CAMPUS
Technical Assistance
and Resource Project

Director/a de proyecto
Guía para el éxito

Este proyecto fue patrocinado por la Subvención No. 2017-TA-AX-K036 que otorgó la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de EE. UU. Los puntos de vista que aparecen en este documento son los del autor y no representan necesariamente la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Contenido

Cómo utilizar esta Guía 2
¿Soy Coordinador/a o Director/a de proyectos? 2
Iconos 3
¡Tantos acrónimos! 3
Historia y filosofía del Programa de Campus 4
Propósito del Programa de Campus de la OVW 5
Conociendo la Hoja de ruta de Asistencia técnica 6
Por dónde empezar: Incorporación de nuevos Directores de proyecto 8
Seis estrategias para los y las Directoras de proyecto 11
Estrategia 1: Comprender (y comunicar) su función 12
Consideraciones para los Consorcios de campus 16
Respetando el Alcance del trabajo y Evitar conflictos de intereses 17
Manteniendo el rumbo 17
Estrategia 2: Construir una red de apoyo 18
Colaboración con la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer 19
Aprovechando la Asistencia técnica 20
Estrategia 3: Aprender de (y con) otros beneficiarios 21
Mi vida con la OVW: Lecciones de un Beneficiario 23
Un día en la vida de un Director o Directora de proyecto 25
Estrategia 4: Dar prioridad a las relaciones 26
¿Por qué vuelvo a cooperar con usted? 27
Tener poder contra no tenerlo 28
Estrategia 5: Organizarse 30
Encontrar las herramientas adecuadas 30
LLevar buenos registros 30
Trabajar en equipo 31
Informes de avance bianuales 32
JustGrants 32
Estrategia 6: Comunicar y mantener su visión 33
Promover su trabajo 33
La sostenibilidad y la función del Director o Directora del proyecto 34
Cuidándose a sí mismo 36
Recursos adicionales 37

Cómo utilizar esta Guía

¡Bienvenidos al Programa de Campus de la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer (OVW) del Departamento de Justicia de los Estados Unidos! Se está uniendo a una red de instituciones de educación superior de todo Estados Unidos y los territorios que se han comprometido a acabar con la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y el acoso (DVSAS, por sus siglas en inglés) en sus campus. Los Directores y Directoras de proyecto (DP) desempeñan un papel fundamental en la capacidad que tiene una institución para alcanzar y mantener los objetivos del Programa de Campus. El propósito de esta Guía es proporcionarles a los Coordinadores y Coordinadoras, y Directores y Directoras de proyectos del Programa de Campus de la OVW información, recursos y estrategias para facilitar el trabajo del Programa de Campus en su propia institución. Puede que le resulte útil revisar esta Guía al comenzar su nueva posición, y luego vuelva a consultarla varios meses después de haber asumido el cargo, a medida que profundice su comprensión de los lineamientos de la subvención y del contexto único de su campus. Esta Guía busca servirle de punto de partida para su trayectoria, así como de apoyo en el camino. Ustedes nunca están solos en este trabajo: tienen una red de apoyo para ayudarles a navegar por el programa de subvenciones, incluyendo al personal del Programa de Campus de la OVW, al Equipo de Proveedores de Asistencia Técnica del Programa de Campus, y a sus compañeros en otras instituciones beneficiarias.

¿Soy Coordinador/a o Director/a de proyectos?

Según los requerimiento de la OVW, cada campus debe contratar a un Director o Directora de proyecto cuya función principal es facilitar el proyecto del campus, coordinar el trabajo del Equipo de Respuesta Comunitaria Coordinada (ERCC), y garantizar que el proyecto alcance sus objetivos establecidos. Previo al ciclo de adjudicación del año fiscal 2020, los campus debieron haber contratado a un **Coordinador o Coordinadora de proyectos** para facilitar esta labor. Los y las coordinadoras de proyecto trabajaron estrechamente con sus directores y directoras de proyecto (a menudo la persona que supervisa al/a la coordinador/a de proyecto) para poner en práctica el programa del campus. Debido a que la OVW reconoció la necesidad de elevar el papel del Coordinador o Coordinadora de Proyecto y de reflejar mejor la experiencia y los conocimientos necesarios para llevar a cabo el alcance del trabajo requerido de este puesto financiado por la subvención, a partir del año fiscal 2020 la convocatoria ahora requiere que los campus contraten a un **Director o Directora de proyecto.** Los y las directoras de proyecto contratados en esta capacidad seguirán trabajando con su supervisor o supervisora, cuyo título será diferente según la institución (por ejemplo, Investigador/a del proyecto (IP) o Líder institucional, o Supervisor/a). En esta Guía, utilizamos el término Director o Directora de proyecto para referirnos a la persona contratada para coordinar la subvención, y el término Supervisor/a para referirnos a la persona de la que depende el o la Directora de proyecto.

Iconos

A lo largo de esta Guía también verá los siguientes iconos que le indicarán los recursos adicionales disponibles.

Enlace a un recurso externo en línea

Consejos de otros coordinadores y directores de proyectos

Consulte el Paquete de bienvenida del Programa de Campus de la OVW

¡Tantos acrónimos!

A lo largo de esta Guía y en este programa se encontrará con muchos acrónimos y siglas. Esta tabla le ayudará como referencia.

OVW	Oficina sobre la Violencia contra la Mujer
DOJ	Departamento de Justicia
VAWA	Ley sobre la Violencia contra las Mujeres
DVSAS	Violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y acoso
ERCC	Equipo de Respuesta Comunitaria Coordinada
AT	Asistencia técnica
PdC de AT	Punto de contacto de Asistencia técnica
TTI	Instituto de Capacitación y Asistencia Técnica

Historia y filosofía del Programa de Campus

El organismo que financia esta subvención es la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer (OVW), del Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ). La OVW fue creada por la aprobación de la Ley de Violencia contra las Mujeres (VAWA), en 1994, para proporcionar liderazgo federal en el desarrollo de la capacidad de la nación para reducir la violencia contra las mujeres y hacer justicia, y fortalecer los servicios a sobrevivientes de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y acoso (DVSAS). Desde 1998, el Programa de Campus de la OVW ha apoyado a los colegios y universidades mediante el desarrollo de su capacidad para implementar una respuesta integral y coordinada, así como esfuerzos de prevención para reducir la DVSAS en el campus.

La OVW promueve un enfoque centrado en los sobrevivientes para abordar la DVSAS. El enfoque centrado en los sobrevivientes es una filosofía que sitúa las necesidades de los sobrevivientes en el centro de toda la toma de decisiones, respalda las políticas y los programas que capacitan a los sobrevivientes para tomar sus propias decisiones de adjudicación y recuperación, y hace hincapié en el derecho de los sobrevivientes a la confidencialidad. En un enfoque centrado en los sobrevivientes, estos tienen el derecho fundamental a ser tratados con respeto, a ser escuchados, a estar libres de actitudes o políticas que los culpen del abuso que han sufrido, y a tener la autonomía de elegir si participan en los sistemas de respuesta y cómo lo hacen. Un enfoque centrado en los sobrevivientes reconoce que las personas son únicas. La identidad de género, la raza, el grupo étnico, la orientación sexual, la capacidad, la clase social, el dominio del inglés y la condición de residente, entre otros factores, conforman las experiencias de los sobrevivientes. En consecuencia, un enfoque centrado en los sobrevivientes utiliza una lente interseccional para comprender y responder a la victimización. Por último, no todos los sobrevivientes responden al trauma de la misma manera; las políticas y las prácticas institucionales deben estar informadas sobre el trauma para tener en cuenta las diversas presentaciones de los sobrevivientes. En resumen, un enfoque centrado en los sobrevivientes significa que, independientemente del papel institucional que podamos desempeñar en la prevención o la respuesta a la DVSAS, se les da prioridad a las necesidades de los sobrevivientes.

Consideraciones sobre la terminología

Hay muchos términos que se usan al hablar de violencia contra las mujeres, incluyendo la violencia interpersonal, la violencia basada en el poder, la violencia de género, entre otros. En este programa de subvención, usamos los términos violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y acoso (DVSAS) por ser delitos identificados por la VAWA[1] y están dentro del ámbito de este programa de

[1]La Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (VAWA), una Ley Federal de los Estados Unidos (Título IV, Sec. 40001-40703 de la Ley de Control de la Delincuencia Violenta y de Aplicación de la Ley, H.R. 3355) firmado como Pub.L.103–322 (codificado en parte en las Secciones 13701 a la 14040 del 42 U.S.C.). Reautorizado en 2000, 2005 y 2013.

subvención. Aunque su comunidad universitaria puede utilizar una variedad de términos para describir estos delitos, dentro del Programa de Campus, se utiliza DVSAS por su especificidad y alcance.

Propósito del Programa de Campus de la OVW

El objetivo final del Programa de Campus es ayudar a los colegios y universidades a crear una respuesta eficaz, culturalmente relevante e integral a la violencia doméstica, a la violencia en el noviazgo, a la agresión sexual y al acoso (DVSAS). Esto se logra mediante el desarrollo de un enfoque de respuesta comunitaria coordinada (RCC) que reúne a un grupo amplio e inclusivo de partes interesadas del campus y de la comunidad para crear metas y objetivos compartidos. La función del Director o Directora del proyecto es facilitar el enfoque de la RCC en su campus.

Enfoque integral de la RCC:

- Incluye tanto la prevención como la intervención;
- Requiere un esfuerzo multifacético y coordinado que involucre a las principales partes interesadas de la comunidad y el campus, incluidos los estudiantes, los profesores, el personal y los administradores;
- Se basa en la investigación y en prácticas prometedoras; y
- Comunica eficazmente a toda la comunidad universitaria que no se tolerará la DVSAS.

El Programa Campus requiere que las instituciones beneficiarias apliquen tanto los requerimientos reglamentarios como los del programa. Los requerimientos reglamentarios son exigidos por la Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA), y los requerimientos del programa son exigidos por la Unidad de Campus de la OVW.

Los requerimientos reglamentarios para el Programa de Campus incluyen:

- Crear un Equipo de Respuesta Comunitaria Coordinada (ERCC) que incluya tanto a los departamentos internos del campus como a los socios externos de la comunidad;
- Establecer un programa obligatorio de prevención y educación sobre la DVSAS para todos los estudiantes de nuevo ingreso;
- Capacitar a todas las fuerzas de seguridad del campus para que respondan eficazmente a la DVSAS; y
- Capacitar a todos los miembros de los consejos disciplinarios del campus para que respondan eficazmente a las situaciones que impliquen a la DVSAS.

Los requerimientos del Programa de Campus incluyen:

- Poner en marcha estrategias de prevención universal que incluyan una programación de prevención continua para toda la comunidad universitaria y un programa de intervención de testigos para todos los estudiantes;
- Proporcionar acceso a su defensa y a los servicios confidenciales para víctimas las 24 horas del día;
- Participar en la Asistencia técnica (AT) continua, obligatoria y proactiva; y
- Cumplir con los requerimientos de personal y actividades adecuadas tanto para beneficiarios nuevos como para los que continúan.

En conjunto, estos requerimientos reglamentarios y del programa constituyen los requisitos mínimos de cumplimiento para su campus. Usted puede, y probablemente lo hará, hacer más que esto en su campus, ¡pero debe asegurarse de que su campus cumpla con los requerimientos mínimos de la subvención! Para obtener información más detallada sobre estos dos requerimientos, consulte la convocatoria[2] para el año fiscal (AF) correspondiente a su subvención, así como la carta de asignación de la subvención que describe las condiciones especiales para su institución.

Conociendo la Hoja de ruta de Asistencia técnica

La Hoja de ruta sobre Asistencia técnica (AT) del Programa de Campus es un modelo de desarrollo de capacidades diseñado para apoyar a los beneficiarios a lo largo del proceso de subvención. En la Hoja de ruta sobre Asistencia técnica se incluyen varios mecanismos de entrega, como los Institutos de Capacitación y Asistencia técnica (TTI), los seminarios web, las llamadas de asistencia técnica de los puntos de contacto individuales, las llamadas de cohorte con las instituciones beneficiarias homólogas y la asistencia técnica continua ofrecida por un equipo multidisciplinario de expertos en áreas de contenido del campus. Los TTI de la Hoja de ruta están diseñados para que un grupo básico de profesionales del campus adquiera un conjunto integrado de competencias, conocimientos y habilidades que, a su vez, compartirán con su comunidad más amplia del ERCC y del campus. Entre los supuestos que se han tenido en cuenta en el diseño de la Hoja de ruta del Programa de Campus se encuentran:

- Los campus no deberían tener que “reinventar la rueda”, sino que deberían utilizar la investigación y las mejores prácticas para el trabajo del campus para abordar la DVSAS;
- Las comunidades universitarias son únicas y tienen diferentes culturas y normas generales, así como diferentes subcomunidades. Las estrategias para hacer frente a estos delitos tendrán que ser un reflejo de cada comunidad universitaria;
- En el centro del cambio de la comunidad se encuentra la colaboración comunitaria y un Equipo interdisciplinario de Respuesta Comunitaria Coordinada (ERCC) para facilitar ese cambio; y

[2] Por ejemplo, haga clic aquí para ver la Convocatoria de Subvenciones para reducir la Violencia doméstica, la Violencia en el noviazgo, la Agresión sexual y el Acoso en el Campus del año fiscal 2020.

- La planificación estratégica y la evaluación incorporadas desde el principio del proceso de subvención mejorarán el impacto de las actividades de la subvención y promoverán la sostenibilidad.

Los tres años de la subvención corresponden esencialmente a tres fases: planificación en el año 1, ejecución en el año 2, y corrección del rumbo y sostenibilidad en el año 3.

Año 1	Planificación	Los campus reúnen sus equipos de respuesta coordinada básicos y completos, asisten a tres TTI, evalúan las necesidades de su campus y desarrollan un plan estratégico basándose en las fortalezas, necesidades y carencias de su campus.
Año 2	Ejecución	Los campus ejecutan los programas y estrategias reflejados en el plan estratégico. El objetivo de este segundo año es participar en la asistencia técnica principalmente a través de llamadas individuales y de cohortes, y en seminarios web.
Año 3	Corrección del rumbo y sostenibilidad	Los campus hacen las correcciones necesarias y toman medidas para mantener sus programas a través del tiempo. Un equipo más pequeño participará en uno o dos TTI durante este último año de la subvención.

Trabajará con su PdC de AT y con el o la Oficial de programa de la OVW para determinar la composición del equipo central que asistirá a los TTI. Por lo general, querrá una combinación de personas que puedan tomar decisiones en su campus con los responsables de la ejecución del programa. Algunos miembros del equipo abrirán las puertas para su Proyecto de Campus mientras que otros realizarán el trabajo. Reconocemos que puede ser difícil agendar que el personal del campus y los socios de la comunidad estén fuera del campus en un instituto de capacitación tres veces al año. Sin embargo, es importante ser consistente con su equipo de capacitación. Aborde esta necesidad de forma proactiva comunicando claramente y por adelantado el compromiso de tiempo que supondrá la asistencia a estos institutos. Cuando los conflictos sean inevitables, deberá obtener la autorización previa de su Oficial de programa de la OVW para llevar más o menos personal a cada uno de los institutos, para llegar tarde a un instituto o salir antes, o para enviar a un nuevo miembro del personal a un TTI en lugar de un miembro del personal que no pueda asistir.

Consulte su Paquete de bienvenida del Programa de Campus de la OVW para obtener información importante relacionada con los detalles de la Hoja de ruta

de la Asistencia técnica, incluidas las fechas de capacitación, los plazos y los ejemplos de actividades en las que pueden participar los beneficiarios durante cada año de la subvención, ya que las opciones y los requerimientos pueden cambiar.

¿Qué pasa si queremos asistir a capacitaciones o conferencias que no están patrocinadas por la OVW?

- Se requiere la aprobación previa de su Oficial de programa de la OVW antes de asistir a cualquier capacitación que no sea de la OVW cuando se utilicen fondos de la subvención.
- Envíe un Formulario de solicitud de capacitación fuera de la OVW a través de JustGrants al menos 30 días antes de la fecha límite de inscripción a la capacitación.
- Adjunte la dirección del sitio web de la capacitación y una copia de la agenda para todas las solicitudes.

Por dónde empezar: Incorporación de nuevos Directores de proyecto

La mayoría de los y las directoras de proyecto son contratados entre enero y marzo, entre tres y seis meses después de que su campus reciba la subvención. A veces, la rotación de personal y/o los retrasos en la contratación pueden hacer que un director o directora de proyecto se incorpore al equipo más de seis meses después del inicio de la subvención. Sea cual sea el escenario al que se enfrente, ¡no entre en pánico! A continuación encontrará una lista de control que puede guiarle en el proceso de incorporación.

Qué hacer:

- ❏ Revise la Solicitud de propuesta (RFP) de su institución, el presupuesto de la subvención y los memorandos de entendimiento internos y externos (IMOU y EMOU) elaborados por su institución para familiarizarse con la visión de su institución sobre la subvención y sus socios.

- ❏ Revise la carta de concesión de la subvención y sus condiciones especiales.

- ❏ Revise el Paquete de bienvenida de la OVW enviado a su campus cuando recibió la subvención. Su supervisor o supervisora debería tenerlo, pero su PdC de AT y/o el o la Gerente de programa de la OVW también pueden compartirlo con usted.

- ❏ Póngase en contacto con su Oficial de programa de la OVW para presentarse e informarle de que ha sido contratado/a. También puede concertar una llamada

con el o la Oficial de programa para que le aclare los requerimientos de la subvención o responda a cualquier pregunta que pueda tener sobre la misma.

- ❏ Póngase en contacto con su PdC de AT que se le asignó para saber cómo obtener acceso a la lista de correos electrónicos del Director o Directora de proyecto de la OVW y al Portal de beneficiarios que se encuentra en el sitio web del Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria (*Center for Changing our Campus Culture*). Su PdC de la AT también puede proporcionarle una lista de las próximas fechas de las llamadas de cohorte, los seminarios web y los TTI programados.

- ❏ Si se le contrató después de la fase de planificación, revise el plan estratégico completo de su institución.

- ❏ Complete la lista de control sobre la capacitación de administración de subvenciones, incluyendo el cómo utilizar el sistema de administración de subvenciones JustGrants, los requerimientos federales de confidencialidad y las normas financieras relativas a la subvención.

- ❏ Asista a la próxima Orientación para nuevos beneficiarios ofrecida por la OVW.

- ❏ Familiarícese con la Hoja de ruta del Programa de Campus de la OVW y con los recursos de capacitación y asistencia técnica en el portal de beneficiarios del sitio web del Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria.

- ❏ Si acaba de llegar a su campus, revise el organigrama de su institución para familiarizarse con los departamentos del campus y la estructura de la dirección administrativa.

- ❏ Revise los materiales de los TTI anteriores publicados en el sitio web Cambio de tu Cultura Universitaria (*Changing Your Campus Culture*), y decida con su supervisor o supervisora y su equipo sobre cómo prepararse mejor para los futuros TTI.

Cómo hacerlo:

- ❏ Hay tanta información qué digerir relacionada con esta subvención que puede parecer abrumadora si no se organiza y prioriza. Considere la posibilidad de reservar un espacio al día para leer los materiales a lo largo del tiempo. No conocerá todos los detalles el primer día, ¡y no pasa nada!

- ❏ ¡La colaboración es la clave del éxito del cambio cultural! Realice una gira de escucha en la que se reúna individualmente con las partes interesadas del campus y los miembros del ERCC (así como con los posibles miembros) para conocer la historia, el contexto, la visión, los obstáculos y las oportunidades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la subvención en el

contexto de la cultura de su campus. Desarrolle relaciones y conozca mejor la historia de cómo los departamentos han trabajado juntos (¡o no han trabajado juntos!) en el pasado. En su recorrido, no olvide visitar a los organismos comunitarios locales para decidir cómo van a trabajar juntos.

- ❏ Hable con los estudiantes y las organizaciones estudiantiles para conocer su percepción de la cultura del campus y las formas en que la institución colabora con ellos para satisfacer sus necesidades. Ejemplos de ello podrían ser la organización de reuniones, la asistencia a foros abiertos del gobierno estudiantil, la asistencia a eventos del campus y/o la facilitación de grupos de discusión. Su objetivo es hacerse una idea de la vida y la cultura del campus, especialmente si aún no se ha familiarizado con la institución.

- ❏ Acérquese a otros Directores de proyecto de Programas de Campus de la OVW para que le apoyen y le orienten. Una buena manera de conectarse es a través del portal de beneficiarios y/o las llamadas de cohorte.

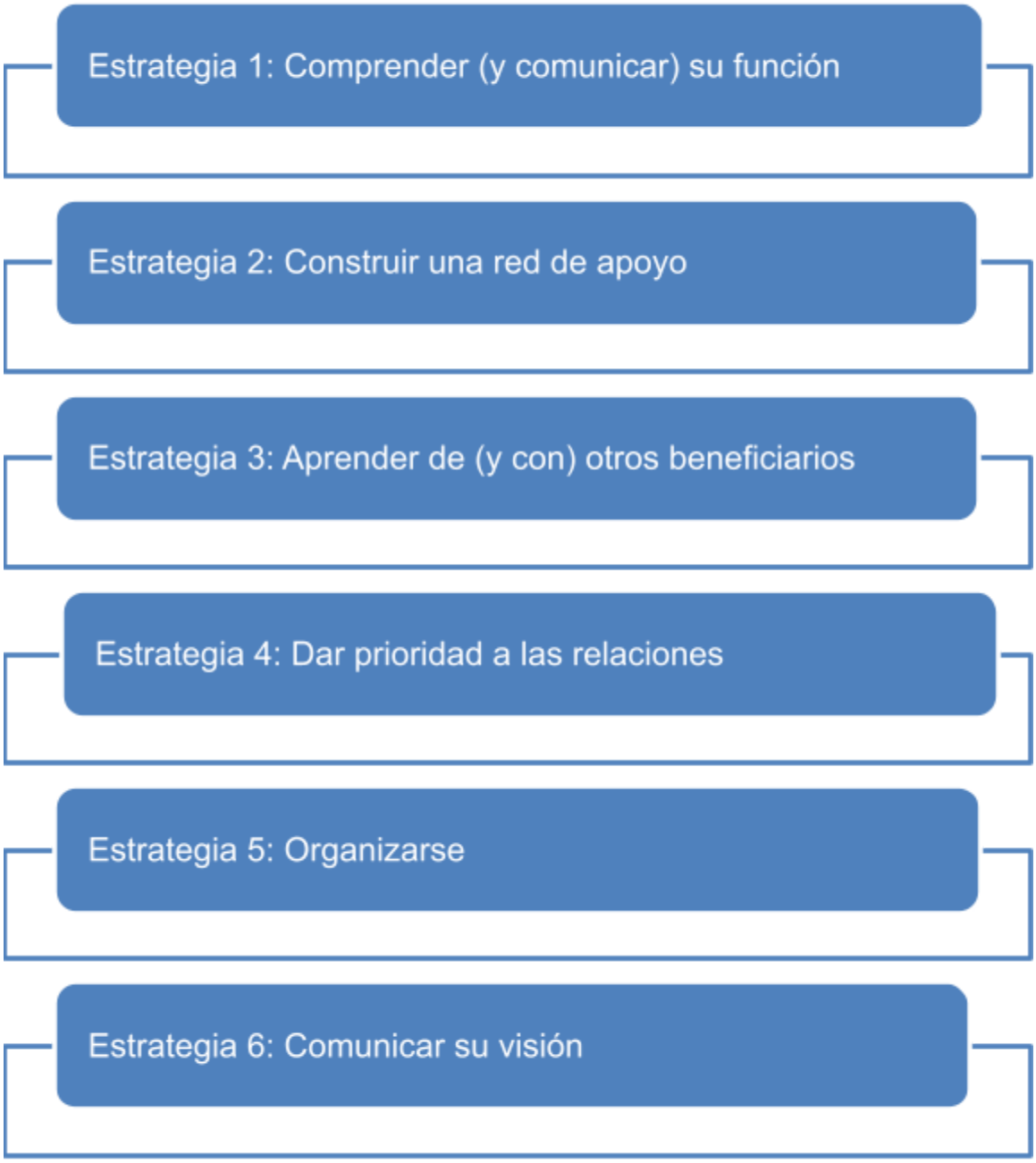
- ❏ Reconozca que la incorporación lleva tiempo, y que usted no está solo/a en este trabajo. Concéntrese en establecer relaciones con su supervisor o supervisora directa y con el equipo central de TTI en el campus. Serán un recurso importante para ayudarle a navegar por el campus.

- ❏ Respire. La incorporación al proyecto de subvención es un proceso. Hay mucho que aprender sobre la cultura de su campus, así como sobre la administración de una subvención federal, y lo aprenderá con el tiempo. Hay muchos apoyos disponibles para usted, tanto en el campus como en la comunidad y con sus proveedores de asistencia técnica, que están aquí para ayudarle a tener éxito

"Me uní a la subvención del campus de la OVW a los 11 meses de haber iniciado el proyecto y decir que estaba 'abrumada al principio' sería quedarme corta. Me perdí la mayor parte del año de planificación y me metí de lleno en la finalización de la planificación estratégica y ¡a prepararme para el año de ejecución! Lo que realmente me ayudó en la incorporación fue mantenerme organizada y conectada con los proveedores de AT fuera del campus, así como con las partes interesadas en el campus. No tengas miedo de hacer preguntas: ¡es imposible que lo sepas todo! Tómate un tiempo para respirar y recuerda que eres un agente de cambio y que lo que se te ha encomendado es marcar la diferencia en este mundo, ¡un campus a la vez!"

- Coordinadora de proyectos de Programa de Campus

Seis estrategias para los y las Directoras de proyecto



Estrategia 1: Comprender (y comunicar) su función

¡Bienvenido/a al equipo! Ahora que está aquí, ¿qué hará realmente? Los y las Directoras de proyecto son fundamentales para llevar a cabo el trabajo de la subvención del Programa de Campus de la OVW. Dependiendo del contexto del campus, así como de las habilidades, la perspectiva y el cargo de la persona que desempeña esta función, el trabajo puede ser un poco diferente en cada campus.

Muchos beneficiarios se preguntan cómo delimitar el papel del director o directora del proyecto con respecto a su supervisor o supervisora, que suele ser la persona del campus que puede haber redactado y promovido este programa. Las funciones y responsabilidades del director o directora de proyecto variarán en función del tamaño y la estructura del campus, la cultura de este, las aptitudes y los intereses de las personas que ocupen estos puestos, y si el campus es beneficiario de una subvención por primera vez, un beneficiario continuo y/o forma parte de un consorcio de campus. En el Apéndice que se encuentra al final de este manual se pueden encontrar ejemplos de descripciones de puestos de director de proyecto. Independientemente de los detalles de la descripción de su trabajo, lo más importante es que exista una comunicación clara entre el director o directora del proyecto y su supervisor o supervisora para que ambos entiendan las funciones y responsabilidades de cada uno, así como cualquier mecanismo para ajustar esas expectativas. Además, es importante establecer:

- Un proceso de comunicación ética que genere confianza;
- Un nivel de autonomía mutuamente acordado para el Director o Directora del proyecto;
- Una plataforma y una expectativa para proporcionar retroalimentación a los demás;
- Una conversación sobre cómo se tomarán las decisiones y quién será responsable; y
- Un proceso para resolver cualquier conflicto que surja.

La realidad es que hacer este trabajo con éxito en el campus requiere un enfoque colectivo. La(s) persona(s) que ha(n) promovido la subvención debe(n) seguir ofreciendo apoyo, orientación y tutoría al nuevo Director o Directora del proyecto contratada, ya que probablemente conoce(n) la cultura y los procedimientos del campus y tiene(n) relaciones con las partes interesadas de la institución que son fundamentales para hacer avanzar el trabajo. La función del Director o Directora del proyecto es coordinar el trabajo, ¡no hacer todo el trabajo! Piense en usted mismo/a como un/a facilitador/a o guía. Esto incluye reafirmar el propósito y el objetivo del programa, articular las funciones del ERCC y capacitar a los miembros del equipo para que formen parte del proceso. La sostenibilidad requiere que el trabajo y el compromiso del programa sean **compartidos** por todo el campus y la comunidad. El Director o

Directora del proyecto, su supervisor o supervisora, el equipo central y el ERCC trabajan juntos para llevar a cabo el trabajo del Programa de Campus.

Aunque cada campus es distinto y debe articular las funciones y responsabilidades específicas entre el Director o Directora del proyecto y su supervisor o supervisora, el siguiente cuadro ilustra algunas funciones y responsabilidades comunes asumidas por cada uno, así como el papel de la institución en el apoyo a ambos.

Función del Director o Directora del proyecto	Función del Supervisor o Supervisora	Función de la Institución
Dirigir las operaciones diarias de la subvención.	Con el apoyo del ERCC, es responsable de la visión general y dirección del proyecto de subvención.	Apoyar y elevar el trabajo del personal del proyecto y del ERCC al ejecutar esta subvención.
Realizar el trabajo administrativo asociado al desarrollo, la coordinación y la ejecución de las actividades del proyecto.	Responsable de la contratación, supervisión y tutoría del personal de la subvención.	Proporcionar espacios de oficina y apoyo logístico institucional al personal financiado por la subvención.
Coordinar e impartir talleres, seminarios y capacitación sobre el programa, incluido el desarrollo de material relacionado con poblaciones estudiantiles específicas.	Responsable de las decisiones estructurales relacionadas con el lugar donde se alojará el trabajo de la subvención en el campus.	Apoyar al supervisor o supervisora en la determinación del departamento más adecuado para alojar y supervisar al personal del proyecto.
Respetar los estrictos lineamientos de confidencialidad de los estudiantes.	Respetar los estrictos lineamientos de confidencialidad de los estudiantes.	Respetar los estrictos lineamientos de confidencialidad de los estudiantes.
Evaluar las necesidades de los alumnos para recabar información.	Responsable de involucrar, comunicar y lograr la aceptación de los líderes en el campus y en la comunidad.	Facilitar el acceso a la dirección administrativa para proporcionar un mecanismo de retroalimentación para las recomendaciones hechas por el personal del proyecto y el ERCC.
Planificar y poner en práctica proyectos y servicios especiales para poblaciones estudiantiles específicas.	Responsable de representar y defender el proyecto de subvención dentro de la institución y la comunidad.	Responsable de garantizar que la institución se adhiera al memorando de entendimiento interno y externo entre los departamentos del campus y los socios de la comunidad.
Involucra a los socios del campus y de la comunidad para desarrollar, mantener y	Responsable de crear asociaciones estratégicas en el campus y en la	Proporcionar apoyo institucional para que el ERCC participe en asociaciones

sostener las relaciones.	comunidad para aplicar y mantener el proyecto de subvención.	internas y externas.
Mantiene los datos relacionados con las subvenciones y prepara los informes de avance.	Responsable de la gestión del presupuesto y de garantizar la responsabilidad fiscal.	Garantiza que la institución siga todos los lineamientos financieros federales y presenta los informes financieros a tiempo.
Responsable de garantizar que el campus cumpla con los requerimientos reglamentarios y programáticos de la subvención.	Responsable de garantizar que el campus cumpla con los requerimientos reglamentarios y programáticos de la subvención.	Facilita la comunicación entre el personal del proyecto y la dirección institucional para garantizar que el campus cumpla los requerimientos reglamentarios y programáticos de la subvención.
Responsable de garantizar que el campus cumpla con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la ejecución de la subvención.	Responsable de garantizar que el campus cumpla con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la ejecución de la subvención.	Garantiza que el campus cumpla con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la ejecución de la subvención.
Sirve de enlace y coordina la comunicación entre el campus y los socios comunitarios de las subvenciones.	Responsable de garantizar la sostenibilidad una vez finalizada la subvención.	Apoyar las conversaciones sobre cómo mantener el trabajo una vez finalizada la subvención.
Normalmente trabaja entre el 75% y el 100% de su tiempo en el proyecto de subvención.	Suele tener responsabilidades fuera del proyecto de subvención.	Anima al personal no subvencionado a prestar apoyo al esfuerzo en la medida de lo posible.
Puede copresidir el ERCC, dependiendo de la estructura del campus.	Puede copresidir el ERCC, dependiendo de la estructura del campus.	Proporcionar espacio y apoyo para el desarrollo y la sostenibilidad del ERCC.

Además de comprender el papel del Director o Directora del proyecto, su supervisor o supervisora y la institución, también es importante pensar en las funciones de todos sus socios. Se trata de un esfuerzo colectivo. ¡No se pretende que haga este trabajo usted solamente!

Revisión de la Descripción de su puesto de trabajo

Otra fuente de información para definir la función que desempeñará como Director o Directora del proyecto dentro de su institución específica, es la descripción de su trabajo.
Función del Equipo central:

Aunque cada campus tiene la libertad de estructurar sus equipos como desee, muchos optan por crear un Equipo central de planificación, que suele incluir a los miembros del equipo que asisten a los TTI. Un Equipo central, por lo general:

- Sirve como equipo de liderazgo colectivo para guiar el desarrollo y mantener la visión de la subvención y la dirección del ERCC;
- A menudo, asume la Presidencia del ERCC y de los grupos de trabajo que se encargan de que la comunicación sea clara y consistente entre los grupos de trabajo;
- Crea un vínculo entre el ERCC y otros equipos multidisciplinarios existentes en el campus;
- Crea un vínculo entre el ERCC y la dirección administrativa del campus;
- Apoya al Director o Directora del proyecto y a su supervisor o supervisora en la ejecución de los requerimientos de la subvención; y
- Sirve como embajadores entre la subvención y la comunidad universitaria en general.

Función del Equipo de Respuesta Comunitaria Coordinada (ERCC):

Todos los campus deben establecer un ERCC amplio e inclusivo, compuesto por estudiantes, profesores, personal y socios de la comunidad. La función del ERCC es:

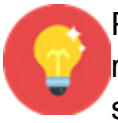
- Crear y afirmar la visión de la dirección general de la subvención;
- Garantizar el compromiso y la aceptación institucional;
- Servir como órgano institucional de experiencia y de toma de decisiones para la subvención;
- Participar en la evaluación, la planificación, el desarrollo y la ejecución de los resultados de las subvenciones;
- Servir como una comunidad de aprendizaje que sigue anticipando y respondiendo a las necesidades únicas de su comunidad universitaria; y
- Servir como embajadores entre la subvención y la comunidad universitaria en general.

Función de los Socios comunitarios:

Aunque el papel específico de cada socio comunitario puede variar por institución según las necesidades y la cultura únicas de cada campus, a continuación se indican las contribuciones que los Socios comunitarios pueden ofrecer tanto en el equipo central de planificación de la subvención (miembros que asisten a los TTI) como en el ERCC más grande del campus.

- Proporcionar conocimientos críticos y experiencia en el tema de DVSAS;
- Situar el campus en la comunidad más extensa, lo que incluye facilitar el conocimiento de los recursos de apoyo basados en la comunidad y los sistemas de respuesta;
- Compartir el importante contexto histórico y cultural de la colaboración entre el campus y la comunidad, así como las percepciones de la comunidad sobre el campus;
- Mantener la capacidad de hablar con franqueza, sin la influencia de la política interna del campus;
- Ofrecer una voz para los sobrevivientes y para las prácticas culturalmente relevantes e informadas sobre el trauma;
- Ofrecer servicios que pueden no estar disponibles en el campus, y/o servicios para los sobrevivientes que pueden sentirse más cómodos buscando servicios y apoyo en la comunidad; y
- Conseguir el apoyo de las partes interesadas de la comunidad para las iniciativas del campus sobre DVSAS.

Como Director o Directora del proyecto, es importante no solo entender su función en el campus, sino también comunicar su función de forma eficaz. Al facilitar el trabajo, puede ser difícil encontrar el equilibrio entre ayudar a su equipo central y al ERCC más extenso a sentirse dueños del trabajo, y hacer todo el trabajo usted mismo. Asegurarse de que todos comprendan sus funciones es un primer paso fundamental para encontrar el equilibrio. Es posible que tenga que comunicar su función, la del equipo central y la del ERCC desde el principio y con frecuencia. Recuerde que usted está pensando en la estructura del Programa de Campus todo el tiempo, ¡pero sus socios no! Piense en usted mismo como un narrador que está guiando al equipo a través de este proceso. ¡Reforzará constantemente con los miembros de su equipo de dónde viene, por qué está aquí y hacia dónde pretende ir!



Para mantener la claridad de las funciones de su ERCC, puede ser útil programar reuniones individuales con los socios clave del campus y de la comunidad para seguir construyendo su relación con ellos. Durante estas reuniones, querrá invitarles a que le cuenten cómo ven su función, cualquier historial de colaboración entre los miembros del equipo que sea importante para los esfuerzos de éste y cuál podría ser su visión del equipo. También es útil hablar sobre cuál puede ser su función en el equipo,

qué puede aportar específicamente a los esfuerzos del equipo. Las funciones anteriores pueden ayudarle a identificar y adaptar lo que cada persona puede aportar al equipo. Asegúrese de que usted y su equipo son capaces de articular su función, así como el propósito general del equipo.

Consideraciones para los Consorcios de campus

Algunos campus solicitan y reciben esta subvención como un Consorcio de campus, es decir, dos o más campus que trabajan juntos para implementar el Programa de Campus. El papel del Director o Directora del proyecto (DP) en un proyecto de consorcio es supervisar el trabajo del campus principal con el que trabaja, pero también trabajar con el DP de cada campus participante dentro del consorcio para programar reuniones periódicas de los DP, discutir el éxito y los retos a los que se enfrenta cada campus, compartir recursos, promover el apoyo de los compañeros y aprovechar los puntos fuertes para garantizar que todos los campus dentro del consorcio cumplen con los requerimientos reglamentarios y del programa de la subvención.

Facilitar un consorcio puede conllevar sus propios retos, especialmente cuando se trabaja en contextos universitarios. He aquí algunos consejos a tener en cuenta:

Cada uno de los campus del consorcio debe cumplir los requerimientos reglamentarios y programáticos de la subvención, aunque no es necesario que los apliquen de la misma manera. Aunque los contextos y programas de los campus pueden ser diferentes, el consorcio puede poner en común sus recursos colectivos para desarrollar capacitación y programas que beneficien a todos los socios del consorcio.

El Director o Directora del proyecto supervisará todo el consorcio y, normalmente, cada campus designa a una persona que facilitará el trabajo en su campus individual. Las reuniones mensuales o trimestrales entre los miembros del consorcio pueden agilizar la comunicación y garantizar la coordinación entre los socios del campus.

Tómese el tiempo necesario para planificar los informes de avance. El Director o Directora del proyecto presentará un informe para todas las instituciones participantes, y llevará algún tiempo recopilar la información de cada campus.

El Director o Directora del proyecto debe garantizar la transparencia y la comunicación abierta con todos los miembros del consorcio: que todos los miembros tengan acceso directo al sitio web de *Changing our Campus*, al Gerente del programa de la OVW, a los proveedores de asistencia técnica, etc. Un miembro del consorcio no tiene que pasar por el DP del proyecto para acceder a los recursos de la OVW. Cada campus del consorcio debe beneficiarse del proyecto de la misma forma.

La escuela principal/DP no dicta la forma en que los demás miembros del consorcio ejecutan su proyecto, sino que los apoya para que superen los obstáculos y aprovechen sus puntos fuertes.

Respetando el Alcance del trabajo y Evitar conflictos de intereses

Como Director o Directora del proyecto financiado a través de una subvención federal, puede tener ciertas limitaciones en cuanto a las actividades en las que puede participar fuera de su función. La subvención del Programa de Campus de la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer aborda cuatro áreas temáticas: violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y acoso (DVSAS). La subvención prohíbe las actividades que no estén dentro del ámbito de estas cuatro áreas temáticas.

A lo largo de su tiempo como Director o Directora del proyecto de la subvención, es posible que quiera ocuparse de áreas ajenas al ámbito de la subvención. Por ejemplo, es posible que desee abordar el acoso sexual en relación con el Título IX o el Título VII. Aunque no cabe duda de que hay lugares en los que el ámbito de la subvención se cruza con estas leyes y áreas temáticas, es importante asegurarse de que los fondos de la subvención se utilicen únicamente para el trabajo permitido por los lineamientos de la subvención federal. Tendrá que apoyarse en sus colegas financiados por la institución o en otras fuentes ajenas a la OVW para liderar el trabajo relacionado con áreas ajenas al ámbito de la subvención.

Por ejemplo, es posible que no pueda formar parte de comités que no estén directamente relacionados con su trabajo de subvención porque éste queda fuera del ámbito de la subvención. Esto puede complicar su capacidad para establecer las relaciones necesarias en su campus. Por esta razón, muchos campus optan por financiar parcialmente al Director o Directora del proyecto con fondos institucionales para que los directores del proyecto puedan participar también en los esfuerzos institucionales fuera de la subvención. Explicar el funcionamiento de la subvención ayudará a los demás a entender las limitaciones de su función. También puede poner a sus socios en contacto con otros recursos cuando usted no pueda prestarles ayuda.

Dado el alcance del trabajo necesario para la aplicación efectiva de este programa, y para evitar posibles conflictos de intereses, el Director o Directora del proyecto no puede ser un Coordinador del Título IX ni un Defensor de víctimas. Los beneficiarios que recibieron la subvención en el año fiscal 2017 o después de esa fecha también tienen prohibido que su Director o Directora del proyecto sea supervisado por la oficina del Título IX para evitar cualquier posible conflicto de intereses. Si no está seguro de si un programa, una campaña, una evaluación, un evento o cualquier otra actividad entra en el ámbito de la subvención, ¡póngase en contacto con su Oficial de programa de la OVW y pregúntele!

Manteniendo el rumbo

Cuando su institución presentó su subvención, estableció una propuesta y un presupuesto específicos. Durante el año de planificación, y con el apoyo del equipo de Asistencia Técnica (AT) del Programa de Campus y de los Institutos de Capacitación y Asistencia Técnica (TTI), su institución elaborará y presentará un plan estratégico. Este

plan se convertirá en el nuevo plan para que su institución cumpla las metas y objetivos de la subvención en el futuro. Es razonable y se espera que su nuevo plan estratégico difiera de la propuesta de subvención original presentada por su institución. Es importante presentar un plan estratégico realista y adaptado al contexto de su campus.

Como sabemos, las prioridades en los campus y en la cultura social en general pueden cambiar rápidamente. Es posible que tenga la tentación de cambiar de rumbo y/o añadir objetivos a su ya extenso plan estratégico, basándose en cuestiones indirectamente relacionadas con DVSAS en el campus. Mientras que hacer conexiones entre temas relacionados (por ejemplo, el acoso sexual) está lleno de buenas intenciones. Estos esfuerzos pueden tener a veces rendimientos decrecientes. El personal y los demás recursos suelen estar demasiado sobrecargados para lograr los resultados deseados.

Si usted y su equipo desean ampliar un proyecto, desarrollar una nueva campaña o lanzar un nuevo programa no especificado en su plan estratégico, consulte a su PdC de AT y al Oficial de programa de la OVW. Ellos podrán proporcionar orientación y recomendaciones adicionales.

Los programas de una sola ocasión pueden ser tentadores, pero una de las principales prioridades de la subvención es la sostenibilidad. Por ejemplo, puede organizar un solo evento para una conferencia de liderazgo en la escuela o una semana temática centrada en la violencia doméstica. Aunque estos programas individuales pueden ser educativos para los participantes, a menudo requieren más recursos de los previstos.

El Plan Estratégico está ahí para mantenerlo dentro de sus funciones y ayudarle a alcanzar los objetivos, pero también está ahí para ayudarle a evitar que se exija demasiado. Piense cuidadosamente en cómo enfocar sus energías y asegúrese de que está trabajando en programas que crearán un cambio sostenible a largo plazo en el campus.

Estrategia 2: Construir una red de apoyo

El Modelo de Asistencia Técnica del Programa de Campus está diseñado para facilitar una red de apoyo. ¡No está solo en este trabajo! La mejor estrategia que puede poner en práctica es crear una red de apoyo en su campus, así como con las ayudas del Programa de Campus. Entre los socios y apoyos con los que se puede conectar se encuentran:

El campus	Los recursos de la OVW
Su supervisor o supervisora y equipo central	Su Oficial de programa de la OVW
El ERCC de su campus	Su Punto de contacto de AT

Los estudiantes y organizaciones estudiantiles	Los beneficiarios dentro de su(s) cohorte(s)
Los profesores y sus organizaciones	Los beneficiarios fuera de su cohorte
Los socios comunitarios	Los Proveedores de AT del Programa de Campus de la OVW
La dirección administrativa del campus	Todos los Proveedores de AT de la OVW

¡La información es poder!

Trabaje con su PdC de AT para asegurarse de que:

- Se le asigne un nombre de usuario y una contraseña para acceder al Portal de beneficiarios en el sitio web del Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria; y
- De que se le agregue a la lista de direcciones de correo electrónico de los Directores de proyectos de la OVW.

Colaboración con la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer

La OVW supervisa el trabajo que se realiza en el marco de la subvención y es responsable de garantizar que su trabajo esté dentro del ámbito de esta. Ellos revisarán y aprobarán todo el trabajo que usted produzca. También son un tremendo socio y apoyo para usted. Tanto si es nuevo en el campo como si tiene años de experiencia trabajando para acabar con la DVSAS en el campus, el personal de la OVW puede proporcionarle información, apoyo, recursos y herramientas para ayudarle a tener éxito en su función en el campus.

Consejos para trabajar con la OVW:

1. Asegúrese de ponerse en contacto con su Oficial de programa de la OVW cuando le contraten y/o reciba la subvención, lo que ocurra primero.
2. La OVW debe aprobar todo el trabajo que usted genere bajo la subvención. Presente el trabajo a la OVW lo antes posible para su aprobación. La persona encargada de revisar su trabajo es también responsable de muchos otros beneficiarios. Si envía su trabajo con anticipación, tendrán tiempo de revisarlo y devolvérselo para que lo cambie o lo aprueben.
3. Asegúrese de dejar tiempo suficiente para realizar cambios y volver a enviar su trabajo.
4. Los Oficiales de programa de la OVW son asignados por estado, y su asignación puede cambiar en el transcurso de su subvención, ya que trabajan para equilibrar la carga de trabajo de los oficiales de programa cada año fiscal.

5. ¿Tiene alguna pregunta? Siempre puede enviar un correo electrónico o llamar a su Oficial de programa de la OVW designado. Asegúrese de hablar con ellos sobre su método de contacto preferido (correo electrónico, llamada telefónica, etc.).
6. Lea las Condiciones especiales que se incluyen en su carta oficial de subvención. ¡Ellos tiene demasiada buena información! Es importante conocer bien las Condiciones especiales para cumplir con la subvención. Su oficina de programas patrocinados o de subvenciones debería poder proporcionarle una copia de su carta de subvención.

> "Tenga paciencia con su Oficial de programa de la OVW porque su subvención no es la única que gestiona. Si no recibe una respuesta en un plazo razonable, considere la posibilidad de enviar un mensaje de seguimiento. Lo más probable es que no se hayan olvidado de usted, simplemente están haciendo malabares con varias subvenciones y/o proyectos a la vez y agradecerían el seguimiento".
>
> - Coordinador de proyecto del Programa de Campus de la OVW

Aprovechando la Asistencia técnica

La OVW contrata a una coalición de expertos y organizaciones de todo el país para ayudarle a producir un trabajo de calidad que refleje las mejores prácticas en este campo. Como beneficiario de la OVW, tiene acceso gratuito a cada uno de estos proveedores de Asistencia Técnica (AT)

Tendrá llamadas programadas regularmente con su Punto de contacto de AT asignado (PdC). ¡Su PdC es como su teléfono-amigo! Están ahí para responder a la mayoría de las preguntas y son conocedores de la subvención. Si no son la persona adecuada para responder a su pregunta, pueden ponerle en contacto con la persona adecuada

También tiene acceso a todo el equipo de AT del Programa de Campus para ayudarle con la información específica del contenido. Los Proveedores de Asistencia técnica están a su disposición en cualquier momento por correo electrónico, teléfono y videoconferencia. Pueden responder a preguntas rápidas o mantener conversaciones más profundas. ¡Queremos insistir en que los Proveedores de AT están aquí para apoyarle! No sea tímido, póngase en contacto con un Proveedor de AT si cree que tiene conocimientos o recursos que puedan ayudarle.

Los Proveedores de AT también pueden realizar visitas a sus instalaciones para impartir capacitación y asistencia técnica individualizadas, virtuales o presenciales. De acuerdo con los lineamientos de la OVW, todos los Proveedores de AT del Programa de Campus deben coordinarse con el o la Oficial de programa de la OVW del beneficiario para

evaluar la necesidad de una visita de AT a sus instalaciones, abordar cualquier preocupación y conocer la dinámica del campus y cualquier desafío que puedan afrontar durante su estancia.

Áreas temáticas de Asistencia técnica	
Respuesta comunitaria coordinada	Planificación estratégica y evaluación
Servicios a las víctimas	Competencia cultural
Prevención y educación	Participación de los hombres
Fuerzas de seguridad y Seguridad del campus	Conducta de estudiantes y Adjudicación del campus
Colegios y Universidades Históricamente Afroamericanas (HBCU)	Ley Clery

Para acceder a la información de contacto del Equipo de AT, visite el Portal para Beneficiarios del Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria. ¡Aquí puede comunicarse directamente con el Equipo de asistencia técnica y realizar solicitudes de AT!

"Aprovechen al máximo la Asistencia técnica que ofrece la subvención. Los Proveedores de Asistencia técnica fueron seleccionados para estas funciones por su experiencia y conexiones en el campo. Contáctenlos para que les orienten y apoyen y, si no saben la respuesta, siempre harán lo posible por encontrarla o, al menos, por ponerlos en contacto con alguien que esté más informado. No acceder a los asistentes técnicos de la subvención es una pérdida de tiempo y de recursos invaluables".

- Beneficiario del Programa de Campus

Estrategia 3: Aprender de (y con) otros beneficiarios

Se puede aprender mucho de la conexión con los compañeros de otras instituciones. Cada cohorte es facilitada por un PdC de AT y realiza llamadas de cohortes. Puede conectarse directamente con otros campus beneficiarios utilizando el Portal de beneficiarios, situado en el sitio web de *Changing your Campus Culture*. Los TTI son también excelentes lugares para conectar con otros beneficiarios. ¡Traiga sus tarjetas de presentación y prepárese para hacer contactos!

Uno de los recursos más importantes para usted son sus instituciones compañeras beneficiarias. Los beneficiarios se dividen en cohortes según el tamaño o el contexto de su campus. Mientras que en los TTI se mezclará con campus financiados en el mismo

año fiscal que usted, en las cohortes conocerá a beneficiarios de varios años fiscales diferentes, incluidos los beneficiarios de continuación. Las cohortes ofrecen la oportunidad de establecer redes, compartir las mejores prácticas, resolver problemas, plantear retos y darse apoyo mutuo. Los campus beneficiarios suelen ser muy generosos a la hora de compartir el trabajo que han creado en su campus. A cada PdC de AT se le asigna una cohorte y realiza llamadas trimestrales con todos los beneficiarios activos de su cohorte, incluidos los nuevos beneficiarios y los campus que han tenido la subvención durante varios años. Aunque se le asignará a una cohorte en particular, su campus puede pertenecer a una o varias categorías. Por ejemplo, puede ser un HBCU que también es un campus pequeño. ¡Si lo desea, puede asistir a las llamadas de cohorte fuera de su designación!

Las Cohortes de la OVW incluyen:

- Instituciones al Servicio de las Minorías (incluidas las Instituciones al Servicio de los Hispanos (HSI) y los campus tribales)
- Colegios y Universidades Históricamente Afroamericanas (HBCU)
- Colegios comunitarios
- Campus pequeños (con menos de 5,000 estudiantes)
- Campus medianos (que atienden a entre 5,000 y 10,000 estudiantes)
- Campus grandes (con 10,000 a 20,000 estudiantes)
- Campus muy grandes (con más de 20,000 estudiantes).

Las llamadas de cohortes tienen lugar trimestralmente, y el calendario de llamadas de cohortes se distribuirá a todos los campus cada mes de enero. También podrá unirse a una cohorte en particular a través del portal de beneficiarios en el sitio web del Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria. ¡Si tiene preguntas relacionadas con su cohorte o con las cohortes en general, diríjalas al PdC de AT de esa cohorte!

¡Usted puede lograrlo con el apoyo de sus compañeros! En las dos páginas siguientes, las lecciones aprendidas por otros beneficiarios le ayudarán a situarse mejor.

Mi vida con la OVW: Lecciones de un Beneficiario

SKC Center for Prevention & Wellness

LECCIONES DE UN BENEFICIARIO

CONSTRUYENDO EQUIDAD ENTRE GÉNEROS

SKC CENTER FOR PREVENTION AND WELLNES & CONSTRUYENDO EQUIDAD ENTRE GÉNEROS

Mi vida con la OVW

EL SOPORTE TÉCNICO ES ALGO REAL

A veces, con un nuevo proyecto federal es difícil saber cómo funciona la agencia. Con la OVW, es importante saber desde el primer día que los proveedores de asistencia técnica que se le ofrecen para que le ayuden son legítimos. Para evitar la vergüenza, no empezaremos a cantar, pero lo entiende. ¡Ellos tienen mucho que compartir! ¡Llámelos! ¡Envíeles un correo electrónico! ¡Envíeles tarjetas de cumpleaños! Lo que sea que se requiera, póngase en contacto y utilice este recurso.

EL RETO ES GRANDE, LA FLEXIBILIDAD SIGUE SIENDO UNA OPCIÓN.

Completar todas las tareas y objetivos del proyecto puede ser, bueno, aterrador. Según los objetivos específicos de su campus, podría ser, bueno, aún más aterrador. No se asuste. En algún momento, todos los becarios de campus deben completar todas las tareas de su propuesta y del plan. El "No se asuste" proviene del hecho de que la OVW sabe que un proyecto puede tener que ajustarse o cambiar de prioridades. PUEDEN SER FLEXIBLES. En verdad. La clave aquí es la comunicación. No se esconda de ellos. Inclúyalos. Hágales saber que puede que tenga que hacer cambios. Revise con ellos los cambios por realizar. Siga sus consejos. Y siempre, siempre, diga "Gracias".

HAGA AMIGOS. Y PÍDALES PRESTADO. Y PÍDALES QUE LO APOYEN. Y MUÉSTRELES RESPETO

Todos los beneficiarios se enfrentan a retos similares. Sin embargo, cada campus tiene también grandes recursos, experiencias significativas y ejemplos prácticos que pueden beneficiar a su equipo. Conéctese con otras universidades. Intercambie ideas. Pida su opinión. Ofrezca sus conocimientos personales. A lo largo de los 3 años del proyecto, esos otros equipos universitarios serán los que más "lo entenderán". Comparta el viaje y será mucho más gratificante.

LE QUIEREN... REALMENTE LE QUIEREN

Los programas federales deben seguir millones de políticas. Sí, millones. Y se aseguran de que cada proyecto financiado esté al 100. Puede que sean estrictos con un reglamento o un informe, pero no deje que eso lo engañe. EL EQUIPO DE LA OVW LE QUIERE Y DESEA QUE USTED TENGA ÉXITO. Al final del día, el éxito de usted es el éxito de ellos. Quieren que todos sus "hijos", (ese sería usted) de toda América estén conectados con proyectos que están ayudando a cambiar el mundo de manera significativa, duradera y poderosa.

Enfrentando los retos en su campus

CONOZCA LOS RECURSOS DE SU CAMPUS

Cada campus tiene recursos que pueden ayudar al proceso de implementación y al cumplimiento de los objetivos de la subvención. Hay universidades que tienen departamentos de diseño gráfico que pueden echarle una mano para apoyar el desarrollo de una campaña educativa. Las universidades cuentan con gabinetes de prensa que pueden ayudar a publicitar las actividades educativas o a hacer artículos sobre el trabajo de su proyecto y convocar a la prensa para que cubra sus actividades. Lo importante es saber cuáles son los recursos que tiene su universidad y cómo puede usarlos y, al mismo tiempo, integrar a diversos sectores de la comunidad universitaria en los esfuerzos educativos. ¡Identifique a sus aliados!

SI AÚN NO LOS TIENE, CREE UN EQUIPO DE EDUCADORES DE PARES

Los educadores de pares son estudiantes que apoyan el proceso de creación de actividades educativas, capacitación cruzada, desarrollan materiales educativos y juegos, entre otras tareas. Son un equipo de estudiantes que informan nuestro trabajo. Esto permite que el trabajo que hacemos sea culturalmente relevante y ajustado a las poblaciones con las que trabajamos. Nos ayudan a identificar y utilizar su jerga, diseños que les atraen, y también facilitar la colaboración con las organizaciones de profesores y estudiantes. Los educadores de pares son un recurso importante y una ganancia para el proyecto. Cree su propio grupo en su universidad y compruébelo usted mismo.

LOS ALIADOS LE AYUDAN A NAVEGAR LA BUROCRACIA

La burocracia en las universidades puede complicar la ejecución de la subvención y ser un gran desafío. Identifique a los socios en las oficinas clave que puedan ayudarle a navegar y agilizar los procesos. Siempre hay personas a diferentes niveles que ven la prevención de la violencia de género como una prioridad. Involúcrelos en la ejecución de la subvención y hágalos colaboradores.

SKC Center for Prevention & Wellness

(406) 275-4744

kellie_caldbeck@skc.edu

CONSTRUYENDO EQUIDAD ENTRE GÉNEROS

(787) 257-0000, 4799

Construyendo Equidad

@ceguprca

coraly.leon@upr.edu

Este proyecto fue patrocinado por la Subvención No. 2015-WA-AX-0017 y 2015 WA AX 0006 que otorgó la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia de EE. UU. Las opiniones, los resultados, las conclusiones, y recomendaciones expresados en esta publicación/programa/exposición son las de su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer del Departamento de Estado.

Un día en la vida de un Director o Directora de proyecto

¿Cómo es su día realmente? Los Directores de proyecto suelen tener responsabilidades muy diferentes, por lo que su día puede ser distinto al de su homólogo en otro estado. Sin embargo, a continuación se detallan algunas actividades que puede realizar en su día a día, según su plan estratégico y de su posición en el campus.

- ¡Construya relaciones! Las relaciones son fundamentales para cumplir su misión y crear sostenibilidad. Reserve tiempo para conectar con los miembros de su equipo de manera formal e informal.
- Coordine las fechas y horarios de las reuniones del ERCC.
- Trabaje con su supervisor o supervisora y con los líderes del Equipo central para desarrollar la agenda y el calendario de reuniones del ERCC.
- Organice e invite al ERCC a las reuniones.
- Planifique y dirija el ERCC, y/o los comités o grupos de trabajo dentro del ERCC.
- Documente el trabajo del ERCC, incluyendo las actas de las reuniones, los documentos del ERCC y cualquier comunicación pública del ERCC, algún sitio web.
- Sea un recurso para el ERCC. Un ERCC bien organizado necesitará un gran facilitador como usted para ayudarles en todo tipo de tareas.
- Administre la lista de miembros de su ERCC. Habrá quienes entren y salgan de la lista, ya sea por el tiempo de servicio o por el cambio de trabajo.
- Trabaje con los estudiantes para desarrollar programas y eventos, revisar la política y escuchar sus perspectivas importantes.
- Sirva de enlace entre el campus y los socios de la comunidad.
- Coordine el desarrollo del Plan estratégico de su campus y siga su ejecución.
- Comunique las fechas importantes, los anuncios y las oportunidades de capacitación de la OVW a su Equipo central y al ERCC del campus.
- Lleve el control de los datos para los informes de avance semestrales y trimestrales.
- Asegúrese de que su campus cumpla con todos los requerimientos mínimos reglamentarios y programáticos de la subvención.
- Mantenga registros precisos y actualizados de todos los entregables.
- ¡Planifique y realice eventos y programas! Puede ser responsable de coordinar y facilitar los esfuerzos de prevención, las sesiones de capacitación y las campañas de sensibilización.
- Asista a la capacitación ofrecida por el Equipo de asistencia técnica del Programa de Campus. Se ofrecen dos seminarios web al mes. ¡Asegúrese de invitar a los miembros de su equipo para que asistan!
- Conéctese con el equipo de Asistencia técnica del Programa de Campus más extenso para obtener asistencia técnica de contenido específico.
- ¡Sea la unión! El Director o Directora del proyecto suele ser la persona que mantiene la comunicación, el trabajo y las relaciones unidas.

Estrategia 4: Dar prioridad a las relaciones

Quizá le sorprenda saber que gran parte de su función como Director o Directora del proyecto es facilitar la creación de relaciones. Los fundamentos del Programa de Campus se basan en la idea de que es necesario una amplia participación y aceptación de la comunidad para crear un cambio de cultura. Esto solo se puede lograr mediante el desarrollo de relaciones sostenibles a largo plazo. No podemos dejar de insistir en la necesidad de establecer relaciones profundas con las partes interesadas del campus y los socios de la comunidad. Aquí tiene algunas ideas sobre cómo puede abordar la creación de relaciones:

1. Reúnase con los socios del campus para discutir la subvención, su función en ella y los próximos pasos.
2. Reúnase con la dirección administrativa para discutir una estrategia de comunicación y cómo el ERCC mantendrá informada a la dirección administrativa a lo largo del proyecto. Debe asegurarse de que las recomendaciones y decisiones tomadas por el ERCC de su campus cuenten con el apoyo de la dirección de este.
3. Reúnase individualmente con los miembros actuales y/o potenciales del ERCC para discutir el proyecto y su posible función en él.
4. Reconozca que puede haber una historia de relaciones de la que desconoce. Comuníquese con los socios pertinentes sobre esas historias para allanar el camino.
5. Su proyecto debe reflejar las necesidades y prioridades de los estudiantes a los que atiende. Asegúrese de que las voces de los estudiantes, y especialmente las de los sobrevivientes, se integren en todo su trabajo, y de que los estudiantes participen intencionadamente en la planificación, el desarrollo, la ejecución y la evaluación de su proyecto.
6. Procure involucrar a socios que no hayan sido invitados a la mesa de manera significativa antes de la subvención, incluidas las comunidades históricamente marginadas.
7. En lugar de pedirles a los socios del campus y de la comunidad que vengan a su espacio, ofrézcase a visitarlos en el espacio de ellos para conocer mejor su trabajo.
8. ¡Piense de forma creativa! La creación de un ERCC extenso e inclusivo implica la participación de socios que no suelen ser invitados a la mesa. Piense en involucrar al personal de la biblioteca del campus, la cafetería, las comunicaciones, el marketing y otros empleados que no suelen asistir a las reuniones sobre DVSAS pero que pueden sumar una perspectiva importante a su trabajo.
9. Invite a los socios del campus y de la comunidad a tomar un café o un té, o invítelos a una reunión informal fuera o por videoconferencia para conocerlos fuera de su función profesional.

10. Si el ámbito de su cargo lo permite, ofrézcase a formar parte de los comités del campus para profundizar en su conocimiento de la cultura institucional, entablar nuevas relaciones y ofrecer reciprocidad en el trabajo de su institución.
11. Desarrolle una cultura de aprecio. Muestre su gratitud por la participación y las contribuciones de sus colegas. Muchos socios ofrecen su tiempo para contribuir o están increíblemente ocupados. Al asistir a las reuniones, están contribuyendo de manera inconmensurable.
12. ¡Haga que sus reuniones del ERCC sean fructíferas! Determine objetivos sólidos para cumplir con cada reunión. Estructure sus reuniones para que los miembros del ERCC participen en conversaciones estratégicas. Esto ayuda a su equipo a saber que está contribuyendo de manera significativa, en lugar de limitarse a escuchar las actualizaciones del proyecto.
13. Deje espacio para que otros se apropien del proceso. Los miembros que tengan la oportunidad de generar nuevas ideas estarán más involucrados en el trabajo. Asigne tareas a los miembros o, como mínimo, pídales su aportación específica.
14. Eleve el trabajo de los interesados y preséntelos como capacitadores dentro y fuera de las reuniones del ERCC.

Es importante trabajar con todos los socios, y hacer todo lo posible para participar con estas partes interesadas. Tendrá muchos socios que apoyan sus esfuerzos, pero tienen una capacidad limitada en cuanto a cómo pueden ayudar. ¡No pasa nada! Ayudarán cuando y donde puedan. Vea si pueden utilizar su experiencia para ayudar de una manera que funcione para su capacidad. También puede haber personas en su campus que se resistan a los nuevos programas que su subvención abarca, que se resistan al cambio en general o que simplemente no respondan al principio

¿Por qué vuelvo a cooperar con usted?

Además de las razones expuestas anteriormente, los miembros del ERCC también podrían ser reacios a trabajar con usted en función de su nivel de experiencia y su lugar en el organigrama. Cuando se comunique con el ERCC, es importante recordar que su institución ha firmado un Memorando de Entendimiento Interno (IMOU), que refleja su compromiso con la subvención federal. ¡Esto no es cualquier cosa! ¡Esto significa que tiene todo el respaldo de la institución! Además, es probable que la mayoría de los jefes de departamento se hayan sumado también al IMOU. Esto representa el amplio apoyo que tiene ya que la institución quiere lograr el nivel de cambio que su subvención está comunicando.

Sin embargo, a veces, cuando empieza a trabajar en el campus, envía un correo electrónico de presentación bien elaborado solo para descubrir que pocos colegas le responden. Una estrategia sólida es conseguir aliados que le ayuden a establecer relaciones. Averigüe quién del equipo tiene acceso a esas personas reticentes. Los campus están en constante cambio. Es importante buscar continuamente nuevos socios y

generar nuevos interesados. ¡Un enfoque es ver si los viejos amigos le ayudan a hacer nuevos amigos!

Pasos útiles para involucrar a nuevas partes interesadas:

1. ¡Haga de esto un punto regular del orden del día! Puede tener grandes reuniones con muchos representantes en su ERCC, al menos anualmente pregunte: “¿quién no está en la mesa y debería estar?” ¡Le sorprenderá saber quién no está allí!
2. Preséntese por correo electrónico, en las redes sociales y en persona. Haga que el campus y la comunidad sepan quién es usted y por qué está ahí. Muchas personas están encantadas de saber cuál es su propósito, y no pueden esperar a participar.
3. ¿Tiene dificultades para llegar a una persona crítica? Pida a uno de los miembros del ERCC que le presente para ayudarle a establecer la relación.
4. Mantenga una conversación importante sobre la sostenibilidad. Puede ser útil mantener una conversación sincera con una nueva parte interesada sobre cómo la subvención está destinada a ser un punto de partida para el compromiso continuo de todo el campus y el cambio institucional, y que el liderazgo del campus se ha comprometido con los pasos importantes establecidos en su Memorando de Entendimiento. Su supervisor o supervisora puede ser una buena persona para orientarle en esta conversación. Piense en cada nueva relación como una inversión en la sostenibilidad del programa: al menos otra persona del equipo debe tener una relación sólida con cada miembro, de modo que si el Director o Directora del proyecto se va, las relaciones puedan mantenerse.

> “Tómese el tiempo necesario en la fase inicial para sentar las bases necesarias para la programación y la creación de equipos en su campus. Piense en los objetivos que quiere alcanzar y en quiénes son las partes necesarias para su equipo. De ahí, mantenga conversaciones individuales con esas personas para que puedan entender el plan y conceptualizar el objetivo final. Aunque el cambio no se producirá de la noche a la mañana y se enfrentará a retos en los que tendrá que adaptarse por el camino, nunca deje de creer en el proceso. ¡El resultado vale la pena la espera!”
>
> - Coordinadora de proyectos de Programa de Campus

Tener poder contra no tenerlo

Su puesto es responsable de la coordinación de una gran subvención federal, pero dependiendo de su posición en el campus, puede que no tenga mucha autoridad en el mismo. El desarrollar relaciones que le ayuden a aprovechar el capital social e institucional de su campus es fundamental para su éxito. A continuación se presentan algunas estrategias que le ayudarán a moverse cuando esté atorado.

- Su supervisor o su supervisora y su equipo central deben estar en condiciones de ayudarle cuando las cosas se pongan difíciles. Por lo general, su supervisor o supervisora y su equipo central han establecido conexiones que usted aún no tiene en el campus, y también pueden ser directores de un departamento u ocupar otro puesto de poder similar. No tema pedir la ayuda de estos miembros del equipo para que le ayuden a establecer relaciones. Una de sus funciones es abrirle las puertas.
- Invierta en la creación de relaciones en todo el campus y los departamentos. Al hacer de las relaciones una prioridad, puede empezar a ver cómo aumenta su influencia social y política.
- Acuda a los proveedores de asistencia técnica, a sus compañeros beneficiarios y al personal de la OVW para recibir apoyo y consultas. Se trata de una red de apoyo, y muchos de ellos han superado retos similares y pueden ofrecer su opinión y ayuda.
- Aunque su función es facilitar el trabajo de la subvención, eso no significa que esté obligado a presidir el ERCC. Considere la posibilidad de copresidir el ERCC con una persona del campus que tenga más influencia social y/o conocimiento institucional que usted. Como alternativa, puede trabajar con su supervisor o supervisora y con el equipo central para seleccionar dos copresidentes para el ERCC fuera de sus funciones, lo que puede ampliar el alcance del ERCC y elevarlo en el campus. Junto con los copresidentes del ERCC, usted y su supervisor o supervisora pueden unirse para formar un comité ejecutivo.
- Determine cómo (y quién) se comunicará con la dirección administrativa del campus. Necesitará el apoyo del liderazgo para tener éxito. Si se encuentra en un campus en el que no tiene acceso al liderazgo institucional, asegúrese de identificar a los miembros del ERCC que sí lo tienen y pídales que le ayuden a crear esa conexión.
- ¡Profundice en sus relaciones con los estudiantes! Los estudiantes son una fuente de poder única en el campus y pueden aprovechar la energía para proyectos como éste.
- Por lo general, tratamos de destacar los puntos fuertes, los recursos y las oportunidades que el Programa de Campus aporta a su campus en lugar de centrarnos en las obligaciones de cumplimiento que tiene cuando acepta una subvención federal. Sin embargo, es cierto que cuando su institución acepta la subvención, se compromete a cumplir con las regulaciones de la subvención y las condiciones especiales señaladas por la OVW. Si es necesario, la OVW está ahí para intervenir en su nombre si su institución no cumple con sus obligaciones. Desean que su subvención tenga éxito tanto como usted, y hablarán con los dirigentes institucionales en su nombre si es necesario.

Estrategia 5: Organizarse

La administración de una subvención federal de gran tamaño puede resultar abrumadora y requiere un conjunto de habilidades complicadas. Hay muchas piezas en movimiento, y hay que ser meticuloso en los esfuerzos por organizarse y mantenerse organizado.

Encontrar las herramientas adecuadas

Le sugerimos que dedique tiempo a encontrar las herramientas adecuadas para ayudarle en sus proyectos. Hay muchas herramientas de administración de proyectos que se pueden comprar. Sin embargo, como parte de una institución de educación superior, le recomendamos que comience con los programas a los que tiene acceso a través de su institución. De este modo, podrá acceder a software o programas sin costo adicional para usted, y muchos de los miembros de su equipo ya estarán familiarizados con ellos. Además del software de oficina más general y familiar que vendrá cargado en su computadora, su institución puede tener licencias de software para herramientas adicionales de evaluación y administración de proyectos. Asegúrese de consultar a su supervisor o supervisora y a la Oficina de Programas Patrocinados de su campus para ver qué herramientas pueden estar a su disposición. Aunque puede estar tentado de invertir en un software complicado, a veces las hojas de cálculo y los programas de oficina de colaboración más básicos y disponibles son igual de eficaces para organizar las tareas, establecer los plazos, asignar tareas y mantener la documentación.

Llevar buenos registros

En pocas palabras, es importante llevar un buen registro. He aquí algunas razones:

1. Es fundamental contar con un plan en caso de que deje su puesto. La memoria institucional es importante para mantener los conocimientos, los planes y las lecciones aprendidas. Los registros del trabajo de los comités, los contactos, los planes estratégicos, etc., son importantes adiciones a esta memoria institucional.
2. En el caso de una auditoría, tendrá que presentar estos registros como prueba del trabajo realizado.
3. Cuando comience a redactar los informes de avance bianuales requeridos, se basará en estos registros para introducir los datos.
4. La sostenibilidad requiere una narración estratégica del trabajo realizado en su campus. Unos buenos registros le ayudarán a contar con precisión la historia de la trayectoria de su institución.
5. Si decide redactar una subvención de continuación o buscar financiamiento permanente de su institución más allá del periodo de subvención, necesitará datos fundamentales para respaldar su propuesta.

He aquí algunos consejos para llevar un buen registro:

- Cuando sea posible, asegúrese de hacer una copia de seguridad de todos los datos y de que más de una persona tenga acceso a todos los datos relacionados con la subvención.
- Esté preparado para rendir cuentas en general de sus actividades en el marco de la subvención. A algunos directores de proyecto les resulta útil codificar por colores su calendario diario con bloques que representen *la forma en* que han empleado su tiempo. Por ejemplo, las categorías pueden incluir la creación de relaciones, el ERCC, el mantenimiento de registros, la redacción de informes, las reuniones con los estudiantes, el desarrollo de la capacitación, los esfuerzos de divulgación/prevención, la evaluación, la planificación estratégica, etc. Esto puede ayudarle a contabilizar su tiempo en caso de auditoría o al planificar la sostenibilidad, y también a evaluar qué áreas pueden estar representadas en exceso o en defecto, de modo que pueda trabajar con su equipo para equilibrar su carga de trabajo.
- Asegúrese de mantener una carpeta compartida para el ERCC que incluya la composición del equipo y los contactos, copias de las agendas y actas anteriores y cualquier documento relacionado con el ERCC, como una copia de la propuesta de subvención original, el acuerdo de cooperación firmado con la OVW, la misión y los valores del ERCC, los acuerdos básicos, las políticas y los procedimientos y el plan estratégico.

Trabajar en equipo

En este programa, varias personas trabajarán juntas para alcanzar un objetivo final. Los proyectos para alcanzar ese objetivo serán probablemente muchos y variados. Tanto si el proyecto es un evento, como si se trata de recomendaciones políticas, revisiones de programas, etc., lo que puede ayudar a su equipo a realizar este trabajo son las tareas asignadas individualmente. Los miembros del equipo suelen estar ocupados. Comunicarles solo su parte del esfuerzo global puede ahorrarles tiempo a ellos y a usted. Su trabajo contribuirá al objetivo final, pero no cargará a su equipo con detalles no relacionados directamente con ellos.

La función de la subvención es crear un cambio institucional. Esto solo se puede lograr mediante prácticas sostenibles. La sostenibilidad es una de las razones por las que le decimos que no haga todo el trabajo usted mismo. ¡Utilice a su equipo! Si hay tareas que son apropiadas para miembros individuales, ¡pídales ayuda! Intente encontrar soluciones estratégicas que le ayuden en su trabajo y contribuya a crear iniciativas sostenibles en el campus.

Las prácticas sostenibles incluyen el mantenimiento de registros para la institución. Las instituciones son organismos vivos, los cargos a veces se intercambian y las responsabilidades cambian o se dividen. Es beneficioso tener una historia viva del trabajo que se ha hecho en coordinación con una visión de futuro.

Tenga siempre presente la sostenibilidad

Informes de avance bianuales

Todos los beneficiarios deben presentar dos informes de avance cada año, que deben presentarse en enero y julio. Aunque no tenga ninguna actividad que informar, el primer informe de avances debe presentarse el 30 de enero, lo que puede incluir únicamente la asistencia a la Orientación para nuevos beneficiarios o la contratación de personal de la subvención. Cuando se trata de programas, eventos y campañas, los números lo son todo. Haga una hoja de cálculo que actualizará semanalmente. Incluya información como números de distribución y números de asistentes. ¡Las pestañas de las hojas de cálculo son sus amigas!

La Escuela Muskie de Servicios Públicos de la Universidad de Maine es su fuente para todo lo relacionado con los informes de avance. ¡También ofrecen una base de datos descargable, que puede utilizar para mantener un buen registro!

Universidad de Maine: Programa de Campus de la Escuela de Servicios Públicos Muskie

Asegúrese de revisar el formulario de Informes de avance con antelación para entender qué información tendrá que reportar. Tendrá que recopilar algunos datos, como el número de sobrevivientes atendidos, de sus socios de la subvención. Es esencial revisar el formulario de información con antelación y comunicarles a los socios sus necesidades de información. Por ejemplo, algunos departamentos llevan estadísticas basadas en un calendario trimestral o semestral, pero los Informes de avance informan de dos períodos anuales de seis meses (enero-junio y julio-diciembre). Es posible que necesite tiempo para convertir los datos del sistema de su campus en el sistema requerido por el informe de la subvención.

JustGrants

JustGrants es el sistema oficial de administración de subvenciones que usted utilizará para documentar la concesión de la subvención, incluyendo la aceptación de esta, las aprobaciones de la oficina del programa para sus entregables y la comunicación oficial entre su institución y la agencia de financiación (OVW).

Cada institución tendrá acceso a una cuenta de JustGrants para administrar la subvención. Algunos campus darán al Director o Directora del proyecto acceso directo al

sistema JustGrants, mientras que otros campus no permitirán que los directores de proyecto tengan acceso directo. Si su campus no puede concederle acceso a JustGrants, asegúrese de reunirse con su contacto de los Programas Patrocinados que sí tiene acceso para discutir la subvención y desarrollar un sistema de comunicación para que puedan trabajar juntos y asegurarse de que están cumpliendo con todos los requerimientos de comunicación de la subvención de manera oportuna, incluyendo la aprobación de la OVW para sus entregables de la subvención.

Acceda a la información y los recursos de capacitación de JustGrants aquí.

Si tiene problemas técnicos con JustGrants, la OVW ha creado un servicio de ayuda de JustGrants específicamente para sus beneficiarios. Puede llamarles o enviarles un correo electrónico con preguntas relacionadas con el sistema. Correo electrónico: OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov | Tel 806-655-4482.

Estrategia 6: Comunicar y mantener su visión

El trabajo que usted realiza en su institución es a menudo revolucionario y un paso crítico en la prevención de DVSAS. Al promover su trabajo, está ayudando a institucionalizar el cambio positivo.

Promover su trabajo

1. Póngase en contacto con el redactor en jefe de su campus y de los periódicos locales. Cuénteles el trabajo que está haciendo y que las personas adecuadas están disponibles para una entrevista.
2. ¡Utilicen las listas de correo y los boletines de noticias de sus campus! Es probable que haya muchas cosas que suceden en su campus, y es difícil estar al tanto de todo. Sin embargo, usted puede ayudar a mantener informado a su campus. En función de la lista de correo y el boletín de noticias, envíe anuncios sobre los programas y campañas que está poniendo en marcha. ¡También puede utilizar estos anuncios para reclutar para su ERCC!
3. ¡Use a sus líderes estudiantiles! Sus líderes estudiantiles suelen ser sus mejores aliados. Tienen grandes redes, pueden reclutar para su ERCC y pueden promover el trabajo de DVSAS que se está realizando.
4. Coordine con su departamento de comunicación. Su mejor amigo puede ser la persona que gestiona las comunicaciones de su institución. Si se enteran de lo que usted está realizando, le pueden conseguir la atención que se merece. ¡Tienen

contactos en la prensa y la televisión y pueden ayudar a contar la historia de su subvención!

5. Use su ERCC para que le ayude a correr la voz. Son una gran red con contactos a los que no tendría acceso de otro modo. ¡Asegúrese de que sepan lo que está pasando! Pueden ser sus más firmes partidarios y sus más ruidosos defensores.
6. Cree un sitio web del ERCC para modelar y comunicar la visión colaborativa de su ERCC, así como el avance que está teniendo en su plan estratégico.

La sostenibilidad y la función del Director o Directora del proyecto

La sostenibilidad se define como la capacidad de una organización o iniciativa de mantenerse a largo plazo, perpetuando su capacidad de cumplir su misión. El propósito del Programa de Campus es facilitar un cambio sostenible a largo plazo en su campus, y los Directores de proyecto desempeñan un papel importante a la hora de asegurar un futuro sólido para el ERCC y los esfuerzos para institucionalizar el trabajo de la subvención en el tejido de la institución. Otra forma importante de que los directores de proyecto hagan esto es mediante la planificación de la sucesión. Aunque a menudo pensamos en la planificación de la sucesión únicamente como el establecimiento de un proceso claro para reemplazar a la persona que ocupa un puesto, hay pasos preliminares que se pueden dar para garantizar un proceso de transición sin problemas, independientemente de la naturaleza de la ausencia. Comience por identificar cuáles son las funciones prioritarias del puesto de director de proyecto en su campus y quién puede desempeñar ese papel en caso de una transición temporal repentina o planificada (por ejemplo, una baja familiar).

Identifique las cinco o seis funciones principales de su cargo que necesitarían la atención de alguien en caso de emergencia o de que usted decidiera dejar el cargo de director o directora, y luego considere quién en el campus podría satisfacer esa necesidad temporalmente. Una persona puede o no ser capaz de cumplir todas las funciones, e incluso si se identifica una, sigue siendo necesario identificar a otros que sirvan de apoyo. Aunque haya varias personas que desempeñen las funciones clave, debe identificarse a una persona como Director o Directora temporal del proyecto (ya sea del personal o interino contratado) para garantizar una comunicación clara de cara al futuro.

A continuación, identifique la información crítica para las operaciones del ERCC y el proyecto en su conjunto. Especifique cómo se puede acceder a esos documentos y quién conoce su ubicación. La información puede incluir:

- Declaraciones rectoras del ERCC (valores, visión, misión) y plan estratégico.
- Descripción del puesto de director de proyecto actual y alineado con la estrategia.
- Descripciones de puestos de trabajo para todos los demás puestos del equipo en curso.
- Descripción y cargo de los comités o grupos de trabajo temporales y permanentes.

- Descripción por escrito de la cultura del ERCC.
- Inventario y localización de todas las políticas y procedimientos del ERCC.
- Plan de comunicación para una estructura de liderazgo transitoria.
- Un inventario de la información importante y de acceso restringido y su ubicación, incluyendo:
    - Toda la información de inicio de sesión y contraseña de las computadoras del personal;
    - Datos específicos relativos a Internet, alojamiento web, licencias de software y red interna;
    - Información financiera y contactos institucionales, registros de proveedores;
    - Información sobre donantes clave y anónimos;
    - Información sobre el acceso a los registros de personal;
    - Informes de avance de la OVW;
    - Contactos clave para el personal de la OVW, los Proveedores de AT y los socios del campus y la comunidad del ERCC;
    - Información sobre la asesoría jurídica, los seguros, las instalaciones, etc.
- Cualquier otra documentación que considere fundamental para el éxito del proyecto.

Por último, en caso de que deje el puesto de Director o Directora del proyecto de forma permanente, trabaje con su supervisor o supervisora y con el Equipo central para determinar y documentar un proceso para conseguir un sustituto o, si la subvención está llegando a su fin, para adaptarse a la pérdida del puesto. Las preguntas que hay que hacer y responder pueden ser:

- ¿Quién debe ser el primero en ser informado de su marcha?
- ¿Cómo se comunicará esa información a los demás, en qué orden y en qué plazo?
- Si la transición se produce porque la subvención está llegando a su fin, ¿hay interés en mantener el puesto más allá de la subvención?
    - En ese caso, ¿qué fuentes de financiamiento pueden explorarse para garantizar una financiación sostenida?
    - ¿Quién llegará a esas fuentes?
- Si la subvención y el puesto siguen vigentes, ¿qué hay que hacer para iniciar la búsqueda de un sustituto?
- ¿Quién informará a la OVW del cambio?
- ¿Es necesario actualizar la descripción del puesto?
- ¿Quién participará en el proceso de contratación y a qué niveles?

Cuando piense en la planificación de la sucesión en el programa de subvenciones, considere la posibilidad de trabajar con su ERCC para crear un plan que aborde una transición, no solo en su puesto de director de proyecto, sino también en otros puestos críticos para el éxito del proyecto (por ejemplo, el de supervisor, los copresidentes del ERCC).

Cuidándose a sí mismo

Este trabajo es un reto. En el ámbito del trabajo para acabar con la DVSAS, tendemos a pensar en el autocuidado como algo que pueden necesitar los que prestan servicios directos, pero no a menudo los que hacen el trabajo administrativo. Eso no podría estar más lejos de la realidad. El papel de Director o Directora del proyecto será exigente y difícil, ya que trabajará para reunir a personas de diversos orígenes y poco tiempo para crear un cambio cultural dentro de una gran organización burocrática. Es posible que se encuentre con bloqueos aparentemente inamovibles, luchas políticas internas y aislamiento. El autocuidado y la autocompasión son importantes para su éxito final. Le invitamos a que se tome el tiempo que necesite para cuidarse. De este modo, mejorará su capacidad, la de su ERCC y la de la institución en su conjunto para abordar eficazmente la violencia contra las mujeres.

Recursos adicionales

Oficina sobre la Violencia contra la Mujer https://www.justice.gov/ovw

Este es el sitio web oficial de la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer, del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Aquí encontrará información relacionada con las políticas y procedimientos de la OVW, así como capacitación y recursos relacionados con la gestión de subvenciones y la gestión financiera.

Center for Changing our Campus Culture http://changingourcampus.org/

El *Center for Changing Our Campus Culture* (Centro para el Cambio de nuestra Cultura Universitaria) es un centro completo de intercambio de recursos en línea creado para proporcionar importantes recursos a los colegios y universidades sobre la agresión sexual, la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo y el acoso. Aquí encontrará recursos públicos y seminarios web. Aquí también encontrará un portal de beneficiarios protegido por contraseña, donde podrá acceder a recursos exclusivos para beneficiarios, así como conectarse con el equipo de asistencia técnica del Programa de Campus y con otros beneficiarios. Los documentos clave del Programa de Campus que encontrará en el portal de beneficiarios incluyen Implementación de un programa integral de DVSAS, Normas mínimas para crear una respuesta comunitaria coordinada a la violencia contra las mujeres en el campus y Cumplimiento de los requerimientos reglamentarios y del programa para el Programa de Campus

TA2TA https://ta2ta.org/

Este es el sitio web de asistencia técnica de la OVW para *todos* los beneficiarios de esta. Aquí encontrará capacitación y recursos adicionales en una variedad de áreas, incluyendo temas del campus y de la comunidad relacionados con DVSAS.

Violence Against Women Act Measuring Effectiveness Initiative (VAWA MEI) https://www.vawamei.org/grant-program/campus-program/

VAWA MEI es el Proveedor de Asistencia técnica de la OVW para los Informes de avance. Aquí puede encontrar información y recursos sobre cómo redactar los informes semestrales requeridos.

VERA Institute of Justice https://www.vera.org/publications/designing-accessible-resources-for-people-with-disabilities-and-deaf-individuals

Estos recursos desarrollados por el Instituto de Justicia VERA le ayudarán a diseñar materiales y programas accesibles para las personas con discapacidad. Hacer que su obra sea accesible es importante para llegar a un público que normalmente no tendría acceso a ella sin su inclusión intencionada.