

Formador de Formadores Primeros auxilios psicológicos

Para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja



Formador de Formadores en primeros auxilios psicológicos para Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

Centro Psicosocial

Blegdamsvej 27

DK-2100 Copenhagen

Dinamarca

Teléfono: +45 35 25 92 00

Correo electrónico: psychosocial.centre@ifrc.org

Sitio web: www.pscentre.org

Facebook: www.facebook.com/Psychosocial.Center

Twitter: @IFRC_PS_Centre

Consulte numerosos recursos sobre primeros auxilios psicológicos, entre ellos la *guía de primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja*, materiales de capacitación, incluidos módulos de capacitación en línea adaptados al COVID-19, para adultos, niñas y niños, personal y voluntarios y grupos, así como videos y podcasts; todo en pcenter.org

Autor: Pernille Hansen

Editor: Ea Suzanne Akasha

Diseño: Michael Mossefin/Paramedia/13204

Foto de portada: Ea Suzanne Akasha

© Centro Psicosocial de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, 2021



SOCIEDAD DE LA CRUZ ROJA DE ZIMBABUE

Agradecemos a todas las personas involucradas en las pruebas de campo y a los revisores por su valiosa contribución al manual *Formador de Formadores en primeros auxilios psicológicos de las Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja*. Un agradecimiento especial al personal y los voluntarios involucrados en la prueba de campo de la Sociedad de la Cruz Roja de Zimbabwe y facilitada por la Cruz Roja Danesa.

Cita sugerida: Formador de Formadores en primeros auxilios psicológicos de las Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja. Centro Psicosocial de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, Copenhague, 2021.

Traducciones y adaptaciones

Comuníquese con el Centro Psicosocial de la IFRC si desea traducir o adaptar cualquier parte del manual *Formador de Formadores en primeros auxilios psicológicos de las Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja*. Todas las traducciones y versiones avaladas se publicarán en el sitio web del Centro Psicosocial. Si realiza una traducción o una adaptación, tenga en cuenta que si desea agregar su logotipo al producto, debe comunicarse con el Centro Psicosocial para obtener aprobación. En cualquier uso del manual, no debe haber sugerencia de que el Centro respalda a organización, productos o servicios específicos. Agregue el siguiente descargo de responsabilidad en el idioma de la traducción: "Esta traducción/adaptación no fue creada por el Centro Psicosocial de la IFRC. El Centro no es responsable del contenido o la precisión de esta traducción."

El Centro Psicosocial de la IFRC es apoyado por la Cruz Roja Danesa.

+ IFRC

Psychosocial Centre



CONTENIDO

Introducción 4

Introducción	5
Glosario	6
Información para los participantes antes de la capacitación	6
Ejemplo de materiales de estudio previos a la capacitación	7
Agenda de capacitación.....	8

Actividades de capacitación 10

Día uno	11
1. Inicio de la capacitación	11
2. Introducción a los primeros auxilios psicológicos	13
3. Introducción a los primeros auxilios psicológicos para la Cruz Roja y la Media Luna Roja ...	16
4. Habilidades del formador 1: Dar instrucciones claras	16
5. Habilidades del formador 2: Creación de casos y uso de juegos de roles	17
6. Habilidades del formador 3: Gestión de los comportamientos desafiantes y situaciones dificiles en las capacitaciones	19
7. Habilidades del formador 4: Dar retroalimentación útil.....	21
8. Participantes preparan sus sesiones	22
9. Cierre del día	22
Día dos	23
1. Inicio del día dos.....	23
2-7. Prácticas de facilitación	23
8. Cierre del día	24
Día tres	25
1. Inicio del día tres	25
2. Autocuidado	25
3. Espacio abierto	26
4. Preparación de una capacitación	26
5. Planes de desarrollo personal	27
6. Monitoreo y evaluación de capacitaciones básicas de primeros auxilios psicológicos	27
7. Evaluación de la capacitación	28
8. Cierre de la capacitación	28

Anexos 29

Anexo 1: Dibujo para dar instrucciones claras.....	30
Anexo 2: Plantilla para crear un caso.....	31
Anexo 3: Gestión de situaciones desafiantes o difíciles: ejemplos de casos	32
Anexo 4: Retroalimentación para la práctica de facilitación.....	33
Anexo 5: Pruebas previas y posteriores a la capacitación	34
Anexo 6: Evaluación del formador de formadores	36

Introducción



NOEMI MONU

Este módulo del curso de formador de formadores (FdF) es una capacitación presencial de tres días que acompaña al Módulo 2: Capacitación básica en primeros auxilios psicológicos (PAP).

Este FdF se puede adaptar para realizarse en línea. Si adapta el FdF, se recomienda consultar la *guía de facilitación en línea del Centro Psicosocial SMAPS* y la serie de seminarios web *Behind the screens*, episodios 1 al 3 sobre la planificación y realización de capacitaciones de SMAPS en línea que puede encontrar en pscentre.org.

Como requisito mínimo, los participantes deben familiarizarse con la *Guía de primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja* y el folleto *Una breve introducción a los primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja*.

El módulo FdF prepara a los participantes para realizar sus propias capacitaciones en el Módulo 2: Capacitación básica en PAP que se puede impartir en un día y puede extenderse hasta dos días. El Módulo 2: Capacitación básica en PAP utiliza una amplia gama de métodos de capacitación, incluidas presentaciones, discusiones activas, juegos de roles y actividades grupales e individuales. En este FdF, no se utiliza ninguna presentación de PowerPoint, ya que el objetivo es que los participantes practiquen la interacción directa con un grupo al facilitar y sean capaces de crear un entorno de capacitación activo y participativo mediante el uso directo de la comunicación y el compromiso humano.

Este módulo de capacitación es uno de varios sobre PAP que acompañan a los manuales. Cada módulo de formación es independiente entre sí, excepto el Módulo 4: PAP en Grupos - Apoyo a la formación de equipos, que requiere la participación previa en el Módulo 2: Capacitación básica en PAP. También se puede encontrar una serie de materiales de capacitación en línea y adaptables sobre PAP para COVID-19 en pscentre.org.

Los módulos de capacitación son los siguientes:

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN					
	1: Introducción a PAP	2: PAP básicos	3: PAP para niñas y niños	4: PAP en grupos – apoyo a los equipos	5: PAP para jóvenes colegas
¿Cuánto tiempo dura?	4-5 horas	8.5 horas	8.5 horas	21 horas (tres días)	15 horas
¿Para quién es la capacitación?	Todo el personal y voluntarios del Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja	Personal y voluntarios con algún conocimiento previo y experiencia en la prestación de apoyo psicosocial	Personal y voluntarios cuyo trabajo implica la interacción con los niñas y niños y sus cuidadores	Gerentes u otras personas que brindan atención y apoyo al personal y a voluntarios	Jóvenes de 12 a 23 años
¿De qué se trata?	Introduce a los participantes a habilidades básicas de primeros auxilios psicológicos	Introduce habilidades psicológicas básicas de primeros auxilios y presenta una variedad de situaciones que enfrentan los adultos, sus reacciones ante las crisis y cómo y pueden responder adecuadamente.	Se enfoca en las reacciones de los niñas y niños al estrés y en la comunicación con los niñas y niños, sus padres y cuidadores.	Brindar primeros auxilios psicológicos a grupos que han experimentado juntos un evento angustiante, como equipos de personal y voluntarios de la Cruz Roja y la Media Luna Roja.	Introduce a los jóvenes a las habilidades de primeros auxilios psicológicos que les permiten ayudar compasivamente a un compañero escuchando y ofreciendo ayuda práctica de una manera que empodera a sus pares.

Uno o dos facilitadores principales pueden dirigir la capacitación y, de este modo, modelar las habilidades de cofacilitación de los participantes. Contar con dos facilitadores principales permite que más personas participen en la capacitación, ya que las prácticas de facilitación pueden llevarse a cabo en grupos separados, cada uno dirigido por un facilitador principal.

En este manual se utilizan los siguientes íconos:

Ícono	Significado del ícono
	Tiempo necesario para realizar la actividad
	Objetivo de la actividad
	Materiales necesarios
	Discurso del moderador principal
	Nota del moderador

Glosario

- Los facilitadores principales son los formadores de este FdF en PAP.
- Los participantes son los formados en este FdF en PAP.
- Los compañeros de formación son parejas o grupos que preparan y dirigen sus sesiones juntos.
- Los participantes son los alumnos que actúan como participantes en las sesiones de capacitación dirigidas por los compañeros o grupos de formación.
- Se denomina práctica de facilitación a una sesión dirigida por participantes.
- Un participante es un alumno que actúa como participante en una práctica de facilitación.
- Un proveedor de PAP es la persona que ofrece PAP.
- Un receptor es alguien que recibe PAP.

Información para los participantes previo a la capacitación

Los participantes deben ser informados de lo siguiente antes de la capacitación, en la convocatoria y en la comunicación escrita:

- La capacitación utiliza el aprendizaje combinado, lo que significa que los participantes estudiarán los materiales PAP asignados antes del curso.
- Los participantes trabajarán en parejas o grupos para preparar y realizar sus prácticas de facilitación durante la capacitación.
- Para la preparación y la práctica de facilitación se requiere que todos los compañeros participen y faciliten activamente.
- Algunos de los participantes serán observadores y su tarea consistirá en proporcionar comentarios estructurados y constructivos a los compañeros de formación o a los grupos, sobre sus habilidades de facilitación.
- Se emitirán certificados si un participante ha estado presente el 80% del tiempo, ha participado activamente en la preparación y facilitación de la sesión, ha demostrado comprensión de los temas, ha sido activo durante toda la capacitación y ha realizado otras tareas.



Ejemplo de material de estudio previo a la capacitación

En la convocatoria a la capacitación, se debe informar a los participantes sobre qué materiales deben estudiar y con los que deben familiarizarse. Por ejemplo:

Materiales de estudio previo:

- Guía de primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja
- Módulo 2: Capacitación básica en PAP

Materiales de estudio adicionales:

Materiales de capacitación en línea:

- Capacitación PAP en línea para COVID-19
- Capacitación PAP en línea para COVID-19 – módulo adicional: Comunicación de apoyo a distancia
- Capacitación PAP en línea para COVID-19 – módulo adicional: Pérdida y duelo
- Capacitación PAP en línea para COVID-19 – módulo adicional: PAP para niños
- Capacitación PAP en línea para COVID-19 – módulo adicional: Cuidados para el personal y los voluntarios
- Capacitación PAP en línea de dudas sobre vacunas

- *Guía de primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja*
- *Módulos de capacitación PAP del Centro Psicosocial de la IFRC*
- *Política del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja en materia de salud mental y necesidades psicosociales*
- *Hoja de ruta para el cumplimiento de los compromisos del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja en materia de salud mental y necesidades psicosociales 2020 - 2023*
- *Nota de orientación del IASC para la remisión de casos a los servicios de salud mental y psicosocial*

Agenda de la capacitación

Actividad	Min.	Horario	Materiales
DÍA UNO			
1. Inicio de la capacitación 1.1 Bienvenida 1.2 Actividad de presentación 1.3 Objetivos de la capacitación 1.4 Agenda de la capacitación, información práctica y materiales 1.5 Reglas básicas 1.6 Distribución de las tareas diarias	45	9:00-9:45	Rotafolio con la agenda de la capacitación Papel y bolígrafos Rotafolio y rotuladores, cinta adhesiva o tachuelas Resumen de tareas por parejas/grupos
2. Introducción a los PAP	45	9:45-10:30	Rotafolio y rotuladores
3. Introducción a los PAP para la Cruz Roja y la Media Luna Roja	15	10:30-10:45	Copias impresas de los manuales y módulos
Pausa	15	10:45-11:00	
4. Habilidades del formador 1: Dar instrucciones claras	45	11:00-11:45	Bloques LEGO, otros bloques de construcción o dibujo
5. Habilidades del formador 2: Creación de casos y uso de juegos de roles	15	11:45-12:00	Plantillas de casos prácticos
6. Habilidades del formador 3: Gestión de comportamientos desafiantes y situaciones difíciles en las capacitaciones 6.1 Juegos de rol con conductas desafiantes 6.2 Lluvia de ideas sobre cómo responder a los participantes con comportamientos problemáticos 6.3 Gestionar situaciones difíciles y desafiantes	60	12:00-13:00	Copias de casos de situaciones difíciles en capacitación
Almuerzo	60	13:00-14:00	
7. Habilidades del formador 4: Dar retroalimentación útil	30	14:00-14:30	Retroalimentación para participantes en práctica de facilitación
8. Participantes preparan sus sesiones	30	14:30-15:00	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP - agenda de práctica de facilitación
Pausa	15	15:00-15:15	
9. Cierre del día	15	15:15-15:30	
Tiempo opcional para preparar las sesiones			
DÍA DOS			
1. Inicio del día dos	15	9:00- 9:15	
2. Práctica de facilitación 1 Qué son los PAP? Eventos angustiantes	60	09:15-10:15	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP
Pausa	15	09:15-10:15	
3. Práctica de facilitación 2 Reacciones a eventos angustiantes	60	10:30-11:30	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP

La agenda continúa en la página siguiente

Actividad	Min.	Horario	Materiales
4. Práctica de facilitación 3: Presentación de Ver, Oír y Vincular Identificar quién necesita ayuda y reconocer las reacciones emocionales	60	11:45-12:45	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP
Almuerzo	45	12:45-13:30	
5. Práctica de facilitación 4: Calmar a alguien angustiado Escuchar activamente	60	13:30-14:30	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP
Pausa	15	14:30-14:45	
6. Práctica de facilitación 5: Situaciones y reacciones complejas	60	14:45-15:45	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP
Pausa	15	15:45-16:00	
7. Práctica de facilitación 6: Triaje psicosocial Posibles retos en la prestación de PAP	60	16:00-17:00	Manuales de capacitación del Módulo 2: Capacitación básica en PAP
8. Cierre del día	15	17:00-17:15	
DÍA TRES			
1. Inicio de día tres	15	9:00- 9:15	
2. Autocuidado Ejercicios del Módulo 2: Capacitación básica en PAP y trabajo en grupo	60	9:15 – 10:15	Rotafolios y rotuladores
Pausa	15	10:15-10:30	
3. Espacio abierto	60	10:30-11:30	
4. Preparación de una capacitación	60	11:30-12:30	Rotafolios y rotuladores
5. Planes de desarrollo personal	45	12:30-13:15	Copia de las preguntas sobre el plan de desarrollo personal, papel y bolígrafos
Almuerzo	45	13:15-14:00	
6. Monitoreo y evaluación de capacitaciones básicas de PAP	45	14:00-14:45	Pruebas antes y después de la capacitación Formulario de evaluación de la capacitación
7. Evaluación de la capacitación	15	14:45-15:00	Evaluación de la capacitación de formadores
8. Cierre de la capacitación	30	15:00-15:30	Certificados

Actividades de capacitación



EA SUZANNE AKASHA

Día uno

1. Inicio de la capacitación



Dar la bienvenida a los participantes y crear un entendimiento común del objetivo de la capacitación.
Crear un entorno de aprendizaje seguro, divertido e integrador.



Rotafolios y rotuladores, resumen de las tareas asignadas durante la capacitación, rotafolios con el encabezado: Lista de deseos.

1.1 Bienvenida



Instrucciones:

1. Comenzar la capacitación dando una calurosa bienvenida a todos los participantes:
 - Presentar al facilitador o facilitadores principales e inaugurar la capacitación.
 - Reconocer los esfuerzos realizados para asistir a la capacitación, por ejemplo, dedicar tiempo a las responsabilidades laborales, familiares y otros compromisos.
 - Destacar que, al asistir, los participantes asumen un importante compromiso para ayudar a las personas que enfrentan eventos angustiantes.

1.2 Actividad de presentación



Instrucciones:

1. Comenzar pidiendo a los participantes que formen un círculo. Explicar que ahora van a jugar a un juego para que se conozcan un poco mejor. Si uno o más participantes no pueden caminar sin ayuda, asegurar que estén incluidos en la actividad.
2. Pedir a todos que caminen por la sala y BUSQUEN a un compañero con el que tengan algo en común que sea visible. Por ejemplo, podrían llevar una camiseta del mismo color, o tener el mismo corte de pelo, el mismo color de ojos, etc.
3. Cuando todos hayan encontrado pareja, dedicar un rato a conocerse. Preguntar a la otra persona su nombre, su pronombre preferido, dónde trabaja y a quién formará en PAP después de esta capacitación.
4. Invitar a los participantes a volver al círculo y hacer una ronda en la que cada uno presente a su compañero al grupo.
5. Explicar que repetirán la actividad de caminar y encontrar un nuevo compañero. Esta vez hablarán entre ellos y ESCUCHARÁN para encontrar a alguien con quien tengan algo en común. Puede ser que tengan el mismo número de hijos, que vivan en la misma zona, que les guste la misma música, etc.
6. Invitar a todos a volver al círculo y pedir a las parejas que compartan con el grupo lo que tienen en común.
7. Pedir a todos que den una vuelta por última vez y encuentren a una nueva persona con la que puedan hablar. La tarea consiste en que todo el grupo cree una cadena humana en la que todos se vinculen a través de las cosas que tienen en común. Una vez que una pareja ha encontrado algo que tiene en común, se mantiene unida y busca otra pareja con la que pueda vincularse y con la que tenga algo en común. Cuando todo el grupo se une al final, puede ser por algo que todos tengan en común.

8. Cuando hayan formado una cadena humana, pedir que la unan formando un círculo. Terminar la actividad explicando que ya han practicado los tres principios de acción de los primeros auxilios psicológicos: VER, OÍR Y VINCULAR.

1.3 Objetivos de la capacitación

Instrucciones:

1. Mostrar los objetivos de la capacitación en un rotafolio. Los objetivos de la formación son:
 - a. Que los participantes comprendan y se familiaricen con la formación PAP.
 - b. Mejorar las habilidades de capacitación y facilitación de los participantes.
2. Preguntar al grupo si hay alguna pregunta hasta el momento.

1.4 Agenda de la capacitación, información práctica y materiales

Instrucciones:

1. Revisar la agenda de capacitación con los participantes, destacando la hora de inicio y finalización y las pausas para las comidas.
2. Abordar los siguientes puntos clave:
 - Dónde encontrar los baños, botiquines de primeros auxilios, desfibrilador, mesa con recursos y materiales de capacitación.
 - Resolver cualquier dificultad inicial, incluido el acceso a las instalaciones de capacitación, el horario de capacitación, etc.

1.5 Reglas básicas

Instrucciones:

1. Explicar que es importante acordar las reglas básicas para establecer un entorno de capacitación seguro, divertido e inclusivo, en el que todos se sientan cómodos participando, compartiendo y practicando sus habilidades.
2. Dividir a los participantes en cuatro grupos y entregar a cada uno papel y bolígrafos. Dar a los grupos 30 segundos para que escriban las reglas básicas que consideran importantes para crear un entorno de capacitación divertido, seguro e integrador.
3. Después de 30 segundos, pedir a dos o tres personas de cada grupo que busquen nuevos grupos dejando el papel y que uno o dos se queden con el papel, ya que se les unirán nuevas personas de otros grupos.
4. Dar 20 segundos a los nuevos grupos para que repasen las reglas y añadan las que consideren que faltan.
5. Repetir el cambio y dar al último grupo 15 segundos para revisar la lista y añadir las reglas que crean que faltan.
6. Pedir la opinión de los grupos. Sus listas deben ser casi idénticas, ya que casi todos ha estado en todos los grupos. Hacer una lista en el rotafolio con todas las reglas acordadas.

Algunos ejemplos de reglas básicas son:

- Mantener los teléfonos móviles en silencio durante las horas de capacitación.
- Empezar las sesiones, volver de las pausas y terminar a tiempo.
- Escuchar a los demás.
- Respetarse mutuamente, incluidos los límites personales.
- Se anima a hacer preguntas.

- Se invita a todos a compartir su punto de vista y no se presiona a nadie para que hable.
 - Cuando los demás compartan sus experiencias, sé amable.
 - Comunicar a los facilitadores principales cualquier dificultad.
 - Mantener la confidencialidad de las historias personales compartidas en el grupo.
7. Garantizar que las reglas incluyan la confidencialidad y hacer hincapié en la importancia de mantener la información personal que se comparte en la capacitación dentro del grupo y no discutirla ni divulgarla a otras personas fuera del grupo. Esto fomentará un ambiente de confianza y hará que los participantes se sientan cómodos y seguros para compartir historias y sentimientos personales. Pedir a todos que levanten la mano para mostrar que están de acuerdo con las reglas básicas.
 8. Indicar a los participantes que no están obligados a participar en todas las actividades. Si se sienten incómodos participando en una actividad, pueden apartarse y observar.
 9. Exponer las reglas básicas acordadas en una pared del salón de capacitación.
 10. Explicar que durante la capacitación, los participantes tendrán muchas oportunidades de practicar las habilidades que aprenderán. Se pedirá a los observadores que den su opinión a los compañeros de capacitación sobre sus habilidades de facilitación. Aprenderán un método específico y estructurado para dar retroalimentación.

1.6 Distribución de las tareas diarias

Instrucciones:

1. Explicar la distribución de las tareas durante la capacitación. Asignar lo siguiente:
 - Facilitar resúmenes del día anterior por la mañana.
 - Ser observadores para dar retroalimentación después de cada práctica de facilitación.
 - Mantener el espacio de capacitación agradable y acogedor.
 - Invitar a los participantes a regresar después de cada pausas.
Mostrar el resumen de tareas durante los días de capacitación en la sala de capacitación.
2. Presentar una lista de deseos en una pared o en la mesa de recursos para los temas que pueden tratarse el último día en el horario del espacio abierto.

2. Introducción a los PAP



Presentar el enfoque PAP utilizado en esta capacitación y el método PAP.



Dibujo del marco del Movimiento sobre SMAPS en un rotafolio y rotuladores.

1. Explicar que los PAP son un método que ayuda a aquellas personas que viven eventos angustiantes y que incluye los componentes VER, OÍR Y VINCULAR.

Pedir a un participante que lea en voz alta la definición de PAP de la *Guía de primeros auxilios psicológicos para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja*, p. 13:

Los primeros auxilios psicológicos son un método de ayudar a las personas en eventos angustiantes, para que se sientan tranquilas y respaldadas a la hora de afrontar sus retos. Es una forma de ayudar a alguien a gestionar su situación y tomen decisiones informadas. La base de los primeros auxilios psicológicos es preocuparse por la persona. Implica prestar atención a las reacciones de la persona, escuchar activamente y, si es necesario, proporcionar ayuda práctica, como la resolución de problemas o ayuda para acceder a las necesidades básicas.

Pedir a los participantes que pregunten a la persona que tienen a su lado y cuenten que consideran es la parte más importante de la definición. Tomar algunas respuestas.

2. Explicar que existen diversos métodos de PAP y que muchos se basan en los cinco elementos clave identificados como cruciales para ayudar a las personas que viven eventos angustiantes por Hobfoll y sus colegas. Los elementos son la promoción de la sensación de seguridad, la calma, la conexión, autoeficacia y eficacia comunitaria y esperanza¹. El Centro Psicosocial de la IFRC utiliza el modelo VER, OÍR Y VINCULAR, introducido por la OMS, la War Trauma Foundation y World Vision. Es probablemente el modelo más conocido y utilizado. Es fácil de recordar y, sin embargo, abarca todo lo importante.
3. El Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja adoptó una política para abordar las necesidades de salud mental y psicosociales en el Consejo de Delegados de 2019. La pirámide que figura a continuación procede de la política sobre SMAPS y abarca a la IFRC, el CICR y las Sociedades Nacionales².

Explicar las diferentes capas de la pirámide y la importancia del marco que la rodea.



1) Hobfoll S. E, Watson P, Bell C. C, Bryant R. A, Brymer M. J, Friedman M. J, et al. *Five essential elements of immediate and mid-term mass trauma intervention: Empirical evidence*. Psychiatry. 2007;70:283–315.

2) Consulte los materiales en pscentre.org, incluidos documentos, podcasts y videos que explican la política y una hoja de ruta para su implementación con más detalle. <https://pscentre.org/movement-resource-room-mhps-policy-and-resolution/>



SMAPS intervenciones en las diferentes capas del marco del Movimiento

Atención especializada en salud mental – la capa superior de la pirámide – incluye la atención clínica especializada y el tratamiento de personas con enfermedades mentales crónicas y de personas que sufren una angustia tan grave y durante tanto tiempo que tienen dificultades para desenvolverse en su vida cotidiana. Los ejemplos de actividades incluyen, los centros de tratamiento para supervivientes de torturas y los enfoques alternativos a la terapia farmacológica. Los servicios se prestan dentro de los sistemas estatales de asistencia sanitaria y social y en centros de detención.

Apoyo psicológico – la tercera capa de la pirámide – incluye actividades de prevención y tratamiento para personas y familias que presentan trastornos psicológicos más complejos y para personas en riesgo de desarrollar problemas de salud mental. Los ejemplos de actividades incluyen intervenciones psicológicas básicas, como asesoramiento o psicoterapia, que generalmente se brindan en establecimientos de atención médica con una labor de divulgación complementaria o en establecimientos comunitarios, donde esto es culturalmente aceptable.

Apoyo psicosocial específico – la segunda capa de la pirámide – incluye la promoción de la salud mental positiva y el bienestar psicosocial y actividades de prevención, con un enfoque específico en grupos, familias y personas en riesgo. Los ejemplos de actividades incluyen el apoyo entre compañeros y el trabajo en grupo. El personal y los voluntarios capacitados y supervisados de la Cruz Roja y la Media Luna Roja y/o miembros de la comunidad capacitados pueden proporcionar apoyo psicosocial específico.

Apoyo psicosocial básico – la primera capa de la pirámide – promueve la salud mental positiva y el bienestar psicosocial, la resiliencia, la interacción social y las actividades de cohesión social dentro de las comunidades. Las actividades de este nivel suelen estar integradas en los sectores de la salud, la protección y la educación, y deben ser accesibles al 100% de la población afectada, siempre que sea posible. Ejemplos de actividades incluyen los primeros auxilios psicológicos (PAP) y las actividades recreativas. La Cruz Roja y la Media Luna Roja pueden prestar apoyo psicosocial básico.

4. Discutir dónde pueden utilizarse los PAP en el marco del Movimiento SMAPS. Preguntar a los participantes en qué aspectos de su trabajo actual consideran que los PAP serán útiles. Recibir un par de respuestas. Explicar que PAP puede utilizarse en todos los niveles del modelo. Las habilidades PAP pueden ser utilizadas por alguien que distribuya alimentos o proporcione refugio, y también pueden utilizarlo los profesionales de la salud mental en la parte superior del modelo.
- Explicar que las habilidades PAP también pueden utilizarse en la vida cotidiana. Preguntar a los participantes cuándo y dónde utilizarán los PAP en su vida cotidiana. Recibir un par de respuestas y escribir en el rotafolio nuevas intervenciones relevantes. Por ejemplo, si un amigo o un familiar enfrenta un evento angustiante. El PAP también puede ayudar a alguien a comprender mejor sus propias reacciones y, de ese modo, se puede utilizar para ayudarse a uno mismo cuando se experimenta un evento angustiante.

3. Introducción a los PAP para la Cruz Roja y la Media Luna Roja



Presentar el paquete PAP para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.



Copias impresas de los materiales PAP mencionados en los materiales de estudio previo a la capacitación.

1. Presentar el paquete de capacitación del PAP para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Mostrar copias impresas de los diferentes módulos de capacitación, así como copias de los módulos de capacitación en línea que están disponibles en la sección de recursos. Recordar a los participantes en qué parte del sitio web del Centro Psicosocial puede encontrar los materiales para descarga.
2. Explicar que el paquete de capacitación ha sido desarrollado específicamente para las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, ya que trabajan en contextos de emergencia y de no emergencia, son auxiliares de los gobiernos y acompañan a las personas a lo largo de su vida. Por lo tanto, el curso tiene como objetivo capacitar al personal y a los voluntarios para utilizar los PAP en muchas situaciones diferentes en contextos locales, así como en su vida personal.
3. Responder preguntas.

Pausa



4. Habilidades del formador 1: Dar instrucciones claras



Practicar la capacidad de observación y dar instrucciones claras.



Un juego de bloques de construcción idénticos, como LEGO, para cada grupo y un juego extra para el modelo original o un dibujo y bolígrafos y papel. Ver dibujo del Anexo 1.

4.1. Dar instrucciones claras



Nota del facilitador

Crear dos maquetas con bloques de construcción, como los LEGO. Colocar las maquetas en otra habitación o detrás de un biombo, fuera de la vista de los participantes. Entregar a cada grupo de participantes un juego de bloques idénticos de construcción sueltos que les permita construir el mismo modelo. También puede recibir algunos bloques de construcción adicionales que no pertenezcan al juego, pero asegurar que tienen los bloques que necesitan para el modelo.

Si se utiliza el dibujo del anexo de la página 30, seguir las instrucciones que allí se dan.

Instrucciones:

1. Dividir a los participantes en dos grupos. Indicar a cada grupo que elija a las siguientes personas en sus grupos:
 - Un arquitecto
 - Dos jefes de obra
 - Los participantes restantes serán albañiles

2. Explicar la tarea:

La tarea consiste en que los arquitectos vean la maqueta y den instrucciones a los jefes de obra para que los albañiles construyan una maqueta idéntica. A su vez, los jefes de obra darán instrucciones a los albañiles para que reproduzcan el modelo. El arquitecto no verá lo que construyen los albañiles y los jefes de obra no verán la maqueta.

Las reglas son las siguientes:

1. Los arquitectos son las únicas personas autorizadas a ver la maqueta y no pueden hacer fotos ni dibujos de ella. Se les invita a verla durante dos minutos sin tocarla.
2. A continuación, los arquitectos disponen de un minuto para reunirse con los jefes de obra y explicarles la maqueta con palabras y sin gestos.
3. Los jefes de obra vuelven al grupo y les dan instrucciones sobre cómo construir la maqueta. Para ello disponen de tres o cuatro minutos. Los jefes de obra sólo pueden utilizar instrucciones verbales y no pueden tocar los bloques de construcción ni hacer gestos.
4. Se repite el proceso y esta vez los arquitectos sólo pueden mirar la maqueta durante un minuto, y disponen de un minuto para reunirse con los jefes de obra.
5. Los jefes de obra vuelven a reunirse con los albañiles por segunda vez para dar más instrucciones. Dar a los albañiles dos minutos para construir.
6. El proceso puede repetirse dando a los arquitectos 30 segundos para mirar la maqueta y 30 segundos para dar instrucciones a los jefes de obra.
7. Los jefes de obra vuelven a reunirse con los albañiles para darles más instrucciones. Dar a los albañiles un minuto para construir.
8. Terminar la actividad y comentar con los equipos lo sucedido. ¿Cómo colaboraron? ¿Cómo resolvieron los problemas?
9. Discutir la importancia de dar instrucciones claras y precisas. ¿Cómo puede un facilitador asegurarse de dar instrucciones claras y precisas?

5. Habilidades del formador 2: Creación de casos y uso de juegos de roles



Discutir la importancia de adaptar los ejemplos de casos.
Aprender a desarrollar casos en las capacitaciones.
Debatir las ventajas y los riesgos de utilizar juegos de rol en las capacitaciones.



Plantillas de casos prácticos en el Anexo 2. También se encuentran como Anexo 2 en el manual de capacitación básica en PAP p. 39.

5.1. Creación de casos y utilización de juegos de rol

1. Explicar que en el *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*, los participantes elaboran casos para garantizar que éstos sean relevantes para el trabajo cotidiano de los participantes. Así, los distintos grupos crearán casos como base para los juegos de rol. Debatir los pros y los contras de este método, basándose en las experiencias propias y retos cotidianos de los participantes.
2. Dividir a los participantes en grupos de tres y distribuir la plantilla del Anexo 2 entre los grupos. El objetivo es que los grupos creen un caso que les permita probarlo por sí mismos. Al crear un caso, deben asegurarse de que sea claro y conciso, tal como se explicó en la actividad anterior sobre cómo dar instrucciones claras. Después de haber creado un caso, deben entregárselo a otro grupo. Pedir a los nuevos grupos que lean los casos y discutan si son suficientemente claros, si tienen preguntas y comentarios para el grupo que preparó el caso.

3. Preguntar a los participantes si consideran que los juegos de rol son un método de capacitación útil. Pedir también ejemplos de cómo han experimentado o utilizado los juegos de rol en la capacitación.
4. Explicar la diferencia entre los juegos de roles demostrativos realizados por los facilitadores y los juegos de roles experienciales realizados por los participantes en una capacitación. Discutir las diferencias y qué papel puede desempeñar cada uno.
5. Destacar la importancia de dar a los participantes una retroalimentación útil después de los juegos de rol experienciales.
6. Discutir por qué puede ser muy delicado asumir un papel. Los ejemplos pueden incluir un papel que sea muy similar a la experiencia personal de un participante o que provoque una fuerte reacción emocional. Discutir formas de gestionar esto. Por ejemplo, preguntando si alguien se siente incómodo con un papel antes de la representación, deshaciéndose del papel después de la representación u ofreciendo al participante una breve charla a solas si se siente afectado por la representación.



Aprendizaje experimental mediante juegos de rol

Los juegos de rol son una de las formas más beneficiosas de aprender y practicar nuevas habilidades o técnicas. Dan a los participantes la oportunidad de aplicar y ensayar lo que han aprendido. El aprendizaje que refleja la realidad lo más fielmente posible tiene el mayor impacto y puede transferirse a la vida cotidiana y al trabajo de los participantes.

La retroalimentación es parte integral del uso de los juegos de rol, por lo que debe dedicarse tiempo suficiente a darla. Permite a los participantes escuchar lo que están haciendo bien y lo que necesitan mejorar. También permite al formador hacer hincapié en determinados puntos o mensajes clave.

En los juegos de rol, los participantes deben tomarse en serio su papel y no hacerlo demasiado difícil ni dar respuestas con demasiada facilidad. Instrucciones y expectativas claras sobre el papel de cada persona es una forma útil de hacerlo para apoyar el proceso de aprendizaje.

Realizar juegos de rol

Hay dos tipos de juegos de rol. El primero es un juego de rol de demostración en el que los propios formadores actúan como proveedores proporcionando PAP a alguien en un evento angustiante. El segundo es un juego de rol activo en el que los participantes practican la aplicación de PAP a una persona en un evento angustiante. Utilice ambos tipos de juegos de rol durante la capacitación.

Juegos de rol de demostración: Puede ser útil demostrar un juego de rol dos veces utilizando el mismo ejemplo de caso. La primera vez, el formador puede representar el uso más deficiente de las habilidades de PAP y los errores comunes de la persona que presta su apoyo, y la segunda vez puede representar el mejor uso de las habilidades de PAP. Esto puede ayudar a los participantes a aprender qué deben evitar y qué deben hacer al proporcionar PAP.

Plantillas de casos se incluyen en el Anexo 2 para crear un juego de rol. Proporcionan antecedentes sobre la persona o personas en eventos angustiantes, y no son prescriptivos, lo que significa que no dan detalles específicos sobre cómo reacciona o responde la persona afectada. Adaptan los casos al contexto cultural y social local.

Instrucciones para juegos de rol activos: Animar a los participantes a imaginar que viven la situación y las reacciones descritas en los ejemplos de casos, para que puedan responder a las preguntas del proveedor de PAP y actuar de forma realista. Indicar a los que interpreten el papel de la persona en un evento angustiante que finjan olvidar lo que saben sobre los PAP. No debe ser algo muy difícil para los participantes. Esto puede resultar frustrante e interferir en el aprendizaje.

6. Habilidades del formador 3: Gestión de comportamientos desafiantes y situaciones difíciles en las capacitaciones



Debatir formas de gestionar comportamientos desafiantes y situaciones difíciles en las capacitaciones.



Ejemplos de situaciones difíciles en el Anexo 3.

6.1. Juegos de rol con conductas desafiantes

1. Pedir a uno o dos voluntarios que representen el papel de facilitador/es de una sesión, por ejemplo, sobre el establecimiento de reglas básicas. El resto del grupo representará a los participantes en una capacitación.
2. Pedir al facilitador o facilitadores voluntarios que salgan de la sala y dediquen unos minutos a preparar la sesión.
3. En el salón principal, distribuir los siguientes papeles:
 - Participante callado y tímido que no habla mucho.
 - Participante prepotente y crítico que formula preguntas de forma un tanto desafiante.
 - Participante que llega unos minutos tarde y pide que se le repita la información que no escuchó.
 - Participante que habla con las personas que tiene a su lado.

El resto interpretará a participantes normales.

Pedir al facilitador o facilitadores que vuelvan a su grupo. Dar de diez a quince minutos para desarrollar la actividad y término cuando parezca oportuno.

4. Una vez finalizada la actividad, concede al grupo aproximadamente 15 minutos para debatir la sesión y explorar cómo estuvo la experiencia para cada uno de ellos en sus diferentes papeles. ¿Cómo influyó el participante "autoritario y crítico" en el participante "normal" o "tímido"? ¿Qué encontró especialmente difícil el "formador"? ¿Qué cree el grupo que hizo bien el facilitador para gestionar los comportamientos problemáticos?
5. Explorar con el grupo las diferentes formas en que los participantes desafiantes podrían comportarse durante la capacitación y cuáles podrían ser las razones de sus comportamientos.
6. Preguntar: los participantes pueden desafiarlo como capacitador de diferentes maneras. ¿Qué ejemplos de comportamientos desafiantes ha encontrado en una capacitación? Los ejemplos puede ser: que los participantes estén callados, somnolientos, incitar a otros, vestirse indecentemente, hablar con las personas que tienen a su lado, dominar las discusiones, responder llamadas telefónicas y enviar mensajes de texto, salir durante las sesiones, hacer preguntas irrelevantes, discutir, estar inquietos, parecer aburridos, criticar a los demás, estar a la defensiva, etc.
7. Preguntar las razones por las que los participantes se comportan de manera desafiante. Las razones pueden ser que tengan problemas en casa, problemas personales, que busquen atención, que se sientan frustrados, que no sigan el contenido de la capacitación, que se comporten como lo hacían en la escuela, que quieran presumir, que estén cansados, que no entiendan las instrucciones, que se sientan intimidados, que se sientan incómodos con los temas, que los temas les afecten personalmente, que se sientan estigmatizados o atacados, etc.

6.2. Lluvia de ideas sobre cómo responder a los participantes con comportamientos problemáticos



1. Animar a los participantes a reflexionar sobre los juegos de roles anteriores y pedir al grupo pensar como facilitador, ¿qué puedes hacer para reducir los comportamientos desafiantes?
Diferentes estrategias podrían ser:
 - Hacer un esfuerzo adicional para incluir a todos.
 - Trabajar bien con un segundo facilitador.
 - Agradecer las aportaciones de los participantes.
 - Formular preguntas de seguimiento dirigidas a los participantes más callados.
 - Explicar las instrucciones de distintas maneras y asegurarse de que los participantes las han entendido.
 - Utilizar lenguaje no verbal para reducir la atención a los participantes más dominantes.
 - Utilizar un lenguaje inclusivo.
 - Cuestionar el estigma.
 - Involucrar a los participantes en el proceso de capacitación asumiendo papeles como cronometradores, recapituladores, etc.
 - Respetar el tiempo o negociarlo con cuidado.
 - Reconocer los diferentes puntos de vista, etc.
 - Cambiar el método de capacitación, por ejemplo, haciendo hincapié en los conceptos clave del debate o cuestionando o poniendo a prueba otras ideas que puedan ser incorrectas o críticas.

6.3. Gestionar situaciones difíciles y desafiantes



1. Dividir a los participantes en grupos de tres. Dar a cada grupo un ejemplo de caso del Anexo 3.
2. Dar a los grupos diez minutos para reflexionar sobre las siguientes preguntas:
 - a) ¿Cuáles son las dificultades en el ejemplo de caso y por qué puede ser un problema tanto para el facilitador como para la capacitación? Pensar en cómo puede afectar la situación a la dinámica del grupo. ¿Qué podría ocurrirle a la capacitación si la situación continúa sin una gestión adecuada?
 - b) ¿Qué podría causar o contribuir a la situación difícil?
 - c) ¿Qué podría hacer el facilitador para gestionar la situación? Considerar en lo que se podría hacer en la fase de preparación para evitar la situación y en los cambios que se podrían hacer durante la capacitación, como cambiar el estilo de presentación, gestionar la disposición de los asientos o qué decir al grupo o la persona. Para cada una de las sugerencias, escribir una posible ventaja y un posible inconveniente de gestionar la situación de esta manera.
3. Una vez que los grupos hayan completado la actividad, pedir que se reúnan con otro grupo al que se le haya dado un ejemplo de caso diferente. Disponen de cinco minutos para debatir sus casos y las soluciones sugeridas. Los otros miembros del grupo pueden ofrecer ideas adicionales.
4. Reunir a todos para debatir las directrices generales sobre cómo gestionar comportamientos desafiantes y situaciones difíciles en una formación. Los participantes pueden hacer preguntas sobre sus casos específicos. Resumir los puntos clave del discusión.

7. Habilidades del formador 4: Dar retroalimentación útil



Discutir cómo dar retroalimentación útil durante las capacitaciones.



Copias de los formularios de retroalimentación sobre la práctica de la facilitación en el Anexo 4.

Nota del facilitador:

Si hay dos facilitadores principales, ambos participarán en el juego de rol de demostración. Si sólo hay un facilitador principal, preguntar a los participantes qué experiencias han tenido o que han presenciado de retroalimentación negativa. Discutir qué caracteriza a la retroalimentación negativa y cómo hace sentir y reaccionar a un participante. Explorar también cómo afecta al aprendizaje de alguien que recibe un retroalimentación negativa.

Instrucciones:

1. Explicar que el objetivo de la sesión es debatir y aprender sobre la retroalimentación y que la sesión comenzará con un breve juego de roles. Uno de los facilitadores principales representará el papel de facilitador y presentará una sesión y el otro proporcionará retroalimentación.
2. Tras unos minutos, uno de los facilitadores principales finalizará el juego de rol. El otro facilitador principal dará una retroalimentación negativa, inútil e irrespetuosa al primer facilitador principal.
3. Los facilitadores principales se vuelven hacia el grupo y preguntan a los participantes qué observaron durante esta retroalimentación. Ayudar a identificar exactamente qué fue lo que no ayudó en este tipo de retroalimentación. Preguntar al primer facilitador principal qué sintió al recibir este tipo de retroalimentación negativa, incluso sabiendo que iba a ser así.
4. Pedir a los participantes algunos ejemplos de comentarios útiles que puedan ayudar al facilitador principal a crecer y aprender.
5. Concluir la actividad mostrando la plantilla de retroalimentación para la práctica de facilitación del Anexo 4.

8. Los participantes preparan sus sesiones



Planificar las sesiones prácticas.



Copias impresas de los manuales de capacitación de los módulos incluidos en este FdF y copias del PAP para los módulos COVID-19.
Agenda de la práctica de facilitación escrito en un rotafolio.

Instrucciones:

- Si no se informa a los participantes con antelación o al comienzo de la capacitación de las sesiones que van a facilitar, asignarles las diferentes actividades de facilitación práctica.
- Los compañeros o grupos de capacitación tienen que definir su grupo objetivo, planificar su sesión para el grupo objetivo, adaptar los ejercicios como crean conveniente siempre que alcancen el objetivo de la sesión. Las sesiones de práctica tienen que ser interactivas, participativas, sin el uso de presentaciones de PowerPoint.
- Los ejercicios energizantes, las actividades tranquilizantes y los juegos deben estar relacionados con los temas de la sesión.
- Todos los miembros del equipo de prácticas de facilitación deben desempeñar un papel activo en la preparación y facilitación de la sesión.
- Al principio de la sesión de capacitación, los compañeros o grupos informarán a los participantes a quienes representarán como grupo destinatario de la sesión.
- Indicar el tiempo de cada sesión: aproximadamente 45 minutos para la práctica de facilitación y 15 minutos para la retroalimentación y discusión de la sesión.

9. Cierre del día



Clausurar la capacitación del día.



Notas adhesivas de diferentes colores, bolígrafos, una pelota y rotafolios para las notas adhesivas con los símbolos de más y menos.

Instrucciones:

1. Explicar que, al final del día, es el momento de hacer una sencilla ronda de comentarios sobre lo que ha sido bueno y lo que podría mejorarse, como forma de garantizar constantemente que la capacitación se desarrolle sin contratiempos. Distribuir notas adhesivas de dos colores diferentes, por ejemplo, amarillo y rosa. Pedir a los participantes que utilicen las notas adhesivas amarillas para anotar los aspectos positivos, por ejemplo, algo que les haya gustado durante el día uno, y que utilicen las notas adhesivas rosa para anotar los aspectos negativos, por ejemplo, algo que podría mejorarse.
2. Pedir a los participantes que coloquen sus notas amarillas en el rotafolios marcado con un más y sus notas rosa en el rotafolios marcado con un menos. Indicar a los participantes que los facilitadores revisarán los rotafolios después de la capacitación y darán su retroalimentación y discutirán los ajustes la mañana siguiente.
3. Pedir a los participantes que formen un círculo y lanzar una pelota a alguien quien deberá compartir brevemente un punto clave de aprendizaje o una reflexión del día. Continuar alrededor del círculo hasta que todos hayan tenido la oportunidad de hablar.

Día dos

1. Inicio del día dos



Preparar a los participantes para el día dos.
Recapitular los principales puntos de aprendizaje del día uno.
Adaptar la capacitación a las necesidades y deseos de los participantes.



Determinado por la pareja asignada o el grupo que facilita la recapitulación.
Lista de tareas y responsabilidades de los participantes durante el día.

Instrucciones:

1. Dar la bienvenida a los participantes en la capacitación.
2. Invitar a las pareja asignadas o grupo asignado a realizar una breve recapitulación del día uno.
3. Repasar los pros y los contras del día uno y acordar los ajustes sugeridos.
4. Recordar a los participantes la lista de deseos y animar a anotar los temas que les gustaría que se trataran en el espacio abierto del día tres.
5. Recordar a los participantes sus funciones durante el día: quién hará la recapitulación para el día tres, quién será responsable de invitar a los participantes a volver después de las pausas, mantener la sala de capacitación acogedora, etc.
6. Recordar a los participantes la estructura de las sesiones de práctica de facilitación: quiénes son los observadores, que los compañeros de capacitación presentarán su sesión e indicarán a los participantes a qué grupo objetivo representan, indicar el tiempo asignado a la práctica de facilitación y el formato para la retroalimentación.

2. Práctica de facilitación 1 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*:

- ¿Qué son los PAP?
- Eventos angustiantes

Pausa



3. Práctica de facilitación 2 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*

- Reacciones a eventos angustiantes

Pausa



4. Práctica de facilitación 3 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*

- Presentación del Ver, Oír y Vincular
- Identificar quién necesita ayuda y reconocer las reacciones emocionales

Almuerzo



5. Práctica de facilitación 4 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*

- Calmar a alguien angustiado
- Escuchar activamente

Pausa



6. Práctica de facilitación 5 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*

- Situaciones y reacciones complejas

Pausa



7. Práctica de facilitación 6 incluye retroalimentación

La sesión cubre los siguientes ejercicios del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*

- Triaje psicosocial
- Posibles retos en la prestación de PAP

8. Cierre del día



Clausurar la capacitación del día.



Notas adhesivas de diferentes colores, bolígrafos, una pelota y rotafolios para las notas adhesivas con los más y los menos.

Instrucciones:

1. Explicar que, al final del día, es el momento de hacer una sencilla ronda de comentarios sobre lo que ha sido bueno y lo que podría mejorarse, como forma de garantizar constantemente que la capacitación se desarrolle sin contratiempos, de forma divertida, segura e inclusiva. Distribuir notas adhesivas de dos colores diferentes, por ejemplo, amarillo y rosa. Pedir a los participantes que utilicen las notas adhesivas amarillas para anotar los aspectos positivos, por ejemplo, algo que les haya gustado durante el día dos, y que utilicen las notas adhesivas rosa para anotar los aspectos negativos, por ejemplo, algo que podría mejorarse.
2. Pedir a los participantes que coloquen sus notas amarillas en el rotafolios marcado con un más y sus notas rosa en el rotafolios marcado con un menos. Indicar a los participantes que los facilitadores revisarán los rotafolios después de la capacitación y darán su retroalimentación y discutirán los ajustes la mañana siguiente.
3. Pedir a los participantes que formen un círculo y lanzar una pelota a alguien quien deberá compartir brevemente un punto clave de aprendizaje o una reflexión del día. Continuar alrededor del círculo hasta que todos hayan tenido la oportunidad de hablar.

Día tres

1. Inicio del día tres



Preparar a los participantes para el día tres.
Recapitular los principales puntos de aprendizaje del día dos.
Adaptar la capacitación a las necesidades y deseos de los participantes.



Determinado por la pareja asignada o el grupo que facilita la recapitulación.
Lista de tareas y responsabilidades de los participantes durante el día.

Instrucciones:

1. Dar la bienvenida a los participantes en la capacitación.
2. Invitar a las pareja asignadas o grupo asignado a realizar una breve recapitulación del día dos.
3. Repasar los pros y los contras del día dos y acordar los ajustes sugeridos.
4. Recordar a los participantes la lista de deseos y animar a anotar los temas que les gustaría que se trataran en el espacio abierto del día tres.
5. Recordar a los participantes sus funciones durante el día: quién hará la recapitulación para el día tres, quién será responsable de invitar a los participantes a volver después de las pausas, mantener la sala de capacitación acogedora, etc.
6. Recordar a los participantes la estructura de las sesiones de práctica de facilitación: quiénes son los observadores, que los compañeros de capacitación presentarán su sesión e indicarán a los participantes a qué grupo objetivo representan, indicar el tiempo asignado a la práctica de facilitación y el formato para la retroalimentación.

2. Autocuidado



Aprender y debatir sobre el autocuidado.



Ejercicios 9.1 Cuidarse antes y después de realizar PAP y 9.2 Ejercicio de respiración del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*.

Instrucciones:

1. Los principales facilitadores dirigen los ejercicios de autocuidado 9.1 y 9.2 del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*.
2. A continuación, reunir a los participantes en círculo y discuta cómo practican el autocuidado. Comenzar con una ronda de lanzamientos de pelota pidiendo a los participantes que inventen su mejor excusa para no dedicar tiempo al autocuidado.
3. A continuación, realizar una ronda sobre cuáles son las mejores estrategias de autocuidado que utilizan los participantes.
4. Por último, discutir con el grupo cuáles son sus señales de alarma individuales, que indican que ha llegado el momento de cuidarse.

Pausa



3. Espacio abierto



Permitir a los participantes desarrollar habilidades y conocimientos en una sesión basada en las necesidades en grupos autodirigidos o dirigidos por facilitadores principales.



Lista de temas de la lista de deseos.
Rotafolios y rotuladores.

Instrucciones:

1. Debatir cómo utilizar esta franja de tiempo en función de los aprendizajes adicionales que los formadores principales hayan observado que beneficiarían a los participantes y de las necesidades o deseos de la lista de deseos.
2. En función de los temas elegidos, pedir a los participantes que formen grupos para debatirlos. Se puede fijar un tiempo para cada uno de los temas, de modo que los participantes puedan unirse a más grupos durante el tiempo asignado al espacio abierto. El espacio abierto también puede ser utilizado por los facilitadores principales para llevar a cabo actividades que los participantes hayan expresado que necesitan. Por último, es una opción dedicar tiempo a trabajar sobre cómo transformar la capacitación presencial a un entorno digital.

4. Preparación de una capacitación



Debatir cómo y qué deben preparar los facilitadores antes de impartir sus propias capacitaciones.



Rotafolios y rotuladores.
Preparación de la capacitación en *Módulo 2: Capacitación básica en PAP* p. 6 y 7.

Instrucciones:

1. Dividir a los participantes en grupos en función de sus Sociedades Nacionales u otros criterios que les permitan apoyarse mutuamente en sus próximas capacitaciones. Remitirse a *Módulo 2: Capacitación básica en PAP* p. 6 y 7. Dar de 35 a 40 minutos para preparar un rotafolio con los puntos principales para su capacitación. A continuación, se mostrarán los planes en un recorrido de galería a todo el grupo.
2. Pedir a los participantes que planifiquen su capacitación teniendo en cuenta el mayor número posible de los puntos siguientes:
 - ¿A quién formarán y cuándo?
 - ¿Cómo evaluarán las necesidades de aprendizaje de los participantes?
 - ¿Utilizarán modalidades de formación mixtas, presenciales o en línea?
 - El contenido y los objetivos principales de la capacitación.
 - ¿Darán la capacitación solos o con un cocapacitador?
 - ¿Cuándo planificar la capacitación en detalle?
 - ¿Cómo organizar el seguimiento de la capacitación?
 - Vías de remisión en la Sociedad Nacional para los participantes con necesidades adicionales.
 - ¿Necesitan abogar por los PAP en su Sociedad Nacional y, en caso afirmativo, cuándo y cómo?
3. Colgar los planes en la pared del salón de capacitación y pedir a los participantes que los recorran y observen los distintos planes. Reunir al grupo y discutir los distintos planes.

5. Planes de desarrollo personal



Elaborar planes de desarrollo individuales para los participantes.



Una copia de las preguntas que aparecen abajo para las parejas de compañeros, papel y bolígrafos.

Instrucciones:

1. Pedir a las parejas asignadas o a los grupos que se entrevisten unos a otros sobre sus próximos pasos y planes para aprender más herramientas y habilidades de facilitación, etc. Pueden dar un paseo mientras hacen las entrevistas utilizando las preguntas que aparecen abajo. Cuando vuelvan, elaborarán un plan para colgarlo en el salón de capacitación.

Las preguntas para la entrevista son las siguientes

- ¿Qué habilidades y herramientas de facilitación le gustaría desarrollar más?
 - ¿Cómo aprenderá y practicará estas habilidades?
 - ¿Qué materiales sobre PAP y SMAPS les gustaría seguir estudiando?
 - ¿Cuándo piensan hacerlo?
 - ¿Qué estrategias de autocuidado quieren poner en práctica a partir de ahora?
 - ¿Cómo y cuándo lo harán?
2. Reunir a los participantes y debatir los planes elaborados y la forma en que los compañeros pueden apoyarse mutuamente en la ejecución de los planes personales.

Almuerzo



6. Monitoreo y evaluación de capacitaciones básicas en PAP



Repasar los métodos y formularios de seguimiento y evaluación del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*



Pruebas previas y posteriores a la capacitación Módulo 2: Capacitación básica en PAP del Anexo 5. Formulario de evaluación de la capacitación del Anexo D en el manual Módulo 2: Capacitación básica en PAP
Nota de orientación del IASC para la remisión de casos SMAPS

Instrucciones:

1. Entregar a los participantes copias de las pruebas previas y posteriores y de la evaluación del *Módulo 2: Capacitación básica en PAP*. Preguntar a los participantes por qué es importante incluir una evaluación de la capacitación. Explicar que es importante evaluar si la capacitación fue exitosa y si los participantes aprendieron las habilidades que se deseaba que adquirieran.
2. Repasar los diferentes formularios y asegurar de que todos los participantes saben cómo rellenarlos. Confirmar que los participantes saben cómo puntuar las pruebas previas y posteriores a la capacitación.
3. Mostrar el formulario de la *Nota de orientación del IASC*³ que pueden utilizarse para derivaciones en contextos humanitarios. Destacar la importancia de disponer de información de derivación actualizada para cada comunidad, de modo que las personas que aplique PAP sepan siempre a quién derivar.

3) *Nota de orientación del IASC para la remisión de casos SMAPS* <https://interagencystandingcommittee.org/mental-health-and-psychosocial-support-emergency-settings/content/iasc-inter-agency-referral>

7. Evaluación de la capacitación



Evaluar la capacitación de los facilitadores.



Formularios de evaluación de la capacitación en el Anexo 6.

Instrucciones:

1. Reunir a los participantes en círculo. Indicar que la capacitación ha llegado a su fin y que es el momento de la evaluación y de la reflexión personal sobre lo aprendido.
2. Repartir copias del cuestionario de evaluación del Anexo 6 y pedir a los participantes que dediquen diez minutos a rellenarlo. Recoger los cuestionarios para una evaluación posterior como parte del aprendizaje futuro de los facilitadores principales.

8. Cierre de la capacitación



Clausurar la capacitación con reflexiones personales y entrega de certificados.



Certificados.

Instrucciones:

1. Mencionar algunos de los aspectos más destacados de la capacitación y agradecer a los participantes su activa participación y los esfuerzos realizados durante la capacitación.
2. Pedir a los participantes que hagan una breve reflexión sobre la capacitación, por ejemplo, haciendo un ejercicio de lanzamiento de pelota para asegurarse de que todos tengan la oportunidad de hablar.
3. La entrega de certificados puede hacerse de manera participativa, en la que el facilitador principal entrega el certificado a uno de los participantes con una frase de agradecimiento. Este participante entregará el siguiente certificado a otro participante, ofreciendo unas palabras positivas para éste, y así sucesivamente hasta que todos hayan recibido un certificado, siempre que hayan cumplido los requisitos.

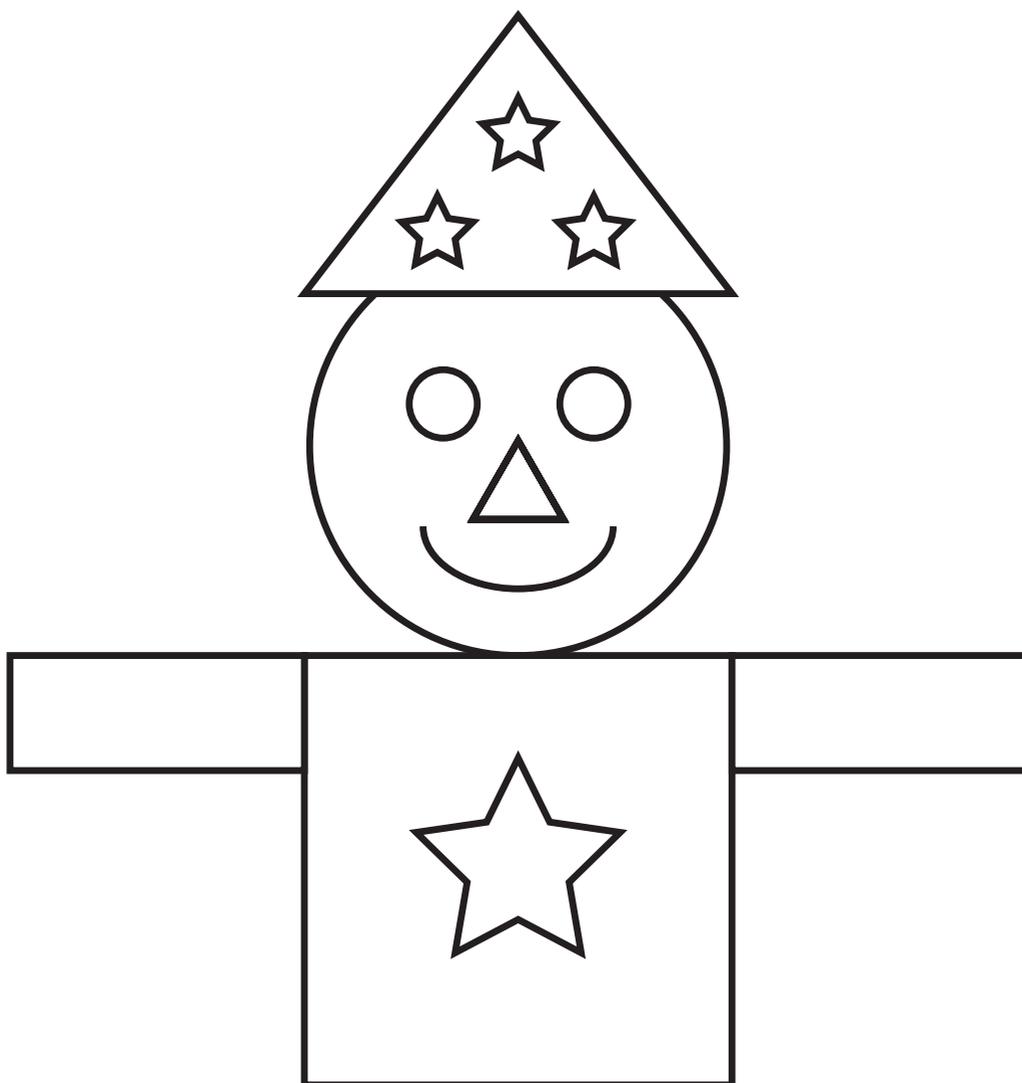
Anexos



Anexo 1: Dibujo para dar instrucciones claras

para 4.1 Habilidades del formador 1:

Si se utilizan dibujos para este ejercicio, divida a los participantes en parejas que se sienten espalda con espalda, y deje espacio suficiente entre las parejas para que puedan trabajar sin oír ni ver el trabajo de los demás. Distribuir papel y bolígrafos a cada pareja. Pedir a uno de cada pareja que el papel de jefe de obra y al otro el de albañil. Pedir que se acerquen y observen el dibujo durante un minuto. A continuación, volver a su asiento y dan instrucciones a los albañiles para que creen un dibujo idéntico utilizando únicamente instrucciones verbales. El albañil no puede hacer preguntas en esta primera ronda. A continuación, el albañil dispone de tres minutos para hacer preguntas aclaratorias al jefe de obra. El jefe de obra puede volver a ver el dibujo durante 30 segundos, después de lo cual vuelve a su asiento e invita al albañil a hacer preguntas. Dar al albañil tres minutos para hacer preguntas aclaratorias para completar el dibujo. Termina el ejercicio dando a las parejas un par de minutos para comentar cómo les ha ido y cómo han colaborado. Si el tiempo lo permite, dejar que los albañiles creen un dibujo y, con los papeles intercambiados, que el albañil explique ahora su dibujo al jefe de obra, utilizando estos dibujos. En la plenaria, discutir la importancia de dar instrucciones claras y precisas. ¿Cómo puede un facilitador garantizar que se dan instrucciones claras y precisas?



Anexo 2: Plantilla para crear un caso para actividad 5.1

Creado por grupo no. _____

Describir brevemente el evento angustiante:

Dar el nombre/s de la/s persona/s afectada/s

Dar algunos datos personales como, por ejemplo, sexo, edad, estado civil, etc:

Describir brevemente el entorno, la hora del día, la situación privada frente a la pública, quién está cerca:

Hacer una lista de las reacciones de la persona principal:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Anexo 3: Gestión de situaciones desafiantes o difíciles: ejemplos de casos

Situaciones problemáticas o difíciles: ejemplos de casos

1. Durante una capacitación PAP, te das cuenta de que una participante, la mayor del grupo, es la que suele dar más respuestas. A menudo se ofrece voluntaria para los juegos de rol y se implica mucho en ellos. En los debates o después de una presentación sobre un tema, suele comentar cómo se aplica el tema a la comunidad. A veces discrepa abiertamente contigo y parece tener bastante poder de persuasión sobre los demás participantes. Al principio, consideras que su comportamiento es útil para el grupo. Animaba a los demás participantes a participar y hablar. Pero, con el tiempo, notas que otros participantes permanecen reservados hasta que reciben algún tipo de permiso de ella para hablar. Está claro que es la líder del grupo.
2. Estás capacitando a un grupo de voluntarios jóvenes e inexpertos en PAP. Parecen muy reservados y tímidos a la hora de participar en la capacitación. Es difícil hacerles participar en juegos de rol y obtener respuestas cuando se hace una pregunta al grupo.
3. Estás capacitando a un grupo de voluntarios PAP de diferentes zonas del país. Los voluntarios de las mismas zonas se conocen bien. Esto ha hecho que la capacitación se desarrolle sin problemas: todos participan y se sienten cómodos realizando juegos de rol entre ellos. Sin embargo, te das cuenta de que todos se sientan en los mismos sitios cada día y eligen estar en los mismos grupos para las actividades y los juegos de rol. Durante los debates y las presentaciones, observas que estos pequeños grupos empiezan a hablar entre ellos en lugar de participar como grupo.
4. Durante el segundo día de formación, te das cuenta de que los participantes están enviando mensajes de texto en sus teléfonos y, de vez en cuando, alguno de ellos te dice que tiene que atender urgentemente una llamada telefónica. Varios participantes te han dicho que tienen trabajo importante que hacer y que deben marcharse antes de que termine la capacitación. La falta de compromiso también empieza a manifestarse en el entusiasmo general del grupo.

Anexo 4: Retroalimentación para la práctica de facilitación

Formulario de retroalimentación para la práctica de la facilitación Por favor, conceder el beneficio de una retroalimentación honesta y justa.		
Nombre del/de los facilitador/es al/los que proporciona retroalimentación:		
	¿Qué ha funcionado bien?	Sugerencias para el futuro
Se crea un entorno de aprendizaje divertido, seguro e integrador inclusivo.		
Los contenidos son claros y están bien presentados.		
Los métodos participativos involucran a los participantes.		
El lenguaje verbal y no verbal favorece la comprensión.		
Otros comentarios		

Anexo 5: Pruebas previas y posteriores a la capacitación

Copiar este formulario y entregarlo a los participantes antes de la capacitación básica sobre PAP, y de nuevo después de la capacitación para evaluar en qué medida han aprendido y comprendido el PAP.

Nombre	
Responda por escrito a las preguntas siguientes:	
1. ¿Qué son los primeros auxilios psicológicos?	
2. ¿Por qué prestar primeros auxilios psicológicos?	
Dar ejemplos de situaciones típicas en las que se proporciona PAP	
Por favor, escribir si cree que las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas	¿Verdadero o falso?
1. PAP sólo pueden ser proporcionados por psicólogos formados.	
2. PAP es pedir a alguien que analice lo que le ha ocurrido.	
3. Todas las personas que experimentan eventos angustiantes tiene fuertes reacciones emocionales.	
4. PAP es proteger a las personas de daños mayores.	
5. PAP es proporcionar asesoramiento o terapia profesional.	
6. Todas las personas que enfrentan un evento angustiante necesitan PAP.	
7. PAP proporciona apoyo emocional.	
8. PAP puede ayudar a alguien angustiado años después de haber experimentado algo difícil.	
9. Me siento seguro para facilitar ejercicios prácticos, juegos de rol, trabajo en grupo, etc. en una capacitación PAP.	
10. Todas las personas que experimentan eventos angustiantes desarrollan trastorno de estrés postraumático.	
11. PAP puede proporcionarse a equipos de voluntarios en grupos.	
12. Está bien pedir dinero a alguien cuando le proporcionas PAP.	
13. Las personas que aplican PAP deben ocuparse primero de sí mismos antes de ayudar a los demás.	
14. Está bien hacer falsas promesas si eso hace que una persona en angustiada se sienta tranquila.	

Anexo 6: Evaluación del Formador de Formadores

Por favor, no escribir su nombre en este formulario.

Marcar con un círculo el número que mejor corresponda a lo que piensa sobre cada afirmación:

Declaración	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. La información facilitada era clara y fácil de entender.	1	2	3	4	5
2. La información proporcionada es útil para saber cómo capacitar a otros en PAP.	1	2	3	4	5
3. Los métodos de enseñanza utilizados por los facilitadores principales fueron eficaces.	1	2	3	4	5
4. Los facilitadores principales crearon una atmósfera de apoyo en el FdF.	1	2	3	4	5
5. En general, el FdF aumentó mi confianza para formar a otras personas en PAP.	1	2	3	4	5
6. El FdF me dio habilidades prácticas y conocimientos para impartir una capacitación PAP.	1	2	3	4	5
7. Conozco los temas clave que hay que tratar en una capacitación PAP.	1	2	3	4	5
8. Me siento capaz de crear un ambiente seguro y de apoyo para los participantes en una capacitación PAP.	1	2	3	4	5
9. Me siento seguro para facilitar ejercicios prácticos (por ejemplo, juegos de rol, trabajo en grupo) en una capacitación PAP.	1	2	3	4	5
10. Estoy familiarizado con los materiales (p. ej., guía de capacitación PAP, folletos) utilizados en una capacitación PAP.	1	2	3	4	5
11. Puedo facilitar diferentes tipos de capacitaciones PAP.	1	2	3	4	5
12. He adquirido nuevos conocimientos sobre la mejor manera de trabajar con un cofacilitador.	1	2	3	4	5
13. Recomendaría este FdF a otras personas.	1	2	3	4	5

Comentarios:
1. Por favor, indique en pocas palabras lo que le ha parecido más útil de esta capacitación:
2. Señale en pocas palabras qué fue lo menos útil en esta capacitación:
3. ¿Qué sugerencias tiene para mejorar esta capacitación para futuros participantes?