



SMARTS

(Supporting Me About Rights to Sexuality)

Toma de Decisiones con Apoyo General (ATD)

Curso Formativo

Orientación a la persona formadora



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

AGREEMENT NUMBER
2020-1-ES01-KA204-082783

Entidades socias:



Este paquete de capacitación ha sido diseñado para su uso cuando se está trabajando en el proyecto Apoyándome Sobre los Derechos a la Sexualidad (SMARTS) y se quiere enseñar a la gente acerca de la Toma de Decisiones con Apoyo General (ATD) y de lo que trata el proyecto SMARTS.

Para el propósito del Curso de Capacitación como parte del Proyecto SMARTS cuando nos referimos a 'personas con discapacidad', se incluirá a personas con discapacidad intelectual y personas afectadas por trastornos mentales.

En este paquete es fácil de seguir y hacer uso de la 'Guía del capacitador' al dar la formación, con folletos o 'entregables', diapositivas y actividades para que pueda completar con sus alumnos.

Hemos hecho algunas sugerencias con respecto a los horarios de cada sección. Sin embargo, es importante recordar que estos son aproximados. Los tiempos variarán en gran medida dependiendo del tamaño del grupo y el conocimiento y la experiencia previa del grupo. Podrá evaluar si necesita aumentar o disminuir estos tiempos una vez que conozca a quien se le está dando la formación.

La formación se distribuye en tres columnas;

- la columna de la izquierda tiene los tiempos aproximados,
- la columna del medio tiene las instrucciones del capacitador, que le indican lo que debe decir, hacer y lo que debe esperar.
- la columna de la derecha tiene información sobre los recursos que necesitará para esa sección.

Cuando vaya a dar este curso, sugerimos que lea cuidadosamente la Guía del Capacitador y todo el paquete de formación. Preste especial atención a la información de las diapositivas y folletos. Por supuesto, deberá imprimir los folletos entregables de antemano y tener un proyector de PowerPoint disponible para mostrar las diapositivas preparadas. Familiarícese con los escenarios de las actividades, para que sepa lo que espera de cada actividad.

Si tiene información relevante y experiencia sobre la "Toma de decisiones con apoyo", puede agregarla a la capacitación. Sin embargo, debe asegurarse de que estas coincidan con los principios básicos de los enfoques de la discapacidad basados en los derechos humanos, que sustentan este proyecto.

A continuación, enumeramos algunos 'consejos y sugerencias generales' que se puede utilizar cuando esté impartiendo una sesión de formación. Si es un formador o formadora experimentada, ya los conocerá. Para aquellos que son nuevos en la impartición de formación, pueden resultar útiles.

Consejos y sugerencias generales al impartir formación

Al impartir este curso, es importante que sea flexible y accesible, acepte las preguntas y se asegure de adaptarse a las necesidades del grupo.

Es fundamental que se valoren y respeten a las personas de su formación. El hecho de que no comprendan o no estén de acuerdo con lo que dice no significa que pueda ser grosero, brusco o irrespetuoso con ellos.

► Rompehielos

Hemos comenzado el entrenamiento con un 'rompehielos'. Los rompehielos son actividades breves que los entrenadores suelen utilizar para ayudar a "romper el hielo" o romper la tensión que a veces se siente cuando se reúne por primera vez en una habitación un grupo de personas que pueden no conocerse entre sí. Incluso cuando las personas se han conocido antes, los Rompehielos pueden ser una herramienta útil, ya que son una forma de hacer que las personas se hablen entre sí, se relajen y se sientan más a gusto con las demás personas, el entorno y la situación.

Los rompehielos son actividades breves y fáciles diseñadas para que incluso las personas más tímidas puedan participar fácilmente. Es importante tener una actividad que haga que ningún individuo sienta que está siendo foco de atención o juzgado de ninguna manera. Muy a menudo son actividades en las que las personas se presentan a la persona que está a su lado e intercambian información básica como su nombre, lugar o puesto de trabajo, profesión o cómo llegaron al evento de capacitación ese día. Se presentan unos a otros a todo el grupo.

Los rompehielos pueden diseñarse para vincularse con el tema de la capacitación, por ejemplo, si la capacitación trata sobre comunicación, el rompehielos puede ser hablar con la persona que está a su lado y decirle su nombre y con quién se comunicó por última vez y cómo. A veces se utilizan actividades que intentan animar a las personas a hablar con más personas que sólo con la persona que está sentada a su lado.

Por ejemplo: a cada persona en la habitación se le da un trozo de papel con un número o palabra que está vinculado a otro/a; por ejemplo: pan y mantequilla; blanco y negro, o $2 \times 2 = y '4'$, o dos conjuntos de números idénticos. Luego, todos tienen que ponerse de pie y caminar por la sala hablando entre ellos, presentándose y estableciendo quién tiene la palabra de enlace, el número / ecuación o el número correspondiente. Esto ayuda a las personas a hablar con muchas más personas y, a su vez, comenzar a sentirse relajados y comenzar a sentirse más a gusto.

Alternativamente, pida al grupo que forme una línea usando el orden alfabético de sus nombres. Esto haría necesario que la gente hable con la persona junto a él o ella y otros su alrededor para conocer sus nombres y poder situarse en el orden correcto. También puede pedirles

que hablen con la persona en la fila a cada lado y averigüen quiénes son, de dónde son y a qué se dedican.

Hay un ejemplo incluido en el curso de capacitación, pero puede usar un rompehielos propio o alguno en el que haya participado. Recuerde que el rompehielos no debe aumentar el estrés de los participantes, debe hacer que se relajen y se sientan más cómodos.

► Reglas de juego

En la mayoría de las sesiones de capacitación, debe alentar al grupo a acordar un conjunto básico de reglas básicas que se deben cumplir durante toda la capacitación. En algunas situaciones, esto no es necesario, ya que las personas conocen y comprenden las pautas básicas (a menudo no escritas) que se aplican cada vez que una persona asiste a una capacitación. Sin embargo, no siempre todos las conocen.

Establecer y acordar algunas reglas básicas al comienzo de una sesión de capacitación es una buena manera de asegurarse de que todos comprendan lo que se espera de ellos y lo que no es aceptable. También hace que sea más fácil actuar si en una fecha posterior alguien actúa de forma inapropiada.

Al establecer algunas reglas básicas, le sugerimos que tenga una hoja de rotafolio en blanco y pregunte al grupo cuáles creen que deberían ser las 'normas básicas'. Si no hacen ninguna sugerencia, puede comenzar con los conceptos básicos que se enumeran a continuación:

- » Escucharse unos a otros.
- » No hablar unos sobre otros, encimando las conversaciones.
- » Intégrese tanto como sea posible.
- » Si alguien dice algo con lo que no está usted de acuerdo, ¡está bien! Todos pueden tener ideas y pensamientos propios.
- » Llegar y termine a tiempo.
- » Volver de los descansos a tiempo.
- » Lo que sucede en la capacitación, se queda en la capacitación. Se trata de mantener la confidencialidad. Por ejemplo, si alguien dijera algo personal o fuera crítico con su lugar de trabajo, etc., no se debería hablar de ello fuera de la capacitación. Esto a menos que, por supuesto, hubiera algo que constituya una preocupación grave, como un abuso, negligencia o un delito que se esté cometiendo, en cuyo caso el Capacitador tomaría las medidas necesarias para dar seguimiento a lo dicho.

Una vez que se enumeran las 'Reglas básicas', debe asegurarse de que todos estén de acuerdo con ellas y que se muestren en la sala en un lugar que todos puedan ver.

► Aliviar preocupaciones o miedos

A menudo es útil brindar a las personas en su capacitación la oportunidad de expresar sus temores o inquietudes y expectativas sobre la capacitación. Puede escribirlos en un rotafolio y disipar cualquier temor o preocupación diciéndoles lo que se trata en la capacitación. Al hacer esto, puede gestionar sus expectativas.

Puede ser muy útil consultar las listas al final de la capacitación para verificar que se cubrieron todas sus inquietudes y se cumplieron las expectativas durante el curso. Sin embargo, si una persona tiene una expectativa irrazonable cuando esté haciendo la lista inicial, debe señalar que esta no es alcanzable. Deberá discutir esto y explicar por qué. También puede incluir esta actividad como parte del rompehielos.

► Mejorando la formación

Puede utilizar ejemplos o escenarios de su propia experiencia para apoyar en su aprendizaje a las personas de la capacitación. Los ejemplos de su lugar de trabajo, sector y su país ayudarán a la gente a comprender con mayor claridad.

► Consolidando el aprendizaje

- » Al final de la sesión de capacitación, es importante que apoye a las personas del curso para consolidar su aprendizaje. Esto se puede hacer mediante:
- » Tener sesiones de preguntas y respuestas al inicio o al final de cada sesión que cubran los conocimientos y la comprensión de la sesión anterior.
- » Encargando al grupo trabajo para completar en su tiempo personal para consolidar o agregar a la información obtenida en el curso.
- » Animar al grupo a recapitular lo que han aprendido después de cada sesión y a leer los folletos cuando regresen a su lugar de trabajo.
- » Animar al grupo a pensar en cómo funcionará la Toma de Decisiones Asistida en los entornos en los que están trabajando.
- » Al impartir la formación, decida de antemano si va a proporcionar a los alumnos una copia de las diapositivas que utiliza o a hacer entregables de resumen de los puntos principales de las diapositivas. Esto es esencial para ayudar al alumnado a sentirse menos presionado durante el curso para tomar notas detalladas de cada diapositiva. El alumnado podrá utilizar lo que les proporcione como recurso para consolidar su aprendizaje durante el curso y como referencia para después.

► **Sugerencias de grupos de discusión**

Diversas formas en las que el grupo se puede dividir en grupos de discusión más pequeños son:

- » Pedir a las personas que trabajen en parejas, con la persona que está a su lado.
- » Recorrer la habitación dando a cada persona por turno un número, que se convierte en su número de grupo.
- » Pedir a las personas que busquen un número específico de personas que no conocen.
- » Pedir a las personas que tomen notas por su cuenta.
- » Dar a las personas un tiempo específico para buscar opiniones de otras personas dentro o fuera del servicio en el que trabajan.

► **Sugerencias para recibir retroalimentación**

Algunas formas diferentes en las que se pueden tomar las retroalimentaciones son:

- » Los grupos escriben y / o hacen dibujos para resumir su discusión en un póster o papel de rotafolio grande, que luego se fija con alfileres en la pared. Después, el grupo responde preguntas sobre lo que han escrito o dibujado.
- » Grupos o individuos escriben cada idea en una 'libreta adhesiva' o trozo de papel, que luego se puede pegar en un rotafolio más grande en la pared o en el piso. Luego, los grupos leen las ideas. Este método también permite que las ideas circulen y se agrupen fácilmente.
- » Las personas pueden moverse físicamente a diferentes partes de la sala o en línea continua para mostrar su apoyo a una idea o propuesta (por ejemplo, si están totalmente de acuerdo con una idea, pararse en un extremo y si están totalmente en desacuerdo, pararse en el otro extremo).
- » Pedir al grupo que nombre a una o dos personas para que retroalimenten sus discusiones a todo el grupo. Esto necesita un control cuidadoso para asegurar que ningún grupo o persona monopolice el tiempo asignado. Cuando la retroalimentación de cada grupo es similar o repetitiva, debe estar preparado para interrumpir y seguir adelante. Pedir que sólo se digan cosas que no se hayan mencionado antes es una forma de lidiar con esto.
- » Pedir al grupo que se coloquen en una fila larga en un orden específico como, por ejemplo, de aquellos que realmente están de acuerdo con algo a aquellos que no están de acuerdo.

► **Confidencialidad**

Es importante que recuerde a las personas del curso la importancia de la confidencialidad cuando se trabaja en la 'Toma de decisiones con apoyo'. Deben asegurarse de comprender cómo

mantener la confidencialidad de la información con respecto a las decisiones con las que se apoya a una persona. Sin embargo, debe recordarles que, si surgiera algún problema que los alertara de que una persona esté en riesgo, por ejemplo, una revelación de abuso, negligencia o un crimen, deben adherirse a las "Políticas y Procedimientos" de su lugar de trabajo o servicio en el tratamiento de la información, etc.

► Los resultados del aprendizaje

Al finalizar esta formación, las personas del curso podrán:

- » Enumerar los principios fundamentales de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (UNCPRD, por sus siglas en inglés).
- » Describir qué se entiende por Toma de decisiones con apoyo.
- » Explicar la diferencia entre la Toma de decisiones con apoyo y la Toma de decisiones sustituida.
- » Explicar el papel de la persona de apoyo y del facilitador en la Toma de decisiones con apoyo, y los atributos que deben poseer.
- » Describir el proceso para la Toma de decisiones con apoyo.
- » Describir lo que está sucediendo actualmente con respecto a la Toma de decisiones con apoyo en sus Servicios.
- » Explicar cómo planificará e implementará este proyecto de Toma de decisiones con apoyo en sus servicios.
- » Planificar y describir cómo pondrá a prueba la Toma de decisiones con apoyo en sus servicios.

Orientación general para la persona capacitadora en la toma de decisiones con apoyo

► Horario del curso de formación

Estos tiempos sugeridos son aproximados y se basan en un promedio de 10 personas con habilidades mixtas; por lo tanto, si tiene un grupo más pequeño o más grande, aprendices menos o más capaces, o algunos con conocimientos o comprensión previos, etc., sus tiempos variarán.

Título	Tiempo sugerido	Equipo necesario
Introducción	09.00 - 09.05	Proyector de powerpoint

Rompehielos	09-05 -09.45	<p>Folletos</p> <p>Rotafolio y rotuladores</p> <p>Notas de papel adhesivas (Post-it)</p>
Reglas básicas	09.45 – 9.55	
Resultados de Aprendizaje	09.55 – 10.00	
Introducción y antecedentes de la Toma de decisiones con apoyo	10.00 – 10.30	
Qué es la Toma de decisiones con apoyo	10.30-10.50	
Pausa de café	10.50-11.15	
Qué es la Toma de decisiones con apoyo	11.15 – 11.55	
Proceso y formas de la Toma de decisiones con apoyo	11.55 – 12.35	
PAUSA DE ALMUERZO O COMIDA	12.35-13.35	
Implementando la Toma de decisiones con apoyo en el propio Servicio	13.35- 14.45	
Pausa de café	14.45 -15.10	
Implementando la Toma de decisiones con apoyo en el propio Servicio	15.10 – 15.40	
Pilotaje o puesta a prueba del Servicio de Toma de decisiones con apoyo	15.40 – 16.25	

<i>Tiempos</i>	<i>Guía de la persona capacitadora</i>	<i>Equipo</i>
<i>Introducción</i>		
<i>5 minutos</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Introdúzcase diciendo quién es como capacitador, su lugar de origen, y su experiencia en el sector. » Adecuación del espacio; idas al servicio, descansos, simulacros de seguridad, etc. 	
<i>Rompehielos</i>		

<p>30 - 40 minutos</p> <p><i>Varía según el tamaño del grupo. Dejar 3-5 minutos de conversación por persona seguido de una retroalimentación a todo el grupo alrededor de un minuto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » Aquí puede utilizar un 'rompehielos' para la presentación de todas las personas en el grupo. » Si conoce un buen rompehielos, utilícelo. De otra forma, puede utilizar el siguiente: » Pida a cada persona que se presente a quien tiene a su lado diciendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cuál es su nombre? ○ ¿Cuál es su profesión? ○ ¿De dónde es? ○ ¿En qué tipo de servicio trabaja? ○ ¿Cuánto tiempo ha trabajado ahí? ○ Dé a cada miembro del grupo 5 min para obtener la información. Luego cada persona puede presentar a su compañero/a al grupo explicándole la información recogida. 	
<p><i>Reglas básicas</i></p>		
<p>10 minutes</p>	<p>Acuerde una serie de reglas básicas a las que el grupo se adherirá para las sesiones. Ésta debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Escucha, » No encimar las conversaciones, » Integrarse tanto como sea posible, » Si alguien dice algo con lo que se está de acuerdo, está bien. Todos pueden tener ideas y pensamientos propios, » Llegar y terminar en hora, » Volver de los descansos a tiempo, » Lo que pasa en la capacitación se queda en la capacitación. Se trata de mantener la confidencialidad. Por ejemplo, si alguien dijera algo personal o fuera crítico/a con su lugar de trabajo, etc. no se debería hablar de ello fuera de la capacitación. Esto, a menos que, por supuesto, hubiera algo que constituya una preocupación grave, como un abuso, negligencia o un delito que se esté cometiendo, en cuyo caso la persona Capacitadora tomaría las medidas necesarias para dar seguimiento a lo dicho. <p>Añada cualquier otra cosa que el grupo sienta que resulta esencial. Haga explícitas las reglas básicas a lo largo de cada sesión para que el grupo se ciña a ellas, y recordando a cada persona las reglas que se han convenido.</p>	<p>Flip chart and pens</p>
<p><i>Resultados de aprendizaje</i></p>		

<p>5 minutos</p>	<p><i>Utilizando diapositivas 1 y 2</i></p> <p>Al completar esta formación, las personas participantes deben ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Enumerar los principios fundamentales de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad (UNCPRD) » Describir qué se entiende por Toma de decisiones con apoyo. » Explicar la diferencia entre la Toma de decisiones con apoyo y la Toma de decisiones sustituida. » Explicar el papel de la persona de apoyo y el facilitador en la Toma de decisiones con apoyo, y los atributos que deben poseer. » Describir el proceso para la Toma de decisiones con apoyo. » Describir lo que está sucediendo actualmente con respecto a la Toma de decisiones con apoyo en sus Servicios. » Explicar cómo planificará e implementará este proyecto de Toma de decisiones con apoyo en sus Servicios. » Planifique y describa cómo pondrá a prueba la Toma de decisiones con apoyo en sus Servicios. 	<p>Folletos</p> <p>Diapositivas 1 y 2 de resultados de aprendizaje</p>
<p><i>Introducción y antecedentes de la toma de decisiones con apoyo general</i></p>		
<p>30 minutos</p>	<p><i>Utilizando la diapositiva 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Introducción del enfoque de la discapacidad basado en los Derechos Humanos. » Explicar al grupo que este enfoque se basa en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CNUDPD). » Preguntar inicialmente al grupo en su conjunto: “¿Cuáles son los enfoques de la discapacidad basados en los Derechos Humanos?” » Anotar en el rotafolio las sugerencias hechas por los y las asistentes. Señalar donde sea necesario cuando están alineadas con los principios básicos de la CNUDPD. Al presentar esta sección, es importante no dejar de lado o ignorar a las personas que han estado y continúan trabajando desde un enfoque de la discapacidad diferente al que estamos defendiendo. Tratar de explicarles y mostrarles cómo, este enfoque, es una mejor forma de trabajar para las personas con discapacidad. Tratar de ayudarles a verlo desde la perspectiva de la persona con discapacidad. Si tiene algunos ejemplos que pueda compartir para ayudarlos a ver cómo funciona esto, utilícelos aquí. 	<p>Slide 3</p> <p>Flip chart and pens</p>

	<p><i>Utilizando diapositiva 4</i></p> <p>Explique qué se entiende por “Enfoque caritativo” de la discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Las personas con discapacidad no pueden cuidarse a sí mismas. » Están en una situación trágica. » Inspiran compasión y son objeto de benevolencia. » Necesitan nuestra ayuda, simpatía y caridad. Deberíamos recolectar dinero para mantenerlos. La calidad de la atención no es importante. » Es deber de las personas benévolas, hogares y fundaciones caritativas, instituciones religiosas, etc. cuidar de ellas. 	<p>Diapositiva 4</p>
	<p><i>Usando las diapositivas 5 y 6</i></p> <p>Brevemente describa el ‘Enfoque Médico’ de la discapacidad. La discapacidad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> » La gente necesita curarse. Las personas con discapacidad desempeñan un papel pasivo de pacientes. Se les considera anormales e incapaces de vivir de forma independiente. » Necesitan tanta rehabilitación como sea posible para que sean “normales” y participar en la sociedad y acceder a los derechos. » Los médicos y las autoridades sanitarias tienen el deber de cuidarlos. <p><i>Usando la diapositiva 7</i></p> <p>Describir las consecuencias de estos modelos de discapacidad. Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Desempoderamiento, estigmatización, benevolencia opcional en cumplimiento del deber y derechos, institucionalización forzada, mala imagen, segregación, baja autoestima y dependencia. <p><i>Usando diapositivas 8 y 9</i></p> <p>Describir el ‘Enfoque Social’ de la discapacidad. Cómo lo ve este enfoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> » La Discapacidad es el resultado de una manera incorrecta de organizar la sociedad: así, las personas con discapacidad se enfrentan a los prejuicios y las barreras que impiden su participación equitativa. » La Discapacidad no es un problema individual y radica principalmente en el entorno social, que puede ser limitante o empoderador dependiendo de muchos factores. 	<p>Diapositiva 5</p> <p>Diapositiva 6</p> <p>Diapositiva 7</p> <p>Diapositiva 8</p> <p>Diapositiva 9</p>

- » Las personas con discapacidad deben participar en la sociedad.

Cómo se propone este enfoque tratar la discapacidad:

- » Deben eliminarse las barreras ambientales que limitan la participación de las personas con discapacidad, incluidas las barreras actitudinales.
- » Las personas con discapacidad deben participar en la formulación de políticas.
- » Todos los servicios públicos deben ser accesibles e inclusivos.
- » Es responsabilidad del Estado y de todos y toda la sociedad garantizar que esto suceda.

Usando la dispositiva 10

Las personas con una discapacidad son parte de la diversidad humana, con muchas maneras de: andar, ver, comunicarse e interactuar, etc.

Diapositiva
10

Usando las dispositivas 11 y 12

Explicar el 'Enfoque de Derechos Humanos' de la discapacidad.

Cómo ve este enfoque la discapacidad:

- » Garantiza el disfrute pleno e igualitario de todos los derechos humanos a las personas con discapacidad y promueve el respeto de su dignidad inherente.
- » Se centra en la igualdad de oportunidades, la no discriminación por motivos de discapacidad y la participación en la sociedad.
- » Requiere que las autoridades garanticen los derechos y no los restrinjan
- » Considera a las personas con discapacidad como titulares de derechos.

Cómo propone este enfoque tratar la discapacidad:

- » Hacer cumplir las leyes para asegurar la plena inclusión en todos los aspectos sociales (escuela, familia, comunidad, trabajo,...).
- » Aplicar políticas de sensibilización.
- » Respetar el igual reconocimiento ante la ley.
- » Regular el sector privado.

Quién es el proveedor y responsable (garante de deberes) en cuestiones de discapacidad:

- » Es deber del Estado, de todos los ministerios y de la sociedad mantener este enfoque.

Usando la dispositiva 13

Los principios clave del enfoque de la discapacidad basado en los derechos humanos son:

- » Inclusión, no discriminación, participación, respeto por la diferencia y la diversidad, respeto por la dignidad inherente, accesibilidad e igualdad de oportunidades.

Usando la dispositiva 14

El concepto de discapacidad de la Convención:

- » La discapacidad es un concepto en evolución y los resultados de la interacción entre las personas con impedimentos y barreras actitudinales y ambientales que dificultan su plena y efectiva participación en la sociedad en igualdad de condiciones que las demás personas.

Distribuir el Folleto 2 para consolidar el aprendizaje de esta información, Principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Diapositivas
11 y 12

Diapositiva
13

Diapositiva
14

Folleto 2

20 minutos

Usando la dispositiva 15

¿Qué es la Toma de Decisiones con Apoyo (TDA)?

La Toma de Decisiones con Apoyo es:

- » Se rige por los principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CNUDPD).
- » Se basa en el Modelo de Discapacidad de Derechos Humanos.
- » Es un proceso que permite a las personas con discapacidad tomar sus propias decisiones en función de sus propios deseos y preferencias.
- » Incluye un enfoque de coproducción en cada etapa.
- » Puede ser formal o informal.
- » Es muy diferente a la toma de decisiones sustituida.

Diapositiva
15

Usando la dispositiva 16

Principios de la Toma de Decisiones con Apoyo:

- » Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos que las demás según la ley.
- » Las personas con discapacidad deben tener control sobre sus propias vidas.
- » Deben respetarse los deseos y preferencias de las personas con discapacidad.
- » Debería estar disponible una gama de medidas para ayudar a las personas con discapacidad en su toma de decisiones, reflejando su diversidad.
- » Las personas con discapacidad tienen derecho a cometer errores y a tomar riesgos informados.

Diapositiva
16

Usando la dispositiva 17

Obligación de cuidar

Explicar: Todos tenemos derecho a cometer errores y tomar decisiones imprudentes (a menudo aprendemos de ellos) pero, como partidarios de las personas con discapacidad, también tenemos el deber de cuidarlas. Esto significa:

- » Tenemos la responsabilidad de garantizar la seguridad y el bienestar de aquellos a quienes apoyamos.
- » Debemos equilibrar el derecho a la autonomía y el derecho a la protección.
- » Debemos tratar a las personas con discapacidad de la misma manera que trataríamos a las personas sin
- » Debemos asegurarnos de que las personas a las que apoyamos comprendan las posibles consecuencias de sus acciones y tomen sus decisiones a la luz de esto.

Diapositiva
17

- » Solo debemos intervenir cuando exista un riesgo inmediato de daño grave o muerte (por ejemplo, suicidio o daño a otros). Por ejemplo, quizás intentaríamos influir, pero no intervenir si una persona sin discapacidad tuviera sobrepeso y optara por una dieta poco saludable, u optara por seguir fumando a pesar de conocer los riesgos para la salud. Una persona con discapacidad no debe recibir un trato diferente

Usando la dispositiva 18

La base para la TDA en un servicio:

- » La toma de decisiones con apoyo es un servicio que deben ofrecer organizaciones que brindan apoyo a personas con discapacidad intelectual.
- » Las organizaciones deben comprometerse a reemplazar la toma de decisiones sustituida por la toma de decisiones con apoyo.
- » Quienes participan en la prestación del servicio deben tener una comprensión integral de los principios y procesos de la TDA.

Diapositiva
18

Usando las dispositivas 19, 20 i 21

Las principales tareas de la persona de apoyo en la TDA:

- » Evaluar las fortalezas y retos de la persona apoyada para asegurar que el apoyo se da en la manera correcta y en el nivel adecuado.
- » Explorar con la persona apoyada aquellas áreas en las que la persona apoyada podría requerir ayuda con la toma de decisiones.
- » Construir e implementar, en conjunto con la persona, un Plan de TDA Individualizado para ayudar a la persona a tomar decisiones.
- » Buscar materiales y recursos que ayuden a la persona a comprender la información que necesita para tomar sus propias decisiones.
- » Ayudar a la persona apoyada a obtener asesoramiento de diferentes fuentes.
- » Apoyar a la persona en reuniones con organizaciones o profesionales externos para obtener información y explorar opciones.
- » Ayudar a la persona apoyada a analizar las diferentes opciones.
- » Apoyar a la persona apoyada para completar revisiones y evaluaciones.
- » Ayudar a la persona apoyada a comunicar la decisión o decisiones a su familia y a otras personas y permitir una

Diapositiva
19

Diapositiva
20

Diapositiva
21

buena implementación de la elección de la persona. Cuando sea necesario, la persona de apoyo defenderá la implementación de la decisión.

- » Asegurar que la persona apoyada haya entendido los pros y los contras de las opciones involucradas en una decisión.
- » Asegurarse de que la persona apoyada ha entendido las posibles consecuencias de la decisión.
- » Observar y registrar todas las actividades y acciones derivadas del Acuerdo TDA

Usando las diapositivas 22 y 23

La persona de apoyo necesitará las siguientes habilidades y valores:

- » Compromiso con los principios de la UNCRPD y comprensión de cómo el proceso de TDA se diferencia de la toma de decisiones sustituida.
- » La capacidad de respetar y valorar la autonomía y dignidad de la persona apoyada y de comprender y respetar sus metas, valores y preferencias.
- » La capacidad de respetar el estilo particular de toma de decisiones de la persona que recibe apoyo y de reconocer cuándo y cómo se puede ofrecer mejor el apoyo a la persona.
- » La capacidad de formar una relación de confianza con la persona apoyada y dedicar todo el tiempo que sea necesario para ayudar a la persona a tomar cada decisión.
- » Empatía y capacidad para comunicarse claramente con la persona apoyada de manera adecuada y accesible.
- » Ser capaz de reflexionar sobre su propia práctica.

Diapositiva
22

Diapositiva
23

Usando la diapositiva 24

El papel de la persona facilitadora en asesorar y salvaguardar:

- » Ability to use Reflective Practice to ensure the service is meeting the needs of all involved.
- » Brindar asesoramiento sobre cómo funciona el Acuerdo TDA
- » Ayudar a la persona apoyada a identificar a las personas de apoyo adecuadas
- » Ayudar a la persona apoyada y la que da apoyo (Persona de apoyo) a resolver cualquier disputa.
- » Hacer contacto regular con los participantes para verificar que los arreglos de apoyo estén funcionando, usando habilidades de supervisión.

Diapositiva
24

- » Monitorear y registrar la terminación natural o terminación del acuerdo de TDA e informar a los involucrados en el apoyo que el acuerdo ha terminado.
- » Capacidad para utilizar la Práctica Reflexiva para garantizar que el servicio satisfaga las necesidades de todos los involucrados.

Usando la diapositiva 25

Las habilidades y valores de la persona facilitadora:

- » La persona facilitadora debe tener una comprensión integral del proceso de TDA y de los términos del Acuerdo de TDA, y ser capaz de comunicarse, utilizando un lenguaje adecuado, tanto con la persona apoyada como con la Persona de apoyo utilizando estrategias de mediación y habilidades blandas como la asertividad.
- » La persona de apoyo o la apoyada pueden acercarse a la facilitadora para clarificar o mejorar el contenido del acuerdo de TDA o para terminarlo.
- » La persona facilitadora puede ser un o una profesional – idealmente del servicio o agencia de la persona de apoyo– o provenir de la red social de la persona apoyada, o un familiar que tenga los conocimientos, las habilidades y los valores necesarios.

Diapositiva
25

<p>40 minutes</p>	<p><i>Usando los folletos 3 y 4</i></p> <p>Actividad</p> <p>Divida a sus alumnos en pequeños grupos de 3 y 4 y dé a la mitad de ellos el Escenario del folleto 3.</p> <p>Y a la otra mitad el Escenario en el folleto 4. Dejar tiempo para que los grupos lean los escenarios y respondan a las preguntas, necesitarán retroalimentar a todo el grupo sus respuestas y por qué. Aproximadamente de 15 a 20 minutos, pero controle la actividad e inicie o retrase la retroalimentación según los grupos avancen en la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Folleto 3. Escenario de Fred <p>Fred ha pedido ayuda a su servicio de TDA con la toma de decisiones al comprar artículos. Si estuviera apoyando a Fred mediante el proceso de Toma de decisiones con apoyo, ¿qué esperaría incluir en el Acuerdo TDA y el Plan individualizado?</p> » Folleto 4. Escenario de María <p>María ha pedido ayuda a su servicio de TDA en decisiones sobre su alimentación y su salud. Si la estuviera apoyando mediante el proceso de Toma de decisiones con apoyo, ¿qué esperaría incluir en el Acuerdo de TDA y el Plan Individualizado?</p> <p>Retroalimentación</p> <p>Hay que recogerla de los grupos que completan cada escenario y la discusión facilitada.</p>	<p>Distribuir los folletos 3 y 4</p>
<p><i>Procesos y Formas de la Toma de Decisiones con Apoyo</i></p>		
<p>40 minutes</p>	<p><i>Usando la diapositiva 26</i></p> <p>Explique el diagrama mostrando la relación entre la persona apoyada, la persona de apoyo y la persona facilitadora.</p> <p><i>Usando la diapositiva 27</i></p> <p>El proceso de Toma de Decisiones con Apoyo. Explique los cuatro estadios del proceso de TDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Estadio 1 - Solicitar un servicio de TDA; » Estadio 2 - Identificar a la persona de apoyo; » Estadio 3 - Definir el contenido; » Estadio 4 - Entrega y evaluación. <p><i>Usando las diapositivas 28 y 29</i></p> <p>El Acuerdo de TDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Es una herramienta para apoyar la práctica de Toma de decisiones con apoyo; 	<p>Diapositiva 26</p> <p>Diapositiva 27</p> <p>Diapositivas 28 y 29</p>

	<ul style="list-style-type: none"> » Es un compromiso por tiempo limitado; » Se basa en una relación de confianza; » Se suscribe voluntariamente; » No es legalmente vinculante, pero forma parte de un deber de apoyo; » Es un enfoque multidisciplinario... no pertenece a ninguna profesión; » Debe incluir todas las redes sociales y profesionales disponibles; » Es confidencial (dentro de los límites habituales); » Se basa en los deseos y preferencias de la persona apoyada, quien debe tomar las decisiones finales; » Debe registrarse claramente; » Debe estar firmado por la persona apoyada, la persona de apoyo y la persona facilitadora. 	
	<p><i>Usando la diapositiva 30</i></p> <p>Reuniones formales de TDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Evaluación de la Satisfacción: reunión llevada a cabo cada 2 meses entre la persona apoyada y la persona de apoyo. Formularios utilizados: autoevaluación de la persona apoyada y de la persona de apoyo. » Revisión/evaluación de TDA: reunión llevada a cabo cada 2 meses entre la persona apoyada, la persona de apoyo y el facilitador. Es importante asegurarse de asignar suficiente tiempo para esta reunión de modo que ambos formularios puedan ser completados al mismo tiempo. Formularios utilizados: considerar todos los formularios actuales en funcionamiento. » Revisión del Acuerdo de TDA: reunión entre la persona apoyada, la persona de apoyo y el facilitador cada 6 meses. Formulario utilizado: formulario de acuerdo original actualizado. 	<p>Diapositiva 30</p>

<p><i>Usando la diapositiva 31</i></p> <p>Los formularios de TDA.</p> <p>Listar los formularios, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Acuerdo de TDA (inicialmente 6 meses de duración). Documento firmado conservado por las tres partes. » Plan de TDA individualizado (actualizado cada 2 meses). Guardado por la persona de apoyo y conocido por la persona apoyada y la persona facilitadora. » Formulario de autoevaluación de la persona apoyada (actualizado cada 2 meses). Guardado por la persona apoyada y conocido por la persona de apoyo y la persona facilitadora. » Formulario de autoevaluación de la persona de apoyo (actualizado cada dos meses). Guardado por la persona de apoyo conocido por la persona apoyada y la persona facilitadora. 	<p><i>Usando las diapositivas 32 a 35</i></p> <p>El Formulario de Acuerdo de la persona de apoyo</p> <p>Llevar al grupo a través del Formulario de Acuerdo de la Persona de Apoyo.</p> <p><i>Usando las diapositivas 36 y 37</i></p> <p>El Plan Individualizado</p> <p>Llevar al grupo a través del Plan Individualizado.</p> <p><i>Usando las diapositivas 38 i 39</i></p> <p>Formulario de Autoevaluación de la Persona Apoyada</p> <p>Llevar al grupo a través del Formulario de Autoevaluación de la Persona Apoyada.</p> <p><i>Usando la diapositiva 40</i></p> <p>Formulario de Autoevaluación de la Persona de Apoyo</p> <p>Llevar al grupo a través del Formulario de Autoevaluación de la Persona de Apoyo.</p>	<p>Diapositiva 31</p> <p>Diapositivas 32-35 Folleto 5</p> <p>Diapositivas 36-37 Folleto 6</p> <p>Diapositivas 38-39 Folleto 7</p> <p>Diapositiva 40 Folleto 8</p>
<p><i>Implementando la TDA general en su servicio</i></p>		

<p>10 minutos</p>	<p><i>Usando la diapositiva 41</i></p> <p>Antes de vender la TDA, prepárese para sentir la Resistencia al cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Algunos servicios pueden estar muy abiertos a la introducción de la TDA. Otros pueden resistirse al cambio requerido en una variedad de niveles. <p>(Antes de la presentación de powerpoint debe asegurarse de que tiene enlace a internet. Recuerde que también necesitará audio).</p>	<p>Powerpoint, asegurar enlace a internet y audio</p> <p>Diapositiva 41</p>
<p>20 minutos</p>	<p>Seleccione el enlace y haga doble clic para abrir y reproducir.</p> <p>Explicando que este corto nos dice mucho sobre actitudes a cambiar y nuevas ideas. Al implementar la TDA a nivel organizacional necesitará tener en cuenta los problemas potenciales y las áreas de resistencia al cambio.</p> <p>Cómo vencer la Resistencia al cambio.</p> <p>Explicando al alumnado que para vencer cualquier resistencia al cambio necesitarán analizar las respuestas a las siguientes preguntas sobre su servicio.</p> <p>Actividad</p> <p>Agrupar al alumnado en pequeños grupos de 3 o 4 personas.</p> <p>Pedir a cada grupo pensar acerca de:</p> <p>(Pidiendo a los grupos hacer notas en los post-it's de sus respuestas).</p> <ul style="list-style-type: none"> » ¿Cuánta y qué tipo de resistencia anticipamos? » ¿Cuál es mi postura relativa a los 'resistentes' en términos de mi poder y el nivel de confianza entre nosotros? » ¿Quién – yo u otros – tiene la información más precisa de los cambios que son necesarios? » ¿Qué tan urgente es nuestra situación? 	<p>Papelitos para notas adheribles ('post-it') y rotafolio</p>

<p>40 minutos</p>	<p>Después solicitar a las personas representantes del grupo leer los post-it's del grupo y su sitio en un rotafolio sumario.</p> <p><i>Usando la diapositiva 42</i></p> <p>Explicar cómo determinar la velocidad óptima de cambio: utilice su análisis de factores situacionales para decidir qué tan rápido o lento debe proceder su cambio. Actúe rápidamente si los riesgos de la organización son altos si la situación actual no cambia. Pero proceda lentamente si:</p> <ul style="list-style-type: none"> » La resistencia será intensa y extensa. » Anticipa la necesidad de información y el compromiso de otros para ayudar a diseñar e implementar el cambio. » Tiene menos poder organizacional que aquellos que pueden resistirse al cambio. 	<p>Diapositiva 42</p>
<p>30 minutos</p>	<p>Actividad</p> <p><i>Usando las diapositivas 43 y 44</i></p> <p>Pida al alumnado que mire la tabla y piense sobre las 5 áreas expuestas: Educación, Participación, Facilitación, Negociación and Coerción, y los diferentes métodos que pueden utilizarse para apoyar la TDA en su servicio.</p> <p>Llevar al alumnado a través de cada línea de la tabla en cada una de las 5 áreas.</p> <p>En los mismos grupos que el ejercicio previo:</p> <p>Pida a los grupos que utilicen la tabla para ayudar a gestionar el cambio en su servicio. Mirando sus respuestas en el último ejercicio, piense en cómo intentarán superar la resistencia. ¿Qué método será el más apropiado para su servicio?</p> <p>Comentarios al resto de los grupos explicando por qué tomaron esa decisión.</p> <p>Razones por las que mi organización debería implementar la TDA: Pida al alumnado que diga las respuestas y anoten en el rotafolio. Luego muestre las diapositivas 45 y 46 y verifique que se hayan cubierto todos los puntos.</p> <p><i>Usando las diapositivas 45 y 46</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Alinear el servicio con el modelo de apoyo basado en los Derechos Humanos. » Cumplir con el marco legal internacional (UNCRPD). » Modernizar el servicio y no quedarse atrás. » Brindar un mejor servicio a los usuarios (satisfacción de las personas usuarias). 	<p>Diapositivas 43 y 44</p> <p>Rotafolio papel y bolígrafos</p> <p>Diapositivas 45 y 46</p>

	<ul style="list-style-type: none"> » Ser más igualitarios con las personas usuarias en las relaciones de poder. » Ayudar a los usuarios a ejercer su autonomía (construcción de identidad). » Para darse cuenta de la satisfacción de la persona usuaria e incrementar en consecuencia su satisfacción con el trabajo. » Adquirir competencias útiles y nuevas (evitando el agotamiento). <p>Actividad <i>Usando el folleto 9</i></p> <p>Distribuya el folleto 9 a los alumnos pidiéndoles que trabajen en parejas para mirar al escenario o situación 'Doris' en el mismo. Aquí les está pidiendo que piensen cómo gestionarían esta situación como 'facilitador/a'.</p> <p>Dejando tiempo a las parejas para leer el escenario y responder a las preguntas, recuerde a los alumnos que retroalimentarán a todo el grupo.</p> <p>Facilite la discusión en el grupo todo junto para responder a las preguntas.</p> <p><i>Como Facilitador, ¿cómo va a gestionar esta situación y qué hará primero? ¿Qué le dirá a Doris? ¿Qué le dirá a Jane? ¿Cómo puede resolver esto?</i></p>	Folleto 9
<i>Poniendo a prueba a la Toma de Decisiones con apoyo</i>		
45 minutos	<p>Explicar lo esperado con los pilotos o pruebas del servicio <i>Usando la diapositiva 47</i></p> <p>El papel del personal que realiza la capacitación en TDA en el piloto 0:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Trabajar dentro de su organización para configurar TDA general » Trabajar para implementar estructuras de TDA, o actuar como persona facilitadora o persona de apoyo dependiendo de su posición dentro de la organización. » Trabajar en su asociación de entrega (en el país) para ayudar a identificar un mínimo de 20 personas usuarias del servicio y personas de apoyo (el socio de entrega decidirá la combinación) por socio de entrega que podría beneficiarse de la TDA general. Esto debe realizarse en los primeros 6 a 8 meses del período de prueba (prueba piloto 0), pero se puede agregar a lo largo de la vida del proyecto. » Actuar como un "embajador" para otros (otros proveedores, grupos de usuarios, grupos de padres, reguladores, responsables de la formulación de políticas) por los 	Powerpoint, presentation Slide 47

	<p>beneficios de la TDA general y ayudar a aumentar el número de agencias que la utilizan. El personal debe elegir el puesto que más le convenga en un espectro de influencia y apoyo. Esto podría ir desde hablar positivamente a otros sobre la TDA hasta participar en presentaciones formales.</p> <p>Actividad</p> <p>En pequeños grupos de personas del mismo servicio. Pida a los grupos hacer un plan de cómo entregarán los pilotos del proyecto de Toma de decisiones con apoyo en su servicio.</p> <p>Comparta los comentarios de cada grupo</p> <p>Facilite la discusión para que los planes se puedan compartir y mejorar conjuntamente.</p> <p>Recuerde a su alumnado:</p> <p>RECORDAR la importancia de asegurarse de que su servicio tenga información accesible sobre qué es la TDA y cómo puede ayudar a quienes la utilizan para tomar decisiones en sus vidas. No tiene sentido desarrollar un servicio de TDA si las personas que necesitarían utilizarlo no lo conocen.</p> <p>Recuerde al alumnado la importancia de completar formularios de comentarios sobre el curso y los materiales de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">» Encuesta de satisfacción del curso de formación. Explique la importancia de completar las encuestas de satisfacción. <p>Solicite al alumnado comentarios verbales sobre el Curso de Formación. Facilite cualquier discusión para aclarar cualquier punto o incomprensión. Pregunte al alumnado individualmente algo que hayan disfrutado del curso; es una buena forma de terminar.</p> <p>Agradezca a las personas participantes por su participación y deséelos mucho éxito en su trabajo de TDA. Pídales que se aseguren de solicitar comentarios de retroalimentación cuando impartan su capacitación y transmitan esta información a la persona socia receptor.</p>	Impreso de encuesta de satisfacción
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------



SMARTS

www.smarts-project.com

