# ¿ESTOY LISTO PARA SER UN PAR (PEER)?*

## SOBRE ESTA ACTIVIDAD

**Tiempo:** 55-60 minutos

**Objetivos:** Al finalizar esta sesión, los participantes podrán:

- Desarrollar un plan de acción para dar los primeros pasos como pares/peer.

**Método de Capacitación:** Actividad individual, actividad en grupo pequeño, informar al grupo

**Durante Esta Actividad, Usted Podrá…**

- Pedir a los participantes que completen una hoja de trabajo para un plan de acción (10-15 minutos)
- Dividir a los participantes en grupos pequeños para compartir y dar sugerencias/comentarios (45 minutos)

**Materiales**:

- Material impreso/hoja – Hoja de Trabajo – Mi Plan de Acción (2 páginas)
- Material impreso/hoja - 15 Pasos para Comenzar un Grupo de Apoyo
- Material impreso/hoja – Consejos para Escribir un Resumé Efectivo
- Material impreso/hoja – Ejemplo de Carta de Presentación
- Material impreso/hoja – Ejemplo de Resumé

**Preparación:**

- Escriba en el rotafolio:

1. ¿Cuáles cree que son las fortalezas de este plan?
2. ¿Qué preocupaciones tiene sobre este plan?
3. ¿Qué sugerencias puede hacer para fortalecer este plan?

## Instrucciones

1. Distribuya a cada participante la Hoja de Trabajo – Mi Plan de Acción y explique que, mientras hacemos un resumen de lo que hemos discutido, tenemos una gran oportunidad a pensar en cómo planificaremos utilizar todo el conocimiento que hemos adquirido de este maravilloso capacitación.

2. Pida a los participantes que completen la primera página de la hoja de trabajo y exhórtelos a sacar tiempo para pensar cada contestación. El punto es identificar las áreas en las que realmente se siente confiados al igual que las áreas en las necesitan trabajar más. Si en estas partes no hay problemas aparentes, pídales que añadan sus propias categorías que ven como un reto.

3. Luego de que hayan completado la primera página, pídales que escojan una o no más de dos áreas en las que contestaron "No en todo", o "Ligeramente", y luego completen la segunda página de la hoja pensando en eso.

4. Luego de que todos hayan completado sus hojas de trabajo, divídalos en grupos pequeños de 3-4 personas. Diga a los grupos que tendrán alrededor de 45 minutos para compartir sus planes con los demás, p. ej., cada persona tiene 10-15 minutos. Ésta es una oportunidad para recibir sugerencias/comentarios sobre su plan y hacerlo aún más fuerte y más fácil de llevar a cabo. (Sugerencia: de ser posible, que un facilitador se siente al final de cada mesa).

5. Señale las preguntas que escribió anteriormente en el rotafolio:
   - ¿Cuáles cree que son las fortalezas de este plan?
   - ¿Qué preocupaciones tiene sobre este plan?
   - ¿Qué sugerencias puede hacer para fortalecer este plan?

6. Diga al grupo: *Mientras cada uno de ustedes presenta su plan, los demás deberán darle comentarios/sugerencias basándose en estas preguntas. También deben hacerse preguntas entre sí (preguntas abiertas, si es posible) para aclarar cualquier asunto que no entendió.*

* Este módulo proviene de: Lotus Women's Peer Education Training Manual, Center for Health Training and Women Organized to Respond to Life Threatening Diseases (WORLD), 2008.

# ¿ESTOY LISTO PARA SER UN PAR (PEER)?

*….The main thing I like about [being a peer] is feeling like I'm making a difference. Even sometimes just a smile and a welcome word or two to someone can make a difference in their day.*

*...La cosa principal que quiero de [ser una peer/par] es el sentimiento que hago una diferencia. Una sonrisa o algunas palabras a alguien pueden hacer una diferencia en su día.*

Carol Garcia,
Par/Peer de Christie's Place,
San Diego, CA

7. Mientras el grupo trabaja, periódicamente, recuérdeles el tiempo para que todos puedan presentar el plan y obtener sugerencias/comentarios.

8. Cuando los grupos hayan terminado de proveer comentarios unos a los otros, pídales que tomen otros cinco minutos y haga que cada persona diga a los demás una cosa de la que se sienta "bien confiado". Pídales que se feliciten los unos a los otros y que observen si alguien se siente bien confiado sobre algo por lo que él o ella no se siente igual, ¡esa persona es un posible recurso!

9. Cuando los grupos terminen, dé a cada uno alrededor de 5-10 minutos para volver a su plan original y afinarlo, basándose en la sugerencias/comentarios que recibió.

## Resumen

- Señale los materiales impresos adicionales, al igual que otros recursos.
- Resuma la sesión recordando a los participantes que pueden continuar siendo recursos para los demás y que pueden continuar compartiendo sus planes, éxitos y retos continuos.

* Este módulo es parte de la herramienta en Internet: *Componentes Esenciales para la Capacitación y Éxito de los Trabajadores Pares (Peers)*. Para más información, visite http://peer.hdwg.org/capacitacion_pares. Este módulo proviene de: Lotus Women's Peer Education Training Manual, Center for Health Training and Women Organized to Respond to Life Threatening Diseases (WORLD), 2008.

## HOJA DE TRABAJO – MI PLAN DE ACCIÓN

| ¿Cuán confiado se siente sobre cada una de éstos? | No en todo confiado | Ligera-mente confiado | Bastante confiado | Bien confiado |
|---|---|---|---|---|
| Ayudar a un cliente a decidir reducir el uso de drogas | | | | |
| Discutir con un cliente cómo tener sexo seguro | | | | |
| Ayudar a un cliente a entender cómo los medicamentos del VIH pueden mejorar su salud | | | | |
| Ayudar a un cliente a hablar abiertamente con su médico | | | | |
| Acompañar a un cliente a una cita de cuidado de la salud o de servicios sociales | | | | |
| Proveer ayuda emocional a un cliente | | | | |
| Hablar con un cliente sobre cambios de comportamiento que impactan su salud | | | | |
| Ayudar a un cliente a encontrar o escoger servicios para el VIH | | | | |
| Ayudar a un cliente a encontrar o escoger servicios sociales y de apoyo | | | | |
| Ayudar a un cliente a hacer selecciones sobre revelar su diagnóstico de VIH | | | | |
| Ayudar a un cliente a tomarse los medicamentos para el VIH correctamente | | | | |
| Establecer límites claros con los clientes | | | | |
| Ayudar a un cliente a entender lo que significa la confidencialidad | | | | |
| Otros: | | | | |

MATERIAL IMPRESO #1 de 5 (cont.)

## ¿ESTOY LISTO PARA SER UN PAR (PEER)?

En los próximos 6 meses, planifico hacer las siguientes 3 cosas (pasos), ya sea para mejorar en mi trabajo como educador de pares/peers o para comenzar a trabajar como educador de pares/peers:

1. _____
2. _____
3. _____

Ser un par (peer) más fuerte, quiero trabajar en …

Quiero trabajar en estos asuntos porque …

Algunos retos que puedo enfrentar trabajando esto son…

Obtendré todo el apoyo o buscaré recursos para resolver esto retos de …

Me recompensé yo mismo mediante …

Mis 3 fortalezas más grandes son…

1. _____
2. _____
3. _____

# ¿ESTOY LISTO PARA SER UN PAR (PEER)?

MATERIAL IMPRESO #2 de 5

## 15 PASOS PARA COMENZAR UN GRUPO DE APOYO

1. Mantenga un mismo lugar de reunión al igual que una misma hora durante las primeras semanas. Tenga la reunión aunque no se presente un invitado externo. A veces toma un par de semanas para que comiencen a llegar los participantes de forma regular.
2. Cree una hoja suelta sobre su grupo y llévela a clínicas, otras agencias, iglesias, supermercados, etc.
3. Haga llamadas telefónicas a participantes interesados.
4. Busque voluntarios que dirijan su grupo de apoyo.
5. Prepare un paquete de bienvenida para los nuevos participantes que incluya: un acuerdo de confidencialidad, hoja de contactos, hoja informativa sobre VIH y un bosquejo sobre el formato general de las reuniones de grupo.
6. Prepare una hoja para registrarse y pida a los participantes que la firmen en cada reunión.
7. Cree acuerdos de grupo el primer día con el grupo y muestre los acuerdos en cada sesión.
8. Tenga diferentes temas disponibles para cada reunión de grupo.
9. Provea incentivos, si es posible.
10. Lleve a cabo una evaluación de necesidades cada seis meses.
11. Proveer alimentos es bien importante. Si no tiene dinero para alimentos, pida a cada persona que traiga algo o verifique si algún restaurante cercano estaría dispuesto a donar comida.
12. Escoja una persona contacto para el grupo de apoyo – alguien a la que no le importe compartir la información contacto o evaluar nuevos participantes.
13. Cree un plan de crisis en caso de que sus participantes tengan serios problemas en sus vidas.
14. Haga una lista de posibles oradores externos para que asistan a las reuniones.
15. Reparta a cada uno una hoja de contactos con los nombres y los números de teléfonos de los participantes a los que no les importa compartir su información con el grupo.

### ▶ CONSEJOS

- Observe los límites de tiempo. Comience y termine a tiempo para que los miembros sientan que usted es confiable. Si tuviesen a alguien que cuide a sus hijos, podrán trabajar con ellas o ellos más fácilmente.
- Diga por adelantado que no hay cuido de niños disponible, permita que los miembros sepan de antemano si se admiten niños o no, no haga ninguna excepción.
- Esté preparado para que usted o su co-líderes sean los más que hablen en las primeras reuniones hasta que los miembros comiencen a sentirse cómodos los unos con los otros.
- Algunas veces se pueden conseguir espacios libres en las escuelas locales, iglesias, agencias sin fines de lucro y agencias sociales o en hogares de los miembros.
- Coloque las sillas en un círculo y lo suficientemente cercas para que todos los miembros puedan escuchar bien.

## CONSEJOS PARA ESCRIBIR UN RESUMÉ EFECTIVO

No tiene que seguir el ejemplo del resumé fielmente. Lo más importante es que **presente sus fortalezas** de forma efectiva. Siga estos consejos rápidos para asegurarse de que potencial patrono entienda por qué usted es un gran candidato para el trabajo!

1. **Haga una lista de sus experiencias más importante, lo más cercano al principio del resumé.** Por ejemplo, si no ha tenido trabajo o experiencia educativa reciente, coloque primero la sección de "destrezas". Si tomó un curso de educación continuada o una clase vocacional, exponga primero lo relacionado con la educación.

2. **¡No deje nada fuera!** Asegúrese de incluir cualquier experiencia que haya tenido que le ayudará a ser mejor en el trabajo que espera conseguir. Su resumé NO está limitado a trabajos pasados o a grados universitarios. Incluya trabajos voluntarios, certificaciones, idiomas y otras destrezas importantes, capacitaciones o experiencias de trabajo.

3. Cuando enumere sus experiencias, **use palabras de acción** para describir sus responsabilidades en los trabajos o puestos voluntarios. Piense sobre los asuntos específicos de las tareas importantes que llevó a cabo. No describa solamente sus logros diciendo, "ayudé a mujeres VIH positivo". En cambio diga, "coordiné apoyo grupal semanal a 15 mujeres dirigido a desarrollar una red de apoyo local de mujeres VIH positivo" o "motivé a 4 clientes VIH positivo a través de reuniones semanales para buscar servicios de apoyo y tratamiento médico".

   La mejor forma de escribir una sección de experiencia es elaborar una lista de logros—en detalle—que tuvo en cada trabajo, y, entonces, seleccionar uno o dos que ilustren mejor sus destrezas para incluirlos en el resumé.

4. **Adapte su resumé de acuerdo al trabajo para el que solicita.** Cuando escriba su resumé, incluya todas las experiencias que crea puedan ayudarlo a conseguir CUALQUIER trabajo. Pero cuando realmente vaya a solicitar un empleo, **estudie cuidadosamente la descripción del empleo** e incluya las experiencias y destrezas pertinentes a ese puesto. Por ejemplo, si está solicitando para un trabajo como par/peer, su sección de destrezas debe incluir algo como: "persona que sabe escuchar, capacidad para trabajar en equipo, conocedor de los servicios de apoyo locales para VIH, experiencia decapacitación, etc." Si solicita un trabajo de oficina, el conjunto de destrezas debe ser diferente, incluya, "destrezas de computadora, destrezas organizativas, habilidad para escribir y editar, etc."

   Piense cuidadosamente sobre cuáles destrezas tiene a la posición que solicite.

5. **¡Corrija y lea minuciosamente su resumé!** Y luego haga que otra persona lo lea y lo corrija! Su resumé es un ejemplo de su habilidad de escribir y de su ética del trabajo, si se ve desordenado, con errores gramaticales o de ortografía, el patrono se llevará una mala primera impresión.

*Si está interesado en una guía completa por paso para escribir resumés y cartas de presentación, llámenos al Center for Health Training (510.835.3700 ext.115 ó ext.119) y ¡le enviaremos una!*

MATERIAL IMPRESO #4 de 5

## EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Su Nombre
**Dirección:** 555 Main Street, Apt. 3
San Francisco, CA 94100
**Teléfono:** 415.555.8000
**Correo electrónico:** nombre_apellido@yahoo.com

Fecha

Nombre del contacto
Título
Nombre de la organización
Dirección
Ciudad, Estado, Código posta

Estimado Sr./Sra. [Apellido del contacto]:

Estoy respondiendo con entusiasmo al aviso de la plaza de par/peer (o título del trabajo para el que solicita) que aparece en *el Chronicle* de este domingo, ya que recientemente completé un programa de capacitación sobre par/peer. Como mujer VIH positiva, estoy en disposición de ayudar a desarrollar una comunidad de apoyo para mujeres VIH positivas en el área. Incluyo mi resumé para su consideración.

Entiendo que mis destrezas e intereses combinan muy bien con [nombre de la organización aquí]. En W.O.R.L.D. (Women Organized to Respond to Life Threatening Disease), he estado usando mi condición de mujer VIH positivo para servir de mentora a otras mujeres recién diagnosticadas. He ofrecido apoyo emocional y educación a mujeres cuya experiencia entiendo personalmente, y también he ganado experiencia y conocimiento con relación a los servicios de apoyo locales disponibles para mujeres con VIH. Estoy dedicada a ayudar a las mujeres a aprender más y a aceptar su condición de VIH positiva y espero tener la oportunidad de continuar este trabajo con su organización.

¡Me emociona la posibilidad de poder trabajar con [nombre de la organización aquí]! Siéntase en la libertad de contactarme al 415-555-8000 a su mejor conveniencia. Muchas gracias por su consideración.

Atentamente,

Su Nombre Aquí

MATERIAL IMPRESO #5 de 5

## EJEMPLO DE RESUMÉ

Su nombre
Dirección
Ciudad, Estado, Código postal
Número de teléfono
Correo electrónico

OBJETIVO O INTERESES:

Una o dos líneas sobre cuáles son sus intereses en el campo y qué tipo de empleo está buscando.

EXPERIENCIAS DE TRABAJO:

**Título del Puesto**
Año en que comenzó-Presente o fecha en que término, ciudad, estado

Descripción de la posición: tareas que llevó a cabo o descripción del trabajo

EDUCACIÓN:

Universidad o clases que haya tomado

Capacitación relativos al VIH y educación de pares/peers (Lotus Training)

DESTREZAS:

Por ejemplo: destrezas de computadora, facilitador de grupo, hablar en público, etc.

ACTIVIDADES VOLUNTARIAS:

Aquí puede detallar dónde ha servido de voluntario: Consejos de planificación, defensa, servicios comunitarios, oportunidades para hablar en público y junta de miembros.