, como por ejemplo si:
- ✓ La cuestión ha sido identificada por un OT como pasible de un seguimiento urgente
  - ✓ Otros OT también han enfatizado el mismo tema
  - ✓ El tema ha sido enfatizado en el EPU y en los procedimientos especiales
  - ✓ La recomendación puede ser aplicada sin consecuencias para el presupuesto
  - ✓ El tema ha sido priorizado a nivel nacional (por el público en general, medios, sociedad civil); ¿Cómo?
  - ✓ La cuestión se refiere a los grupos e individuos más marginalizados, desfavorecidos y vulnerables
  - ✓ El tema es también abordado en el plan/hoja de ruta para la aplicación en el país de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- b) Pídales que utilicen las sugerencias anteriores como guía para priorizar **diez** recomendaciones de las que se les asignaron. Indique que el tiempo asignado para este ejercicio es de **30 minutos**.

**→ *Proyecte las consideraciones de orientación en la pantalla como referencia.*****Paso 5: Identificación de los actores para la aplicación (trabajo en grupos)****⌚ Duración 20 minutos**

- a) Solicite a los participantes que discutan en sus grupos quiénes dentro del gobierno, serían los principales actores (por ejemplo, los ministerios, las instituciones gubernamentales, los organismos, etc.) en la aplicación de las recomendaciones priorizadas por sus grupos. Encomiéndeles también la tarea de identificar a otros agentes que podrían desempeñar un papel en la aplicación, cuando proceda.
- b) Indique a los participantes que el tiempo asignado para este segmento es de **20 minutos**.

**Paso 6: Cotejo de las recomendaciones (trabajo en grupos)****⌚ Duración 25 minutos**

- a) Encargue a los grupos la tarea de cotejar las diez recomendaciones que han priorizado con los principales actores de la aplicación.
- b) Asigne **25 minutos** para completar este segmento de la actividad.

**→ *Los pasos 5 y 6 se podrían fusionar en un solo segmento de 30 minutos.*****Paso 7: Rellenado de la plantilla del plan de aplicación (trabajo en grupos)****⌚ Duración 30 minutos**

- a) Solicite a los participantes que reproduzcan en un rotafolio la plantilla del plan de aplicación que se muestra en la pantalla. Alternativamente, si los grupos están trabajando en mesa, facilite un esquema impreso en A3 de un plan de aplicación que puedan rellenar en la mesa.

- b) Encárgueles seleccionar 3 recomendaciones de las 10 que han priorizado para rellenar la plantilla (excepto las columnas sobre indicadores y presupuesto). Solicíteles observar:
- ✓ Si al optar por aplicar una recomendación específica, posiblemente se apliquen también otras recomendaciones similares; en caso afirmativo, deberían añadir otra recomendación para completar la plantilla;
  - ✓ Si alguna de las recomendaciones ya proporciona detalles del tipo de actividades que deben realizarse para aplicar las recomendaciones.
- c) Indique a los grupos que tienen **30 minutos** para realizar este ejercicio.

### Paso 8: Identificación de indicadores

 **Duración 30 minutos**

- a) Mencione a los participantes que desea entregar una breve nota sobre el uso de indicadores al aplicar las recomendaciones de derechos humanos; los siguientes puntos son importantes (**10 minutos**):
- ✓ Los indicadores de derechos humanos destacan su contenido práctico; *ayudan al seguimiento de las recomendaciones ya que miden el avance en la aplicación o realización de derechos humanos*; aseguran transparencia y objetividad.
  - ✓ El marco conceptual de ACNUDH traduce las normas y principios de derechos humanos tal como se consagran en los instrumentos de derechos humanos, en tres tipos de indicadores: estructurales, de proceso y resultados.
  - ✓ **Estructurales**: este tipo mide la aceptación de, intención de, y compromiso hacia los derechos humanos. Por ejemplo, la ratificación de tratados, plazos y cobertura de un plan de acción para la educación primaria gratuita y obligatoria.
  - ✓ **Proceso**: este tipo mide el esfuerzo por transformar los compromisos en resultados deseados. Por ejemplo, la proporción de nacimientos asistidos por profesionales de salud capacitados, proporción de jueces, fiscales y abogados capacitados en derechos humanos.
  - ✓ **Resultados**: este tipo mide los resultados de esfuerzos por avanzar en materia de derechos humanos. Por ejemplo: casos informados de tortura, tasas de alfabetización (desglosados por grupos poblacionales).
  - ✓ *Los indicadores están mencionados en forma explícita o implícita en las recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos. Por ejemplo:*
    - El Comité recomienda que el Estado parte verifique y asegure la aplicación de la **legislación laboral en materia de salud y seguridad en el trabajo y condiciones de seguridad**, incluyendo **inspecciones regulares y capacitación de empleadores y empleados**, y asegure el **acceso a compensación adecuada por lesiones y enfermedades relacionadas al trabajo de empleados y sus familias**.
- b) Invite a los grupos a identificar posibles indicadores mencionados (en forma explícita o implícita) en las tres recomendaciones que han incluido en la plantilla del plan de aplicación. Encárgueles incluir los indicadores identificados en su plantilla respectiva. Indíqueles que tienen **15 minutos** para completar esta tarea antes del resumen en plenaria.



→ **Alternativamente, puede invitar a personas del equipo de indicadores de derechos humanos de ACNUDH como especialistas para su capacitación y llevar a cabo en forma conjunta una sesión de capacitación a medida sobre los indicadores.**

**Paso 9: Presentaciones de los grupos y debate en plenaria****⌚ Duración 40 minutos**

- a) Solicite a los participantes que caminen por la sala para observar el trabajo de los otros grupos, de modo que todos puedan ver el plan modelo de aplicación completo del trabajo de cada grupo (**5 minutos**).
- b) Solicite a un grupo que presente a la plenaria la información contenida en cada columna de la plantilla del plan de aplicación (excepto la columna sobre presupuestos) para **una** de las tres recomendaciones que hayan incluido. Pida a los otros grupos que complementen con sugerencias, de ser necesario (**10 minutos**).
- c) Dé la palabra buscando la retroalimentación de los participantes sobre los siguientes puntos (**15 minutos**):
- ✓ ¿Qué fue lo que les resultó más difícil durante la actividad de grupo (p. ej., el establecimiento de criterios para la priorización, etc.)?
  - ✓ ¿Qué observaron (p. ej., al revisar las recomendaciones; en cuanto a la selección de las recomendaciones a incluir en el plan de aplicación; etc.)?
  - ✓ ¿Cuáles serían las ventajas de aplicar este ejercicio – paso a paso – para desarrollar un plan de aplicación en su propio contexto? ¿Harían algo distinto?
- d) En cuanto a los indicadores, destaque a los participantes que a fin de identificar y desarrollar indicadores contextualmente pertinentes y técnicamente sólidos, es útil extraer consideraciones adicionales tanto metodológicas como de definición, y también de las listas de indicadores ilustrativos esbozados en la guía de indicadores de derechos humanos de ACNUDH. Mencione que un enfoque participativo, tal como se describe en el enfoque basado en los derechos humanos de los datos elaborados por ACNUDH, también será esencial en este contexto.
- e) Remítalos al equipo de indicadores de derechos humanos de ACNUDH ([hrindicators@ohchr.org](mailto:hrindicators@ohchr.org)), así como a la publicación ACNUDH sobre *Indicadores de Derechos Humanos: Guía para la medición y la aplicación* para mayor orientación y asesoramiento (**10 minutos**).



➔ **Si ha solicitado a los participantes que establezcan ellos mismos las agrupaciones (Consejo del Paso 2), no se olvide de iniciar el debate preguntando a los grupos si les ha resultado difícil ponerse de acuerdo sobre los criterios para agrupar las recomendaciones.**

**Paso 10: Resumen****⌚ Duración 5 minutos**

- a) Resumen de la sesión. Los mensajes clave para el resumen pueden incluir lo siguiente:
- ✓ Las disposiciones *ad hoc* ya no son viables para el seguimiento y la aplicación de las recomendaciones que emanan de los órganos de tratados, EPU y procedimientos especiales;
  - ✓ Las recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos están interrelacionadas y se complementan y se refuerzan entre sí, por ejemplo, la aplicación de una recomendación de un mecanismo puede significar que una recomendación de otro mecanismo también se está aplicando; recomendaciones similares se complementan entre sí ya que ofrecen mayores detalles acerca de cómo aplicarlas y cómo medir el avance de la aplicación;
  - ✓ Un NMRF está ubicado centralmente para coordinar y vigilar el seguimiento y la aplicación de las recomendaciones de derechos humanos;
  - ✓ Los NMRF deberían estratégicamente incluir representantes de las oficinas nacionales de estadística, además del organismo a cargo/Ministerio responsable de la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
  - ✓ El seguimiento eficiente de la aplicación de recomendaciones está directamente relacionado a la capacidad de gestionar información de un NMRF.

Actividad de grupo 4.2.4

MUESTRA

Plan de aplicación

AGRUPAMIENTO: Educación								
<b>Recomendación</b>	<b>Mecanismo de Derechos Humanos</b> (¿Órgano de tratado, EPU, PE?)	<b>Acción/Actividades</b> (¿Qué es lo que ya tenemos en marcha para lograr esta recomendación? (¿Qué más planeamos hacer para lograr esta recomendación?)	<b>Ministerio/Organismo a cargo</b> (¿Quién estará a cargo de asegurar la realización de esta acción?)	<b>Otros actores gubernamentales y partes interesadas nacionales</b> (¿Qué otra entidad es importante para nosotros para poder lograrlo?)	<b>Indicadores</b> (¿Cómo sabremos si hemos logrado nuestras metas?)	<b>Plazo</b> (¿Para cuándo esperamos completar esta actividad?)	<b>Socios internacionales para la aplicación</b> (Incluyendo asistencia técnica)	<b>Presupuesto estimado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar igual acceso a la educación a las niñas</li> <li>• Asegurar que niñas y mujeres jóvenes tengan igual acceso a todos los niveles de educación, incluso eliminando los costos directos e indirectos de la escolaridad, ofreciendo incentivos para que los padres envíen sus hijos a los establecimientos escolares y construyendo instalaciones sanitarias adecuadas en estos establecimientos</li> </ul>	EPU CEDAW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar campañas de concientización dirigidas a padres sobre los derechos de las niñas a la educación;</li> <li>• Desarrollar un programa de incentivos para que los padres envíen sus hijos a establecimientos escolares</li> <li>• Realizar un estudio para determinar en qué establecimientos se necesitan instalaciones sanitarias apropiadas para los niños, en qué partes del país y en qué establecimientos; y desarrollar un plan de construcción acorde</li> </ul>	Ministerio de Educación, Ministerio de Igualdad de Género, Desarrollo Infantil y Bienestar familiar	Ministerio de Construcción, Transporte e Infraestructura, Parlamento, ONG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de campañas de concientización realizadas y material distribuido</li> <li>• Programa de incentivos adoptado y en vigor en al menos 4 regiones del país</li> <li>• Estudio realizado y plan de construcción desarrollado y aprobado</li> <li>• Presupuesto aprobado para la construcción de instalaciones sanitarias</li> </ul>	2017-2020	UNICEF, PNUD	A ser determinado



**Participación del sistema  
de las Naciones Unidas  
en el procedimiento de  
presentación de informes**

# 5. Participación del sistema de las Naciones Unidas en el procedimiento de presentación de informes

## SESIÓN 5. INVESTIGANDO CÓMO APROVECHAR AL MÁXIMO EL APOYO DEL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA APLICAR LAS RECOMENDACIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS DURANTE LA ETAPA DE APLICACIÓN DEL CICLO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

### Nota para el/la facilitador/a



SECUENCIA DE LA SESIÓN

1. Lluvia de ideas: el ciclo de presentación de informes y el sistema de las Naciones Unidas
2. Sentando las bases: el MANUD, los ODS y las recomendaciones en materia de derechos humanos
3. Trabajo en grupos: vinculación de las recomendaciones en materia de derechos humanos con los ODS e identificación de apoyo de las Naciones Unidas
4. Trabajo en grupos (cont.): vinculación de las recomendaciones en materia de derechos humanos con el MANUD
5. Debate en plenaria



DURACIÓN TOTAL

2 horas y 15 minutos



REQUISITOS DEL LUGAR

Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



EQUIPAMIENTO

- Proyector y pantalla de vídeo



MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- Diagrama del ciclo de presentación de informes
- Diapositivas PPT sobre MANUD y ODS (opcional)
- Rotafolios y marcadores
- Tarjetas autoadhesivas
- Lista de los ODS con sus metas
- Cuadro de ACNUDH que vincula los derechos humanos con los ODS



LECTURA ADICIONAL PARA  
LOS FACILITADORES

- Capítulo 5, Parte I (Manual) de esta Guía de capacitación
- Consulte los documentos enumerados a continuación en la sección preparativos para la sesión



DOCUMENTOS PARA  
LOS PARTICIPANTES

- Lista de los ODS con sus metas
- Cuadro de ACNUDH que vincula los derechos humanos con los ODS

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Identificar cómo las recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos corresponden o están ya incluidas en el MANUD;
- Establecer el vínculo entre las recomendaciones de los mecanismos de derechos humanos y los ODS; y
- Evaluar quién dentro del equipo de las Naciones Unidas en el país (ENUP) podría estar mejor ubicado para apoyar a un país en la aplicación de las recomendaciones específicas de los mecanismos de derechos humanos.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión se basa en la sesiones 1.1 (Visión general del sistema internacional de derechos humanos), la sesión 4.2 (El ciclo de presentación de informes); y la sesión 4.2.4 (Cómo hacer el seguimiento y aplicar las recomendaciones), que deben llevarse a cabo en algún momento antes de esta sesión para asegurar el cumplimiento de sus objetivos. De hecho, se sugiere realizar inmediatamente después de la sesión 4.2.2 para mantener el flujo natural de la capacitación.
- Para que esta sesión sea significativa, los facilitadores deberían:
  - ✓ Familiarizarse con los vínculos entre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los derechos humanos, además del papel de los equipos en el país y documentos relevantes sobre políticas y programación tal como el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el MANUD).
  - ✓ Evaluar el nivel de conocimiento de los participantes relativo al MANUD y los ODS. Esto se debería integrar al ENC (véase la sección sobre la planificación del curso) mediante, por ejemplo, un cuestionario o formulario de postulación enviado a los participantes previo a la capacitación (véase anexo 3).
- Documentos de referencia y fuentes de información útiles incluyen:
  - ✓ *Nota Orientativa del GNUDs sobre Derechos Humanos para Coordinadores/as Residentes y Equipos País de las Naciones Unidas*, disponible en: <https://unsdg.un.org/es/resources/nota-orientativa-del-gnuds-sobre-derechos-humanos-para-coordinadoras-residentes-y>; el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo, disponible en <https://goo.gl/csziVG>; Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUDS), *Integración de los Derechos Humanos en los Programas de Desarrollo*, que contiene ejemplos de país, disponible en el sitio web del GNUDS en <https://unsdg.un.org/es>;

- ✓ El documento ACNUDH: *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*, disponible en: <https://goo.gl/BMmSYs>; página web de ACNUDH dedicada a los ODS en <https://goo.gl/DCcivU>; el sitio web de *Sustainable Development Knowledge Platform* <https://sustainabledevelopment.un.org/>.
- Antes de la capacitación:
  - ✓ Obtenga una copia de los siguientes documentos y prepare copias para los participantes:
    - Los ODS y sus metas, disponible en [www.un.org/sustainabledevelopment/es/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/);
    - Lista del ACNUDH vinculando las disposiciones de los tratados internacionales de derechos humanos con los ODS y sus metas, disponible en: <https://goo.gl/8kkpwm>.



➔ **Una tarea de lectura antes del curso ayudará a los participantes a familiarizarse con el MANUD y los ODS. Si entrega tal tarea, recuerde a los participantes revisar esos materiales para que lleguen preparados a la sesión.**

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Lluvia de ideas: el ciclo de presentación de informes y el sistema de las Naciones Unidas

 **Duración 10 minutos**

- a) Remítase a uno de los ciclos de presentación de informes en la pared y mencione a los participantes que en el ciclo de presentación de informes hay varias oportunidades para que el sistema de las Naciones Unidas apoye a un Estado parte. Invíteles a indicar dónde ven estas oportunidades en el ciclo (**5 minutos**).
- b) Reconozca las respuestas, aclare cualquier confusión y coloque grandes tarjetas autoadhesivas en el diagrama del ciclo de presentación de informes indicando las respuestas correctas (p. ej. en la preparación de informes; en la preparación para el diálogo constructivo; y en el seguimiento y aplicación de las recomendaciones).
- c) Indique que esta sesión se centrará en la sexta etapa del ciclo de presentación de informes, específicamente para explorar cómo hacer uso del apoyo brindado por el sistema de las Naciones Unidas para aplicar las recomendaciones de derechos humanos dirigidas a un Estado parte (**5 minutos**).



➔ **Alternativamente, puede utilizar una diapositiva PPT sobre el ciclo de presentación de informes.**

### Paso 2: Sentando las bases: el MANUD, los ODS y las recomendaciones en materia de derechos humanos

 **Duración 30 minutos**

- a) Mencione a los participantes que uno de los valores añadidos de tener un ENUP presente en el Estado es que puede apoyar directamente al gobierno en la aplicación de recomendaciones de derechos humanos.
- b) Pregunte si han oído hablar del Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el MANUD). Invíteles a compartir brevemente con usted y sus pares acerca de qué es el MANUD (**5 minutos**).
- c) Resuma las visiones de los participantes y destaque que el MANUD es un marco programático estratégico, acordado entre el gobierno y el ENUP, que apoya únicamente aquellas prioridades nacionales de desarrollo que permitan lograr el mayor impacto mediante su colaboración con la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible y derechos humanos en el país. Comparta un ejemplo.



- d) Explique qué es la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Los mensajes clave pueden incluir lo siguiente:
- ✓ Se asientan en el marco normativo de derechos humanos y que una cantidad de los objetivos, metas e indicadores están alineados con derechos humanos específicos. Ofrezca un ejemplo;
  - ✓ Esto significa que el cumplimiento de la Agenda 2030 profundizará la integración de los derechos humanos en el trabajo de desarrollo y que una forma de sentar las bases para esta integración podría ser estableciendo los vínculos entre las recomendaciones que surgen de los mecanismos de derechos humanos (órganos de tratados, EPU y DPE) y los ODS.
- e) Cierre el segmento destacando que estas vinculaciones se podrían reconocer en el MANUD a fin de contribuir y mejor apoyar a tanto la aplicación de las recomendaciones de derechos humanos como el logro de los ODS.



- ➔ **Utilice diapositivas PPT de apoyo para aclarar temas sobre cómo se prepara un MANUD, los principios centrales de programación, incluyendo los derechos humanos; qué son los ODS, etc.**
- ➔ **En base a los resultados de su evaluación de necesidades de capacitación (ENC), podría considerar dedicar mayor tiempo a este segmento.**

### **Paso 3: Trabajo en grupos: vinculación de las recomendaciones en materia de derechos humanos con los ODS e identificación de apoyo de las Naciones Unidas**

 **Duración 30 minutos**

- a) Solicite a los participantes que vuelvan o permanezcan en los grupos donde trabajaron durante la sesión dedicada al seguimiento y aplicación de las recomendaciones (sesión 4.2.3). Indique que desearía llevar a cabo lo siguiente dentro de sus grupos:
- i. Establecer el vínculo entre los ODS y las tres recomendaciones que han priorizado en la sesión anterior;
  - ii. Identificar el organismo de las Naciones Unidas que a su parecer está mejor situado para apoyarlos en la aplicación de las recomendaciones priorizadas y vinculadas con los ODS.
- b) Distribuya a cada grupo una copia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con sus metas, además de una copia del cuadro ACNUDH vinculando los ODS y sus metas con los tratados de derechos humanos.
- c) Solicíteles confeccionar un cuadro de tres columnas en un rotafolio (recomendaciones, ODS y organismo de las Naciones Unidas) para que puedan indicar claramente qué recomendación se relaciona con cuál ODS y cuál organismo de las Naciones Unidas de apoyo (**5 minutos**).
- d) Indíqueles que el tiempo asignado para completar el trabajo es **25 minutos**.

### **Paso 4: Trabajo en grupos (cont.): vinculación de las recomendaciones en materia de derechos humanos con el MANUD**

 **Duración 35 minutos**

- a) Como segunda etapa de la actividad, distribuya a cada grupo una copia del MANUD del país según lo acordado entre el gobierno y el ENUP; y solicíteles realizar lo siguiente:
- ✓ Identificar si alguna de las tres recomendaciones priorizadas (vinculadas con los ODS) está de algún modo ya incluida en el MANUD. Si ya está incluida, ¿Qué tipo de apoyo se está proporcionando?
  - ✓ Verificar si el organismo de las Naciones Unidas identificado por el grupo corresponde al organismo de apoyo de las Naciones Unidas de apoyo identificado en el MANUD.
  - ✓ En caso de que alguna de las tres recomendaciones priorizadas no esté explícitamente incluida en el MANUD, identificar si alguna pudiera corresponder.

- ✓ Discutir cual sería la mejor manera de obtener el apoyo del ENUP para aplicar las recomendaciones priorizadas, a pesar de estar o no explícitamente enunciadas en el MANUD.

b) Solicíteles indicar sus respuestas en los rotafolios. Asigne **30 minutos** para este ejercicio.

### **Paso 5: Debate en plenaria**

 **Duración 30 minutos**

- a) Seleccione aleatoriamente a un grupo para informar a la plenaria sobre sus hallazgos en no más de **5 minutos**.
- b) Dé la palabra a los participantes de otros grupos para contribuir al debate con elementos distintos a los ya presentados (**20 minutos**).
- c) Resumen la sesión resumiendo los principales elementos debatidos por el grupo (**5 minutos**).



**Participación de las INDH y las OSC en el procedimiento de presentación de informes**

# 6. Participación de las INDH y las OSC en el procedimiento de presentación de informes

## SESIÓN 6. CONSULTAS CON INSTITUCIONES NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y OSC DURANTE EL CICLO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

### Nota para el/la facilitador/a



1. Lluvia de ideas introductoria
2. Actividad de grupo: ¿Por qué consultar?
3. Actividad de grupo: ¿Cuándo consultar?
4. Actividad de grupo: ¿Cómo consultar?
5. Actividad de grupo: ¿Cómo consultar de manera significativa?
6. Resumen



1 hora y 15 minutos



Sala espaciosa dispuesta de tal modo que promueva un clima de pares y se adecúe a las necesidades del trabajo en grupo; de preferencia mesas redondas con 4 a 5 personas por mesa a lo sumo para un máximo de 25 participantes.



- Proyector y pantalla de vídeo



- Rotafolios con rompecabezas del ciclo de presentación de informes (utilizado previamente por los participantes)
- Rotafolios y marcadores
- Papel y bolígrafos
- Tarjetas autoadhesivas grandes y ciclo de presentación de informes EPU (opcional)
- Lista de verificación según la capacidad de consulta de un NMRF, en *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos* de ACNUDH ([www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_PracticalGuide\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_SP.pdf))



LECTURA ADICIONAL PARA  
LOS FACILITADORES

- Capítulos 2, 3, 4 y 5 Parte I (Manual) de esta Guía de capacitación



DOCUMENTOS PARA  
LOS PARTICIPANTES

- Lista de verificación de la capacidad de consulta de un NMRF (opcional)

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la sesión, los participantes podrán:

- Evaluar los beneficios de consultar a las instituciones nacionales de derechos humanos y a las OSC en el procedimiento de presentación de informes;
- Identificar cuándo y cómo consultar a las instituciones nacionales de derechos humanos y a las OSC, además de los principales criterios para sostener consultas significativas.

## PREPARATIVOS PARA LA SESIÓN

- Esta sesión se basa en la sesión 4.2 (el ciclo de presentación de informes, que debe ser realizado en algún momento antes de esta sesión para asegurar el cumplimiento de sus objetivos de aprendizaje). Reúne las diferentes secciones de la Parte I de esta Guía de capacitación referidas a este tema, a saber, sesión 2.3 sobre los tipos y capacidades de un NMRF; sesión 3.2 sobre el fomento del diálogo y la participación en el plano nacional; y sesión 4.2.1 de la Parte II sobre buenas prácticas. Se le alienta a familiarizarse con todas estas sesiones a fin de mejor facilitar esta sesión.
- Ha sido diseñada para explorar de manera dinámica una serie de preguntas relativas a consultas de Estados con instituciones nacionales de derechos humanos y OSC.



➔ **Resulta esencial mantener el debate dentro del marco de cada pregunta a fin de poder presentar al grupo las palabras clave que surgieron durante la recapitulación.**

- Aun cuando el enfoque principal es sobre las consultas durante el ciclo de presentación de informes en virtud de tratados, esta sesión se puede extender fácilmente a otros mecanismos de derechos humanos que involucren un procedimiento de presentación de informes, tal como el examen periódico universal (EPU). Cuando es pertinente se ofrece orientación sobre cómo modificar la sesión.
- Antes de la capacitación:
  - ✓ Prepare un rotafolio y una hoja de papel con las siguientes seis afirmaciones:
    - Las consultas nos permiten **comprender mejor** de dónde provienen el Estado y las OSC, es decir, nuestras **diferentes perspectivas**.
    - Las consultas generarán **confianza y cooperación** entre las partes interesadas.
    - Las consultas aumentan la **responsabilidad** por el trabajo de mi organización o institución.
    - Las consultas me ayudarán a preparar mi informe a los órganos de tratados o el EPU con **mayor precisión y eficiencia**.
    - Las consultas me ayudarán a **solicitar apoyo** para la aplicación de recomendaciones dirigidas a mi país.
    - Las consultas ayudarán a **desarrollar el conocimiento** de todos los que participan.

- Prepare fotocopias de la hoja de papel a distribuir a los participantes antes de la actividad de grupo planificada en el Paso 2 de la secuencia de la sesión.

## SECUENCIA DE LA SESIÓN

### Paso 1: Lluvia de ideas introductoria

 **Duración 5 minutos**

- a) Prepare el terreno para la sesión solicitando a los participantes mencionar con quiénes, en general, podrían consultar los Estados sobre temas de derechos humanos más allá de las instituciones del Estado.
- b) Reconozca las respuestas (p. ej., instituciones nacionales de derechos humanos, OSC, académicos, medios, etc.). Explique que la sesión se dedicará a explorar por qué, cuándo y cómo los Estados pueden dirigirse a instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC en el contexto de la presentación de informes en virtud de tratados mediante actividades de grupo breves.



→ **Si ha realizado previamente la sesión 2.1 sobre el NMRF, enfatice que las actividades de grupo de la sesión dedicada a 'cómo consultar' (pasos 4 y 5) permitirá al grupo explorar formas en las que un NMRF podría fortalecer su capacidad de consulta (p. ej., cómo puede promover y dirigir consultas).**

### Paso 2: Actividad de grupo: ¿Por qué consultar?

 **Duración 15 minutos**

- a) Distribuya a cada participante una hoja de papel con las seis afirmaciones sobre consultas que ya preparó. Solicíteles individualmente seleccionar dos afirmaciones que encuentren más importantes en relación a por qué se debería consultar (**3 minutos**).
- b) Solicite a los participantes que discutan en sus mesas sobre su selección y lleguen a las dos afirmaciones acordadas por el grupo como las más importantes; solicite que un participante por grupo las seleccione con un marcador en el rotafolio que ha situado en la pared (**5 minutos**).
- c) Dé la palabra y pregunte a los participantes si hay alguna afirmación que les parezca totalmente fuera de lugar o poco precisa (**5 minutos**).
- d) Resuma las palabras clave mencionadas, tales como comprensión, confianza, cooperación, precisión, eficiencia, apoyo, desarrollo de conocimientos, etc. (**2 minutos**).



→ **Podría no ser necesario responder directamente a los participantes cuando expresan sus visiones sobre las afirmaciones que encontraron fuera de lugar o poco precisas ya que frecuentemente otros participantes intervendrán y discutirán. ¡Deje que el debate fluya libremente!**

### Paso 3: Actividad de grupo: ¿Cuándo consultar?

 **Duración 15 minutos**

- a) Asigne a cada mesa uno de los ciclos de presentación de informes que aparece en las paredes de la sala de capacitación. Solicite a los participantes que discutan y coloquen *post-it* en el ciclo, indicando en qué momento del ciclo podría ser útil para los Estados consultar a las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC (**5 minutos**).
- b) Seleccione aleatoriamente a un participante para presentar las conclusiones de su mesa (**2 minutos**). Pregunte a los otros grupos si han encontrado otras oportunidades para realizar consultas dentro del ciclo de presentación de informes y solicíteles indicarlo (**3 minutos**).

c) Resumen la actividad. Los mensajes clave pueden incluir:

- ✓ Consultas con las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC se promueven para ser realizadas en cualquier momento antes de la presentación de un informe, p. ej., para solicitar aportes y fortalecer la transparencia;
- ✓ Luego de que se hayan publicado las recomendaciones sobre el informe, comparta los hallazgos y solicite apoyo para la aplicación;
- ✓ Alternativamente, los Estados también podrían consultar dentro del calendario nacional de preparación de informes (p. ej., antes de redactar el informe, una vez listo el primer proyecto de informe, justo antes de su presentación, al responder a la lista de cuestiones, antes del diálogo constructivo, después del diálogo);
- ✓ En todo momento el informe sigue siendo responsabilidad del Estado parte;
- ✓ La participación de las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC en las consultas sostenidas por el Estado no excluye la posibilidad de colaborar directa e independientemente con los órganos de tratados (p. ej., presentando informes alternativos) **(5 minutos)**.



➔ **Para ajustar este ejercicio a consultas con las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC en el contexto de la presentación de informes en virtud de tratados y EPU:**



- **Prepare por anticipado cinco juegos de tarjetas autoadhesivas, con las etapas del ciclo de presentación de informes a los órganos de tratados (véase sesión 4.2) y las etapas del ciclo de presentación de informes del EPU (lo cual se puede resumir del siguiente modo: informe del Estado parte; informe de mitad de período; diálogo en grupo de trabajo del EPU; recomendaciones; aplicación).**

- **Coloque en las paredes de la sala un juego de tarjetas autoadhesivas (p. ej., ambos ciclos de presentación de informes) por grupo; solicite a los participantes que identifiquen cuál ciclo se aplica a cuál mecanismo internacional de derechos humanos (3 minutos); luego continúe con la actividad según se indica. Los mensajes clave pueden mantenerse igual.**
- **No se olvide de solicitar a los participantes colocar post-its en ambos ciclos.**

#### Paso 4: Actividad de grupo ¿Cómo consultar?

**Duración 15 minutos**

a) Dé la palabra a los participantes para que puedan compartir sus visiones acerca de *cómo el Estado podría consultar mejor a las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC* **(10 minutos)**.

- ✓ Las visiones expresadas durante cursos de capacitación anteriores incluyen: creación de grupos de trabajo, redes, listas de correo electrónico; consultas más allá de la capital; o solicitar a otros facilitar consultas, si el contexto es difícil; establecimiento de una ventanilla de OSC/institución nacional de derechos humanos en el NMRF; etc.

b) Complete la información, de ser necesario **(5 minutos)**. Utilice como referencia la lista de verificación bajo la capacidad de consulta de un NMRF, en ACNUDH, *Mecanismos Nacionales de Presentación de Informes y Seguimiento: Guía Práctica para la Colaboración Efectiva de los Estados con los Mecanismos Internacionales de Derechos Humanos* ([www.ohchr.org/Documents/Publications/HR\\_PUB\\_16\\_1\\_NMRF\\_PracticalGuide\\_SP.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR_PUB_16_1_NMRF_PracticalGuide_SP.pdf)).

**Paso 5: Actividad de grupo: ¿Cómo consultar de manera significativa?**

**⌚ Duración 15 minutos**

- a) Solicite a los participantes que tomen una hoja de papel y escriban individualmente una idea breve (que podría ser una sola palabra) en respuesta a la siguiente pregunta: **De acuerdo a usted, ¿cómo se puede asegurar que las consultas a las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC sean significativas?**
- b) Una vez que todos hayan escrito su respuesta, solicite a los participantes que compartan la hoja de papel con la persona a su lado, quien agregará una idea diferente a la ya escrita en el papel que reciben. Este proceso se repite hasta que cada participante en cada mesa haya escrito una idea o palabra en respuesta a la pregunta. Asigne entre 45 segundos y 1 minuto por participante para escribir la respuesta. Esto significa asignar un máximo de 5 minutos si hay 5 participantes sentados en cada mesa (**5 minutos**).
- c) Solicite a la última persona que ha escrito en el papel, en cada una de las cinco mesas, que enumere las ideas reunidas. Anote y agrupe las respuestas en un rotafolio (**5 minutos**).
  - ✓ Las ideas de cursos de capacitación anteriores incluyen: reconocer y mantener los diferentes papeles de cada grupo de interés (p. ej., instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC son actores independientes); asegurar transparencia, accesibilidad (p. ej., personas con discapacidad, pero también acceso más allá de la capital en distintas regiones); inclusión; realizar consultas en forma oportuna; demostrar proactividad, etc.
- d) Presente al grupo los resultados de la última actividad (**5 minutos**).



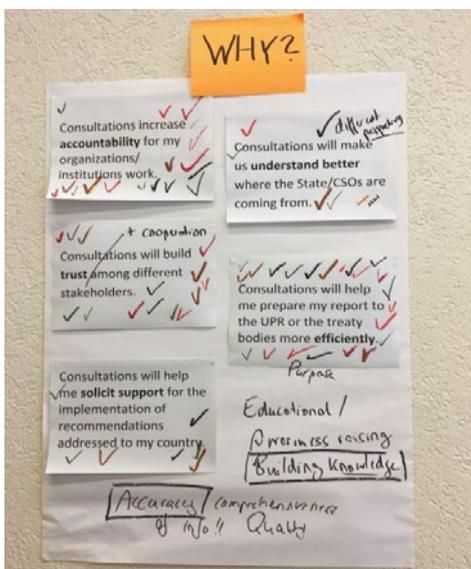
- ➔ **Alternativamente, puede hacer brevemente una lluvia de idea en plenaria con los participantes sobre la pregunta (5 minutos).**
- ➔ **Proyecte la pregunta en la pantalla como referencia.**
- ➔ **La anotación y agrupación de respuestas en el rotafolio podría idealmente ser realizado por un facilitador asistente.**

**Paso 6: Resumen de la sesión**

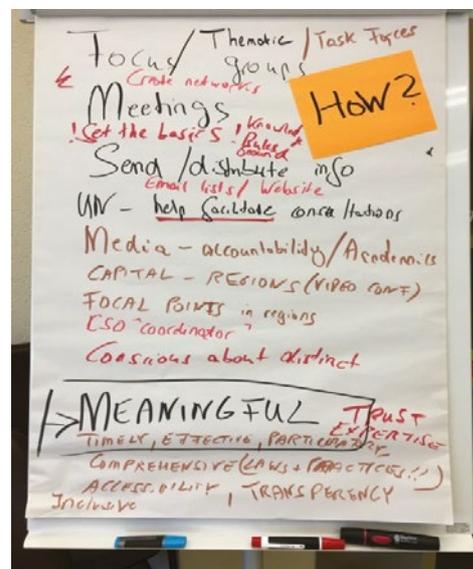
**⌚ Duración 10 minutos**

- a) Resumen la sesión presentando las palabras clave propuestas por el grupo a cada una de las preguntas analizadas. Por ejemplo:

¿Por qué?



¿Cómo?



# V. Cierre del curso de capacitación



**Sesión de cierre**

## SESIÓN DE CIERRE

### Nota para el/la facilitador/a

Generalmente los cursos de capacitación sobre la presentación de informes a los órganos de tratados son cerrados por un representante de alto nivel de la organización del/de la facilitador/a y/o una autoridad que participe del curso. Además de incluir tiempo para los comentarios de cierre y distribución de certificados, la sesión de cierre de un curso de capacitación es también una oportunidad para que los participantes expresen (por escrito y/o en voz alta) sus compromisos de seguimiento a la capacitación, por ejemplo, las actividades que planifican realizar para poner en práctica lo que han aprendido durante la sesión. Por ejemplo, comenzar la redacción de un informe a un órgano de tratado. Los facilitadores pueden entonces anotar estos compromisos y utilizarlos en su seguimiento a la capacitación. Una sesión de cierre no debería durar más de **1 hora**.



- **Tenga listos los certificados (es decir, impresos y firmados) idesde el inicio de la capacitación!**
- **Siga las políticas de su organización en cuanto a quién debería firmar los certificados (p. ej., firmados tanto por un representante de la sede y un representante regional de la organización del/de la facilitador/a).**

Esta sesión se puede estructurar del siguiente modo:

1. Solicite a los participantes que identifiquen tres actividades que realizarán una vez de vuelta en su lugar de residencia, como seguimiento a la capacitación, y que las escriban en una hoja de papel (**10 minutos**).
2. Invite a quienes deseen hacerlo, a presentar sus compromisos en plenaria (**10 minutos**).



- **Los participantes pueden quedarse con sus compromisos. De lo contrario, los puede recolectar y adjuntar a sus conversaciones de seguimiento con cada participante.**

3. Distribuya los formularios de evaluación final y solicite a los participantes que los completen (**15 minutos**).
4. El resumen/la conclusión del curso por una autoridad, por ejemplo, un experto de órgano de tratado (**5 minutos**).
5. Comentarios de cierre de un representante de alto nivel de la organización del/de la facilitador/a, por ejemplo, ACNUDH (**5 minutos**).
6. Distribución de certificados por parte de la autoridad y el representante de alto nivel (**15 minutos**).



- **¡No se olvide de recoger los formularios de evaluación final completados!**



## **VI. Anexos**

**ANEXO 1**

**MUESTRA**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN/CUESTIONARIO PRE-CURSO**

[TÍTULO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN]

[Lugar y fecha]

**Formulario de postulación**

**1. Datos personales**

Título: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido (s): \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Empleador actual: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_

Departamento/Ministerio: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono (Oficina): \_\_\_\_\_

Teléfono (Móvil): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento (ciudad y país): \_\_\_\_\_

Pasaporte N°: \_\_\_\_\_

**2. Competencias**

**Idiomas**

Inglés:  Nativo  Fluido  Cómodo  Incómodo

Otros idiomas: \_\_\_\_\_

**Educación**

Educación escolar (las 3 calificaciones más elevadas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Otros**

Publicaciones (opcional): \_\_\_\_\_



### 3. Experiencia pertinente

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aprendizaje adulto en general   | <input type="checkbox"/> CRPD  |
| <input type="checkbox"/> Procedimientos de presentación de informes de las Naciones Unidas (Miembro de delegación, otro) | <input type="checkbox"/> CRC   |
| <input type="checkbox"/> Redacción de informes   | <input type="checkbox"/> CEDAW   |
| <input type="checkbox"/> Legislación de derechos humanos   | <input type="checkbox"/> CMW   |
| <input type="checkbox"/> ICCPR   | <input type="checkbox"/> SPT   |
| <input type="checkbox"/> ICESCR  | <input type="checkbox"/> Peticiones (procedimientos de comunicaciones individuales de los órganos de tratados) |
| <input type="checkbox"/> CAT   | <input type="checkbox"/> EPU   |
| <input type="checkbox"/> CERD  | <input type="checkbox"/> Mecanismos regionales de derechos humanos   |
| <input type="checkbox"/> CED   | <input type="checkbox"/> Procedimientos especiales   |
|  | <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____ )  |

¿Cómo adquirió esta experiencia?

---

¿Tiene experiencia directa en un procedimiento de presentación de informes a mecanismos internacionales de derechos humanos?

Sí  No

En caso afirmativo, ¿qué mecanismo, en qué capacidad y cuándo?

---

¿Tiene usted alguna experiencia de colaboración directa con los órganos de tratados de las Naciones Unidas?

Sí  No

En caso afirmativo, sírvase brindar detalles:

---

¿Existe algún área específica en la que le gustaría especializarse o en la que ha tenido un interés particular, pero no ha podido adquirir experiencia?

---

¿Es usted miembro de un Mecanismo Nacional de Presentación de Informes y Seguimiento (o estructura de gobierno similar)?

Sí  No

En caso afirmativo, por favor explique brevemente la función que desempeña

---

En base a su actual situación contractual, ¿estará usted involucrado en la colaboración con mecanismos de derechos humanos durante los próximos 2 años o más?

Sí  No

#### 4. Motivación

¿Cuál es su motivación para postularse a la capacitación (título)?

---

#### 5. Detalles a atender

¿Tiene usted alguna restricción para viajar?

Sí  No

De ser así, ¿cuál? \_\_\_\_\_

---

¿Requiere usted de autorización explícita de un superior para participar en esta capacitación?

Sí  No

En caso afirmativo, por favor dé el nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico de la persona a cargo: \_\_\_\_\_

#### 6. Discapacidad

Si usted tiene alguna discapacidad y/o algún requisito especial a fin de participar plenamente en la capacitación, por favor proporcione información adicional:

¿Estará usted acompañado de un asistente personal o de su propio intérprete de lenguaje de señas?

¿Le acompañará un perro guía?

Por favor especifique cualquier otro requisito que pudiera tener en términos de acceso (por ejemplo, acceso para silla de ruedas, orientación a instalaciones, impresión en letra grande, etc.)

---

---

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



## TAREA PRE-CURSO

**Tarea Pre-curso**

Se solicita a los participantes que realicen una tarea antes del curso, por ejemplo, encontrar la información solicitada a continuación referida a los mecanismos de derechos humanos de las Naciones Unidas en el sitio web de ACNUDH ([www.ohchr.org/SP](http://www.ohchr.org/SP)). Los resultados deben ser enviados a la atención de [nombre y correo electrónico del/de la facilitador/a] antes de [plazo de un día antes de comenzar la capacitación]. Las respuestas le serán entregadas durante el curso.

**[País X]**

Fecha de presentación del documento básico común

Encuentre el cuarto informe periódico al CERD (de octubre de 2014)

Los procedimientos, además de la presentación de informes aceptados por [país X]

Fechas de la próxima consideración por un órgano de tratado, de existir

Durante su investigación, los participantes podrían encontrar de utilidad buscar la información solicitada en el sitio web de los mecanismos de derechos humanos en [www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx](http://www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx) o en la Base de datos de los órganos de tratados: <https://tbinternet.ohchr.org/SitePages/HomeSp.aspx?lang=sp>



- ➔ ***Asegúrese de estar familiarizado con la situación en materia presentación de informes, ratificación y aceptación de denuncias individuales y procedimientos de investigación del país en el que se está realizando la capacitación antes de designar una tarea pre-curso.***
- ➔ ***No se olvide de volver a las respuestas de la tarea durante la capacitación, cuando esto sea pertinente.***

<b>ANEXO 3</b>	<b>MUESTRA</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>	

**“Capacitación sobre la Presentación de informes a los órganos de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas”**

[Lugar y fecha]

\* Como referencia para el/la facilitador/a, este ejemplo o muestra de programa incluye las técnicas de capacitación sugeridas para cada sesión.

Día 1: LUNES	
08:30-09:00	<b>Registro</b>
09:00-09:45	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palabras de bienvenida del representante de alto nivel del Gobierno anfitrión</li> <li>Palabras de la persona de recurso de alto nivel</li> <li>Palabras del representante de alto nivel de la organización del/de la facilitador/a</li> </ul>
09:45-10:00	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
10:00-10:50	<b>Presentación de los facilitadores y participantes y del esquema, objetivos y expectativas del curso de capacitación</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva + lluvia de ideas con participantes para establecer las normas básicas</i>
10:50-12:00	<b>Sesión 1: Visión general del sistema internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: vídeo y actividad de grupo (cuestionario)</i>
12:00-12:45	<b>Sesión 2: Ratificación de tratados de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: actividad de grupo – lluvia de ideas (¿Por qué ratificar un tratado de derechos humanos?)</i>
12:45-13:45	<b>ALMUERZO</b>
13:45-14:30	<b>Sesión 3: Visión general de las estructuras gubernamentales para la colaboración con los mecanismos de derechos humanos: mecanismos nacionales de presentación de informes y seguimiento</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
14:30-15:15	<b>Sesión 4: Funciones de los órganos de tratados</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos – “carrusel” (descripción de las funciones de los órganos de tratados)</i>
15:15-15:30	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
15:30-16:00	<b>Sesión 4 (cont.): Funciones de los órganos de tratados</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos (recapitulación en plenaria)</i>
16:00-16:30	<b>Recapitulación y retroalimentación de los participantes</b> (Distribución de los formularios de evaluación diaria y solicitud de dos voluntarios para recapitular a la mañana siguiente)



<b>Día 2: MARTES</b>	
09:00-09:30	<b>Recapitulación del Día 1</b> (por dos participantes)
09:30-10:00	<b>Sesión 5: Los beneficios de la presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: actividad de grupo – lluvia de ideas por escrito (¿Cuáles son los beneficios de la presentación de informes?)</i>
10:00-11:00	<b>Sesión 6: El ciclo y los procedimientos de la presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: Trabajo en grupos – “rompecabezas” (preparando el ciclo de presentación de informes) + presentación interactiva</i>
11:00-11:15	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
11:15-12:00	<b>Sesión 7: El informe del Estado parte</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
12:00-12:30	<b>Sesión 8: Las disposiciones/obligaciones generales clave de un tratado internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
12:30-13:30	<b>ALMUERZO</b>
13:30-14:40	<b>Sesión 8 (cont.): Las disposiciones/obligaciones generales clave de un tratado internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos + presentación interactiva</i>
14:40-15:20	<b>Sesión 9: Preparación del informe de Estado parte</b> <i>Técnica de capacitación: Experiencias compartidas (storytelling – contar historias/ técnica de narración)</i>
15:20-15.35	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
15:35-16:40	<b>Sesión 9 (cont.): Preparación del informe del Estado parte</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos (primera parte): preparación del informe del Estado parte a un órgano de tratado</i>
16:40-17:00	<b>Recapitulación y retroalimentación de los participantes</b> (Distribución de los formularios de evaluación diaria y solicitud de dos voluntarios para recapitular a la mañana siguiente)

<b>Día 3: MIÉRCOLES</b>	
09:00-09:30	<b>Recapitulación del Día 2</b> (por dos participantes)
9:30-10:45	<b>Sesión 10: Consulta a las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC durante todo el ciclo de presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: Lluvia de ideas + actividades de grupo (Por qué, cuándo y cómo consultar significativamente)</i>
10:45-11:15	<b>Sesión 11: Preparación para el diálogo constructivo: formato de la consideración de un Estado parte por un Comité</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
11:15-11:30	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
11:30-12.45	<b>Sesión 11 (cont.): Preparación para el diálogo constructivo</b> <i>Técnica de capacitación: grupos de trabajo (sesión simulacro) – Juego de roles</i>
12:45-13:45	<b>ALMUERZO</b>
13:45-15:45	<b>Sesión 11 (cont.): Preparación para el diálogo constructivo: simulacro de una sesión</b> <i>Técnica de capacitación: simulación del diálogo constructivo en grupos (juego de roles)</i>
15:45-16:00	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
16:00-17:30	<b>Sesión 12: Las capacidades fundamentales de un mecanismo nacional de presentación de informes y seguimiento</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos (debate sobre capacidades) en “cafés de conocimientos”</i>
17:30-18:00	<b>Cierre y distribución de certificados</b> (Distribución de los formularios de evaluación del curso de capacitación completo)



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**“Capacitación de medio día sobre el Ciclo de presentación de informes a órganos de tratados de derechos humanos de las Naciones Unidas”**

[Lugar y fecha]

\* Como referencia para el/la facilitador/a, este ejemplo o muestra de programa incluye las técnicas de capacitación sugeridas para cada sesión.

LUNES	
08:30-09:00	<b>Registro</b>
09:00-09:15	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Palabras de bienvenida de, por ejemplo, un representante de alto nivel de la organización del/ de la facilitador/a</li></ul>
09:15-09:45	<b>Presentación de los facilitadores y participantes, esquema del curso de capacitación, objetivos y expectativas</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva + lluvia de ideas con participantes para establecer las normas básicas</i>
09:45-10:00	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
10:00-11:00	<b>Sesión 1: Visión general del sistema internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
11:00-12:30	<b>Sesión 2: El ciclo y los procedimientos de la presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos (preparación del ciclo de presentación de informes) + presentación interactiva</i>
12:30-13:00	<b>Sesión 3: Los beneficios de la presentación de informes a órganos de tratados</b> <i>Técnica de capacitación: actividad de grupo (¿Cuáles son los beneficios de presentar informes?)</i>
13:00-13:30	<b>Recapitulación, retroalimentación de los participantes y cierre</b> (Distribución de los formularios de evaluación)

<b>ANEXO 5</b>	<b>MUESTRA</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>	

**“Capacitación sobre la Presentación de informes al Comité de XXX”**

[Lugar y fecha]

\* Como referencia para el/la facilitador/a, este ejemplo o muestra de programa incluye las técnicas de capacitación sugeridas para cada sesión.

<b>Día 1: LUNES</b>	
08:30-09:00	<b>Registro</b>
09:00-09:45	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palabras de bienvenida del representante de alto nivel del Gobierno anfitrión</li> <li>Palabras de la persona de recurso de alto nivel</li> <li>Palabras del representante de alto nivel de la organización del/de la facilitador/a</li> </ul>
09:45-10:00	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
10:00-10:50	<b>Presentación de los facilitadores y de los participantes y el esquema, objetivos y expectativas del curso de capacitación</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva + lluvia de ideas con participantes para establecer las normas básicas</i>
10:50-12:00	<b>Sesión 1: Visión general del sistema internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: actividad de grupo (cuestionario)</i>
12:00-13:00	<b>ALMUERZO</b>
13:00-14:30	<b>Sesión 2: Cómo colabora [nombre del Estado parte] con el sistema de derechos humanos de las Naciones Unidas: estructura gubernamental de presentación de informes y seguimiento</b> <i>Técnica de capacitación: compartir experiencias + presentación interactiva del NMRF</i>
14:30-15:30	<b>Sesión 3: El Comité [nombre del órgano de tratado]: composición, mandato, funciones y métodos de trabajo</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
15:30-15:45	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
15:45-16:30	<b>Sesión 4: Los beneficios de la presentación de informes y situación del Estado parte en cuanto a la presentación de sus informes</b> <i>Técnica de capacitación: actividad de grupo (¿Cuáles son los beneficios de la presentación de informes?) + situación de la presentación de informes</i>
16:30-17:00	<b>Recapitulación y comentarios de los participantes</b> (Distribución de los formularios de evaluación diaria y solicitud de dos voluntarios para recapitular a la mañana siguiente)



<b>Día 2: MARTES</b>	
09:00-09:30	<b>Recapitulación del Día 1</b> (dos participantes)
09:30-10:15	<b>Sesión 5: El ciclo de presentación de informes de [nombre del órgano de tratado]</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos (preparación del ciclo de presentación de informes) + presentación interactiva</i>
10:15-11:00	<b>Sesión 6: Presentación de informes a [nombre del órgano de tratado]: Directrices para la presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
11:00-11:15	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
11:15-12:30	<b>Sesión 7: El informe del Estado parte</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
12:00-12:30	<b>Sesión 7 (cont.): Las disposiciones/obligaciones generales clave de [título del tratado internacional de derechos humanos]</b> <i>Técnica de capacitación: Presentación interactiva + trabajo en grupos</i>
12:30-13:30	<b>ALMUERZO</b>
13:30-15:00	<b>Sesión 7 (cont.): Las disposiciones/obligaciones generales clave de un tratado internacional de derechos humanos</b> <i>Técnica de capacitación: presentación interactiva</i>
15:00-15:15	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
15:15-16:30	<b>Sesión 8: Preparación del informe del Estado parte: lecciones aprendidas en experiencias anteriores de presentación de informes</b> <i>Técnica de capacitación: compartir experiencias</i>
16:30-17:00	<b>Recapitulación y comentarios de los participantes</b> (Distribución de los formularios de evaluación diaria y solicitud de dos voluntarios para recapitular la mañana siguiente)

<b>Día 3: MIÉRCOLES</b>	
09:00-09:30	<b>Recapitulación del Día 2</b> (dos participantes)
09:30-10:15	<b>Sesión 9: Preparación del informe periódico del Estado parte a [nombre del órgano de tratado]: las observaciones finales anteriores (lo que se ha aplicado, desafíos y oportunidades)</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos</i>
10:15-11:00	<b>Sesión 9 (cont.): Preparación del informe inicial/periódico del Estado parte a [nombre del órgano de tratado]</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos</i>
11:00-11:15	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
11:15-12:30	<b>Sesión 9 (cont.): Preparación del informe inicial/periódico del Estado parte a [nombre del órgano de tratado]</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos</i>
12:30-13:30	<b>ALMUERZO</b>
13:30-14:15	<b>Sesión 10: Consulta con las instituciones nacionales de derechos humanos y las OSC dentro de la preparación del informe inicial/periódico del Estado parte a [nombre del Comité]</b> <i>Técnica de capacitación: Lluvia de ideas + actividades de grupo (por qué, cuándo y cómo consultar significativamente)</i>
14:15-15:15	<b>Sesión 11: Desarrollo de una hoja de ruta para preparar el informe inicial/periódico del Estado parte a [nombre del órgano de tratado]</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos</i>
15:15-15:30	<b>PAUSA PARA CAFÉ</b>
15:30-16:00	<b>Sesión 11 (cont.): Desarrollo de una hoja de ruta para preparar el informe inicial/periódico del Estado parte a [nombre del órgano de tratado]</b> <i>Técnica de capacitación: trabajo en grupos</i>
16:00-16:30	<b>Cierre y distribución de certificados</b> (Distribución de los formularios de evaluación del curso de capacitación completo)



RECAPITULACIONES AL PRINCIPIO Y AL FINAL DE CADA DÍA

Las recapitulaciones son de ayuda para evaluar la capacitación mientras se está impartiendo. Usualmente se incluyen al final y al inicio de cada día durante un curso de capacitación (véase sección sobre la Evaluación de la capacitación además de los anexos con ejemplos o muestras de programas de cursos de capacitación en la Parte II de esta Guía de capacitación).

1. Una **recapitulación al final del día** generalmente dura **30 minutos**. Se puede estructurar del siguiente modo:

**Paso 1:** Identifique a dos participantes para hacer la recapitulación sobre el programa abarcado durante el día, la mañana siguiente al curso de capacitación (**5 minutos**).



➔ **Podría tener una conversación por separado con las personas que hacen la recapitulación para explicar que tendrán que ser breves, no más de 5 minutos por participante, y sugiera hacerlo, en lo posible, en forma interactiva.**

**Paso 2:** Resuma los principales puntos y mensajes clave del día. Esto puede ser realizado por un especialista, por ejemplo, un experto en órganos de tratados (**10 minutos**).

**Paso 3:** Distribuya el formulario de evaluación diaria (véase anexo 7) y solicite a todos los participantes completarlo. Dígales que le devuelvan los formularios a usted o a otro facilitador designado previamente (**15 minutos**).



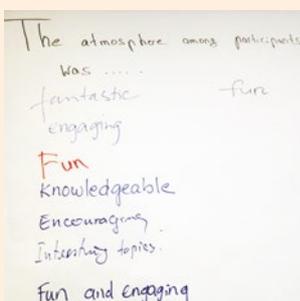
➔ **Alternativamente, puede utilizar cualquier otro instrumento de evaluación de entre los propuestos en ACNUDH/Equitas, Cómo evaluar las actividades de capacitación en derechos humanos: Manual para educadores en derechos humanos, págs. 181-228. Por ejemplo:**

a) **¿Estamos llegando a la meta?** Solicite a los participantes, a medida que salgan de la sala, que coloquen stickers o que dibujen un punto en el rotafolio de metas en la pared. El objetivo es reunir información acerca de qué sintieron los participantes o qué pensaron acerca del día de acuerdo a las afirmaciones que usted ha hecho, tales como:



- a) Considero útiles para mi trabajo los debates relativos a la forma en que el gobierno de mi país podría comprometerse mejor con los mecanismos internacionales de derechos humanos
- b) Fue útil para mi trabajo la sesión sobre la participación a través de un diálogo constructivo
- c) Fue interesante compartir experiencias
- d) El clima de trabajo durante la capacitación fue bueno

b) **Complete las afirmaciones.** Solicite a los participantes, al salir de la sala, que completen las frases que usted ha preparado de antemano y colocado en cuatro rotafolio (p. ej., una frase por rotafolio). El objetivo es reunir información sobre las opiniones de los participantes acerca del día y sugerencias de cambios, tales como:



- a) Lo que encontré realmente eficaz de la capacitación de hoy fue
- b) El clima entre participantes fue...
- c) Los facilitadores fueron...
- d) Lo que podríamos haber hecho mejor hoy

II. Una recapitulación **al inicio del día** dura generalmente **30 minutos**. Se puede estructurar del siguiente modo:

**Paso 1: Recapitulación del día 1.** Solicite a dos participantes (identificados el día anterior) que recapitulen sobre el día anterior en no más de 5 minutos cada uno. Duración total: **10 minutos**.

**Paso 2: Informe sobre las evaluaciones.** Entregue un breve resumen de lo destacado por los participantes en relación al Día 1 en su formulario de evaluación diaria y en la actividad de evaluación realizada durante el día anterior (**5 minutos**).

**Paso 3: Temas pendientes.** Aclare cualquiera de los temas sustantivos pendientes del día anterior, si los hubiese. De ser necesario realice cualquier anuncio administrativo (**15 minutos**).



→ ***Si no puede comenzar la capacitación a tiempo por falta de cuórum, acorte esta recapitulación a 15 minutos para evitar demoras adicionales durante el día.***

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DIARIA**

[Título del curso de capacitación]

[Lugar y fecha]

**Formulario de evaluación – Lunes, ...**

Nombre (opcional): \_\_\_\_\_

**Sesión 1: Visión general del sistema internacional de derechos humanos**

	<b>Insatisfactorio</b>				<b>Muy satisfactorio</b>
A. Los contenidos	1	2	3	4	5
B. La metodología utilizada (Actividad de grupo: cuestionario)	1	2	3	4	5
C. La pertinencia para su trabajo	1	2	3	4	5

**Sesión 2: Ratificación de tratados de derechos humanos**

	<b>Insatisfactorio</b>				<b>Muy satisfactorio</b>
A. Los contenidos	1	2	3	4	5
B. La metodología utilizada (¿Por qué ratificar?)	1	2	3	4	5
C. La pertinencia para su trabajo	1	2	3	4	5

**Sesión 3: Visión general de las estructuras gubernamentales para la colaboración con los mecanismos de derechos humanos: mecanismos nacionales de presentación de informes y seguimiento**

	<b>Insatisfactorio</b>				<b>Muy satisfactorio</b>
A. Los contenidos	1	2	3	4	5
B. La metodología utilizada (Presentación interactiva)	1	2	3	4	5
C. La pertinencia para su trabajo	1	2	3	4	5

**ANEXO 8**

**MUESTRA**

**EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN**

[Título del curso de capacitación]

[Lugar y fecha]

**EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN COMPLETO**

**PARTICIPANTES**

**1. Indique su nivel de satisfacción con:**

	100%	75%	50%	25%
Su asistencia al curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Su nivel de compromiso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Su trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El ambiente del grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**DISEÑO E IMPARTICIÓN DEL CURSO COMPLETO**

**2. Cómo clasificaría:**

	<b>Insatisfactorio</b>				<b>Muy satisfactorio</b>
	1	2	3	4	5
El programa del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El ritmo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La duración del curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los materiales de capacitación utilizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los materiales entregados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las oportunidades para aprender de los colegas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3. Cómo clasificaría la medida en que el curso:**

	<b>Insatisfactorio</b>				<b>Muy satisfactorio</b>
	1	2	3	4	5
Cumplió con sus expectativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Logró los objetivos de aprendizaje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se centró en las necesidades de los participantes (técnicas, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resultó pertinente para su labor diaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**4. Por favor indique qué parte del curso:**

**a) Encontró más útil y ¿por qué?**

---

---

---

---

**b) ¿Qué aspecto desearía que mejore? Por favor, sea concreto y explique cómo.**

---

---

---

---

**5. Por favor indique si hay algún tema que**

**a) debería eliminarse o restarle importancia**

---

---

---

---

**b) no se ha incluido, pero que usted habría deseado abordar**

---

---

---

---

**6. ¿Qué elementos de lo que ha aprendido mediante este curso planea aplicar en sus futuros programas/ cursos de capacitación?**

---

---

---

---

**7. ¿Cómo espera cambiar sus prácticas de trabajo como resultado de esta capacitación?**

---

---

---

---

**8. ¿Puede sugerir cómo el Programa de Fortalecimiento de Capacidades de los Órganos de Tratados podría dar seguimiento a este curso? Por favor explique.**

---



---



---



---

**9. ¿Qué tipo de apoyo adicional necesitaría del Programa de Fortalecimiento de Capacidades de los Órganos de Tratados para llevar a cabo su trabajo de capacitación? Por favor explique.**

---



---



---



---

## CAPACITADORES

**10. Cómo calificaría el desempeño de (nombre):**

	Insatisfactorio				Muy satisfactorio
	1	2	3	4	5
Competencia en el tema	<input type="radio"/>				
Capacidad de transmitir un mensaje claramente	<input type="radio"/>				
Capacidad de interactuar con los participantes	<input type="radio"/>				

Comentarios:

---



---

**11. Cómo calificaría el desempeño de (nombre):**

	Insatisfactorio				Muy satisfactorio
	1	2	3	4	5
Competencia en el tema	<input type="radio"/>				
Capacidad de transmitir un mensaje claramente	<input type="radio"/>				
Capacidad de interactuar con los participantes	<input type="radio"/>				

Comentarios:

---



---



## CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

### 12. Por favor clasifique lo siguiente:

	Malo/a	Medio	Bueno/a	Excelente
Salas de capacitación				
Comida				
Otro 1 ( <i>favor especificar</i> ):				
Otro 2 ( <i>favor especificar</i> ):				

Comentarios:

---

---

### 13. ¿Algún comentario adicional?

---

---

---

---

**¡GRACIAS!**





