

Seminario: **Violencia Domestica**



Presentación

Violencia es la aplicación de medios fuera de lo natural a cosas o personas para vencer su resistencia. Considerando sus múltiples dimensiones y connotaciones, esta presente en la violencia el concepto de poder y jerarquía y es así como se ha expresado y manifestado históricamente en nuestras sociedades.

Violencia es una forma de ejercer poder sobre alguien situado en una posición de inferioridad jerárquica o de subordinación.

En el ámbito familiar tenemos la violencia domestica o intrafamiliar, que es la de mayor recurrencia y prevalencia y afecta cotidianamente a la mayor cantidad de mujeres, reconociéndose violencia física, psicologica y sexual, sin distinción de edad, educación y nivel socioeconómico.

Objetivos

- ❖ Expresar con sus propias palabras conceptos de violencia domestica.
- ❖ Describir secuencialmente el proceso que se desarrolla en un ataque de violencia domestica.
- ❖ Mencionar ejemplos de comportamientos del agresor según el tipo de violencia que ejecute contra la victima.
- ❖ Enunciar en orden de prioridad los pasos que se deben seguir para seguridad de la victima cuando es objeto de violencia domestica
- ❖ Enumerar algunas de las instituciones de apoyo a la mujer que existen en Honduras.

Contenido

1. Conceptos
2. Fases del proceso
3. Victimas y agresores
4. Tipos de violencia
5. Factores que facilitan la violencia
6. Consecuencias para la victima
7. Que hacer en caso de violencia
8. Consejos para seguridad de la victima
9. Agresiones sexuales, qué hacer
10. Otras formas de violencia
11. Datos estadísticos
12. Rol del estado, legislación existente
13. Instituciones de apoyo.

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y esta orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, mandos medios y trabajadores en general. Se recomienda separar por niveles jerárquicos.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.

- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.