

Can You Hear Us?



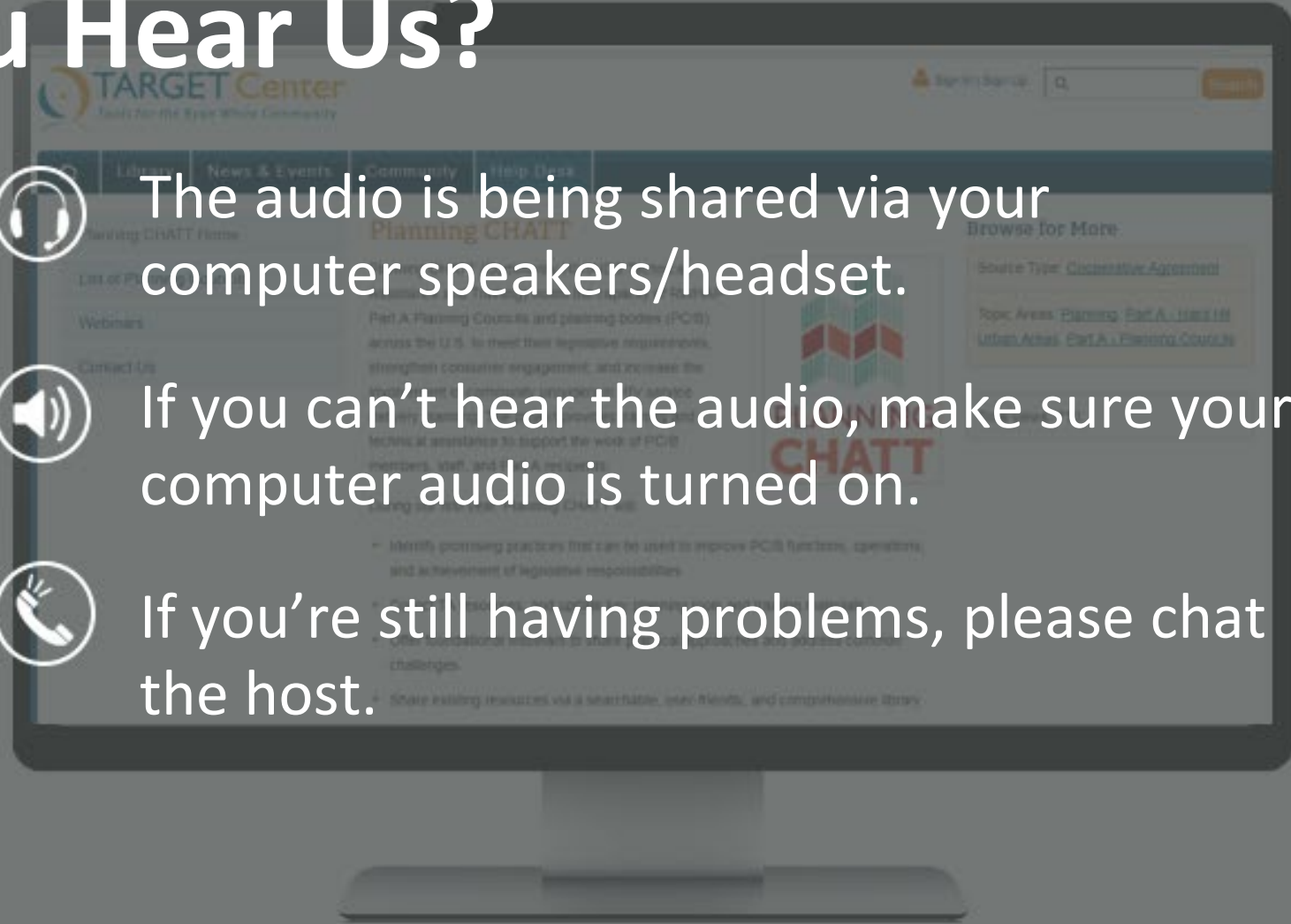
The audio is being shared via your computer speakers/headset.



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.



Puedes 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.

Desarrollar la resiliencia en la "Próxima Normalidad"

Adaptación de las operaciones de su PC (Consejo de Planificación)/PB (Órgano de Planificación) en un mundo en constante cambio

23 de febrero de 2023

Carissa Weisdorf - Planificadora de servicios de VIH, Minneapolis – St. Paul TGA (Área de Subsidio Transitorio)

Christina Bontempo - Gerente de Proyectos/Enlace con la Comunidad, Miami-Dade HIV/AIDS Partnership

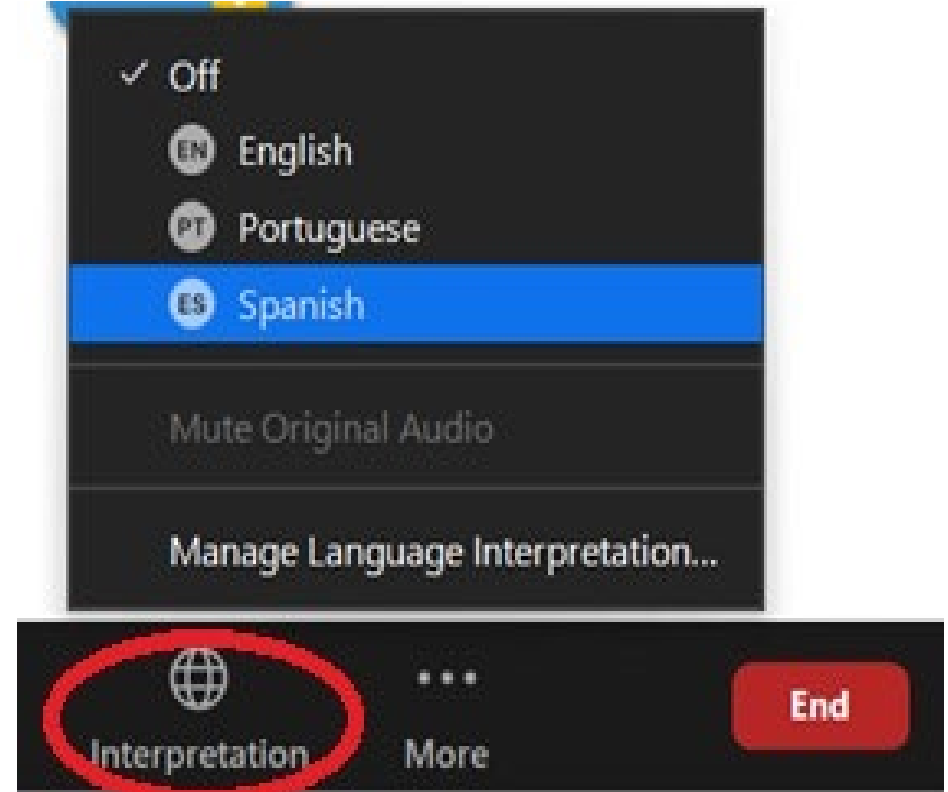
Alexandra Bonnet - Coordinadora de Capacitación y Asistencia Técnica, Planning CHATT

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



Simultaneous Interpretation Is Available in Spanish

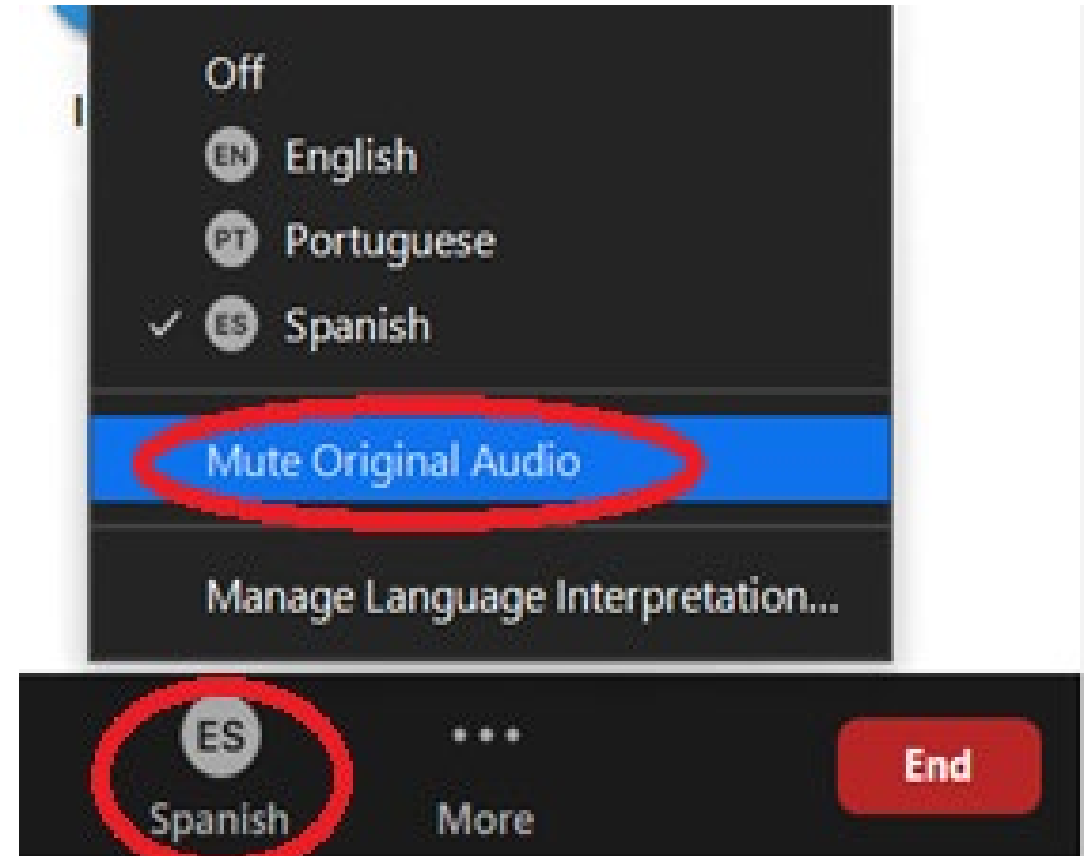
1. Please click on the globe button on the bottom of your screen and select the language that you would like to hear.
 1. Por favor, haga clic en el globo en la parte inferior de su pantalla y seleccione el idioma que quiere escuchar.



Simultaneous Interpretation Is Available in Spanish

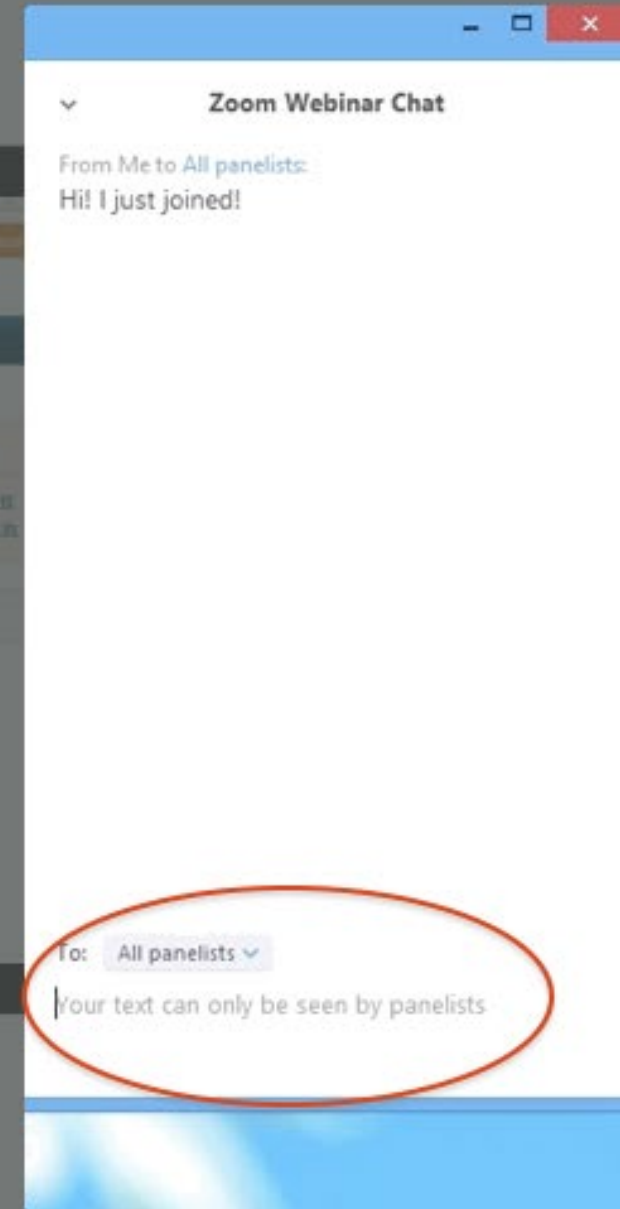
2. Once you have selected a language, click once again and select *mute original audio* in order to hear only the selected language.

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 de Aprendizaje y Presentaciones
2. Establecimiento, Reforma y Mantenimiento de las Operaciones
- 3. Focos Jurisdiccionales**
4. Seguimiento de las Operaciones en la Próxima Normalidad
- 5. Focos Jurisdiccionales**
6. Preguntas y Respuestas

Objetivos

Al finalizar este seminario web, usted podrá:

- ❑ Describir 3 características de reuniones exitosas de los PC/PB y los comités.
- ❑ Explicar la importancia de contar con un proceso establecido para dirigir reuniones y tomar decisiones.
- ❑ Describir 3 formas de adaptar las operaciones de su PC/PB cuando eventos externos interrumpen las operaciones regulares.

Parte 1: Presentaciones



Webinar Interpreters



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)



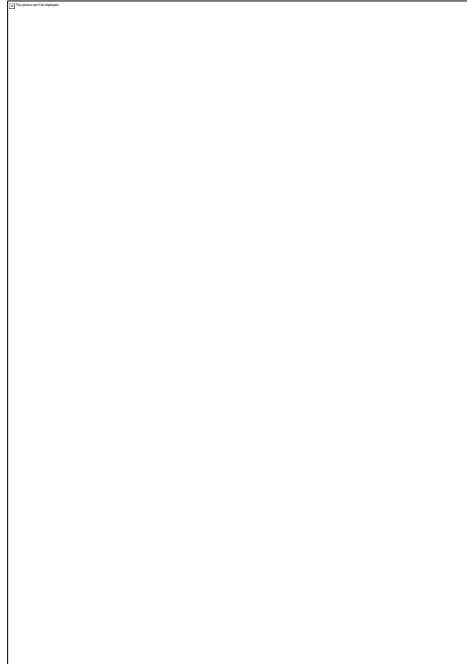
Lennwood Green

Oficial del Proyecto

División de los Programas Metropolitanos contra
el VIH/SIDA

Oficina contra el VIH/SIDA, HRSA

Webinar Presenters



Carissa Weisdorf
(ella)

Planificadora de servicios
para el VIH (anteriormente
Coordinadora del Consejo
de Minnesota para la
Atención y Prevención del
VIH/SIDA)



Christina Bontempo
(ella)

Miami-Dade HIV/AIDS
Partnership
Gerente de Proyectos/Enlace
con la Comunidad

Webinar Facilitators



**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
- ❑ **HRSA**- Administración de Recursos y Servicios de Salud
- ❑ **HAB** - Oficina para el VIH/SIDA
- ❑ **PCN** - Aviso de Aclaración de Política
- ❑ **PO** - Oficial de Proyecto
- ❑ **PSRA** - Establecimiento de Prioridades y Asignación de Recursos
- ❑ **RWHAP** - Programa de VIH/SIDA Ryan White

Parte 2: Establecimiento, reforma y mantenimiento de las operaciones



Expectativas de la HAB/HRSA para las operaciones del PC/PB

- Las políticas y procedimientos cumplen los requisitos de la Parte A del RWHAP y se siguen sistemáticamente
- Las reuniones son abiertas, con notificación pública, un periodo de comentarios públicos y materiales y actas a disposición del público
- Existen comités adecuados con reuniones periódicas, agenda y minutas

Expectativas de la HAB/HRSA para las operaciones del PC/PB

- Los Presidentes y Presidentes Adjuntos del PC/PB tienen roles claramente definidos y formación y apoyo adecuado
- Los beneficiarios proporcionan personal de apoyo y presupuesto para respaldar las operaciones del PC/PB
- Los estatutos se revisan, se actualizan y se cumplen con regularidad

Operaciones en los períodos «normales»

- Los PC/PB tienen tareas definidas por la legislación, que deben completarse a tiempo cada año
- Los recursos disponibles del PC/PB para la planificación son limitados
- Operaciones eficientes - estructura del comité, dotación de personal, implementación de estatutos, y políticas & procedimientos - hacen que sea posible que el PC/PB cumpla con sus responsabilidades
- El trabajo de los comités debe coordinarse - algunas veces un comité debe completar su tarea antes de que otro comité pueda realizar su propio trabajo
 - Por ejemplo: los datos de la Evaluación de Necesidades deben estar disponibles antes de realizar el proceso de establecer prioridades y distribuir recursos (PSRA)

Estatutos del PC/PB



Uso e importancia de los Estatutos del PC/PB

- Describen los elementos centrales de la estructura y la política del PC/PB, incluyendo:
 - Cómo el PC/PB cumplirá con las responsabilidades que establece la legislación
 - Cómo el PC/PB garantizará una participación variada de la comunidad y de los usuarios en la planificación
 - Cómo el PC/PB ayudará a ofrecer un sistema de atención integral y accesible
 - Cómo el PC/PB reducirá las disparidades de salud relacionadas con el VIH
- Definen el liderazgo del PC/PB, los miembros y los comités
- Brindan memoria institucional al PC/PB, más allá de los cambios en los miembros o en el personal

Revisión y modificación de Estatutos

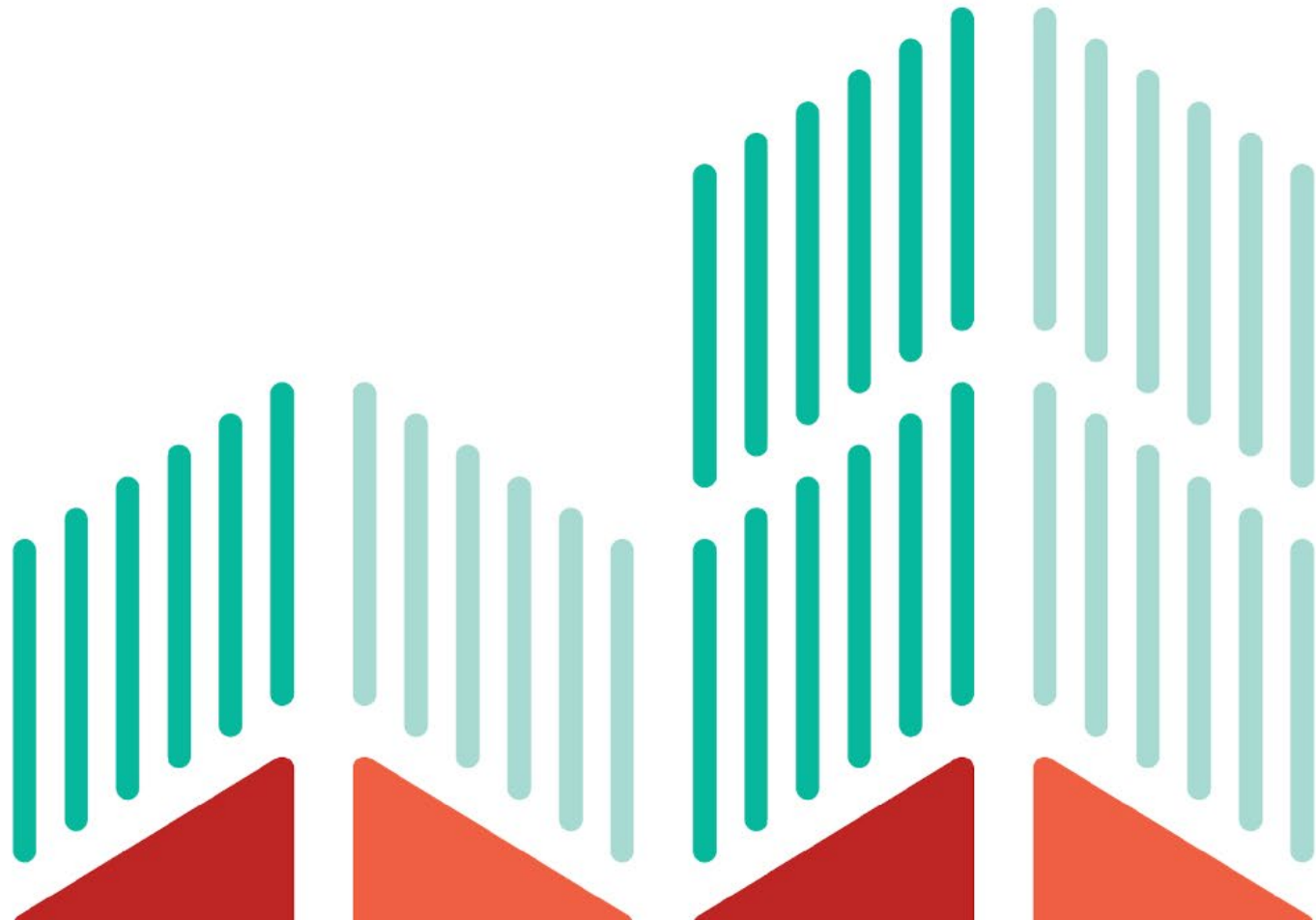
- Los estatutos se utilizan para responder preguntas sobre la estructura y las operaciones correctas de PC/PB, por lo que que deben estar actualizados y monitorearlos en forma sistemática
- Deben revisarse y modificarse:
 - Inmediatamente después de que el Congreso modifique la legislación del RWHAP
 - Cuando la HAB/HRSA emite nuevos requerimientos/pautas (p.ej., un nuevo PCN)
 - Cuando el PC/PB modifica el alcance de su actividad, su composición o de las operaciones
 - Ejemplo: el estatuto establece que las reuniones son presenciales, pero las restricciones por COVID hacen que esa condición sea difícil de cumplir
 - Al menos cada 2-3 años, para garantizar que los estatutos reflejen la práctica del PC/PB

Ejercicio breve: Estatutos

Considere lo siguiente, luego envíe su respuesta en el chat:

- ¿Cuál de los comités de su PC/PB es responsable de revisar y recomendar enmiendas de los estatutos?
- Cuando surge una pregunta en relación con la estructura o las reglas del PC/PB, ¿quién suele encargarse de verificar lo que dice el estatuto?

Establecer un proceso para el debate y la toma de decisiones del PC/PB



Beneficios de un proceso establecido para el debate y la toma de decisiones del PC/PB

- Provee un proceso ordenado para las reuniones
- Es justo y democrático - todos siguen las mismas normas y tienen las mismas oportunidades para participar
- Apoya la toma de decisiones abierta
- Al gestionar el debate, se protege a la organización de las personas que quieran anteponer sus propios intereses

Elegir un proceso para el PC/PB

Opciones:

- Alguna forma de procedimiento parlamentario, normalmente basado en las *Reglas de orden de Robert*
- Un modelo de consenso
- Una combinación, con votación si no se logra el consenso
- Sus propios procesos, que por lo general, incluyen elementos básicos del procedimiento parlamentario

Principios fundamentales de las *Reglas del orden de Robert*

- Todos los miembros tienen los mismos derechos y obligaciones*
- Decisión de la mayoría - basado en una persona, un voto
- Respeto por la minoría - ciertas decisiones requieren una supermayoría
- Solo se considera una pregunta/propuesta a la vez
- Todos tienen derecho a hablar una vez antes de que alguien hable por segunda vez
- Ningún miembro puede hablar hasta que el Presidente lo habilite
- El presidente debe ser imparcial
- Se aplican los estatutos del grupo y otras normas

*<https://ryanwhite.hrsa.gov/sites/default/files/ryanwhite/grants/planning-council-planning-body-requirements-expectations.pdf>

Flexibilidad de las *Reglas de orden de Robert*

- «Una parte de la formalidad que se necesita en una reunión grande entorpecería la tarea» en un grupo pequeño
(Reglas de orden de Robert, 11° edición, p.487)
- Hay reglas especiales para los grupos pequeños (la sugerencia es que tengan menos de 12 personas), como es el caso de los comités del PC/PB
- Ejemplos de flexibilidad en las disposiciones:
 - No limitar la cantidad de veces que un miembro puede opinar sobre un asunto
 - No se necesitan mociones para cerrar o limitar el debate
 - El debate informal está permitido si no hay mociones pendientes
 - El presidente puede hablar en los debates y votar sobre todos los asuntos

Video de las *Reglas de Robert* en el EMA de Newark



Comités del PC/PB



Importancia de los Comités

- En la mayoría de los PC/PB, el verdadero trabajo se realiza a nivel del comité, donde se asignan las tareas legislativas
- Debido a un mayor foco y a una mayor cantidad de tiempo para asuntos/temas específicos, las reuniones de comité suelen dedicar más tiempo a:
 - Los aportes del público
 - La consulta con especialistas externos
 - El debate profundo
- Los miembros a menudo participan más activamente en los comités que en las reuniones plenarias del PC/PB

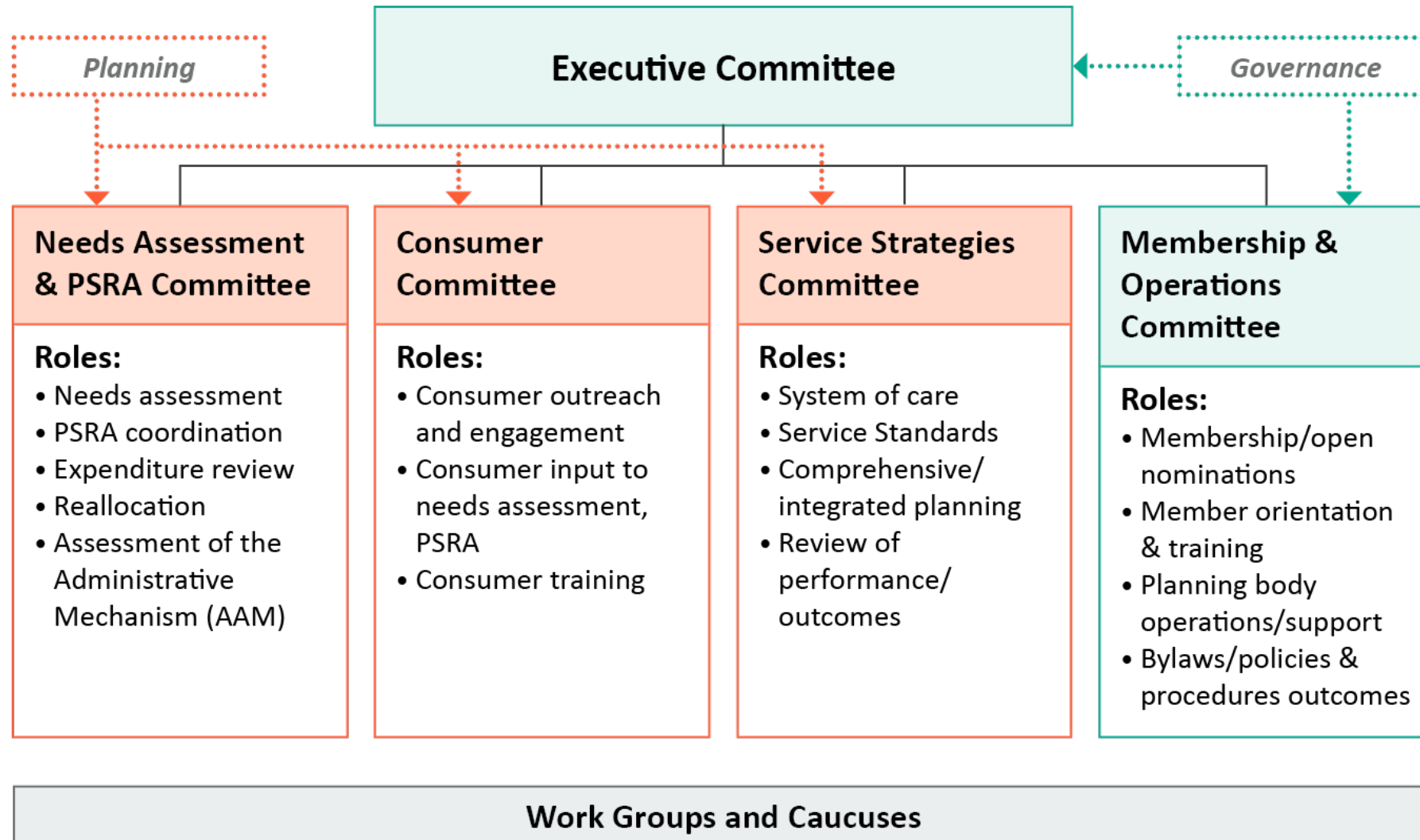
Importancia de los Comités

- Se pueden hacer recomendaciones al PC/PB a través del Comité Ejecutivo (el Presidente/Presidentes Adjuntos son parte del Comité Ejecutivo)
- Los miembros con derecho a voto en los comités pueden incluir a miembros que no sean parte del PC/PB
- ¡Los comités son un excelente campo de entrenamiento para los nuevos y potenciales miembros del PC/PB!

Tipos de Comités

- **de Gobierno:** responsable las operaciones internas (p.ej., incorporación de miembros/nominaciones abiertas, capacitación de miembros, estatutos, políticas y procedimientos, Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) con el destinatario de la Parte A del programa RWHAP y coordinación de tareas del PC/PB)
- **de Planificación:** encargado de llevar a cabo las responsabilidades que define la legislación (p.ej., evaluación de necesidades, planificación integrada/general, establecimiento de prioridades y asignación de recursos, y evaluación de la eficiencia del mecanismo administrativo)

Ejemplo de estructura de Comités



Estrategias para el éxito de los comités

- **Limitar la cantidad de comités y tener propósitos claramente definidos para cada uno:** usar los planes del trabajo anuales para desplegar las tareas necesarias y determinar cuáles de ellas pueden ser realizadas por el mismo comité
- **Funciones y responsabilidades:** utilizar la estructura de liderazgo que mantenga la actividad incluso si alguien está ausente (presidente/vicepresidente, 2 presidentes adjuntos); distinguir entre las responsabilidades de los miembros y del PCS (p.ej., ¿quién lleva las actas?)
- **Desarrollar un plan de trabajo anual:** Ayuda a garantizar que las tareas se completan a tiempo, ayuda a establecer agendas
- **Considerar un proceso de consenso para la toma de decisiones:** agilizar los procesos más formales del PC/PB para favorecer el debate y pasar más rápido a lo concreto en los asuntos que requieren acciones

Encuesta

Entiendo el propósito/las responsabilidades de todos los comités de mi PC/PB:

- 1 - No entiendo el propósito/las responsabilidades de ninguno de los comités
- 2 - Entiendo el propósito/las responsabilidades de uno o dos de los comités
- 3 - Entiendo el propósito/las responsabilidades más o menos de la mitad de los comités
- 4 - Entiendo el propósito/las responsabilidades de casi todos los comités
- 5 - Entiendo totalmente el propósito/las responsabilidades de todos los comités
- 6 - Mi PC/PB no tiene ningún comité
- 7 - No aplica

Foco Jurisdiccional: Gestionar eventos disruptivos

Christina Bontempo
Miami-Dade HIV/AIDS
Partnership



Experiencia de primera mano con la gestión de cambios

- **Reactiva vs. Proactiva** - Comunicación regular y poder contactarse con todas las personas importantes; es importante tener información de contacto actualizada
- **Mayor foco en las personas vs. solo seguir con las tareas habituales** - La pandemia significa/significó aislamiento; es importante hacerse tiempo para que las personas se relacionen y socialicen
- **Tecnología adecuada/correcta** - No contar con la tecnología que facilite reuniones híbridas fue una complicación
- **Políticas y procedimientos para casos de desastre** – Fue necesario establecer una política para aplicar procedimientos operacionales por desastres naturales y emergencias de salud

Adaptarse a las nuevas circunstancias

- Pasado cierto tiempo, comenzamos a pensar cómo sería el PC en la «nueva normalidad»
- Poner énfasis en el factor humano ayuda a guiar lo que el PC puede lograr en términos realistas
- Intentamos reunir a todos en la virtualidad

«Fueron menos SERVICIOS y más apoyo emocional».

-Christina Bontempo



Adaptarse a las nuevas circunstancias

- Pasos a seguir antes de pasar a la virtualidad
 - Enviar material de manera anticipada para garantizar la accesibilidad de antemano
 - Asegurarse de que todos sepan cómo conectarse con el enlace (explicación guiada para capacitar a la gente)
 - Incorporar el equipamiento tecnológico correcto
 - Incluir en la agenda más tiempo para el proceso de votación y para las preguntas y respuestas respecto del uso de la tecnología
 - Asegurarse de equilibrar los temas y la duración de la reunión en el entorno virtual

Adaptarse a las nuevas circunstancias (cont.)

- Durante las reuniones virtuales
 - El proceso de votación se modificó de manera que si usted no tenía comentarios se suponía que estaba votando a favor
 - «Versión simplificada» de las *Reglas de orden de Robert*
 - Si alguien tenía problemas ¿Cómo fue ese proceso?

Foco Jurisdiccional: Adaptarse a los cambios

Carissa Weisdorf
Consejo de Minnesota
para la Atención y
Prevención del
VIH/SIDA



Respuesta ante emergencias

Abordaje de eventos imprevistos

- Estatutos tendientes a responder de manera proactiva ante emergencias

Funcionamiento durante eventos disruptivos que se refleje en:

- Políticas y procedimientos implementados para el voto electrónico entre reuniones

Adaptarse a las circunstancias

- **Antes de pasar a la virtualidad**

- Asegurarse de que haya un proceso implementado para la reunión virtual
 - Ejemplo: estar frente a la cámara, procedimiento de votación
- Asegurarse de que las personas tengan acceso a la tecnología y sepan cómo usarla

- **Durante la reunión**

- Verificar si las personas realmente añoraban el contacto presencial
- Agregar 15 min. antes de cada reunión de consejo para relacionarse
- Los momentos para relacionarse tuvieron un buen nivel de participación

Adaptarse a las circunstancias

- **El permiso de padres/madres** también puede afectar el funcionamiento normal del PC/PB si la persona que se toma el permiso tiene ciertas funciones y responsabilidades que deben reasignarse en su ausencia
 - Las funciones se modifican durante ese tiempo
 - Planifique correctamente mientras se conserva la flexibilidad
- Trabajar en comités para avanzar con las tareas
 - Fue importante obtener el consenso del consejo y cómo ellos querían proceder

Parte 3: Supervisar operaciones en la «Próxima Normalidad»



Usos de la observación de procesos grupales

- Ayuda a comprender los niveles actuales de interacción del grupo y para la construcción de trabajo en equipo
 - Puede usarse por parte de un nuevo Presidente o Presidente Adjunto o por parte de un nuevo miembro del personal de apoyo del PC/PB para entender la situación del grupo
 - También ayuda cuando las operaciones se modificaron considerablemente, p.ej., al pasar de las reuniones presenciales a virtuales
- El foco puede centrarse en uno o varios elementos del proceso grupal
- Deben documentarse las observaciones y debatirse los hallazgos con el grupo
- Si se necesita un cambio, el grupo debería acordar un plan de acción

Observar los procesos grupales del PC/PB - Comunicación

Observar diferentes elementos de las interacciones de su PC/PB puede servir para identificar fortalezas y puntos a mejorar.

- **Comunicación** (*puntos a observar*)
 - ¿Quién habla más/menos seguido?
 - ¿Hay miembros que suelen guiar la conversación?
 - ¿Cuáles son los estilos de comunicación - sugerencias, afirmaciones, preguntas, desacuerdos?
 - ¿Cuál es el tono de la comunicación - respetuoso, amigable, neutral, negativo?

Observar los procesos grupales del PC/PB - Participación

Participación (*puntos a observar*)

- ¿Quién presta mucha atención a la discusión?
- ¿Quién habla y quién no?
- ¿Se observan cambios en el nivel de participación por parte de algunos miembros?
- ¿Qué miembros suelen ayudar a guiar o dirigir la discusión?
- ¿Hay miembros cuyas miradas se suelen ignorar?

Observar los procesos grupales del PC/PB - Toma de decisiones

Toma de decisiones (*puntos a observar*)

- ¿Se anima a todos los miembros a participar para llegar a una decisión, antes de realizar la votación?
- ¿Hay miembros que intenten forzar una decisión sin un debate pleno?
- ¿Qué miembros están a favor de que se dedique tiempo a escuchar y entender todos los puntos de vista antes de tomar una decisión?
- Cuando se toma una decisión, ¿cómo reaccionan los que son parte de la minoría?
¿Y los de la mayoría?

Observar los procesos grupales del PC/PB - Funciones

Funciones (*observar qué miembros desempeñan las siguientes funciones*)

- *Funciones de tareas* centradas en la realización del trabajo , como funciones iniciadoras, de búsqueda de información/opiniones, de orientación, evaluación, esclarecimiento, resumen, prueba de consenso y registro
- *Funciones de mantenimiento de grupo o sociales* para mejorar los vínculos, como animar, hacer concesiones y apoyar
- *Funciones disfuncionales o egocéntricas* con actitudes dominantes, agresivas, replegadas, de rechazo, obstrucción, búsqueda de reconocimiento o interrupción del proceso

Foco Jurisdiccional: Supervisión y evaluación de la «Próxima Normalidad»

Christina Bontempo
Miami-Dade HIV/AIDS
Partnership



Proceso de evaluación y supervisión

- Se realizó la evaluación luego de cada una de las reuniones a medida que se producía el cambio:
 - Hubo algunas instancias en las que necesitamos ideas nuevas y adaptar estrategias para hacer que funcione
 - La modalidad híbrida no funcionó para nosotros porque había un requerimiento de quórum presencial
 - La gente sentía que tener reuniones virtuales no les permitía participar como querían
 - No contar con la tecnología adecuada para facilitar el proceso fue una complicación

Lo que viene tras la experiencia

- Implementación de cambios (nuevos lugares de reunión)
- Incorporar materiales de equipamiento de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) para las reuniones híbridas y presenciales
- Actualizar nuestras Políticas y Procedimientos para asegurarnos de que incluyan:
 - qué hacer en caso de una emergencia (brindar ejemplos)
 - pautas del condado
 - cómo Comunicarse con el PO ante estos eventos
- Siempre mantener a la gente informada y actualizada
 - asegurarse de actualizar continuamente la información de contacto de los miembros
 - publicar materiales en línea para facilitar el acceso

Foco Jurisdiccional: Supervisión y evaluación de la «Próxima Normalidad»

Carissa Weisdorf
Consejo de Minnesota
para la Atención y
Prevención del
VIH/SIDA



Proceso de evaluación y supervisión

- Al realizar una evaluación, asegúrese de escuchar a sus miembros
 - Descubrimos que la gente estaba ansiosa por reunirse en persona
- Pregúntele a la gente cómo se siente al volver a reunirse en persona
 - Tome nota de las recomendaciones
 - Incorpore recomendaciones para el proceso de planificación

En adelante

- La transición a lo virtual a veces no funciona como se espera, eso está bien
- Acepte las particularidades de su PC/PB y adapte las estrategias
- A los miembros de nuestro PC/PB les gusta verse en persona

Preguntas y Respuestas



Ayúdenos a Ayudarle

¡Por favor, complete la evaluación!



Building Resilience to Thrive in the "New Normal" 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 3 characteristics of effective PC/PB and committee meetings.
- Explain the importance of having an established process for running meetings and making decisions.
- Describe how a Boundaries, Authority, Roles, and Tasks (BART) analysis can contribute to understand a committee or the full PC/PB as a group or team.
- Describe 3 best practices for adapting your PC/PB operations when outside events (e.g., natural disasters, pandemics) disrupt regular operations.

- 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



**PLANNING
CHATT**

Community HIV/AIDS
Technical Assistance & Training

