

Can You Hear Us?



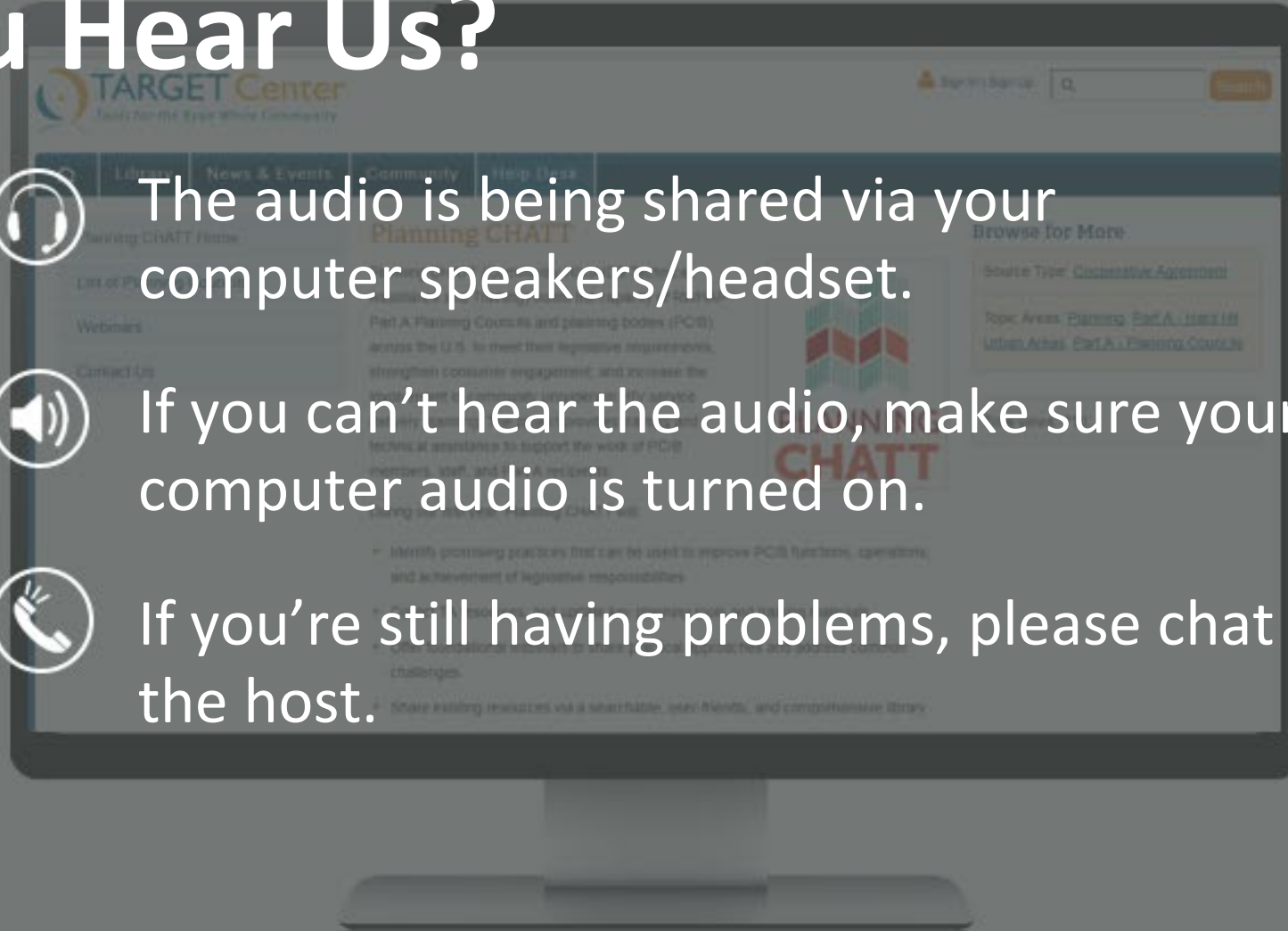
The audio is being shared via your computer speakers/headset.



If you can't hear the audio, make sure your computer audio is turned on.



If you're still having problems, please chat the host.



Puede escucharnos?



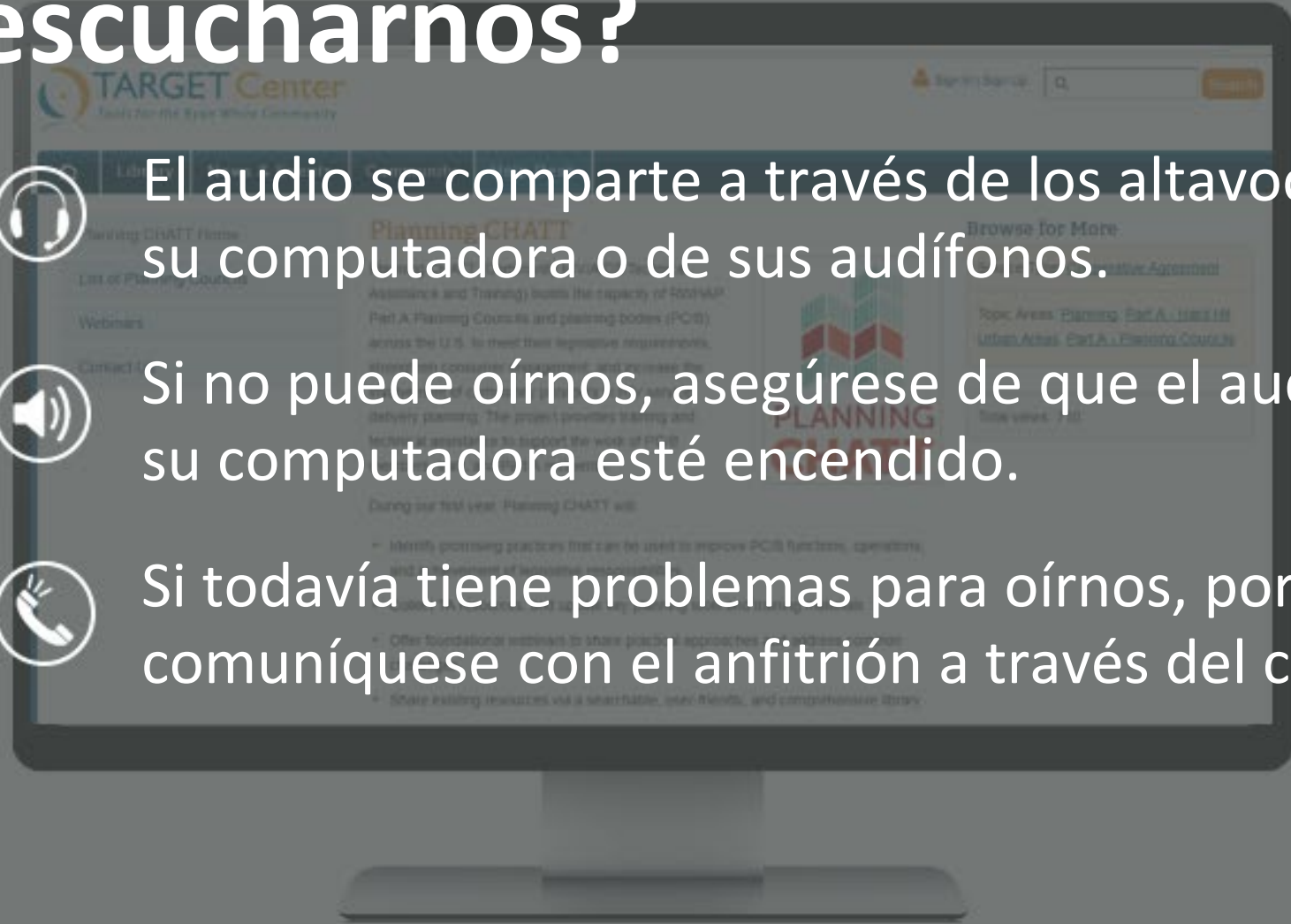
El audio se comparte a través de los altavoces de su computadora o de sus audífonos.



Si no puede oírnos, asegúrese de que el audio de su computadora esté encendido.



Si todavía tiene problemas para oírnos, por favor, comuníquese con el anfitrión a través del chat.



¡Soy Alguien!

Desarrollo de Líderes entre los Miembros de su Consejo/Órgano de Planificación

8 de diciembre de 2022

Evany Turk - Directora Ejecutiva (CEO), Heartworks Consulting

Steven Vargas – Consultor, Capacitador/Docente de los programas *Creando Líderes de Color* (BLOC), *ESCALATE* y *ELEVATE* de NMAC

Eddie Wiley - Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica, Planning CHATT, JSI

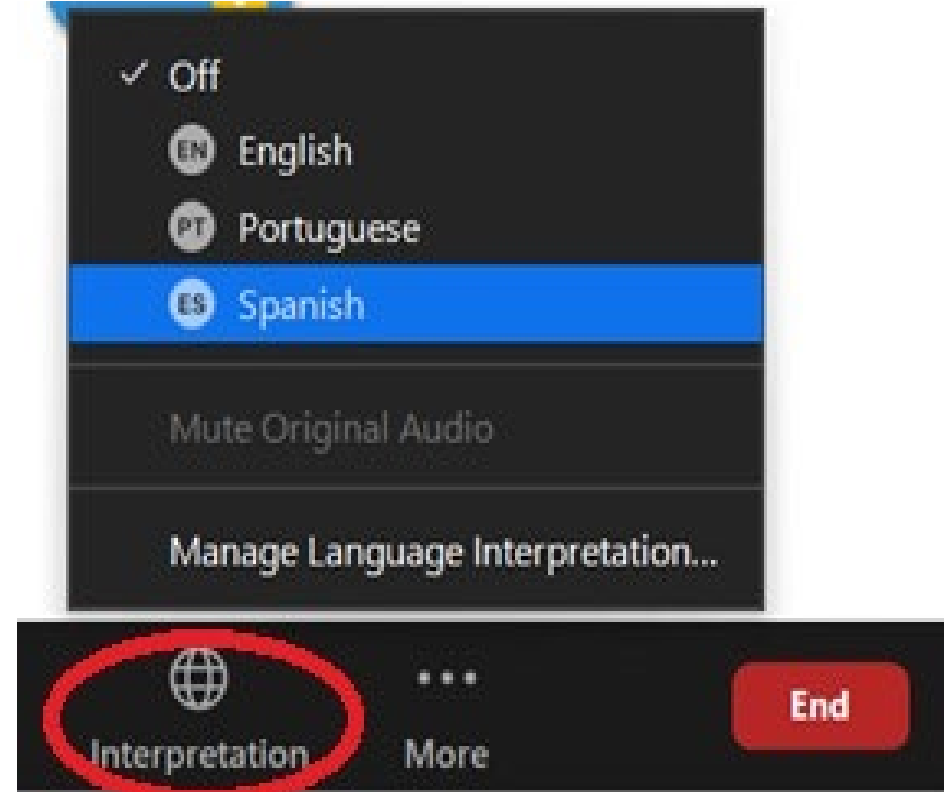
Alexandra Bonnet - Coordinadora de Capacitación y Asistencia Técnica, Planning CHATT

Travis Barnhart - Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica, Planning CHATT



Simultaneous Interpretation Is Available in Spanish

1. Please click on the globe button on the bottom of your screen and select the language that you would like to hear.
 1. Por favor, haga clic en el globo en la parte inferior de su pantalla y seleccione el idioma que quiere escuchar.

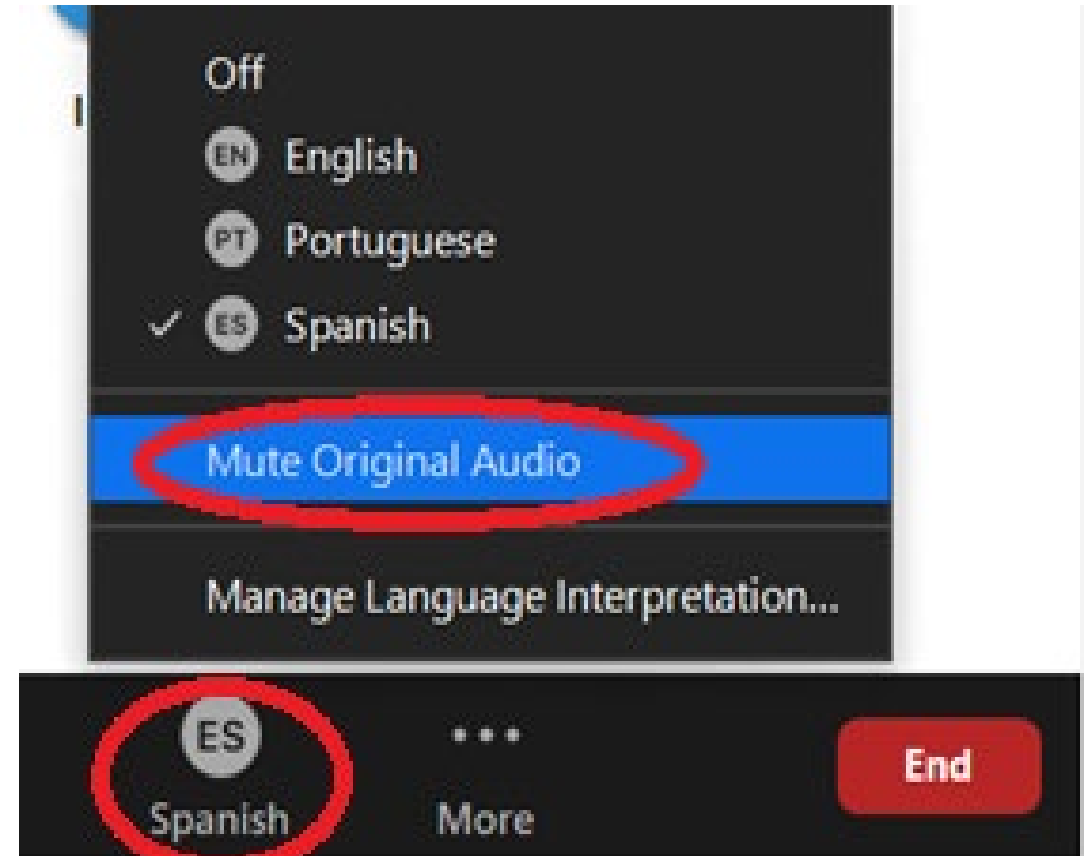


Simultaneous Interpretation Is Available in Spanish

Se ofrece interpretación simultánea en español

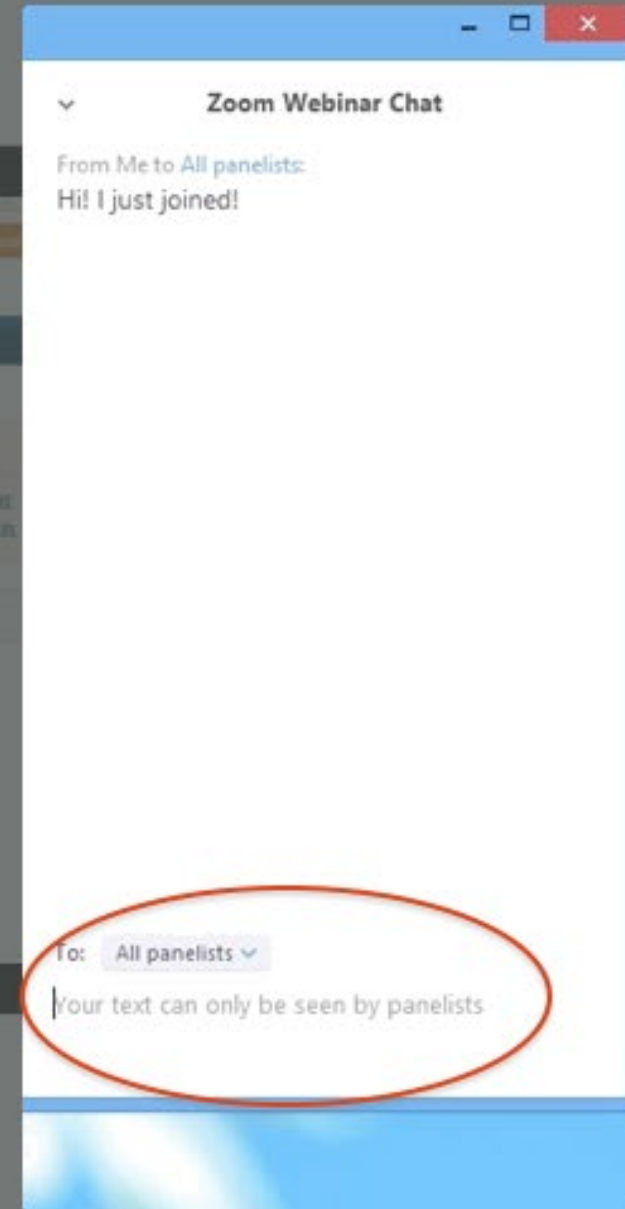
2. Once you have selected a language, click once again and select *mute original audio* in order to hear only the selected language.

2. Una vez que haya seleccionado un idioma, haga clic una vez más y seleccione *silenciar el audio original*, para escuchar sólo el idioma seleccionado.



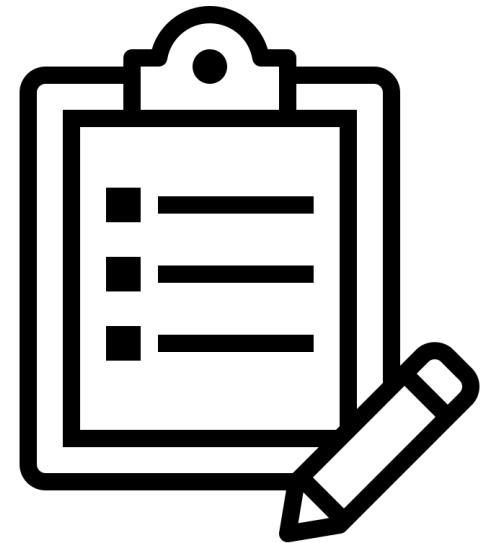
¿Cómo hacer una pregunta

- Los participantes están en el modo de solo escuchar.
- Si tiene una pregunta, **utilice el chat** en el extremo inferior izquierdo de su pantalla para hablar con el presentador.
- También puede **enviar sus preguntas por correo electrónico a planningCHATT@jsi.com** luego del seminario web.



Programa

1. Objetivos
2. Presentaciones
3. Responsabilidades Típicas de los Líderes del PC/PB
4. Áreas Clave de Conocimiento y Habilidades Importantes
5. Capacitación y Apoyo para Oficiales
6. Preguntas y Respuestas

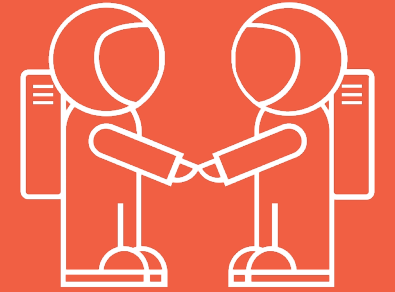


Objetivos

Al finalizar este seminario web, usted podrá:

- ❑ Describir las responsabilidades típicas de los Presidentes, Co-Presidentes y Vice-Presidentes del Consejo/Órgano de Planificación (PC/PB, por sus siglas en inglés)
- ❑ Identificar al menos cuatro áreas clave de conocimiento y cuatro habilidades importantes para líderes del PC/PB
- ❑ Describir los tipos de orientación y capacitación que habitualmente necesitan los líderes del PC/PB, junto con un proceso sugerido y estrategias para brindar orientación, capacitación y apoyo para el liderazgo

Parte Uno: Presentaciones



Intérpretes

Oficial del Proyecto de la HRSA

Presentadores

Personal de Planning CHATT



Intérpretes del seminario web



Pablo y Diana Donatti, Donatti Translation & Interpreting

Los intérpretes de hoy: Martha Florez y Adriana Marcela Arias de Hassan

– intérpretes certificados para actuar ante los tribunales federales de los Estados Unidos -

Conferencias- Traducciones médicas y técnicas

Planning CHATT: Un Acuerdo de Cooperación respaldado por HRSA (U69HA39085)



Lennwood Green

Oficial del Proyecto

División de los Programas Metropolitanos contra
el VIH/SIDA

Oficina contra el VIH/SIDA, HRSA

Presentadores del seminario web



Eddie Wiley
(él/ella/todo)
JSI
Consultoría



Evany Turk
(ella)
Heartworks Consulting, LLC
Fundadora & Presidenta



Steven Vargas
(él)
Presidente del Comité
Consejo de Planificación de
Houston

Presentadores del seminario web



**Travis Barnhart, BSW
(él)**
Consultor Sénior
Co-Director del seminario web,
Planning CHATT



**Alexandra M. Bonnet, MSW
(ella)**
Consultora Sénior
Directora del seminario web,
Planning CHATT

Glosario

- ❑ **EMA** – Área Metropolitana Elegible
- ❑ **TGA** – Área de Subvención Transitoria
- ❑ **PC/PB** – Consejo de Planificación / Órgano de Planificación
- ❑ **CEO** – Director(a) Ejecutivo(a)
- ❑ **HRSA** – Administración de Recursos y Servicios de Salud
- ❑ **HAB** – Oficina para el VIH/SIDA
- ❑ **RWHAP** – Programa de VIH/SIDA Ryan White

Parte Dos: Responsabilidades Típicas



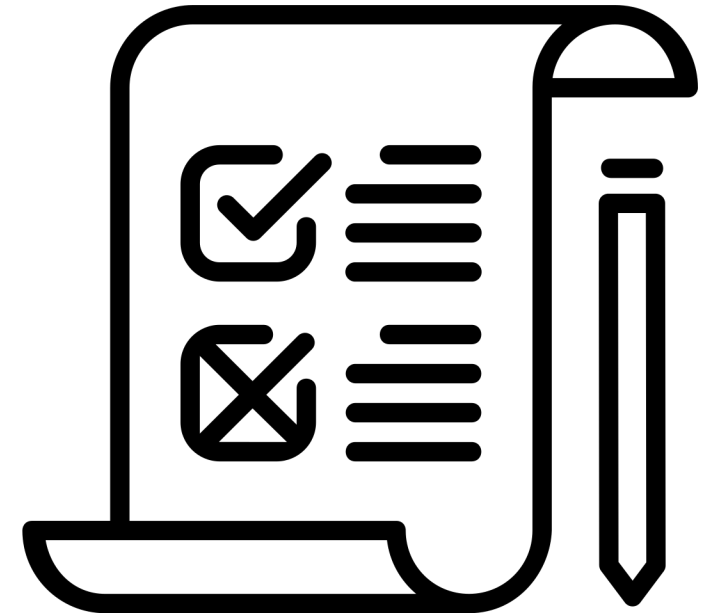
Expectativas de la HAB HRSA
para los Oficiales

Funciones de los Oficiales



Expectativas de la HAB HRSA para Presidentes / Co-Presidentes del PC/PB

- ❑ El PC/PL **no puede** estar dirigido únicamente por un empleado del beneficiario [p. 148]
- ❑ El Presidente **puede** ser nombrado por el Director Ejecutivo o elegido por el PC/PB [p. 103]
- ❑ Los Presidentes/Co-Presidentes **deben vivir** dentro de los límites del EMA/TGA [p. 120]



Manual de la Parte A, Ryan White, 2013

Expectativas de la HAB HRSA para Presidentes / Co-Presidentes del PC/PB

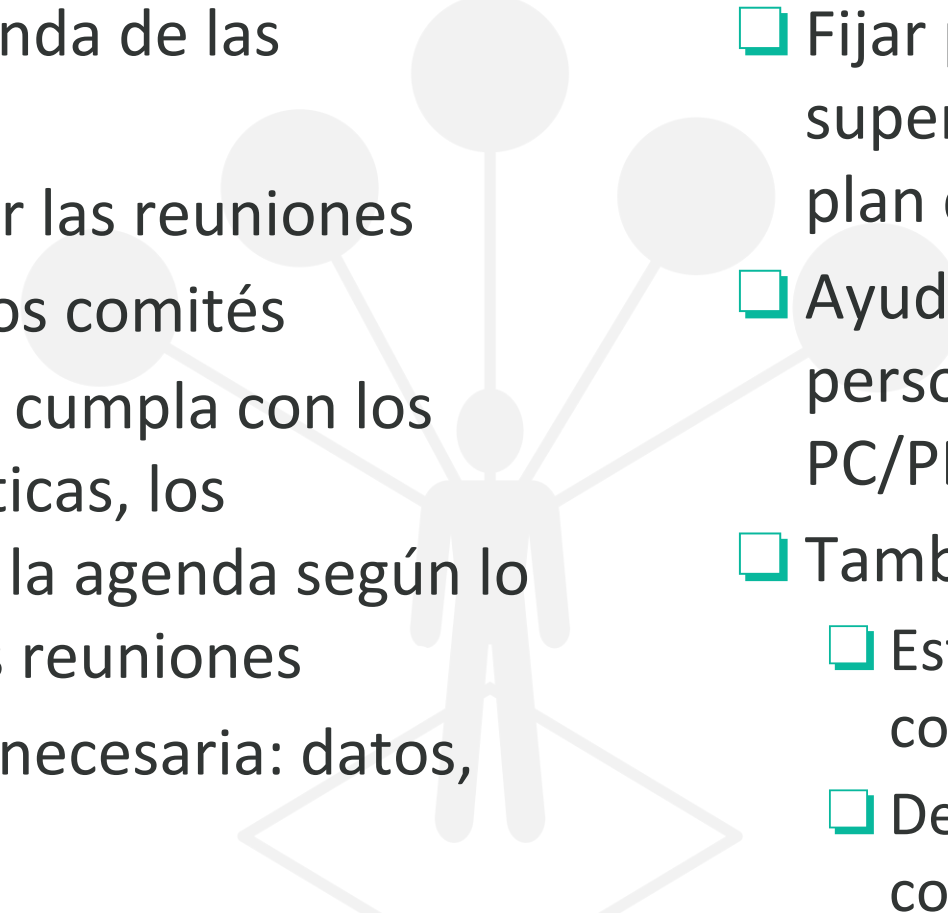
- ❑ Firmar la **carta de garantía (PC) o de conformidad (PB)** incluida en la aplicación* de la Parte A [p. 51]
- ❑ En las reuniones, ayudar a garantizar que **todos sean escuchados**, que se cumpla con el **proceso acordado para dirigir las reuniones** y que se disponga de **límites de tiempo** para el debate [p. 206]
- ❑ **Revisar y certificar** la precisión y el nivel de detalle de las **minutas o actas** de cada reunión del PC/PB [p. 95]*
- ❑ Ayudar a revisar y gestionar los **conflictos de intereses** [p. 151]

Manual de la Parte A, Ryan White, 2013

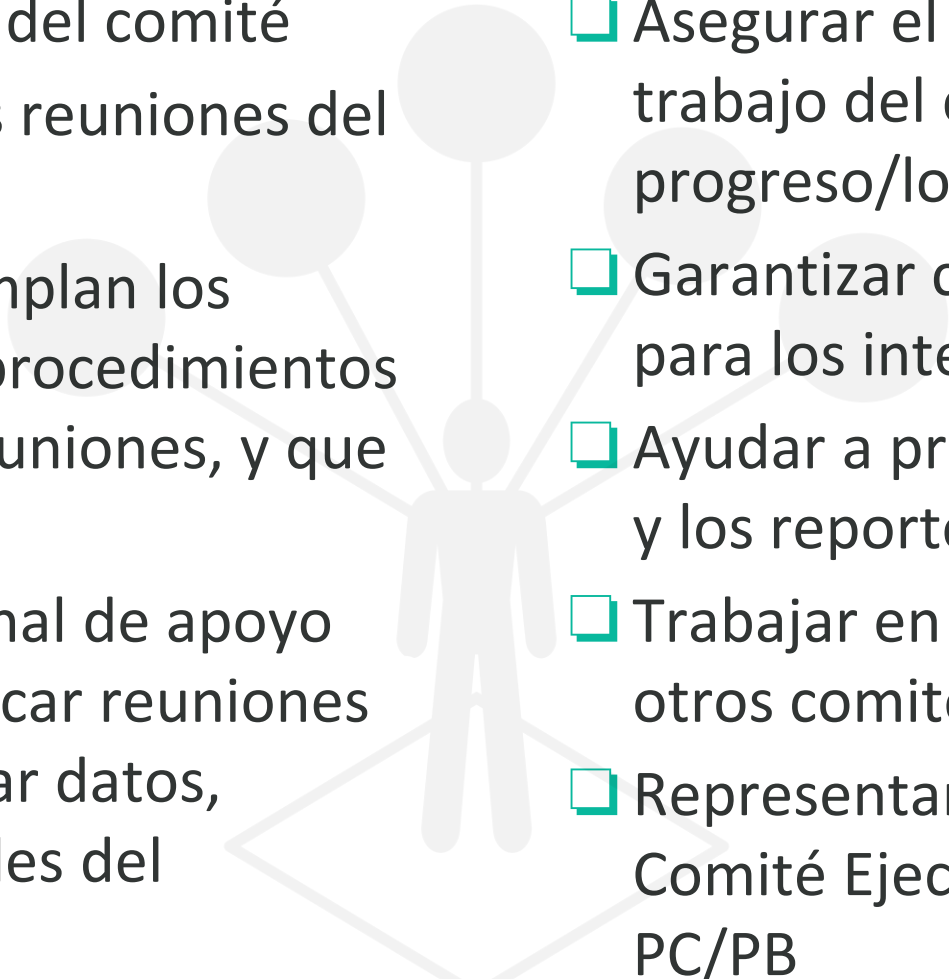
Diferencias entre las Funciones del Presidente, Co-Presidente y Vice-Presidente

- ❑ **Presidente** – líder del PC/PB o comité; electo o designado
- ❑ **Vice-Presidente** – líder número dos del PC/PB o comité; reemplaza al Presidente cuando es necesario y ejecuta tareas del Presidente
 - ❑ En ocasiones pasa automáticamente a ser el siguiente Presidente
- ❑ **Co-Presidentes** – dos o más personas que comparten el liderazgo del PC/PB o de un comité
 - ❑ Ambos pueden tener el mismo estatus o alguno puede tener mayor categoría debido a su permanencia
 - ❑ A veces se requiere que uno de los Co-Presidentes sea una persona con VIH o se permite que solo uno represente a un proveedor

Responsabilidades Típicas de los Presidentes del PC/PB

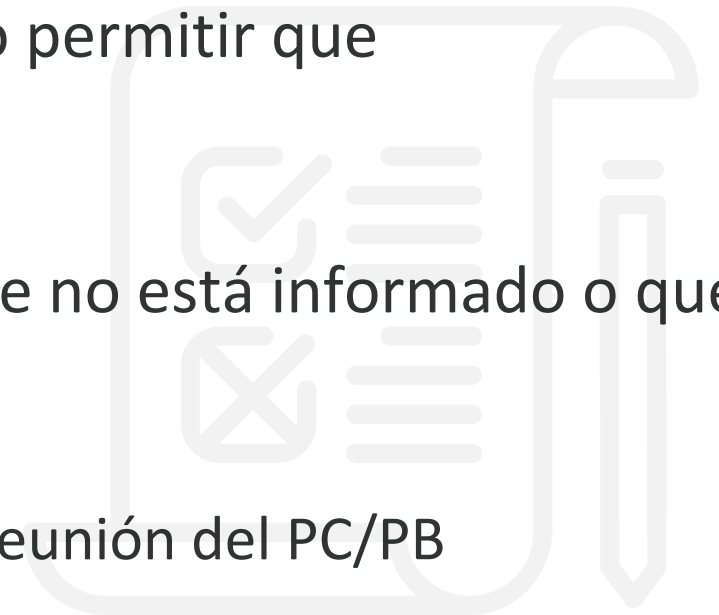
- 
- ❑ Desarrollar la agenda de las reuniones
 - ❑ Presidir y moderar las reuniones
 - ❑ Asignar tareas a los comités
 - ❑ Garantizar que se cumpla con los procesos, las políticas, los procedimientos y la agenda según lo acordado para las reuniones
 - ❑ Solicitar la ayuda necesaria: datos, personal
 - ❑ Fijar plazos y fechas límite, y supervisar el progreso respecto del plan de trabajo
 - ❑ Ayudar a dirigir el trabajo del personal de apoyo/gerente del PC/PB
 - ❑ También pueden incluir:
 - ❑ Establecer grupos de trabajo o comités
 - ❑ Designar integrantes para los comités

Responsabilidades Típicas de los Presidentes de Comité

- 
- ❑ Desarrollar la agenda del comité
 - ❑ Presidir y moderar las reuniones del comité
 - ❑ Garantizar que se cumplan los procesos, políticas y procedimientos acordados para las reuniones, y que se respete la agenda
 - ❑ Trabajar con el personal de apoyo del PC/PB para planificar reuniones del comité e identificar datos, materiales, necesidades del personal
 - ❑ Asegurar el desarrollo del plan de trabajo del comité y supervisar el progreso/los plazos
 - ❑ Garantizar capacitación y asesoramiento para los integrantes del comité
 - ❑ Ayudar a preparar y revisar el resultado y los reportes del trabajo
 - ❑ Trabajar en forma colaborativa con otros comités
 - ❑ Representar al comité/reportar ante el Comité Ejecutivo y en las reuniones del PC/PB

Acciones que los Oficiales Deben Evitar

- Organizar una reunión si no hay tareas a realizar
- Tomar decisiones sin consultar con el PC/PB o con los integrantes del comité
- Favorecer a algunos integrantes por sobre otros o permitir que pocos integrantes dominen la discusión
- Permitir que la discusión no tenga un límite
- Hacer que cualquiera de los integrantes sienta que no está informado o que no es valorado
- Si se aplica el procedimiento parlamentario:
 - Abogar por una decisión particular al presidir una reunión del PC/PB
 - Votar, excepto cuando haya empate



Perspectiva Comunitaria: Funciones



Parte Tres: Áreas Clave de Conocimiento y Habilidades Importantes

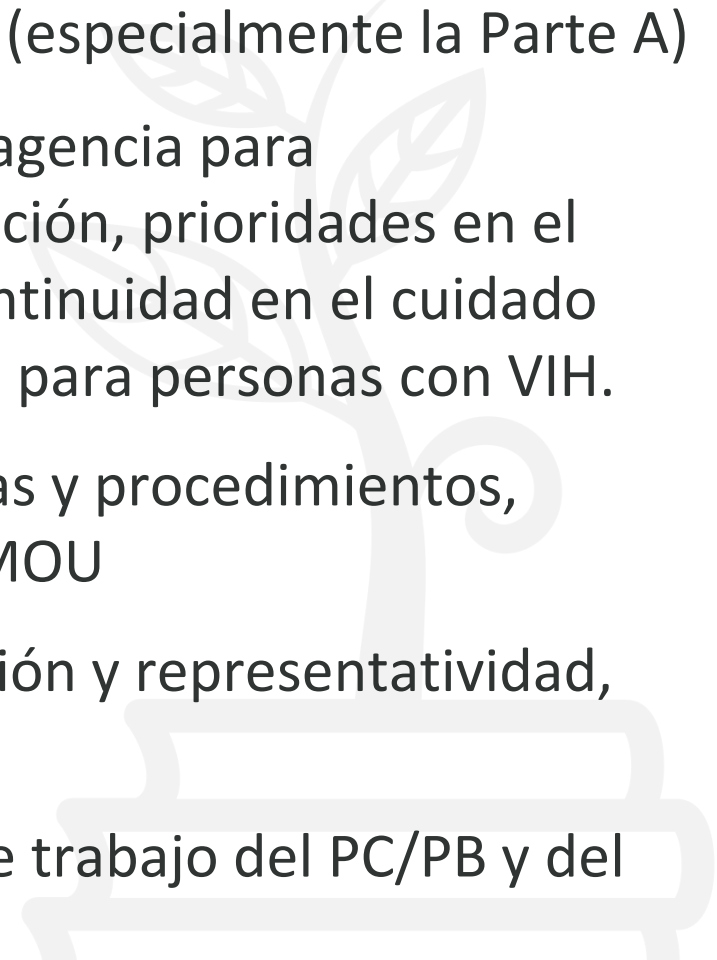


Áreas de Conocimiento

Áreas de Habilidades



Áreas de Conocimiento de los Oficiales del PC/PB

- ❑ **RWHAP:** Legislación, orientación e historia del RWHAP (especialmente la Parte A)
 - ❑ **Su EMA/TGA y Parte A del Programa:** Epidemia local, agencia para destinatarios , plan integrado/general, sistema de atención, prioridades en el servicio y asignación de fondos, gastos de servicios, continuidad en el cuidado del VIH, necesidades de servicios, obstáculos y brechas para personas con VIH.
 - ❑ **Conducción/operaciones del PC/PB:** Estatutos, políticas y procedimientos, comités, normas y proceso para reuniones, personal, MOU
 - ❑ **Integración del PC/PB:** Nómina, vacantes, representación y representatividad, proceso de nominaciones abiertas
 - ❑ **Estado y planes del PC/PB:** Calendario anual, planes de trabajo del PC/PB y del comité y estado de los mismos
- 

Áreas de Habilidades de los Oficiales del PC/PB

- ❑ **Planificación comunitaria del VIH:** Organizar e implementar tareas clave de planificación, en especial, funciones legislativas del PC/PB
- ❑ **Comunicaciones:** Especialmente oral, pero también comunicaciones escritas concisas
- ❑ **Normas/procedimientos de reunión:** Usar el método elegido del PC/PB para dirigir reuniones
- ❑ **Relaciones con los destinatarios:** Trabajar de manera productiva con el personal del destinatario

Áreas de Habilidades de Oficiales del PC/PB

- ❑ **Liderazgo y procesos grupales** – según sea necesario para:
 - ❑ Presidir y moderar reuniones
 - ❑ Trabajar bien con los integrantes de diversas culturas y contextos
 - ❑ Motivar, incorporar y apoyar a integrantes
 - ❑ Gestionar los comentarios públicos y las opiniones
 - ❑ Establecer y mantener un equipo de alto rendimiento
 - ❑ Analizar y resolver conflictos y otros asuntos del proceso grupal
 - ❑ Implementar una planificación realmente inclusiva

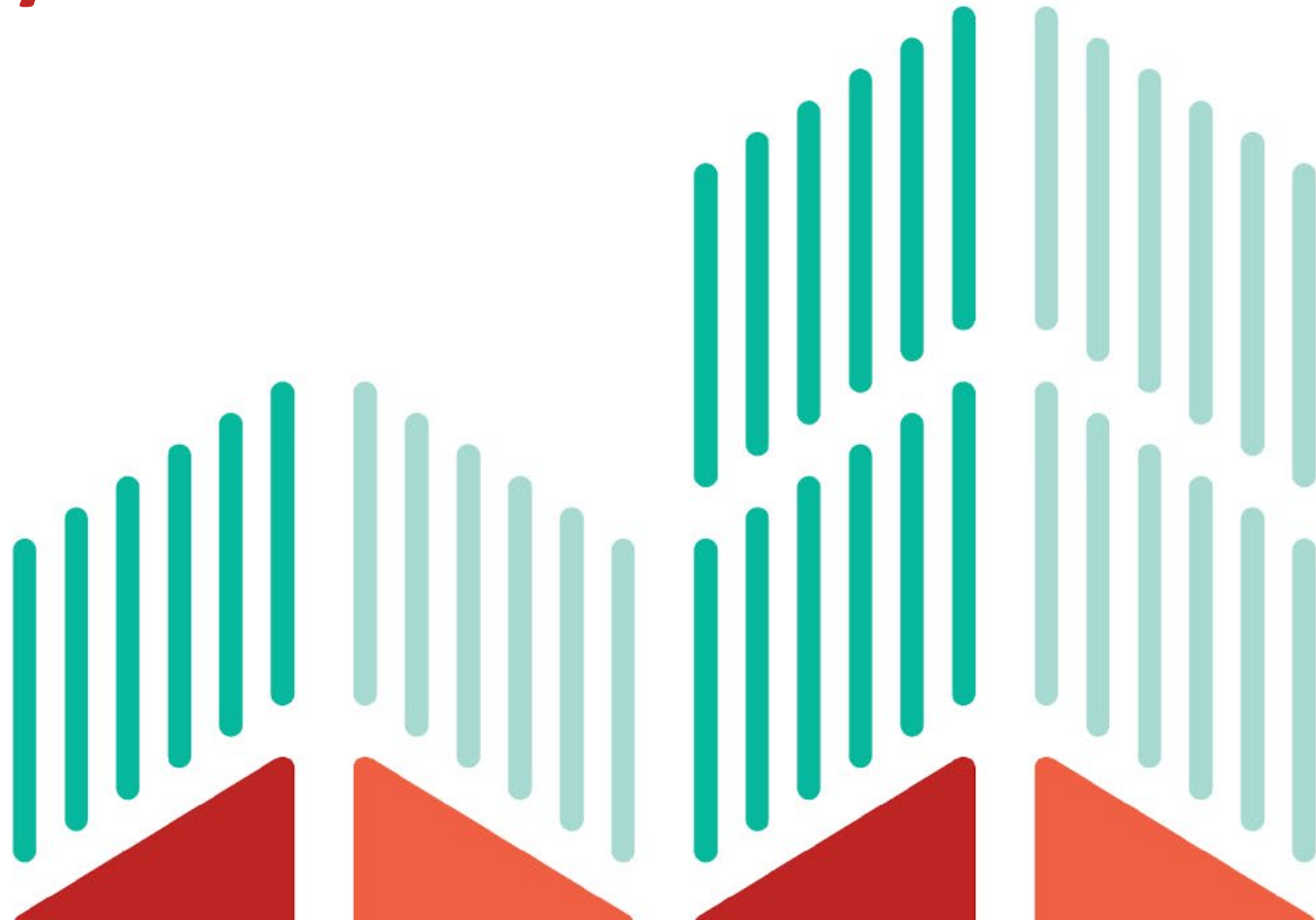
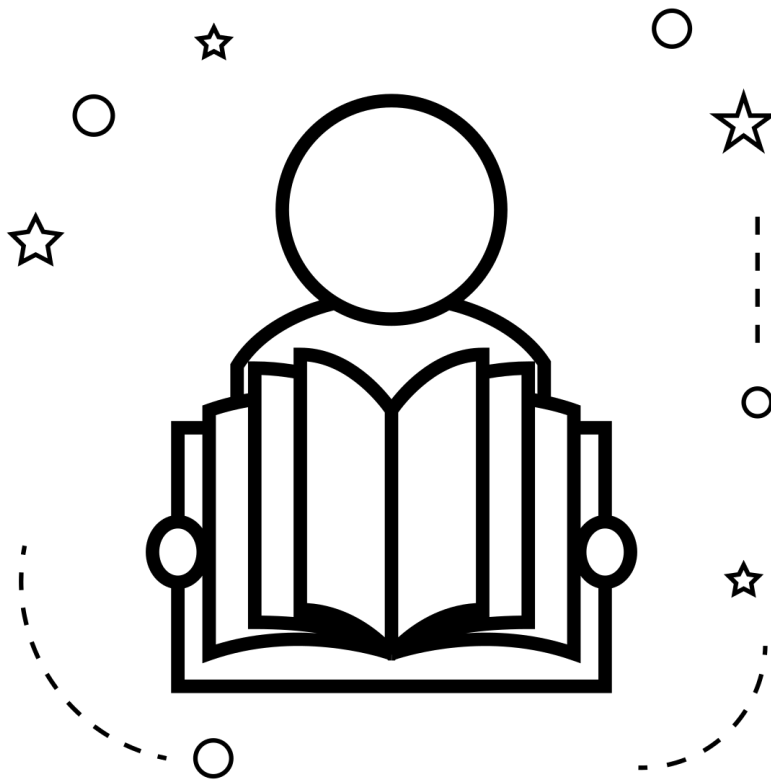
Habilidades Comunicativas para Dirigir una Reunión

- ❑ **Comunicar:** Dar inicio a la reunión, dar la bienvenida a los integrantes nuevos, hacer las presentaciones, abordar la agenda, fijar el escenario
- ❑ **Controlar:** Mantener el orden, administrar el tiempo, ser flexible pero mantenerse en la agenda
- ❑ **Promover:** Favorecer la plena participación sin que nadie sea dominante; formular preguntas difíciles y plantear cuestiones delicadas
- ❑ **Comparar:** Resumir las diversas miradas presentadas
- ❑ **Clarificar:** Asegurarse de que todos entiendan la discusión y minimizar la jerga y los términos técnicos

Habilidades Comunicativas para Dirigir una Reunión

- ❑ **Apoyar la toma de decisiones:** Asegurarse de que se tomen decisiones que reflejen los propósitos del PC/PB, y asegurarse de que esas decisiones sean registradas y que alguien tenga la función de implementarlas
- ❑ **Guiar:** Recordar su función de guiar la reunión ayudando a que los integrantes trabajen como un equipo productivo y administrando el tiempo
- ❑ **Finalizar la reunión:** Resumir las decisiones que se tomaron y qué acciones necesitarán seguimiento y puntualizar temas para la siguiente reunión

Perspectiva Comunitaria: Áreas de Habilidades y de Conocimiento





Parte Cuatro: Capacitación y Apoyo de los Oficiales

Orientación Inicial y Capacitación

Estrategias para la Capacitación y Apoyo de los Oficiales



Capacitación y Apoyo de Oficiales del PC/PB

- ❑ Todos los oficiales deberían **recibir orientación inmediatamente** tras la elección/designación
 - ❑ Los oficiales elegidos para ocupar un espacio vacante deberían recibir orientación inmediata
- ❑ Todos los oficiales deberían recibir capacitación adicional durante sus períodos - en forma grupal, por funciones o de manera individual
- ❑ **Las reuniones del Comité Ejecutivo** ofrecen una oportunidad para actualizaciones/capacitaciones breves si todos los oficiales trabajan para ese comité
- ❑ **La orientación general** debería brindar información sobre temas importantes para todos los oficiales
- ❑ **La capacitación** debería cubrir habilidades tales como procesos grupales, creación de equipos y planificación/gestión de reuniones

Estrategias Sugeridas de Capacitación y Apoyo a Líderes del PC/PB

- 1. Orientación:** Ofrecer una orientación estructurada e interactiva para los nuevos oficiales inmediatamente después ser elegidos y antes de que presidan sus primeras reuniones
- 2. Autoevaluaciones:** Pedir a todos los nuevos oficiales que autoevalúen sus conocimientos y habilidades y que identifiquen la orientación, capacitación y materiales más necesarios
- 3. Plan de Desarrollo de Oficiales:** Preparar cada año un Plan de Desarrollo para Oficiales para el PC/PB que sea conciso, aunque específico, y que incluya capacitaciones compartidas e individuales y proporcione estrategias y un cronograma de oportunidades planificadas para el desarrollo de oficiales (plantilla en la siguiente pantalla)
- 4. Manejo del presupuesto destinado al desarrollo de los oficiales:** Destinar ciertos fondos de asistencia del PC/PB para la capacitación y el apoyo a los oficiales

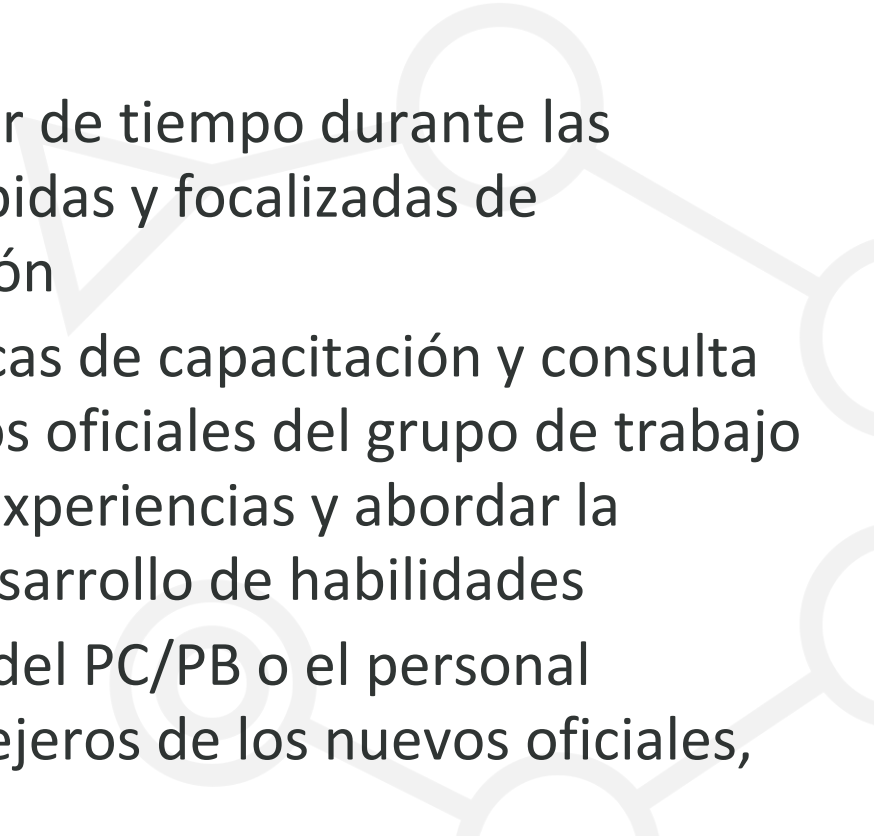
Ejemplo de Formato para un Plan Anual de Desarrollo de Oficiales

Para cada tema enumerado, colocar una marca de verificación que indique qué oficiales deberían recibir esa capacitación.

Type of Opportunity and Topics	All Officers	PC/PB Officers	Committee Officers	Individuals (Names)	Strategies/ Methods	Timeline/ Responsibility
Orientation Session(s)						
[List topics, with separate lines for separate sessions]						
Training Sessions						
[List topics, with separate lines for separate sessions]						
Individual Development	N/A	N/A	N/A			
[List topics, with separate lines for separate sessions]	N/A	N/A	N/A			
Other Opportunities						
[List topics, with separate lines for separate sessions]						

[Ver Módulo 9: Trabajo Conjunto: Reuniones Efectivas del Comité y PC/PB, «Preparar y Apoyar a los Oficiales del PC/PB»](#) para una actividad de desarrollo del plan de capacitación y para descargar una plantilla de este plan de desarrollo.

Estrategias Sugeridas de Capacitación y Apoyo a Líderes del PC/PB

- 5. Acceso a materiales:** Asegurarse de que todos los oficiales tengan rápido acceso a los documentos necesarios
 - 6. Uso de reuniones del Comité Ejecutivo:** Disponer de tiempo durante las reuniones del Comité Ejecutivo para sesiones rápidas y focalizadas de capacitación y para la actualización de información
 - 7. Sesiones periódicas:** Mantener sesiones periódicas de capacitación y consulta para todos los oficiales o para todo el comité y los oficiales del grupo de trabajo para aprender nuevas herramientas, compartir experiencias y abordar la información identificada o las necesidades de desarrollo de habilidades
 - 8. Asesoramiento:** Coordinar para que ex oficiales del PC/PB o el personal correspondiente trabajen como asesores o consejeros de los nuevos oficiales, formal o informalmente
- 

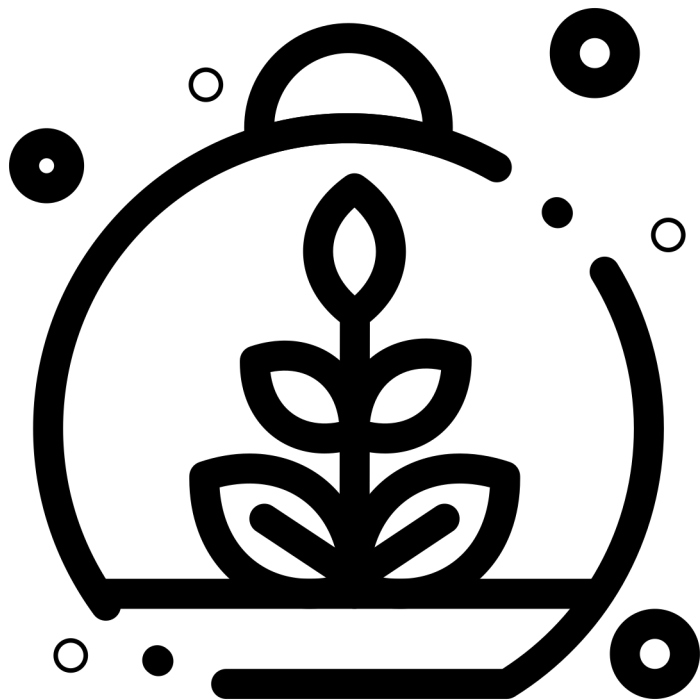
Estrategias Sugeridas de Capacitación y Apoyo a Líderes del PC/PB

- 9. Asistencia continua del personal de apoyo del PC/PB:** Garantizar el acceso a la información y a los materiales necesarios, la asistencia logística y administrativa y aconsejar sobre la planificación y el seguimiento de reuniones y sobre la realización exitosa de otras tareas
- 10. Otros desarrollos de los oficiales:** Pensar de manera creativa al procurar otras oportunidades para el desarrollo de los oficiales, por ejemplo:
 - Presenciar reuniones o conferencias que brinden capacitación e intercambio de habilidades y herramientas con otros oficiales
 - Observar otros órganos de planificación que brinden modelos útiles – con concurrencia presencial o virtual
 - Preparar informes, hacer capacitaciones en línea y brindar acceso a materiales y herramientas sobre liderazgo

Recursos de Planning CHATT para la Capacitación y Apoyo de Oficiales del PC/PB

- ❑ Guía para el Consejo de Planificación sobre la Parte A del Programa de VIH/SIDA Ryan White
- ❑ Uso de los Materiales de la Guía de Capacitación para el Desarrollo de Orientación y Capacitación para Integrantes del PC/PB
- ❑ Manual de la Parte A del Programa de VIH/SIDA Ryan White
 - Sección X. Operaciones del Consejo de Planificación
 - Sección XI. Planificación y Órganos de Planificación
- ❑ Guía de Capacitación para Consejos de Planificación/Órganos de Planificación de la Parte A del RWHAP
- ❑ Compendio de Materiales para Personal de Apoyo del PC, especialmente:
 - Sección 3. Apoyo del PC/PB
 - Sección 8. Operaciones del PC/PB

Perspectiva Comunitaria: Capacitación y Apoyo



Resumen

- ❑ Los PC/PB varían en la cantidad y el tipo de oficiales, sus funciones y cómo ellos son seleccionados
- ❑ Como líderes del PC/PB, los oficiales, tanto del PC/PB como del Comité, necesitan orientación, capacitación y apoyo
 - ❑ El Grupo de Trabajo y los Presidentes también necesitan capacitación, apoyo
- ❑ Los oficiales necesitan un conjunto de conocimientos y habilidades
 - ❑ Las necesidades de capacitación son importantísimas para los oficiales nuevos, pero los más antiguos también se benefician con las capacitaciones y pueden asesorar a otros
- ❑ Los PC/PB se benefician con la implementación de un proceso estructurado para la orientación, capacitación y desarrollo de oficiales

Preguntas y Respuestas



¡Muchas Gracias!

¡Por favor, complete la evaluación!



I Am Somebody! Developing Leaders in Your PC/PB Webinar Evaluation

Thank you for participating in this Planning CHATT Webinar. Please take a moment to provide us with feedback on your experience of the webinar. Your feedback is important to us, and will help us provide high quality training/TA in the future. All of your responses will be kept confidential and will only be presented in summary form. *Thank you in advance for your feedback!*

The objectives for this webinar were:

By the end of the webinar, participants will be able to:

- Describe the typical responsibilities of PC/PB officers, including committee Chairs, Co-Chairs, and Vice Chairs
- Identify key knowledge areas and important skills for PC/PB officers
- Describe the types of orientation and training typically needed by PC/PB officers

- Fully met
- Mostly met
- Somewhat met
- Not at all met

Next

0%

[Home](#) » [Help](#) » [Technical Assistance Directory](#) » [Planning CHATT](#)

Planning Community HIV/AIDS Technical Assistance and Training

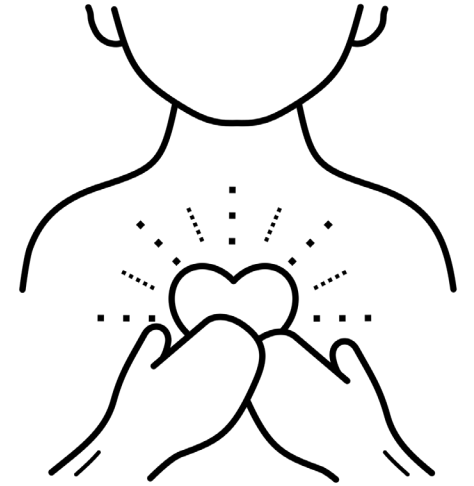


The Community HIV/AIDS Technical Assistance and Training for Planning project (Planning CHATT) builds the capacity of Ryan White HIV/AIDS Program Part A planning councils and planning bodies (PC/PB) across the U.S. to fulfill their legislative responsibilities, strengthen consumer engagement, and

[Planning CHATT Home](#)

[List of Planning Councils](#)

¡Muchas gracias!



TargetHIV.org/planning-CHATT

Regístrese para recibir nuestros correos electrónicos, descargar herramientas y recursos, ver seminarios web archivados y más...

Contacto de Planning CHATT: **planningCHATT@jsi.com**