

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER

#### PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO 2017.

##### MODALIDAD I

<b>Proyecto</b>	“Acciones Estratégicas para la Igualdad y la no Violencia de Género en Quintana Roo”.
<b>Folio</b>	IMEF_09
<b>Meta 5.MI</b>	2 Talleres sobre Lenguaje Incluyente, Lenguaje no Sexista y Perspectiva de Género con duración de 12 horas para Servidoras y Servidores Públicas/os de las Unidades del Vocero, áreas de comunicación social de 26 Dependencias integrantes del PQCI.

## I. ANTECEDENTES

Con base en la Normatividad Internacional (Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW; Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belem Do Pará y Plataforma de Acción de la Declaración de Beijing), la Nacional (Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, 2007; Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, 2007; Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, 2000; Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 2006; y Ley General; la Estatal (Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo), las dependencias gubernamentales tienen por mandato la incorporación y la transversalización de la perspectiva de género, así como el reconocimiento, respeto y vigilancia del cumplimiento de los derechos humanos de las Mujeres.

Ante la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones legales, es importante ofrecer a quienes integran las áreas de comunicación social de las dependencias gubernamentales nuevas alternativas para realizar un trabajo profesional que permita incorporar de forma transversal la perspectiva de género para mostrar, más allá del Lenguaje, en los proyectos programas, políticas públicas y acciones institucionales la condición social de las mujeres libres de desigualdad, sexismo, violencia y discriminación y contribuyendo a reducir las brechas de desigualdad bajo los principios de respeto, democracia e igualdad.

Por lo tanto se ha propuesto la realización de 2 talleres sobre Lenguaje Incluyente, Lenguaje No Sexista y Perspectiva de Género con duración de 12 horas cada uno, para servidoras y servidores públicas/os de las Unidades del Vocero, áreas de comunicación social de 26 Dependencias integrantes del PQCI.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Promover entre las servidoras y los servidores públicas/os pertenecientes a las áreas de comunicación social de las dependencias gubernamentales una mirada distinta de la forma como se difunde el trabajo institucional, tomando en cuenta a las mujeres como sujetas de Derechos Humanos, el uso del Lenguaje Incluyente de forma correcta para no fomentar la discriminación ejercida hacia las mujeres.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Brindar las herramientas necesarias al personal de las áreas de comunicación de las 26 entidades que integran el PQCI que tienen injerencia en el tema para sensibilizarlos en el uso del Lenguaje Incluyente, Lenguaje no Sexista y Perspectiva de Género para que sean aplicados todos los días en sus ámbitos laborales.

Proporcionar herramientas para implementar en su trabajo cotidiano un lenguaje incluyente, lenguaje no sexista con perspectiva de género.

Reflexionar sobre la responsabilidad de las áreas de comunicación social de las dependencias antes mencionadas en el fomento de la igualdad y respeto de los derechos humanos de las mujeres.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

Las actividades sustantivas de la consultoría contratada para ejecutar la meta serán las de impartir el curso, elaborar y aplicar la evaluación inicial y final del curso, recabar las cartas compromiso de asistencia y participación en el curso, entregar material didáctico a las y los participantes, elaborar el material de presentación del curso e integrar la carpeta de evidencias del curso; como actividades administrativas tendrá que recabar el material fotográfico de cada una de las sesiones del curso, elaborar e imprimir constancias, así como preparar todo el material de presentación y recabar las listas de asistencia, con logotipos y leyendas del Programa de Fortalecimiento a la Perspectiva de Género 2017.

Derivado de estas actividades, deberá elaborar el producto principal de la Meta, el cual es el Informe del proceso formativo y detección de áreas de oportunidad.

Las actividades sustantivas de la IMEF son en primera instancia, hacer la invitación para el curso para las participantes, coordinar el desarrollo y la ejecución del curso, vigilar que los medios de verificación sean entregados y recolectados por el proveedor y que los productos entregados por el mismo, cuenten con los requerimientos estipulados en los términos de referencia (leyendas, logos) y cumplan con los estándares de calidad establecidos en estos términos.

#### **IV. METODOLOGÍA**

Se realizarán 2 Talleres sobre los derechos humanos de 12 horas cada uno los cuales están divididos en 2 sesiones de 6 horas cada taller, dirigida a 25 personas por taller, integrantes de las 26 instituciones que integran el PQCI de las áreas de comunicación social de las mismas.

##### **Contenido Temático**

Que es el Género?

Que es la Perspectiva de Género?

El papel de los Estereotipos de Género

Estereotipos de Género y su relación con el lenguaje

Que es el androcentrismo?

Recursos para evitar el masculino genérico

Sexismo y sus características

Designación Asimétrica de Mujeres y Hombres

Referencia a las Mujeres como categoría aparte

Expresiones que lesionan los Derechos de las Mujeres

Conceptos Sexistas

Lenguaje no sexista

Uso del Lenguaje Incluyente y no Sexista en el periodismo

Comunicación Incluyente y sin estereotipos

Violencia contra la mujer

Violencia hacia la mujer en los medios de comunicación

El modelo educativo que fundamenta el curso, está orientado a la participación activa de la participante en la construcción de su propio aprendizaje, a través de actividades en las que aplique el conocimiento que va adquiriendo en prácticas reales.

Los resultados del proceso de capacitación se evaluarán a través de la aplicación de evaluaciones pre y post para medir los conocimientos adquiridos mediante la capacitación recibida.

#### **V. PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

##### **Preparación Académica**

- El prestador del servicio deberá contar con experiencia en elaboración de cursos, seminarios, talleres, programas, proyectos, políticas públicas de género, así como en perspectiva de género, así como en materia de derechos humanos, discriminación, mínima de 2 años de manera que pueda plantear de forma clara y sencilla el tema que abordará, facilitando la participación activa de las participantes en las sesiones de capacitación. La información antes mencionada será comprobada mediante curriculum y por copia de sus certificados o constancias que respalden la

información ahí contenida.

**Experiencia y conocimientos mínimos de dos años en:**

- Género, perspectiva de género y derechos humanos
- Habilidades requeridas: Manejo de grupos de trabajo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y escucha, Lenguaje Incluyente, responsabilidad, capacidad de diálogo para la generación de una cultura del buen trato, con perspectiva de género.

**VI. PRODUCTOS ESPERADOS Y TIEMPOS DE ENTREGA**

Los productos esperados serán los siguientes:

No	Producto	Tiempo de entrega	Observaciones
1	Cartas descriptivas y metodológicas del taller	Dos semanas antes de comenzar los talleres	Documento en el que se describe el contenido del mismos firmado.
2	Cartas Compromisos de asistencia a los talleres	Dos semanas después de terminar los talleres	Cartas Compromiso originales firmadas por las personas que participan en los talleres
3	Listas de Asistencia por taller	Dos semanas después de concluir los talleres	Estas deberán contener todos los datos. Captura de listas de asistencia, sistematizando las asistencias de las participantes, así como las listas impresas con firmas autógrafas de los participantes
4	Fotografías por Sesión de cada taller	Dos semanas después de concluir los talleres (versión impresa)	<p>Mínimo 10 fotografías por sesión,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen institucional,</li> <li>• Grupo trabajando,</li> <li>• De atrás hacia adelante, de manera que se observen las participantes y él o la experta, de preferencia que en todas se visualice la lona.</li> <li>• Grupal y entrega de constancias con autoridades.</li> </ul> <p>Se enviarán al correo electrónico <a href="mailto:ipeg@iqm.gob.mx">ipeg@iqm.gob.mx</a> e <a href="mailto:iqmipeg@gmail.com">iqmipeg@gmail.com</a> , durante las siguientes <b>24 horas después de cada sesión.</b></p> <p>Deberán ser tomadas en medida de 50 x 40 centímetros a 300 PPI y en cualquiera de los ángulos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Ángulo Normal,</li> <li>• - Ángulo picado,</li> <li>• - Ángulo contrapicado,</li> <li>• - Ángulo panorámico, y</li> <li>• - Ángulo panorámico de 120°</li> </ul> <p>Al final del taller se entregarán en su totalidad</p>

			impresas (10*15cm) y digitales
5	Muestra de las Evaluaciones de los conocimientos adquiridos en los talleres	Dos semanas después de concluir los talleres	Evaluaciones pre y post que se aplicarán al inicio y al final del curso a las y los participantes para medir los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación
6	Material de presentación y capacitación utilizados en los talleres	Dos semanas después de concluir los talleres	Archivos de power-point, videos, etc. Utilizados en los talleres, con los logos de Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
7	Constancia de acreditación de los talleres	Dos semanas después de concluir los talleres	Dos muestras de la acreditación del curso (mujer y hombre) como material probatorio. Estas Constancias deben ser impresas en opalina gruesa y a color, con previa autorización del formato. Se entregará el día que termine cada taller
8	Documento con la Sistematización de las Propuestas de los talleres	tres semanas después de concluir los talleres	El proveedor deberá solicitar y recabar las propuestas realizadas por las y los participantes.
9	Propuesta de seguimiento y monitoreo de los resultados de los talleres	tres semanas después de concluir los talleres	El proveedor deberá hacer propuesta de seguimiento y monitoreo de la capacitación realizada
10	Ruta Crítica de aplicación de los conocimientos adquiridos	tres semanas después de concluir los talleres	Documento que permita señalar el seguimiento a los proyectos presentados en el área laboral.
11	Informe del proceso formativo y detección de áreas de oportunidad	tres semanas después de concluir los talleres	El informe de análisis deberá ser redactado con descripción amplia de los datos solicitados. Este deberá ser entregado en formato Word y PDF, firmado. (Anexo formato).

**NOTA. Todos los documentos se entregarán mediante oficio, de manera digital (en Word, PDF y en el caso de las listas de asistencias capturarlas en formato de Excel) e impresa en carpetas blancas de 3 o 5 pulgadas de 3 arillos en el orden que se solicitan, deberán contener, portadas con logotipos y los datos del programa, así como separadores por cada producto. Los logotipos y datos del programa les serán previamente proporcionados por los coordinadores(as) de cada meta.**

**Es importante señalar que los productos entregados se encontrarán en revisión por el IQM y el INMUJERES, por lo que si alguna de estas instancias tiene observaciones el proveedor estará obligado a solventarlas.**

## VII. HONORARIOS

El Instituto Quintanarroense de la Mujer acordará con el respectivo proveedor/ra, la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Equidad de Género y la Dirección Administrativa el esquema de pago, mismo que será con base a la entrega de productos solicitados por el IQM en esta meta.

Los gastos de pasajes, hospedaje, alimentación, sede del evento (local, salón, etc) coffee break (el cual deberá consistir en fruta, yogurth, pan dulce o galletas, jugos, agua, café, té, hielo y en el caso de cursos de 6 horas en adelante además de lo anterior, contemplar la comida para el número de asistentes y por los días de la capacitación) y la papelería serán cubiertos por la institución o persona que realizará el curso.

Las condiciones para realizar los pagos son:

1. Que la o el proveedor haya entregado al IQM todos los productos y éstos hayan sido aprobados.
2. La recepción de la factura o recibo se realizará después de la revisión de los productos por parte del IQM y previa solventación de las observaciones presentadas.
3. La Dirección de Administración tendrá 20 días contados a partir de la recepción de la factura original, para poder cubrir el pago.
4. El Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y (XML) deberá ser expedido con los siguientes datos:

**Instituto Quintanarroense de la Mujer**  
**Av. Benito Juárez No. 49**  
**entre Othón P. Blanco y Av. Álvaro Obregón**  
**Col. Centro**  
**C.P. 77000**  
**RFC. IQM 980515 MV7**  
**Mpio. Othón P. Blanco**  
**Chetumal, Quintana Roo, México**

## **VIII. ÁMBITO DE RELACIONES**

La coordinación de la elaboración de este trabajo, estará a cargo de la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género (IPEG), quien realizará la revisión respectiva, generando las observaciones pertinentes, cuando sea necesario.

La o el proveedor siempre se deberá dirigir al Director de IPEG con quien coordinará los trabajos, o en su caso, con quien el designe.

La o el proveedor tiene la responsabilidad de que los servicios brindados se desarrollen de conformidad con las normas de calidad y eficiencia. Para cualquier aclaración o corrección el IQM podrá convocar al proveedor todas las veces que crea pertinente, el cual deberá de responder en las fechas que se le proponga.

Los documentos como propuesta técnica y económica, firma de contrato, entrega de fianza de cumplimiento correspondiente al 10% sobre la propuesta económica, los documentos administrativos y facturas serán entregados a la Dirección Administrativa.

## INFORME DEL PROCESO FORMATIVO Y DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD

### Denominación de la Meta:

--

### Tipo de Actividad (marcar con una "X")

Taller	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	(especificar)
--------	--------------------------	-------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	---------------

### 1. Información General.

Nombre de la Acción:	
----------------------	--

- Actividades realizadas
- Lugar de realización (estado y municipio)
- Fechas de realización
- Duración (horas y días)
- Número de sesiones/reuniones
- Número de participantes (datos desagregados por mujeres y hombres)

#### 1.1 Información de la Actividad. (Descripción general de las acciones)

- Antecedentes y Justificación
- Objetivo general
- Objetivo(s) específico(s)

#### 1.2 Información del/la Instructor/a (quien suscribe el presente documento)

- Nombre
- Profesión y especialidad
- Organización, Institución, asociación o empresa donde trabaja:

### 2. Principales Resultados Cualitativos

#### 2.1 Información de la Población Objetivo:

- Descripción del perfil de las/los participantes.
- Conocimientos

- Habilidades
- Actitudes
- Síntesis de evaluaciones

## 2.2. Informe narrativo de la acción:

- ¿Se alcanzaron los resultados previstos? (en caso negativo especificar porqué)
- Percepción inicial de las y los participantes
- Beneficios obtenidos en las y los participantes (la información que se proporcione deberá desprenderse del análisis de las evaluaciones y cuestionarios aplicados, desagregar por Institución participante)
- Obstáculos que se presentaron durante la planeación y el desarrollo de la actividad.
- ¿Cuáles son las debilidades detectadas?
- ¿Cuáles son las necesidades encontradas?
- ¿Cuáles son las fortalezas?
- ¿Cuáles son las oportunidades identificadas? (desagregar por Institución participante)

## 3. Principales Resultados Cuantitativos

### 3.1 Resultados Sistematizados

Datos desagregados por actividad:

No.	Fecha	Municipio (s)	Institución	Mujeres	Hombres	Total
1						
2						
3						
	Total					

\* Complementar según sea el caso



**3.2 Total de Participantes:**

	MUJERES	HOMBRES
<b>TOTAL</b>		
<b>GRAN TOTAL</b>		

**CLASIFICACIÓN POR RANGOS DE EDAD**

	0 - 14	15 - 29	30 - 44	45 - 59	60 y más	Total
<b>Mujer</b>						
<b>Hombre</b>						
<b>Total</b>						

**CLASIFICACIÓN POR DEPENDENCIA/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN DONDE TRABAJA**

	GOBIERNO			OTROS		Total
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OSC	INST ACADEMICA	
<b>Mujer</b>						
<b>Hombre</b>						
<b>Total</b>						

**CLASIFICACIÓN POR NIVEL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

	Técnico Operativo		Mandos Medios		Mandos Superiores		Otros		Total	
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
<b>Federal</b>										
<b>Estatad</b>										
<b>Municipal</b>										
<b>Otros</b>										
<b>Total</b>										

**CLASIFICACIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN**

	Base		Confianza		Honorarios y servicios profesionales		Total	
	M	H	M	H	M	H	M	H
<b>Federal</b>								
<b>Estatad</b>								
<b>Municipal</b>								
<b>Otros</b>								
<b>Total</b>								

\*Incluir

gráficos e interpretación de los datos estadísticos generados.

#### **4. Conclusiones**

**4.1 Propuestas de mejora** (desagregadas por dependencia/entidad participante)

**4.2 Recomendaciones para futuras acciones** (desagregadas por dependencia)

**4.3 Conclusiones Generales**

---

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL/A INSTRUCTOR/A**

**Nota:** Utilizar hojas tantas como sean necesarias para contestar las preguntas