

INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR EL MANUAL

**Imprima el manual en blanco y negro.
COMPRUEBE QUE LA IMPRESORA PRODUZCA UN BUEN
CONTRASTE, de lo contrario no se destacarán las partes
sombreadas en gris.**

**¡IMPORTANTE!
EN EL PRÓLOGO HAY PÁGINAS EN BLANCO EN LAS QUE
DEBE AGREGAR LA LICENCIA DE SU AGENCIA. PUEDE
PONER LA LICENCIA DESPUÉS DE IMPRIMIR LAS HOJAS O
REEMPLAZAR ESAS PÁGINAS DEL ARCHIVO
ELECTRÓNICO POR LAS PÁGINAS DE LA LICENCIA
ESCANEADAS EN FORMATO PDF (UTILIZANDO EL
PROGRAMA ACROBAT PROFESSIONAL) Y ASÍ IMPRIMIR
TODO JUNTO.**

**Aunque se provee la portada y el lomo para poner en las
carpetas con anillos, usted puede reemplazarlos por otros
que considere más apropiados.**

Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC



Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC



Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC



Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC



Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC



Tomando Control de su Salud en el Trabajo
MANUAL PARA LÍDERES

© 2018
SMRC





Steps to Healthier Living™

Taller: Tomando Control de su Salud en el Trabajo

*Un programa de manejo personal basado en la evidencia
desarrollado originalmente en la Universidad de Stanford*

MANUAL PARA LÍDERES



**Copyright © 2018
Self-Management Resource Center
Derechos reservados**



Steps to Healthier Living™

Taller: Tomando Control de su Salud en el Trabajo

*Un programa de manejo personal basado en la evidencia desarrollado
originalmente en la Universidad de Stanford*

MANUAL PARA LÍDERES

Desarrollado por
Kate Lorig, DrPH
Virginia González, MPH
Diana Laurent, MPH

En colaboración con
Matthew Lee Smith, PhD, MPH, CHES
Heather Zuercher
University of Georgia, College of Public Health

Agradecimiento especial a
Linda Castagnola, Unite Here Health y Cecilia Rodriguez
Por su excelente traducción



© Self-Management Resource Center, 2013. Todos los derechos reservados. Todas las partes de este material incluyen materiales registrados que pertenecen a Self-Management Resource Center. Este programa sólo puede ser utilizado o reproducido por organizaciones autorizadas por Self-Management Resource Center. Para obtener una licencia, por favor póngase en contacto con Self-Management Resource Center. Cualquier otro uso del programa, en su totalidad o por partes, está prohibido.

**Self-Management Resource Center
PO Box 219
Aptos CA 95001 USA
smrc@selfmanagementresource.com
teléfono (650) 242-8040
www.selfmanagementresource.com**

December 2020

¡OBLIGATORIO!

**PONGA UNA COPIA DEL CONTRATO DE
LICENCIA DE SU ORGANIZACIÓN AQUÍ**

**¡NO USE ESTE MANUAL SI EL CONTRATO
DE LA LICENCIA NO SE HA IMPRESO AQUÍ!**

Tabla de Contenido

Prefacio

Introducción.....	i
Recomendaciones del taller.....	ii
Lista de materiales.....	v
Pautas de proceso para líderes.....	vi

Sesión: Página

Primera Semana

Sesión 1	1: 1
Actividad 1: Introducción al taller.....	1: 3
Actividad 2: Presentaciones del grupo.....	1: 8
Actividad 3: Conexión entre mente y cuerpo/distracción.....	1: 10
Actividad 4: Durmiendo bien toda la noche.....	1: 14
Actividad 5: Conclusión.....	

Sesión 2	2: 1
Actividad 1: Estrés y respiración consciente.....	2: 3
Actividad 2: Relajación muscular.....	2: 9
Actividad 3: Formular planes de acción.....	2: 16
Actividad 4: Conclusión.....	2: 19

Segunda Semana

Sesión 3	3: 1
Actividad 1: Compartir experiencias/solución de problemas.....	3: 3
Actividad 2: Introducción a actividad física y ejercicio.....	3: 10
Actividad 3: Conclusión.....	3: 15

Sesión 4	4: 1
Actividad 1: Tomando Decisiones.....	4: 3
Actividad 2: Cómo incrementar el ejercicio.....	4: 11
Actividad 3: Formular Planes de Acción.....	4: 17
Actividad 4: Conclusión.....	4: 22

Tercera Semana

Sesión 5	5: 1
Actividad 1: Compartir experiencias.....	5: 3
Actividad 2: Manejo del dolor.....	5: 10
Actividad 3: Imágenes guiadas.....	5: 14
Actividad 4: Conclusión.....	5: 21

Sesión 6	6: 1
Actividad 1: Emociones difíciles y estrés	6: 3
Actividad 2: Manejando el cansancio	6: 7
Actividad 3: Controlando el dolor de espalda	6: 10
Actividad 4: Formular Planes de Acción	6: 11
Actividad 5: Conclusión	6: 14

Cuarta Semana

Sesión 7	1: 1
Actividad 1: Compartir experiencias	1: 3
Actividad 2: Mejorando la comunicación	1: 8
Actividad 3: Alimentación saludable	1: 10
Actividad 4: Conclusión	1: 14

Sesión 8	2: 1
Actividad 1: Eligiendo alimentos saludables	2: 3
Actividad 2: Manteniendo un peso saludable	2: 9
Actividad 3: Formular Planes de Acción	2: 16
Actividad 4: Conclusión	2: 19

Quinta Semana

Sesión 9	3: 1
Actividad 1: Compartir experiencias	3: 3
Actividad 2: Manejando la depresión	3: 10
Actividad 3: Pensando positivamente	3: 15
Actividad 4: Conclusión	3: 19

Sesión 10	4: 1
Actividad 1: Manejo del tiempo	4: 3
Actividad 2: Haciendo cambios en la alimentación	4: 11
Actividad 3: Formular Planes de Acción	4: 17
Actividad 4: Conclusión	4: 22

Sexta Semana

Sesión 11	5: 1
Actividad 1: Uso de los medicamentos	5: 3
Actividad 2: Trabajando con su proveedor de salud	5: 10
Actividad 3: Tomando decisiones informadas sobre su tratamiento	5: 14
Actividad 4: Conclusión	5: 21

Sesión 12	6: 1
Actividad 1: Compartir experiencias	6: 3
Actividad 2: Trabajando hacia el equilibrio	6: 7
Actividad 3 Planeando el futuro.....	6: 10
Actividad 4: Conclusión.....	6: 14

Apéndice: Página

Apéndice I: Cartulinas y hojas informativas	I: 1
Cartulinas	I: 3
1: Equilibrando el hogar y el trabajo.....	I: 3
2: Tareas del manejo personal.....	I: 3
3: Herramientas del manejo personal	I: 4
4: Responsabilidades	I: 4
5: Lluvia de ideas Técnicas que utilizan la mente	I: 5
6: Círculo de los síntomas.....	I: 5
7: Consejos para formular planes de acción	I: 6
8: Pasos para resolver problemas.....	I: 7
9: Tres tipos de ejercicio y sus metas	I: 7
10: Pasos para tomar decisiones Plato saludable	I: 8
11: Ejemplo para tomar decisiones Tres tipos de ejercicio y sus metas.....	I: 8
12: Ejercicio de resistencia moderado Reduciendo el riesgo de caerse.....	I: 9
13: Vigilando la intensidad de su ejercicio	I: 9
14: Fundamentos del ejercicio de resistencia	I: 10
15: Síntomas de alarma del dolor de espalda.....	I: 11
16: Habilidades de comunicación.....	I: 12
17: Comer saludable significa	I: 13
18: Plato saludable.....	I: 14
19: Sugerencias para comer saludablemente.....	I: 14
20: Manteniendo un peso saludable	I: 15
21: Pasos para el desarrollo del pensamiento positivo	I: 15
22: Funciones de los medicamentos.....	I: 16
23: Efectos de los medicamentos	I: 16
24: Responsabilidades al tomar medicamentos.....	I: 17
25: Cuando tenga consulta médica, recuerde.....	I: 17
26: Evaluando tratamientos.....	I: 18
27: Direcciones (URL) de internet.....	I: 18
28: Manejo personal para recordar	I: 19
Agendas para cada sesión	I: 20
Resumen del Taller / Tareas por sesión	I: 22
Diario del Dolor	I: 24
Guía para el manejo del tiempo.....	I: 25

Apéndice II: Plan de Acción y Compartir Experiencias	II: 1
Principios para conducir lluvia de ideas para líderes	II: 2
Diagrama para formular un plan de acción	II: 3
Diagrama para compartir experiencias	II: 6

Apéndice III: Ejemplos de respuestas a

Planes de Acción Problemáticos	III: 1
Planes de Acción	III: 1
No Sabe que Hacer	III: 1
No Quiere Hacer un Plan de Acción.....	III: 2
Plan para Todos los Días.....	III: 2
Posibles excusas	III: 3
Plan Que Depende de Otra Persona.....	III: 4
El Líder Piensa Que el Plan es Exagerado (no realista)	III: 5
Plan Que no es una Acción	III: 5
Nivel de Confianza Bajo.....	III: 6
Confusión con Referencia a “Cuanto” y “Con qué Frecuencia”	III: 7
Comentarios	III: 8
No lo Hizo en Absoluto	III: 8
No lo Hizo – No Me Gusta Hacerlo.....	III: 8
Plan Completado Parcialmente – Descontento con ello	III: 9
Plan Completado Parcialmente –Satisfecho con ello	III: 10
Plan Completado Parcialmente – Muy Ambicioso	III: 10
Parcialmente-No lo completo – se enfermó	III: 11
Plan ajustado o cambiado.....	III: 11

Apéndice: Página

Apéndice IV: Técnicas de Enseñanza	IV: 1
La charla	IV: 1
Lluvia de ideas	IV: 2
Preguntas y respuestas	IV: 3
La demostración / la práctica	IV: 4

Apéndice V: Como manejar diferentes situaciones y personalidades

Personalidades	V: 1
La persona “habladora”	V: 1
La persona callada	V: 2
La persona “Sí, pero.....	V: 3
La persona que “no participa”	V: 4
La persona a “discútelo todo”	V: 5
La persona “enojada u hostil”	V: 6
La persona “preguntona”	V: 6
El/la “sabe lo todo”	V: 6
La persona “parlanchina”	V: 7

El llanto en los participantes.....	V: 8
La persona suicida	V: 8
La persona que abusa de otros verbalmente.....	V: 9
La persona observadora con una actitud de superioridad	V: 9
La persona que le cuesta mucho formular planes de acción	V: 10
La persona en crisis	V: 11
La participación activa en el taller	V: 11
Situaciones	V: 12
Como crear un ambiente agradable en clase	V: 12
Como prepararse para contestar preguntas.....	V: 13
Si un líder se enferma	V: 13
El apoyo de los médicos	V: 14
Ejercicio de relajación	V: 14
Si no alcanza tiempo	V: 15
Otros invitados	V: 16
Lesiones o emergencias médicas en el taller	V: 16
 Apéndice VI: Como trabajar con participantes con Alzheimer	VI: 1
Participantes con cuidadores	VI: 3
 Apéndice VII: Formas para sugerencias	VII: 1

Apéndice VIII: Escenarios	VIII: 1
Escenario de tomando decisiones	VIII: 1
Escenario de “participante desafiante”	VIII: 1
Escenario de quejas	VIII: 2
Escenario del co-lider	VIII: 2
Escenario de las presentaciones del grupo	VIII: 3
Escenario de compartir un plan de acción.....	VIII: 3
Escenario de solución de problemas	VIII: 4
Escenario de depresión	VIII: 4
Escenario de humildad cultural #1	VIII: 5
Escenario de humildad cultural #2	VIII: 5
Escenario de humildad cultural #3	VIII: 6

El programa ***Tomando Control de su Salud en el Trabajo*** ha sido adaptado del programa original **Tomando Control de su Salud**, en el cual se reúne un grupo pequeño de participantes durante seis semanas, una vez a la semana por dos horas y media. El programa original fue desarrollado por el Centro de Investigación para la Educación de Pacientes de la Universidad de Stanford como un proyecto de investigación. Este proyecto fue patrocinado con fondos otorgados por el Instituto Nacional de Enfermería y el Estado de California. Los principales investigadores del programa fueron Kate Lorig, DrPH, Virginia González, MPH, María Marín, BS, and Frank Villa, MPH, todos ellos de la Universidad de Stanford.

Se hizo evidente la necesidad de un programa similar que encajara en las demandas de tiempo del lugar de trabajo, y se pidió al equipo de Stanford que desarrollara este programa en colaboración con un equipo de investigación encabezado por Matthew Lee Smith, PhD, MPH, CHES, de la Universidad de Georgia, Colegio de Salud Pública. El taller de Tomando Control de su Salud en el Trabajo está siendo evaluado por el equipo de la Universidad de Georgia como un proyecto de investigación. Este taller es de 1 hora, 2 veces a la semana, por 6 semanas.

Varios supuestos filosóficos subyacen al programa:

- Las personas pueden tener diferentes enfermedades crónicas, pero comparten los mismos tipos de problemas y preocupaciones.
- Las personas con enfermedades crónicas no sólo tienen que lidiar con los síntomas de su enfermedad, sino además tienen que hacer frente al impacto emocional que ésta pueda tener en su vida.
- Las personas con enfermedades crónicas sin entrenamiento en el campo de salud, pero entrenadas para ofrecer este programa, son capaces de facilitar el programa en forma efectiva. Estas personas son un modelo para los participantes del curso.
- El proceso, o la forma como se enseña el programa, es tan o tal vez aún más importante que los temas que la información en sí.

Tomando Control de su Salud fue un proyecto de investigación de 5 años. Más de 550 personas participaron en el estudio. El estudio encontró que las personas que participaron en el programa obtuvieron buenos resultados, como: la

incorporación de hábitos saludables como alimentación más saludable, el ejercicio, el manejo cognoscitivo de los síntomas y un mejoramiento en la comunicación con el médico. Además, mejoraron su salud en general (por ejemplo, se sintieron más saludables, con menos fatiga, y menos discapacidad). Por último, disminuyeron sus días de hospitalización. Todos estos temas han sido evaluados en estudios posteriores y se han publicado.

El libro, *Tomando Control de su Salud, 4th Edición*, por Virginia Gonzalez, Kate Lorig, Diana Laurent, Halsted Holman, David Sobel, and Marian Minor está disponible impreso y en disco compacto. Bull Publishing también distribuye un disco compacto que se usa para el ejercicio de relajación de este programa.

Libros y discos compactos pueden ser ordenados directamente de Bull Publishing Company, P.O. Box 1377, Boulder, CO 80306, teléfono 1-800-676-2855, www.bullpub.com.

Recomendaciones del Taller

La base teórica del programa *Tomando Control de su Salud en el Trabajo* está compuesta, entre otros, por los principios teóricos del aumento en la *auto eficacia* (o la confianza en nuestra capacidad para desempeñar tareas específicas). El conjunto de talleres semanales se ofrece utilizando un manual que describe los temas a ser presentados, así como los métodos a usarse en cada actividad. Los métodos de instrucción usados en el programa han sido diseñados para facilitar la interacción y participación del grupo, animando a los participantes a compartir experiencias personales y encontrar soluciones a los problemas comunes. En el curso se pone más énfasis en el proceso que en el contenido. Es por eso por lo que las siguientes sugerencias le pueden ayudar en la organización y el manejo del tiempo durante el curso.

- Limite el número de participantes. No ofrezca los talleres a grupos de menos de 8 personas. El número ideal debe fluctuar entre 12-16 personas. Grupos de este tamaño son más fáciles de manejar.
- Prepare sus cartulinas con anticipación, estudie todas las actividades de la sesión, aunque se haya dividido las actividades con su compañero. En caso de que el otro instructor tenga una emergencia y no pueda asistir ese día usted estará preparado.
- Notifíquelo al coordinador del programa con anticipación si no va a poder enseñar una sesión, para que pueda conseguir a alguien que lo pueda remplazar.
- Exponga la agenda al comienzo de cada sesión. Esto le informa al grupo del horario de cada día y ayuda al instructor a manejar el tiempo.
- Mantenga y utilice el tiempo asignado para cada actividad.
- Es importante que cada uno de los participantes tenga la oportunidad de formular un plan de acción en la sesión correspondiente.
- Si durante las actividades hay personas tímidas que no participan, anímelos gentilmente a participar en las discusiones. Sin embargo, no obligue o le exija a nadie que participe. Revise el apéndice V “Como manejar diferentes situaciones y personalidades”

- Si en ocasiones no tiene tiempo suficiente, es importante no saltar o cortar las siguientes actividades: Hacer planes de acción, compartir experiencias y la resolución de problemas. Es preferible que limite las charlas, las lluvias de ideas y discusiones de otros temas.
- Recuerde modelar las actividades apropiadamente, empezando siempre consigo mismo, especialmente durante las actividades de hacerse metas y compartir experiencias.
- Aunque es aceptable que en ocasiones dé ejemplos personales, no hable de usted mismo por más de un minuto durante las actividades (especialmente en las actividades de compartir experiencias).
- Es importante vigilar y modelar con firmeza las discusiones del grupo. Esto evitará que algunas personas monopolicen la discusión o que haya ataques o críticas entre participantes. Los comentarios deben ser relacionados con el tema que se está tratando y no sobre las personas en el grupo.
- Si surgen problemas, discútalos primero con el grupo, usando las técnicas de lluvia de ideas o resolución de problemas cuando sea apropiado. (Los instructores pueden agregar sugerencias y soluciones sólo después que el grupo haya participado.) Recuerde que los instructores siempre están modelando las actividades.
- Durante y después de las actividades, no pregunte si hay preguntas, pero permita a los participantes a hacer preguntas. Use información del manual para contestarlas brevemente o refiera al participante a su libro. Si usted no sabe la respuesta o si la respuesta fuera de naturaleza médica, profesional o muy personal, no la conteste. Dígalas a los participantes que buscará la respuesta para la siguiente sesión, invítelos a que ellos la busquen o refiéralos a su médico u otro profesional de la salud.
- Si algún participante falta una sesión, llame para averiguar por qué no asistió, pero no haga preguntas sobre si va o no va a asistir a las siguientes secciones. Sólo anímelo/a asistir a la siguiente sesión.
- Si usted es un profesional en el campo de la salud, **no lo mencione al grupo**. Esto ayudará a que los participantes se concentren en los temas y no en consultas individuales. Para eso tienen a sus profesionales de salud.

- El contenido y el proceso del programa *Tomando Control de su Salud en el Trabajo* no pueden ser cambiados de ninguna forma. (Esto quiere decir que no debe agregar, eliminar o cambiar nada sin el permiso de los autores.)
- No invite a presentadores o personas expertas al grupo. No utilice ningún material adicional al que se indica en el manual porque estará cambiando la forma estandarizada de enseñanza, y esto alterará el curso.
- Es permitido distribuirles a los participantes (o poner en una mesa aparte) boletines informativos sobre recursos comunitarios o información adicional sobre los temas incluidos en el programa si provienen de organizaciones confiables y de buena reputación como asociaciones de pacientes, publicaciones de departamentos de salud u organizaciones de ayuda social sin fines de lucro.
- No permita la venta de productos o tratamientos. Esto aplica igualmente a los participantes y a los instructores.

Pautas de Proceso para Líderes

- Despliegue la agenda correspondiente al comienzo de cada sesión.
- Mantenga y utilice el tiempo asignado a cada actividad.
- Cada participante debe tener la oportunidad de formular un plan de acción en las sesiones 2, 4, 6, 8 y 10 y de compartir experiencias en las sesiones 3, 5, 7, 9 y 11. **NUNCA DEJE DE HACER ESTAS ACTIVIDADES.**
- Si las personas se muestran reacias a participar en las actividades, suavemente anímelos a participar, pero nunca diga ni de a entender de otras formas que es obligatorio participar.
- Recuerde modelar las actividades apropiadamente, según se indique, empiece siempre consigo mismo, especialmente durante las presentaciones, al hacer planes de acción, y al compartir experiencias.
- No hable de usted mismo por más de un minuto cuando use ejemplos personales durante las actividades (especialmente en las actividades de compartir experiencias).
- Anime a los participantes del taller a examinar sus propias experiencias y aprendizajes y a compartirlas con el grupo.
- Al compartir unos con los otros, los comentarios deben centrarse en los temas del taller. No se permita a si mismo / a, ni permita a otros pasar juicio de los demás o de sus acciones.
- Vigile y facilite con firmeza las discusiones del grupo para evitar que algunas personas monopolicen las discusiones.
- Los problemas deberán ser tratados por el grupo primero (lluvia de ideas, solución de problemas). De vez en cuando los líderes pueden añadir ideas después que el grupo lo haya hecho.
- Ofrezca refuerzo positivo verbal o no verbal (con gestos de la cabeza, etc.) a cada persona en todas las sesiones.

- ❑ Si alguien faltara a una sesión, llámela para determinar cuál fue el problema (se recomienda que haga preguntas abiertas en vez de preguntas que se contesten con un “sí” o un “no”).
- ❑ ¡No debe agregar nada al taller y no invite a presentadores o personas expertas ajenas al taller!
- ❑ Si tiene preguntas o problemas, comuníquelos lo antes posible al coordinador del programa.

Propósitos

- Presentarse al grupo y a los participantes entre sí.
- Informar al grupo sobre los principios generales del manejo de condiciones crónicas.
- Presentar el concepto de "equilibrando el hogar y el trabajo" y el papel que desempeña el manejo personal de las condiciones crónicas en este equilibrio.
- Identificar cómo difieren su rol y el rol del proveedor cuando se trata de una condición crónica versus una enfermedad aguda.
- Identificar cómo las enfermedades crónicas afectan a los participantes del grupo.
- Identificar y enfatizar los elementos comunes de varios problemas crónicos de salud.
- Presentar técnicas de manejo personal (automanejo).
- Presentar sobre la conexión entre mente y cuerpo y cómo la mente puede ser una herramienta poderosa para el manejo personal (automanejo).
- Realizar una práctica sobre la distracción.
- Discutir sobre el papel del sueño de buena calidad y maneras de obtenerlo.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Reconocer cuál es su rol en el cuidado de su salud.
2. Identificar un conjunto de problemas que son comunes entre varias enfermedades crónicas.
3. Nombrar al menos dos componentes de la caja de herramientas para el automanejo.
4. Practicar la distracción como una herramienta de automanejo.
5. Nombrar al menos 3 formas para mejorar la calidad de sueño.

Materiales

- La hoja informativa: *Resumen del Taller y Tarea Semanal Recomendada* para cada participante
- Cartulinas:
 1. Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 2. Tareas del manejo personal
 3. Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 4. Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)

5. Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)

- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)
- **Un reloj para contar los segundos**

Lectura para preparación de los líderes:

- Tomando Control de su Salud, Capítulos 1, 2 y páginas 58-63, 90-92
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Introducción al taller (10 minutos)
- Actividad 2: Presentaciones del grupo (20 minutos)
- Actividad 3: Conexión entre cuerpo y mente / distracción (15 minutos)
- Actividad 4: Durmiendo bien durante la noche (10 minutos)
- Actividad 5: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

INTRODUCCIÓN AL TALLER

10 minutos

Materiales:

- Cartulina 1, “Equilibrando el Hogar y el Trabajo”
- Cartulina 2, “Tareas del Manejo Personal”
- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 4, “Responsabilidades”
- Cartulina 5, “Lluvia de Ideas”
- La Hoja Informativa: Resumen Del Taller / Tarea Semanal

Nota para los Líderes: Las cartulinas para este taller se muestran en cada sesión del manual. Los líderes deben preparar las cartulinas antes de empezar el taller. El material **impreso en letras oscuras** es el que debe escribirse en la cartulina; el material *impreso en letra cursiva* no debe escribirse en la cartulina, debe mencionarse verbalmente. **Refiérase al Resumen de Cartulinas en el Apéndice I para preparar sus cartulinas y NO use las que aparecen en como parte del texto de casa sesión.**

1. **Instrucciones para los líderes:** Al llegar los participantes, distribuya las etiquetas para los nombres y pídale que ellos escriban los nombres que prefieran usar (nombre sin apellidos o apodo). Deben escribir con letra grande para que se puedan leer a través del salón. Los marcadores anchos son apropiados para esto. **¡NO escriba el nombre por ellos!** (este es un taller de manejo personal). También, entrégueles una copia de la hoja informativa que contiene el Resumen del Taller y Tarea Semanal.

2. **Diga en sus propias palabras:** “Hola y bienvenidos al [NOMBRE de su programa]. Me llamo [PRIMER NOMBRE] y mi co-líder(a) se llama [PRIMER NOMBRE]. Seremos los líderes de este taller durante las próximas seis semanas. Como ustedes, estamos aquí porque también tenemos una enfermedad crónica.

Creemos en este programa y, por esta razón, participamos en un entrenamiento patrocinado por [NOMBRE de la organización] para hacernos líderes del programa. Ahora, antes de empezar, nos gustaría mencionar algunas cosas. Primero, por favor apaguen o quítenles el sonido a sus teléfonos celulares.

Instrucciones para los líderes: Mencionen información útil sobre el lugar donde se llevarán a cabo los talleres, por ejemplo, ubicación de los baños, estacionamiento, reglas particulares del lugar, etc.

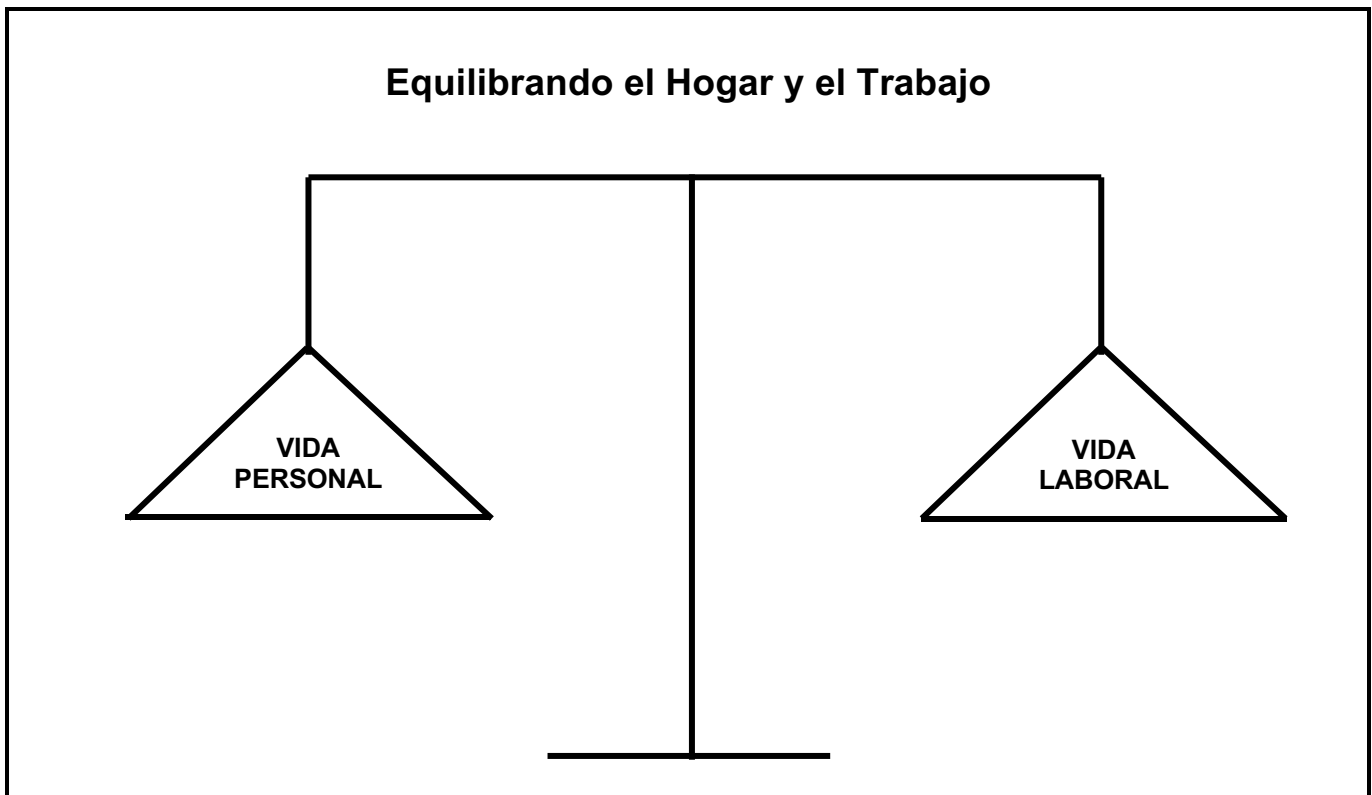
3. **Diga en sus propias palabras:** Antes de que nos presentemos unos a los otros, vamos a darles una breve introducción del programa y a establecer algunas responsabilidades (pautas) para el grupo. Queremos recalcar que todos estamos aquí porque deseamos aprender cómo mejorar la forma en que manejamos nuestras condiciones o enfermedades crónicas.

Para poder hacer esto, es importante entender que cuando tenemos una condición crónica, ya sea física o de salud mental, tanto el papel del profesional de salud y el nuestro es diferente comparado al tratamiento de los problemas de salud agudos, tales como la gripe, una infección, o algo más grave como una lesión o apendicitis.

- a. Con las condiciones agudas o curables, las causas, los diagnósticos, los exámenes y tratamientos generalmente son bien definidos. El proveedor de salud elige lo que se debe hacer y nosotros seguimos sus recomendaciones.
- b. Con las condiciones crónicas, sin embargo, todo es más complicado e incierto. Algunos ejemplos de condiciones crónicas son la diabetes, artritis, alta presión arterial y depresión crónica. Estos tipos de condiciones pueden ser "invisibles" y no siempre son inmediatamente obvias. Sólo porque usted no ve los síntomas no significa que la condición no necesita ser manejada / controlada.

Las condiciones crónicas también tienden a cambiar con el tiempo, por lo que el papel del proveedor de salud se convierte en uno de maestro y consejero. Nosotros, por otra parte, trabajamos en conjunto con los profesionales de salud, tomando responsabilidad por el manejo de nuestra condición diariamente e informándoles sobre nuestras preferencias para el tratamiento.

4. **Diga en sus propias palabras:** No importa lo que hagamos, de cualquier manera, ya tenemos una enfermedad crónica y tenemos que manejarla en todos los lugares fuera del consultorio médico. Sólo pasamos en la consulta una mínima parte de nuestras vidas. Es la manera en que vivimos día a día lo que afecta nuestros síntomas, nuestra salud y nuestra calidad de vida.
5. **Diga en sus propias palabras, señalando la Cartulina 1:** Nuestras vidas tienen muchas áreas diferentes, y todas estas áreas están conectadas y necesitan mantener un equilibrio.



- a. El **trabajo** o la **vida laboral** es una gran parte de nuestras vidas. Lo único que toma más de nuestro tiempo es dormir. Trabajamos por muchas razones, financieras y de otro tipo, y la vida laboral tiene un gran impacto en las otras partes de nuestras vidas.
- b. El **hogar** o la **vida personal** puede significar muchas cosas diferentes para diversas personas. Nuestra vida personal puede incluir una variedad de cosas - familia, amigos, responsabilidades caseras, pasatiempos, y así sucesivamente.
- c. Esto no significa que la vida laboral y la vida personal sean igualmente importantes para todos. En cambio, significa que tanto nuestra vida laboral como nuestra vida personal compiten por nuestro tiempo, esfuerzo y recursos, y nos pueden arrastrar en diferentes direcciones. Por lo tanto, debemos trabajar para encontrar un equilibrio entre las dos.
- d. Al igual que el trabajo puede afectar al hogar, el hogar puede afectar el trabajo, y la escala puede volcarse de una manera u otra. Puede cambiar día a día. A veces las cosas están más desequilibradas que otras. No importa cuál sea su escala, el manejo personal de nuestra condición crónica es una parte importante de la búsqueda de equilibrio entre la vida laboral y la vida personal.

6. **Diga en sus propias palabras:** Esto significa que tenemos una opción que hacer: vivir con nuestra condición o manejar nuestra condición. Si simplemente vivimos con nuestra condición, y no hacemos nada, podemos perder gradualmente la capacidad de hacer las cosas que queremos o necesitamos hacer en el trabajo y en casa.

La otra opción es tomar el control y manejar nuestra condición. Si bien es posible que no seremos capaces de deshacerse de la condición por completo, podemos trabajar en el mantenimiento y la mejora de nuestra salud en general, al igual que manejar otros aspectos de nuestra vida - como nuestras finanzas o nuestra familia.

Si la elección es manejar activamente nuestra condición, entonces debemos estar dispuestos a asumir tres tareas del manejo personal:

(Vea la siguiente página para la Cartulina 2)

TAREAS DEL MANEJO PERSONAL

- 1. Cuidar la enfermedad** (*incluye tomar medicina, hacer ejercicio, visitar a su médico, y cambiar sus hábitos alimenticios. Es también mantenernos informados sobre nuestra salud, haciendo preguntas a los proveedores de salud, leyendo, asistiendo a talleres, etc. y cuando sea necesario llevar información de un proveedor de salud a otro.*)

(Es, además, tomar parte en la planificación de nuestro tratamiento, observar y reportar información sobre nuestra condición y compartir nuestras preferencias y metas para el tratamiento con todos los miembros del equipo médico.)

- 2. Llevar a cabo las actividades normales** (*como los quehaceres de la casa, trabajo, vida social, etc. Es hacer las actividades que nos gustan y que nos importan. A veces esto significa que tendremos que adaptar la forma o manera de hacerlas.*

Por ejemplo, cocinar varias comidas a la vez para que tenga algo que comer cuando llegue a casa del trabajo, planeando por adelantado, o involucrando a nuestra familia para que todas las tareas se hagan. Lo importante es que las podamos realizar.)

- 3. Manejar los cambios emocionales** (*esto incluye cambiar algunos de los sentimientos que vienen con la enfermedad como enojo, incertidumbre sobre el futuro, cambios de expectativas, metas y a veces depresión. También pueden ocurrir cambios en las relaciones con la familia, supervisores, jefes, colegas de trabajo y amigos.*

Hay que reconocer que habrá "altibajos" emocionales, y que las "bajadas" no son hoyos para hundirse, sino altibajos naturales que todos tenemos en la vida.)

- 7. Diga en sus propias palabras:** Este taller está diseñado para darnos algunas herramientas de automanejo necesarias para asumir estas tareas, y ayudarnos a ser más activos en el manejo de nuestra salud. Esto a su vez puede mejorar mucho nuestras vidas. Estos incluyen:

HERRAMIENTAS DEL MANEJO PERSONAL

Alimentación saludable

Mantener un peso saludable

Buena comunicación

Medicamentos

Dormir bien

Resolver problemas

Ejercicio

Técnicas de respiración

Formular planes de acción

Tomar decisiones

Manejar emociones

**Trabajar con profesionales
de la salud**

Usar técnicas que utilizan la mente

8. **Diga en sus propias palabras:** Durante este programa tendremos la oportunidad de usar estas herramientas. Todas estas herramientas se pueden usar para ayudarnos a manejar nuestra condición crónica y mantener un equilibrio entre la vida laboral y la vida personal. La hoja que les repartimos al comienzo muestra los temas que trataremos en las próximas seis semanas. Este es un programa muy interactivo. Todos practicaremos lo que aprendemos y lo que ya hemos aprendido de nuestras experiencias antes de este taller.

También se darán cuenta que en el otro lado de esta hoja tenemos una lista de tareas semanales. Son para ayudarles a practicar y reforzar las lecciones de la semana o para prepararse para la próxima semana. A diferencia de una escuela, la tarea es para que ustedes descubran cosas importantes sobre sus hábitos. Nosotros/as no vamos a pedirles que nos entreguen la tarea ni vamos a corregirla. Sin embargo, ustedes frecuentemente estarán compartiendo unos con los otros en el taller lo que han hecho y han aprendido.

9. **Diga en sus propias palabras:** Para poder beneficiarse de este taller, hay otras responsabilidades que todos tenemos que estar dispuestos a asumir. Estas son:

RESPONSABILIDADES

1. **Asistir a todas las sesiones** (y llegar a tiempo, es nuestra responsabilidad vigilar que no nos pasemos del tiempo de la sesión)
2. **Ser respetuoso con los demás y sus ideas.** (No hable con menosprecio, no interrumpa a los demás, permita que todos tengan la oportunidad para hablar. Es aceptable si no todos están de acuerdo.)
3. **Mantener confidencialidad.** (La información personal compartida en el grupo deberá permanecer en el grupo.)
4. **Probar las actividades nuevas por lo menos 2 semanas.** (Antes de decidir si algo es o no es lo mejor para usted.)
5. **Formular planes de acción o fijarse metas de lo que desea cumplir semanalmente.** (Hablabamos más de este tema al final de esta sesión.)
6. **Apagar sus celulares, tabletas, computador portátil, etc.** (Esta es un área libre de equipos electrónicos)

Instrucciones para los Líderes: (Agregue cualquiera otra pauta que aplique a su grupo. Por ejemplo, no usar perfumes fuertes, ninguna venta de productos, atender sus necesidades personales, como ponerse de pie ir al baño, etc.)

Actividad 2

PRESENTACIONES DEL GRUPO

20 minutos

Materiales:

- Ninguno

1. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Ahora vamos a presentarnos unos a los otros, mencionando nuestros nombres, qué tipo de enfermedad tenemos, si no tiene objeción en decirlo, y cuáles problemas nos ha causado esta enfermedad o

cómo afecta nuestras vidas en el trabajo y el en el hogar.

2. **Instrucciones para los líderes:** Preséntense ustedes primero. Tengan cuidado porque **ustedes estarán modelando** cómo los participantes deben hacer esta actividad. (Modelar será importante para cada actividad que hacen. Los Líderes siempre deben modelar una actividad en forma adecuada antes de pedirles a los participantes que la realicen.) No se extiendan mucho en los problemas específicos sobre su enfermedad, síntomas o tratamiento. En su presentación:

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA
MODELAR
(Dar el ejemplo)**



- Describa su trabajo. Sea breve – recuerde que está modelando lo que quiere que los participantes hagan.
- Mencione uno o dos problemas que tiene debido a su enfermedad o que ha experimentado como resultado de vivir con alguien con una enfermedad crónica. ¿Cómo le afecta su vida en el trabajo y fuera del trabajo? Los Líderes deben estar preparados con ejemplos para los dos puntos. (No incluya una lista de los síntomas)

La presentación podría ser algo como lo siguiente: *“Mi nombre es Juan y soy mecánico. Lidar con mi condición crónica ha significado hacer las cosas más despacio y nunca estar seguro cuando tengo que tomar un día de enfermedad. Además, es muy difícil estar cerca de los fumadores”. O “Soy Jane y soy asistente administrativa. Mi marido tiene enfermedad cardíaca. Los problemas que esto me causa es que no podemos hacer tanto juntos como solíamos y me preocupo por el futuro”.*

Uno de los líderes deberá dirigir la actividad mientras el otro escribe la información proporcionada en la pizarra o en papel de cartulina. Va a escribir primero los problemas de su co-líder, va a presentarse al grupo y escribir sus propios problemas y después los que mencionen los participantes.

3. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría que ustedes se presenten. Debido a que tenemos tiempo limitado, por favor sean breves en sus presentaciones. Lo que queremos saber específicamente:

- Su nombre, sin apellidos o apodo.
- Brevemente díganos cuál es su trabajo.

- Uno o dos problemas que su condición crónica le causa. Es decir ¿cómo le afecta su vida en el trabajo y el hogar? No necesita mencionar cuál es su condición al menos que usted lo desee. Mas bien, queremos que se enfoque en los problemas que la condición le causa. Por ejemplo, no poder hacer lo que desea, o no saber que esperar cada día.
- ¿Hay un voluntario que quiere empezar? **(Después de la primera persona, no pida más voluntarios. Continúe a la derecha o izquierda en un círculo hasta que todos hayan tenido la oportunidad de participar.**

4. **Instrucciones para los líderes:** El otro Líder debe escribir en la pizarra o papel de cartulina lo que dice la persona. Ponga una marca al lado de la palabra (✓) o declaración cada vez que sea mencionada por otra persona.

Si los participantes empiezan a contar historias o hablan demasiado, recuérdelos que sólo deben nombrar su condición crónica y uno o dos problemas causados por la misma.

Si los participantes sólo mencionan síntomas, pregúnteles cómo este síntoma le afecta su vida.

5. **Instrucciones para los líderes:** Después que todos se hayan presentado, asegúrese de mencionar que muchos (o algunos, según sea el caso) de los problemas o preocupaciones que compartieron son similares y que vamos a tratar muchos de estos problemas a través del programa, utilizando y practicando algunas de las herramientas del manejo personal. **Esta parte de la actividad requiere que conozca los temas que se incluyen en el programa.**

Sea específico, si es posible, indicando las herramientas en la Cartulina 3 que les ayudarán con algunos de los problemas listados. Por ejemplo, “Algunos de ustedes mencionaron que no pueden hacer lo que hacían. Pues, vamos a aprender algunas herramientas que pueden ayudarnos, tales como resolver problemas, hacer ejercicio, y aumentar la actividad física. Estas herramientas pueden utilizarse de diversas maneras para ayudarnos a manejar nuestras condiciones crónicas y encontrar un equilibrio entre la vida laboral y la vida personal.”

Refiriéndose a la lista, diga al grupo que compartiremos más sobre estos problemas. También vamos a utilizar y practicar muchas de las herramientas para poder manejarlos mejor durante las siguientes seis semanas.

6. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a comenzar a aprender acerca de algunas de las herramientas del manejo personal.

Actividad 3

15 minutos

CONEXION ENTRE CUERPO Y MENTE (TÉCNICA DE DISTRACCION)

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
 - Un reloj para contar los segundos
1. **Diga en sus propias palabras, señalando “usar técnicas que usan la mente” en la cartulina 3:** Todos hemos oído hablar de la conexión entre la mente y el cuerpo. Sabemos que nuestra mente puede tener una influencia importante sobre nuestro cuerpo.
 - a. En este taller, vamos a mirar más de cerca esta relación, a medida que exploramos maneras de manejar nuestros problemas de salud, y especialmente los síntomas que experimentamos.
 - b. Ahora mismo, vamos a empezar con un vistazo a las actividades de pensamiento. Estas son técnicas que implican usar nuestras mentes para manejar los síntomas y ayudarnos a sentirnos mejor.
 - c. Estas técnicas funcionan porque la misma parte de nuestro cerebro procesa tanto el dolor como las emociones. No es de extrañar que los dos estén estrechamente vinculados.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 3)

HERRAMIENTAS DEL MANEJO PERSONAL

Alimentación saludable

Mantener un peso saludable

Buena comunicación

Medicamentos

Dormir bien

Resolver problemas

Ejercicio

Técnicas de respiración

Formular planes de acción

Tomar decisiones

Manejar emociones

Trabajar con profesionales
de la salud

Usar técnicas que utilizan la mente

2. **Diga en sus propias palabras:** Uno de nuestros expertos en el manejo personal de su salud, dijo una vez: "la mente está sobre todo y la mente importa". La mente es una herramienta muy poderosa. Para demostrar cómo su mente puede afectar su cuerpo, vamos a hacer una actividad corta. Por favor, cierre los ojos y póngase cómodo.
3. **Diga y hable despacio, haciendo una pausa cuando vea los puntos ...:** Cierren los ojos si quieren. Imagínesse que usted tiene en su mano la mitad de un limón grande, brillante y amarillo. Imagínelo en su mente. Usted puede sentir la textura de la cáscara de limón en la mano. . . [PAUSA] . . . Ahora acerque el limón a la nariz y huela el fuerte aroma de fruta cítrica.

[PAUSA para permitir que ellos puedan imaginárselo]

. . . Ahora, lleve el limón a la boca y dele una mordida al limón... ¡que jugoso!... usted puede saborear el jugo de limón ácido que le llena la boca...el jugo se

escurre por su barbilla... ¡Chupe el jugo de ese limón!

[**Instrucciones para los líderes:** Dé a los participantes unos segundos para imaginarse esto].



4. **Diga:** **Ahora abra los ojos. ¿Qué le sucedió a su cuerpo cuando estaban imaginando el jugo de limón en su boca?**
 - a. **Instrucciones para los líderes:** Mencione que, aunque no tenemos el limón sin embargo las glándulas salivales empiezan a secretar saliva.
 - b. **Diga en sus propias palabras:** Este es un ejemplo simple de cómo la mente puede afectar al cuerpo con muy poco esfuerzo. ¡Imagínese lo que podríamos hacer si aprendemos maneras de usar ese poder para ayudarnos a controlar nuestros síntomas!
5. **Diga en sus propias palabras:** En este taller, vamos a aprender varias de estas técnicas que se conocen con el nombre de técnicas que utilizan la mente o técnicas cognitivas. Nuestro trabajo es tratar de identificar las diferentes técnicas, ponerlas en práctica y elegir la que mejor nos beneficie. La mayoría de la gente encuentra que les gustan algunas técnicas más que otras.
 - a. Estaremos aprendiendo cuatro técnicas que utilizan la mente en este taller: distracción, relajación muscular, imágenes guiadas y pensamiento positivo.
 - b. Igualmente, poderosas y útiles para muchas personas son la oración y la meditación, que no sólo ayudan a la mente y al cuerpo, sino también al espíritu. Si la oración y la meditación son importantes en su vida, le animamos a seguir usándolas.
 - c. Estas técnicas de pensamiento se pueden utilizar en una variedad de circunstancias / entornos y de una variedad de maneras.
 - d. También hay otras actividades para el uso de la mente que se discuten en el libro *Tomando Control de su Salud, Capítulo 5*.
 - e. **Precaución:** Ninguna de estas técnicas debe utilizarse para superar el dolor de pecho, entumecimiento o debilidad repentina en un lado del cuerpo. Estos son signos de advertencia de un posible ataque cardíaco y accidente cerebrovascular y deben ser reportados inmediatamente. Necesitan un tratamiento médico.

6. **Diga en sus propias palabras:** Hoy vamos a practicar **una técnica de distracción a corto plazo** para ayudarnos a manejar nuestros síntomas.

Es difícil que la mente se concentre bien en dos cosas a la vez. Nuestras mentes son como una radio. Mientras que una radio puede conseguir muchas estaciones, solamente una estación a la vez se puede sintonizar bien. Esto también es cierto para la mente que tiene muchos pensamientos, pero realmente sólo puede centrarse bien en un pensamiento a la vez. Por lo tanto, aprender a usar la distracción puede ser beneficioso en el manejo de los síntomas. Echemos un vistazo a esta técnica más de cerca.

7. **Diga en sus propias palabras:** La distracción es especialmente buena para usar cuando tenemos que hacer actividades cortas que nos causan problemas tales como dolor, malestar o ansiedad. Ejemplos son subir las escaleras o hacer alguna tarea rutinaria.
- La distracción a corto plazo también nos puede ayudar cuando tenemos pensamientos problemáticos, para ayudar a aliviar el estrés, cuando nos sentimos abrumados, cuando tenemos problemas para dormirnos o para volver al sueño después de despertarnos durante la noche, o incluso cuando experimentamos la falta de respiración.
 - Porque la mente no se enfoca bien en dos cosas al mismo tiempo, forzamos nuestra mente a pensar en algo que no sea el síntoma, por lo que el síntoma se sentirá menos intenso.
 - De nuevo, no practique la técnica de distracción o ignore un síntoma cuando esté experimentando dolor en el pecho o repentino entumecimiento o debilidad en un lado del cuerpo.**
8. **Diga en sus propias palabras:** Algunos ejemplos de las técnicas de distracción a corto plazo son: contar hacia atrás desde el 100 por tres cifras, imaginarse jugando un juego de béisbol, pensar en una flor o un pájaro para cada letra del alfabeto, hacer planes para un evento futuro, o tratar de pensar en todas las palabras de una canción. Todo esto se hace sólo en su cabeza.
9. **Preguntar:** **¿Cuáles son algunos otros ejemplos de técnicas de distracción a corto plazo?**



10. **Instrucciones para los líderes:** Señalar que hay dos tipos de distracción que se mencionaron - aquellas que utilizan sólo la mente, y los que utilizan un apoyo,

como un libro para leer o una televisión. Ambas son buenas, pero hoy sólo nos estamos concentrando en aquellos que sólo usan la mente. Estas son buenas para usar en el trabajo cuando no se puede salir o hacer algunas de las otras actividades físicas.

11. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a probar una actividad de distracción. Primero, queremos que usted se concentre en su dolor o malestar durante 30 segundos, y luego califique su dolor o malestar en una escala de 0-5 (5 siendo lo más doloroso). Si usted no tiene dolor, puede pellizcarse para producir un poco de dolor o irritación, o hacer un puño apretado para crear tensión muscular. Usted puede hacer cualquier cosa que no le cause daño, pero causará un poco de malestar.
 - a. **Instrucciones para los líderes:** Dígalos que empiecen. Programe el reloj por 30 segundos.
 - b. **Diga en sus propias palabras:** Ahora de un valor al dolor o malestar que acaba de experimentar en una escala de 0-5 (5 siendo lo más doloroso), y recuérdelo.
 - c. **Diga en sus propias palabras, teniendo cuidado de no revelar el tiempo:** Ahora vamos a hacer lo mismo mientras usamos una técnica de distracción. Tómese un minuto para pensar en qué técnica de distracción va a utilizar. Puede ser uno de nuestros ejemplos de antes, como jugar un juego de béisbol en tu cabeza o contar hacia atrás. Puede ser algo de la lluvia de ideas, o algo nuevo.
 - d. **Instrucciones para los líderes: Pause para dar a los participantes tiempo para elegir una técnica de distracción.**
 - e. **Diga en sus propias palabras:** Si usted se ha estado pellizcando o haciendo un puño para producir malestar, por favor continúe con eso. Si ya experimenta dolor o malestar, no necesita tratar de producir más. Bien, ahora empiece a pensar en tu distracción. Comenzar.
 - f. **Instrucciones para los líderes: Programe el reloj por 45 segundos. No les diga cuánto tiempo les está dando esta vez.**
 - g. **Diga en sus propias palabras:** Ahora valore el dolor o malestar que acaba de experimentar en una escala de 0-5 (5 siendo lo más doloroso), y recuérdelo.

- Alzando su mano, ¿cuántos de ustedes sintieron una diferencia?
- ¿Cuál de los dos ejercicios se sintió más doloroso o incómodo?
- ¿Sintió en ambas ocasiones la misma longitud o se sintió una más larga?

h. **Instrucciones para los líderes:** Recalque que, para muchos de los participantes, la distracción les ayudó a sentir que la segunda vez fue más corta o la misma duración que la primera, aunque en realidad fueron 15 segundos más.

12. **Diga en sus propias palabras:** Recuerde, el uso de pensamientos de distracción son los mejores para períodos cortos, mientras que la participación en actividades que proporcionan un cambio de actividad funcionan para períodos más largos.

Cuando se involucra en una actividad interesante, como ir a ver una película, dar un paseo, leer, etc., se olvida de los síntomas.

Sin embargo, a veces es posible que tenga que interrumpir una actividad prolongada que distraiga para no exagerar y causar más dolor o fatiga como consecuencia.

Hablaremos de otras formas de hacer esto más adelante en el taller cuando discutamos más sobre el dolor y la fatiga.

Actividad 4 10 minutos

DURMIENDO BIEN DURANTE LA NOCHE

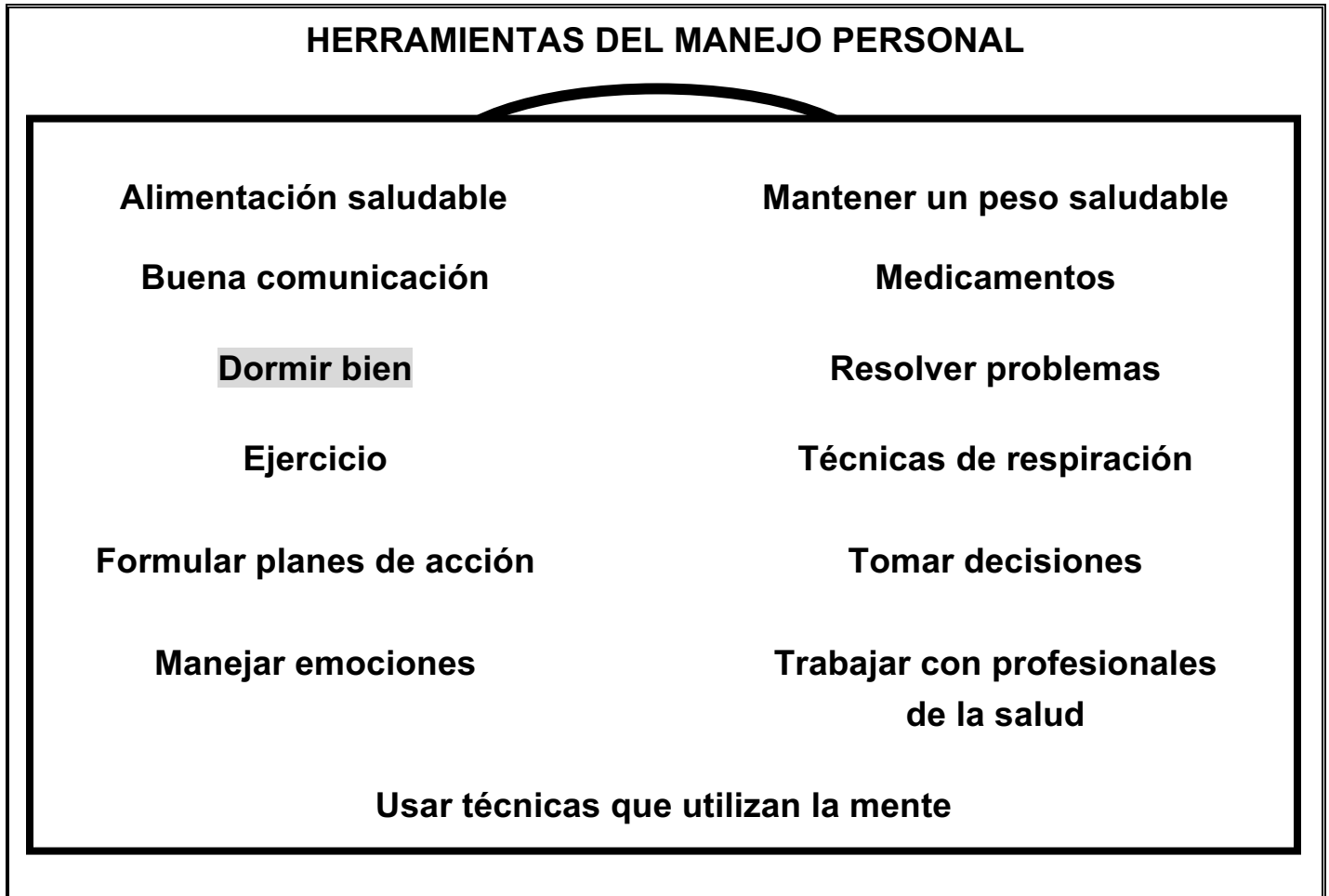
Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 5, “Lluvia de Ideas”



1. **Diga en sus propias palabras, señalando a “dormir bien” en la Cartulina 3:** Dormir bien regularmente también nos puede ayudar a manejar nuestros síntomas. Las dificultades para manejar y equilibrar las responsabilidades laborales y domésticas pueden agravarse por la falta de sueño de calidad.

(Ver la siguiente página para la Cartulina 3)



2. **Diga en sus propias palabras:** Cuando dormimos, nuestros cuerpos secretan hormonas que ayudan al cuerpo a reparar el desgaste que se ha producido en los tejidos durante el día.

Dormir lo suficiente es especialmente importante para las personas con condiciones crónicas de salud tanto física como mental, ya que ayuda al cuerpo y a la mente a recuperarse. Investigaciones científicas sugieren que el desarrollo de buenos hábitos de sueño y el manejo de los problemas del sueño pueden ayudar a mejorar muchas condiciones crónicas de salud física y mental.

3. **Diga en sus propias palabras:** Aunque la cantidad de sueño es diferente para cada persona, dormir bien a veces es más fácil decirlo que hacerlo. La dificultad para dormir es una queja común. Puede que tengamos problemas para conciliar el sueño, o puede que nos despertemos con frecuencia, o puede que no seamos capaces de volver a dormir una vez que hemos despertado.

Nuestras vidas personales pueden interferir con nuestra capacidad de establecer una buena rutina de sueño, como pueden los horarios de trabajo, especialmente el trabajo de turno.

4. **Diga en sus propias palabras, señalando la cartulina 5:** Vamos a hacer una lluvia de ideas. El propósito de una lluvia de ideas es decir el mayor número posible de ideas. Así es como funciona:

Cartulina 5

LLUVIA DE IDEAS

- **Cualquiera que tenga una idea la puede compartir.**
- **Nadie comentará durante la lluvia** *(ni positivamente, ni negativamente).*
- **No habrá preguntas ni discusión hasta después** *(que todas las ideas estén escritas).*
- **Sólo clarificación de ideas se hará al final** *(cuando todas las ideas estén escritas, si alguien necesita clarificación. Las ideas no serán discutidas ni evaluadas).*

(Principios para conducir Lluvia de Ideas para Líderes en la siguiente página)

Principios para conducir Lluvia de Ideas para Líderes

- Manteniendo su atención en el grupo, no en su co-líder, repita en alta voz las ideas que son ofrecidas por el grupo.
- El líder que escribe debe escuchar sólo al líder que está facilitando la actividad. Si se atrasa al escribir, debe decirle a su co-líder que repita o que vaya más despacio.
- El facilitador es el que controla el “tráfico” de ideas. De vez en cuando debe mirar a la pizarra para asegurarse de que el que está escribiendo no esté atrasado. Si se atrasa al escribir, debe decirle a su co-líder que repita o que vaya más despacio. Dele tiempo para captar todas las ideas.
- No permita preguntas hasta después que la lluvia de ideas haya terminado.
- No comente, ni permita que nadie comente las ideas (positiva o negativamente, en forma verbal o por expresión facial).
- Clarificaciones sólo deben hacerse **después** de la lluvia de ideas.
- Si hay menos de 15 ideas, E... S... P... E....R....E! en silencio mientras en su cabeza cuenta hasta 15 antes de terminar la lluvia de ideas.
- Si ya tiene 15 ideas y todavía ve a participantes con intención de compartir más ideas, diga al grupo que tomará 2 ideas más y después termine la lluvia de ideas.
- No le pida a nadie en específico que conteste.
- Anote las ideas ofrecidas usando las palabras de quien las dijo. Si desea acortar o resumir, pida permiso o cerciórese que la persona que ofreció la idea aprueba su versión.
- No utilice abreviaturas o símbolos.
- Lea la lista completa al grupo después de la lluvia de ideas y luego pregunte si alguien necesita aclaración.
- Pida al que dio la idea que aclare; no haga usted la aclaración.
- Añada las ideas que aparecen en su manual que no hayan sido ofrecidas por el grupo.

5. **Diga:** Esta es la pregunta:

¿Cuáles son algunas barreras para conseguir dormir bien toda la noche?



Instrucciones para los líderes: Después de la lluvia, lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación de cualquier idea.

6. **Instrucciones para los líderes:** Pida al grupo que escojan 1 o 2 de los problemas mencionados en la lluvia de ideas para buscar soluciones

Asegúrese de agregar los siguientes puntos si no fueron mencionados.

- Ir a la cama a la misma hora cada noche
- Levantarse a la misma hora todos los días (incluso fines de semana)
- Evitar la cafeína (incluyendo chocolate) durante 4 horas antes de acostarse
- Evitar el alcohol cerca de la hora de acostarse - interfiere con la calidad del sueño
- Usar tapones para los oídos si tiene el sueño ligero
- Si toma diuréticos para la presión arterial alta pregúntele a su médico si puede tomarlos por la mañana para no tener que levantarse durante la noche para ir al baño

7. **Diga en sus propias palabras:** Si no tiene problema en quedarse dormido, pero se despierta y luego tiene problemas para volver a dormirse, esto puede ser causado por la ansiedad o la depresión, estrés o por tener muchos pensamientos en su mente. A veces se puede volver a dormir al distraer su mente para no pensar en sus problemas.

En esos momentos es posible que desee practicar una de las técnicas cognitivas, o sea, las que utilizan nuestra mente, que mencionamos antes. Si sus problemas del sueño persisten o si está preocupado por no dormir lo suficiente, hable con su médico.

Actividad 5

CONCLUSIÓN

5 minutos

- 1. Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Explique que este libro es como una referencia que contiene más información sobre los temas que tratamos en taller y también incluye otros temas que no tocamos en este curso. Sugiera que pueden revisar la tabla del contenido al principio del libro para revisar todos los temas cubiertos. La lectura para cada sesión está listada en el otro lado de la hoja informativa que contiene el “Resumen del Taller”.
- 2. Instrucciones para los líderes:** Sugiera a los participantes que practiquen la actividad de distracción varias veces durante la semana en una variedad de diferentes escenarios.
- 3. Diga en sus propias palabras:** Hoy hablamos de los problemas que nuestras enfermedades crónicas causan y aprendimos que no importa cuál sea nuestra condición, todos tenemos cosas en común.

También aprendimos que podemos llegar a ser proactivos en el manejo de nuestra condición y empezar a tomar el control de nuestras condiciones y los problemas que causan.

En la próxima sesión, haremos el primero de los muchos planes de acción que realizaremos a lo largo del taller. Hacer planes de acción es una parte muy importante del manejo personal.

Su tarea para la próxima sesión es empezar a pensar en una cosa que le gustaría cambiar o lograr. ¡Puede ser cualquier cosa! Vamos a pasar por el proceso de hacer un plan de acción juntos la próxima vez.

- 4. Instrucciones para los líderes:** Agradezca a los participantes por asistir al taller y colecte las etiquetas con los nombres.
- 5. Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Hablar sobre causas del estrés.
- Hablar sobre maneras de manejar el estrés.
- Explicar y practicar la técnica de respiración diafragmática para mejorar la respiración (respiración consciente).
- Exponer y practicar la técnica de relajación muscular progresiva.
- Exponer el concepto de formular planes de acción como una herramienta clave de manejo personal.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Describir 3 métodos para manejar el estrés.
2. Practicar adecuadamente la técnica de respiración diafragmática.
3. Practicar la técnica de relajación muscular progresiva.
4. Formular un plan de acción sobre el manejo personal para la próxima semana.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 3: Herramientas del manejo personal (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 4: Responsabilidades (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 5: Lluvia de ideas (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 6: Círculo de los síntomas
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (deben mantenerse expuestas permanentemente)
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El CD de relajación muscular progresiva y un jardín de flores
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, páginas 25-31, 54-58, 72-77, 85-90, 335-336
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

Actividad 1: Estrés y respiración consciente (*10 minutos*)

Actividad 2: Relajación muscular progresiva (*10 minutos*)

Actividad 3: Formular planes de acción (*35 minutos*)

Actividad 4: Conclusión (*5 minutos*)

Actividad 1

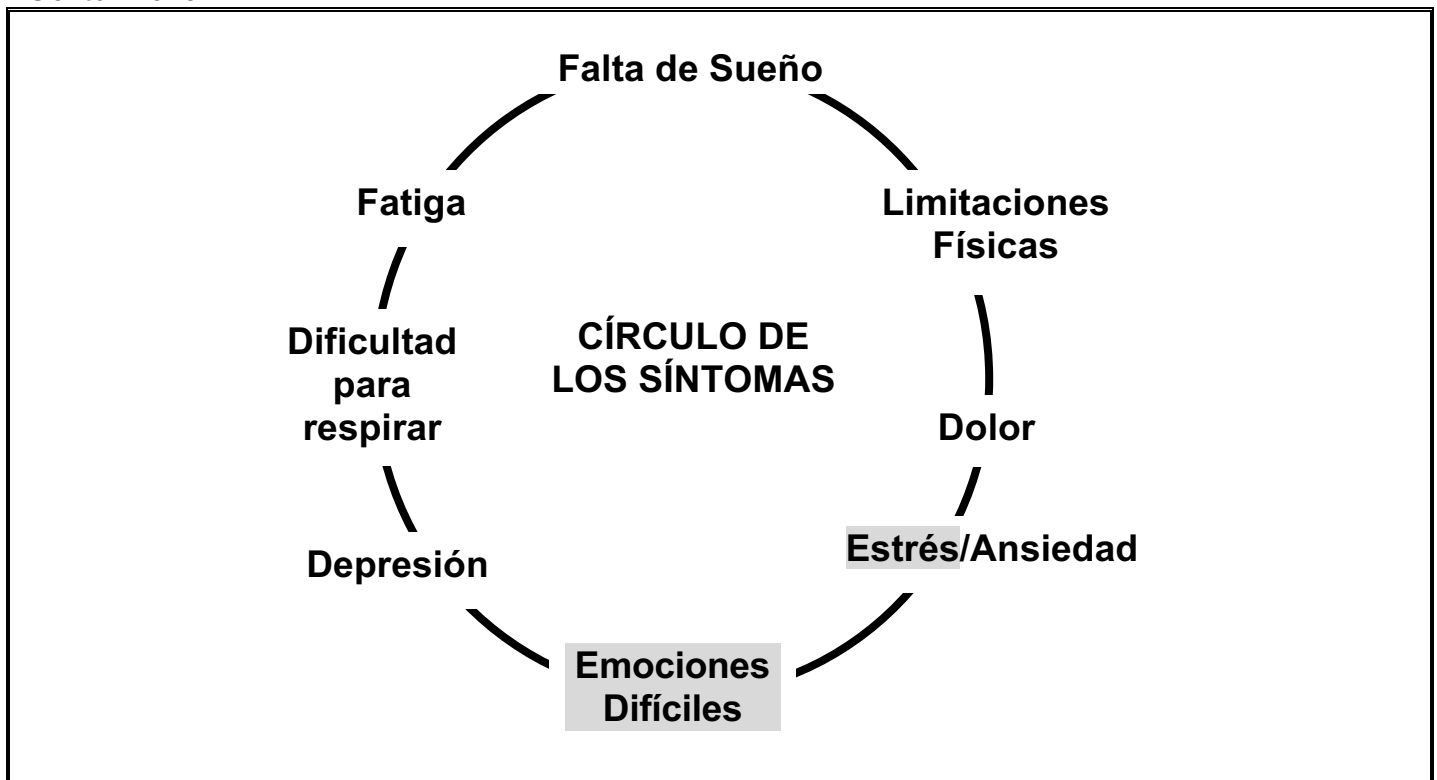
ESTRÉS Y RESPIRACIÓN CONSCIENTE

10 minutos

Materiales:

- Cartulina 1, "Equilibrando el Hogar y el Trabajo"
- Cartulina 3, "Herramientas del Manejo Personal"
- Cartulina 6, "Círculo de los Síntomas"

Cartulina 6



1. **Diga en sus propias palabras, señalando a la Cartulina 6:** El estrés y las emociones difíciles son parte de lo que llamamos "el círculo de los síntomas".
 - a. Muchas personas asumen que los síntomas que están experimentando sólo se deben a la enfermedad. Mientras que la condición de salud puede causar dolor, falta de la respiración, fatiga, y así sucesivamente, no es la única causa. Cada uno de estos síntomas puede por sí mismo contribuir a los otros síntomas, y cualquier síntoma puede empeorar otros síntomas.
 - b. Los síntomas pueden alimentarse el uno del otro. Por ejemplo, la depresión

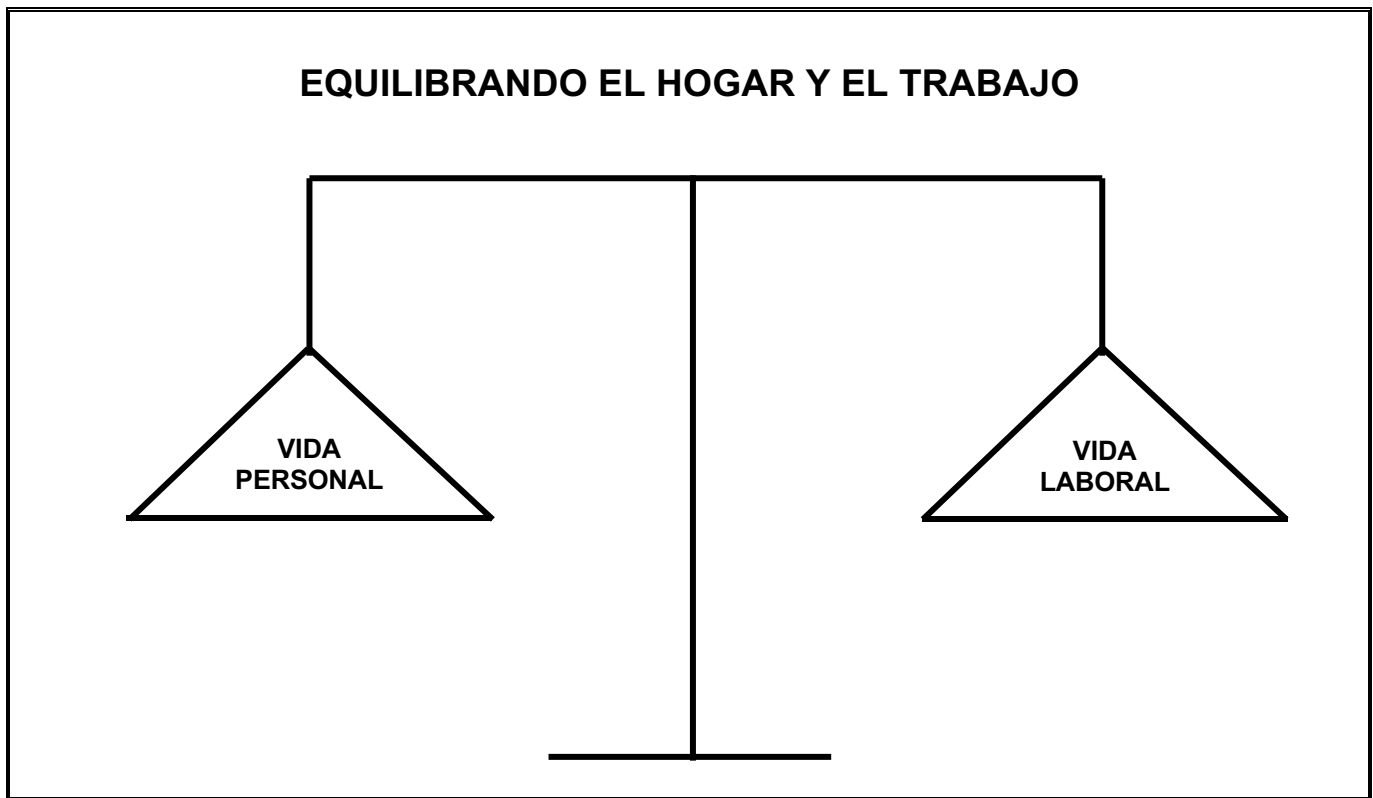
causa fatiga, el estrés y la ansiedad pueden llevar a mala calidad de sueño, y éstos pueden llevar a más dolor o falta de respiración, y así sucesivamente. Las interacciones de estos síntomas, a su vez, hacen que nuestra enfermedad/condición empeore. Se convierte en un **círculo vicioso** que sólo empeorara a menos que encontremos una manera de romper el ciclo. El trabajo también puede ser parte de este ciclo; nuestro trabajo puede afectar nuestras emociones y nuestras emociones afectan nuestro desempeño en el trabajo.

2. **Diga en sus propias palabras:** Mediante la comprensión de este círculo de síntomas y la forma en que cada síntoma contribuye a los demás, podemos aprender a utilizar las diferentes herramientas en nuestra caja de herramientas para ayudar a romper el ciclo en estos diferentes puntos.
3. **Diga en sus propias palabras, señalando "estrés" y "emociones difíciles" en la cartulina 6:** Simplemente porque el estrés y las emociones difíciles vienen de nuestras mentes no significa que no son muy reales y pueden tener impactos reales en nuestras vidas. Todo el mundo siente estrés en algún momento u otro. El estrés puede ser causado por una situación o un conjunto de sentimientos. Todo el estrés no es malo, e incluso las cosas buenas y los cambios pueden causar estrés. Lo que es estresante para una persona no es necesariamente estresante para otro.

El estrés es común y se presenta de diferentes maneras - desde efectos mentales y emocionales a efectos físicos en nuestros cuerpos y afecciones crónicas. Por ejemplo, alguien con diabetes que reacciona al estrés por comer en exceso puede ver un cambio en los niveles de azúcar en la sangre. El estrés también puede afectar nuestro sueño, empeorar la fatiga y contribuir al círculo de síntomas. Por lo tanto, el control de nuestro estrés puede ser una parte muy importante en el manejo personal de nuestra condición.

4. **Digan en sus propias palabras, señalando a la cartulina 1:** El estrés por el trabajo y el estrés por la vida personal tienen muchas interacciones y pueden derramarse. Lo que puede hacer el equilibrio entre la vida personal y la vida laboral difícil.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 1)



5. **Diga en sus propias palabras:** A veces podemos controlar o eliminar las cosas que nos causan estrés, pero eso no es siempre el caso. Sin embargo, cuando no podemos controlar la fuente del estrés, hay cosas que podemos hacer para manejar ese estrés. Las cosas en su vida personal pueden ayudarle a lidiar con el estrés del trabajo y a veces el trabajo puede ayudarle a lidiar con el estrés de la vida personal.
6. **Diga en sus propias palabras:** Piense por un minuto sobre cómo manejar el estrés. Vamos a hacer una lluvia de ideas:

¿Cuáles son algunas maneras de lidiar con el estrés?

Instrucciones a los líderes: Vuelva a leer la lista, pregúntele si necesita aclaración.

Indique las maneras positivas de lidiar con el estrés en la lista. Positivo sería ejercicio, tomar tiempo para uno mismo, etc. Apunte a los elementos de la cartulina 3, si corresponde.



7. **Diga en sus propias palabras:** En este momento, nos gustaría darle una herramienta de relajación fácil que se puede utilizar en cualquier lugar como una

herramienta para lidiar con el estrés. También se puede utilizar para lidiar con otras emociones difíciles. Se llama la "técnica de respiración consciente" que es una forma de respiración diafragmática." [señale a "técnicas de respiración" en la Cartulina 3]

Cartulina 3



8. **Diga en sus propias palabras:** Ahora, califique el nivel de estrés que siente hoy de 0 (poco o nada de estrés) a 10 (estrés terrible).



9. **Instrucciones para los líderes:** Pregunte sólo a unos pocos participantes que digan su nivel de estrés.

10. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a aprender acerca de la respiración consciente o diafragmática. Esto es algo que usted puede hacer cada vez que su cuerpo le da la señal de que usted está sintiendo el estrés, u otras emociones difíciles. También puede utilizar esto si usted anticipa estar en una situación estresante. Empecemos.

a. Pare lo que esté haciendo por un momento y tome 3 o 4 respiraciones profundas.

b. Usted sabrá que son respiraciones profundas si usted pone una mano en su abdomen y una en su pecho, y el abdomen se mueve y el pecho está casi inmóvil. Piense en su pecho como un lugar que reacciona a la ansiedad, moviendo la ansiedad hacia abajo a su abdomen y sintiendo que se apaga la ansiedad.

11. **Diga en sus propias palabras:** Ahora tome un minuto para practicar la respiración diafragmática. Sólo toma unas cuantas respiraciones lentas en su abdomen. Intente de pasar tanto tiempo exhalando a medida que toma la respiración. Preste especial atención al tiempo de paz al final de cada respiración antes de tomar el siguiente aliento. Si se siente mareado, significa que ha exhalado demasiado rápido.

Instrucciones para los líderes: Guíe al grupo con el ejercicio de la respiración. Tómese su tiempo para demostrar la respiración diafragmática. Un líder debe demostrar, y el otro líder puede caminar alrededor para asegurarse de que el grupo lo está haciendo correctamente. De a la gente un silencio de 30 segundos para practicar la respiración consciente.



12. **Diga en sus propias palabras:** Ahora califique su estrés otra vez a partir del 0 (poco o nada de estrés) a 10 (estrés terrible).
13. **Instrucciones a los líderes:** Pregunte sólo a unos pocos participantes que digan su nivel de estrés.
14. **Diga en sus propias palabras:** ¿Se dio cuenta que esta herramienta de 30 segundos ayudó? ¡Si es así, genial! Tiene una nueva herramienta. Si no, recuerde nuestra pauta de dos semanas. Practique esto unas cuantas veces cada semana cada vez que esté estresado o tenga emociones difíciles y vea si es útil con el tiempo.

Actividad 2

RELAJACIÓN MUSCULAR

10 minutos

Materiales:

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- El disco compacto de relajación (opcional)

NOTA PARA LOS LÍDERES

Algunas veces, los participantes han puesto objeción en realizar esta técnica debido a creencias religiosas o por otras razones personales. Si esto sucede en su grupo, dígales que si no se sienten cómodos con esta actividad no tienen que participar. Tal vez decidan salir del salón, o hacer algo diferente, como rezar o sentarse tranquilamente y observar.

La técnica de relajación puede ser placentera o aburrida pero nunca deberá inspirar temor. Si los participantes se sienten temerosos o no están cómodos, insístales que no usen esta técnica.

1. **Diga en sus propias palabras:** Una manera de lidiar con el estrés es con una técnica de relajación que también es útil para la fatiga y el dolor. A veces no podemos descansar completamente o no conseguimos un buen descanso debido a problemas o preocupaciones y los músculos se mantienen tensos.
 - a. Este ejercicio puede mejorar la calidad de descanso, aliviar el dolor o malestar físico y mejorar la respiración.
 - b. Ayuda a relajar tanto la mente como los músculos, notando la diferencia entre los músculos tensos y relajados. Puede ser bueno para aliviar el estrés y la ansiedad también.
 - c. El primer paso para hacer esto es concentrarse en su respiración, luego escanear su cuerpo para obtener tensión con el fin de liberarlo con la respiración.
2. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Usar técnicas que utilizan la mente” en la cartulina 3:** Esta es una de las técnicas cognitivas que utiliza la mente. Se llama **relajación muscular progresiva**, y ahora vamos a practicarla. Usted puede hacer esto sentado o acostado en el suelo.



3. Instrucciones para los líderes: Guíe al grupo en la relajación muscular progresiva, usando el disco compacto o leyendo el guion #1. Si lee el guion, recuerde hacer una pausa al ver la serie de puntos (. . .) y entre párrafos. Su voz deber ser suave y a la vez oída a través de la habitación.

Guion #1

Relajación muscular progresiva

Póngase tan cómodo(a) como le sea posible, sentado(a) o acostado(a). Afloje la ropa apretada. Descruce las piernas y tobillos. Descanse los brazos a sus lados o sobre las piernas, volteando las palmas hacia arriba y relajando los dedos de las manos. Permita a su cuerpo sentirse sostenido(a) sobre la superficie en donde descansa.

Si así lo desea, cierre los ojos para evitar distraerse, comience haciendo una respiración profunda, adentro por la nariz, hasta sentir a su pecho y abdomen expandirse y cuando esté listo para exhalar hágalo por la boca a través de sus labios relajados...suave y completamente. Al exhalar cada vez deje que la tensión posible de su abandone su cuerpo y permita a sus músculos sentirse sueltos y pesados...bien.

Este ejercicio va a guiarle por los grupos musculares mayores de su cuerpo. Le pediremos que contraiga por un momento a estos músculos y después los relaje. Al tensionar los diferentes grupos musculares, perciba si tiene dolor hoy, en algún área en particular, si es así, no tense más esos músculos, sólo trate de relajarlos con su respiración.

Empecemos con el reconocimiento de nuestro cuerpo. Sienta cómo están sus pies y sus pantorrillas, estire los dedos de los pies hacia arriba, deténgase allí un momento. . . dese cuenta de la tensión en sus pies y en sus pantorrillas. Ahora, relaje y perciba cómo se va la sensación de incomodidad y sienta cómo es reemplazada por una sensación de alivio y calor.

Ahora contraiga los músculos de sus muslos y glúteos. Sostenga la contracción por unos segundos sintiendo la tensión...relaje. Los músculos relajados se sienten pesados y sostenidos por la superficie en que descansan.

Tensione ahora los músculos de su abdomen y pecho. Observe la tendencia a retener la respiración cuando contrae los músculos ... Relaje. Es natural sentir la necesidad de respirar profundamente después de contraer los músculos. Haga otra respiración profunda y en la exhalación deje salir todas las tensiones ... libere

sus músculos.

Ahora, estire los dedos de las manos y los músculos de los brazos. . . relaje. Sienta la tensión desvanecerse y regresar al flujo de la circulación.

Levante sus hombros hacia las orejas, contrayendo los músculos del cuello y de los hombros. Este es otro de los lugares en donde muchos de nosotros llevamos mucha tensión. . . relájese, observe como los músculos se sienten ahora más calientes.... y más vivos.

Para liberar más tensiones en esta área, junte sus omóplatos en la parte alta de la espalda, echando los hombros suavemente hacia atrás. . .relaje. Ahora, lentamente, haga movimientos circulares con sus hombros. Observe qué bien se siente cuando la circulación regresa a su cuello, a sus hombros, trayendo consigo una sensación de calor.

Contraiga o apriete los músculos de su cabeza y cara. Observe la tensión especialmente alrededor de los ojos y en su mandíbula. . . ahora relaje, permita que se afloje la mandíbula y que su boca se abra ligeramente ... dese cuenta de la diferencia.

Recorra su cuerpo tratando de encontrar tensiones...Si encuentra alguna, profundice su relajación imaginando que la tensión es un nudo. Visualice cómo el nudo se suelta gradualmente, hasta que el músculo se vuelve suave, pesado.

Ahora, haga otra respiración profunda, hasta sentir a su abdomen expandirse y al exhalar, permita a su cuerpo hundirse en la superficie que lo sostiene, relajándose aún más profundamente.

Disfrute de esta sensación tan cómoda de relajación... Recuérdela. Con práctica usted se volverá hábil en reconocer la tensión muscular y en soltarla.

(Pause unos segundos)

Prepárese para regresar aquí y ahora. Respire profundamente una vez ... otra vez. . . y la tercera vez. Cuando esté listo(a), abra sus ojos.

4. **Diga en sus propias palabras:** Como toda habilidad o técnica que recién aprendemos, es necesario practicarla varias veces (al menos un par de veces antes de nuestra próxima sesión y después 2 o 3 veces por semana durante las próximas 2 semanas, por ejemplo) antes de decidir si realmente nos agrada o no.
5. **Instrucciones para los líderes:** Informe a los participantes que el guion también se encuentra en el libro *Tomando Control de su Salud*. Además del guion en el libro, el CD de relajación también tiene una versión de este ejercicio, si prefieren usar un CD.
6. **Instrucciones para los líderes:** Sugiera que podrían considerar el ejercicio de relajación muscular progresiva como parte de un período de descanso o como ejercicio de enfriamiento después de hacer ejercicio. También puede ser útil para aliviar el dolor, ayudar a dormir o combatir la fatiga, de la que hablamos antes.

Actividad 3

35 minutos

INTRODUCCIÓN A LOS PLANES DE ACCIÓN

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 7, “Consejos para Formular Planes de Acción”
- Apéndice II, Diagrama para Formular un Plan de Acción

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Formular planes de acción” en la cartulina 3:** A veces pensar en los cambios que queremos hacer o las actividades que queremos llevar a cabo nos puede abrumar. Son demasiado

complicados para manejarlos todos a la vez, haciendo difícil el comenzar.

Para ayudarnos con esto, tenemos una de las herramientas del manejo personal más importantes – formular planes de acción. Hacer planes de acción nos permite lograr lo que queremos o decidimos hacer al dividir nuestras metas en pequeñas etapas o tareas realistas y manejables. Usted puede estar familiarizado con un proceso similar para el trabajo, pero pasar por todos los pasos puede ayudarnos a completar satisfactoriamente nuestras metas en todas las áreas de nuestra vida.

Cartulina 3



2. **Diga en sus propias palabras:** Por ejemplo, una persona que desea mejorar su condición física podría escoger uno de los siguientes pasos o tareas para su primer plan semanal.

- El plan puede ser investigar cuál tipo de ejercicio quiere hacer.
- Otro plan podría ser encontrar un sitio para hacer ejercicio, como una piscina/alberca con agua tibia, o una clase de ejercicio en el centro comunitario o caminar por los senderos/caminos alrededor del trabajo.

- Otro plan sería empezar a caminar por 5 minutos 2 o 3 veces a la semana.
 - También podría ser, leer más sobre el tema en el libro *Tomando Control de su Salud*.
 - O pedirle a una amiga que haga ejercicio con usted.
3. **Diga en sus propias palabras:** No tenemos que tomar todos los pasos a la vez. Sólo necesitamos empezar a decidir en cual paso o tarea vamos a trabajar y exactamente cómo vamos a hacerlo.
 4. **Diga en sus propias palabras:** Esto se realiza haciendo un **Plan de Acción. Lo haremos en la segunda sesión de cada semana. En la primera sesión de cada semana, vamos a hacer un seguimiento para averiguar cómo ustedes están progresando con sus planes de acción.**
 5. **Diga en sus propias palabras:** Normalmente, un plan de acción se hace durante una **semana**. Pero, ya que no será una semana antes de que nos encontremos la próxima vez, lo hará entre ahora y la próxima sesión.
 6. **Diga en sus propias palabras:** Estos son los pasos necesarios para realizar un Plan de Acción semanal exitoso:

(Vea la siguiente página para la Cartulina 7)

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

- 1. Elegir algo que USTED quiera o decida hacer** *(no lo que otros crean que usted debe de hacer ni lo que usted piensa que debería hacer)*
- 2. Elegir algo realizable** *(algo que sepa que puede realizar durante el periodo establecido)*
- 3. Elegir algo enfocado en una acción** *(por ejemplo, ganar o perder peso no es una acción o comportamiento, sin embargo, añadir o quitar bocadillos entre las comidas sí es lo es; ganar o perder peso es el RESULTADO de las acciones)*
- 4. Responder a estas preguntas:**
 - ¿Qué? (acción específica)** *(por ejemplo, caminar o reemplazar comida basura y dulces por fruta)*
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)** *(por ejemplo, 30 minutos, o 4 cuadras, o 1 porción.)*
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)** *(por ejemplo, después de cenar o el lunes, miércoles y viernes)*
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)** *(por ejemplo, 3 veces; evite “cada día”, por si surge algún imprevisto. Es mejor sentirse exitoso al hacer algo las 3 veces estipuladas que sentirse frustrado porque sólo pudo hacerlo 6 días de los 7 estipulado; y ¡se sentirá aún mejor si logra hacerlo 7 veces cuando dijo que sólo lo iba a hacer 3 o 5!)*
- 5. Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos**
(Pregúntese a sí mismo, “en una escala del 0 = no estoy seguro para nada, al 10 = estoy completamente seguro, ¿Qué tan seguro se siente de que va a llevar a cabo el plan de acción COMPLETO? Si se califica por debajo de un 7, le vendría bien analizar las barreras a las que se enfrente y pensar en modificar el plan de acción para que le brinde seguridad en poder ¡es importante tener éxito!)

7. **Diga en sus propias palabras:** Les daremos más ejemplos al compartir nuestros planes para esta semana y luego le explicaremos cómo hacerlo. Yo empezaré.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



8. **Instrucciones para los líderes:** Uno de los líderes debe de leer los pasos de la cartulina 7 (señalando cada paso), explicando su propio plan de acción. Empiece diciéndolo que está intentando lograr, como por ejemplo hacer más ejercicio.

PREPÁRESE ANTES DE LA SESIÓN: Los líderes deben de preparar los planes de acción juntos y por adelantado, recordando que lo que hagan servirá de **MODELO** para los participantes. Esto quiere decir que el plan de acción que preparen debe ser algo que realmente quiera hacer y completar.

Si es posible, al menos uno de los planes de acción de los líderes debe de estar relacionado con comportamientos que se explicaron en el taller (ej. ejercicio o técnicas de relajación y algo que se puede hacer en el trabajo). Así mismo, el plan debe sonar razonable a los participantes. (Por ejemplo, incluso si camina 5 millas al día, prepare un plan de acción menos intimidante para el grupo, de media milla al día.) Uno de los líderes debe tener un plan de acción que implique algo hecho en el trabajo, y el otro debería tener uno sobre algo hecho en casa.

Los líderes deben de preparar planes de acción sobre diferentes aspectos, por ejemplo, uno puede ser sobre ejercicio y el otro sobre relajación. Tenga cuidado en preparar un plan de acción para 3 o 4 veces por semana en vez de uno para 5 a 7. Además, informe de un nivel de seguridad en poder completarlo del 7 a 9.

9. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Ahora mi compañero/a va a presentar su plan.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



Instrucciones para los líderes: El segundo líder presenta su plan de acción, contestando a las preguntas de la cartulina 7, mientras que el primer líder las señala.

10. **Instrucciones para los líderes:** Deje bien claro que los planes de acción deben ser:

- algo que realmente **se quiera y decida hacer**
- **posibles de realizar**, es decir que se puedan lograr durante la próxima semana

11. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Ahora se van a ayudar mutuamente a preparar planes de acción para esta semana.
- Queremos que se dividan en parejas. **No debe de emparejarse con las personas que vinieron con usted.**
 - Cada persona de la pareja ayudará a la otra a preparar un plan de acción.
 - Después de 10 minutos, nos reuniremos para presentar cada plan de acción al grupo. Les avisaremos cuando pasó la mitad del tiempo para que la otra persona tenga oportunidad de preparar un plan.
 - ¡Recuerden! el plan de acción puede ser para **cualquier** cosa que quiera o decida hacer.

12. **Instrucciones para los líderes:** Cuando pasen 4 minutos recuerden a las parejas que deben cambiar de turno.

A los 9 minutos, avise al grupo de que le queda 1 minuto para terminar.

13. **Instrucciones para los líderes:** Reúna al grupo. Sugiera a los participantes que si quieren pueden escribir su plan de acción. (Tenga en cuenta que no todo el mundo puede escribir así que no debe de ser una instrucción, sino más bien una sugerencia.)

Se puede encontrar un ejemplo de un plan de acción en la página 31 de *Tomando control de su salud*. Los participantes pueden copiar a mano esa página o hacer una fotocopia del formulario para usarlo en el taller, pero **¡NO se ofrezca a hacer la fotocopia por ellos!** (Este es un taller de manejo personal). Si piensa que algunos de los miembros del grupo no pueden leer, puede evitar este paso.

14. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, expliquen su plan de acción para esta semana, y que tan seguros están de poder completarlo, en una escala donde 0 es no estar seguro para nada, y 10 es estar completamente seguro de hacerlo.

Este número que den *no* es el porcentaje del plan de acción que piensan que pueden completar, sino que tan seguros se sienten de poder completar *todo* el plan de acción.

15. **Instrucciones a los líderes:** Pida un voluntario para que empiece a explicar su plan de acción y luego continúe con el participante sentado a la derecha de

quien empezó (no llame a un segundo voluntario).

Señale cada paso (qué, cuánto, cuándo, con qué frecuencia, nivel de confianza) en la cartulina 7 a medida que cada participante explica su plan. Vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción. Mientras que uno de los líderes le habla al grupo, el otro sigue el diagrama e indica si el que habla se pasó por alto algún punto.



16. Instrucciones para los líderes: Si el nivel de confianza es menos de 7, pregunte al participante a ver si sabe cuál puede ser el problema y que haría para resolverlo.

Instrucciones para los líderes: Pregunte al participante si le gustaría recibir sugerencias del grupo.

Si el participante dice que “sí”, el grupo podrá dar 5 sugerencias como máximo, y el participante debe de escucharlas con atención sin interrumpir. No necesitan escribirlas en la pizarra.

Después de las 5 sugerencias, pregunte al participante: “si usted tiene (nombre del problema) ¿qué haría?” En este momento el participante puede cambiar el plan que tenía originalmente.

Pida al participante que indique cuál es su nuevo plan de acción, o el corregido, comenzando por “Voy a ...”. Puede repetir este procedimiento con otros participantes si es necesario.

17. Instrucciones para los líderes: Si alguien está teniendo dificultades para escribir un plan de acción claro (por ej. actividad específica, cuántas veces por día o por semana), siga los mismos pasos del punto anterior, **pidiéndoles sugerencias a los otros miembros del grupo** antes de ofrecer usted la ayuda.

No pase más de 3 minutos por persona. Si alguien está teniendo problemas, trabaje con ellos de forma individual *más tarde*.

Si alguno de los participantes no quiere preparar un plan de acción, diga que está bien y que volverá más tarde - luego, cuando los demás hayan terminado de hacer su plan vuelva con esa persona. Si siguen sin querer hacer un plan, está bien.

NOTA A LOS LÍDERES: Para más detalles sobre cómo preparar un plan de

acción, vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción. También encontrará ejemplos de cómo solucionar problemas típicos al hacer planes de acción en el Apéndice III.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Explique que este libro es como una referencia que contiene más información sobre los temas que tratamos en taller y también incluye otros temas que no tocamos en este curso.
2. **Instrucciones para los líderes:** Sugiera a los participantes que practiquen la actividad de relajación muscular en su hogar.
3. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que hagan un seguimiento de sus planes de acción diariamente y que estén listos para exponer al grupo sobre ellos en la próxima sesión.
4. **Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión, empezaremos a hablar sobre maneras de incorporar e incrementar la actividad física en nuestras vidas ocupadas con el trabajo y hogar.
5. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
6. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Compartir el resultado del plan de acción de la semana pasada.
- Introducir técnicas de resolución de problemas.
- Dar la oportunidad a los participantes de practicar la técnica de resolución de problemas.
- Dar la oportunidad a los participantes de ayudar a otros.
- Introducir los beneficios del ejercicio.
- Apoyar a los participantes a elegir actividades apropiadas para un programa de ejercicios.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Mencionar los pasos para resolver problemas.
2. Discutir sobre los pasos para resolver problemas.
3. Demostrar los pasos para resolver problemas.
4. Nombrar al menos cinco beneficios de hacer ejercicios.
5. Mencionar los tres tipos de ejercicios que forman parte de un programa completo de ejercicio.
6. Planificar un programa de ejercicios al escoger una meta a largo plazo de ejercicio.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 9: Tres tipos de ejercicio y sus metas
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas

- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, Capítulos 6 y 7, paginas 20-21
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Compartir experiencias/solución de problemas (*30 minutos*)
- Actividad 2: Introducción a actividad física y ejercicio (*25 minutos*)
- Actividad 3: Conclusión (*5 minutos*)

COMPARTIR EXPERIENCIAS / SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Materiales

- Cartulina 8, “Pasos para Resolver Problemas”
- Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Instrucciones para los líderes: Anime a todos los miembros del taller a participar. No pase más de 3 a 5 minutos con una sola persona y vaya en orden. Es probable que las primeras personas que comparten sus planes tomen más tiempo. Los últimos probablemente lo harán más rápido. Si la persona menciona algún problema, pregunte si otras personas en el grupo tienen problemas similares. Si más de una persona tuviera el mismo problema, proceda con solución de problemas para ambas, pero dele a cada persona su turno para compartir su plan. No pase demasiado tiempo con las personas tipo “si, pero” u otras “personas problemáticas”. La regla general es que, si alguien dice “si, pero” tres veces, usted debe pasar a la siguiente persona. Hable con estas personas problemáticas al final de la sesión. Por favor, revise **Apéndice II: Diagrama para compartir experiencias** para ayudarle a ofrecer las respuestas apropiadas a cada participante. Esta actividad resulta mejor si uno de los líderes dirige la actividad mientras que el otro en silencio, va siguiendo el diagrama, ayudándole al otro cuando sea necesario.

1. **Diga al grupo:** Bienvenidos y buenos días/ tardes a todos. La primera actividad que vamos a hacer hoy es compartir nuestras experiencias con los planes de acción que formulamos la sesión pasada.

Yo voy a empezar y luego mi compañero(a) va a compartir como le fue con su plan.

Instrucciones para los líderes:

- Empiecen, modelando cómo hacerlo. Sean muy breves y directos.
- Si uno de los líderes tuvo problemas para completar su plan, el/ella debe indicar que hizo una modificación y luego lo cumplió.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



2. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría escuchar cómo les fue a ustedes con sus planes de acción. Vamos a empezar primero con un voluntario y

continuaremos en círculo hasta darles a todos la oportunidad de compartir.

- a. Primero, díganos cuál era su plan desde para la última vez que nos vimos
- b. Luego, díganos qué tan bien ha logrado cumplir el plan de acción. Puede usar frases como:
 - Lo cumplí completamente
 - Lo cumplí parcialmente
 - No pude cumplirlo
 - Lo cambié por otro plan o lo cambié un poco. A veces, necesitamos cambiar los planes. Cuando esto sucede y tenemos éxito, esto es muestra de que estamos manejando bien nuestra enfermedad.
- c. Finalmente, si no pudo cumplir su plan o si lo cambió, describa las barreras que le impidieron completarlo o hicieron que cambie el plan. Si lo cambió, díganos cómo lo hizo.

3. Instrucciones para los líderes: Respondan a cada participante de acuerdo con la tabla a continuación.

Además de las siguientes instrucciones, asegúrense de repasar el Diagrama Para Compartir Experiencias en el Apéndice II

Si alguien menciona su nivel de confianza	Si tuvieron éxito con su plan de acción	Si se encontraron obstáculos y por consecuencia ajustaron sus planes o los cambiaron y tuvieron éxito cumpliendo el nuevo plan	Si se encontraron obstáculos y la persona tuvo éxito parcial pero no total	Si se encontraron obstáculos y la persona no tuvo éxito alguno
↓	↓	↓	↓	↓
Dígale que no es necesario mencionar el nivel de confianza de la semana anterior	Dígales “Felicidades por cumplir con su plan de acción”	Dígales “¡muy bien! Modificó su plan y lo cumplió. Eso es ser una persona proactiva en el manejo de su enfermedad”	Dígale ¡buen comienzo! Reserve las felicitaciones para el cumplimiento de planes originales. Proceda con solución de problemas (vea los pasos a continuación) si la persona consiente)	Proceda con los pasos para la solución de problemas:

Pasos para resolver problemas con el grupo:

PASO 1

Pídale al participante que describa el problema específico que tuvo en cumplir su plan.



PASO 2

Pregunte al participante si tiene alguna solución, o si intentó poner en práctica alguna otra solución para su problema. Deténgase aquí si la persona tiene ideas o ya ha intentado una solución.

PASO 3

Si el participante no tiene soluciones ni intentó pensar en soluciones, pregúntele si le gustaría escuchar algunas sugerencias del grupo sobre cómo resolver el problema. Si dice “sí”, puede continuar con la lluvia de ideas descrita en los siguientes pasos. Si dice “no”, dígame que está bien y continúe con el siguiente participante.

PASO 4

Pídale al grupo 4 o 5 sugerencias para resolver el problema. Estas sugerencias deben ser dirigidas al líder que está facilitando la actividad sin ningún comentario o discusión.

PASO 5

Dígale a la persona con el problema que sólo escuche las ideas y que no responda. Los líderes también pueden ofrecer ideas, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

PASO 6

Cuando tenga 4 o 5 posibles soluciones, puede detener la lluvia de ideas o si parece que hay más sugerencias, diga al grupo que sólo va a tomar una idea más y luego pare el proceso. Mencione que pueden hablar con la persona durante el descanso.

Los líderes pueden (pero está bien si es que no lo hacen en esta actividad) escribir las sugerencias en el pizarrón o pueden recomendar a la persona que escriba las sugerencias que podrían ayudarle. Si piensan que hay participantes que no pueden leer o escribir, recomienden que recuerden las ideas en vez de escribirlas. Nadie tiene que escribir las sugerencias a menos que quieran hacerlo.

PASO 7

Pregunte a la persona que mencionó el problema si cree que puede usar alguna de las ideas mencionadas. Si es así, que diga cuál. Recomiende que el participante escriba la solución que escogió o que la recuerde y la ponga en práctica.

Si al participante no le parece aplicable ninguna de las soluciones sugeridas, entonces dígame que hablarán con él/ella durante el descanso, y asegúrese de hacerlo.

**RECUERDE NO PASAR MUCHO TIEMPO CON UNA SOLA PERSONA –
DESPUES DE TRES “SÍ, PERO”, PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.**

4. **Si se hizo la solución de problemas durante el compartir experiencias, diga en sus propias palabras:** A través del taller iremos resolviendo problemas siguiendo los pasos que acabamos de practicar. La solución de problemas es otra herramienta importante en el auto cuidado de nuestra enfermedad y también nos ayudará a lograr un mejor control en nuestra vida, así que vamos a repasar los pasos que podemos utilizar para resolver problemas.

Si no hubo problemas durante el compartir experiencias, diga en sus propias palabras: A través del taller iremos resolviendo problemas que puedan surgir. La solución de problemas es otra herramienta importante en el manejo de nuestra enfermedad y también nos ayudará a lograr un mejor control en nuestra vida, así que vamos a repasar los pasos que podemos utilizar para resolver problemas.

5. **Instrucciones para los líderes:** Refiérase a uno de los problemas discutidos anteriormente, o si nadie tuvo un problema, utilice su propio ejemplo (tenga uno preparado de antemano) a la vez que señala los pasos en la cartulina 7:

(Vea la siguiente página para la Cartulina 7)

PASOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS

- 1. Identifique el problema.** *(Este es el paso más difícil y más importante. Por ejemplo, María podría sentir que el mal desempeño en el trabajo es el problema, cuando el problema real es que la fatiga está afectando su capacidad de concentrarse en su trabajo.)*
- 2. Haga una lista de ideas para solucionarlo.** *(Ejemplos de ideas pueden ser:*
 - *Mejorar su estado físico al hacer una corta caminata a la hora del almuerzo*
 - *Comer desayuno*
 - *Conseguir sueño de calidad*
 - *Ver si hay un lugar donde puede descansar durante su hora de almuerzo*
 - *Llamar a su proveedor de atención médica o farmacéutico para preguntar si alguno de sus medicamentos causa fatiga)*
- 3. Seleccione una idea** *(y póngala en práctica. Por ejemplo, hacer una corta caminata a su hora de almuerzo. Sentirá menos fatiga después de caminar).*
- 4. Evalúe los resultados.** *(Si el problema se solucionó - ¡perfecto! Si no ...)*
- 5. Sustituya por otra idea.** *(de la lista, si la primera idea no funcionó, o escoja una de sus propias ideas. Siga evaluando los resultados y sustituyendo las ideas hasta que haya utilizado todas las ideas de su lista. Si el problema aún no se resuelve...)*
- 6. Utilice otros recursos.** *(Para hacer otra lista. Pida ayuda a familiares, amigos, o profesionales si no le funcionaron las soluciones que puso en práctica, luego vuelva al paso #3 y continúe probando todas las ideas en su nueva lista Si el problema no se resuelve, entonces...).*
- 7. Acepte que el problema no tiene solución inmediata.** *(Puede intentar en otro momento encontrar una solución).*

6. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Ahora vamos a practicar nuestra habilidad de resolver problemas, y de compartir y ayudarnos uno al otro al mismo tiempo.

Nos vamos a dividir en parejas y usar los primeros tres pasos de resolución de problemas para trabajar en cualquier problema que tengamos. Con su pareja, van a:

- a. Primero, identificar el problema que usted ha experimentado últimamente pero no ha resuelto.
 - b. Luego, haga una lluvia de ideas sobre posibles soluciones junto a su compañero de grupo.
 - c. Finalmente, escoja una solución que va a realizar.
7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Mientras hace este ejercicio, recuerde que lo que se dice en este grupo, se queda en el grupo. No debe discutir lo que oye fuera de este taller. Cada uno de ustedes tendrá alrededor de 5 minutos para trabajar en su problema. Al cabo de 10 minutos volveremos a juntarnos y cada persona informará sobre el problema y la solución de su pareja.

Si no quiere que algo sea compartido con todo el grupo, no le cuente a su pareja o pídele a su pareja que no discuta eso con el grupo.

8. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, divídanse en parejas. Las personas con condiciones crónicas deben emparejarse entre sí.

Le haremos saber cuándo haya pasado la mitad del tiempo y luego de nuevo un minuto antes de volver a juntarnos con todo el grupo.

9. **Instrucciones para los líderes:** Un líder debe vigilar el tiempo, dejando a los participantes saber a los 5 minutos que la mitad de su tiempo se acabó. No permita que la actividad pase de 10 minutos.

Vuelva a convocar al grupo.

10. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Queremos que cada persona diga de manera concisa lo siguiente:
- El problema de su pareja
 - Una o dos soluciones que se les ocurrieron
 - Cual solución su pareja va a intentar hacer

- Por favor mantenga su presentación corta

11. **Instrucciones para los líderes:** Pida un voluntario para empezar, luego su pareja, y luego continuar en círculo por la habitación. No pida voluntario después del primer par.

Al final de cada presentación, consulte con la pareja para confirmar que la presentación estuvo correcta, pero no permita que la persona haga una larga "historia"; **Recuerde a los participantes que su informe sea conciso.**



12. **Instrucciones para los líderes:** Después de que todos los pares hayan compartido su informe, pida a los participantes con una alzada de manos si alguien oyó nuevas soluciones durante los informes que podrían agregar a su propia lista o podría encontrar útil en el futuro.

13. **Instrucciones para los líderes:** Pregunte a los participantes **cómo se sintió al ayudar a otra persona** a resolver su problema. Señale que todo el mundo, incluso aquellos de nosotros con problemas propios, podemos ser útiles y ayudar a los demás de ésta y otras maneras.

14. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que la resolución de problemas es nuestra habilidad de manejo personal más importante. Nos permite utilizar todas las otras habilidades y herramientas que hemos aprendido de la manera más efectiva.

Actividad 2

EJERCICIO PARA SU SALUD

25 minutos

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 9, “Tres Tipos de Ejercicio y sus Metas”

Cartulina 3



1. **Diga en sus propias palabras, señalando “Ejercicio” en la cartulina 3:** En este taller, vamos a hablar sobre la actividad física y el ejercicio como actividades que nos divierten y nos ayudan a mantenernos en buena condición física. Estar físicamente activo significa que nos mantenemos en movimiento durante el día, como usar las escaleras en el trabajo, o estacionar el carro más lejos del edificio.

Hacer ejercicio significa que programamos un horario y elegimos hacer ejercicios específicos.

Aunque tener una condición de salud crónica puede ser un reto para nosotros, todavía podemos estar en forma y disfrutar de las actividades físicas y el ejercicio. De hecho, estas pueden ser dos de las mejores cosas que podemos hacer para ayudar a nuestra condición.



2. **Diga:** Vamos a hacer una lluvia de ideas, **¿Cómo pueden ayudarnos la actividad física y el ejercicio?**

3. **Instrucciones para los líderes:** Lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación de cualquier idea.

Asegúrese de agregar cualquier de los siguientes puntos si no han sido mencionados:

- a. Sistema cardiovascular fuerte – corazón, pulmones y vasos sanguíneos
- b. Buena fuerza muscular
- c. Buena resistencia y estamina
- d. Buena flexibilidad
- e. Control de peso
- f. Dormir mejor
- g. Prevenir lesiones
- h. Más energía y menos fatiga
- i. Menos dolor
- j. Mejor equilibrio y coordinación
- k. Mejor función
- l. Menos ansiedad y depresión
- m. Menos estreñimiento

4. **Diga en sus propias palabras:** Ser más activo físicamente cada día, ya sea con un programa de ejercicios y/o actividad diaria, le ayudará a lograr muchas de las cosas que ha mencionado.

5. **Diga en sus propias palabras:** Hay tres tipos de actividades o ejercicios que conforman un programa completo para tener un buen estado físico, y cada uno tiene su meta para trabajar. Estos son:

TRES TIPOS DE EJERCICIO Y SUS METAS

- **Ejercicios de flexibilidad** *(para estirar y relajar los músculos y articulaciones. Ayudan a mejorar el equilibrio y la coordinación, y preparan el cuerpo para hacer otros ejercicios o actividades como jardinería, compras, limpieza.)*

Meta: 10 minutos sin parar *(Hágalos despacio, sosteniendo cada estiramiento durante unos segundos y respirando para relajarse. Estos se pueden hacer diariamente y para calentarse antes de hacer ejercicios o actividades aeróbicas o de resistencia.)*

- **Ejercicios de fortalecimiento** *(fortalecen los músculos al trabajar los músculos con más intensidad. Normalmente se hacen usando pesas o contra alguna otra forma de resistencia. También ayudan a mejorar el equilibrio y la coordinación.)*

Meta: Hacer de 8 a 10 ejercicios de fortalecimiento 2 ó 3 días por semana *(Escoja 8-10 ejercicios y empiece con no más de 5 repeticiones, gradualmente incrementando las repeticiones hasta 10 durante 2 semanas. Es mejor no hacer los ejercicios de fortalecimiento todos los días – dejar un día de por medio da a los músculos un tiempo de descanso para adaptarse y fortalecerse.)*

- **Ejercicios de resistencia o ejercicio aeróbico** *(conocidos también como ejercicios cardiovasculares. Por ejemplo, caminar, montar bicicleta, bailar, etc.)*

Meta: 30 - 40 minutos de ejercicio aeróbico moderado 3 - 5 días a la semana *(La meta es un total de 150 minutos por semana. Al hacer ejercicio a un nivel moderado, debe poder hablar cómodamente.)*

6. **Instrucciones para los líderes:** Haga que los participantes vean el capítulo 7 en sus libros y señalen cómo encontrar cada uno de los ejercicios de flexibilidad, fortalecimiento y equilibrio y coordinación.

Los ejercicios de equilibrio y coordinación son los ejercicios de flexibilidad y fortalecimiento, marcados con IPP (importante para postura), ME (mejor equilibrio) o con el símbolo de las pesas en el capítulo 7 del libro, *Tomando control de su salud (Cuarta Edición)*. Se centran en el tronco, las caderas, las rodillas y los tobillos.

(¡Los líderes deben familiarizarse con el capítulo antes de facilitar esta actividad!)

7. **Pregunte:**

- ¿Cuántos de ustedes actualmente están haciendo ejercicio de flexibilidad?
- ¿Ejercicio de fortalecimiento?
- ¿Ejercicio de resistencia o aeróbico?



8. **Pregunte:** ¿Cuáles son algunas de las actividades o tipos de ejercicio que está haciendo o ha hecho?



Diga: ¡Todas estas actividades son buenas ideas, cualquier movimiento es un buen movimiento!

9. **Diga en sus propias palabras:** Piense en cuánto se mueve durante su día de trabajo.

- Pregunte:** ¿Cuántas personas dirían que pasan la mayor parte del día sentados o de pie en un solo lugar?



- Diga en sus propias palabras:** Tratar de moverse incluso un poco más a lo largo de su día puede ayudarle a sentirse mejor y mejorar su estado físico en general. Incluso si usted no puede alejarse de su escritorio o estación de trabajo, hay cosas que usted puede hacer para tomar "micro-recesos" para obtener unos pocos minutos de actividad.

10. **Diga en sus propias palabras:** Hagamos una breve lluvia de ideas:

¿Cuáles son algunas formas en que podemos incorporar la actividad física en nuestro día de trabajo?



11. **Instrucciones para los líderes:** Lea la lista, y pregunte si algo necesita clarificación. Añada cualquiera de las siguientes ideas si no se mencionaron:
- Ponerse en pie durante unos minutos cada hora que usted está en el trabajo
 - Hacer movimientos de fortalecimiento o flexibilidad cuando esté sentado
 - Hacer estiramiento
 - Usar las escaleras
 - Usar sus recesos - hora de almuerzo y otros – para hacer algo de ejercicio y ser activo
12. **Diga en sus propias palabras:** Hay tantas maneras de hacer actividad física o programas de ejercicios como hay gente. Lo importante a recordar es:
- ¡Sólo muévase más! y
 - Empiece donde esté. Un programa de ejercicio puede empezar desde UN minuto de ejercicio cada hora, hasta UNA hora cinco días a la semana.
- Otro ejemplo puede ser caminar 5 minutos a paso lento, aumentar a 5 minutos de caminata rápida (trotar / jogging), disminuir la intensidad y caminar por 5 minutos a paso lento nuevamente. Al final, realizar algunos ejercicios de estiramiento y flexibilidad. Si usted tiene un trabajo de escritorio, sólo ponerse de pie unas cuantas veces por cada hora o cada vez que usted está en el teléfono ayudará a incrementar su nivel de actividad física.
- Lo importante que hay que recordar es comenzar donde usted está ahora y aumentar gradualmente su actividad, trabajando hacia esas metas sugeridas. No se preocupe por lo que solía hacer o lo que otros hacen.
13. **Diga en sus propias palabras:** Algunas personas con problemas de salud crónicos están preocupadas por comenzar el ejercicio; creen que podría traer más problemas. Esto, sin embargo, no es el caso. En realidad, **es más peligroso no ser físicamente activo.**
14. **Diga en sus propias palabras:** Una vez que empecemos, podemos aprender

maneras de asegurarnos de que las actividades o ejercicios que hacemos sean seguros. Por lo tanto, usted pregunte, ¿cómo sé si he realizado mucho? Se debe seguir el rastro de cómo nos sentimos. Por ejemplo:

- a. Si tiene más síntomas, como dolor o aumento de la fatiga, dos horas después de terminar sus actividades físicas que antes de comenzar a hacer los ejercicios, entonces sabrá que ha hecho demasiado.
- b. Esto significa que usted deberá hacer menos la próxima vez o que usted trabajará en un nivel menos intenso. También, si le falta la respiración o están tan cansados que debe parar antes de hacer 10 minutos de una actividad, entonces usted está trabajando demasiado duro y debe reducir la velocidad.

15. **Diga en sus propias palabras:** Si le preocupan ciertos síntomas durante o después del ejercicio y qué hacer con ellos, revise el libro *Tomando Control de su Salud* para algunas pautas. Además, asegúrese de hablar con su proveedor de atención médica acerca de estos síntomas antes de hacer ejercicio de nuevo para obtener su consejo sobre lo que debe hacer.
16. **Instrucciones para los líderes:** Pida a los participantes que piensen en una actividad física que les gustaría hacer y los problemas que les impiden alcanzar ese objetivo.

17. **Diga:** Ahora vamos a hacer una lluvia de ideas:

¿Cuáles son algunos de los problemas que le impiden alcanzar su meta de actividad física?



Instrucciones para los líderes: Lea la lista y pregunte si algo necesita clarificación.

18. **Diga en sus propias palabras:** Ahora que conocemos algunos de los problemas, vamos a buscar algunas soluciones para un par de estos.

19. **Instrucciones para los líderes:** Escoja uno o dos de los problemas identificados anteriormente y solucione el problema.



20. **Instrucciones para los líderes:** Anime a todos a elegir un objetivo en torno a la actividad física y a empezar a trabajar en los ejercicios que quieren incluir en sus programas. Muchas personas consideran útil hacer su plan de acción en torno a la actividad física.

Actividad 3

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".
2. **Diga en sus propias palabras:** Para tarea, haga un seguimiento del ejercicio que está haciendo en un día de trabajo y un día que no trabaje, si puede. Piense en qué tipo de ejercicio es, flexibilidad, fortalecimiento o resistencia. Además, piense en cómo puede agregar 5 minutos más de ejercicio tanto en su trabajo como fuera del trabajo. Haremos el reporte sobre esta tarea en la próxima sesión.
3. **Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión, hablaremos sobre la toma de decisiones y los ejercicios de resistencia. Como preparación, tal vez quieran pensar en una decisión que deseen tomar para esta actividad de toma de decisiones.
4. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que hagan un seguimiento de sus planes de acción diariamente y que estén listos para exponer al grupo sobre ellos en la próxima sesión.
5. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
6. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Introducir y practicar estrategias para la toma de decisiones.
- Ayudar a los participantes a desarrollar y monitorear su ejercicio de resistencia.
- Hacer un plan de acción.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Identificar los pasos para tomar decisiones.
2. Practicar la técnica de tomar decisiones.
3. Nombrar 3 maneras de vigilar el aumento del ejercicio de resistencia.
4. Formular un plan de acción para la siguiente semana.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Círculo de los Síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 10: Pasos para tomar decisiones
 - 11: Ejemplo para tomar decisiones
 - 12: Ejercicio de resistencia moderado
 - 13: Vigilando la intensidad de su ejercicio
 - 14: Fundamentos del ejercicio de resistencia
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza

- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, páginas 22-23 y Capítulo 8
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Tomando decisiones (20 minutos)
- Actividad 2: Cómo incrementar el ejercicio (15 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (20 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

TOMANDO DECISIONES

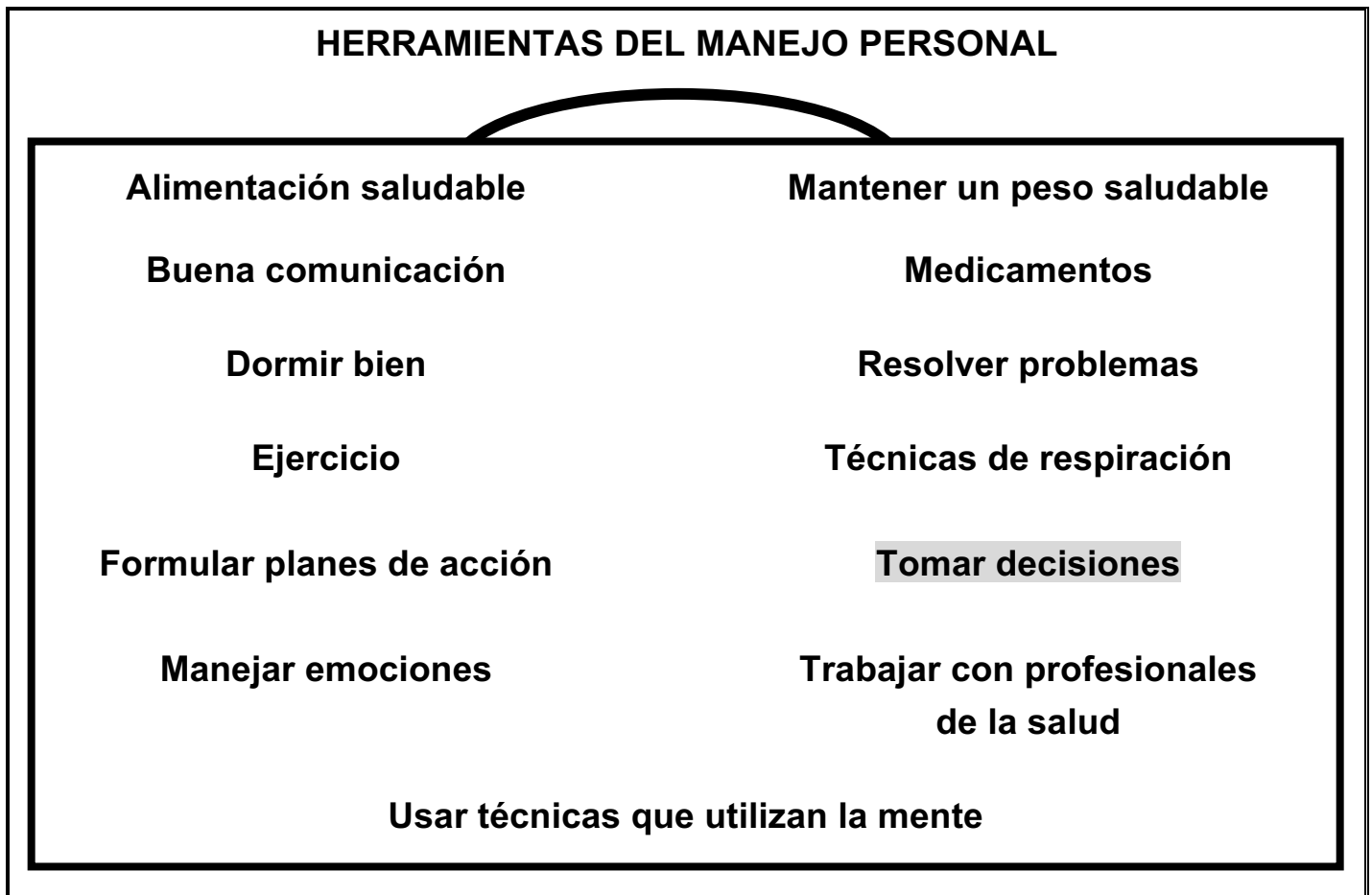
20 minutos

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 10, “Pasos para Tomar Decisiones”
- Cartulina 11, “Ejemplo para Tomar Decisiones”
- Papel y lápices/bolígrafos

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Tomar decisiones” en la cartulina 3:** Todos nos enfrentamos con la necesidad de tomar decisiones en nuestra vida.
 - a. Tomamos decisiones todo el tiempo, desde algo tan simple como elegir entre una manzana o un plátano para un bocadillo, hasta algo más involucrado, como decidir si comenzar o no una nueva medicación o comprar una casa nueva.
 - b. La habilidad de tomar decisiones puede ser muy útil cuando se trata de resolver problemas que experimentamos cuando vivimos con una condición crónica y tratamos de equilibrar la vida entre el trabajo y el hogar.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 3)



2. **Explique lo siguiente en sus propias palabras:** Para las personas con enfermedades crónicas, sin embargo, el tomar decisiones puede ser un reto mayor porque las decisiones que tomemos pueden tener un efecto en todas las áreas de nuestras vidas.

Por eso, el desarrollo de buenas habilidades para tomar decisiones es otra herramienta que podemos utilizar para ayudarnos a encontrar el equilibrio y manejar nuestras condiciones crónicas. Ahora vamos a revisar los pasos para para tomar decisiones, y luego revisaremos un ejemplo y haremos una práctica.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 10)

PASOS PARA TOMAR DECISIONES

1. **Identifique las opciones** (*Por ejemplo, alguien está tratando de decidir si debe o no usar un nuevo medicamento o si pedir un cambio en las horas de trabajo.*)
2. **Escriba todas las ventajas y desventajas de cada opción** (*escriba todas las razones en las que usted pueda pensar. No olvide de las razones emocionales, como el miedo a los efectos secundarios de las medicinas, o el miedo a ser despedido.*)
3. **Dele a cada ventaja y desventaja un valor de importancia** (*utilizando una escala del 1 (nada importante) al 5 (muy importante) para usted.*)
4. **Sume los valores de cada una de las opciones y compare los totales. Note cuál tiene el total más alto.**
5. **Utilice la prueba del sexto sentido - su intuición o voz interior** (*Por ejemplo, pregúntese: Dentro de mí, ¿se siente “correcto” tomar el medicamento nuevo o pedir un cambio en las horas de trabajo? Si responde que sí, esa debe ser su decisión. Si no, la opción que se ajuste más a su sexto sentido debe ser la ganadora, aún si obtuvo la menor puntuación.*)

3. **Diga en sus propias palabras:** Este es un ejemplo de cómo se podría tomar una decisión utilizando estos pasos de toma de decisiones.

Instrucciones para los líderes: Muestre las cartulinas 10 y 11 una al lado de la otra. Señale los pasos para tomar decisiones en la cartulina 10 al describir este ejemplo en la cartulina 11. Lo que debe decir se muestra después de la cartulina 11 en este manual.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 11)

EJEMPLO PARA TOMAR DECISIONES

“¿Debo tomar este medicamento nuevo?”

Ventajas	Importancia (1-5)	Desventajas	Importancia (1-5)
Podría hacer que me sienta mejor	5	Puede tener efectos secundarios	3
Podría ayudar a prevenir complicaciones	4	Es otra pastilla más que tengo que acordarme de tomar	1
Aumentaría mi capacidad física	5	Es muy cara. Es posible que no pueda pagarlo	3
		Puede que no funcione	4
<u>TOTALES</u>	<u>14</u>		<u>11</u>

El total de las “ventajas” es mayor que el de las “desventajas”

La decisión es: Tomar el nuevo medicamento

Pregúntese: “¿Me siento bien interiormente con esta decisión?”

4. **Diga en sus propias palabras:** Supongamos que su médico le ha sugerido que considere empezar un nuevo medicamento y le ha pedido que decida si es algo que quiere hacer.
 - a. Lo primero que debe hacer es hacer una lista de todas las ventajas de tomar este nuevo medicamento. Estas son las cosas que piensa usted que podrían ser buenas si tomara este medicamento. En nuestro ejemplo, “podría hacer que me sienta mejor”, podría ayudar a prevenir complicaciones”, etc.
 - b. Luego, haga lo mismo para las desventajas de tomar este nuevo medicamento. Estas son las cosas que usted piensa que podrían ser malas, tales como los efectos secundarios, recordar tomarlo, poder pagarlo, etc.

- c. Una vez que tenga todas las ventajas y desventajas listadas, dele a cada uno un **valor de importancia** en una escala del 1 a 5, donde 1 significa que no es importante y 5 significa que es muy importante.
 - d. Después, sume los valores de cada columna. Como se puede ver, el total de las ventajas es 14 y el total de las desventajas es 11.
 - e. El total más alto representa su decisión: tomar el nuevo medicamento.
 - f. Sin embargo, y esto es importante, también tiene que utilizar la prueba del sexto sentido. Pregúntese si se siente bien con esta decisión.
 - g. Si su respuesta es “sí”, su decisión está clara. Pero si su voz interior le dice “no” o siente alguna molestia, debe decidir no en este momento. Es posible que necesite consultar esta decisión con otra persona que tenga más información o experiencia en esta área; quizás un profesional. En este ejemplo, informe a su médico de su decisión.
5. **Diga en sus propias palabras:** Incluso si su sexto sentido no va de acuerdo con los totales, esta técnica le ayudará a entender los factores que lo llevaron a tomar la decisión.
6. **Diga en sus propias palabras:** Ahora todos vamos a practicar esta técnica. Vamos a dividirnos en parejas y nos vamos a ayudar unos a otros a tomar una decisión utilizando esta técnica de ventajas y desventajas. Esta decisión puede estar relacionada con el manejo diario de su condición física o emocional o una decisión de vida a largo plazo. Utilicen la cartulina con los pasos para tomar decisiones como referencia para la práctica con su pareja.

Tendremos 10 minutos para trabajar en esta actividad. Al cabo de 10 minutos nos reuniremos y 1 o 2 personas pueden compartir la decisión que estaban tratando de hacer y qué decisión se alcanzó.

7. **Instrucciones para los líderes:** Pídale al grupo que se dividan en parejas (si no tuviera un número par de participantes, es aceptable tener un grupo de 3).

Asegúrese que cada pareja tenga papel y lápiz. Ofrézcale papel y lápiz al que no tenga. Sin embargo, si alguien no quisiera o no pudiera escribir, permita que hagan la actividad verbalmente. Uno de los líderes debe llevar conteo del tiempo. A los 5 minutos, dígame al grupo que ya han pasado 5 minutos y que deben rotar y trabajar en la decisión de su compañero/a.

8. Instrucciones para los líderes: Al cabo de 10 minutos, anuncie que se acabó el tiempo. Cuando tenga la atención de todo el grupo pregunte por una o dos personas que quieran compartir su decisión con el grupo. Queremos saber:

- 1) ¿Cuál fue la decisión que estaban tratando de tomar?
- 2) 3 o 4 de las ventajas y desventajas (sin el valor de importancia)
- 3) Al final, ¿qué decidieron?
- 4) ¿Fue ésta la decisión de acuerdo con su voz interior?

Note que no tiene tiempo para que todos compartan su decisión. Si las personas que se ofrecen para compartir comienzan a dar explicaciones y detalles sobre la lista de ventajas y desventajas y la importancia de cada uno de ellos, con delicadeza deténgalos y repita las preguntas listadas arriba.

9. Diga en sus propias palabras: Esta técnica para tomar decisiones es una herramienta muy importante en nuestra caja de herramientas para el manejo personal de nuestras enfermedades. Les sugerimos que, si tiene otras decisiones por tomar, podría incluirlas en su plan de acción para esta semana, que haremos al final de la sesión.

Actividad 2

15 minutos

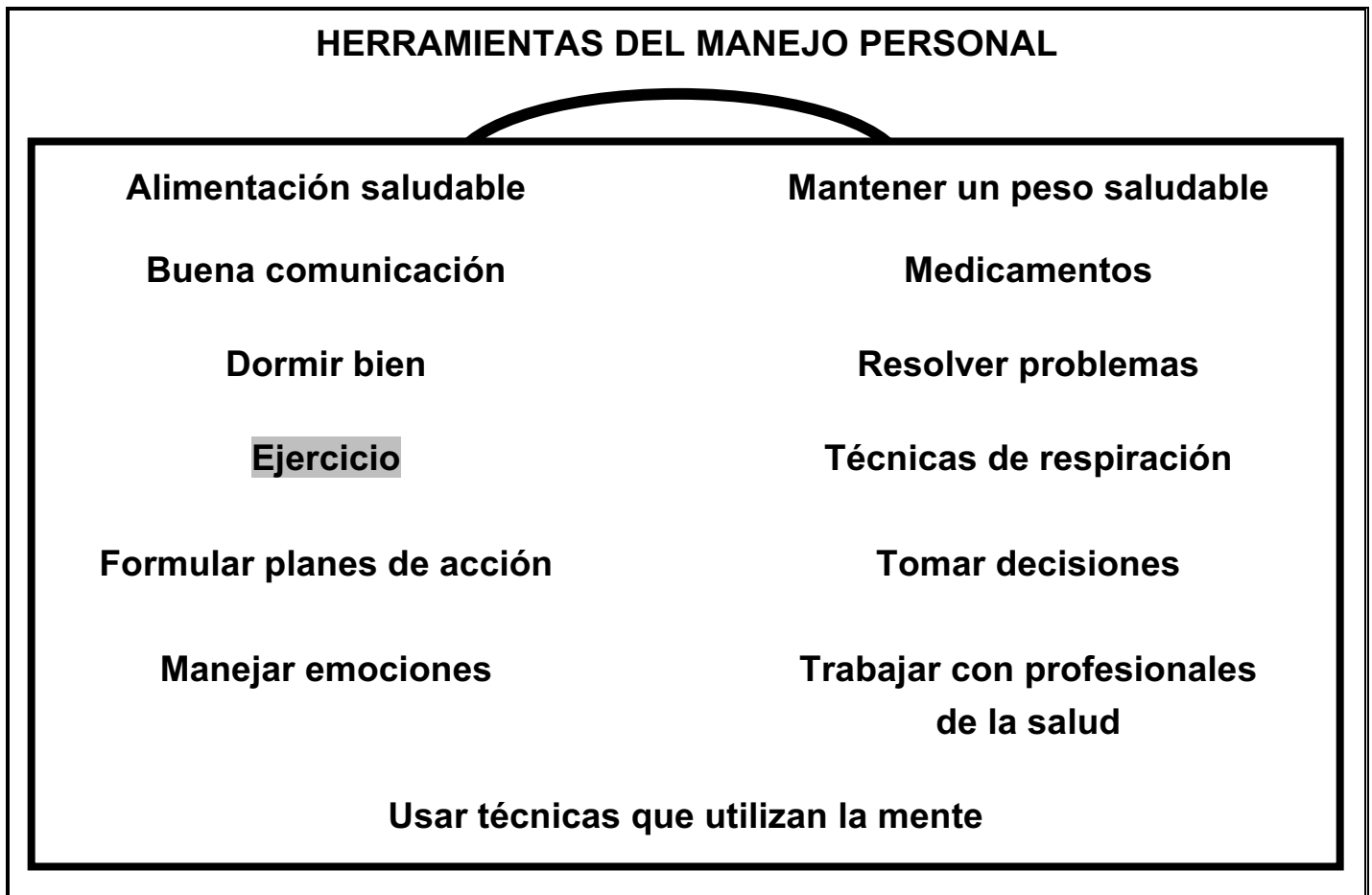
CÓMO INCREMENTAR EL EJERCICIO

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 6, “Círculo de los Síntomas”
- Cartulina 12, “Ejercicio de Resistencia Moderado”
- Cartulina 13, “Vigilando la Intensidad de su Ejercicio”
- Cartulina 14, “Fundamentos del Ejercicio de Resistencia”

1. Diga en sus propias palabras, señalando “Ejercicio” en la cartulina 3: La semana pasada hablamos de los diferentes tipos de ejercicio y las cantidades deseables y cómo nos pueden ayudar a romper el círculo de síntomas. Esta semana vamos a hablar sobre el ejercicio de resistencia también llamado “ejercicio cardiopulmonar” o “ejercicio aeróbico”.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 3)



2. **Diga en sus propias palabras:** Estos requieren el uso de los músculos principales del cuerpo en un movimiento rítmico y repetitivo. Estos ejercicios le ayudan a mantenerse activo y a hacer más de lo que desea realizar. También ayudan a aumentar su capacidad física, y le ayudan a manejar muchas condiciones crónicas. Por ejemplo, estudios ha demostrado que el ejercicio de resistencia regular puede disminuir el azúcar en la sangre y bajar la presión arterial. También puede ayudar con el sueño y el estado de ánimo.
- a. Los ejercicios de resistencia ayudan a elevar el ritmo cardíaco y a respirar más rápido, y le hacen trabajar más de lo normal durante el día.
 - b. Dependiendo de la condición física de cada persona, cualquier tipo de ejercicio o actividad que haga que todo su cuerpo se mueva puede considerarse ejercicio de resistencia. Para algunas personas, una caminata moderadamente intensa de cinco minutos puede ser una actividad de resistencia; mientras que, para alguien con mejor capacidad física, puede ser que trotar, hacer una caminata más intensa o hacer natación le haga lograr los mismos resultados.

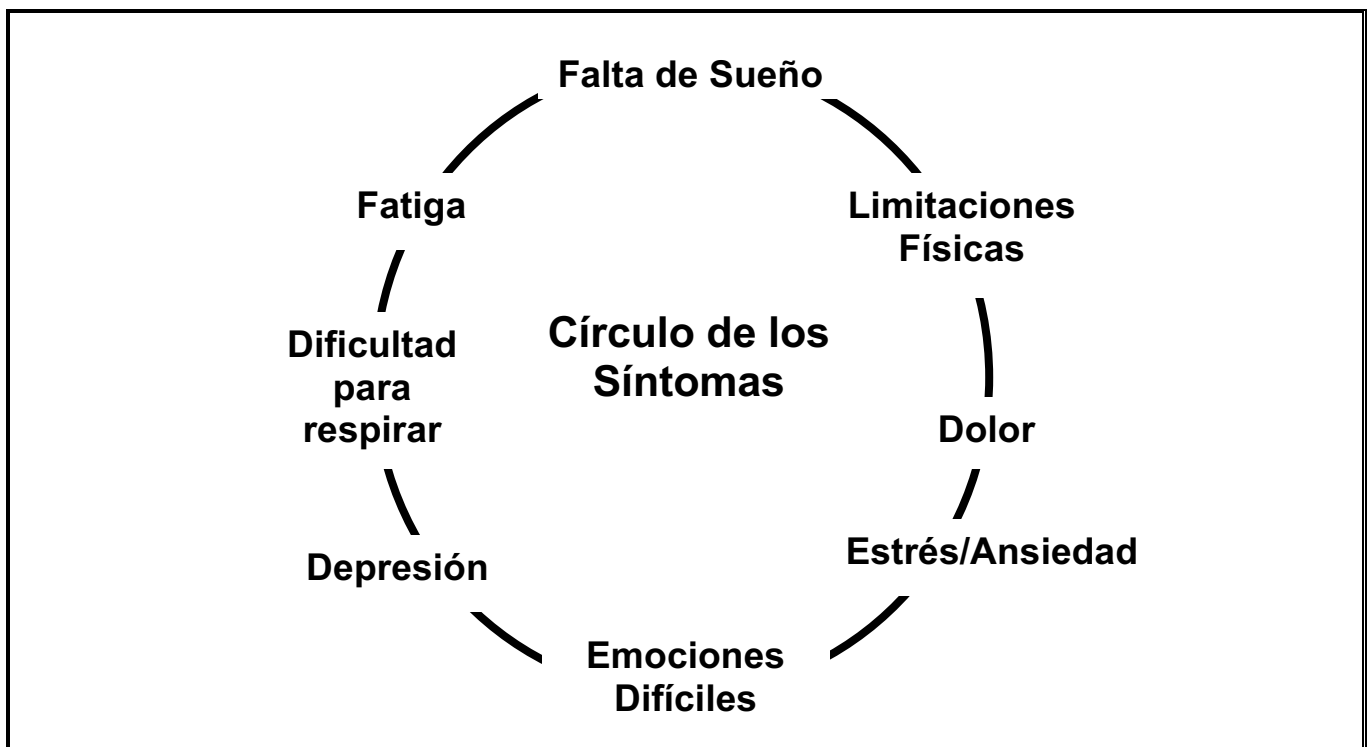
3. **Diga en sus propias palabras:** ¿Podrían algunos de ustedes compartir lo que aprendieron mientras realizaron el seguimiento de ejercicio que hicieron en un día de trabajo y en un día sin trabajo (si es aplicable) y qué tipo de actividad fue?



Instrucciones para los líderes: Los líderes deben comenzar con sus propios ejemplos. Sea conciso. No comente sobre los aprendizajes. Al final:

Diga en sus propias palabras: A veces no somos conscientes de la cantidad o el poco ejercicio que realmente hacemos. Espero que todos podamos usar lo que hemos aprendido, si es necesario, para empezar a cambiar nuestros programas de ejercicios.

Cartulina 6



4. **Diga en sus propias palabras, señalando diferentes puntos en la cartulina 6:** El ejercicio de resistencia es muy bueno para varias cosas. Es un tratamiento efectivo para:
- Disminuir el estrés y la ansiedad
 - Lidiar con emociones negativas
 - Manejar la depresión
 - Aliviar la fatiga

- e. Conciliar el sueño
- f. Prevenir el estreñimiento

Además, ayuda a:

- g. Darnos más energía y respirar mejor para poder realizar las actividades cotidianas
- h. Controlar el peso
- i. Liberar endorfinas que ayudan a aliviar el dolor

5. **Diga en sus propias palabras, señalando a la cartulina 12:** Para hacer ejercicio en una manera segura y efectiva, debemos hacer ejercicio a un nivel moderado. "Moderado" es diferente para cada persona. Los signos que le dirán si usted está haciendo ejercicio en un nivel moderado son los siguientes:

Cartulina 12

EJERCICIO DE RESISTENCIA MODERADO

Usted sentirá un:

- **aumento en los latidos del corazón**
- **incremento en la respiración**
- **ligero calor y sudor** (*tenga en cuenta que la sudoración no es necesariamente un signo de ejercicio*)

Usted debe ser capaz de:

- **continuar por lo menos durante 10 minutos** (*sin mucha fatiga*)
- **hablar** (*cómodamente, a menos que tenga problemas pulmonares*)
- **recuperarse del ejercicio después de 30 minutos** (*recuperarse completamente después de descansar = no hacer ejercicio*)

6. **Diga en sus propias palabras:** Una de las cosas más importantes que se debe aprender para ejercitarse con éxito es hacer ejercicio moderado, no intenso.
7. **Diga en sus propias palabras, señalando a la cartulina 13:** Las formas cómo puede medir la intensidad de ejercicio son las siguientes:

VIGILANDO LA INTENSIDAD DE SU EJERCICIO

- **Prueba de hablar** (*lleve una conversación, hable en voz alta para usted, o recite un poema. Si usted tiene problemas pulmonares, esto puede ser difícil y es posible que desee probar otro método.*)
- **Esfuerzo percibido** (*mida su esfuerzo en una escala del 0 al 10, donde cero significa que no hace esfuerzo y 10 significa que el esfuerzo es muy intenso - tan intenso que solo pudiera hacerlo durante 30 segundos. Un nivel moderado debería estar de 4 a 5 en la escala.*)
- **Contar su pulso** (*El libro tiene más información acerca de este tema si desea ampliar su conocimiento.*)

8. **Diga en sus propias palabras:** El mismo ejercicio puede tener una intensidad diferente para cada persona, dependiendo de su capacidad física. La intensidad es la medida del esfuerzo que su cuerpo hace al realizar ejercicio.

Por ejemplo, una caminata lenta de 5 minutos puede ser muy intensa para alguien con artritis severa o enfermedad pulmonar, pero para otra persona esto puede ser de baja intensidad.

9. **Diga en sus propias palabras, señalando a la cartulina 14:** Al iniciar o incrementar un programa de ejercicio, debemos recordar 3 puntos que nos pueden ayudar en el plan y control del programa.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 14)

FUNDAMENTOS DEL EJERCICIO DE RESISTENCIA

Frecuencia - 3 - 5 días a la semana. *(3 días a la semana es un punto de inicio mínimo para empezar un programa de ejercicio)*

Intensidad - Cuán vigoroso es el ejercicio que hace *(sin exceder un nivel moderado)*

Duración - Cuánto tiempo dedica cada día para hacer ejercicio *(recuerde, la meta es acumular 30 minutos de ejercicio cada día. Estos 30 minutos se pueden hacer en dos períodos de 15 minutos, o tres períodos de 10 minutos, o seis períodos de 5 minutos. No tiene que hacerse todo a la vez)*

10. **Diga en sus propias palabras:** Cuando haga un ejercicio de resistencia como caminar, andar en bicicleta o bailar, es importante hacer ejercicios de calentamiento ANTES de comenzar a ejercitarse más energicamente.

Usted puede hacer esto haciendo algunos ejercicios de flexibilidad o paseando por 3-5 minutos antes de caminar energicamente. Considere la posibilidad de añadir ejercicios de calentamiento a sus actividades diarias, como ejercicios de flexibilidad para las rodillas y la espalda antes de hacer jardinería.

11. **Diga en sus propias palabras:** Usted puede aumentar con seguridad el tiempo que usted ejercita alternando ejercicio energético con intervalos de descanso o ejercicio ligero.
12. **Diga en sus propias palabras:** Si su ritmo cardíaco y su respiración aumentan durante el ejercicio, entonces es importante que haga enfriar a su cuerpo haciendo ejercicio más despacio durante 3-5 minutos antes de parar. Esto ayuda a prevenir que el corazón tenga latidos irregulares y dolor en los músculos.
13. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a practicar el segundo método en la cartulina sobre midiendo la intensidad del ejercicio, “esfuerzo percibido”. Vamos a hacer ejercicio por un minuto. Puede hacer marcha en su mismo lugar o pretender que está dirigiendo una orquesta. ¡Si usted desea, incluso podemos hacer la prueba de hablar al mismo tiempo! Puede hacerlo conversando con la persona que está a su lado mientras hace el ejercicio.

14. Instrucciones para los líderes:

- a. Dígale al grupo que empiece, y empiece a medir el tiempo por 1 minuto.
- b. Uno de los líderes debe modelar haciendo la marcha y otro haciendo una conducción de orquesta sentado.
- c. Asegúrese de que esto no se convierta en un ejercicio competitivo.
- d. Los líderes deben modelar lentamente. Usted no quiere que los participantes sientan que deben mantenerse a su ritmo.
- e. Al final de un minuto, pida a los participantes que califiquen su nivel de esfuerzo de 0 (sin esfuerzo) a 10 (esfuerzo muy intenso)
- f. Pida a unos cuantos participantes que digan cual fue su nivel de esfuerzo.
- g. Recuerde a los participantes que de 3 a 5 es un buen nivel para el ejercicio de resistencia. Por encima de esto es demasiado y por debajo de esto, podrían intentar hacer un poco más.



15. **Diga en sus propias palabras:** Al saber cómo cambiar la frecuencia, intensidad y/o tiempo/duración de nuestro ejercicio, podemos comenzar con seguridad o gradualmente añadir a nuestros programas de ejercicios hasta que podamos alcanzar la meta recomendada de 30 minutos de ejercicio al día, la mayoría de los días de la semana, si no estamos ya allí.

- a. Los 30 minutos no tienen que hacerse todos a la vez. Se pueden hacer como 3 minutos por hora, 10 minutos tres veces al día o 15 minutos dos veces al día.
- b. Siempre tenga presente su intensidad. A medida que mejore su nivel de capacidad física, es posible que necesite aumentar la intensidad de su movimiento. Recuerde permanecer en un nivel moderado.

16. **Diga en sus propias palabras:** En la sesión pasada cuando le pedimos que llevara un registro del ejercicio que realizó durante un día de trabajo y un día sin trabajo también le pedimos que piense en cómo podría agregar 5 minutos más de ejercicio en esos días. ¿Podrían unos cuantos participantes compartir lo que hicieron o pensaron hacer?



Instrucciones para los líderes: Empiece con usted, y luego tome 3-4 informes del grupo. Uno de los líderes puede escribir lo que comparten.

17. **Diga en sus propias palabras:** Algunas personas encuentran que es difícil encajar la actividad física en sus vidas. Vamos a hacer una lluvia de ideas.



¿Cuáles son algunas de las barreras que nos impiden hacer más actividad física?

Instrucciones para los líderes: Después de la lluvia de ideas, lea la lista y pregunte si necesitan aclaración.

18. **Instrucciones para los líderes:** Escoja 1 o 2 de estas barreras y haga el ejercicio para resolver problemas.



19. **Diga en sus propias palabras:** Puedo ver que tenemos muchas ideas diferentes aquí. Espero que puedan continuar con esto en la próxima semana.
20. **Diga en sus propias palabras:** Para la tarea de esta semana, escoja uno de los métodos para monitorear el esfuerzo y controle su nivel de esfuerzo durante las diferentes actividades y ejercicios. Es posible que desee escribir sus niveles de esfuerzo. Puede repetir esta prueba para que pueda ver su progreso con el tiempo.

También, incluya cinco minutos adicionales de actividad física en sus días de trabajo y sus días sin trabajo (si es posible).

21. **Diga en sus propias palabras:** A medida que se vuelva más activo y con mejor condición física, será más fácil para usted realizar sus actividades diarias.

Actividad 3

FORMULAR PLANES DE ACCION

20 minutos

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 7, “Consejos para Formular Planes de Acción”
- Apéndice II, Diagrama para Formular un Plan de Acción

1. **Diga en sus propias palabras:** Ahora es tiempo para formular nuestros planes de acción. Este plan será desde hoy hasta la primera sesión de la próxima semana. Esto es algo que haremos cada semana.

Recuerde que los planes de acción nos ayudan a lograr lo que queremos o decidimos hacer. Nos ayudan a dividir una actividad en pequeñas tareas o pasos que son realistas y posibles.

2. **Diga:** Vamos brevemente a recordar los pasos para formular un plan de acción.

Cartulina 7

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

1. **Elegir algo que USTED quiera o decida hacer**
2. **Elegir algo realizable** (*algo que sepa que puede realizar durante esta semana*)
3. **Elegir algo enfocado en una acción** (*por ejemplo, ganar o perder peso no es una acción o comportamiento, sin embargo, añadir o quitar bocadillos entre las comidas sí es lo es; ganar o perder peso es el RESULTADO de las acciones*)
4. **Responder a estas preguntas:**
 - ¿Qué? (acción específica)
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)
5. **Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos** (*en una escala del 0 = no estoy seguro para nada, al 10 = estoy completamente seguro*)

3. **Diga en sus propias palabras:** Empezaremos con nuestros propios planes de acción.

4. **Instrucciones para los líderes:** Uno de los líderes debe exponer cada paso en la cartulina 7 (señalando cada pregunta mientras está parado/a al lado de la cartulina) usando como ejemplo su propio plan de acción. Empiece diciendo lo que quiere lograr, por ejemplo, hacer más ejercicio.

MOMENTO
IMPORTANTE
PARA
MODELAR
(Dar el ejemplo)



PREPÁRESE ANTES DE LA SESIÓN: Los líderes deben de preparar los planes de acción juntos y por adelantado, recordando que lo que hagan servirá de **MODELO** para los participantes. Esto quiere decir que el plan de acción que preparen debe ser algo que realmente quiera hacer y completar.

Si es posible, al menos uno de los planes de acción de los líderes debe de estar relacionado con comportamientos que se explicaron en el taller (ej. ejercicio o técnicas de relajación). Así mismo, el plan debe de sonar razonable a los participantes. (Por ejemplo, incluso si camina 5 millas al día, prepare un plan de acción menos intimidante para el grupo, de media milla al día.) Uno de los líderes debe tener un plan de acción que implique algo hecho en el trabajo, y el otro debería tener uno sobre algo hecho en casa.

Los líderes deben de preparar planes de acción sobre diferentes aspectos, por ejemplo, uno puede ser sobre ejercicio y el otro sobre relajación. Tenga cuidado en preparar un plan de acción para 3 o 4 veces por semana en vez de uno para 5 a 7. Además, informe de un nivel de seguridad en poder completarlo del 7 a 9.

5. **Diga en sus propias palabras:** Ahora mi compañero(a) va a compartir su plan de acción.

MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)



Instrucciones para los líderes: El segundo líder reporta su plan de acción, respondiendo cada una de las preguntas de la cartulina 7 mientras el otro líder las señala.

6. **Instrucciones para los líderes:** Deje bien claro que los planes de acción deben ser:

- algo que realmente ***usted quiera y decida hacer***
- ***posibles de realizar***, es decir que se puedan lograr durante los próximos días.

7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, expliquen su plan de acción, y que tan seguros están de poder completarlo, en una escala donde 0 es no estar seguro para nada, y 10 es estar completamente seguro de hacerlo.

8. **Instrucciones para los líderes:** Pida un voluntario para que empiece a explicar su plan de acción y luego continúe con el participante sentado a la derecha de quien empezó (no llame a un segundo voluntario).

Señale cada paso (qué, cuánto, cuándo, con qué frecuencia, nivel de confianza) en la cartulina 7 a medida que cada participante explica su plan.

Vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción.

9. **Instrucciones para los líderes:** Si el nivel de confianza es menos de 7, pregunte al participante a ver si sabe cuál puede ser el problema y que haría para resolverlo.



Pregunte al participante si le gustaría recibir sugerencias del grupo.

Si el participante dice que “sí”, el grupo podrá dar 5 sugerencias como máximo, y el participante debe de escucharlas con atención sin interrumpir. No necesitan escribirlas en la pizarra.

Después de las 5 sugerencias, pregunte al participante: “si usted tiene (diga el problema) ¿qué haría?” En este momento el participante puede cambiar el plan que tenía originalmente.

Pida al participante que indique cuál es su nuevo plan de acción, o el corregido, comenzando por “Voy a ...”.

10. **Instrucciones para los líderes:** Si alguien está teniendo dificultades para escribir un plan de acción claro (por ej. actividad específica, cuántas veces por día o por semana), siga los mismos pasos del punto anterior, **pidiéndoles sugerencias a los otros miembros del grupo** antes de ofrecer usted la ayuda.

No pase más de 3 minutos por persona. Si alguien está teniendo problemas, trabaje con ellos de forma individual *más tarde*.

Si alguno de los participantes no quiere preparar un plan de acción, diga que está bien y que volverá más tarde - luego, cuando los demás hayan terminado de hacer su plan vuelva con esa persona. Si siguen sin querer hacer un plan, está bien.

NOTA PARA LOS LÍDERES: Para más detalles sobre cómo preparar un plan de acción, vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción. También encontrará ejemplos de cómo solucionar problemas típicos al hacer planes de acción en el Apéndice III.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Diga en sus propias palabras:** Su tarea es probar alguno de los métodos que discutimos para monitorear su esfuerzo. Ustedes encontrarán esta tarea escrita en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller" que les entregamos en la sesión 1. También, continúen a agregar 5 minutos más de ejercicio en el día.
2. **Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".
3. **Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión, hablaremos sobre el manejo del dolor y otra técnica de relajación.
4. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que hagan un seguimiento de sus planes de acción diariamente y que estén listos para exponer al grupo sobre ellos en la próxima sesión.
5. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
6. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Introducir las causas del dolor.
- Discutir estrategias para modificar las actividades para reducir el dolor.
- Discutir el uso de opioides para el manejo del dolor.
- Ofrecer una oportunidad de practicar la técnica de imágenes guiadas.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Describir al menos un nuevo método para lidiar con el dolor.
2. Practicar el ejercicio de imágenes guiadas como una técnica de manejo del dolor y el estrés.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Círculo de los síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
- Folleto del Diario de dolor y estado de ánimo para cada participante
- Plumas/marcadores para la lluvia de ideas que sean de dos tipos diferentes de colores fuertes (no amarillo ni naranja)
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, paginas 50-54, 94-95
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

Actividad 1: Compartir experiencias (20 minutos)

Actividad 2: Manejo del dolor (20 minutos)

Actividad 3: Imágenes guiadas (15 minutos)

Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

COMPARTIR EXPERIENCIAS

20 minutos

Materiales

- Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Instrucciones para los líderes: Anime a todos los miembros del taller a participar. No pase más de 3 a 5 minutos con una sola persona y vaya en orden. Es probable que las primeras personas que comparten sus planes tomen más tiempo. Los últimos probablemente lo harán más rápido. Si la persona menciona algún problema, pregunte si otras personas en el grupo tienen problemas similares. Si más de una persona tuviera el mismo problema, proceda con solución de problemas para ambas, pero dele a cada persona su turno para compartir su plan. No pase demasiado tiempo con las personas tipo “si, pero” u otras “personas problemáticas”. La regla general es que, si alguien dice “si, pero” tres veces, usted debe pasar a la siguiente persona. Hable con estas personas problemáticas al final de la sesión. Por favor, revise **Apéndice II: Diagrama para compartir experiencias** para ayudarle a ofrecer las respuestas apropiadas a cada participante. Esta actividad resulta mejor si uno de los líderes dirige la actividad mientras que el otro en silencio, va siguiendo el diagrama, ayudándole al otro cuando sea necesario.

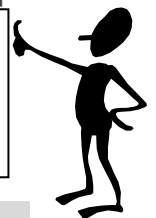
1. **Diga al grupo:** Bienvenidos y buenos días/tardes a todos. La primera actividad que vamos a hacer hoy es compartir nuestras experiencias con los planes de acción que formulamos la sesión pasada.

Yo voy a empezar y luego mi compañero(a) va a compartir como le fue.

Instrucciones para los líderes:

- Empiecen, modelando cómo hacerlo. Sean muy breves y directos.
- Si uno de los líderes tuvo problemas para completar su plan, el/ella debe indicar que hizo una modificación y luego lo cumplió.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



2. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría escuchar cómo les fue a ustedes con sus planes de acción. Vamos a empezar primero con un voluntario y continuaremos en círculo hasta darle a todos la oportunidad de compartir.

a. Primero, díganos cuál fue su plan de acción.

b. Luego, hable del éxito que tuvo al cumplirlo. Puede usar frases como:

- Lo cumplí completamente
 - Lo cumplí parcialmente
 - No pude cumplirlo
 - Lo cambié por otro plan o lo cambié un poco. A veces, necesitamos cambiar los planes. Cuando esto sucede y tenemos éxito, esto es muestra de que estamos manejando bien nuestra enfermedad.
- c. Finalmente, si no pudo cumplir su plan o si lo cambió, describa las barreras que le impidieron completarlo o hicieron que cambie el plan. Si lo cambió, díganos cómo lo hizo.

3. Instrucciones para los líderes: Respondan a cada participante de acuerdo con la tabla a continuación.

Además de las siguientes instrucciones, asegúrense de revisar el Diagrama Para Compartir Experiencias en el Apéndice II

Si alguien menciona su nivel de confianza	Si tuvieron éxito con su plan de acción	Si se encontraron obstáculos y por consecuencia ajustaron sus planes o los cambiaron y tuvieron éxito cumpliendo el nuevo plan	Si se encontraron obstáculos y la persona tuvo éxito parcial pero no total	Si se encontraron obstáculos y la persona no tuvo éxito alguno
↓	↓	↓	↓	↓
Dígale que no es necesario mencionar el nivel de confianza de la semana anterior	Dígales “Felicidades por cumplir con su plan de acción”	Dígales “¡muy bien! Modificó su plan y lo cumplió. Eso es ser una persona proactiva en el manejo de su enfermedad”	Dígale ¡buen comienzo! Reserve las felicitaciones para el cumplimiento de planes originales. Proceda con solución de problemas (vea los pasos a continuación) si la persona consiente)	Proceda con los pasos para la solución de problemas:

Pasos para resolver problemas con el grupo:

PASO 1

Pídale al participante que describa el problema específico que tuvo en cumplir su plan.

PASO 2

Pregunte al participante si tiene alguna solución, o si intentó poner en práctica alguna otra solución para su problema. Deténgase aquí si la persona tiene ideas o ya ha intentado una solución.

PASO 3

Si el participante no tiene soluciones ni intentó pensar en soluciones, pregúntele si le gustaría escuchar algunas sugerencias del grupo sobre cómo resolver el problema. Si dice “sí”, puede continuar con la lluvia de ideas descrita en los siguientes pasos. Si dice “no”, dígame que está bien y continúe con el siguiente participante.

PASO 4

Pídale al grupo 4 o 5 sugerencias para resolver el problema. Estas sugerencias deben ser dirigidas al líder que está facilitando la actividad sin ningún comentario o discusión.

PASO 5

Dígale a la persona con el problema que sólo escuche las ideas y que no responda. Los líderes también pueden ofrecer ideas, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

PASO 6

Cuando tenga 4 o 5 posibles soluciones, puede detener la lluvia de ideas o si parece que hay más sugerencias, diga al grupo que sólo va a tomar una idea más y luego pare el proceso. Mencione que pueden hablar con la persona durante el descanso.

Los líderes pueden (pero está bien si es que no lo hacen en esta actividad) escribir las sugerencias en el pizarrón o pueden recomendar a la persona que escriba las sugerencias que podrían ayudarlo. Si piensan que hay participantes que no pueden leer o escribir, recomienden que recuerden las ideas en vez de escribirlas. Nadie tiene que escribir las sugerencias a menos que quieran hacerlo.

PASO 7

Pregunte a la persona que mencionó el problema si cree que puede usar alguna de las ideas mencionadas. Si es así, que diga cuál. Recomiende que el participante escriba la solución que escogió o que la recuerde y la ponga en práctica.

Si al participante no le parece aplicable ninguna de las soluciones sugeridas, entonces dígame que hablarán con él/ella durante el descanso, y asegúrese de hacerlo.

**RECUERDE NO PASAR MUCHO TIEMPO CON UNA SOLA PERSONA –
DESPUES DE TRES “SÍ, PERO”, PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.**

Actividad 2

MANEJO DEL DOLOR

20 minutos

Materiales

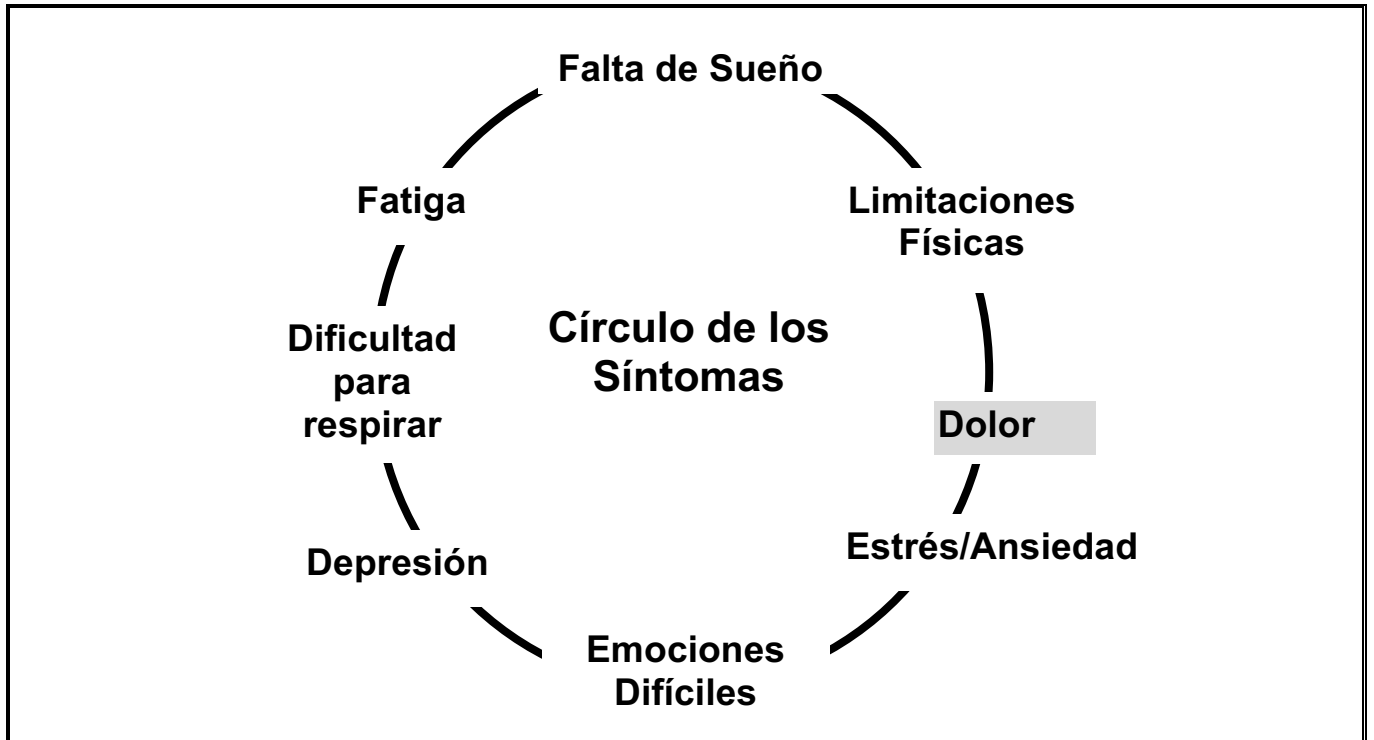
- Cartulina 1, Equilibrando el Hogar y el Trabajo”
- Gráfica 6, Círculo de los Síntomas
- Folleto del Diario del dolor y estado de ánimo
- Rotafolios de papel en blanco

Nota para los líderes: Haga las dos lluvias de ideas en papelógrafo en lugar de la pizarra y guárdelas para la próxima sesión.

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Dolor” en la cartulina 6:** El dolor es uno de los síntomas más comunes en nuestro círculo de síntomas. A menudo, está estrechamente relacionado con la fatiga, el estrés, y las emociones difíciles. Esto se debe a que todo el dolor se procesa en el cerebro y estas otras funciones cerebrales [señale fatiga, estrés, y emociones difíciles] pueden mejorar o empeorar el dolor. Hay muchos tipos diferentes de dolor - que incluyen dolor en las articulaciones, dolor muscular, o incluso dolores de cabeza.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 6)

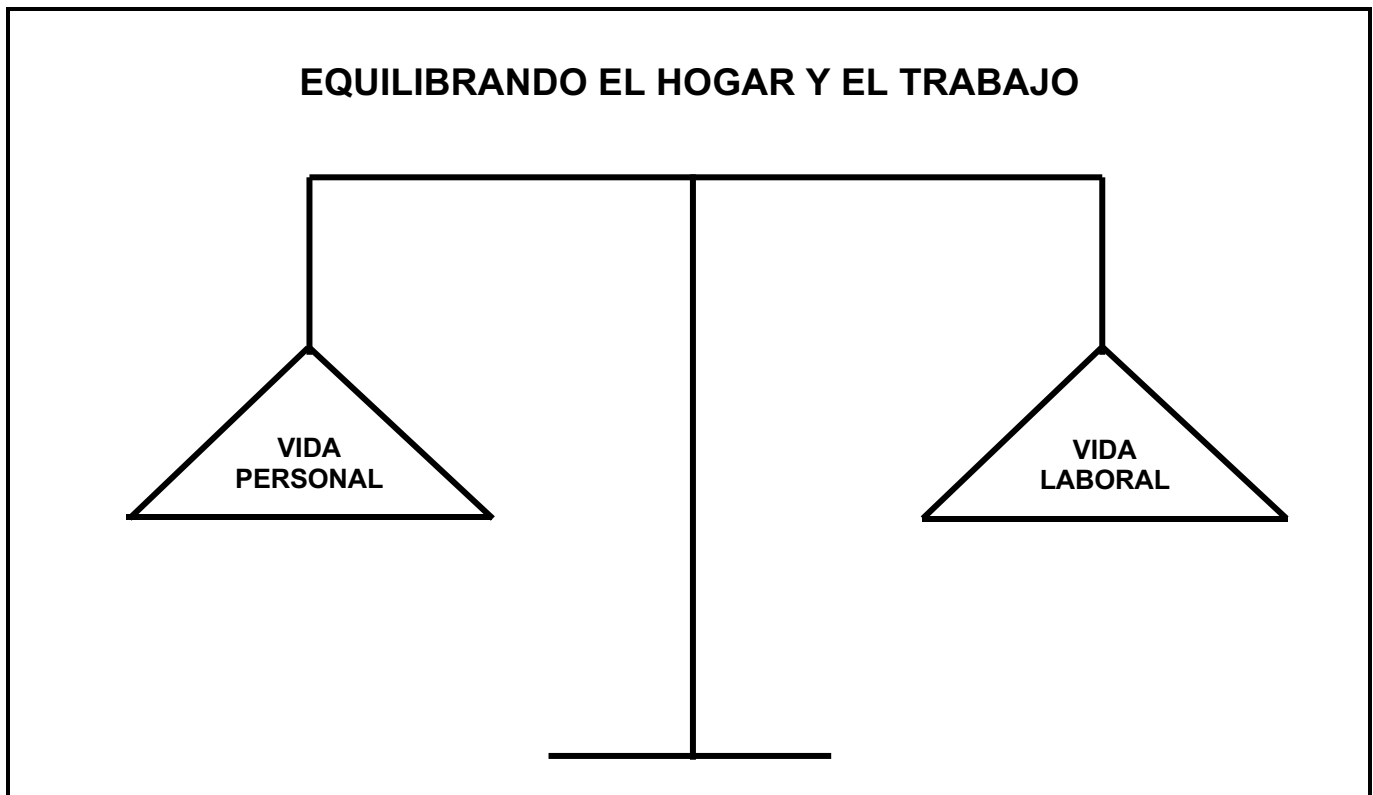
Cartulina 6



2. **Diga en sus propias palabras, señalando la cartulina 1:** Lidar con el dolor en el trabajo puede ser un desafío porque puede dificultar la concentración y hacernos menos productivos. A veces, nuestros trabajos pueden contribuir al dolor que experimentamos, y las cosas que hacemos fuera del trabajo también pueden contribuir al dolor. El dolor puede tener efectos en todas las áreas de nuestras vidas e inclinar nuestra escala de una forma u otra. Puede hacer la diferencia entre hacer lo que queremos y necesitamos hacer y no hacer estas cosas, o de sentirse contento a sentirse deprimido.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 1)

Cartulina 1



Diga: Vamos a hacer una lluvia de ideas:

¿Cuáles son algunas de las causas del dolor?

Instrucciones para los líderes: Escriba las respuestas en el rotafolio.

Necesita guardar el rotafolio con las ideas en esta actividad para usarlas nuevamente en la próxima sesión.



4. Instrucciones a los líderes: Lea la lista y pregunte si necesita alguna aclaración. Si alguno de los siguientes puntos no se menciona en la lista final, agregue los que faltan al papelógrafo:

- a. la condición de salud en sí misma (como dolor de inflamación, daño articular o tisular, suministro insuficiente de sangre al corazón, nervios atrapados o dañados, y fatiga porque el cuerpo es menos eficiente y necesita energía para sanar)
- b. inactividad (provoca des-acondicionamiento, el cuerpo se vuelve menos eficiente)
- c. actividades que tensan articulaciones o músculos
- d. tensión muscular

- e. estrés, ansiedad u otras emociones difíciles
 - f. depresión
 - g. mala nutrición (mala calidad, o poca cantidad)
 - h. descanso insuficiente (falta de sueño o sueño de mala calidad)
 - i. efectos secundarios de los medicamentos
 - j. deshidratación (esto es particularmente importante para usted si está tomando algunos medicamentos para la presión arterial o diuréticos – píldoras de agua. Debería obtener suficiente líquido si toma estos medicamentos, o se deshidratará, lo cual también es difícil para sus riñones. No es cierto que tomar líquidos hace que la retención de líquidos en su cuerpo empeore – en realidad es todo lo contrario. A menos que, por supuesto, su médico prescribió restricciones de fluidos.)
 - k. las exigencias físicas de nuestros trabajos o el diseño de nuestro espacio de trabajo (sillas de escritorio, estar de pie durante largos periodos de tiempo, levantamiento, etc.)
5. **Diga en sus propias palabras:** Hay otra cosa importante que recordar sobre el dolor. Es mucho más fácil reducir una pequeña cantidad de dolor que mucho dolor. Por lo tanto, si una actividad es dolorosa, deje de hacerla antes de que el dolor sea tan fuerte que no pueda tolerarlo.

Además, si está tomando medicamentos para el dolor, tome el medicamento cuando sienta un poco de dolor, no espere hasta que esté realmente mal. Algunas veces eso evitará que el dolor empeore. Lo crea o no, probablemente tome menos medicamentos a largo plazo, y hay una buena probabilidad de que tenga menos dolor.

6. **Diga en sus propias palabras:** Aunque sienta dolor en un lugar específico, como dolor de espalda o dolor de cabeza, todo el dolor está relacionado con el sistema nervioso, es decir, los nervios, la médula espinal y el cerebro.
- a. La parte de su cerebro que le causa dolor es la misma parte que le permite sentir emociones.
 - b. Todo dolor tiene dos partes, una parte física, como un hueso roto, y una parte emocional, como la preocupación y el estrés. Las emociones ponen al sistema nervioso en alerta y empeoran el dolor. Para obtener un alivio real del dolor, debe trabajar con ambas partes.
 - c. Piense en un auto. No funcionará porque se acaba el gas y tiene una batería

descargada. No es suficiente simplemente llenar el tanque de gasolina. Tampoco no es suficiente solo reparar la batería. El auto no funcionará a menos que le proporcione gas y repare la batería. El dolor es lo mismo.

7. **Diga en sus propias palabras:** Vamos a hacer otra lluvia de ideas:

¿Qué puede hacer para mejorar el dolor físicamente?



Lea de nuevo las ideas y pregunte si alguna necesita aclaración. Agregue cualquier cosa que no se mencionó:

- a. Tomar medicamento
- b. Terapia física
- c. Calor o frío
- d. Tal vez perder peso, si el dolor es causado por el estrés/peso en las articulaciones
- e. Masaje
- f. Planificar el día para mezclar el descanso con la actividad
- g. Descansar o dormir bien
- h. Ejercicio
- i. Comer bien y beber mucha agua

8. **Diga en sus propias palabras:** Ahora haremos otra lluvia de ideas:

¿Qué puede hacer para mejorar el dolor emocionalmente?



Lea de nuevo las ideas y pregunte si alguna necesita aclaración. Agregue cualquier cosa que no se mencionó:

- a. Respiración consciente
- b. Ejercicios de relajación
- c. Distracción
- d. Reducir el estrés
- e. Cambiar pensamientos negativos a pensamientos más positivos
- f. Dormir lo suficiente
- g. Permanecer socialmente activo
- h. Aprender a decir no

9. **Instrucciones a los líderes:** Diferencie entre las cosas que se pueden hacer en el trabajo cuando no tiene mucho tiempo o espacio (marque en un color) y las que se realizan fuera del trabajo – como tomar una siesta o descansar (marque con otro color)

Recuerde guardar esta lista para usarla en la siguiente sesión.

Si no hay muchas ideas en la lista de trabajo, pregunte y agregue a la lista:



10. **Pregunte:** ¿Hay ideas adicionales para cosas que se pueden hacer en el trabajo?

11. **Diga en sus propias palabras:** Medicamentos para el dolor son aquellos que obtiene sin receta médica, como Advil o Tylenol, y los que obtiene solo con una receta, como Vicodin, Norco, Oxycontin, y Dilaudid.

Hay muchos otros medicamentos en ambas categorías, pero nos gustaría hablar un poco sobre los medicamentos recetados para el dolor. Estos son generalmente opioides, y si bien son útiles para el dolor a corto plazo, existen muchos problemas con el uso a largo plazo.

- a. Pueden hacer que nuestros cuerpos sean más sensibles al dolor
- b. Aunque a veces se usan para dormir, nos dan un sueño de mala calidad y esto aumenta el dolor
- c. Causan estreñimiento
- d. Pueden ser adictivos

La buena noticia es que, si usted es un usuario a largo plazo de opioides y le gustaría usar menos de ellos, esto es posible.

12. **Diga en sus propias palabras:**

- a. Primero asegúrese de que está lidiando con los aspectos emocionales de su dolor. Practique la relajación, reduzca el estrés y tal vez vea a un consejero que se especialice en el manejo del dolor.
- b. Sepa que disminuir el consumo de opioides no significa que el dolor empeorará. De hecho, con menos opioides, probablemente se mantendrá igual o mejorará, siempre que disminuya poco a poco.
- c. La calidad del sueño mejorará y esto ayuda con el dolor.

- d. Trabaje con su médico para disminuir el uso de analgésicos, al mismo tiempo que presta atención a los aspectos emocionales de su vida laboral y de su vida personal que pueden aumentar su dolor.
- e. Si el uso de opioides es un problema y desea comenzar a lidiar con esto ahora, hable con su profesional de salud.
- f. La hoja de tarea también brinda un enlace a un video que explica bien el dolor.

13. **Diga en sus propias palabras:** A veces no sabemos exactamente qué está causando nuestro dolor. Si tiene un dolor consistente o constante que interfiere con sus actividades diarias, debe analizarlo con su profesional de la salud.
14. **Diga en sus propias palabras:** El dolor puede tener muchos efectos sobre nuestras emociones y nuestro estado de ánimo.

Pregunte: ¿Qué efectos tiene el dolor en nuestras emociones y/o estado de ánimo?



Diga en sus propias palabras: Podemos ver cómo están vinculados el dolor y el estado de ánimo.

15. **Diga en sus propias palabras, mientras reparte el folleto del Diario del dolor y estado de ánimo:** Para aquellos de ustedes que tienen dolor, por favor mantengan un diario de su dolor y estado de ánimo para ayudarnos a comprender cómo se relacionan el dolor y nuestro estado de ánimo y emociones.
- Tres o cuatro veces al día califique su dolor de 0 a 10, donde 0 es sin dolor y 10 es tan malo como puede ser.
 - Al mismo tiempo, revise sus emociones difíciles, incluidas la ira y el estrés. De nuevo, ponga una calificación de 0 siendo emociones no difíciles y 10 siento emociones extremadamente difíciles.
16. **Instrucciones para los líderes:** Explique que no entregaremos estos diarios, pero compartiremos lo que aprendimos de ellos en la próxima sesión.

Actividad 3

IMÁGENES GUIADAS

15 minutos

Materiales

Cartulina 3, "Herramientas del Manejo Personal"

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a "usar técnicas que utilizan la mente" en la cartulina 3:** Lo último que nos gustaría hacer hoy es hablar sobre otro ejercicio de relajación. Hasta ahora, hemos practicado la técnica de relajación muscular como una manera de lidiar con el estrés, las emociones difíciles y el dolor. Recuerde que el dolor y las emociones difíciles, como el estrés, se procesan en la misma parte del cerebro. Por lo tanto, no es sorprendente que podamos usar nuestras mentes para ayudar tanto el dolor como el estrés. Otra técnica que vamos a discutir es la técnica de imágenes guiadas.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 3)

HERRAMIENTAS DEL MANEJO PERSONAL

Alimentación saludable

Mantener un peso saludable

Buena comunicación

Medicamentos

Dormir bien

Resolver problemas

Ejercicio

Técnicas de respiración

Formular planes de acción

Tomar decisiones

Manejar emociones

**Trabajar con profesionales
de la salud**

Usar técnicas que utilizan la mente

- Diga en sus propias palabras:** Las imágenes guiadas son como un sueño guiado donde se transporta a otro momento y lugar. Como la distracción, puede hacer que su mente se olvide sus síntomas, incluyendo el estrés y el dolor. Esta técnica tiene el beneficio añadido de ayudarlo a lograr una relajación profunda. Puede ayudar a relajar los músculos tensos, calmar la mente, y darle más energía.
- Instrucciones para los líderes:** Guíe al grupo a través del ejercicio de imágenes guiadas, utilizando el guion del líder. Este guion no está en el CD. Al leer el guion, pause durante unos segundos entre los párrafos y cuando vea "..."

Un jardín de flores

Póngase tan cómodo como le sea posible, sentado(a) o acostado(a). Afloje la ropa apretada y evite cruzar las piernas y tobillos. Descanse sus brazos a los lados o sobre las piernas. Permita a su cuerpo sentirse sostenido por la superficie en donde está sentado(a) o acostado(a). . .

Cierre los ojos. . . Haga una respiración profunda hasta sentir el abdomen expandirse. . . y al exhalar por la boca, relaje todo su cuerpo, permitiendo a sus músculos sentirse sueltos y pesados. . .

Empecemos con un reconocimiento de nuestro cuerpo de pies a cabeza buscando cualquier tensión . . . en donde encuentre tensiones, respire profundamente y déjelas salir en la exhalación . . .

Concéntrese en su respiración y sin modificarla, deje que fluya a dentro, afuera y una pausa natural (a la que llamamos apnea), siempre siguiendo un ritmo, cada vez más profundo . . .

Libere la tensión de su cara, su cabeza y su cuello permitiendo a su mandíbula caer ligeramente. Sienta pesados a los hombros, respire profundamente y relaje el pecho y el abdomen. Sienta como sus brazos y piernas descansan en la superficie que los sostiene . . .

Ahora, haga otra respiración profunda, al exhalar, libere toda la tensión. Permaneciendo profundamente relajado(a) y tranquilo(a). . .

(Pause unos segundos)

Imagínese paseando en una vereda en el campo . . . Es un día claro y cálido, sienta la brisa suave . . .

Pronto, se encuentra a la entrada de una reja de hierro antiguo . . . La abre y pasa del otro lado . . . De repente, está rodeado de flores de diferente colores y formas, crecen por doquier, en donde han echado semillas . . . Hay enredaderas y flores silvestres sobre un tronco caído, pastos verdes y árboles frutales . . . Huela los distintos aromas de las flores y frutos . . . Escuche el canto de los pajarillos.

Camine por la vereda internándose en un bosque de pinos más denso, hay tantos árboles que el sol apenas pasa entre sus ramas. . . Sienta el aire más fresco, mire el musgo en su camino y revistiendo los

árboles. . . Se da cuenta de pronto del murmullo de agua corriendo. . .
Es un arroyuelo, camina a su lado. . .

A distancia escucha el sonido de una caída de agua. . . En donde se abre la vereda a un claro y aparece el sol de nuevo, se encuentra frente a una cascada. . . admire el arcoíris que se forma en las gotitas de llovizna. . . Se siente muy bien disfrutando de este cálido y aislado lugar en paz y tranquilidad.

(Pause unos 15 segundos)

Ahora, es tiempo de regresar por la vereda de pinos a donde está el jardín de las flores y árboles frutales. . . Huela una vez más su aroma. . . Camine hasta la reja antigua por la que entró y salga. . .

Recuerde que este es su jardín secreto que le espera cuando usted desee volver.

Ahora respire profundamente, una, otra y la última vez. . . Cuando esté listo(a), abra los ojos.

4. **Instrucciones para los líderes:** Tómese su tiempo y permita a los participantes volver a la habitación en silencio. Pida una muestra de manos para ver si alguien ha disminuido el dolor o la tensión. Explique que con la práctica estos efectos se incrementarán. Anímelos a practicar en casa.



Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que completen su Diario del dolor y estado de ánimo. Dígalos que nos gustaría que compartan lo que aprendieron en nuestra próxima sesión.
2. **Instrucciones para los líderes:** Anímelos a practicar la técnica de imágenes guiadas. Hay guiones en el libro de *Tomando Control de su Salud*.

3. **Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller". También encontrará un enlace a un video que explica sobre el dolor, pero solo está disponible en inglés.
4. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes que sigan haciendo su plan de acción de la última sesión. Vamos a hacer un nuevo plan de acción en la próxima sesión.
5. **Diga en sus propias palabras:** La próxima sesión, vamos a cubrir tres temas: fatiga, dolor de espalda y emociones difíciles.
6. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
7. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Hablar sobre emociones difíciles y las maneras de manejarlas.
- Diferenciar entre el dolor agudo y crónico.
- Conocer los síntomas de alarma del dolor de espalda.
- Hablar sobre las estrategias para modificar las actividades para reducir el dolor y la fatiga.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Conocer maneras de manejar las emociones difíciles.
2. Nombrar los síntomas de alarma del dolor de espalda.
3. Describir la relación entre la fatiga, el dolor y las emociones difíciles.
4. Formular un plan de acción para la siguiente semana.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Círculo de los síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Síntomas de alarma del dolor de espalda
- Rotafolios con las lluvias de ideas sobre el dolor hechas en la sesión 5
- Plumas/marcadores para la lluvia de ideas que sean de dos tipos diferentes de colores fuertes (no amarillo ni naranja)
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza

- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, páginas 48-50, 85-90
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Emociones difíciles y estrés (25 minutos)
- Actividad 2: Manejando la fatiga (10 minutos)
- Actividad 3: Controlando el dolor de espalda (5 minutos)
- Actividad 4: Formular planes de acción (15 minutos)
- Actividad 5: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

EMOCIONES DIFÍCILES Y ESTRÉS

25 minutos

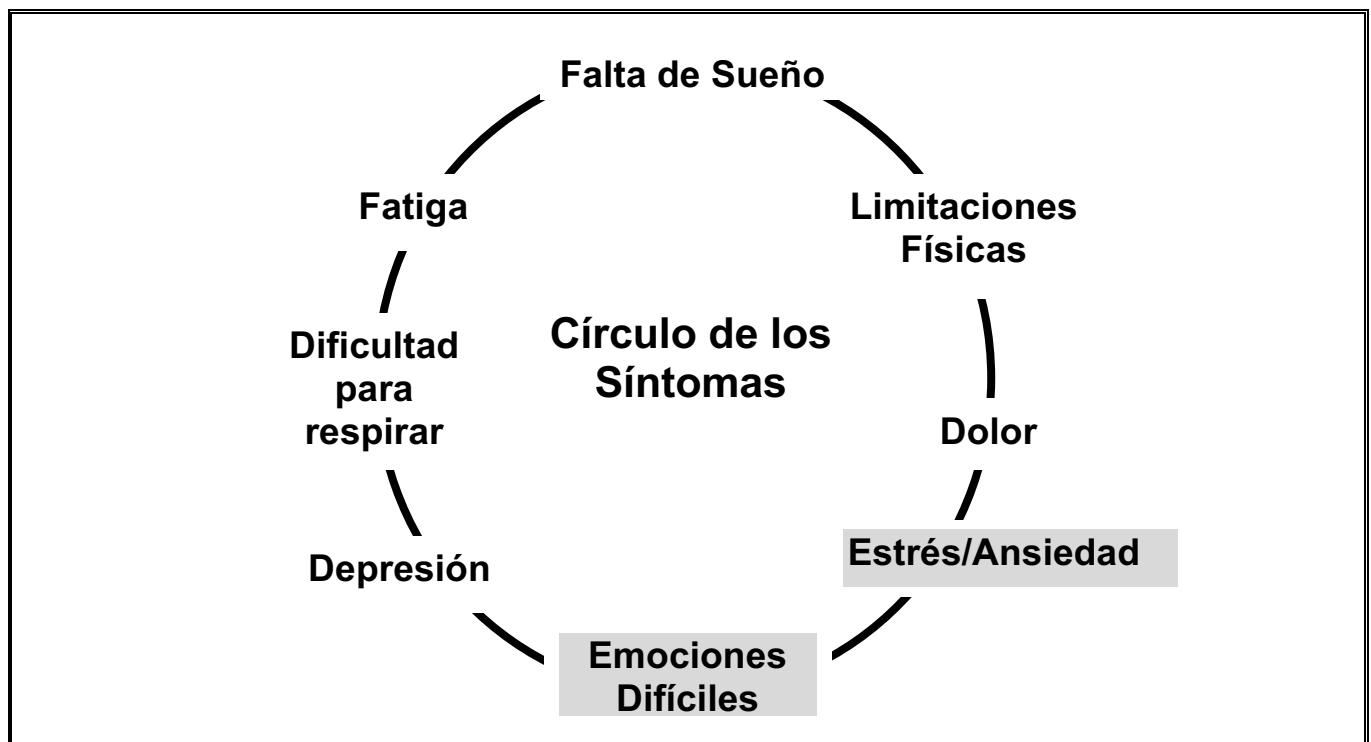
Materiales

- Cartulina 5, “Lluvia de Ideas”
- Cartulina 6, “Círculo de los Síntomas”

NOTA PARA LOS LÍDERES

- El propósito principal de esta actividad es ayudar a los participantes a entender que los altibajos emocionales que experimentan viviendo con un problema de salud crónico son normales, y para dar a los participantes la oportunidad de compartir y resolver problemas relacionados a estos temas.
- El aspecto de resolución de problemas es importante, ya que forma parte de lo que diferencia esta actividad de un grupo de apoyo estándar en el que el propósito principal es escuchar.
- La gente también necesita ser escuchada, por lo que pedimos que trabajen en parejas para compartir algunas de sus experiencias.
- La razón por la que les pedimos que *comparta la experiencia de su pareja* con el grupo en lugar de su propia es para ayudar a cada persona a saber que han sido escuchados y limita lo que se comparte.

Cartulina 6



1. **Diga en sus propias palabras, señalando la cartulina 6:** Bienvenidos y buenos días/ tardes a todos. Hoy vamos a hablar sobre estrés y emociones difíciles, y a hacer otro plan de acción.

2. **Diga en sus propias palabras:** La última vez, les entregamos los diarios del dolor y estado de ánimo para hacer su tarea. **¿Podrían algunos de ustedes compartir lo que aprendieron acerca del diario?**



Instrucciones para los líderes: Obtenga 2-3 ejemplos del grupo. No hay tiempo para que todos compartan.

3. **Diga en sus propias palabras:** Escuchando lo que todos hemos aprendido de nuestro diario del dolor, pienso que podemos decir que hay una conexión entre nuestro dolor y nuestras emociones.

a. Esto no es sorprendente, ya que tanto las emociones como el dolor son controlados por la misma parte de nuestro cerebro.

b. Esto no significa que las emociones y el dolor no sean reales o que no existan razones para ello. Significa que usando nuestro cerebro a menudo podemos suavizar el impacto del dolor y las emociones.

c. ¿Recuerdan en la sesión 1 cuando aprendimos acerca de la distracción? Este es sólo otro ejemplo de cómo la mente y el cuerpo están conectados.

4. **Diga en sus propias palabras, señalando a "emociones difíciles" y "estrés" en la cartulina 6:** Aprender a lidiar con las emociones difíciles y el estrés es importante para romper el círculo de los síntomas. Recuerde que las partes del círculo pueden alimentarse entre sí y se convierte en un **círculo vicioso** que sólo empeora a menos que encontremos una manera de romper el ciclo. Las emociones difíciles y el estrés están vinculadas. Parece que uno hace el otro peor, y viceversa.

La vida laboral también puede ser parte de este ciclo; nuestro trabajo tiene un efecto en nuestras emociones y nuestras emociones afectan nuestro desempeño en el trabajo. Todo esto causa más estrés.

5. **Diga en sus propias palabras:** Todos tenemos diferentes palabras para describir estas emociones, como la frustración, la ira, el miedo, la preocupación, o cualquier otra emoción difícil que usted pueda sentir puede alimentar este ciclo.

- a. Estas sensaciones son tan comunes y normales como cualquier otro síntoma, como la fatiga, el dolor o la falta de la respiración. Le pasa a casi todo el mundo. A veces ignoramos estas emociones difíciles y en su lugar sólo nos centramos en los síntomas físicos. Otras veces, puede que ni siquiera seamos conscientes de que los estamos sintiendo.
- b. La salud es muy importante, y cuando tenemos un problema crónico de salud, a menudo sentimos una pérdida de control sobre nuestra salud y nuestras vidas. Nos preocupamos por nuestro futuro y sobre nuestras relaciones con otras personas o sobre el efecto que nuestro problema de salud tendrá en nuestro trabajo.



6. **Diga en sus propias palabras:** ¿Cuántas personas han sentido a veces emociones difíciles acerca de su enfermedad?
7. **Diga en sus propias palabras:** En un minuto, les pediremos que se dividan en parejas.

Las personas con condiciones crónicas deben emparejarse entre sí, y las personas que no tienen una condición crónica deben emparejarse entre sí. Trate de formar su pareja con alguien nuevo.

Esto es lo que quisiéramos que usted responda mientras que su compañero escucha:

- a. ¿Qué le hace sentir estas emociones difíciles? En otras palabras, ¿qué le hace sentir de esa manera?

Por ejemplo, a menudo le preocupa que sus síntomas empeorarán hasta el punto de no poder trabajar. La causa de sus emociones difíciles, entonces, es no saber sobre el futuro. La **causa o la razón de su emoción** es lo que nos gustaría que compartieras.

- b. Tendrá alrededor de 3 minutos para escuchar lo que su compañero dice sobre las causas de sus emociones. Le avisaremos cuando haya pasado la mitad del tiempo, para que pueda asegurarse de tener suficiente tiempo para que ambos compartan.
- c. Después de unos 6 minutos, usted reportará al grupo sobre lo que su pareja compartió.

d. **IMPORTANTE:** Si hay algo que no desea que el grupo entero escuche, o bien no lo comparta con su pareja, o díglele a su pareja que no lo comparta con el grupo.

8. **Instrucciones para los líderes: Modele** ejemplos personales, asegurándose de modelar la **causa** de la emoción en lugar de la emoción, por ejemplo: *Para mí, como ejemplo, lo que causa mis emociones difíciles es que siento que estoy engañando a mi familia porque no puedo participar en actividades familiares como antes, o a veces, no saber si voy a empeorar causa que sienta emociones difíciles.*

MOMENTO
IMPORTANTE
PARA
MODELAR
(Dar el ejemplo)



Escriba sus causas en la pizarra o rotafolio.

9. **Instrucciones para los líderes:** Díglele al grupo que se dividan en parejas. Cuando todos tengan pareja, comience a cronometrar el tiempo.

Después de 3 Minutos **recordar al grupo** que deben cambiar.

Después de 5 Minutos **decir al grupo** que tienen 1 minuto para terminar.

**¡NOTA IMPORTANTE PARA LOS LÍDERES!
¡NO PERMITA que la actividad en pareja vaya más de
10 MINUTOS EN TOTAL!**

10. **Instrucciones para los líderes:** Después de 6 minutos **juntar al grupo.**

11. **Diga:** Brevemente díganos las causas de las emociones difíciles de su pareja. No nombre las emociones, sólo las causas.

Instrucciones para los líderes: Pídale a cada persona que informe sobre las causas más importantes de estas emociones difíciles que su pareja mencionó. Solicite un voluntario para comenzar, y luego pregúntele a su pareja. De ahí, continúe en círculo. No pida un segundo voluntario.

El líder que no está facilitando debe escribir las **causas** de las emociones en el pizarrón o cartulina, teniendo cuidado de **evitar** escribir el nombre de la emoción si es posible, **comience con el ejemplo del segundo líder.**

a. Pida a las personas que sean concisas en sus informes.

b. Al final de cada informe, consulte con el compañero para asegurar que el informe fue correcto, pero no permita que la persona diga una larga "historia".

Sólo deben corregir cualquier desinformación, no agregar nueva información. (los líderes necesitan ser firmes con esto.)

- c. Si una causa se menciona más de una vez, escriba una marca al lado de esa causa.
- d. Lea la lista.

12. **Diga en sus propias palabras:** Esta es una buena lista. Como pueden ver, hay muchas causas para las emociones difíciles. Ahora, vamos a hacer una lluvia de ideas.



13. **Diga:** ¿Cuáles son algunas maneras de lidiar con las emociones difíciles?

14. **Instrucciones para los líderes:** Lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación de cualquier idea.

Asegúrese de agregar cualquier de los siguientes puntos si no han sido mencionados:

- Actividad física o ejercicio
- Relajación
- Oración o meditación
- Llamar a un amigo o hablar con alguien
- Salir de la casa – socializar
- Ayudar a otra persona o hacer algún trabajo voluntario
- Hacer algo bueno por sí mismo
- Escribir sus emociones
- Anotar o pensar en las cosas positivas de su vida o por lo que usted está agradecido

Si alguien menciona el uso de alcohol o drogas, diga que estos pueden parecer ayudar a corto plazo, pero a largo plazo pueden empeorar el problema.

15. **Instrucciones para los líderes:** Pidiendo que alcen las manos, pregunte a los participantes si escucharon alguna idea nueva que puedan usar para lidiar con estas emociones en el futuro.



16. **Diga en sus propias palabras:** Tal vez quiera seguir explorando sus sentimientos. Una manera en que puede hacer esto en casa es escribir sus pensamientos y sentimientos sobre diferentes aspectos de su vida, especialmente aquellos que nunca ha compartido. No necesita mostrarle esto a nadie, y ni siquiera tiene que mantenerlo. Los psicólogos han descubierto que esta práctica de escribir sus sentimientos ayuda a las personas a sentir y lidiar mejor con sus problemas.
17. **Diga en sus propias palabras:** Otra cosa que usted puede hacer es tomar unos minutos cada día para pensar en las cosas por las cuales usted está agradecido o las cosas que le hacen feliz.

Nos gustaría que pensara en una cosa por la que está agradecido, y luego vamos a pedir a algunos de ustedes que la compartan. Les daremos un momento para que lo piensen antes de compartirlo.

18. **Instrucciones para los líderes:** Dé al grupo uno o dos minutos para pensar, luego comience con uno mismo como modelo y comparta sus pensamientos.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



Luego pida a 3-4 voluntarios que compartan su comentario.

19. **Diga en sus propias palabras:** Algunas personas hacen un "diario de gratitud", en el cual escriben las cosas por las que están agradecidos. ¡Esto puede ser un gran plan de acción!



20. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde al grupo que hacer ejercicio o participar en cualquier actividad física también son buenas maneras de ayudar a lidiar con estas emociones.

Actividad 2

MANEJANDO LA FATIGA

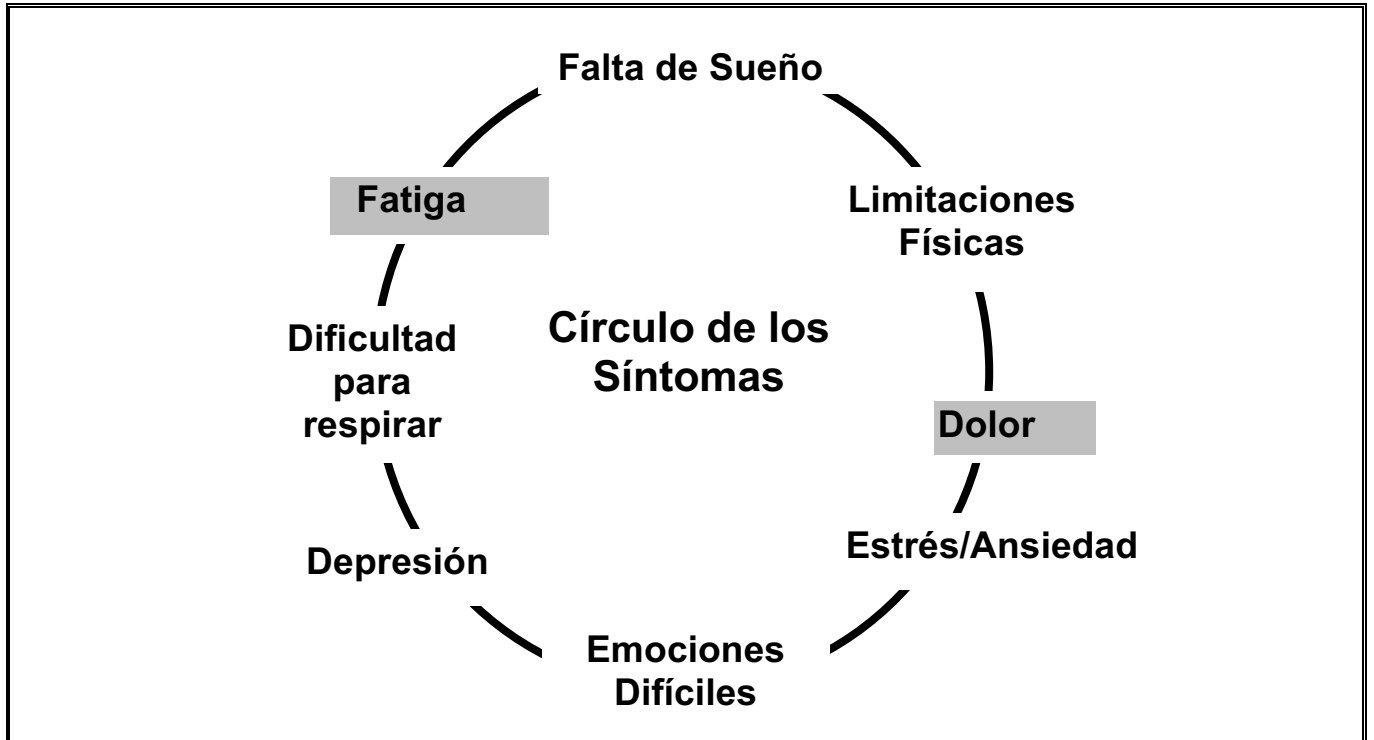
10 minutos

Materiales

- Cartulina 6, "Círculo de los Síntomas"
- Rotafolios con las lluvias de ideas sobre el dolor hechas en la sesión 5

1. **Instrucciones para los líderes:** Muestre el rotafolio con las lluvias de ideas sobre “causas del dolor”, “que se puede hacer físicamente sobre el dolor” y “que se puede hacer emocionalmente sobre el dolor” hechas la semana anterior.
2. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Dolor” y “Fatiga” en cartulina 6:** La última vez hablamos sobre el dolor, hoy vamos a hablar sobre la fatiga. El dolor y la fatiga están estrechamente relacionados, y ambos están relacionados con el estrés y las emociones difíciles.

Cartulina 6



3. **Usando el rotafolio con la lluvia de ideas sobre las causas del dolor, pregunte:**

¿Cuál de estas causas de dolor cree que también podría causar fatiga?

[A medida que se mencione cada causa, un líder debe poner una marca a lado de cada palabra.]

4. **Diga en sus propias palabras:** ¿Puede pensar en otras causas de fatiga?

Instrucciones para los líderes: Agregue respuestas a lista de las causas de dolor.

5. **Usando el rotafolio con la lluvia de ideas sobre las maneras de lidiar con el dolor, pregunte:**

¿Cuál de estas formas de lidiar con el dolor también podría funcionar para la fatiga?



[A medida que se mencione cada causa, un líder debe poner una marca a lado de cada palabra.]

6. **Diga en sus propias palabras: ¿Puede pensar en otras formas de ayudar a lidiar con la fatiga?**



Instrucciones para los líderes: Agregue respuestas a lista de las formas de lidiar con el dolor. Diferencie entre las cosas que se pueden hacer en el trabajo cuando no tiene mucho tiempo o espacio (dibuje un círculo en un color) y las que se realizan fuera del trabajo – como tomar una siesta o descansar (dibuje un círculo en otro color)

7. **Diga en sus propias palabras:** Al mirar estas dos cartulinas, podemos ver que las causas del dolor y la fatiga son similares, al igual que las herramientas que podemos usar para tratarlas.

Controlar la fatiga es importante porque está relacionado con la falta de equilibrio en nuestra vida laboral y vida personal.

8. **Diga en sus propias palabras:** A menudo, cuando tenemos dolor, fatiga, o emociones difíciles, lo último que queremos hacer es movernos. Sin embargo, les pedimos a todos que experimenten para ver si algo de actividad física o un poco de ejercicio pueden ayudar.

Incluso un movimiento suave en su escritorio o estación de trabajo, o una caminata corta por lo cuadra, puede ser útil.

CONTROLANDO EL DOLOR DE ESPALDA

Materiales

Cartulina 15, “Síntomas de Alarma de Dolor de Espalda”

1. **Diga en sus propias palabras:** Finalmente, nos gustaría hablar un poco sobre el dolor de espalda.
2. **Diga en sus propias palabras:** El dolor de espalda es muy común. A veces podemos identificar la causa, pero este no siempre es el caso. Hay muchos músculos y nervios en nuestra espalda. Cuando nos duele la espalda, generalmente es porque algo se ha tensado y el dolor es la forma en que nuestro cuerpo dice: “muévete suavemente, déjame sanar.”

El mejor tratamiento para la mayoría del dolor de espalda es:

- no más de un día o dos de descanso completo
- hielo o calor, lo que se sienta mejor
- y, luego movimiento suave, incluido caminar

3. **Diga en sus propias palabras:** Una guía para recordar es que no debería sentir más dolor después de hacer el movimiento de lo que sentía antes de comenzar.

Al moverse, pero manteniendo sus movimientos suaves, probablemente encontrará que puede hacer un poco más cada día.

4. **Diga en sus propias palabras:** Desafortunadamente, la mayoría de los dolores de espalda necesitan tiempo, descanso y movimientos suaves para sanar. No hay mucho que un médico pueda hacer. Los medicamentos narcóticos para el dolor generalmente no son útiles. De hecho, con el tiempo, estos medicamentos pueden hacernos más sensibles al dolor.

5. **Diga en sus propias palabras, señalando la cartulina 15:** Hay algunos síntomas de alarma que le ayudarán a decidir si su dolor de espalda es médicamente serio. Son las mismas señales de alerta que usa su médico para distinguir entre el dolor de espalda que necesita tratamiento y el dolor de espalda que la atención médica generalmente no puede ayudar, y usted debe manejarlo mejor. Los síntomas de alarma que indican una condición médicamente importante son:

SÍNTOMAS DE ALARMA DEL DOLOR DE ESPALDA

Póngase en contacto con el médico de inmediato o vaya a la sala de emergencia si hay:

- **Pérdida del control de la vejiga o del intestino, dificultad o aumento de la frecuencia de orinar**
- **Nuevo entumecimiento en la ingle o el recto**
- **Debilidad o entumecimiento severo o que haya empeorado en la parte inferior de las piernas**

Vaya al médico dentro de 1-2 días si hay:

- **Nuevo dolor de espalda con fiebre inexplicable o escalofríos**
- **Nuevo dolor de espalda con pérdida de peso inexplicable**
- **Dolor más severo cuando se acuesta boca arriba**
- **Dolor que no cambia al cambiar de posición**

6. **Diga con nuestras propias palabras:** Si no tiene ningún síntoma de alarma, sabrá que no es médicamente grave y que puede cuidarse utilizando las herramientas en nuestra Caja de Herramientas de Manejo Personal. Hay ejemplos de ejercicios para la espalda en el libro *Tomando Control de su Salud*.
7. **Diga en sus propias palabras, mientras que el líder demuestra:** Ahora vamos a practicar un ejercicio de fortalecimiento suave para la espalda, llamado inclinación pélvica. Este ejercicio es especialmente importante para prevenir y aliviar el dolor de espalda. Se puede hacer de pie, sentado o acostado y se puede hacer casi en cualquier lugar. Lo encontrará en la página 127 del libro; es #10 – masaje de la columna (anteversión de la pelvis).

Una vez que comprenda cómo hacerlo, lo encontrará muy fácil.

- a. Una de las maneras más fáciles de aprender es ponerse de pie – por favor haga esto conmigo.

- b. Imagine que tiene una cola que crece en la parte baja de la espalda justo donde debería crecer una cola.
- c. Ahora imagine que ha lanzado esa cola entre sus piernas y ahora está sosteniendo el extremo de la cola casi al nivel de su cintura.
- d. Finalmente, levante la cola y sienta cómo la parte superior de la pelvis se inclina hacia atrás y la parte inferior hacia adelante.

Si puede sentir la inclinación de su pelvis, puede hacer este ejercicio en cualquier lugar. También puede hacer esto de pie con su espalda contra la pared. Piense en hacerlo regularmente, cuando está en un ascensor, por ejemplo.

Haga este ejercicio lentamente de 5 a 10 veces cada vez que su espalda se sienta cansada o adolorida.

8. **Diga en sus propias palabras:** Otro componente importante para controlar el dolor de espalda es hacer uso adecuado de los procedimientos de levantamiento y usar dispositivos de apoyo para levantamiento cuando estén disponibles.

Actividad 4 15 minutos

FORMULAR PLANES DE ACCIÓN

Materiales

- Cartulina 7, “Consejos para Formular Planes de Acción”
- Apéndice II, Diagrama para Formular un Plan de Acción

1. **Diga en sus propias palabras:** Ahora es tiempo para formular nuestros planes de acción. Este plan será desde hoy hasta la primera sesión de la próxima semana.

Recuerde que los planes de acción nos ayudan a lograr los que queremos o decidimos hacer. Nos ayudan a dividir una actividad en pequeñas tareas o pasos que son realistas y posibles.

2. **Diga:** Vamos brevemente a recordar los pasos para formular un plan de acción.

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

1. **Elegir algo que USTED quiera o decida hacer**
2. **Elegir algo realizable** (*algo que sepa que puede realizar durante esta semana*)
3. **Elegir algo enfocado en una acción** (*por ejemplo, ganar o perder peso no es una acción o comportamiento, sin embargo, añadir o quitar bocadillos entre las comidas sí es lo es; ganar o perder peso es el RESULTADO de las acciones*)
4. **Responder a estas preguntas:**
 - ¿Qué? (acción específica)
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)
5. **Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos** (*en una escala del 0 = no estoy seguro para nada, al 10 = estoy completamente seguro*)

3. **Diga en sus propias palabras:** Empezaremos con nuestros propios planes de acción.

4. **Instrucciones para los líderes:** Uno de los líderes debe exponer cada paso en la cartulina 7 (señalando cada pregunta mientras está parado/a al lado de la cartulina) usando como ejemplo su propio plan de acción. Empiece diciendo lo que quiere lograr, por ejemplo, hacer más ejercicio.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



5. **Diga en sus propias palabras:** Ahora mi compañero(a) va a compartir su plan de acción.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



Instrucciones para los líderes: El segundo líder reporta su plan de acción, respondiendo cada una de las preguntas de la cartulina 7 mientras el otro líder las señala.

6. **Instrucciones para los líderes:** Deje bien claro que los planes de acción deben ser:

- algo que realmente ***usted quiera y decida hacer***
- ***posibles de realizar***, es decir que se puedan lograr durante los próximos días.

7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, expliquen su plan de acción, y que tan seguros están de poder completarlo, en una escala donde 0 es no estar seguro para nada, y 10 es estar completamente seguro de hacerlo.

8. **Instrucciones para los líderes:** Pida un voluntario para que empiece a explicar su plan de acción y luego continúe con el participante sentado a la derecha de quien empezó (no llame a un segundo voluntario).

Señale cada paso (qué, cuánto, cuándo, con qué frecuencia, nivel de confianza) en la cartulina 7 a medida que cada participante explica su plan.

Vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción.

9. **Instrucciones para los líderes:** Si el nivel de confianza es menos de 7, pregunte al participante a ver si sabe cuál puede ser el problema y que haría para resolverlo.



Pregunte al participante si le gustaría recibir sugerencias del grupo.

Si el participante dice que “sí”, el grupo podrá dar 5 sugerencias como máximo, y el participante debe de escucharlas con atención sin interrumpir. No necesitan escribirlas en la pizarra.

Después de las 5 sugerencias, pregunte al participante: “si usted tiene (diga el problema) ¿qué haría?” En este momento el participante puede cambiar el plan que tenía originalmente.

Pida al participante que indique cuál es su nuevo plan de acción, o el corregido, comenzando por “Voy a ...”.

- 10. Instrucciones para los líderes:** Si alguien está teniendo dificultades para escribir un plan de acción claro (por ej. actividad específica, cuántas veces por día o por semana), siga los mismos pasos del punto anterior, **pidiéndoles sugerencias a los otros miembros del grupo** antes de ofrecer usted la ayuda.

Actividad 5

CONCLUSION

5 minutos

- 1. Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. También indique que pueden encontrar en el libro información sobre el dolor y la fatiga, así como ejemplos de ejercicios de estiramiento y fortalecimiento para cada parte del cuerpo.

Recuérdelos que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".

- 2. Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión, vamos a hablar sobre comunicación y también sobre alimentación saludable. Nos gustaría que mantengan un registro de lo comen y cuanto comen durante un día de trabajo y un día sin trabajo (si es posible) como preparación para la actividad de alimentación saludable. Vamos a compartir lo que aprendimos durante la próxima sesión.
- 3. Diga en sus propias palabras:** Recuerden mantener un registro de su plan de acción.

- 4. Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.

- 5. Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Compartir el resultado del plan de acción de la semana pasada.
- Introducir técnicas para mejorar la comunicación.
- Permitir a los participantes practicar la técnica de resolución de problemas.
- Dar una visión general de la buena nutrición y los fundamentos para la alimentación saludable.
- Identificar algunas formas de cambiar las prácticas alimenticias.
- Ayudar a los participantes a tomar decisiones para una alimentación más saludable.

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Saber cómo resolver problemas de comunicación usando los pasos de resolución de problemas.
2. Mencionar por lo menos cuatro maneras en las que un buen plan alimenticio puede ayudar en el manejo personal de su condición.
3. Definir la alimentación saludable.

Materiales

- Cartulinas:
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Círculo de los síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 16: Habilidades de comunicación
 - 17: Comer saludable significa
 - 18: El método del plato saludable
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o

tiza

- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, Capítulos 9 y 11
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Compartir experiencias (15 minutos)
- Actividad 2: Mejorando la comunicación (20 minutos)
- Actividad 3: Alimentación saludable (20 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

COMPARTIR EXPERIENCIAS

15 minutos

Materiales

- Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Instrucciones para los líderes: Anime a todos los miembros del taller a participar. No pase más de 3 a 5 minutos con una sola persona y vaya en orden. Es probable que las primeras personas que comparten sus planes tomen más tiempo. Los últimos probablemente lo harán más rápido. Si la persona menciona algún problema, pregunte si otras personas en el grupo tienen problemas similares. Si más de una persona tuviera el mismo problema, proceda con solución de problemas para ambas, pero dele a cada persona su turno para compartir su plan. No pase demasiado tiempo con las personas tipo “si, pero” u otras “personas problemáticas”. La regla general es que, si alguien dice “si, pero” tres veces, usted debe pasar a la siguiente persona. Hable con estas personas problemáticas al final de la sesión. Por favor, revise **Apéndice II: Diagrama para compartir experiencias** para ayudarle a ofrecer las respuestas apropiadas a cada participante. Esta actividad resulta mejor si uno de los líderes dirige la actividad mientras que el otro en silencio, va siguiendo el diagrama, ayudándole al otro cuando sea necesario.

1. **Diga al grupo:** Bienvenidos y buenos días/ tardes a todos. La primera actividad que vamos a hacer hoy es compartir nuestras experiencias con los planes de acción que formulamos la sesión pasada.

Yo voy a empezar y luego mi compañero(a) va a compartir como le fue.

Instrucciones para los líderes:

- Empiecen, modelando cómo hacerlo. Sean muy breves y directos.
- Si uno de los líderes tuvo problemas para completar su plan, el/ella debe indicar que hizo una modificación y luego lo cumplió.

2. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría escuchar cómo les fue a ustedes con sus planes de acción. Vamos a empezar primero con un voluntario y continuaremos en círculo hasta darle a todos la oportunidad de compartir.

a. Primero, díganos cuál fue su plan de acción.

b. Luego, hable del éxito que tuvo al cumplirlo. Puede usar

frases como:

- Lo cumplí completamente
 - Lo cumplí parcialmente
 - No pude cumplirlo
 - Lo cambié por otro plan o lo cambié un poco. A veces, necesitamos cambiar los planes. Cuando esto sucede y tenemos éxito, esto es muestra de que estamos manejando bien nuestra enfermedad.
- c. Finalmente, si no pudo cumplir su plan o si lo cambió, describa las barreras que le impidieron completarlo o hicieron que cambie el plan. Si lo cambió, díganos cómo lo hizo.

3. Instrucciones para los líderes: Respondan a cada participante de acuerdo con la tabla a continuación.

Además de las siguientes instrucciones, asegúrense de revisar el Diagrama Para Compartir Experiencias en Apéndice II

(Vea la siguiente página)

Si alguien menciona su nivel de confianza	Si tuvieron éxito con su plan de acción	Si se encontraron obstáculos y por consecuencia ajustaron sus planes o los cambiaron y tuvieron éxito cumpliendo el nuevo plan	Si se encontraron obstáculos y la persona tuvo éxito parcial pero no total	Si se encontraron obstáculos y la persona no tuvo éxito alguno
↓	↓	↓	↓	↓
Dígale que no es necesario mencionar el nivel de confianza de la semana anterior	Dígales “Felicidades por cumplir con su plan de acción”	Dígales “¡muy bien! Modificó su plan y lo cumplió. Eso es ser una persona proactiva en el manejo de su enfermedad”	Dígale ¡buen comienzo! Reserve las felicitaciones para el cumplimiento de planes originales. Proceda con solución de problemas (vea los pasos a continuación) si la persona consiente)	Proceda con los pasos para la solución de problemas:

Pasos para resolver problemas con el grupo:

PASO 1

Pídale al participante que describa el problema específico que tuvo en cumplir su plan.

PASO 2

Pregunte al participante si tiene alguna solución, o si intentó poner en práctica alguna otra solución para su problema. Deténgase aquí si la persona tiene ideas o ya ha intentado una solución.

PASO 3

Si el participante no tiene soluciones ni intentó pensar en soluciones, pregúntele si le gustaría escuchar algunas sugerencias del grupo sobre cómo resolver el problema. Si dice “sí”, puede continuar con la lluvia de ideas descrita en los siguientes pasos. Si dice “no”, dígame que está bien y continúe con el siguiente participante.

PASO 4

Pídale al grupo 4 o 5 sugerencias para resolver el problema. Estas sugerencias deben ser dirigidas al líder que está facilitando la actividad sin ningún comentario o discusión.

PASO 5

Dígale a la persona con el problema que sólo escuche las ideas y que no responda. Los líderes también pueden ofrecer ideas, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

PASO 6

Cuando tenga 4 o 5 posibles soluciones, puede detener la lluvia de ideas o si parece que hay más sugerencias, diga al grupo que sólo va a tomar una idea más y luego pare el proceso. Mencione que pueden hablar con la persona durante el descanso.

Los líderes pueden (pero está bien si es que no lo hacen en esta actividad) escribir las sugerencias en el pizarrón o pueden recomendar a la persona que escriba las sugerencias que podrían ayudarle. Si piensan que hay participantes que no pueden leer o escribir, recomienden que recuerden las ideas en vez de escribirlas. Nadie tiene que escribir las sugerencias a menos que quieran hacerlo.

PASO 7

Pregunte a la persona que mencionó el problema si cree que puede usar alguna de las ideas mencionadas. Si es así, que diga cuál. Recomiende que el participante escriba la solución que escogió o que la recuerde y la ponga en práctica.

Si al participante no le parece aplicable ninguna de las soluciones sugeridas, entonces dígame que hablarán con él/ella durante el descanso, y asegúrese de hacerlo.

**RECUERDE NO PASAR MUCHO TIEMPO CON UNA SOLA PERSONA –
DESPUES DE TRES “SÍ, PERO”, PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.**

Actividad 2

MEJORANDO LA COMUNICACIÓN

20 minutos

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 16, “Habilidades de Comunicación”

1. **Diga en sus propias palabras, señalando “buena comunicación” en la cartulina 3:** Probablemente todos estamos de acuerdo en que la buena comunicación es importante en todas las relaciones humanas. Esta es necesaria especialmente cuando tenemos una condición de salud crónica y estamos manejando nuestras vidas en el trabajo y hogar. Debemos buscar información acerca de la condición, mantener a otros informados acerca de nuestra salud y ayudar a otros a entender como ellos nos pueden ayudar. La comunicación es también un componente importante para nuestras relaciones en el trabajo. Mejorar nuestra comunicación nos puede ayudar a manejar mejor nuestras condiciones y nuestras vidas.

Las buenas relaciones sociales y laborales son también importantes. Vivir con una condición de salud crónica sin tener buenas habilidades de comunicación puede hacer más difíciles los problemas y estos pueden ir en aumento.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 3)



2. **Diga en sus propias palabras:** Una habilidad que creemos es útil aprender es una que nos permita expresar nuestros sentimientos y que nos ayude a resolver algunos de los problemas que pueden ser causados por tener una mala comunicación. Esta es el uso de **“mensajes en primera voz, “Yo”** en vez de **mensajes en segunda voz “tú” o “Ud.”**
- Los mensajes en primera voz, “yo”, nos permiten expresar preocupaciones o sentimientos, como enojo, frustración, etc., sin ofender, acusar a otros o promover el que otros estén a la defensiva.
 - Los mensajes que contienen “tú” o “Ud.” en cambio tienden a hacer estas cosas, así como bloquear otras comunicaciones.
 - Los mensajes “yo”, a diferencia, son una buena manera de expresar constructivamente el enojo y el miedo.

3. **Diga en sus propias palabras:** Permítanos darle un ejemplo de ambos. Escuche cuidadosamente las conversaciones y perciba como cada una le hace sentir.

4. **Diga en sus propias palabras:** Este es un ejemplo de mensaje en segunda voz, “tú” o “Ud.”: "Nos vas a hacer llegar tarde. ¿Qué te está tomando tanto tiempo?"

¿Qué reacción cree que obtendrá si le dice esto a alguien? ¿Cómo se sentiría si alguien le dijera esto?



5. **Diga en sus propias palabras:** Ahora, vamos a cambiar esto a un mensaje en primera voz, “Yo”: "Realmente me gustaría estar a tiempo para nuestra cita, ¿hay algo que pueda hacer para ayudar a arreglarte?"

¿Qué reacción cree que obtendrá si le dice esto a alguien? ¿Cómo se sentiría si alguien le dijera esto?



6. **Diga en sus propias palabras:** Ahora escuche otro ejemplo: "no entiendes lo mal que me siento." Vamos a cambiar eso a "no me siento bien, y realmente podría usar algo de ayuda hoy."

¿Qué opina de la diferencia entre las dos conversaciones?



7. **Después de oír comentarios y de una breve discusión, diga lo siguiente:** El uso de mensajes “yo” permite que la comunicación alcance un punto donde somos capaces de expresar el problema real sin acusarnos unos a otros.

a. Los mensajes “yo” hacen posible encontrar una **solución** al problema, en vez de dejar que se lastimen los sentimientos de cada uno.

b. Los mensajes “tú” tienden a ser más agresivos y hostiles, poniendo al que recibe el mensaje a la defensiva. Ellos impiden la comunicación y se pierde la oportunidad de encontrar una solución al problema.

8. **Explique lo siguiente en sus propias palabras:** Algunas veces usar los mensajes “yo” puede ser difícil, especialmente la primera vez. Si este es el caso, pruebe de otra manera, en la cual primero exponga el problema y después hable de cómo se siente. Por ejemplo,

- Cuando me das trabajo a última hora, Yo me siento frustrado(a) y estresado(a).
- Cuando no ayudas con los quehaceres de la casa, yo me siento abrumada.

Estos pueden parecerse a los mensajes “tú” pero realmente son diferentes porque ellos primero exponen una verdad o situación y después se dice lo que se siente acerca de esto. Ellos no son agresivos y hostiles y permite expresar los sentimientos.

9. **Diga en sus propias palabras:** Se necesita tiempo y práctica para mejorar nuestra comunicación.

Vamos a dividirnos en parejas y hablar sobre un problema de comunicación que ha estado teniendo. A continuación, con su compañero haga una lluvia de ideas sobre maneras de mejorar este problema de comunicación. Escoja un método que crea que va a intentar.

10. **Diga en sus propias palabras:** Cada uno de ustedes tendrá 4 minutos para trabajar en su lista de ideas. Al final de los 8 minutos nos volveremos a juntar en grupo para la discusión.
11. **Diga en sus propias palabras:** Por favor, divídanse en parejas. Trate de juntarse con alguien con quien no haya trabajado antes.

Le dejaremos saber a la mitad del tiempo, y luego de nuevo un minuto antes de volver juntarnos como un grupo.

12. **Instrucciones para los líderes:** Vuelva a reunir al grupo. Pida a 3-4 voluntarios que compartan su problema de comunicación y qué solución van a intentar.

13. **Diga en sus propias palabras:** Algunas veces los problemas de comunicación son difíciles de identificar. Esto puede ser porque no sabemos qué decir ni cómo decirlo, pero más bien es que no decimos claramente cuál es el problema. Escuchen cuidadosamente la siguiente conversación entre dos amigos y decidan si hay un problema y cual sería.

PRIMER EJEMPLO:

Amigo 1: Hola Sandra. Lo siento mucho, pero no puedo ir a almorzar contigo hoy. Estoy demasiado cansado.

Amiga 2: *Está bien. Yo sé que tienes mucho que hacer en el trabajo y en casa. ¿Hay algo en lo que te puedo ayudar?*

Amigo 1: No. No hay remedio. Tengo que resolverlo yo mismo.

Amiga 2: *O... está bien. Entonces adiós. Yo te llamaré pronto.*

Amigo 1: Está bien. Adiós.



14. **Pregunte:** ¿Hay algún problema aquí?

Nota para los líderes: Si los participantes no identifican que el Amigo 1 cortó la conversación al comenzar y no aceptó la ayuda, **no lo aclare todavía**. Más bien espere a que escuchen la otra versión de la misma conversación, para ver si ellos se dieron cuenta de la diferencia.

Si ellos identifican que el Amigo 1 creó un problema al cortar la comunicación, dígales que están en lo correcto. Entonces déjelos que escuchen la segunda versión de la conversación para notar que si se puede cambiar.

Vea el segundo ejemplo en la siguiente página

SEGUNDO EJEMPLO:

Amigo 1: Hola Sandra. Lo siento mucho, pero no puedo ir a almorzar contigo hoy. Estoy demasiado cansado.

Amiga 2: *Está bien. Yo sé que tienes mucho que hacer en el trabajo y en casa. ¿Hay algo en lo que te puedo ayudar?*

Amigo 1: Aprecio mucho que me entiendas. ¿Tendrías oportunidad de parar a comprar comida para llevar y venir aquí a almorzar? Tengo que comer algo y me gustaría que me visitaras.

Amiga 2: *Es una gran idea. Me gustaría ir a visitarte. ¿Qué tipo de comida prefieres?*

Amigo 1: Pollo con ensalada sería bueno. Y tú ¿qué prefieres?

Amiga 2: *Pollo con ensalada me parece bien. Nos vemos al mediodía.*

Instrucciones para los líderes: Pregunte a los participantes cuál fue la diferencia en el segundo diálogo. Asegúrese de señalar que algunas veces nuestros familiares y amigos quieren ofrecer ayuda y nos toca a nosotros decirles a ellos cómo nos pueden ayudar y qué es lo que necesitamos. Nosotros no podemos esperar que ellos sean adivinos.



15. Después que el grupo discuta brevemente, diga lo siguiente:

- a. Algunas veces la comunicación se puede romper cuando nosotros no decimos lo que queremos y necesitamos, especialmente si esto implica pedir ayuda.
- b. En el primer ejemplo, la persona con el problema de salud no le deja saber a su amiga/o lo que él/ella realmente desea. En cambio, le dice lo cansado /a que está y que no se puede hacer nada, y corta toda comunicación.
- c. En el segundo ejemplo, él /ella se abre más y comparte lo que él /ella quiere y el resultado final fue mejor para los dos.

16. **Diga en sus propias palabras:** Todos nosotros hemos experimentado problemas de comunicación en algún momento de nuestras vidas. Algunas veces no somos claros acerca de las cosas que queremos y necesitamos.
- a. Otras veces las personas alrededor de nosotros no nos entienden y, por lo tanto, no saben cómo acercarse para ayudarnos. Esto podría parecer que a ellos no les importa o que sus intentos de ayuda sean inapropiados.
 - b. A veces es difícil empezar el tema del cual necesitamos hablar. Si nosotros aprendiéramos a comunicarnos más efectivamente, entonces a lo mejor nosotros podemos evitar algunos de estos problemas.
 - c. Aquí hay algunas sugerencias para ayudar a aumentar nuestras habilidades de comunicación.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 16)

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

1. **Identifique** (*¿Qué es lo que realmente le está molestando y cómo se siente acerca de eso? Entender lo que está tratando de expresar o lo que está pidiendo es muy importante. Esto puede no ser fácil, y puede tomar un poco de pensamiento honesto para lograr.*)
2. **Expresa sus sentimientos** (*constructivamente, usando una de estas dos maneras.*)
 - **Use los mensajes en primera voz “yo”.** (*Por ejemplo: “Yo siento que no soy escuchado” es mejor que “Tú nunca me escuchas” Cuando nosotros empecemos a usar mensajes “yo”, necesitamos evitar mensajes “tú” escondidos. Por ejemplo: “Yo me siento frustrado cuando tú actúas como un tonto”. Los mensajes “yo” son buenos para expresar emociones positivas y sentimientos a otros, lo cual ayuda a mejorar nuestras relaciones.*)
 - **Utilice “Cuando esto pasa...yo siento...”** (*Por ejemplo: “Cuando llegamos tarde a mi cita médica, me siento ansiosa.” Para algunos, esta manera de expresar sentimientos puede ser más fácil que usar los mensajes “yo”.*)
3. **Escuche atentamente** (*Algunas veces nosotros estamos tan ansiosos de responder, que no escuchamos lo que los otros nos quieren decir. Espere unos segundos después que la otra persona haya terminado para responder. Escuchar bien es la otra parte de la buena comunicación.*)
4. **Clarifique** (*Repita lo que piensa que escuchó en sus propias palabras, y después pregunte para clarificar. Por ejemplo: “Parece que algo sobre hablar de mis problemas en el trabajo te molesta. ¿Puedes decirme qué es?”*)

17. **Diga en sus propias palabras:** Finalmente, es muy importante mantener dos cosas en mente al comunicarse.

- a. Primero, piense en con quién se está comunicando – ¿es un compañero de trabajo, un supervisor, un cónyuge, un amigo? El "quién" hace la diferencia en cómo usted va a comunicar sus necesidades y qué y cuánto usted comparte.
 - b. Segundo, piense en cuándo comunicarse. Debe saber cuándo pedir ayuda o hablar si algo es demasiado. Con demasiada frecuencia dejamos que nuestros problemas se salgan de las manos antes de comunicarnos, lo que hace que el proceso sea más difícil.
18. **Diga en sus propias palabras:** Mejorar nuestra comunicación puede mejorar nuestras relaciones con socios, amigos, compañeros de trabajo o profesionales del cuidado de la salud.

Actividad 3

20 minutos

UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 17, “Comer Saludable Significa . . .”
- Cartulina 10, “El Método del Plato Saludable”

Nota para los líderes: Asegúrense de practicar esta actividad con su co-líder antes de presentarla al grupo.

1. **Diga en sus propias palabras:** La alimentación es muy importante para cada uno de nosotros y tiene diferentes significados para cada uno. El estilo de alimentación, qué, cómo y cuánto se come, es muy personal. Hemos desarrollado nuestros hábitos alimenticios a través de los años y nos hemos acostumbrado a comer lo que queremos y cuando queremos.
2. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Alimentación Saludable” en la Cartulina 3:** Lograr una alimentación saludable es una parte importante en el manejo de nuestra enfermedad – es una de nuestras herramientas. Sin embargo, tratar de cambiar nuestro estilo alimenticio no es fácil. Antes de que podamos cambiar, tenemos que saber cuáles hábitos alimenticios nos gustaría cambiar.

HERRAMIENTAS DEL MANEJO PERSONAL

Alimentación saludable

Mantener un peso saludable

Buena comunicación

Medicamentos

Dormir bien

Resolver problemas

Ejercicio

Técnicas de respiración

Formular planes de acción

Tomar decisiones

Manejar emociones

Trabajar con profesionales
de la salud

Usar técnicas que utilizan la mente

3. **Diga en sus propias palabras:** La semana pasada hicimos el diario de alimentos para darnos cuenta de qué comemos. Ahora nos gustaría que algunos de ustedes nos dijeran que aprendieron al hacer el diario.

MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)



Yo empezaré: Yo aprendí que no como suficiente fruta.

4. **Instrucciones para los líderes:** Permita que todos en la habitación informen brevemente lo que aprendieron. Escriba una lista a medida que reportan. Los informes deben ser breves y no debe haber ninguna discusión.



5. **Diga en sus propias palabras:** Como se puede ver, la mayoría de nosotros hemos aprendido algo al hacer el diario. La mejor manera de saber qué cambios deseamos hacer en el futuro es aprender en realidad lo que comemos al presente. Por eso, es posible que les ayude el hacer un diario como este una vez al mes.

Además, si ha aprendido algo que le hace querer cambiar su forma de comer, puede hacerlo parte de su plan de acción esta semana. Es importante no sólo monitorear lo que está comiendo, sino reaccionar a lo que está viendo. Por ejemplo, si usted encuentra que está ganando peso o sus niveles de azúcar en la sangre están aumentando, usted debe examinar su diario de alimentos y encontrar en qué debe hacer cambios.

6. **Diga en sus propias palabras:** Todos sabemos que comer bien tiene muchos beneficios, tales como:
 - a. Estar menos cansado y tener más energía
 - b. Ayudar a controlar y/o mantener el peso
 - c. Ayudar a controlar el azúcar en la sangre, grasa y colesterol
 - d. Mantener los huesos y los riñones funcionando correctamente
 - e. Mantener el equilibrio químico en nuestros cuerpos
 - f. Ayudar a prevenir los efectos secundarios de los medicamentos
 - g. Ayudarnos a controlar la presión sanguínea
 - h. Posiblemente, prevenir algunas formas de cáncer
 - i. Ayudar a prevenir el estreñimiento

7. **Diga al grupo:** El llevar una alimentación saludable no significa que nunca podrá comer los alimentos que más les gustan, o que debe comprar alimentos especiales. Lo que significa es aprender a escoger alimentos más saludables y comer la cantidad adecuada.

En este taller no hablaremos de “dietas”, pero sí discutiremos guías para ayudarnos a hacer cambios pequeños y graduales en nuestra forma de comer. Sabemos que esa es una forma efectiva de cambiar hábitos.

8. **Diga en sus propias palabras, señalando a la Cartulina 17:** Aquí tenemos algunas guías.

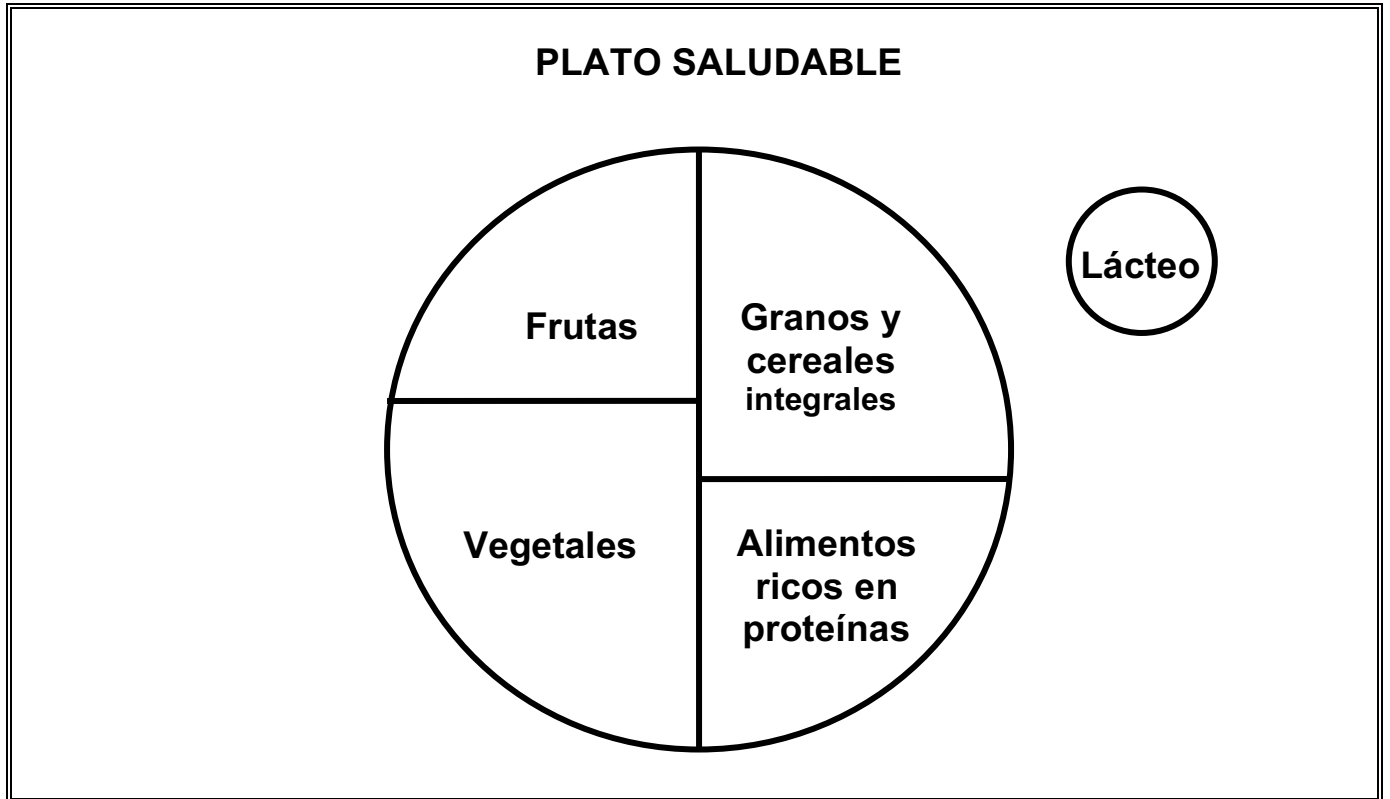
COMER SALUDABLE SIGNIFICA . . .

- **Comer una variedad amplia de alimentos** (*hablaremos sobre esto en unos minutos.*) muestre las fotos de los alimentos en el libro páginas 190-191. Es importante para que el cuerpo pueda obtener todos los nutrientes que necesita, tales como proteína, carbohidratos, grasa, vitaminas, minerales. Esto se logra escogiendo alimentos de cada uno de los diferentes grupos alimenticios.)
- **Comer las comidas y bocadillos en forma regular** (*Esto nos ayudará a evitar que tengamos demasiada hambre y que comamos demasiado en las comidas. También es útil para mantener el nivel de metabolismo.*)
- **Controlar las porciones** (*la razón por la que muchos de nosotros ganamos peso no es tanto por lo que comemos, sino cuanto comemos. A menudo, el tamaño de nuestras porciones es mucho más grande de lo que nos damos cuenta. Discutiremos la diferencia entre la porción recomendada y el tamaño de la porción que nos servimos con más detalle en pocos minutos.*)
- **Tomar desayuno diariamente** (*Esto le proporciona al cuerpo la energía que necesita para funcionar bien todo el día y nos ayuda a comer menos durante el día. Lo que comemos para el desayuno no es importante siempre que sea saludable. El desayuno puede ser una oportunidad para aumentar su consumo de frutas y/o vegetales*)
- **Limitar el consumo de los alimentos procesados y rápidos** (*Cuando estamos ocupados, estos alimentos pueden parecer como una alternativa rápida y fácil, pero pueden ser alto en grasas, calorías y sodio.*)

9. **Diga en sus propias palabras, señalando la Cartulina 18:** Ahora vamos a hablar más sobre las guías.

Comer una variedad de alimentos no es difícil si recordamos usar el siguiente diagrama visual para ayudarnos a preparar un plato saludable, que fue desarrollado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Este es el plato que se aplica a la mayoría de las personas.

El plato debe ser de un tamaño normal de 9 pulgadas.



10. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** El plato se divide por la mitad. Luego, se divide cada mitad en dos, pero noten que las cuatro secciones no son de igual tamaño. Esto es porque, en cada comida, su plato contiene:

[Instrucciones para los líderes: Señale el plato a medida que usted explica lo siguiente]

- a. En el lado izquierdo, un poco más vegetales que fruta
- b. En el otro lado, un poco más granos integrales que proteínas
 - Los granos deben ser granos y cereales integrales, tales como pan y tortillas integrales, sémola, pasta y arroz integral, etc.
 - Las proteínas deben provenir de fuentes de animales (cortes magros), pescados o plantas
- c. Para completar la comida, puede agregar un vaso de leche baja en grasa u otro producto lácteo como yogur.
- d. Si usted tiene diabetes o pre-diabetes, hay un diagrama del plato saludable diferente para usted. Lo puede ver en, en las páginas 194 y 2285 del libro *Tomando Control de su Salud*.

11. **Diga en sus propias palabras:** La idea detrás del método del plato saludable es ayudarle a comer comidas más balanceadas con más variedad. Hagamos una lluvia de ideas.



¿Cuáles son algunas maneras que podemos intentar para conseguir más variedad en nuestras comidas?

Instrucciones para los líderes: Lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación.

12. **Diga en sus propias palabras:** Es importante entender la diferencia entre la ración/porción recomendada y la ración/porción servida. La ración/porción servida es la cantidad de comida que realmente se come – lo que está en su plato. La ración/porción recomendada es la medida que aparece en las etiquetas de los alimentos. Es un tamaño que se utiliza para medir el contenido nutricional de los alimentos. Una ración/porción servida puede ser más o incluso menos que una ración/porción recomendada, dependiendo de lo que usted pone en su plato.
13. **Diga en sus propias palabras:** Reconocer el tamaño de la ración/porción servida cuando lo vea es una herramienta muy importante para tomar decisiones sobre qué alimentos y qué cantidad va a comer. El tamaño de la ración/porción recomendada va a ser diferente para cada alimento, pero tenemos una guía para ayudarnos. Recuerde que la cantidad que come, una ración/porción servida, puede ser más que el tamaño de la ración/porción recomendada.

Por favor saquen los libros. Vamos a revisar la “guía de alimentos” en las páginas 181 – 188 (Cuarta Edición). Encontrará el tamaño de la ración/porción recomendada para muchos de los alimentos. Esto le ayudará a decidir cuánto de cada alimento debe comer.

Los alimentos están agrupados de la siguiente manera: las proteínas, los carbohidratos (almidones), los vegetales bajos en carbohidratos, los vegetales ricos en carbohidratos, las frutas, los aceites y grasas, los alimentos extras, las bebidas alcohólicas, y los alimentos libres.

- La información al comienzo de cada sección indica el nombre del grupo de alimentos y los valores nutritivos de una porción recomendada.
- Luego cada grupo se ha vuelto a clasificar en pequeños grupos o sub-grupos de acuerdo con el tipo de alimento. Por ejemplo, bajo el grupo de las

Proteínas están el queso, la leche, huevos, carne, pollo, etc. En algunos casos, el valor nutritivo de grasa, las calorías y/o la porción recomendada se indica en letra cursiva al lado derecho del alimento específico.

14. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a identificar la ración/porción recomendada de arroz. Si se le hace difícil, déjenos saber y le ayudaremos. Todos estamos aquí para aprender.

Instrucciones para los líderes: Un líder debe caminar alrededor de la habitación para asegurarse de que todos puedan encontrar el tamaño por ración/porción. Si usted sospecha que alguien no puede leer, entonces simplemente señale dónde está y siga adelante - nunca obligue o presione a nadie a que le muestre.



15. **Diga en sus propias palabras:** ¿Podría alguien decirme cuál es el tamaño de la ración/porción recomendada de pan y muffin inglés?

Respuesta: Una tajada de pan y ½ muffin inglés.



16. **Diga en sus propias palabras:** Vamos a ver otro ejemplo. Esta vez busque el tamaño de la ración/porción recomendada de tomate crudo y de tomate cocinado.

Respuesta: Una porción de tomates crudos es una taza. Media taza es la porción para tomates cocinados.

17. **Diga en sus propias palabras:** Observe la información en la parte superior de la sección sobre vegetales bajos en carbohidratos. Esta indica que, para la mayoría de los vegetales, una porción recomendada es media taza si están cocidos y una taza si están crudos.

¿Alguien se sorprendió acerca del tamaño de la ración/porción recomendada de algún tipo de alimento en la lista?



18. **Diga en sus propias palabras:** El tamaño de la ración/porción recomendada le servirá para planificar su comida. Puede comer menos o más de una porción recomendada.

Si usted tiene diabetes usted puede querer observar los carbohidratos en cada alimento, y al saber cuántas raciones/porciones usted está comiendo, usted sabrá cuántos carbohidratos usted está comiendo. Lo mismo es cierto si está vigilando la ingesta de grasas, proteínas o calorías.

Para obtener más información sobre el número de porciones recomendadas que se necesitan por día para varios alimentos, consulte la página 170 en su libro. Dependiendo de su condición, es posible que necesite modificar el número de porciones de ciertos alimentos, pero en general debe apuntar a un balance general.

18. **Diga en sus propias palabras:** Puede practicar más sobre esto usando el libro en casa esta semana.
19. **Diga en sus propias palabras:** La otra cosa que nos gustaría que practique es mirar el tamaño de la ración/porción en las etiquetas que aparecen en los alimentos procesados. Ahora revisemos la etiqueta en la página 178 de su libro. ¿Cuál es el tamaño de la porción para este alimento?

Respuesta: 1 paquete



20. **Diga en sus propias palabras:** Sabemos que comer saludable es un reto. Vamos a hacer una lluvia de ideas.

¿Cuáles son algunos de los problemas que interfieren con la alimentación saludable?



21. **Diga en sus propias palabras:** Ahora que conocemos algunos de los problemas, vamos a buscar algunas soluciones para un par de estos problemas.

Instrucciones para los líderes: Escoja uno o dos de los problemas identificados anteriormente y solucione el problema. Asegúrese de que "falta de tiempo" sea uno de los problemas enumerados y escójalos para buscar soluciones.



22. **Diga en sus propias palabras:** Nuestra tarea para la próxima sesión es hacer uno o dos pequeños cambios al día en lo que comemos o en cuanto comemos. La decisión depende de cada uno. Esto no es una "dieta", sino una manera de comer.

Por ejemplo, [el líder da un ejemplo personal como "voy a cortar mis postres por la mitad"]

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**

22. **Diga en sus propias palabras:** Nos gustaría que cada uno de ustedes tome un momento y piense en un pequeño cambio que le

gustaría hacer. No vamos a compartir esto a menos que quiera que sea parte de su plan de acción. [Den un minuto de silencio para que la clase piense. Sugieran que escriban estos cambios.]

23. **Diga en sus propias palabras:** Esta semana por favor miren el tamaño de la ración/porción en la etiqueta de alimentos que comúnmente consume. Para la próxima sesión traigan 1 o 2 etiquetas y estén preparados para presentar lo que descubrió. Vamos a hablar más sobre la alimentación saludable en la próxima sesión.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión seguiremos hablando sobre la alimentación saludable y el control de peso. Por favor recuerde:
 - Hacer un pequeño cambio en su alimentación
 - Revisar el tamaño de la ración/porción en las etiquetas de los alimentos
 - Traer una o dos etiquetas a clase
 - Traer su libro a la próxima sesión.
2. **Instrucciones para los líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".
3. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes mantener un registro de su plan de acción y estar preparados para presentarlos en la próxima sesión.
4. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
5. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Identificar pautas importantes para la alimentación
- Identificar el tamaño de la ración/porción y nutrientes claves en las etiquetas
- Identificar la relación entre el peso y las enfermedades crónicas
- Identificar los principios de pérdida de peso

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Discutir la importancia de los nutrientes claves y cómo utilizarlos en la planificación de comidas.
2. Identificar el tamaño de la ración/porción y las cantidades de nutrientes claves en una porción al leer una etiqueta de alimentos
3. Discutir cómo el peso está relacionado a las enfermedades crónicas
4. Identificar un principio básico para mantener un peso saludable.
5. Formular un plan de acción para la siguiente semana.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Círculo de los síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 19: Sugerencias para comer saludablemente
 - 20: Manteniendo un peso saludable
- 10 – 15 etiquetas de alimentos procesados
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas

- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras, y pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, Capítulos 9 y 10
- Manual para líderes, Apéndice II, Diagrama para formular planes de acción

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Eligiendo alimentos saludables (20 minutos)
- Actividad 2: Manteniendo un peso saludable (15 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (15 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

ELIGIENDO ALIMENTOS SALUDABLES

20 minutos

Materiales

- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 19, “Sugerencias para Comer Saludablemente”
- 10 – 15 etiquetas de alimentos procesados

1. **Diga en sus propias palabras, señalando "alimentación saludable" en la cartulina 3:** Bienvenidos. Hoy vamos a discutir más sobre la alimentación saludable y cómo el peso está relacionado con las condiciones crónicas.

Cartulina 3



2. **Diga en sus propias palabras:** Primero, cada uno de nosotros va a compartir sobre cualquier pequeño cambio que hizo en su alimentación desde la última sesión y cómo le fue.

Instrucciones para los líderes: Empiece brevemente con usted mismo, a continuación, pida un voluntario y luego continúe alrededor de la mesa. Si alguien no hizo la tarea o no quiere reportar, siga con el siguiente. No escriba las respuestas en la pizarra, y no permita que los participantes digan a una larga historia.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



3. **Diga en sus propias palabras:** Para empezar, vamos a presentar algunas sugerencias para una alimentación saludable.
 - a. Recuerde que, aunque es posible que no pueda comer perfectamente todo el tiempo, la mayoría de nosotros podemos tomar pequeños pasos a medida que elegimos lo que comemos. Esto ayuda a priorizar y enfocarse en aquellas cosas que son importantes para usted o que tienen el mayor efecto para su condición. Por ejemplo, si encuentra que reducir el colesterol es lo más importante para usted, entonces comience con ese paso.
 - b. No intente cambiar todo a la vez.
4. **Diga en sus propias palabras:** Vamos a presentar algunas sugerencias básicas que nos ayudarán a hacer mejores elecciones de alimentos.

Instrucciones para los líderes: La siguiente cartulina contiene mucha información. Puede ser que los líderes deseen compartir la revisión de la cartulina o haga que un líder se pare al lado de la cartulina, señalando cada punto, mientras que el otro líder explica los puntos.

(Ver la siguiente página para la Cartulina 19)

SUGERENCIAS PARA COMER SALUDABLEMENTE

1. Intentar comer 7 porciones de fruta y/o vegetales por día

- *El mínimo recomendado es 5 porciones por día*
- *Son buena fuente de fibra, vitaminas y minerales*
- *Ayudan a prevenir el estreñimiento*
- *No tienen colesterol y son una fuente saludable de carbohidratos*
- *Dependiendo de la forma en que se preparan, tienen poca o ninguna grasa*
- *Si 7 porciones le parecen mucho de repente, agregue una o dos porciones cada día. Esto podría ser un buen plan semanal.*

2. Escoger alimentos más bajos en grasa

- *Escoger cortes magros de carne sin grasa o poca grasa; comer más pescado*
- *Comer combinaciones de proteínas de plantas, como arroz con frijoles*
- *Utilizar grasa insaturada. Estas grasas son líquidas a la temperatura ambiente como el aceite de oliva.*
- *Evitar grasas saturadas que son sólidas a la temperatura ambiente como la mantequilla.*
- *Al leer etiquetas, es mejor comer alimentos con menos de 5 gramos de grasa por porción. La cantidad recomendada es 10 gramos o menos de grasa en cada comida regular*

(Cartulina 19 continúa en la próxima página)

3. Limitar los alimentos que elevan el colesterol *(Es importante para mantener una presión arterial normal y para prevenir los ataques al corazón y derrame cerebral. Dos factores que determinan nuestro colesterol son la herencia y la alimentación. No podemos cambiar la herencia, pero si podemos cambiar lo que comemos.)*

- Comer menos carne y productos lácteos porque sólo se encuentra el colesterol en los productos animales.
- Evitar o limitar las grasas trans y saturadas porque causan que el cuerpo produzca colesterol. Las grasas trans son sólidas a la temperatura ambiente, como la manteca vegetal sólida. Los productos que contienen grasas trans contienen las palabras “hidrogenados” o “parcialmente hidrogenados”.

4. Controlar los carbohidratos si tiene diabetes o pre-diabetes

- La cantidad recomendada de carbohidratos para la mayoría de las personas con diabetes es de 45 a 60 gramos por cada comida regular.
- La mayor parte del tiempo es recomendable escoger los carbohidratos que provienen de fuentes más saludables como los panes, granos y pastas integrales, vegetales y frutas en vez de alimentos como pasteles, dulces, azúcares, jaleas, etc., que también tienden a contener más grasa.

5. Haga valer sus calorías *(Evite calorías “vacías”; reduzca las bebidas azucaradas y los bocadillos que no proporcionan nutrición.)*

6. Reducir el consumo de sal y otras fuentes de sodio *(estos pueden elevar la presión arterial y aumentar el riesgo de la enfermedad cardíaca. A veces la cantidad de sodio se esconde en los alimentos procesado. Por eso, asegúrese de leer bien las etiquetas de nutrición. Reduzca la cantidad de sodio agregada o no agregue nada de sodio a sus comidas.)*

5. Diga en sus propias palabras: Recuerde, lo que es más importante es el patrón general en su dieta. Trate de no enfocarse demasiado en "buenos" alimentos versus "alimentos malos".

Como acabamos de aprender, es importante saber lo que está en los alimentos que comemos y lo que es un tamaño de porción. Podemos averiguar cuánta grasa, sal (sodio), colesterol, carbohidratos y cuántas calorías, estamos comiendo leyendo las etiquetas de los alimentos.

6. **Diga en sus propias palabras:** Echemos un vistazo a las etiquetas que trajimos de casa.

Instrucciones a los líderes: Para esta parte del ejercicio pedir voluntarios, pero no elegir la misma persona más de una vez. Dependiendo del tiempo, deje que algunas personas reporten.

Pregunte: Diga el nombre de su alimento, ¿cuál es el tamaño de la porción y cuanta grasa hay en una porción?



Pregunte: Alguien más me puede decir el nombre de su alimento, ¿cuál es el tamaño de la porción y cuantos carbohidratos hay en una porción?



Pregunte: Alguien más me puede decir el nombre de su alimento, ¿cuál es el tamaño de la porción y cuanto sodio hay en una porción?



Pregunte: Alguien más me puede decir el nombre de su alimento, ¿cuál es el tamaño de la porción y cuántas calorías hay en una porción?



Pregunte: Si usted come dos porciones en vez de una sola porción, ¿cuántas calorías comería?



Pregunte: Finalmente, pueden todos ver sus etiquetas y decirnos si han encontrado algo sorprendente.



Pregunte: ¿Por qué es importante leer las etiquetas de los alimentos procesados?



7. **Diga en sus propias palabras:** Cuando comemos fuera de casa, en restaurantes, es más difícil saber exactamente lo que uno consume. Estos alimentos tienden a ser altos en calorías y grasas y los tamaños de las porciones son a menudo grandes. Muchos restaurantes tienen información nutricional disponible, pero puede ser difícil de encontrar. Si usted come comúnmente una

comida rápida específica pida la información nutritiva o intente buscarla en la Web.

Ya sea que esté comiendo fuera o dentro de casa, es una buena idea practicar la moderación. Una manera de hacer esto es ordenar primero, entonces usted no está tan influenciado por lo que otros ordenan.

8. **Diga en sus propias palabras:** Su tarea para esta semana es elegir su comida rápida favorita y averiguar el tamaño de la porción, el número de calorías en la cantidad que normalmente se come (porción), así como la cantidad de grasa, carbohidratos y sodio. Lo discutiremos la próxima semana. Usted podría encontrar esta información en la Web o en el mismo restaurante donde compra la comida.
9. **Diga en sus propias palabras:** Es más probable que comamos afuera cuando no tenemos un plan para comidas o aperitivos y estamos ocupados. Agarrar algo en la carrera puede parecer la opción más fácil. Por lo tanto, planificar con antelación puede ser una buena herramienta para ayudar a reducir la cantidad de veces que comemos fuera. Hagamos una lluvia de ideas:



¿Cuáles son algunas maneras que podemos planificar con antelación?

Instrucciones para los líderes: Vuelva a leer la lista, pregunte si alguien necesita clarificación, y añada lo siguiente si no fue mencionado:

- Hacer el mercado (compra de alimentos) usando una lista
 - Planificar sus comidas el fin de semana
 - Cocinar por montón una sola vez y almacenar en porciones
 - Preparar y guardar sus almuerzos la noche anterior
 - Tener a la mano algunos aperitivos y bocadillos
 - Si va a salir a comer, planifique ir a restaurantes que tienen alternativas más saludables.
10. **Diga en sus propias palabras:** Hay mucha más información acerca de la lectura de etiquetas, tamaño de porción y alimentación saludable en el capítulo 9 del libro *Tomando Control de su Salud*.

Actividad 2

MANTENIENDO UN PESO SALUDABLE

10 minutos

Materiales

- Cartulina 18, “El método del plato saludable”
- Cartulina 20, “Manteniendo un Peso Saludable”

1. **Diga en sus propias palabras:** Siempre escuchamos que el sobrepeso no es bueno. Vamos a hacer una lluvia de ideas:

¿Cuales son algunas condiciones crónicas que el sobrepeso puede causar o empeorar?



2. **Instrucciones para los líderes:** Después de la lluvia de ideas, lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación. Añada lo siguiente si no fue mencionado.

- Enfermedades cardíacas
- Derrame cerebral
- Diabetes
- Presión arterial alta
- Artritis
- Problemas de espalda
- Tal vez algunos tipos de cáncer

3. **Diga en sus propias palabras:** Para la mayoría de nosotros, cuánto pesamos depende de cuánto comemos y cuánta energía gastamos. Sin embargo, no hay que descontar que la genética también puede jugar un papel importante.
4. **Diga en sus propias palabras:** Anteriormente hablamos sobre el ejercicio y cómo aumentar nuestra actividad física. A pesar de que el ejercicio ayuda mucho a controlar el peso, también tenemos que vigilar lo que comemos. Un poco más de ejercicio o un poco menos de comida o comida con menos calorías puede ayudar.
5. **Diga en sus propias palabras:** La buena noticia es que no tenemos que estar a un peso ideal para beneficiarnos de la pérdida de peso. Sabemos que perder

tan sólo 5 o 10 libras puede ayudar a la diabetes, la artritis y la presión sanguínea.

6. **Diga en sus propias palabras:** Hemos discutido los fundamentos de la alimentación saludable, pero ahora echemos un vistazo a las maneras de manejar nuestro peso:

Cartulina 20

MANTENIENDO UN PESO SALUDABLE

1. **Haga un seguimiento de lo que está comiendo y actúe sobre lo que aprende** (*si está ganando peso, es posible que desee comenzar a rastrear calorías o grasa para ayudarle a determinar los cambios que debe tomar*).
2. **Preste atención a los tamaños de las porciones** (*Porciones más grandes hacen que sea más difícil perder peso o que aumentemos de peso, mientras que porciones más pequeñas puede ayudar a perder peso. ¡El tamaño de la porción también es importante cuando hace seguimiento de lo que está comiendo!*)
3. **Planifique sus comidas** (*Picar entre comidas o comer cualquier cosa a la vista lleva al aumento de peso. Dejar tener mucha hambre también puede llevar a hacer malas elecciones de alimentos*).
 - **Que va a comer y cuando**
 - **Use el método del plato para escoger los alimentos**
4. **Limite los alimentos altos en calorías y grasa** (*Tener un diario de comida puede ser de gran ayuda para determinar qué tan seguido está comiendo este tipo de alimentos y cómo disminuirlo*).
5. **Coma entre 5 – 7 porciones de frutas y vegetales al día** (*Puede reemplazar alimentos altos en calorías y grasas con frutas y vegetales – note que una porción, lo que come, puede ser más que el tamaño por ración/porción*).
6. **Haga que las calorías cuenten** (*Limite las bebidas azucaradas y los bocadillos que son altos en calorías, pero brindan poca nutrición*).
7. **Coma desayuno.** (*A las personas que desayunan les resulta más fácil perder peso*).

7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Cambiar de peso no es algo que podemos hacer rápidamente. Pero si tomamos pequeños pasos podemos hacer grandes cambios. Si está intentando perder peso y hacer los cambios correctos, usted puede notar una pérdida de 1 a 2 libras por semana. ¡Ganar peso es un proceso lento, perder peso puede ser de igual manera lento!
8. **Diga en sus propias palabras:** A medida que pierde peso, su condición crónica puede mejorar. Incluso si no lo hace, usted puede estar evitando que empeore. Asegúrese de hablar con su proveedor de atención médica durante todo el proceso.

Por ejemplo, si usted tiene diabetes, perder peso puede mejorar su control del azúcar en la sangre y puede hacer que usted tenga niveles bajos de azúcar en la sangre. En este caso, es posible que sea necesario ajustar sus medicamentos.

9. **Diga en sus propias palabras:** Además, mantener la pérdida de peso es tan importante y desafiante como perder peso. Trate de no pensar en la pérdida de peso como la línea de meta. ¡Usted tendrá que mantener los hábitos saludables con el fin de mantener el peso que perdió!
 - a. Una forma de hacerlo es siguiendo el plan de 200 calorías al día. Todos sabemos cómo llevar control del ejercicio y también cómo utilizar un diario de alimentos para vigilar lo que comemos.
 - b. Si quemamos aproximadamente 100 calorías adicionales al día haciendo ejercicio (esto es aproximadamente 20 minutos de ejercicio de resistencia a nivel moderado) y reducimos aproximadamente 100 calorías al día de lo que comemos (esto es una rebanada de pan o una galleta dulce pequeña), a lo largo de un año, esto puede llegar hasta 20 libras de pérdida de peso.
 - c. Si usted está tratando de ganar peso no debe reducir su ejercicio, pero si debe añadir 100 a 200 calorías más por día a lo que come. Esto puede ser un reto. Puede que tenga que comer varias veces al día y comer alimentos con alto contenido calórico; estos pueden ser alimentos sólidos o líquidos.
10. **Mencione lo siguiente:** Estas recomendaciones funcionan para la mayoría de personas, pero si esto no le funciona a usted, busque ayuda. Para empezar, dos recursos muy buenos son su proveedor de salud y un dietista certificado.

Actividad 4

FORMULAR PLANES DE ACCIÓN

15 minutos

Materiales

- Cartulina 7, “Consejos para Formular Planes de Acción”
- Apéndice II, Diagrama para Formular un Plan de Acción

1. **Diga en sus propias palabras:** Ahora es tiempo para formular nuestros planes de acción. Esto es algo que haremos cada semana.

Recuerde que los planes de acción nos ayudan a lograr los que queremos o decidimos hacer. Nos ayudan a dividir una actividad en pequeñas tareas o pasos que son realistas y posibles.

2. **Diga en sus propias palabras, señalando la cartulina 7:** Vamos a escuchar el plan de acción de cada uno, viendo a los puntos 4 y 5 en la cartulina.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 7)

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

1. Elegir algo que **USTED** quiera o decida hacer
2. Elegir algo realizable
3. Elegir algo enfocado en una acción
4. Responder a estas preguntas:
 - ¿Qué? (acción específica)
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)
5. Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos

3. **Diga en sus propias palabras:** Empezaremos con nuestros propios planes de acción para la semana.

4. **Instrucciones para los líderes:** Uno de los líderes debe exponer cada paso en la cartulina 7 (señalando cada pregunta mientras está parado/a al lado de la cartulina) usando como ejemplo su propio plan de acción. Empiece diciendo lo que quiere lograr, por ejemplo, hacer más ejercicio.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**




5. **Diga en sus propias palabras:** Ahora mi compañero(a) va a compartir su plan de acción.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



Instrucciones para los líderes: El segundo líder reporta su plan de acción, respondiendo cada una de las preguntas de la cartulina 7 mientras el otro líder las señala.

6. **Instrucciones para los líderes:** Deje bien claro que los planes de acción deben ser:
- algo que realmente ***usted quiera y decida hacer***
 - ***posibles de realizar***, es decir que se puedan lograr durante los próximos días.
7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, expliquen su plan de acción, y que tan seguros están de poder completarlo, en una escala donde 0 es no estar seguro para nada, y 10 es estar completamente seguro de hacerlo.
8. **Instrucciones para los líderes:** Pida un voluntario para que empiece a explicar su plan de acción y luego continúe con el participante sentado a la derecha de quien empezó (no llame a un segundo voluntario).
- Señale cada paso (qué, cuánto, cuándo, con qué frecuencia, nivel de confianza) en la cartulina 7 a medida que cada participante explica su plan.
- Vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción.
9. **Instrucciones para los líderes:** Si el nivel de confianza es menos de 7, pregunte al participante a ver si sabe cuál puede ser el problema y que haría para resolverlo.
- 
- Pregunte al participante si le gustaría recibir sugerencias del grupo.
- Si el participante dice que “sí”, el grupo podrá dar 5 sugerencias como máximo, y el participante debe de escucharlas con atención sin interrumpir. No necesitan escribirlas en la pizarra.
- Después de las 5 sugerencias, pregunte al participante: “si usted tiene (diga el problema) ¿qué haría?” En este momento el participante puede cambiar el plan que tenía originalmente.
- Pida al participante que indique cuál es su nuevo plan de acción, o el corregido, comenzando por “Voy a ...”.
10. **Instrucciones para los líderes:** Si alguien está teniendo dificultades para escribir un plan de acción claro (por ej. actividad específica, cuántas veces por día o por semana), siga los mismos pasos del punto anterior, **pidiéndoles sugerencias a los otros miembros del grupo antes** de ofrecer usted la ayuda.

No pase más de 3 minutos por persona. Si alguien está teniendo problemas, trabaje con ellos de forma individual *más tarde*.

Si alguno de los participantes no quiere preparar un plan de acción, diga que está bien y que volverá más tarde - luego, cuando los demás hayan terminado de hacer su plan vuelva con esa persona. Si siguen sin querer hacer un plan, está bien.

NOTA A LOS LÍDERES: Para más detalles sobre cómo preparar un plan de acción, vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción. También encontrará ejemplos de cómo solucionar problemas típicos al hacer planes de acción en el Apéndice III.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

- Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión vamos a hablar sobre mejorar nuestro estado de ánimo cuando nos sentimos desanimados y sobre otra herramienta que utiliza nuestra mente. Hasta entonces, por favor recuerde:
 - Continuar leyendo las etiquetas de los alimentos procesados que come.
 - Como siempre, trabajar en su plan de acción.
- Diga en sus propias palabras:** Los invitamos a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. La lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".
- Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres.
- Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Compartir el resultado del plan de acción semanal
- Hablar sobre estrategias para el manejo de la depresión
- Introducir la técnica de pensamiento positivo

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán realizar lo siguiente:

1. Nombrar 5 síntomas de la depresión y explicar 3 maneras de manejar la depresión menor/leve.
2. Demostrar cómo cambiar de pensamiento negativo a pensamiento positivo

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrio entre trabajo y hogar (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 3: Herramientas del manejo personal (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 4: Responsabilidades (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 5: Lluvia de ideas (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 6: Circulo de los síntomas (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 8: Pasos para resolver problemas (deben mantenerse expuestas permanentemente)
 - 21: Pasos para el desarrollo del pensamiento positivo
- Hoja de trabajo del Manejo del Tiempo
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, y gis o tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras
- Pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- Tomando Control de su Salud, páginas 63-69, 92-93.
- Manual para líderes, Diagrama para compartir experiencias, Apéndice II

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

- Actividad 1: Compartir experiencias (15 minutos)
- Actividad 2: Manejando la depresión (15 minutos)
- Actividad 3: Pensando positivamente (25 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

COMPARTIR EXPERIENCIAS

15 minutos

Materiales

- Apéndice II, Diagrama para compartir experiencias

Instrucciones para los líderes: Anime a todos los miembros del taller a participar. No pase más de 3 a 5 minutos con una sola persona y vaya en orden. Es probable que las primeras personas que comparten sus planes tomen más tiempo. Los últimos probablemente lo harán más rápido. Si la persona menciona algún problema, pregunte si otras personas en el grupo tienen problemas similares. Si más de una persona tuviera el mismo problema, proceda con solución de problemas para ambas, pero dele a cada persona su turno para compartir su plan. No pase demasiado tiempo con las personas tipo “si, pero” u otras “personas problemáticas”. La regla general es que, si alguien dice “si, pero” tres veces, usted debe pasar a la siguiente persona. Hable con estas personas problemáticas al final de la sesión. Por favor, revise **Apéndice II: Diagrama para compartir experiencias** para ayudarle a ofrecer las respuestas apropiadas a cada participante. Esta actividad resulta mejor si uno de los líderes dirige la actividad mientras que el otro en silencio, va siguiendo el diagrama, ayudándole al otro cuando sea necesario.

1. **Diga en sus propias palabras:** ¡Bienvenidos nuevamente! Ahora, queremos compartir nuestras experiencias con los planes de acción que formulamos la semana pasada.

Yo voy a empezar y luego mi compañero(a) va a compartir cómo le fue.

Instrucciones para los líderes:

- Empiece con usted modelando, pero sea muy breve.
- Si uno de los Líderes enfrentó algún problema, él/ella debe modelar que se hizo una modificación y luego se cumplió.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA
MODELAR
(Dar el ejemplo)**



2. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría escuchar cómo les fue a ustedes con sus planes de acción. Vamos a empezar primero con un voluntario y continuaremos en círculo hasta darle a todos la oportunidad de compartir.

- a. Primero, díganos cuál fue el plan que se hizo la semana pasada.
- b. Luego, hable del éxito que tuvo al cumplirlo. Puede usar frases como:
 - Lo cumplí completamente
 - Lo cumplí parcialmente
 - No pude cumplirlo
 - Lo cambié por otro plan o lo cambié un poco. A veces necesitamos cambiar los planes. Cuando esto sucede y tenemos éxito, esto es muestra que estamos manejando bien nuestra enfermedad.
- c. Finalmente, si no pudo cumplir su plan o si lo cambió, describa el problema que se le presentó. Si lo cambió, díganos cómo lo hizo.

3. Instrucciones para los líderes: Respondan a cada participante de acuerdo con la tabla a continuación.

Además de las siguientes instrucciones, asegúrense de revisar el Diagrama Para Compartir Experiencias en el Apéndice II

(Vea la siguiente página)

PASO 3

Si el participante no tiene soluciones ni intentó pensar en soluciones, pregúntele si le gustaría escuchar algunas sugerencias del grupo sobre cómo resolver el problema. Si dice “sí”, puede continuar con la lluvia de ideas descrita en los siguientes pasos. Si dice “no”, dígame que está bien y continúe con el siguiente participante.

PASO 4

Pídale al grupo 4 o 5 sugerencias para resolver el problema. Estas sugerencias deben ser dirigidas al líder que está facilitando la actividad sin ningún comentario o discusión.

PASO 5

Dígale a la persona con el problema que sólo escuche las ideas y que no responda. Los líderes también pueden ofrecer ideas, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

PASO 6

Cuando tenga 4 o 5 posibles soluciones, puede detener la lluvia de ideas o si parece que hay más sugerencias, diga al grupo que sólo va a tomar una idea más y luego pare el proceso. Mencione que pueden hablar con la persona durante el descanso.

Los líderes pueden (pero está bien si es que no lo hacen en esta actividad) escribir las sugerencias en el pizarrón o pueden recomendar a la persona que escriba las sugerencias que podrían ayudarle. Si piensan que hay participantes que no pueden leer o escribir, recomienden que recuerden las ideas en vez de escribirlas. Nadie tiene que escribir las sugerencias a menos que quieran hacerlo.

PASO 7

Pregunte a la persona que mencionó el problema si cree que puede usar alguna de las ideas mencionadas. Si es así, que diga cuál. Recomiende que el participante escriba la solución que escogió o que la recuerde y la ponga en práctica.

Si al participante no le parece aplicable ninguna de las soluciones sugeridas, entonces dígame que hablarán con él/ella durante el descanso, y asegúrese de hacerlo.

**RECUERDE NO PASAR MUCHO TIEMPO CON UNA SOLA PERSONA –
DESPUES DE TRES “SÍ, PERO”, PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.**

Actividad 2

MANEJANDO LA DEPRESIÓN

15 minutos

Materiales

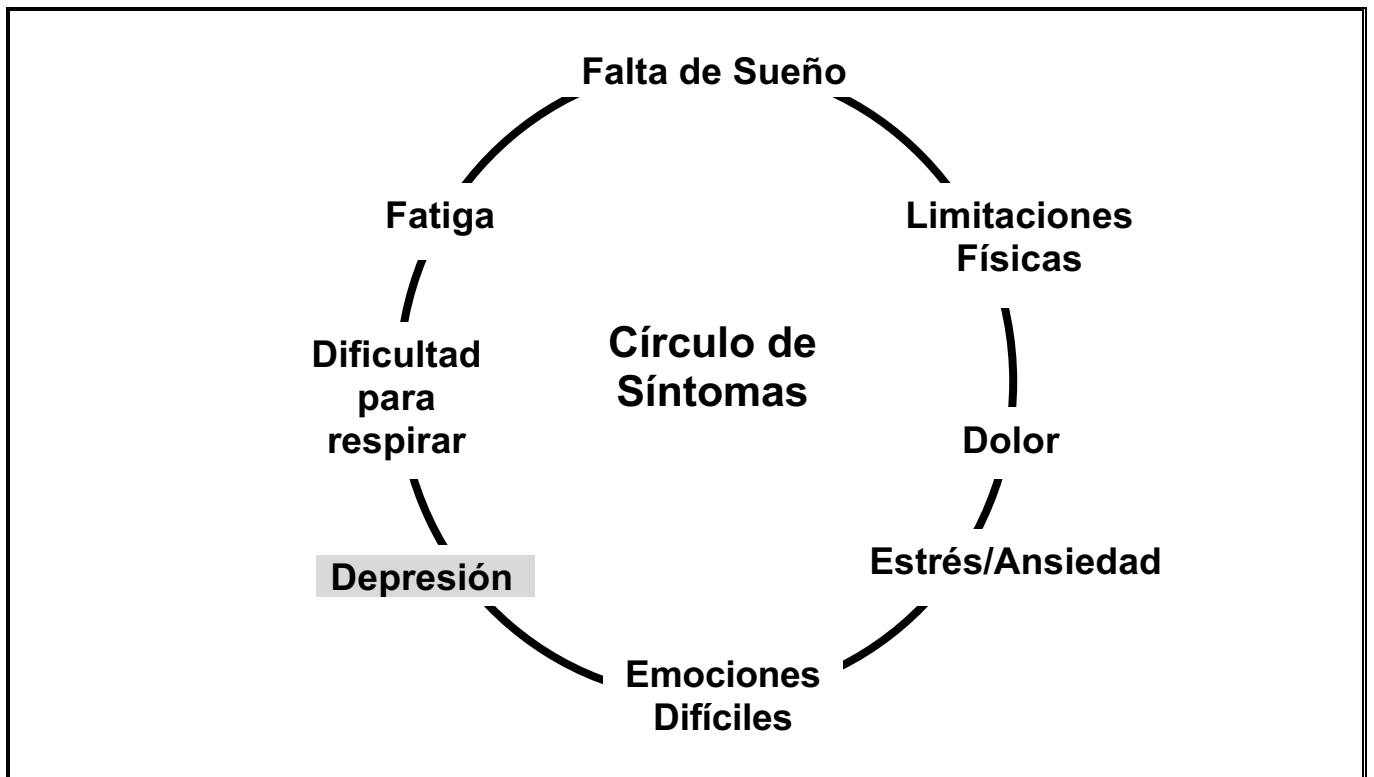
- Cartulina 1, “Equilibrando Hogar y Trabajo”
- Cartulina 6, “Círculo de Síntomas”

1. Explique en sus propias palabras, señalando “Depresión” en la Cartulina 6:

Hoy vamos a hablar sobre cómo manejar una de las emociones más difíciles; la depresión.

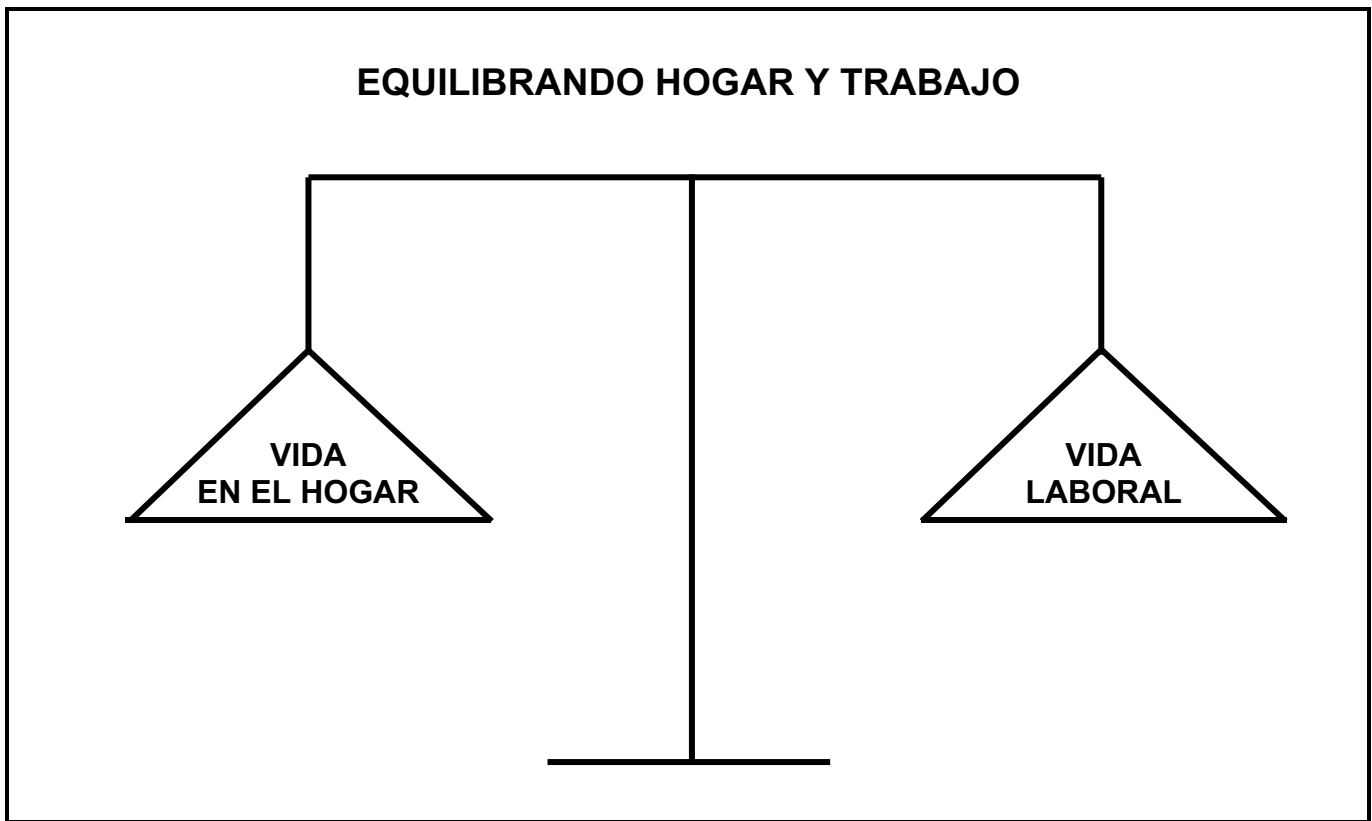
- a. Cuando miramos el Círculo de los Síntomas, vemos que la depresión puede afectar todos los otros síntomas. También puede interferir en nuestra motivación en el trabajo, en tener una vida familiar feliz, en la motivación para realizar ejercicio, alimentarnos sanamente y en dormir bien.
- b. Los sentimientos tristes o la depresión, para la mayor parte de las personas, es otro **síntoma**, tal como lo son el estrés, el dolor o la fatiga. Estos sentimientos son parte normal de los altos y bajos de la vida, pero pueden contribuir a empeorar otros síntomas. El que estos sentimientos sean ‘normales’, no significa que no se puedan manejar.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 6)



2. **Diga en sus propias palabras, señalando la *Cartulina 1*:** La depresión o los sentimientos tristes también pueden afectar el equilibrio entre nuestra vida laboral y la vida en el hogar. Nuestro estado de ánimo puede afectar nuestra vida laboral, y nuestra vida laboral puede afectar nuestro estado de ánimo. Estar triste en el trabajo puede hacer que estemos distraídos, lo que nos puede llevar a ser menos productivos, lo que a su vez puede llevar a un aumento de las demandas en el trabajo.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 1)



3. **Diga en sus propias palabras:** Para algunas personas, la depresión puede ser una condición crónica, pero en esta actividad no estamos hablando acerca de la depresión que dura semanas o meses. Las herramientas de las que vamos a hablar pueden ayudar en caso de depresión crónica, pero también se necesita tratamiento continuo de parte de un profesional de la salud.
 - a. Aquí estamos hablando de los sentimientos tristes que normalmente van y vienen. Estos sí los podemos mejorar aplicando técnicas de manejo personal.
 - b. La depresión de larga duración o depresión crónica pueda necesitar manejo personal, pero, además, ayuda profesional y a menudo medicamentos.
4. **Diga en sus propias palabras:** Antes de que podamos hacer algo en relación con estos sentimientos, tenemos que ser capaces de reconocer que estamos deprimidos. Para algunas personas esto no es fácil, así es que hablemos un poco sobre cómo saber si estamos deprimidos.

5. **Diga a los participantes:** Vamos a hacer una lluvia de ideas. La pregunta que queremos responder es:



¿Cuáles son las señales de su depresión?

Instrucciones para los Líderes: Escriba las respuestas en el pizarrón o cartulina.

Instrucciones para los Líderes: Después de la lluvia, lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación de cualquier idea. Asegúrese de agregar cualquier de los siguientes puntos si no han sido mencionados. **No es necesario repetir las ideas que fueron mencionadas y apuntadas.**

- a. Sentirse cansado o fatigado constantemente (el síntoma mayor de la depresión)
 - b. Pérdida del interés en los amigos o en actividades sociales
 - c. Aislamiento o distanciamiento
 - d. Dificultad o cambios en el sueño
 - e. Incremento o falta de apetito
 - f. Pérdida de interés en el cuidado personal o apariencia personal
 - g. Pérdida o incremento de peso no intencional
 - h. Sentimientos generales de tristeza, llorar mucho
 - i. Pérdida del interés en la intimidad o en las relaciones sexuales con su cónyuge
 - j. Pensamientos suicidas
 - k. Accidentes y caídas frecuentes
 - l. Baja estima personal o pobre imagen de sí mismo
 - m. Discusiones constantes o pleitos e irritabilidad (algunas personas expresan su depresión como enojo)
 - n. Sentirse confundido, falta de concentración
 - o. A veces, tomar más de 1 o 2 bebidas alcohólicas al día
6. **Diga:** Veamos ahora algunas maneras de manejar la depresión, hagamos otra lluvia de ideas.

"¿Qué hacen para sentirse mejor cuando se sienten deprimidos(as), tristes o malhumorados?"



Instrucciones para los líderes: Lea la lista, pregunte si alguien necesita clarificación y haga hincapié en la importancia de los siguientes métodos:

- a. Contacto con otras personas – llamar o ir a almorzar fuera con un amigo o compañero de trabajo
 - b. Tomarse sus descansos
 - c. Hacer uso de su tiempo personal o vacaciones
 - d. Tomarse un tiempo para cuidarse
 - e. Salir de su lugar de trabajo cuando pueda
 - f. Planear eventos con anticipación
 - g. Hacer algo agradable para sí mismo – dese un gusto
 - h. Hacer ejercicio - como salir a caminar
 - i. Hacer algo bueno para los demás - hágase voluntario
 - j. Reducir o eliminar el consumo de alcohol
7. **Diga en sus propias palabras:** Este es probablemente un buen momento para decir un par de palabras sobre el alcohol. El alcohol puede parecer que ayuda a la depresión, pero en realidad es un depresor que además interfiere en el sueño y causa fatiga. Esto es válido también para muchas otras sustancias. El abuso de alcohol y muchas otras drogas puede ser un signo de depresión y pueden hacer que la depresión empeore.
8. **Diga en sus propias palabras:** Es importante tener en cuenta que no toda depresión puede ser controlada con estas técnicas de manejo personal. A veces requiere de la ayuda profesional y medicamentos.
- a. Si se siente triste por más de unas semanas, o piensa en hacerse daño, es MUY importante hablar con su médico u otro proveedor de salud.
 - b. **La depresión clínica es una enfermedad biológica y puede ser tratada efectivamente.**

- c. Además, si está tomando medicina para la depresión y está pensando en dejar de tomarla, hable primero con su médico. Muchos de estos medicamentos no se deben suspender repentinamente.
9. **Diga en sus propias palabras:** Una técnica muy efectiva para manejar la depresión y romper el Círculo de Síntomas es el pensamiento positivo. Vamos a hablar de esto a continuación.

Actividad 3

PENSANDO POSITIVAMENTE

25 minutos

Materiales

- Cartulina 21, “Pasos para el Desarrollo del Pensamiento Positivo”
1. **Diga en sus propias palabras:** Todos nosotros, nos demos cuenta o no, tenemos frases habituales que nos decimos a nosotros mismos. A veces, incluso podemos decir estos pensamientos en voz alta.
- a. También sabemos que nuestra mente tiene un efecto poderoso en la forma en que nos sentimos. Por eso, cuando nuestros pensamientos son demasiado negativos, pueden llevarnos a sentir y actuar negativamente.
 - b. Desarrollamos una actitud o perspectiva negativa que puede crear baja autoestima, depresión e inactividad; queremos rendirnos. Todo esto puede empeorar nuestros síntomas y nuestra salud.
 - c. Por ejemplo, si lo primero que pensamos cada mañana cuando nos despertamos es cuán difícil es salir de la cama, los pensamientos negativos en realidad pueden hacer que todo parezca una batalla cuesta arriba, con muchos obstáculos.
 - d. Aprender a cambiar este pensamiento negativo por un pensamiento más positivo es una herramienta importante para manejar nuestra condición y los problemas relacionados. El ejemplo más famoso de pensamiento positivo es el libro para niños, "El pequeño motor que podía". Mientras el motor subía la montaña, dijo: "Creo que puedo, creo que puedo ... y cuando finalmente va cuesta abajo por la otra ladera ... pensé que podría ..."
2. **Diga:** Aquí hay algunos ejemplos del mismo mensaje, presentado de una forma negativa y luego de una manera más positiva.

Instrucciones para los líderes: Un líder debe leer el pensamiento negativo y el otro líder, el positivo.

a. **Negativo:** "Me gustaría hacer ejercicio, pero no puedo. De sólo pensarlo, me siento cansado y con falta de aliento. Además, sé que, si hiciera ejercicio, mi espalda se afectaría. No hay razón para intentarlo. Sé que no puedo hacerlo".

Positivo: "Comenzar un programa de ejercicios me dará la oportunidad de salir al aire libre otra vez. Podría comenzar despacio y poco a poco, con un paseo a caminar por el parque. Si me canso demasiado, puedo sentarme y disfrutar viendo a los niños jugar mientras yo descanso".

b. **Negativo:** "El futuro me asusta. Mi vida nunca volverá a ser la misma".

Positivo: "La vida es una aventura. Algo maravilloso puede estar a la vuelta de la esquina esperando por mí".

3. **Instrucciones para los Líderes:** Después de leer estos ejemplos, pida al grupo que compartan brevemente cómo se sintieron mientras escuchaban cada mensaje negativo y positivo.



4. **Diga en sus propias palabras:** Como persona proactiva, aprender a reemplazar las actitudes o pensamientos negativos por positivos puede ayudarnos a controlar nuestra enfermedad y la vida en general.

5. **Diga a los participantes:** Vamos a hacer una lluvia de ideas. La pregunta que queremos responder es:

¿Cuáles son algunas cosas negativas que se dice a sí mismo o que oye a otros decir sobre sí mismos?



Instrucciones para los líderes: Haga la lluvia de ideas, escribiendo las respuestas en la pizarra o rotafolio. Lea la lista y pregunte si se necesita clarificación. Si alguno de los siguientes no se menciona, asegúrese de mencionarlos.

Ejemplos de Pensamientos Negativos:

"Estoy demasiado cansado"

"Nunca seré capaz de hacer esa tarea, es demasiado"

"Nunca será como era antes".

“Nunca seré capaz de hacer las cosas que hacía antes”.

“Estoy abrumado, no puedo hacerlo todo”

6. Instrucciones para los Líderes: Ahora, refiriéndose a la lista, pida a los participantes que den sugerencias de cómo reemplazar las afirmaciones negativas por positivas. Escriba las respuestas usando otro color.

Esté preparado para dar ejemplos personales si se necesita, o use los siguientes ejemplos para comenzar.

Ejemplos de pensamientos positivos:

“Debo haber hecho mucho ayer si estoy cansado hoy”.

“Puedo hacer un poco cada día”.

“Puedo intentar cosas nuevas y tal vez, pueda ser mejor que antes”.

“Puedo hacer una cosa a la vez, y así lograr lo que puedo”

7. Instrucciones para los líderes: Brevemente, repase los pasos para desarrollar pensamiento positivo, usando la Cartulina 21.

Cartulina 21

PASOS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO POSITIVO

- 1. Identifique y escriba sus pensamientos o actitudes negativas (o creencias irracionales)**
- 2. Cámbielos o reemplácelos con pensamientos positivos.**
- 3. Repítase a sí mismo los pensamientos positivos (repítaselos mentalmente, de manera que le sean familiares)**
- 4. Practique pensar positivamente (cada vez que surjan situaciones reales)**
- 5. Tenga paciencia (toma tiempo incorporar nuevos patrones de pensamiento y hacerlos automáticos)**

8. **Mencione lo siguiente en sus propias palabras:** Algunas veces, especialmente al principio, es difícil cambiar los pensamientos negativos por positivos.
- Cuando esto ocurre puede ser de gran ayuda tener preparada una frase positiva para usarla cuando se siente molesto, deprimido o frustrado.
 - Por ejemplo, puede pensar en algo como “Me estoy sintiendo mejor conmigo mismo todos los días”, “Voy a abrir mis ojos y ver todo lo bueno que me rodea” o “La vida es una aventura, siempre hay algo nuevo a la vuelta de la esquina”.
9. **Diga en sus propias palabras:** Aprender a desarrollar pensamientos positivos es igual que cambiar cualquier hábito. Al principio, tenemos que hacer un esfuerzo y poner atención a lo que pensamos y decimos. Luego, con paciencia y práctica, pensar positivamente se convertirá en una respuesta automática, como es aprender a bailar o manejar un auto.
10. **Diga en sus propias palabras:** Tomémonos un minuto para reflexionar sobre algo positivo acerca de nosotros mismos. Algunos ejemplos pueden ser:
- “Yo soy una persona capaz”
 - “Yo soy una persona amable”
 - “Trato de ayudar a los demás”
 - “Yo soy un buen trabajador”

Instrucciones para los Líderes:

- Deles un minuto para reflexionar.
- Díales que este puede ser su “mantra de pensamiento positivo” para usar cuando se encuentren pensando negativamente.
- En las próximas semanas, pueden notar pensamientos negativos en sí mismos y en otros, practiquen cambiar sus pensamientos por otros más positivos.

11. **Diga en sus propias palabras:** Si después de ensayar y practicar por varias semanas, el pensamiento positivo todavía no le está funcionando, no se preocupe.

- a. Utilice otra técnica que hayamos aprendido en este curso o del libro para ayudarlo a manejar sus síntomas e intente nuevamente más tarde practicar el pensamiento positivo.
- b. Si usted se siente muy triste o deprimido y esta técnica no funciona, consulte con su médico u otro proveedor de salud. Puede que esté deprimido y necesite medicamentos y/o consejería profesional. Buscar ayuda a veces es difícil, pero es un signo de fortaleza.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

Materiales

- Guía para el Manejo del Tiempo

1. **Diga en sus propias palabras, mientras entrega la Guía para el Manejo del Tiempo:** La próxima sesión, discutiremos más sobre cómo hacer cambios en nuestra alimentación y en nuestro manejo del tiempo. Sus tareas son:
 - Prepararse para la actividad sobre Manejo del Tiempo: les pedimos que completen esta Guía para el Manejo del Tiempo; de ser posible, una para un día laboral, y otra para un día no laboral. Esto será sólo para ustedes. No pediremos que las entreguen, pero sí queremos que puedan compartir qué hemos aprendido en la próxima sesión.
 - Además, continúen experimentando, haciendo uno o dos pequeños cambios en su alimentación cada día y vengan preparados para reportar lo que han aprendido.
2. **Diga en sus propias palabras:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller".
3. **Instrucciones para los líderes:** Recuerde a los participantes prestar atención al tipo de pensamientos que tienen sobre sí mismos, e intentar reemplazar los pensamientos negativos por positivos.
4. **Instrucciones para los líderes:** Colecte las etiquetas con los nombres y permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Reflexionar sobre el manejo del tiempo
- Discutir estrategias para mejorar las habilidades de manejo del tiempo
- Aprender y explicar las herramientas para modificar patrones de alimentación

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

1. Identificar 2 estrategias para mejorar su manejo del tiempo.
2. Nombrar 2 formas de hacer pequeños cambios en su alimentación.
3. Formular un plan de acción para la siguiente semana.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrio entre vida laboral y vida personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 6: Circulo de síntomas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**deben mantenerse expuestas permanentemente**)
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, pizarra blanca y marcadores de pizarra o pizarra negra y tiza
- Libro *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras
- Pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, Capítulo 9, páginas 196-201 y Capítulo 10
- Manual para líderes, Diagrama para formular un plan de acción, Apéndice II

Agenda

Exponga la agenda escrita en cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

Actividad 1: Manejo del tiempo (20 minutos)

Actividad 2: Haciendo cambios en la alimentación (20 minutos)

Actividad 3: Formular planes de acción (15 minutos)

Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

MANEJO DEL TIEMPO

25 minutos

Materiales

- Ninguno

1. **Diga en sus propias palabras:** Bienvenidos nuevamente. Hoy vamos a hablar sobre manejo del tiempo y cambios en la alimentación. Estas dos cosas a menudo están relacionadas, porque una barrera común para hacer cambios en la alimentación es la “falta de tiempo”.

Durante nuestra última sesión, les pedimos que completaran la “Hoja de trabajo para el manejo del tiempo.” Vayamos alrededor de la sala y díganos una cosa que haya aprendido de este ejercicio.

2. **Instrucciones para los líderes:** Pida que cada persona diga **brevemente** lo que aprendió. Haga una lista mientras reportan. Los reportes deben ser breves y no debe haber discusión.



3. **Diga en sus propias palabras:** Como pueden ver, la mayoría de nosotros aprendimos algo de este ejercicio. La mejor manera de saber cómo mejorar su manejo del tiempo es saber cómo está usando actualmente su tiempo.

Cómo usamos el tiempo es como muchas otras conductas, tendemos a hacer las mismas cosas una y otra vez. Además, no es fácil cambiar esto rápidamente. ¿Alguna vez ha notado que incluso cuando tiene algo de tiempo extra, tiende a perderlo navegando por la Web o haciendo alguna otra actividad no tan útil o ni siquiera divertida?

4. **Diga en sus propias palabras:** Nos vamos a dividir en parejas y revisaremos dónde vemos problemas con nuestro manejo del tiempo, y qué vamos a hacer para llevar a cabo al menos un pequeño cambio. Esta es otra oportunidad para usar sus habilidades para resolver problemas al nombrar el problema, nombrar posibles soluciones y elegir una posible solución.

Después del ejercicio, usted reportará por su compañero y su compañero reportará por usted.

- a. Un problema que tiene con el manejo del tiempo
- b. Un cambio que va a hacer

5. **Diga en sus propias palabras:** Mientras hace este ejercicio, recuerde que lo que se dice en este grupo, se queda en este grupo. No debe discutir lo que escucha fuera de este taller.

Cada uno de ustedes tendrá 5 minutos aproximadamente para trabajar en su manejo del tiempo. Al cabo de 10 minutos, nos reagruparemos y cada persona informará sobre el problema y la solución de manejo del tiempo de su compañero(a).

Si no quiere que se comparta algo con todo el grupo, no se lo cuente a su compañero o pídale a su compañero que no lo comparta con el grupo.

6. **Diga en sus propias palabras:** Por favor divídanse en pares. Le avisaremos a mitad de camino y luego un minuto antes de volver al grupo.

7. **Instrucciones para los líderes:** Un líder debe mantener el tiempo, haciéndole saber a las personas que ha pasado la mitad del tiempo a los 5 minutos. No permita que la conversación vaya más de 10 minutos.

8. **Instrucciones para los líderes:** Reúna al grupo.

9. **Diga en sus propias palabras:** Nos gustaría que cada persona informe concisamente sobre:

- El problema de manejo de tiempo **de su pareja**
- Qué solución intentará su pareja
- Por favor, mantenga sus informes cortos

10. **Instrucciones a los líderes:** Pídale a un voluntario que empiece, luego a su compañero, y luego vaya en círculo por el salón. No pida voluntarios después de la primera pareja.

Al final de cada informe, verifique con el compañero que el informe fue correcto, pero no permita que la persona entre en una “historia” larga; **recuerde a las personas que sean concisas en sus informes.**

11. **Instrucciones a los líderes:** Después que todas las parejas hayan compartido, pregunte a los participantes alzando la mano si alguien escuchó nuevas soluciones durante los informes que podrían agregar a su propia lista o que podrían serles útiles en el futuro.



HACIENDO CAMBIOS EN LA ALIMENTACIÓN

Materiales: Ninguno

1. **Diga en sus propias palabras:** A lo largo de este taller, hemos estado experimentando cómo hacer pequeños cambios en nuestros hábitos de alimentación. Seguir experimentando con esos cambios fue algo que, la última vez, les pedimos continuaran haciendo.

Hoy queremos compartir lo que hemos aprendido de esto. Comenzaremos con algunas lluvias de ideas.

2. **Diga:** La primera pregunta de nuestra lluvia de ideas es:

¿Qué aprendió al hacer pequeños cambios en su alimentación?

Instrucciones para los Líderes: Lea en voz alta el listado y pregunte si alguien necesita clarificación.



3. **Diga:** Ahora haremos otra lluvia de ideas:

¿Qué problemas enfrentó mientras trabajaba en cambiar su alimentación?

Instrucciones para los Líderes: Lea en voz alta el listado y pregunte si alguien necesita clarificación.



4. **Diga en sus propias palabras:** Como pueden ver, llevar un diario de alimentación es una gran forma de saber qué estamos comiendo. Nos muestra el camino a los cambios que podemos intentar. ¡Felicitaciones por llevar adelante este arduo trabajo!

También podemos ver que hay cosas que pueden interferir en el cambio de nuestra alimentación. Tomemos unos momentos para trabajar en algunos de estos problemas.

5. **Instrucciones para los Líderes:** Haga que los participantes escojan dos o tres problemas (usted escoge si los participantes no lo hacen, proceda a realizar la solución de problemas). Vigile su tiempo.



Actividad 3

FORMULAR PLANES DE ACCION

15 minutos

Materiales

- Cartulina 7, “Consejos para Formular Planes de Acción”
- Apéndice II, Diagrama para Formular un Plan de Acción

1. **Diga en sus propias palabras:** Ahora es tiempo para formular nuestros planes de acción. Este plan será desde hoy hasta la primera sesión de la próxima semana.

Recuerde que los planes de acción nos ayudan a lograr los que queremos o decidimos hacer. Nos ayudan a dividir una actividad en pequeñas tareas o pasos que son realistas y posibles.

2. **Diga:** Vamos brevemente a recordar los pasos para formular un plan de acción.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 7)

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

1. **Elegir algo que USTED quiera o decida hacer**
2. **Elegir algo realizable** (*algo que sepa que puede realizar durante esta semana*)
3. **Elegir algo enfocado en una acción** (*por ejemplo, ganar o perder peso no es una acción o comportamiento, sin embargo, añadir o quitar bocadillos entre las comidas sí es lo es; ganar o perder peso es el RESULTADO de las acciones*)
4. **Responder a estas preguntas:**
 - ¿Qué? (acción específica)
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)
5. **Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos** (*en una escala del 0 = no estoy seguro para nada, al 10 = estoy completamente seguro*)

3. **Diga en sus propias palabras:** Empezaremos con nuestros propios planes de acción.

4. **Instrucciones para los líderes:** Uno de los líderes debe exponer cada paso en la cartulina 7 (señalando cada pregunta mientras está parado/a al lado de la cartulina) usando como ejemplo su propio plan de acción. Empiece diciendo lo que quiere lograr, por ejemplo, hacer más ejercicio.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



5. **Diga en sus propias palabras:** Ahora mi compañero(a) va a compartir su plan de acción.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



Instrucciones para los líderes: El segundo líder **reporta** su plan de acción, respondiendo cada una de las preguntas de la cartulina 7 mientras el otro líder las señala.

6. **Instrucciones para los líderes:** Deje bien claro que los planes de acción deben ser:

- algo que realmente ***usted quiera y decida hacer***
- ***posibles de realizar***, es decir que se puedan lograr durante los próximos días.

7. **Diga lo siguiente en sus propias palabras:** Por favor, expliquen su plan de acción, y que tan seguros están de poder completarlo, en una escala donde 0 es no estar seguro para nada, y 10 es estar completamente seguro de hacerlo.

8. **Instrucciones para los líderes:** Pida un voluntario para que empiece a explicar su plan de acción y luego continúe con el participante sentado a la derecha de quien empezó (no llame a un segundo voluntario).

Señale cada paso (qué, cuánto, cuándo, con qué frecuencia, nivel de confianza) en la cartulina 7 a medida que cada participante explica su plan.

Vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción.

9. **Instrucciones para los líderes:** Si el nivel de confianza es menos de 7, pregunte al participante a ver si sabe cuál puede ser el problema y que haría para resolverlo.



Pregunte al participante si le gustaría recibir sugerencias del grupo.

Si el participante dice que “sí”, el grupo podrá dar 5 sugerencias como máximo, y el participante debe de escucharlas con atención sin interrumpir. No necesitan escribirlas en la pizarra.

Después de las 5 sugerencias, pregunte al participante: “si usted tiene (diga el problema) ¿qué haría?” En este momento el participante puede cambiar el plan que tenía originalmente.

Pida al participante que indique cuál es su nuevo plan de acción, o el corregido, comenzando por “Voy a ...”.

10. Instrucciones para los líderes: Si alguien está teniendo dificultades para escribir un plan de acción claro (por ej. actividad específica, cuántas veces por día o por semana), siga los mismos pasos del punto anterior, **pidiéndoles sugerencias a los otros miembros del grupo** antes de ofrecer usted la ayuda.

No pase más de 3 minutos por persona. Si alguien está teniendo problemas, trabaje con ellos de forma individual *más tarde*.

Si alguno de los participantes no quiere preparar un plan de acción, diga que está bien y que volverá más tarde - luego, cuando los demás hayan terminado de hacer su plan vuelva con esa persona. Si siguen sin querer hacer un plan, está bien.

NOTA A LOS LÍDERES: Para más detalles sobre cómo preparar un plan de acción, vea el Apéndice II, Diagrama para preparar planes de acción. También encontrará ejemplos de cómo solucionar problemas típicos al hacer planes de acción en el Apéndice III.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Diga en sus propias palabras:** La próxima sesión discutiremos sobre el uso de medicamentos, trabajando con su proveedor de salud y tomando decisiones informadas sobre tratamientos.
2. **Instrucciones para los Líderes:** Invite a los participantes a revisar los temas tratados hoy en su libro *Tomando Control de su Salud*. Recuérdeles que la lectura de cada sesión está listada en la parte posterior de su folleto de "Resumen del taller". Es una buena referencia y contiene más información sobre alimentación saludable.
3. **Instrucciones para los Líderes:** Recuerde a los participantes continuar con sus planes de acción.
4. **Instrucciones para los líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la habitación en orden.

Propósitos

- Aprender formas para seguir las indicaciones de los medicamentos
- Aprender a disminuir los efectos secundarios de los medicamentos
- Dar a los participantes algunas habilidades para trabajar más efectivamente con sus proveedores de salud
- Proporcionar pautas para evaluar nuevos tratamientos

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

1. Discutir al menos 2 formas para recordar cuándo tomar los medicamentos.
2. Definir la diferencia entre reacción alérgica a una droga y efectos secundarios.
3. Discutir al menos dos formas de disminuir los efectos secundarios de sus medicamentos.
4. Utilizar el libro *Tomando Control de su Salud* y otros recursos para aprender sobre sus medicamentos.
5. Nombrar al menos 2 estrategias para trabajar de manera efectiva con sus proveedores de salud.
6. Definir su rol en el cuidado de su condición crónica.
7. Nombrar a lo menos dos preguntas para evaluar un nuevo tratamiento.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrio entre el hogar y el trabajo (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 3: Herramientas del manejo personal (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 6: Circulo de los síntomas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 22: Funciones de los medicamentos
 - 23: Efectos de los medicamentos
 - 24: Responsabilidades al tomar medicamentos
 - 25: Cuando tenga consulta médica, recuerde
 - 26: Evaluando Tratamientos

27: Direcciones (URL) de Internet

- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, pizarra blanca y marcadores de pizarra o pizarra negra y tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras
- Pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- *Tomando Control de su Salud*, páginas 233-243, Capítulos 13 y 14

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

Actividad 1: Uso de los medicamentos (20 minutos)

Actividad 2: Trabajando con su proveedor de salud (25 minutos)

Actividad 3: Tomando decisiones informadas sobre su tratamiento (10 minutos)

Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

USO DE LAS MEDICINAS

20 minutos

Materiales

- Cartulina 22, “Funciones de los Medicamentos”
- Cartulina 23, “Efectos de los Medicamentos”
- Cartulina 24, “Responsabilidades al tomar Medicamentos”

1. **Diga en sus propias palabras:** Bienvenido(s) nuevamente. Hoy vamos a hablar sobre los medicamentos y también sobre cómo tomar decisiones acerca de nuestros tratamientos.

Usted puede preguntarse por qué los medicamentos son parte del manejo personal. Aun cuando nuestros proveedores de salud deciden qué medicamentos recetar, nos corresponde a nosotros comprar o retirar los medicamentos y tomarlos. Estas decisiones son siempre suyas. Los siguientes temas, pueden facilitar estas decisiones.

2. **Diga en sus propias palabras:** Los medicamentos tienen un papel muy importante en el manejo y control de las enfermedades crónicas. Aunque las medicinas no curan la enfermedad, ayudan a mantener controlada la enfermedad y generalmente, nos hacen sentir mejor y vivir más cómodos. Los medicamentos generalmente realizan una o más de las siguientes funciones:

Cartulina 22

FUNCIONES DE LOS MEDICAMENTOS

- **Alivian los síntomas** *(como los inhaladores y medicina para el dolor)*
- **Previenen futuras complicaciones** *(como la medicina anticoagulante (aspirina) que previene los ataques cardíacos o derrame cerebral.)*
- **Mejoran la enfermedad o retrasan su proceso** *(como algunos medicamentos para el corazón, para la presión arterial, y para la osteoporosis).*
- **Reemplazan sustancias que el cuerpo normalmente produce** *(como la insulina y tiroides)*

3. **Diga en sus propias palabras:** Desafortunadamente, aunque los medicamentos pueden ser de mucha ayuda, también tienen inconvenientes. Algunos de los problemas con los medicamentos incluyen efectos que no queremos:

Cartulina 23

EFFECTOS DE LOS MEDICAMENTOS

Efecto no notable o demorado (*cuando piensa que la medicina no funciona porque los síntomas no cambian; esto puede ser debido a que:*

- **El medicamento sí funciona, pero no cambian los síntomas** (*Por ejemplo, en el tratamiento de la presión arterial alta usualmente no hay síntomas, por lo que no se siente ninguna diferencia cuando realmente está funcionando la medicina.*)
- **El medicamento funciona, pero usted se siente igual** (*Puede que la medicina esté controlando los síntomas; es decir que no se está mejorando ni empeorando o pueda estar empeorándose más lentamente.*)
- **El medicamento toma tiempo para comenzar a tener efecto** (*Algunas medicinas toman días, semanas, incluso meses antes de surtir efecto.*)
- **El medicamento no funciona** (**NO DEJE DE TOMAR UNA MEDICINA PORQUE NO TIENE EFECTO HASTA DESPUÉS DE HABLAR CON SU PROVEEDOR DE SALUD.**)

Efectos negativos (*alergias y efectos secundarios son los más comunes. Hablemos de cada uno de ellos.*)

- **Alergias: son peligrosas y deben ser reportadas inmediatamente** (*generalmente son fáciles de detectar. Puede desarrollar erupciones en la piel, ronchas, hinchazón, silbido en el pecho o dificultad para respirar. Si esto ocurre, DEJE DE TOMAR LA MEDICINA INMEDIATAMENTE Y LLAME A SU PROVEEDOR DE SALUD.*)

Si tiene dificultad para respirar, llame al 911 INMEDIATAMENTE.

Cartulina 23 continuación

- **Efectos secundarios: son molestias o sensaciones no deseadas, pero que a menudo no son peligrosos** (náuseas, estreñimiento, diarrea, mareos, somnolencia, etc. **NO son alergias, son efectos secundarios.**

Algunos efectos secundarios, como orinar con frecuencia al tomar diuréticos para disminuir la presión arterial significan que la medicina está funcionando.

A menudo, se pueden evitar o controlar estos efectos siguiendo exactamente las indicaciones, por ejemplo, tomarlo con comida, un vaso lleno de líquido, antes de acostarse, etc.

NO DEJE DE TOMAR UNA MEDICINA DEBIDO A EFECTOS SECUNDARIOS HASTA QUE HAYA HABLADO CON SU PROVEEDOR DE SALUD. *Puede decirle qué esperar y cuándo, y cómo reducir los efectos secundarios o puede encontrar otra medicina.)*

4. **Diga en sus propias palabras:** Para reducir los riesgos de tomar medicinas, especialmente si tomamos varios medicamentos diferentes, es importante trabajar en conjunto con todos sus proveedores de salud. Esto involucra:

(Vea la cartulina 24 en la siguiente página)

RESPONSABILIDADES AL TOMAR MEDICAMENTOS

- 1. Informe a TODOS sus proveedores de salud acerca de TODOS los medicamentos que está tomando y su dosis** *(esto incluye al dentista)*
Recuerde que es probable que sea el único que sabe todo lo que está tomando, así que asegúrese de informarles también a sus proveedores de salud sobre medicamentos de venta libre, suplementos nutricionales, hierbas, gotas para los ojos, cremas y lociones medicinales, supositorios, etc.)
- 2. Haga y lleve con usted una lista de medicamentos** *(Asegúrese de mantenerla actualizada y revisarla periódicamente con su proveedor de salud o farmacéutico.)*
- 3. Infórmese y sepa por qué está tomando cada medicina y cómo tomarlas** *(Esto significa entender para qué es cada medicina, qué se supone que debe hacer en USTED, y las indicaciones de cómo tomarlas)*
Además, si hay más de una opción disponible, pregunte cuál es la mejor para USTED, teniendo en cuenta los efectos secundarios, el costo, el horario, etc.
- 4. Dígale a su médico los efectos que le produce cada medicina** *(Sea honesto y dígale a su médico si usted no los está tomando exactamente según lo prescrito o si no los está tomando en absoluto. ¿Cuáles son los obstáculos? Al salir de la oficina de su proveedor de salud, él o ella espera que usted siga adelante con lo que ustedes acuerdan. Si usted no toma los medicamentos como se ha prescrito, el médico no tiene la información necesaria para tratar su problema de salud.)*
Si el costo es un problema, hable con el médico.
Si alguno de sus medicamentos le está ocasionando algún problema en el trabajo, asegúrese de avisarle a su médico. Por ejemplo, si la somnolencia es un problema, puede haber otro medicamento que no le haga sentir somnoliento).
- 5. Use las medicinas como se las han prescrito** *(Esto significa no cortar las pastillas por la mitad a menos que se lo haya indicado el médico, o no tomar medicamentos que no le fueron recetados a usted. Asegúrese de leer todas las partes de la etiqueta y tomarlo a la hora apropiada del día, con o sin comida, etc.).*
- 6. Recuerde utilizar la mente** *(como seguimos diciendo, la mente es poderosa. Utilice el pensamiento positivo y las imágenes para visualizar que sus medicamentos están funcionando bien.)*

5. **Diga en sus propias palabras:** Pronto hablaremos sobre cómo trabajar con los profesionales de la salud.

6. **Diga:** No podemos obtener los beneficios de los medicamentos si no los tomamos. A veces esto puede ser difícil. Hagamos una lluvia de ideas.

¿Cuáles son los problemas que pueden impedir que alguien tome el medicamento como fue indicado?



7. **Instrucciones para los Líderes:** Después de la lluvia de ideas, lea el listado y pregunte si alguien necesita clarificación.

8. **Diga en sus propias palabras:** Ahora, hagamos una solución de problemas para uno o dos de estos problemas.

Instrucciones para los Líderes: Pida al grupo que escoja (o escoja usted si es necesario) uno o dos problemas y realice una solución de problemas con cada uno de ellos.



9. **Instrucciones para los Líderes:** Si “olvidar tomar la medicina” no fue uno de los problemas resueltos arriba, entonces haga lo siguiente. Si fue hecho, omita la siguiente lluvia de ideas.

Diga: ¿Qué podemos hacer para recordar tomar las medicinas?



a. **Instrucciones para los Líderes:** Lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación. Agregue lo siguiente si no fue mencionado:

- Relacionar la medicina con un hábito cotidiano, como cepillarse los dientes.
- Tener medicamentos extras en la cartera o en el trabajo, de manera que, si se olvida, puede tomarlo cuando lo recuerde.



b. **Si hay tiempo,** haga otra solución de problemas del mismo modo.

10. **Diga en sus propias palabras:** Para más información sobre medicamentos específicos, los animamos a leer los capítulos relacionados a las enfermedades específicas en el libro *Tomando control de su salud*, y a preguntar a sus proveedores de salud o farmacéutico.

11. **Diga en sus propias palabras:** Como tarea, les recomendamos que hagan una **lista personal** de sus medicamentos que incluya lo siguiente:
- El nombre de todos sus medicamentos
 - El proveedor de salud que las recetó
 - La dosis de cada medicamento
 - La fecha de inicio
 - La razón para tomarlo
 - Cualquier alergia a medicamentos
- a. La lista también deberá incluir todos los medicamentos no recetados (de venta libre), hierbas, vitaminas, cremas, pomadas, colirios (gotas para los ojos) y supositorios. Es posible que pueda ver su lista de medicamentos en línea a través de su plan de salud. Si es así, verifique que esté completa y actualizada.
- b. Algunos planes de seguro de salud tienen una tarjeta disponible para llenar y llevar con usted. Asegúrese de llevar la lista con usted cada vez que visite a algún proveedor de salud, y de mantenerla actualizada.
- c. Si tiene un teléfono inteligente (*smart phone*), hay algunas aplicaciones para mantener su lista de medicamentos, lo que hace más fácil mantenerla actualizada.

Actividad 2

25 minutos

TRABAJANDO CON SU PROVEEDOR DE SALUD Y ORGANIZACIÓN DE CUIDADOS DE SALUD

Materiales

- Cartulina 2, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 25, “Cuando Tenga Consulta Médica, Recuerde”

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a “Trabajar con Profesionales de la Salud” en la Cartulina 2:** Ahora hablaremos sobre el trabajo con los equipos de salud y con las organizaciones de salud. El manejo personal significa tener ayudantes y trabajar con estos ayudantes, quienes son nuestros proveedores de salud porque esto puede marcar una gran diferencia. Hoy en día, la mayoría de

los proveedores de atención médica trabajan para organizaciones de salud.

2. **Diga en sus propias palabras:** Obtener una buena atención médica a veces puede ser difícil. Hay tres tipos de problemas.
 - a. Uno tiene que ver con la organización de salud, por ejemplo, comunicarse por teléfono o conseguir una cita.
 - b. El segundo tiene que ver con el trabajo directo con profesionales de la salud.
 - c. El tercer problema es navegar por el sistema de salud, por ejemplo, los planes de seguro de salud y beneficios.

Cartulina 2



3. **Diga en sus propias palabras:** Revisemos esto. Hagamos una lluvia de ideas:

¿Qué problemas tiene con su organización de salud?



Instrucciones para los líderes: Esta lluvia de ideas y la próxima deben escribirse una al lado de la otra, en lugar de borrar una y empezar otra. Use marcadores de diferentes colores para ayudar a distinguir entre las dos listas.

Después de la lluvia de ideas, lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación. Agregue las siguientes sugerencias si no fueron mencionadas:

- a. La larga espera en la sala de espera
- b. Toma demasiado tiempo obtener una cita
- c. Poco tiempo con el proveedor de salud
- d. Los teléfonos automatizados; no se puede hablar con una persona cuando es necesario
- e. Nunca ve el mismo proveedor de salud
- f. Es difícil llenar de nuevo las recetas
- g. El costo

4. **Diga:** Ahora hagamos otra lluvia de ideas:

¿Cuáles son los problemas que tienen cuando consultan con su proveedor de salud?



Instrucciones para los líderes: Lea la lista y pregunte si alguien necesita clarificación. Agregue los siguientes problemas si no fueron mencionados:

- a. Usa palabras técnicas que no entiendo
- b. No me explica acerca de los medicamentos, exámenes, resultados, etc.
- c. Tiene tendencia a sobre recetar medicamentos
- d. Nunca me escucha
- e. Siempre tiene prisa
- f. Hace caso omiso de mis ideas
- g. No se siente cómodo con él o ella
- h. No puede obtener resultados de las pruebas



5. **Instrucciones para los líderes:** Haga una solución de problemas utilizando 1 o 2 problemas de cada lista si tiene tiempo.

Pídale al grupo que den sugerencias para solucionar los problemas. Escríbalas en la pizarra o cartulina, o sugiera a la persona con el problema que las escriba. Estas sugerencias deben ser escritas sin ningún comentario o discusión. Los líderes también pueden ofrecer ideas o sugerencias, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

Pregunte al participante que mencionó el problema, si puede usar alguna de las sugerencias y si es así, que diga cuál. Recomiende al participante que escriba las sugerencias que le pueden ser útiles. (Recuerde no pasar mucho tiempo con una sola persona – después de dos o tres “si, pero”, pase a la siguiente persona.)

6. **Diga en sus propias palabras:** Una manera de trabajar con nuestros proveedores de salud es usar los mensajes en primera voz “yo”. Esto significa que vamos a describir cómo las acciones de otra persona nos hacen sentir. Por ejemplo, “Me siento enojado y frustrado cuando tengo que esperar mucho”.
7. **Diga en sus propias palabras:** Recuerde que los proveedores de salud también tienen sus propios problemas. Trabajan bajo mucha presión, tales como tiempo limitado, poco personal médico y falta de información (por eso es tan importante mantenerlos informados acerca de nuestra condición). Están tan frustrados como lo estamos nosotros.
8. **Diga en sus propias palabras:** Para utilizar el tiempo que tenemos de la manera más efectiva, es bueno plantear las inquietudes que podamos tener al comienzo de la cita en lugar de esperar hasta el final para hacer preguntas.
9. **Diga en sus propias palabras, usando la Cartulina 25:** Para trabajar de manera más efectiva con los miembros de nuestro equipo de salud, debemos recordar lo siguiente.

(Vea la siguiente página para la Cartulina 25)

CUANDO TENGA CONSULTA MÉDICA, RECUERDE

Prepárese

- **Vigile sus síntomas** (*note lo que pasa entre las visitas al médico. Note si sus síntomas están mejores, peores o iguales; si ha habido cambios lentos o rápidos; si ha cambiado algo en su vida que le afecta. Asegúrese de anotar esto, al igual que lo que hace para manejar los síntomas, y si lo ayudó o no. Esto le ayudará a identificar tendencias o patrones en su condición. También es importante compartir información sobre su trabajo y su historial laboral con su médico. Esta es una parte importante de su historial médico y posiblemente puede afectar las alternativas de tratamiento que su profesional de la salud pueda recetar.*)
- **Reporte** (*los síntomas, cambios y patrones entre visitas. Informe al médico sobre las medicinas u otros tratamientos que está utilizando y sus efectos. Ahorrará tiempo para mayor discusión si además lleva consigo una lista de medicamentos tal como la que le hemos sugerido*)
- **Haga una lista** (*de sus PRINCIPALES preguntas o preocupaciones. Haga sus preguntas al inicio de la visita. Si tiene más de 2 o 3 preguntas, entregue la lista a su proveedor, marcando con estrellas las dos que son más importantes para usted. No espere más de 2 o 3 respuestas durante su visita. Sin embargo, su doctor debe ver toda la lista porque puede haber algo de importancia médica en la lista que no fuera tan importante para usted.*)

Pregunte (*todo lo necesario acerca de su diagnóstico, pruebas, medicinas y seguimiento.*)

Repita (*al proveedor de salud los puntos clave que se discutieron durante su visita, como diagnóstico, pronóstico, tratamiento a seguir, instrucciones para las medicinas, etc. Esto les dará a ambos la oportunidad de aclarar algún malentendido. Puede que desee tomar notas para recordar lo que se discutió y lo que han acordado. Algunas veces puede traer a un familiar o amigo a la visita para que pueda tomar notas y hacer las preguntas que usted olvide*)

Tome acción (*Si tiene problemas o complicaciones para seguir el tratamiento médico, hágaselo saber a su proveedor de salud. Si usted lo cree conveniente puede pedirle instrucciones por escrito. Si no recibe instrucciones por escrito, escriba un Plan de Acción con lo que hará hasta la próxima visita. No acepte tomar un medicamento o realizar una acción si usted sabe que no lo hará. Discuta su decisión y el por qué con su proveedor de salud. Puede haber acciones alternativas.*)

10. **Diga en sus propias palabras:** Los proveedores de salud también se sienten frustrados porque no pueden curar las enfermedades crónicas. Recuerde que ellos, como toda persona, se frustran y desaniman. Ellos necesitan palabras de aprecio. Un trato amable puede mejorar la comunicación para ambos, el proveedor de salud y el paciente.
11. **Diga en sus propias palabras:** Otro problema que podemos enfrentar involucra navegar por seguros y planes de salud, beneficios y reclamos médicos. Los beneficios para atención médica son complejos y pueden ser muy diferentes de un plan a otro. El representante de recursos humanos o asesor de beneficios (agente de cuentas) de su compañía es un recurso que le ayudará a comprender, elegir y utilizar sus beneficios.
12. **Diga en sus propias palabras:** Aquí hay algunas sugerencias generales para que pueda entender sus beneficios:
 - a. Averigüe a quién contactar cuando tenga preguntas.
 - b. No tema hacer preguntas, y haga todas las preguntas que sean necesarias hasta que comprenda.
 - c. Averigüe qué puede haber disponible para usted y qué podría satisfacer sus necesidades y preferencias; por ejemplo, ¿puede tener acceso a una línea de asesoría de enfermería o ser candidato para recibir medicamentos por 3 meses?
 - d. Haga una cita con su agente de cuentas / asesor de beneficios.
 - e. Si llama a su compañía de seguros, es posible que la primera persona con la que habla no tenga mucho poder. Si no puede responder a su pregunta, insista en hablar con alguien que pueda responder.

Actividad 3

10 minutos

EVALUANDO REMEDIOS CASEROS Y OTROS TRATAMIENTOS ALTERNATIVOS

Materiales

- Cartulina 26, “Evaluando Tratamientos”
- Cartulina 27, “Direcciones (URL) de Internet”

1. **Diga en sus propias palabras:** Todo el tiempo estamos escuchando sobre nuevos tratamientos, nuevas drogas, suplementos alimenticios y tratamientos alternativos.

- a. Como sabemos que las condiciones crónicas de salud rara vez tienen una "cura", es fácil esperar que estas cosas nos ayuden. Todos queremos una "cura mágica".
 - b. Por lo tanto, es importante que podamos evaluar lo que escuchamos para poder tomar una decisión informada sobre si debemos probarlos.
 - c. Esto es importante para **cualquier** tratamiento, tanto para algo que un médico recomienda, como para tratamientos complementarios y alternativos.
2. **Diga en sus propias palabras, señalando a la Cartulina 26:** Si está considerando probar algo nuevo, aquí hay algunas preguntas importantes. Además, puede usar el ejercicio de Toma de Decisiones que aprendimos antes:

(Vea la siguiente página para la Cartulina 26)

EVALUANDO TRATAMIENTOS

1. **¿De dónde viene esta información?** (*¿De mi proveedor de salud, una revista científica, una publicación alarmista, un anuncio en la televisión, su vecino, o un volante?*)
2. **¿Fueron personas como yo las que se mejoraron con este remedio?** (*edad, sexo, estilo de vida, mismo problema de salud, etc.*)
3. **¿Pudo ser otro factor imprevisto la causa del beneficio del tratamiento?** (*cambio de estación, otro medicamento, cambios emocionales o cambio en el nivel de estrés, etc.*)
4. **¿Recomienda que deje de tomar otros medicamentos o tratamientos?** (*¿Requiere que deje de tomar otras medicinas porque hay posibles interacciones peligrosas?*)
5. **¿Recomienda que deje de comer ciertos alimentos?** (*¿Pone énfasis sólo en comer algunos alimentos y excluye otros, eliminando de su dieta cualquier alimento o nutriente básico e importante para su salud?*)
6. **¿Puedo pensar en posibles daños a mi salud si utilizo este tratamiento?**
(*“Natural” no es necesariamente mejor sólo porque provenga de una planta o un animal.*
Por ejemplo, la cicuta [hemlock] es natural, pero un veneno mortal.
(Los productos naturales no están regulados, excepto en Alemania, y las dosis no están bien controladas.
(En algunos casos, los medicamentos recetados provienen de plantas naturales, como la digitalis, una medicina para el corazón, que viene de la planta dedalera [foxglove]. Es natural, pero regulado por lo que la dosis es exacta y segura.
(¿Qué información tiene su médico o farmacéutico acerca de este tratamiento?)
7. **¿Implica el uso de este producto gastos o sacrificios que no puedo pagar?** (*Económica, física y emocionalmente.*)
8. **¿Estoy dispuesto a pasar por la molestia o pagar el costo?** (*¿Tengo el apoyo necesario listo, sobre todo si algo sale mal? Puede que desee utilizar el método de Toma de Decisiones que aprendimos antes en el taller.*)
9. **¿Puedo obtener más información en los sitios web sugeridos en nuestro libro?**

3. **Diga sus propias palabras:** Si utiliza el Internet como una fuente de información sobre los medicamentos u otros tratamientos, es importante ser cauteloso. No todo lo que encuentra en el Internet es correcto o seguro.

Por lo tanto, para ayudarle a encontrar las fuentes más fiables, fíjense en el autor o patrocinador del sitio y la **dirección URL**. Aquí tenemos algunos ejemplos:

Cartulina 27

DIRECCIONES (URL) DE INTERNET

<http://www.ncoa.org> – **National Council on Aging** (*.org significa que son organizaciones sin fines de lucro*)

<http://www.nih.gov> – **National Institutes of Health** (*.gov significa que son las instituciones del gobierno en los Estados Unidos*)

<http://stanford.edu> – **Stanford University** (*.edu significa que son instituciones educativas como colegios o universidades*)

<http://www.webmd.com> – **WebMD** (*com, .biz o .co significa que es una agencia comercial o un sitio con fines de lucro*)

4. **Diga sus propias palabras:** Los sitios web de instituciones sin fines de lucro, gubernamentales y educativas suelen ser confiables.
- Los sitios **.com o .co o .biz** generalmente intentan vender o promocionar productos o servicios, o tienen anunciantes en el sitio. Es posible que desee considerar estos sitios con más cautela.
 - Sin embargo, como en el caso de WebMD, existen muchos sitios **.com** confiables y valiosos que son útiles, tal como a veces puede haber información incorrecta en algunos sitios **.edu, .org o .gov**.
 - En su libro, puede encontrar recomendaciones de algunos sitios al final de cada capítulo.
5. **Diga en sus propias palabras:** Si se hace estas preguntas y decide probar un nuevo tratamiento, recuerde que es muy importante informar a su profesional de salud y mantenerle al tanto sobre su progreso durante el tiempo que esté usando el tratamiento.

Actividad 4

CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Instrucciones para los Líderes:** Invite a los participantes a leer el resto del libro *Tomando Control de su Salud*. Es una buena referencia y contiene más información sobre otros temas que no se cubrieron en el transcurso del taller.
2. **Diga en sus propias palabras:** En la próxima sesión, celebraremos lo que hemos aprendido y logrado, así que venga preparado para hablar sobre lo que ha logrado en las últimas semanas y sobre los cambios que ha visto en sus compañeros de taller.

Como preparación, queremos pedirle que realice dos acciones:

- Nos gustaría invitarlo a que llame, escriba un correo electrónico o una carta a su proveedor de salud, contándole lo que ha logrado durante este taller. No es necesario enviar el correo, la carta, o mostrar estos textos a nadie, si no lo desea. Pero por favor, tráigalo con usted la próxima sesión para su propio uso en la actividad de intercambio. Sin embargo, si envía la carta por correo a su proveedor, ayudaría para dar a conocer el programa.
- Queremos invitarlo además a escribir un correo electrónico a quienes desarrollaron el taller, diciéndoles lo que le gusta de este programa y más importante aún, lo que le gustaría que cambiara. La dirección de correo electrónico se encuentra en la Hoja Informativa y Resumen del Taller que recibió en la primera sesión.

3. **Instrucciones para los Líderes:** Recuerde a los participantes que, aunque no continuemos haciendo Planes de Acción en el taller, pueden continuar haciéndolos solos. Podrían querer hacerlos durante una semana completa, usando las mismas pautas que usamos en el taller.
4. **Instrucciones para los Líderes:** Permanezca disponible por 15 minutos para contestar preguntas y dejar la sala en orden.

Propósitos

- Evaluar el progreso y reconocer los logros
- Integrar las habilidades aprendidas a lo largo del taller en los planes para el futuro

Objetivos

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

1. Declarar sus logros sobre el manejo personal.
2. Establecer una meta personal para el futuro.
3. Elaborar un plan para lidiar con su(s) problema(s) de salud en el futuro.

Materiales

- Cartulinas:
 - 1: Equilibrando el hogar y el trabajo (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 3: Herramientas del Manejo Personal (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 4: Responsabilidades (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 5: Lluvia de ideas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 6: Circulo de síntomas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 7: Consejos para formular un plan de acción (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
 - 8: Pasos para resolver problemas (**debe mantenerse expuesta permanentemente**)
- 28: Consejos del manejo personal para recordar
- Etiquetas en blanco para escribir los nombres (*preferiblemente reusables porque las necesitarán todas las semanas*)
- Caballete para sostener las cartulinas
- Cuaderno de cartulinas tamaño grande en blanco, marcadores, lapiceros, pizarra blanca y marcadores de pizarra o pizarra negra y tiza
- El libro, *Tomando Control de su Salud*
- Cuaderno para apuntes, lapiceros extras
- Pañuelos desechables (Kleenex)

Lectura para preparación de los líderes:

- Ninguna

Agenda

Muestre esta agenda escrita en papel de cartulina al comienzo de la Sesión.

TEMAS DE HOY

Actividad 1: Compartir experiencias (10 minutos)

Actividad 2: Trabajando hacia el equilibrio (20 minutos)

Actividad 3: Planeando el futuro (25 minutos)

Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

Actividad 1

COMPARTIR EXPERIENCIAS

10 minutos

Materiales

- Cartulina 7, “Pasos para Resolver Problemas”
- Apéndice II, Diagrama para Compartir Experiencias

Instrucciones para los líderes: Anime a todos los miembros del taller a participar. No pase más de 3 a 5 minutos con una sola persona y vaya en orden. Es probable que las primeras personas que comparten sus planes tomen más tiempo. Los últimos probablemente lo harán más rápido. Si la persona menciona algún problema, pregunte si otras personas en el grupo tienen problemas similares. Si más de una persona tuviera el mismo problema, proceda con solución de problemas para ambas, pero dele a cada persona su turno para compartir su plan. No pase demasiado tiempo con las personas tipo “si, pero” u otras “personas problemáticas”. La regla general es que, si alguien dice “si, pero” tres veces, usted debe pasar a la siguiente persona. Hable con estas personas problemáticas al final de la sesión. Por favor, revise **Apéndice II: Diagrama para compartir experiencias** para ayudarle a ofrecer las respuestas apropiadas a cada participante. Esta actividad resulta mejor si uno de los líderes dirige la actividad mientras que el otro en silencio, va siguiendo el diagrama, ayudándole al otro cuando sea necesario.

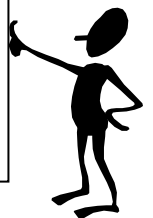
1. **Diga:** Bienvenidos nuevamente. La primera actividad que vamos a hacer hoy es compartir por última vez nuestras experiencias con los planes de acción que formulamos la semana pasada.

Yo comenzaré y luego seguirá mi compañero(a).

Instrucciones para los líderes:

- Comience usted modelando, pero sea muy breve y directo
- Si uno de los líderes tuvo problemas, él / ella debe modelar que hizo una modificación y luego lo cumplió.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



2. **Diga en sus propias palabras:** Ahora nos gustaría escuchar cómo les fue a ustedes con sus planes de acción. Vamos a empezar primero con un voluntario y continuaremos en círculo hasta darle a todos la oportunidad de compartir.

- a. Primero, díganos cuál fue el plan que formuló la semana pasada.
- b. Luego, hable del éxito que tuvo al cumplirlo. Puede usar frases como:
 - Lo cumplí completamente
 - Lo cumplí parcialmente
 - No pude cumplirlo
 - Lo cambié por otro plan o lo cambié un poco. A veces, necesitamos cambiar los planes. Cuando esto sucede y tenemos éxito, esto es muestra un buen automanejo.
- c. Finalmente, si no pudo cumplir su plan o si lo cambió, describa el problema que se le presentó. Si lo cambió, díganos cómo lo hizo.

3. Instrucciones para los líderes: Responda a cada participante de acuerdo a la siguiente tabla.

Además de las siguientes instrucciones, asegúrense de revisar el Diagrama Para Compartir Experiencias en Apéndice II

(Vea la siguiente página)

PASO 2

Pregunte al participante si tiene alguna solución, o si intentó poner en práctica alguna otra solución para su problema. Deténgase aquí si la persona tiene ideas o ya ha intentado una solución.

PASO 3

Si el participante no tiene soluciones ni intentó pensar en soluciones, pregúntele si le gustaría escuchar algunas sugerencias del grupo sobre cómo resolver el problema. Si dice “sí”, puede continuar con la lluvia de ideas descrita en los siguientes pasos. Si dice “no”, dígame que está bien y continúe con el siguiente participante.

PASO 4

Pídale al grupo 4 o 5 sugerencias para resolver el problema. Estas sugerencias deben ser dirigidas al líder que está facilitando la actividad sin ningún comentario o discusión.

PASO 5

Dígale a la persona con el problema que sólo escuche las ideas y que no responda. Los líderes también pueden ofrecer ideas, pero sólo después que todo el grupo haya participado.

PASO 6

Cuando tenga 4 o 5 posibles soluciones, puede detener la lluvia de ideas o si parece que hay más sugerencias, diga al grupo que sólo va a tomar una idea más y luego pare el proceso. Mencione que pueden hablar con la persona durante el descanso.

Los líderes pueden (pero está bien si es que no lo hacen en esta actividad) escribir las sugerencias en el pizarrón o pueden recomendar a la persona que escriba las sugerencias que podrían ayudarle. Si piensan que hay participantes que no pueden leer o escribir, recomienden que recuerden las ideas en vez de escribirlas. Nadie tiene que escribir las sugerencias a menos que quieran hacerlo.

PASO 7

Pregunte a la persona que mencionó el problema si cree que puede usar alguna de las ideas mencionadas. Si es así, que diga cuál. Recomiende que el participante escriba la solución que escogió o que la recuerde y la ponga en práctica.

Si al participante no le parece aplicable ninguna de las soluciones sugeridas, entonces dígame que hablarán con él/ella durante el descanso, y asegúrese de hacerlo.

RECUERDE NO PASAR MUCHO TIEMPO CON UNA SOLA PERSONA – DESPUES DE TRES “SÍ, PERO”, PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.

Actividad 2

TRABAJANDO HACIA EL EQUILIBRIO

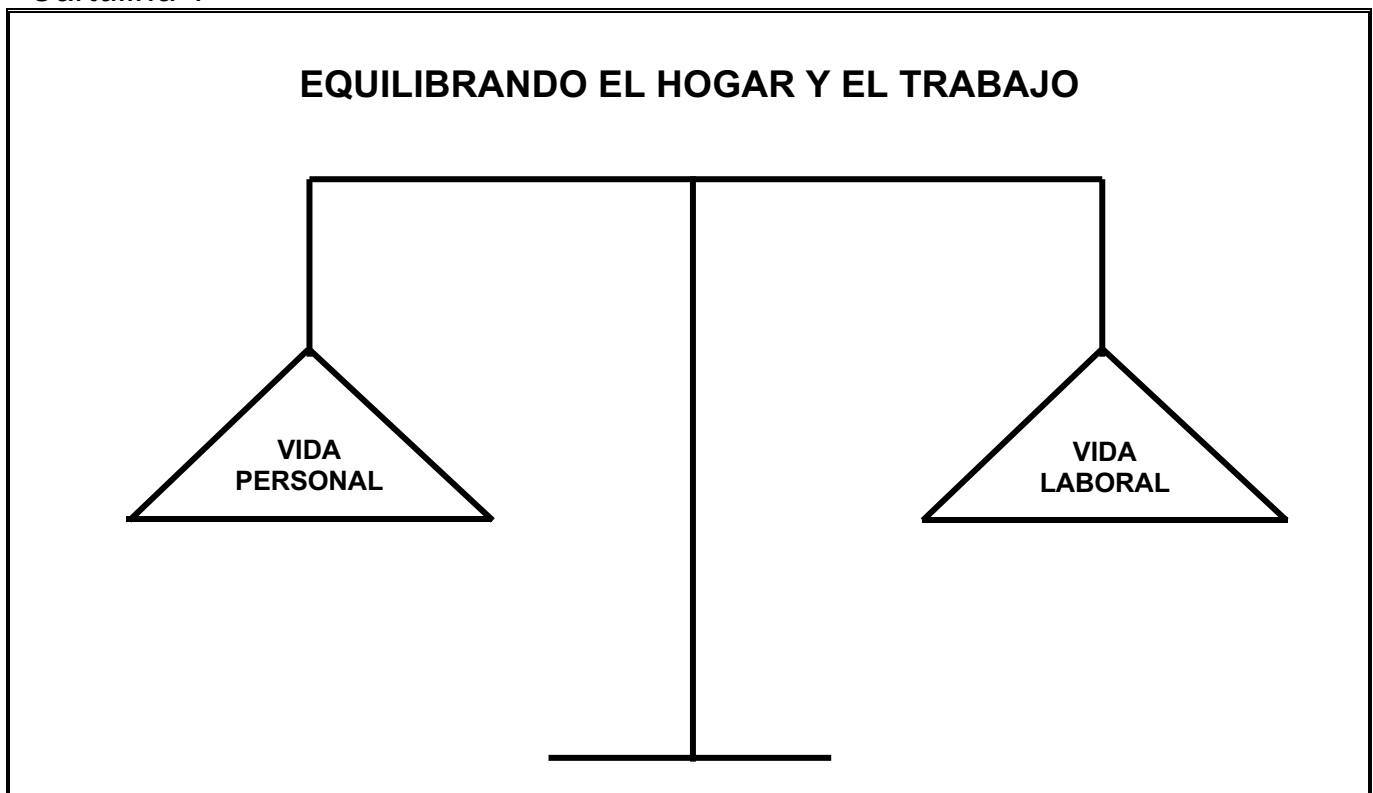
20 minutos

Materiales

- Cartulina 1, “Equilibrando el Hogar y el Trabajo”

1. **Diga en sus propias palabras, refiriéndose a la Cartulina 1:** Uno de los temas principales de este taller ha sido equilibrar su trabajo con el resto de su vida. Hemos explorado cómo podemos manejar nuestras condiciones crónicas, trabajar y hacer las cosas que necesitamos y queremos hacer cuando no estamos en el trabajo. El equilibrio perfecto puede ser difícil de lograr y puede haber momentos en que la balanza se incline en una u otra dirección.

Cartulina 1



2. **Diga en sus propias palabras:** Un buen equilibrio requiere mucha habilidad, esfuerzo y reflexión. Primero, debemos identificar el problema o los problemas que nos mantienen fuera de equilibrio. Una vez que los hemos identificado, podemos aplicar solución de problemas, o usar nuestra habilidad para tomar decisiones.

Encontrar el equilibrio muchas veces significa usar herramientas como manejo del estrés, ejercicio, alimentación saludable, buena comunicación y trabajo con su proveedor de salud. Hemos estado hablando sobre esto a lo largo del taller.

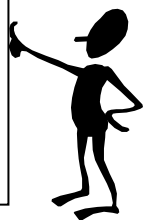
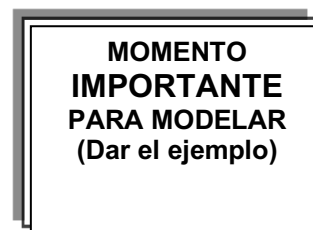
3. **Diga en sus propias palabras:** Ahora vamos a dividirnos en parejas durante 8 minutos. Nos gustaría que cada uno de ustedes piense en algo que obstaculiza su equilibrio: identifique el problema y luego hable con su compañero sobre los pasos que va a seguir para crear un mejor equilibrio.

a. Usted informará por su compañero(a)

- Cuéntenos cuál es el problema y una solución que va a intentar.
- Recuerde que, si hay algo que no quiere compartir con el grupo, asegúrese de hacérselo saber a su compañero(a) o simplemente no lo comparta.

b. Recuerde usar las herramientas de solución de problemas y toma de decisiones.

4. **Instrucciones para los Líderes: Modele** con ejemplos propios, asegurándose que está modelando la **causa del desequilibrio**: *Para mí, por ejemplo, “lo que causa la falta de equilibrio es que mi familia espera que haga todo en la casa, y simplemente no puedo con todo eso más mi trabajo”. Solución: “Voy a hablar con mi esposo(a) sobre dividirnos las tareas del hogar”. O “Lo que afecta en mi equilibrio es que nunca tengo tiempo solo para mí.” Solución: Voy a hablar con mi familia para tener un día al mes para ir de pesca o simplemente hacer lo que quiera. También apoyaré a mi esposa(o) para que también pueda hacer lo mismo”*



El segundo líder modela su respuesta.

5. **Instrucciones para los Líderes:** Diga al grupo que se divida en parejas. Si queda una persona sola y todos los demás tienen pareja, pregunte si algún

grupo puede incorporar a una personas más y permita un grupo de 3. Cuando todos tengan compañero(a), comience tomando el tiempo. Recuérdeles que utilicen sus habilidades para resolver problemas o tomar decisiones.

Después de 3 minutos, **recuerde al grupo** que deben cambiar.

Después de 5 minutos, **diga al grupo** que queda 1 minuto.

¡NOTA IMPORTANTE PARA LOS LÍDERES!
NO permita que la actividad en parejas dure más de 8
MINUTOS en TOTAL

6. Instrucciones para los Líderes: Después de 8 minutos, **reúna al grupo.**

7. Diga: Brevemente cuéntenos qué causa la preocupación de su compañero(a) sobre el equilibrio, y cómo actuará en relación con esta preocupación.

Instrucciones para los Líderes: Pida a cada persona que informe sobre el problema de equilibrio de su pareja y lo que planea hacer para abordarlo. Pida un voluntario que comience, luego pregunte a su compañero(a). Siga en círculo por el salón. No pida un segundo voluntario.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR**
(Dar el ejemplo)



8. Diga en sus propias palabras: Podemos ver con este ejercicio que mantener el equilibrio es una habilidad clave del manejo personal, y podemos utilizar muchas de las herramientas de manejo personal para lograrlo. ¡Buen trabajo!

Actividad 3

25 minutos

PLANEANDO PARA EL FUTURO

Materiales

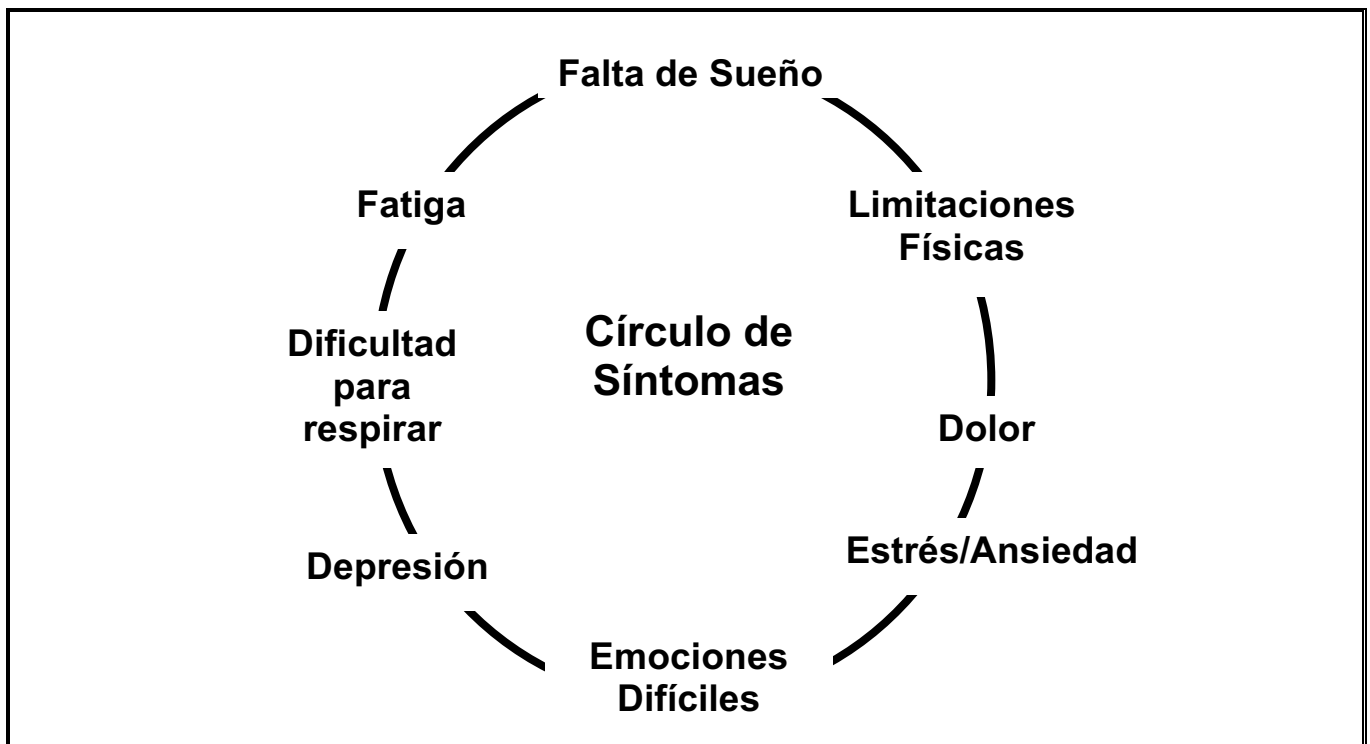
- Cartulina 1, “Equilibrando el Hogar y el Trabajo”
- Cartulina 3, “Herramientas del Manejo Personal”
- Cartulina 6, “Círculo de los Síntomas”
- Cartulina 28, “Consejos del Manejo Personal para Recordar”

NOTA PARA LOS LÍDERES: Esta actividad es muy ponderosa. Líderes y participantes frecuentemente se emocionan (tenga pañuelos disponibles).

1. **Diga en sus propias palabras, señalando a las Cartulinas 6 y 1:** Ahora es momento de revisar dónde hemos estado y hacia dónde vamos. Como dijimos a lo largo de este taller, tener una condición crónica de salud física o mental crea un círculo vicioso de síntomas que afecta nuestras vidas en el hogar y en el trabajo.

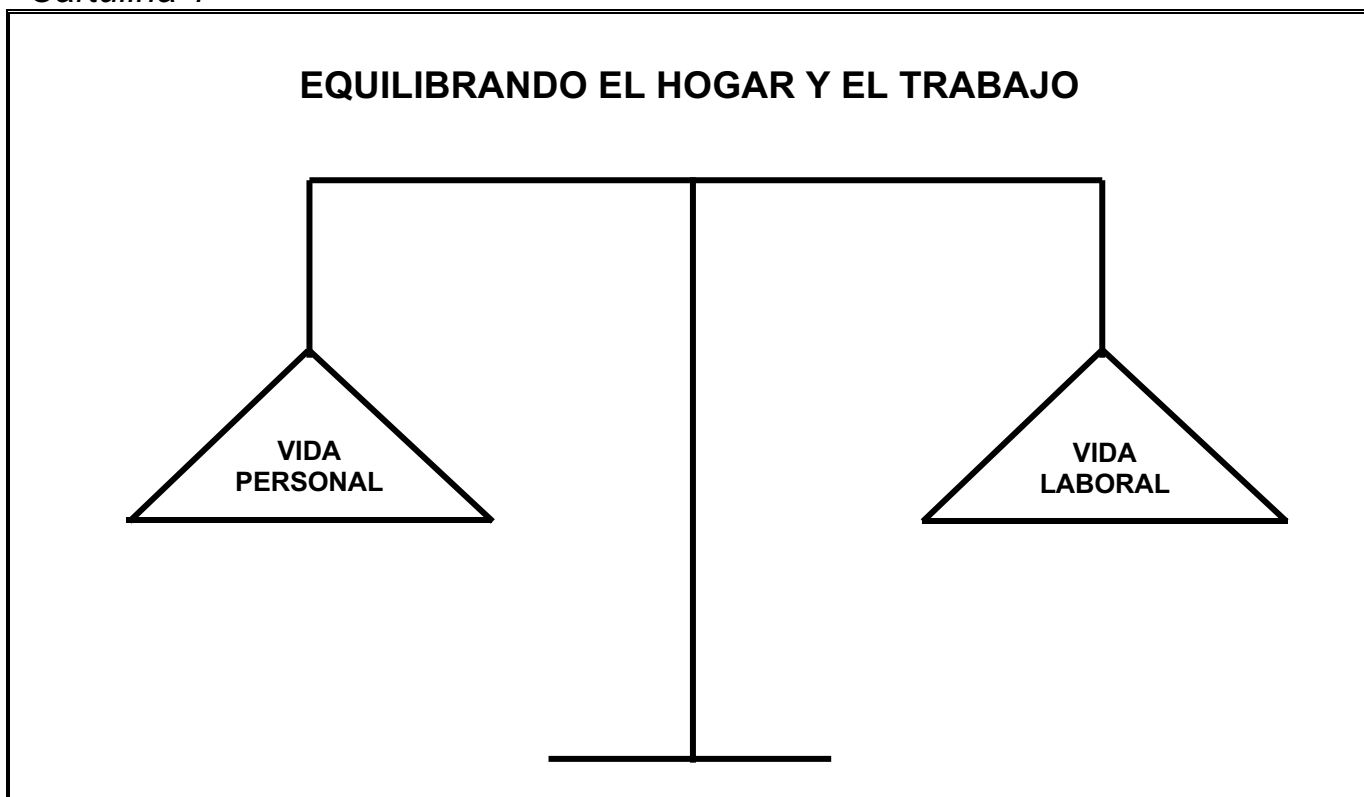
Cada síntoma puede hacer que los otros empeoren. Esto, a su vez, causa problemas que hacen que nuestra vida y que el equilibrio entre nuestra vida personal y laboral, sean más difíciles de navegar. Nuestros caminos se vuelven un poco más complicados con más altibajos y giros inesperados. Compartimos algunos de estos problemas tanto al principio como durante el taller.

Cartulina 6



(Vea la siguiente página para la cartulina 1)

Cartulina 1



2. **Diga en sus propias palabras:** Sin embargo, también hemos examinado las formas de manejar estos problemas y romper el círculo de los síntomas en diferentes puntos.
3. **Diga:** Hagamos una lluvia de ideas. La pregunta es la siguiente:

¿Qué herramientas de manejo personal hemos aprendido a lo largo de este taller?



Instrucciones para los Líderes: Haga la lluvia de ideas, escriba las respuestas en la pizarra o cartulina en blanco.

Lea la lista, y pregunte si alguien necesita clarificación.

4. **Instrucciones para los Líderes:** Usando la **Cartulina 3 (Herramientas del manejo personal)**, discuta brevemente cómo estas herramientas de manejo personal pueden ser usadas para romper el círculo de los síntomas en diferentes puntos.

Por ejemplo, el ejercicio o actividad física puede romper el círculo en casi

cualquier punto. Las técnicas que utilizan la mente son buenas para manejar el dolor, la fatiga, el estrés, las emociones negativas, etc.

Resolver problemas, tomar decisiones y formular planes de acción son las herramientas básicas de nuestra caja, porque nos ayudan a practicar y dominar las otras. Estas hacen que otras herramientas sean posibles.

Cartulina 3



5. **Diga en sus propias palabras:** No tiene que usar **todas** las herramientas. Podemos encontrar una, dos o tres de ellas que funcionen mejor para nosotros rompiendo el círculo de los síntomas.
- Una vez que el ciclo se rompe, se rompe, pero a menudo se repara a sí mismo, por lo que es posible que sea necesario romperlo más de una vez.
 - Algunas herramientas pueden funcionar mejor en unas oportunidades que en otras, por eso hay una variedad de herramientas entre las que puede elegir, dependiendo de las circunstancias en ese momento. Algunas son apropiadas para usar en el trabajo y en la vida personal, mientras que otras pueden no

ser tan útiles en la vida personal. Algunas herramientas pueden permanecer en la caja de herramientas durante años, pero recuerde que las tiene listas para cuando las necesite.



6. **Diga en sus propias palabras:** ¿Puede alguno de ustedes darme un ejemplo de un momento en que hayan usado alguna de estas herramientas fuera del taller, ya sea en el trabajo o en el hogar?

Instrucciones para los Líderes: Tome dos o tres ejemplos. No necesita escribirlos.

7. **Diga en sus propias palabras:** Ahora, tomemos unos minutos para pensar en los siguientes pasos que tomaremos para manejar nuestros problemas de salud y balancear nuestra vida dentro y fuera del trabajo.

Diga: ¿Cuáles son sus metas para los próximos 3 a 6 meses, y cuáles son algunos de los pasos que tomará para alcanzar estas metas?

Instrucciones para los Líderes: De a los participantes unos minutos para pensar sobre la meta que desean alcanzar en los próximos 3 a 6 meses y cómo van a alcanzarla. Los líderes deben comenzar estos principios declarando sus metas, como planean alcanzarlas y su grado de confianza. Por ejemplo, “Mi meta es ser capaz de caminar una hora cuando esté de vacaciones. Para poder hacerlo, voy a aumentar el tiempo que camino cada semana y mi grado de confianza es 8.”

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



8. **Instrucciones para los Líderes:** Pida un voluntario para comenzar, luego vaya alrededor de la sala en círculo. Haga que los participantes digan:

- Su próxima meta
- Los pasos específicos que planean dar para alcanzar esta meta
- Y, cuán seguros se sienten que puedan lograr esta meta, en una escala de 0-10.

9. **Instrucciones para los Líderes:** Si alguien no se siente seguro, pida a esa persona que identifique y anticipe cualquier problema, barrera o retroceso que pudiese encontrar. escoja de uno a tres problemas de aquellos que *no* tienen confianza (dependiendo de la hora) y haga que el grupo les ayude a identificar posibles



soluciones.

10. **Diga en sus propias palabras:** Ahora, nos gustaría ir alrededor de la sala para que cada uno pueda compartir con el grupo lo que ha **logrado** durante este taller.

Pueden usar las cartas que escribieron a su proveedor de salud, si lo desean. Recuerde que no necesita enviarlas o mostrarlas si no lo desea.

Si usted nota algo más que una persona ha logrado, por favor menciónelo después de que esta persona haya compartido sus logros.

11. **Instrucciones para los Líderes:** Comiencen por ustedes mismos, luego pida un voluntario para comenzar y luego sigan en círculo alrededor del salón.

**MOMENTO
IMPORTANTE
PARA MODELAR
(Dar el ejemplo)**



12. **Diga en sus propias palabras:** Todos en este taller han conseguido un logro muy importante: **se han ayudado unos a otros**. Si podemos ayudar a alguien más a través de un camino difícil, no tendremos tan presentes las dificultades de nuestro propio camino. Las personas que ayudan a otras personas son más felices y saludables. Todos podemos encontrar formas de ser útiles para otros en nuestras vidas.
13. **Diga en sus propias palabras:** Muchas gracias por permitirnos a [nombre del Co Líder] y a mí compartir esta experiencia. Así como ustedes han crecido, nosotros también.
14. **Instrucciones para los Líderes:** Pida al grupo que se den un gran aplauso, para ellos mismos y para los demás, en reconocimiento de su progreso.
15. **Diga en sus propias palabras, señalando a la Cartulina 28:** Al irnos hoy de aquí, trate de recordar siempre estos cuatro consejos:

(Vea la siguiente página para la Cartulina 28)

CONSEJOS DEL MANEJO PERSONAL PARA RECORDAR

1. **Sólo usted puede cuidarse día a día** (*aunque nuestros proveedores de salud juegan un rol importante, somos nosotros los que vivimos con una condición crónica. Podemos escoger entre simplemente vivir con la condición, o podemos tomar decisiones para manejar nuestra condición y nuestra vida.*)
2. **HAY cosas que usted puede hacer para manejar su condición** (*Sin importar cuál sea la condición o qué problemas nos pueda causar, hay pasos que podemos tomar y cosas que podemos hacer para mejorar nuestra vida.*)
3. **Tiene una caja llena de herramientas de automanejo. ¡Úselas!** (*La forma en que su condición necesita ser manejada cambiará día a día y con el tiempo. Esté preparado con las herramientas que hemos discutido.*)
4. **Cuando se encuentre con obstáculos – ¡No se rinda!**
 - a. **¡Practique la solución de problemas!**
 - b. **¡Formule planes de acción!**
 - c. **Si al inicio no tiene éxito, ¡vuelva a intentarlo!**
5. **¡Equilibre su vida personal y vida laboral!**

Actividad 4 CONCLUSIÓN

5 minutos

1. **Instrucciones para los Líderes:** Invite a los participantes a leer el resto del libro *Tomando Control de su Salud*. Es una buena referencia y contiene más información sobre otros temas que no se cubrieron en el transcurso del taller.
2. **Instrucciones para los Líderes:** Recuerde a los participantes que continúen formulando planes de acción como parte de su programa de automanejo. Deséales un buen equilibrio tanto dentro como fuera del trabajo, y que

continúen teniendo éxito en su automanejo.

3. **Instrucciones para los Líderes:** Permanezca disponible por algunos minutos para contestar preguntas y dejar la sala en orden. (Opcional: puede terminar con una pequeña celebración si lo desean, pero sólo una vez que la sesión haya terminado y si el lugar lo permite.)
4. **Instrucciones para los Líderes:** Entregue la lista de asistencia a la organización patrocinadora.

Apéndice I: CARTULINAS, AGENDAS Y HOJAS INFORMATIVAS

Las cartulinas que aparecen a continuación se muestran solamente con el contenido necesario (**letras oscuras**) para prepararlas en papel grande de cartulinas y mostrarlas al grupo.

Recomendamos que los instructores / líderes preparen a mano sus propias cartulinas. Preparar las cartulinas les ayuda a solidificar su preparación y a que sepan mejor el contenido del curso.

Las cartulinas deben poder leerse fácilmente a través del salón. Por esa razón, use hojas de cuadernos o blocs de tamaño grande, alrededor de 27 x 32 pulgadas y la letra debe ser de tamaño grande escrita con marcadores (plumones) anchos.

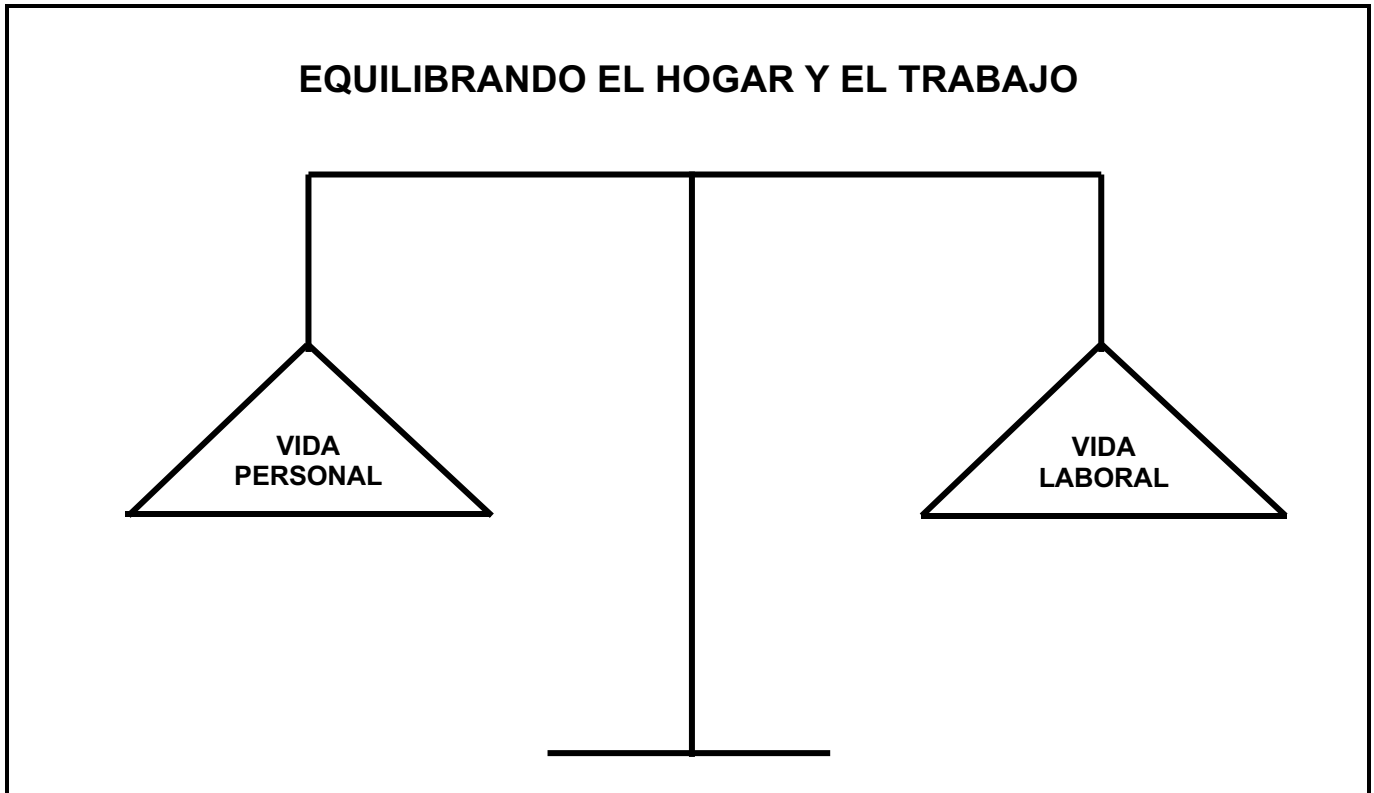
No use transparencias para proyectores ni presentaciones de Power Point. Los proyectores requieren poca iluminación. Esto hará que los participantes se enfoquen en el presentador o la tecnología y no en el grupo, haciendo que se pierda la dinámica de grupo. Además, nunca se sabe cuándo los equipos pueden fallar.

Sugerencias para las cartulinas:

- Existen cuadernos o blocs grandes con "hojas estáticas" hechas de plástico muy fino que son ideales porque no pesan. Las hojas se pegan a las paredes sin la necesidad de usar cinta adhesiva. Los marcadores permanentes no pasan al otro lado del papel cuando uno escribe en ellos, y también se pueden usar con otros marcadores con tinta no permanente. Además, se pueden enrollar y cargar fácilmente. Son un poco más caros que los blocs de papel, pero valen la pena. También, duran más que las hojas de papel, pero hay que tener cuidado para no romperlas.
- Si usa cuadernos o blocs de papel, existen algunos que tienen líneas azules impresas en las hojas, lo cual le permite escribir en una línea recta, y también medir el espacio. Sin embargo, estas no son esenciales.
- No use marcadores claros. Colores como el amarillo, anaranjado, o azul celeste no se distinguen bien a menos que uno esté muy cerca al papel. Marcadores negros, café (marrón) rojos oscuros, azules oscuros, morados, o verdes oscuros se ven mejor.

- El texto adicional en las cartulinas que aparecen en el manual (en paréntesis y en letra *cursiva*) se puede agregar a las cartulinas que ven los participantes en letra pequeña y escrita a mano. Este sólo será visible para el líder que esté al lado de la cartulina haciendo su exposición.

Cartulina 1



Cartulina 2

- TAREAS DEL MANEJO PERSONAL**
- 1. Cuidar la enfermedad**
 - 2. Llevar a cabo las actividades normales**
 - 3. Manejar los cambios emocionales**

Cartulina 3



Cartulina 4

- RESPONSABILIDADES**
- 1. Asistir a todas las sesiones**
 - 2. Ser respetuoso con los demás y sus ideas**
 - 3. Mantener confidencialidad**
 - 4. Probar las actividades nuevas por lo menos 2 semanas**
 - 5. Formular planes de acción o fijarse metas de lo que desea cumplir semanalmente**
 - 6. Apagar sus celulares, tabletas, computador portátil, etc.**

Cartulina 5

LLUVIA DE IDEAS

- Cualquiera que tenga una idea la puede compartir
- Nadie comentará durante la lluvia
- No habrá preguntas ni discusión hasta después
- Sólo clarificación de ideas se hará al final

Cartulina 6



Cartulina 7

CONSEJOS PARA FORMULAR PLANES DE ACCION SEMANALES

- 1. Elegir algo que USTED quiera o decida hacer**
- 2. Elegir algo realizable**
- 3. Elegir algo enfocado en una acción**
- 4. Responder a estas preguntas:**
 - ¿Qué? (acción específica)**
 - ¿Cuánto? (tiempo, distancia y cantidad)**
 - ¿Cuándo? (hora o día de la semana)**
 - ¿Con qué frecuencia? (número de veces a la semana)**
- 5. Tener un nivel de seguridad en sí mismo de un 7 por lo menos**

Cartulina 8

PASOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS

- 1. Identifique el problema**
- 2. Haga una lista de ideas para solucionarlo**
- 3. Seleccione una idea**
- 4. Evalúe los resultados**
- 5. Sustituya por otra idea**
- 6. Utilice otros recursos**
- 7. Acepte que el problema no tiene solución inmediata**

Cartulina 9

TRES TIPOS DE EJERCICIO Y SUS METAS

1. Ejercicios de flexibilidad

Meta: 10 minutos sin parar

2. Ejercicios de fortalecimiento

Meta: Hacer de 8 a 10 ejercicios de fortalecimiento 2 ó 3 días por semana

3. Ejercicios de resistencia o ejercicio aeróbico

Meta: 30 - 40 minutos de ejercicio aeróbico moderado, 3 - 5 días a la semana

Cartulina 10

PASOS PARA TOMAR DECISIONES

1. Identifique las opciones

2. Escriba todas las ventajas y desventajas de cada opción

3. Dele a cada ventaja y desventaja un valor de importancia

4. Sume los valores de cada una de las opciones y compare los totales. Note cuál tiene el total más alto.

5. Utilice la prueba del sexto sentido - su intuición o voz interior

EJEMPLO PARA TOMAR DECISIONES

“¿Debo tomar este medicamento nuevo?”

Ventajas	Importancia (1-5)	Desventajas	Importancia (1-5)
Podría hacer que me sienta mejor	5	Puede tener efectos secundarios	3
Podría ayudar a prevenir complicaciones	4	Es otra pastilla más que tengo que acordarme de tomar	1
Aumentaría mi capacidad física	5	Es muy cara. Es posible que no pueda pagarlo	3
		Puede que no funcione	4
<u>TOTALES</u>	<u>14</u>		<u>11</u>

El total de las “ventajas” es mayor que el de las “desventajas”

La decisión es: Tomar el nuevo medicamento

Pregúntese: “¿Me siento bien interiormente con esta decisión?”

Cartulina 12

EJERCICIO DE RESISTENCIA MODERADO

Usted sentirá un:

- **aumento en los latidos del corazón**
- **incremento en la respiración**
- **ligero calor y sudor**

Usted debe ser capaz de:

- **continuar por lo menos durante 10 minutos**
- **hablar**
- **recuperarse del ejercicio después de 30 minutos**

Cartulina 13

VIGILANDO LA INTENSIDAD DE SU EJERCICIO

- **Prueba de hablar**
- **Esfuerzo percibido**
- **Contar su pulso**

Cartulina 14

FUNDAMENTOS DEL EJERCICIO DE RESISTENCIA

Frecuencia - 3 - 5 días a la semana

Intensidad - Cuán vigoroso es el ejercicio que hace

Duración - Cuánto tiempo dedica cada día para hacer ejercicio

Cartulina 15

SÍNTOMAS DE ALARMA DEL DOLOR DE ESPALDA

Póngase en contacto con el médico de inmediato o vaya a la sala de emergencia si hay:

- **Pérdida del control de la vejiga o del intestino, dificultad o aumento de la frecuencia de orinar**
- **Nuevo entumecimiento en la ingle o el recto**
- **Debilidad o entumecimiento severo o que haya empeorado en la parte inferior de las piernas**

Vaya al médico dentro de 1-2 días si hay:

- **Nuevo dolor de espalda con fiebre inexplicable o escalofríos**
- **Nuevo dolor de espalda con pérdida de peso inexplicable**
- **Dolor más severo cuando se acuesta boca arriba**
- **Dolor que no cambia al cambiar de posición**

Cartulina 16

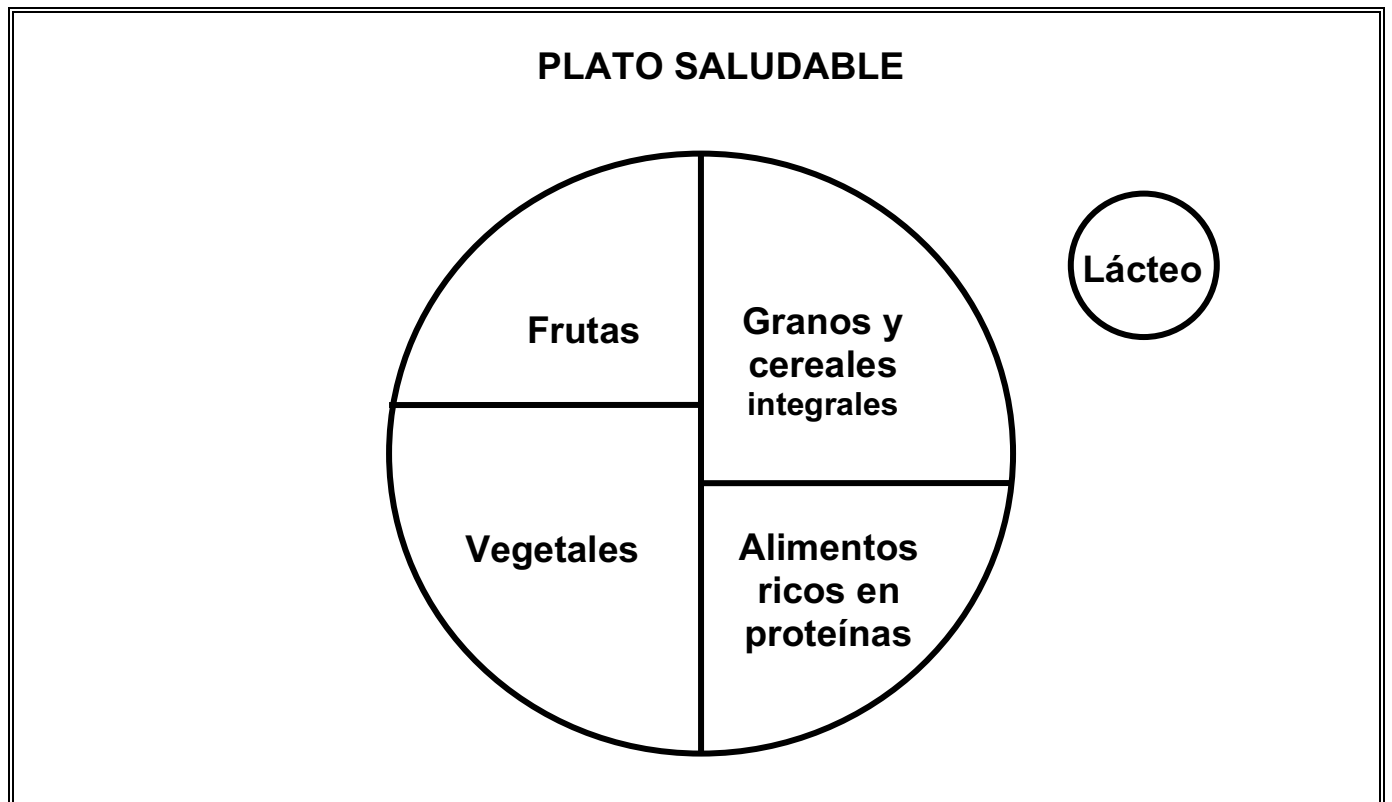
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- 1. Identifique**
- 2. Exprese sus sentimientos**
 - **Use los mensajes en primera voz “yo”**
 - **Utilice “Cuando esto pasa...yo siento...”**
- 3. Escuche atentamente**
- 4. Clarifique**

Cartulina 17

COMER SALUDABLE SIGNIFICA . . .

- **Comer una variedad amplia de alimentos**
- **Comer las comidas y bocadillos en forma regular**
- **Controlar las porciones**
- **Tomar desayuno diariamente**
- **Limitar el consumo de los alimentos procesados y rápidos**



- SUGERENCIAS PARA COMER SALUDABLEMENTE**
- 1. Intentar comer 7 porciones de fruta y/o vegetales por día**
 - 2. Escoger alimentos más bajos en grasa**
 - 3. Limitar los alimentos que elevan el colesterol**
 - 4. Controlar los carbohidratos si tiene diabetes o pre-diabetes**
 - 5. Hacer valer el consumo de sus calorías**
 - 6. Reducir el consumo de sal y otras fuentes de sodio**

Cartulina 20

MANTENIENDO UN PESO SALUDABLE

- 1. Haga un seguimiento de lo que está comiendo y actúe sobre lo que aprende**
- 2. Preste atención a los tamaños de las porciones**
- 3. Planifique sus comidas**
 - **Que va a comer y cuando**
 - **Use el método del plato para escoger los alimentos**
- 4. Limite los alimentos altos en calorías y grasa**
- 5. Coma entre 5 – 7 porciones de frutas y vegetales al día**
- 6. Haga que las calorías cuenten**
- 7. Coma desayuno**

Cartulina 21

**PASOS PARA EL DESARROLLO DEL
PENSAMIENTO POSITIVO**

- 1. Identifique y escriba sus pensamientos o actitudes negativas**
- 2. Cámbielos o reemplácelos con pensamientos positivos**
- 3. Repítase a sí mismo los pensamientos positivos**
- 4. Practique pensar positivamente**
- 5. Tenga paciencia**

Cartulina 22

FUNCIONES DE LOS MEDICAMENTOS

- **Alivian los síntomas**
- **Previenen futuras complicaciones**
- **Mejoran la enfermedad o retrasan su proceso**
- **Reemplazan sustancias que el cuerpo normalmente produce**

Cartulina 23

EFFECTOS DE LOS MEDICAMENTOS

Efecto no notable o demorado

- **La medicina sí funciona, pero no cambian los síntomas**
- **La medicina funciona, pero usted se siente igual**
- **La medicina toma tiempo para comenzar a tener efecto**
- **La medicina no funciona**

Efectos negativos

- **Alergias: son peligrosas y deben ser reportadas inmediatamente**
- **Efectos secundarios: son molestias o sensaciones no deseadas, pero que a menudo no son peligrosos**

RESPONSABILIDADES AL TOMAR MEDICAMENTOS

- 1. Informe a TODOS sus proveedores de salud acerca de TODOS los medicamentos que está tomando y su dosis**
- 2. Haga y lleve con usted una lista de medicamentos**
- 3. Infórmese y sepa por qué está tomando cada medicamento y cómo tomarlos**
- 4. Dígale a su médico los efectos que le produce cada medicamento**
- 5. Use los medicamentos como se han prescrito**
- 6. Recuerde utilizar la mente**

CUANDO TENGA CONSULTA MÉDICA, RECUERDE

Prepárese

- Vigile sus síntomas**
- Reporte**
- Haga una lista**

Pregunte

Repita

Tome acción

EVALUANDO TRATAMIENTOS

- 1. ¿De dónde viene esta información?**
- 2. ¿Fueron personas como yo las que se mejoraron con este remedio?**
- 3. ¿Pudo ser otro factor imprevisto la causa del beneficio del tratamiento?**
- 4. ¿Recomienda que deje de tomar otros medicamentos o tratamientos?**
- 5. ¿Recomienda que deje de comer ciertos alimentos?**
- 6. ¿Puedo pensar en posibles daños a mi salud si utilizo este tratamiento?**
- 7. ¿Implica el uso de este producto gastos o sacrificios que no puedo pagar?**
- 8. ¿Estoy dispuesto a pasar por la molestia o pagar el costo?**
- 9. ¿Puedo obtener más información en los sitios web sugeridos en nuestro libro?**

Cartulina 27

DIRECCIONES (URL) DE INTERNET

<http://www.ncoa.org> – National Council on Aging

<http://www.nih.gov> – National Institutes of Health

<http://stanford.edu> – Stanford University

<http://www.webmd.com> – WebMD

Cartulina 28

CONSEJOS DEL MANEJO PERSONAL PARA RECORDAR

- 1. Sólo usted puede cuidarse día a día**
- 2. HAY cosas que usted puede hacer para manejar su condición**
- 3. Tiene una caja llena de herramientas de automanejo. ¡Úselas!**
- 4. Cuando se encuentre con obstáculos – ¡No se rinda!**
 - a. ¡Practique la solución de problemas!**
 - b. ¡Formule planes de acción!**
 - c. Si al inicio no tiene éxito, ¡vuelva a intentarlo!**
- 5. ¡Equilibre su vida personal y vida laboral!**

Agendas para cada sesión

Las agendas deben ser publicadas cada sesión, ya sea escritas en papel de cartulina o escritas en una pizarra que no se tenga que borrar hasta el final de la sesión. Las agendas ayudan con la gestión del tiempo.

AGENDA DE LA SESIÓN 1

- Actividad 1: Introducción al taller (10 minutos)
- Actividad 2: Presentaciones del grupo (20 minutos)
- Actividad 3: Conexión entre cuerpo y mente / distracción (15 minutos)
- Actividad 4: Durmiendo bien durante la noche (10 minutos)
- Actividad 5: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 2

- Actividad 1: Estrés y respiración consciente (10 minutos)
- Actividad 2: Relajación muscular progresiva (10 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (35 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 3

- Actividad 1: Compartir experiencias/solución de problemas (30 minutos)
- Actividad 2: Introducción a actividad física y ejercicio (25 minutos)
- Actividad 3: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 4

- Actividad 1: Tomando decisiones (20 minutos)
- Actividad 2: Cómo incrementar el ejercicio (15 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (20 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 5

- Actividad 1: Compartir experiencias (20 minutos)
- Actividad 2: Manejo del dolor (20 minutos)
- Actividad 3: Imágenes guiadas (15 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 6

- Actividad 1: Emociones difíciles y estrés (25 minutos)
- Actividad 2: Manejando la fatiga (10 minutos)
- Actividad 3: Controlando el dolor de espalda (5 minutos)
- Actividad 4: Formular planes de acción (15 minutos)
- Actividad 5: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 7

- Actividad 1: Compartir experiencias (15 minutos)
- Actividad 2: Mejorando la comunicación (20 minutos)
- Actividad 3: Alimentación saludable (20 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 8

- Actividad 1: Eligiendo alimentos saludables (20 minutos)
- Actividad 2: Manteniendo un peso saludable (15 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (15 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 9

- Actividad 1: Compartir experiencias (15 minutos)
- Actividad 2: Manejando la depresión (15 minutos)
- Actividad 3: Pensando positivamente (25 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 10

- Actividad 1: Manejo del tiempo (25 minutos)
- Actividad 2: Haciendo cambios en la alimentación (20 minutos)
- Actividad 3: Formular planes de acción (15 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LAS SESIÓN 11

- Actividad 1: Uso de los medicamentos (20 minutos)
- Actividad 2: Trabajando con su proveedor de salud (25 minutos)
- Actividad 3: Tomando decisiones informadas sobre su tratamiento (10 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

AGENDA DE LA SESIÓN 12

- Actividad 1: Compartir experiencias (10 minutos)
- Actividad 2: Trabajando hacia el equilibrio (20 minutos)
- Actividad 3: Planeando el futuro (25 minutos)
- Actividad 4: Conclusión (5 minutos)

HOJAS INFORMATIVAS

Las primeras dos páginas de esta sesión (Resumen del taller y Tarea por sesión) deben copiarse en ambos lados de una página de papel. Este folleto, el Diado del Dolor y la Guía para el Manejo del Tiempo son los únicos folletos que se deben entregar a los participantes.

Tareas por sesión

<p>Sesión 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 58-63, 90-92, Capítulos 1 & 2 • Practicar la técnica de distracción • Pensar en algo que quisiera cumplir con un plan de acción 	<p>Sesión 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: Capítulos 9, 11 • Ver el tamaño por porción en las etiquetas de los alimentos procesado que usted comúnmente come; traer 1 o 2 etiquetas para la próxima sesión; estar preparado para decirnos lo que descubrió • Haga 1 o 2 cambios pequeños en lo que come y cuanto come
<p>Sesión 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 25-31, 54-58, 72-77, 85-90, 335-336 • Trabajar en su primer plan de acción • Practicar la técnica de relajación muscular 	<p>Sesión 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: Capítulos 9, 10 • Buscar la información nutritiva de su comida rápida favorita, leer las etiquetas de los alimentos procesados • Trabajar en su plan de acción
<p>Sesión 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: Capítulos 6 & 7, págs. 20-21 • Mantener un registro de su ejercicio durante un día de trabajo y un día sin trabajo, si es posible. Piense en qué tipo de ejercicio hace: flexibilidad, fortalecimiento o aeróbico y cómo podría agregar 5 minutos más de ejercicio en el día. 	<p>Sesión 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 63-69, 92-93 • Completar la Guía para el Manejo del Tiempo • Continuar haciendo cambios pequeños en lo que come y canto come
<p>Sesión 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 22-23, Capítulo 8 • Practicar al menos un método de para medir la intensidad de su ejercicio • Continuar a agregar 5 minutos más de ejercicio en el día • Trabajar en su plan de acción 	<p>Sesión 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 196-201, Capítulo 10 • Trabajar en su plan de acción
<p>Sesión 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 50-54, 94-95 • Completar su Diario del Dolor • Si tiene acceso a internet, ver el video de 5 minutos en YouTube sobre el dolor y que hacer para acerca del dolor en cinco minutos. (video disponible solo en inglés) https://www.youtube.com/watch?v=RWMKucuejls 	<p>Sesión 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 233-243, Capítulos 13 & 14 • Preparar una lista de sus medicamentos • Escribir una carta sobre sus logros durante el taller para entregar a sus proveedores de salud • Enviar un correo electrónico a los creadores de este programa para dar su opinión sobre el taller, si es que lo desea: smrc@selfmanagementresource.com
<p>Sesión 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: págs. 48-50, 85-90 • Completar su diario de alimentación durante un día laboral y un día no laboral (si es posible) y compartirlo en la próxima sesión • Trabajar en su plan de acción 	<p>Sesión 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: Ninguna

Diario del Dolor

El folleto sobre el Diario del Dolor debe ser fotocopiado dos veces en una hoja (doble carilla) ya que se va a usar dos veces.

Este folleto, la Guía para el Manejo del Tiempo y el Resumen del Taller/Tareas por Sesión son los **UNICOS** folletos que se deben entregar a los participantes.

Diario del Dolor

Mire la página 52 en el libro Tomando Control de su Salud para indicaciones

Fecha:		Hora:	
Describir la situación o actividad:			
Nivel de dolor: (encierre un número)	Sin dolor 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Fuerte dolor		
Describir la sensación del dolor:			
Nivel de angustia emocional: (encierre un número)	Sin angustia 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mucha angustia		
Describir el tipo de angustia emocional:			
Describa lo que hizo para aliviar el malestar:			

Fecha:		Hora:	
Describir la situación o actividad:			
Nivel de dolor: (encierre un número)	Sin dolor 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Fuerte dolor		
Describir la sensación del dolor:			
Nivel de angustia emocional: (encierre un número)	Sin angustia 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mucha angustia		
Describir el tipo de angustia emocional:			
Describa lo que hizo para aliviar el malestar:			

Diario del Dolor

Mire la página 52 en el libro Tomando Control de su Salud para indicaciones

Fecha:		Hora:	
Describir la situación o actividad:			
Nivel de dolor: (encierre un número)	Sin dolor	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Fuerte dolor
Describir la sensación del dolor:			
Nivel de angustia emocional: (encierre un número)	Sin angustia	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mucha angustia
Describir el tipo de angustia emocional:			
Describe lo que hizo para aliviar el malestar:			

Fecha:		Hora:	
Describir la situación o actividad:			
Nivel de dolor: (encierre un número)	Sin dolor	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Fuerte dolor
Describir la sensación del dolor:			
Nivel de angustia emocional: (encierre un número)	Sin angustia	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Mucha angustia
Describir el tipo de angustia emocional:			
Describe lo que hizo para aliviar el malestar:			

Guía para el Manejo del Tiempo

El folleto sobre la Guía para el Manejo del Tiempo debe ser fotocopiado en doble carilla.

Este folleto, el Diario del Dolor y el Resumen del Taller/Tareas por Sesión son los **UNICOS** folletos que se deben entregar a los participantes.

Guía para el Manejo del Tiempo

Por favor anote todo lo que hace durante cada hora. Puede tener muchas actividades/tareas en la misma hora.

Tiempo	Actividad/Tarea	Prioridad	Uso del tiempo
7:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
8:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
9:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
10:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
11:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
12:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
1:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
2:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
3:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
4:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
5:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo

Continúa en el lado reverso

Tiempo	Actividad/Tarea	Prioridad	Uso del tiempo
6:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
7:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
8:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
9:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
10:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
11:00 PM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
12:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
1:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
2:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
3:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
4:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
5:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo
6:00 AM		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo

APÉNDICE II: DIAGRAMAS PARA PREPARAR PLANES DE ACCIÓN Y COMPARTIR EXPERIENCIAS

El objetivo de los siguientes diagramas es ayudar al líder a tomar decisiones sobre cómo ayudar a los participantes a hacer planes de acción o resolver problemas y superar obstáculos durante las actividades en las que preparan un plan de acción o comparten experiencias.

Se pueden usar de dos maneras:

1. El líder puede usar los diagramas para preparar las actividades sobre el plan de acción y de compartir experiencias.
2. El otro líder puede seguir el diagrama mientras que el primer líder trabaja con los participantes, asegurándose que no se pasen nada por alto.

Diagrama para preparar planes de acción

Uno de los líderes se para frente a la cartulina Chart 7, señalando “¿Qué?”

¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

No desea preparar un plan de acción

Está bien, pero cuando los demás participantes hayan compartido sus planes, le volveremos a preguntar en caso de que cambie de idea y quiera compartirlo. También puede hablar individualmente conmigo o con [nombre del otro líder] después de la clase.

Continuar

Comparte el plan

El líder señala “¿Cuánto?” y espera a que los participantes respondan a la pregunta. Luego se hace lo mismo con “¿Cuándo?”, “¿Con qué frecuencia?” “Nivel de seguridad”

El plan es claro y el nivel de seguridad es de 7 como mínimo

¡Gracias! La semana que viene volveremos a ver cómo les fue

Continuar

No sabe lo que quiere hacer
○
Hay partes que faltan o no están claras
○
El nivel de seguridad es bajo

Pasar a la siguiente página para seguir con el diagrama

Diagrama para preparar planes de acción (continuación)

El plan es claro, pero el nivel de seguridad es menos de 7

Uno de los líderes señala "Seguridad" en la cartulina 7

Su nivel de seguridad es menos de 7 lo que dice que no está seguro de completar su plan. ¿Por qué no se siente seguro?

¿Cómo cree que podría modificar su plan para sentirse más seguro?

[ayude si no hay respuesta:]

Si el tiempo o número de días fuera menos ¿se sentiría más seguro?

El participante ajusta el plan

¡Genial!
¿Podría presentar su plan comenzando con "Voy a...?"

Continuar

El participante no tiene ideas nuevas

¿Quisiera escuchar ideas del grupo?

NO

Ahora debemos pasar a la siguiente persona. *[Nombre del otro líder]* y yo tendremos tiempo durante el descanso o después de la clase si quiere más ayuda.

Continuar

SÍ

Lluvia de ideas del grupo, persona debe de anotar ideas

Si alguna idea le resultó útil, pídale que diga su plan, comenzando con "Voy a..."

Continuar

No sabe lo que hacer, hay partes que faltan o no están claras

Pasar a la siguiente página para continuar con el diagrama

Diagrama para preparar planes de acción (continuación)

El plan no es claro, hay partes que faltan o el participante no sabe lo que quiere hacer

Cuanto más específico sea el plan, ¡más posibilidades de éxito!

El líder señala cada parte del plan en la cartulina 7 mientras comenta lo siguiente

No sabe qué hacer	La parte que corresponde a “¿Qué?” no está clara o falta	La parte que corresponde a “¿Cuánto? No está clara o falta	La parte que corresponde a “¿cuándo?” no está clara o falta	La parte que corresponde a “¿Con qué frecuencia?” no está clara o falta
<p>¿Le gustaría escuchar otros planes y que volvamos a preguntarle luego?</p> <p style="text-align: center;">[O]</p> <p>¿Le gustaría tener un poco más de tiempo para pensar? Si necesita ayuda puede hablar con nosotros después de clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Es una acción o el resultado de una acción? Por ejemplo, perder peso no es una acción. • ¿Es algo que se puede medir? 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una cantidad de tiempo, distancia, volumen, repeticiones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qué días de la semana u horas del día • A menudo se confunde con “con qué frecuencia” 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuántos días a la semana? • Esto es un número y no qué días de la semana
<p>↓</p> <p>Continuar</p>	<p>Una vez que aclare la información, pídale que repita el plan comenzando con “Voy a...”</p>			

Recuerde – después de 3 “sí, pero...” ¡pase a la siguiente persona!

Diagrama para compartir experiencias

¿Cuál era su plan de acción y cómo le fue?

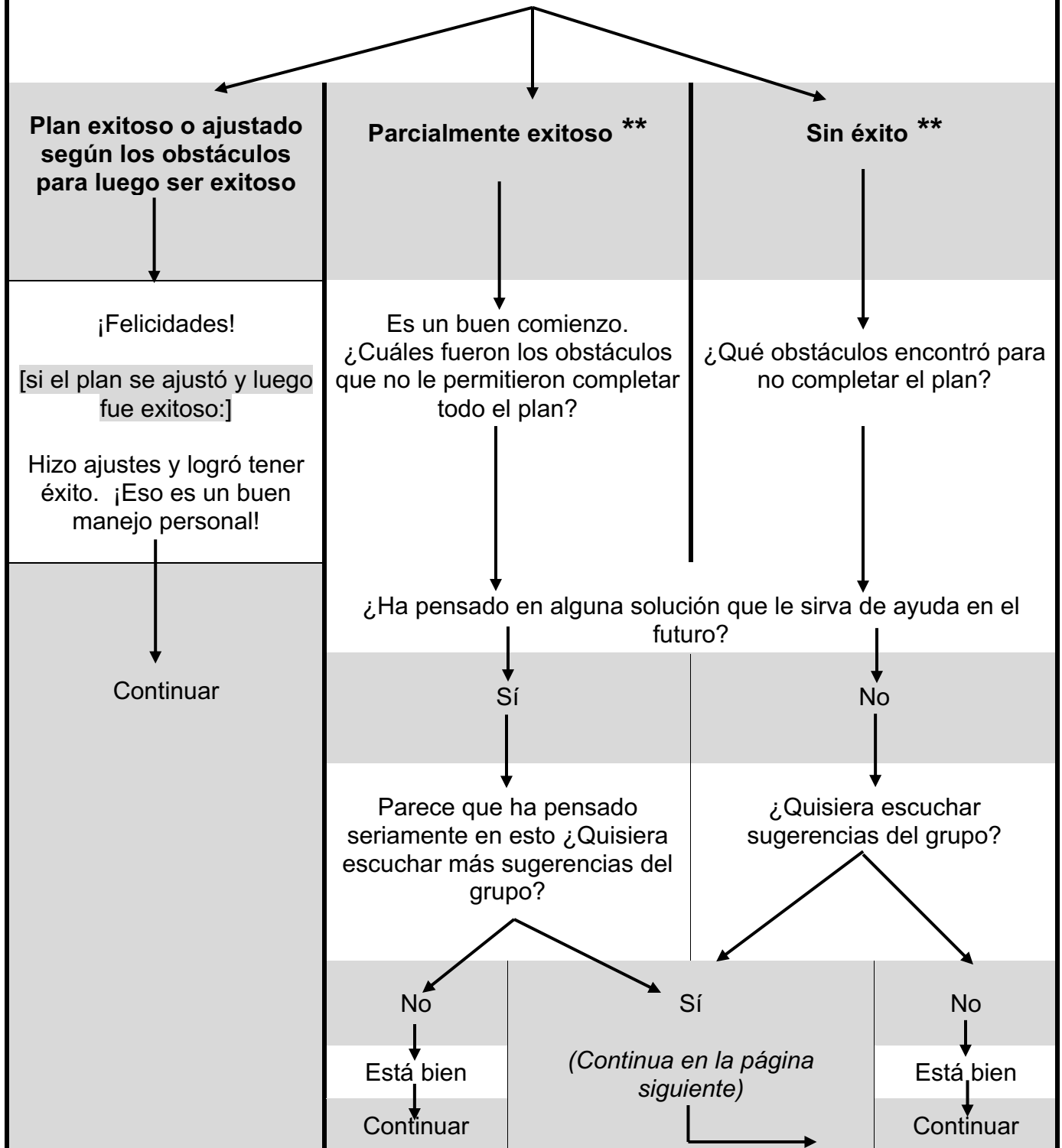


Diagrama para compartir experiencias (continuación)

Dirija una lluvia de ideas. Escriba las sugerencias en la pizarra o la cartulina o pídale al participante que tiene el problema que las anote, según el tiempo disponible.

Después de la lluvia de ideas, pregúntele al participante que presentó el problema si cree que alguna de las ideas le servirá

No

Tendrá la oportunidad de preparar un plan de acción todas las semanas. Piense lo que le gustaría hacer la próxima vez.

Si a alguien se le ocurren más ideas, dígaselo a _____ durante el descanso o después de clase.

Continuar

Sí

¿Cuál le pareció útil?

Esperamos que la semana que viene nos cuente sobre su plan de acción.

Continuar

**** Si alguien tuvo éxito parcialmente o no tuvo éxito debido a alguna enfermedad o por razones de fuerza mayor**

A veces hay que enfrentar circunstancias en la vida. Es necesario cuidar de uno mismo.

No se olvide que pueden ajustar el plan o cambiarlo por completo en cualquier momento.

Recuerde – después de 3 “sí, pero...” ¡pase a la siguiente persona!

APÉNDICE III: EJEMPLOS DE “PROBLEMAS” CON LOS PLANES DE ACCIÓN / COMPARTIR EXPERIENCIAS

Como guía general, use los diagramas para preparar planes de acción y para compartir experiencias que aparecen en el apéndice II. En este apéndice figuran ejemplos concretos de planes de acción imperfectos y sugerencias para compartir experiencias.

Recuerde:

“¿Qué?” = Acción específica (por ej., caminar, reemplazar bocadillos de comida chatarra por fruta)

“¿Cuánto?” = Tiempo, distancia, cantidad, etc., (por ej., 30 minutos, 5 cuerdas, 5 repeticiones, 1 vaso, 1 porción)

“¿Cuándo?” = Hora del día o días de la semana (por ej., después de cenar, el lunes y el miércoles)

“¿Con qué frecuencia?” = Número de veces por semana (evitar “todos los días”)

“Nivel de seguridad” = En una escala del 0 [no estoy seguro para nada] al 10 [estoy completamente seguro] (de completar todo el plan)

Planes de acción

El participante no sabe qué hacer

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante: No sé. ¿Qué debería hacer?

Líder (señalando la cartulina): Este es **su** plan de acción, y puede tratarse de cualquier cosa. ¿Hay algo en especial que le **gustaría** hacer?

Participante: Bueno, en realidad no se me ocurre nada en este momento.

Líder: ¿Quisiera tener un poco más de tiempo para pensarlo o escuchar otros planes de acción primero? A lo mejor se le ocurren algunas ideas si escucha a los demás. Luego volveremos a preguntarle.

El otro líder debe recordarle al primero que vuelva a hablar con el participante cuando todos hayan terminado. Entonces:

Líder: ¿Pudo pensar en algo que le gustaría hacer esta semana?

Participante: Todavía no.

Líder: Está bien. Si durante la semana se le ocurre algo puede preparar un plan de acción usted mismo. Si lo desea, también podemos empezar a ayudar hoy después de la clase.

Y de nuevo al terminar la sesión:

Líder: ¿Ha decidido qué va a hacer esta semana?

Participante: No

Líder: Está bien, la próxima semana tendrá otra oportunidad.

El participante no quiere preparar ningún plan

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante: No quiero hacer un plan de acción.

Líder: Está bien. Si después de escuchar a los demás cambia de opinión, avísenos.

El líder pasa al siguiente participante. La próxima semana se debe de invitar nuevamente a este participante a preparar un plan de acción.

Y de nuevo al terminar la sesión:

Líder: ¿Pudo decidir algo que le gustaría hacer esta semana?

Participante: No

Líder: Está bien, la próxima semana tendrá otra oportunidad.

El participante prepara un plan para cada día

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras el líder señala cada punto de la cartulina):

¿Qué?: Voy a trabajar en mi jardín

¿Cuánto?: media hora

¿Cuándo?: antes de la cena
¿Con qué frecuencia?: todos los días
Nivel de seguridad: 9

Líder: Buen plan, y de verdad que parece usted sentirse seguro. Pero piense si realmente quiere llevar el plan a cabo todos los días. Si algún día surge un imprevisto es posible que se desilusione. Por otro lado, si prepara un plan para 3 días y luego puede llevarlo a cabo 6 días ¡habrá superado sus expectativas! Aquí lo importante es el éxito. ¿Quisiera ajustar el plan para realizarlo menos días?

Participante: Buena idea. Lo cambiaré a 4 días.

Líder: ¡Genial! ¿Ahora nos podría decir cuál es su nuevo plan de acción?

El líder señala cada punto de la cartulina mientras que el participante explica su plan.

Otra alternativa sería:

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras que el líder señala cada punto en la cartulina):

¿Qué?: Voy a trabajar en mi jardín
¿Cuánto?: media hora
¿Cuándo?: antes de cenar
¿Con qué frecuencia?: todos los días
Nivel de seguridad: 9

Líder: Buen plan, y de verdad que parece usted sentirse seguro. Pero piense si realmente quiere llevar el plan a cabo todos los días. Si algún día surge un imprevisto es posible que se desilusione. Por otro lado, si prepara un plan para 3 días y luego puede llevarlo a cabo 6 días ¡habrá superado sus expectativas! Aquí lo importante es el éxito. ¿Quisiera ajustar el plan para realizarlo menos días?

Participante: No. Lo quiero hacer todos los días.

Líder: Excelente. La próxima semana nos contará cómo le fue.

El participante intenta evitar el plan

Esto ocurre con frecuencia y suele ser de manera sutil. Los líderes deben de prestar atención a frases clave como “si llueve”, “si me siento bien”, “si no tengo que trabajar horas extra”, etc.

Leader: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras el líder señala cada punto de la cartulina):

¿Qué?: Voy a caminar

¿Cuánto?: 4 cuadras

¿Cuándo?: después de cenar; el martes, jueves, sábado, domingo

¿Con qué frecuencia?: 4 días, si no llueve

Nivel de seguridad: 7

Líder: Buen plan, y parece sentirse seguro. Noté que dijo “si no llueve”. Las personas que hacen un buen manejo personal tienen planes alternativos para tener éxito en caso de que surja algún imprevisto. ¿Qué podría usted cambiar o añadir a su plan para estar preparado en caso de lluvia? ¡Queremos que tenga éxito!

Participante: Bueno, si llueve haré 20 minutos de ejercicio en mi Wii.

Líder: ¡Estupendo! La próxima semana nos contará cómo le fue.

El participante depende de otra persona para completar el plan

Esto suele ocurrir con frecuencia cuando el participante quiere hacer ejercicio con su pareja o amigos, ir a un evento social con otra persona, visitar a alguien, etc.

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras el líder señala cada punto de la cartulina):

¿Qué?: Voy a ir al cine con un amigo

¿Cuánto?: 1 película

¿Cuándo?: cuando ambos tengamos tiempo libre

¿Con qué frecuencia?: una vez

Nivel de seguridad: 8

Líder: Pasar tiempo con la gente que nos importa es un buen plan de acción, y además su nivel de seguridad es alto. Hacer planes de acción que dependen en otras personas puede ser arriesgado. Por lo general es mejor preparar un plan que dependa sólo de usted. No siempre puede saber con certeza si otra persona quiere o puede hacer su plan. Si no sabe seguro que su amigo pueda hacerlo, ¿podía hacer un plan alternativo por si acaso?

Participante: Bueno, tiene lógica, pero no estoy seguro.

Líder: Parece que este es un plan que de veras quiere usted hacer. ¿Querría hacer un plan alternativo por si acaso?

Participante: Es una buena idea. Pero tengo que pensar en uno.

Líder: Vamos a seguir con los otros participantes mientras usted piensa. Luego volveremos a preguntarle.

El otro líder debe de recordar al primero que vuelva a hablar con el participante

cuando los demás hayan terminado.

El plan le parece demasiado exigente al líder

Normalmente los líderes se basan en el nivel de seguridad del participante para decidir si deben de hacer más preguntas al participante acerca de su plan de acción. Pero, si al líder el plan le parece demasiado exigente, otros participantes pueden estar pensando en hacer lo mismo, así que es importante mencionarlo.

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras que el líder señala cada punto en la cartulina):

¿Qué?: Voy a andar en bicicleta

¿Cuánto?: 50 millas

¿Cuándo?: el sábado y el domingo por la mañana

¿Con qué frecuencia?: 2 días

Nivel de seguridad: 10

Líder: Tiene usted un buen nivel de seguridad, ¡y eso es genial! ¿Cuántas millas recorre la bicicleta ahora?

Participante: Hace tiempo que no lo hago.

Líder: ¿Cuándo fue la última vez que recorrió 50 millas en bicicleta?

Participante: Solía hacerlo antes de enfermarme, o sea que hace por lo menos un año.

Líder: Es su plan y su decisión, pero le recomiendo que se lo piense bien. Quizás le ayude leer los capítulos del libro que hablan sobre volver a empezar un programa de ejercicio, o hablar con su proveedor de cuidados de salud ya que no ha estado usted haciendo este nivel de ejercicio desde que se puso enfermo. ¡De todas formas su nivel de seguridad es alto! ¿Quiere seguir con este plan o prefiere preparar otro?

Participante: Por ahora prefiero seguir con este

Líder: Muy bien, pero recuerde que puede usted ajustarlo durante la semana o incluso cambiarlo completamente si lo desea.

El plan no presenta ninguna acción

Este es otro error bastante común entre los participantes. Los dos más comunes son “perder peso” y “conciliar el sueño”. “Perder peso” es el resultado de una acción, como por ejemplo “reemplazar galletas por fruta”, “beber un vaso de agua antes de la comida”, o “evitar 2 tentempiés”. “Conciliar el sueño” es el resultado de una acción,

como por ejemplo “acostarse una hora antes” o “escuchar el ejercicio de relajación antes de irse a la cama”.

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras el líder señala cada punto en la cartulina):

¿Qué?: Quiero ir a dormir más temprano.

¿Cuánto?: 1 hora

¿Cuándo?: de lunes a viernes, a las 10 de la noche

¿Con qué frecuencia?: 5 días

Nivel de seguridad: 8

Líder (señalando la frase “acción específica” en la cartulina): Dormir más es bueno para todos, y usted tiene un buen nivel de seguridad. Pero dormir, en realidad, es el resultado de acciones más que la acción en sí misma. ¿Qué es lo que va a hacer para dormir una hora más?

Participante: Me voy a acostar una hora más temprano.

Líder: Muy bien; tiene lógica. ¿Nos puede decir de nuevo cuál es su plan de acción?

Líder señala cada punto de la cartulina mientras el participante explica su plan.

El nivel de seguridad es bajo

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras que el líder señala cada punto en la cartulina):

¿Qué?: Planearé un menú para la semana que viene.

¿Cuánto?: 30 minutos

¿Cuándo?: Después de comer, el sábado y el domingo

¿Con qué frecuencia?: 2 días

Nivel de seguridad: 5

Líder (señalándola frase “seguridad” en la cartulina): Su plan es muy específico, pero no parece usted estar muy seguro de completarlo. Hemos comprobado que el nivel de seguridad de 7 como mínimo generalmente indica que el plan se completará; pero su nivel es de 5. ¿Qué es lo que cree que le impide sentirse más seguro de completar su plan?

Participante: Es difícil. No sé si lo haré bien.

Líder: ¿Qué le podría ayudar a hacerlo más fácil?

Participante: No sé.

Líder: ¿Le gustaría que el grupo le diera unas ideas?

Participante: Sí, eso estaría bien.

Los líderes inician el proceso para la solución de problemas. Después de escuchar 5 sugerencias:

Líder: ¡Son muy buenas ideas! ¿Hay alguna idea de esta lista que puede ayudarle con su plan?

Participante: Sí. Concentrar en planear sólo los carbohidratos para la semana.

Líder (Señalando la cartulina): ¡Estupendo! ¿Podría decirnos de nuevo su plan de acción?

El líder señala cada punto en la cartulina mientras que el participante expone su plan.

El participante confunde “¿Cuánto?” con “¿Con qué frecuencia?”

Líder: ¿Cuál es su plan de acción para esta semana?

Participante (mientras el líder señala cada punto en la cartulina):

¿Qué?: Voy a caminar hasta el mercado

¿Cuánto?: una vez

¿Cuándo?: el sábado a la mañana

¿Con qué frecuencia?: una vez

Nivel de seguridad: 7

Líder (señalando “¿Cuánto?” en la cartulina): Esta parece una buena forma de aumentar su actividad física. “Una vez” es la respuesta correcta para “¿con qué frecuencia?”, pero cuando preguntamos “¿cuánto?” queremos saber detalles como la distancia o el tiempo. ¿Nos puede decir qué distancia caminará o cuántos minutos tardará en hacerlo?

Participante: Ah, ya entiendo. Son 7 cuadras desde mi casa al mercado, así que serán 14 cuadras de ida y vuelta.

Líder: Muy bien. ¿Ahora, no podría decir de nuevo cuál va a ser su plan de acción?

El líder señala cada punto en la cartulina a medida que el participante dice su plan.

El participante no hizo nada

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: La idea era llevar un diario de comidas durante 3 días, pero no lo hice.

Líder: ¿Qué le impidió llevar a cabo su plan?

Participante: Realmente no tuve tiempo. Comí afuera muchas veces por mi horario de trabajo.

Líder: ¿Se le ocurrieron algunas ideas que puedan ayudarle por si acaso esto ocurre de nuevo?

Participante: No. La verdad es que no he pensado en ello.

Líder: ¿Le gustaría recibir ayuda del grupo?

Participante: Claro.

Líder: El grupo le va a dar 4-5 ideas. ¿Alguien tiene sugerencias sobre lo que hacer si no hay tiempo para llevar un diario de comidas?

(El líder escucha un máximo de 5 ideas del grupo y luego le pregunta al participante que tiene el problema si alguna le parece útil.)

El participante no hizo nada porque no le gustó

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para esta semana y qué tal le fue?

Participante: La idea era llevar un diario de comidas durante 3 días, pero no lo hice.

Líder: ¿Qué le impidió llevar a cabo su plan?

Participante: Realmente no tuve tiempo. Comí afuera muchas veces por mi horario de trabajo. Sé que es algo que tengo que hacer, pero no me gusta hacerlo.

Líder (señalando en la cartulina la frase "lo que quiero hacer"): Parece que llevar un diario de comidas no es algo que realmente quiere usted hacer. Es importante hacer algo que **queremos** hacer mientras aprendemos a preparar planes de acción.

Participante: Sí, pero mi consejero sobre la diabetes dice que es algo que tengo que hacer.

Líder: Su plan de acción es algo que usted debe escoger, así que si quiere mantener

este plan de acción para el futuro, es su decisión. ¿Ha pensado en otras ideas de cosas que puedan ayudarle a llevar un diario de comidas en el futuro?

Participante: La verdad es que no.

Líder: ¿Quisiera recibir un poco de ayuda del grupo?

Participante: Claro.

Líder: El grupo dará 4-5 ideas. ¿Alguien tiene sugerencias acerca de qué hacer si no tienen tiempo para llevar un diario de comidas ni les gusta hacerlo?

(El líder escucha un máximo de 5 ideas del grupo y luego pregunta al participante si alguna le parece útil)

O, otra alternativa sería:

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: La idea era llevar un diario de comidas durante 3 días, pero no lo hice.

Leader: ¿Qué le impidió llevar a cabo su plan?

Participante: Realmente no tuve tiempo. Comí afuera muchas veces por mi horario de trabajo. Sé que es algo que tengo que hacer, pero no me gusta hacerlo.

Líder (señalando en la cartulina la frase “lo que quiero hacer”): Parece que llevar un diario de comidas no es algo que realmente quiere usted hacer. Es importante hacer algo que **queremos** hacer mientras aprendemos a preparar planes de acción.

Participante: Sí, pero mi consejero sobre la diabetes dice que es algo que tengo que hacer.

Líder: Su plan de acción es algo que usted escoge, así que, si quiere mantener este plan de acción para el futuro, es su decisión. Tendrá otra oportunidad esta semana, así que piense en algo que de verdad quiere hacer. Los planes de acción son para usted y no para los demás.

El participante completó el plan parcialmente, pero no está satisfecho.

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: Mi plan de acción era montar en bicicleta durante 30 minutos, 5 días. Sólo lo hice 4 días, así que fallé.

Líder: Así que hizo 4 días de actividad física, ¡eso es un gran comienzo! ¿Qué es lo que le impidió hacerlo un 5º día?

Participante: Mi hermana y mis sobrinos vinieron de visita, y había mucho que hacer.

Líder: Es normal que surjan cosas de imprevisto. ¿Quisiera escuchar sugerencias del grupo acerca de esto?

Participante: No, está bien. Creo que la visita de mi hermana fue importante.

Líder: Sí, ¡las visitas familiares pueden ser muy buenas para nosotros! Creo que debe usted de estar contento con su progreso. Tuvo un buen comienzo respecto a su objetivo de actividad física. Recuerde, siempre puede adaptar el plan de acción cuando surjan imprevistos. También puede ser útil tener un plan alternativo.

El participante completó el plan parcialmente, y está satisfecho

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: Mi plan de acción era montar en bicicleta durante 30 minutos, 5 días. Sólo lo hice 4 días, así que casi lo conseguí. Vinieron mi hermana y mis sobrinos a visitarme, y estuve demasiado ocupado como para hacer el quinto día.

Líder: Así que hizo 4 días de actividad física, ¡eso es un gran comienzo! ¿Quisiera que el grupo le ayudara con ideas de lo que puede hacer con el 5º día, o está satisfecho con el resultado?

Participante: No, gracias. Estoy contento de haber hecho 4 días y contento con la decisión de pasar tiempo con mi familia.

Líder: Sí ¡tener visitas con la familia puede ser muy bueno para nosotros! Tuvo un buen comienzo con su objetivo de actividad física. Recuerde, siempre puede adaptar el plan de acción cuando surjan imprevistos. También puede ser útil tener un plan alternativo.

El participante completó el plan parcialmente, pero es un plan demasiado ambicioso

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: Mi plan de acción era montar en bicicleta durante 30 minutos, 7 días. Lo hice 5 días.

Líder: Cinco días es un buen comienzo para empezar a estar más activo físicamente. ¿Qué le impidió hacerlo dos días más?

Participante: Era demasiado. No debería de haber dicho que lo iba a hacer todos los días.

Líder: Sí, recomendamos que la gente no haga planes para todos los días. Suelen surgir imprevistos y resulta difícil seguir el plan si tenemos el tiempo tan limitado. ¿Quisiera que el grupo le ayude a resolver el problema?

Participante: No, ¡ya aprendí la lección! En el futuro no planearé algo para todos los días.

El participante completó el plan parcialmente o no lo completó - estuvo enfermo

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: Dije que iba a caminar 4 días, pero me puse enfermo y no lo pude hacer.

Líder: Me alegro de que se sienta mejor y esté con nosotros hoy. Es importante que usemos el sentido común y nos cuidemos cuando estamos enfermos. Eso es parte de un buen manejo personal. Además, recuerde que puede cambiar el plan de acción en cualquier momento. Tener un plan de acción alternativo para hacer algo para cuidarse mientras está enfermo puede ser un buen plan de acción.

El participante ajustó o cambió el plan

Líder: ¿Cuál era su plan de acción para la semana pasada y cómo le fue?

Participante: Mi plan era caminar 4 días, pero me puse enfermo toda la semana y no lo pude hacer. Cambié mi plan por medir el nivel de azúcar en mi sangre 4 veces cada día durante 5 días, y pude hacerlo.

Líder: ¡Felicidades por haber completado su nuevo plan! ¡Fue un manejo personal excelente! Las personas que realizan un buen manejo personal cambian o ajustan los planes de acción cuando algo les impide seguir con el plan original.

APÉNDICE IV: LIDIAR CON DIFERENTES TIPOS DE PERSONAS/SITUACIONES

Las siguientes descripciones son una representación de diferentes tipos de personas y situaciones potencialmente problemáticas que presentamos aquí para estimular su forma de pensar en cómo manejaría **usted** estos casos eficazmente durante su presentación del taller. Estar preparado de antemano puede incluso evitar estos problemas. Cada situación es diferente, por lo tanto, debe usar su sentido común para determinar qué sugerencias podrían ser eficaces en situaciones reales.

Si una situación difícil persiste, coméntelo con el otro líder, el coordinador del programa, y/o los entrenadores “maestros”. Entre todos podrán tener el apoyo necesario y para manejar el problema de la mejor manera posible.

Personas

La persona que habla demasiado

Esta es la persona que habla todo el tiempo y tiende a captar la atención de todos durante el taller.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Recuérdele a esa persona que queremos que todos tengan la misma oportunidad de participar.
- Haga que todos vuelvan a enfocarse resumiendo el punto importante; luego continúe.
- Dedique tiempo a escuchar a esa persona fuera del grupo.
- Asígnele un compañero con quien pueda hablar.
- Use lenguaje corporal. No mire directamente a la persona cuando haga las preguntas. Quizás sea bueno darle la espalda a esa persona.
- Hable con la persona en privado, halague sus aportes y pídale ayuda para que haga participar a los demás.
- Agradézcale su comentario útil y dígame que quiere que todos tomen su turno para contestar.
- Diga que no llamará a nadie dos veces hasta que todos hayan tenido la

oportunidad de hablar.

La persona callada

Esta es la persona que no habla en las actividades compartidas o que no quiere participar en las actividades.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Preste atención a cualquier señal (por ej. lenguaje corporal) que indique que esa persona quiere participar, especialmente durante las actividades de grupo, como lluvia de ideas o solucionar problemas. Llame a esa persona primero, pero solo si voluntariamente levantó la mano, hizo un gesto con la cabeza, etc.
- Asegúrese de que la persona participa en la preparación del plan de acción y en las actividades para compartir experiencias.
- Hable con esa persona durante el descanso y pregúntele qué impresión tiene del taller.
- Respete los deseos de la persona que no quiere hablar; eso no significa que la clase no le será útil.

La persona que dice “Sí, pero...”

Esta es la persona que en principio está de acuerdo con las ideas, pero insiste en señalar que en su caso no le funcionarán.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Reconozca las preocupaciones de los participantes o la situación que viven.
- Hable libremente con el grupo.
- Después de que la persona diga “Sí, pero...” tres veces, dígame que es necesario continuar con otros participantes pero que si desea, pueden hablar más tarde.
- Es posible que el problema de la persona sea muy complejo para tratar en grupo o que aún no se haya identificado el problema. En ese caso ofrézcale tener una conversación después de la sesión y continúe con la actividad.
- Si la persona interrumpe la conversación o la solución del problema con la expresión “Sí, pero...” recuérdale que en este momento solo tratamos de dar ideas. Pídale que las escuche y que si hay tiempo luego podremos hablar de ellas. Si no hay tiempo, vuelva a ofrecerle hablar con ella durante el descanso o

después de la sesión.

La persona que no participa

Esta es la persona que no hace la tarea (por ej. lecturas, planes de acción, ejercicio, relajación, etc.)

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Reconozca que la gente que va al taller es más variable que la condición crónica que padecen. Es posible que algunos no puedan hacer otra cosa más que escuchar. Otros quizás hagan demasiado o se sientan agobiados, especialmente si acaban de recibir el diagnóstico. Hay personas que pueden sentir miedo de “participar demasiado”. Y habrá otros que tratarán de hacer la tarea pero no querrán compartirla con el grupo. Cualquiera que sea la razón, no se debe pensar que la persona no se está beneficiando con el taller, sobre todo si va a todas las sesiones.
- No pase tiempo adicional intentando que esa persona participe.
- Siempre mencione que la tarea está preparada para que los participantes puedan ajustarse al proceso de su condición y para hacerles la vida más fácil. Hablando particularmente de los planes de acción, estos deben prepararse en base a algo que los participantes quieran hacer. No le asigne ni prepare planes de acción a ningún participante.
- Felicite a los participantes que hagan la tarea.
- Anime a quienes hagan la tarea a compartir los beneficios que obtuvieron.
- Reconozca que no todas las actividades despertarán el mismo interés en cada persona o al mismo tiempo.
- No se quite mérito como líder si alguien no quiere hacer la tarea o participar en las actividades. Sin embargo, si es que el caso que nadie hace la tarea ni participa, es probable que los líderes no estén realizando las representaciones apropiadamente.

La persona que discute

Esta es la persona que nunca está de acuerdo, se muestra negativa y desautoriza al grupo. Es probable que sea una persona bondadosa pero que se frustra fácilmente.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Mantenga la calma y el control del grupo.
- Si se presentan dudas, aclare cuál es su propósito.
- Pídale a otra persona que participe.
- Tenga una conversación privada con la persona que discute, pregúntele qué opina del taller y si tiene sugerencias o comentarios.
- Pregúntele cuál es la fuente de la información que está dando o pídale que comparta la referencia con el grupo.
- Dígale que, si desea, hablarán de esto después de la sesión.
- Señale que este taller fue evaluado y revisado por comités médicos locales y nacionales, y que el manual que se sigue en el taller está aprobado por los mismos.
- Ofrezcale que contacte con la organización patrocinadora de este taller (hospital u otra) para comentar el problema.
- Sugiera que dirija sus comentarios por carta a Self-Management Resource Center, PO Box 219, Aptos CA 95001 USA; por e-mail a smrc@selfmanagementresource.com, o que contacte con el coordinador local o nacional de este programa: _____.

La persona enojada o agresiva

Su presencia es evidente. Este tipo de comportamiento no coincide en absoluto con el comportamiento del líder, del grupo ni de ningún participante. Sin embargo, suele afectarlos de manera negativa usándolos como blanco de sus ataques.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- No se enoje. Si se combate fuego con fuego solamente se agrava la situación.
- Manténgase en el mismo nivel físico que la persona; si es posible, sentado.
- Hable en tono bajo y tranquilo.
- Si hay oportunidad, reconozca la importancia de las percepciones, interpretaciones y /o emociones de ese participante.
- Deje ver que intenta entender la actitud de la persona. Trate de escucharla con atención y parafrasear lo que dice en esas circunstancias.
- Si la persona agresiva ataca a otro participante, deténgala inmediatamente diciendo “Aquí no se permite este tipo de comportamiento. Nos debemos respetar y apoyar entre todos.”
- Si no parece haber soluciones aceptables, pregúntele a la persona: “Llegados a

este punto, ¿qué le gustaría que hiciéramos?” o “¿Cómo se sentiría a gusto?” Si la persona sigue sin calmarse, sugiérale que quizás esta no sea la clase que necesita.

La persona que pregunta demasiado

Esta es la persona que hace muchas preguntas, la mayoría fuera del tema o para desacreditar al líder.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- No finja saber una respuesta. Simplemente diga “No sé, pero voy a averiguarlo”.
- Vuelva a dirigirse al grupo y diga: “Es una buena pregunta. ¿Alguien desea contestarla?”
- Acérquese y dígame que pueden hablar de eso luego.
- Si la persona le hace muchas preguntas, diga: “Usted pregunta cosas muy interesantes, pero no tenemos tiempo para contestar todas en esta sesión. Le sugiero que investigue por su cuenta y la próxima semana nos diga la respuesta.” (Esto incluso puede servirle de plan de acción para la próxima semana)
- Sugiera que puede encontrar la respuesta en el libro.
- Vuelva al tema.

La persona que lo sabe todo

Esta es la persona que interrumpe constantemente para agregar una respuesta, comentario u opinión. A veces, este tipo de personas sabe mucho sobre el tema y puede dar comentarios útiles; pero muchas veces hacen comentarios superficiales o cuentan experiencias personales o tratamientos alternativos que no vienen al caso y quitan tiempo valioso a la clase.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Vuelva a decir cuál es el problema.
- Limite los comentarios evitando llamar a esa persona.
- Establezca las responsabilidades al principio de la sesión y, cuando sea apropiado, recuérdelos a los pacientes que en este taller no se dará información sobre tratamientos alternativos; más bien, se explicarán las

responsabilidades para evaluar dichos tratamientos en la sesión 4.

- Agradézcale a la persona sus comentarios positivos.
- Si el problema continúa, aplique la regla del debate: Cada participante tiene el derecho de hablar dos veces sobre un mismo problema, pero únicamente podrá hacer el segundo comentario cuando los demás participantes ya hayan hablado.

La persona charlatana

Esta es la persona que mantiene charlas ajenas al taller, discute el tema con la persona que tiene al lado o habla todo el tiempo de cosas personales. Este tipo de persona suele ser molesta y distrae a los demás.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Deje de explicar y permanezca callado por unos segundos hasta que el grupo se reordene.
- Quédese detrás de la persona problemática mientras continúa con las actividades del taller.
- Ordene las sillas de manera que un líder se siente al lado de la persona problemática.
- Vuelva a indicar la actividad para que esa persona participe o diga “Permítame repetir la pregunta”.
- Pídale a la persona que se calle.

La persona que llora

En ciertos casos, los comentarios del grupo pueden hacer que algunos individuos expresen sus sentimientos de depresión, pérdida, tristeza o frustración por medio del llanto. La gente puede llorar por muchas razones. Puede que sientan que finalmente alguien los comprende, lo que los hace sentir seguros para expresar emociones contenidas. Llorar suele ser un alivio que causa la curación emocional. Es bueno dejar que esa persona llore; también puede servir para unir al grupo haciendo que los participantes se ayuden mutuamente. Su papel es transmitir que llorar está bien para que la persona no se avergüence delante del grupo.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Tenga siempre una caja de pañuelos desechables a mano para pasarle a la

persona que los necesite.

- Reconozca que llorar está bien; que es difícil vivir con una condición crónica. Luego continúe con la clase.
- Si la persona sigue llorando, uno de los líderes puede acompañarla fuera de la clase para ver si necesita otro tipo de ayuda. El otro líder debe continuar con el resto del grupo.
- Generalmente, si nadie trata de hacer que la persona deje de llorar, minutos después parará por su cuenta. La persona liberará tensiones, se sentirá mejor y los participantes se sentirán más cerca de ella.
- Durante el descanso o después de la sesión, pregúntele a la persona si se siente bien y si necesita algún tipo de ayuda. Dígale de nuevo que llorar es normal, un comportamiento sano, y que no es la primera persona que llora en este taller. De hecho, pasa frecuentemente y seguramente seguirá pasando.

La persona suicida

Si bien es raro que ocurra, es posible encontrarse con personas muy deprimidas que amenazan con quitarse la vida o que manifiestan gran desconsuelo o desesperación.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Recuerde sus límites y sepa de antemano a qué organización de ayuda para personas en crisis puede recurrir la persona en cuestión.
- Hable con esa persona en privado. Uno de los líderes puede acompañar a la persona fuera de la clase y pedirle encarecidamente que busque ayuda. El líder puede darle nombres, teléfonos y direcciones de contacto que pueden brindarle ayuda.
- Comuníquese con el coordinador del programa inmediatamente para que haga el seguimiento con la persona.

La persona abusiva

Esta es la persona que ataca verbalmente o juzga a otros integrantes del grupo.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Recuerde al grupo que todos se deben apoyar mutuamente.
- Establezca una regla y recuérdelos que todos tienen derecho a una opinión. Se puede no estar de acuerdo con una idea, pero de ninguna manera se

permitirá un ataque personal. Si el abuso continúa pídale a esa persona que se vaya.

La persona con actitud de superioridad

Esta es la persona que se cree mejor que los demás, que dice que simplemente está allí por curiosidad, que ya sabe todo sobre las enfermedades crónicas y que las maneja muy bien.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Si realmente la persona sabe mucho y maneja su problema muy bien, puede ofrecerle que tome el entrenamiento para líderes cuando termine el taller.
- Si la persona sabe mucho pero no lo aplica correctamente, puede señalarle la diferencia entre conocimiento y comportamiento. Este taller fue elaborado para animar la incorporación de prácticas de manejo personal en la vida diaria.
- Hay personas que pueden actuar con aires de superioridad cuando no se sienten cómodas en el grupo. Si ese es el caso, intente incluirla en el grupo.
- Si la persona insiste en que no la moleste, déjela. En cierto momento se sentirá demasiado aburrida y se retirará o empezará a participar.

La persona que no prepara planes de acción

Esta es la persona que no quiere comprometerse a preparar un plan de acción o lo toma muy a la ligera.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Si la persona se muestra inflexible para preparar un plan de acción, no entable una conversación sobre esa situación y pase a la siguiente persona. La próxima semana se lo preguntará de nuevo.
- Pregúntele qué problemas o dificultades relacionadas con la enfermedad crónica tiene. Pregunte qué paso tomaría primero para provocar un cambio. Divida el objetivo hasta llegar al paso específico.
- Dígale a la persona que volverá a hablar de su caso cuando todo el grupo haya dicho sus objetivos. Es posible que después de escuchar a los demás, la persona pueda exponer el suyo.
- Si la persona rehúsa a adquirir un compromiso, hable con ella durante el

descanso, o fuera de la sesión. Si usted puede identificar por qué no adquiere el compromiso, quizás pueda ayudarla a vencer ese obstáculo. Sin embargo, los líderes del taller no deben obligar a nadie a hacer lo que no desean.

- Pase a la siguiente persona. No le dedique mucho tiempo a la persona problemática si los demás están listos para participar.

La persona en crisis

La persona en “crisis” es la que tiene problemas, la que pide ayuda y/o la que necesita hablar de sus problemas.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Escuche con atención, sea considerado, haga preguntas abiertas, confirme el significado de lo que escucha.
- Si pasaron 5 minutos y es obvio que la persona necesita más tiempo para “descargar”, habla con ella durante el descanso o después de la sesión, así puede continuar con las actividades.
- No consuma todo el tiempo ni la energía de la sesión enfocándose en esa persona “necesitada” pues no quedaría tiempo para atender a los que sí quieren recibir ayuda.

Situaciones

Prácticas en clase

¿Cómo hacer para que todos participen en las actividades de relajación, y en las otras, durante la sesión?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Asegúrese de que todos comprenden las instrucciones.
- Repase los BENEFICIOS de las actividades.
- Aclare que lo que se espera es que trabajemos juntos.
- Indique que lo que queremos es que todos participen en la medida que puedan.
- Diga que, si solo observan, pueden poner incómodos a los demás.
- Si alguien no participa en repetidas ocasiones, pregúntele durante el descanso si lo puede ayudar en algo.

- La mayoría participará si usted les dice qué así lo espera. Diga: “Ahora vamos a _____.” No diga: “Si quieren pueden _____.” Es posible que de vez en cuando alguno no quiera participar. Si eso ocurre con frecuencia, quizás deba replantearse la forma en que le pide al grupo que participe, y verificar si como líderes están haciendo de modelo en las actividades apropiadamente.
- Si alguien no se siente cómodo con las técnicas de relajación, es probable que no quiera cerrar los ojos o descruzar brazos y piernas. No le pida que lo haga. Es posible que, con el tiempo, al ver que los otros participantes se sienten a gusto, quiera relajarse más.

Generar un ambiente no amenazante

¿Cómo ofrecer un ambiente acogedor, relajante y amigable que anime a compartir?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Esté preparado y salude a la gente cuando llega. Si lo desea puede ofrecer bebidas o tentempiés.
- Disponga las sillas en círculo para que todos se puedan ver.
- Sonría y actúe con humor.
- Llame a la gente por su nombre y reparta etiquetas con los nombres para que se las pongan, así todos saben el nombre de cada persona.
- Haga una técnica de relajación usted solo, antes de la sesión, así inicia su función de líder de manera relajada. Esté listo para presentar las actividades de la sesión.
- Explique la forma en que van a compartir las ideas, diciéndole al grupo que cada persona tendrá oportunidad de responder. Deles tiempo para responder antes de continuar, aunque sea necesario hacer 30 segundos de silencio.

Saber responder a las preguntas

¿Cómo responder a preguntas cuando no se sabe la respuesta?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Si no sabe la respuesta es apropiado decir “No sé”.
- Le puede preguntar al otro líder o al grupo si saben la respuesta, siempre y cuando sea probable que alguien la sepa. No haga esto cuando se trate de

preguntas médicas.

- Sugiera al grupo que busque la respuesta en el libro *Tomando control de su salud* u otra fuente disponible.
- Nadie tiene que saberlo todo pues eso es imposible.

En caso de que uno de los líderes se enferme

¿Qué hacer si usted o el otro líder se enferma y no puede asistir al taller?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Llame a un sustituto (que haya recibido el entrenamiento para líderes).
- Si solo son dos líderes los que presentan las actividades y usted no puede conseguir un sustituto, quizás sea buena idea posponer la sesión siempre y cuando haya tiempo para avisarles a los participantes y de poner un aviso en la puerta de la clase anunciando la cancelación.
- Es recomendable que tenga un plan en caso de eventualidades y reserve la clase por ocho semanas, por si tiene que cancelar alguna clase. Esto puede ser útil sobre todo si solo son dos líderes o si el taller se lleva a cabo en épocas invernales, de tormentas, de tornados, etc.
- Si se siente preparado para presentar la sesión usted solo, explíqueles a los participantes la ausencia del otro líder.

Apoyo de los médicos y otros proveedores de la salud

¿Qué hacer si un médico u otro proveedor de salud llama disgustado con respecto a las actividades que su paciente hace en el taller?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Escuche para saber por qué el proveedor de salud está disgustado. Quizás no sea por algo que usted haga en el taller.
- Según el caso, puede invitar al médico a revisar los materiales del taller o incluso a observar o participar en el mismo (no como médico).
- Puede explicarle que el taller fue aprobado por el comité _____ de su organización.

- Puede informarle sobre los resultados de la evaluación o enviarle una copia.
- Infórmele al coordinador del programa sobre la llamada del médico.

Interrupciones durante la relajación

¿Qué se hace si suena el teléfono o alguien llama a la puerta cuando están haciendo un ejercicio de relajación?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- La mejor manera de evitar esto es la prevención. Ponga una nota en la puerta avisando que están realizando un ejercicio de relajación y que no se debe interrumpir.
- Desconecte el teléfono. Si hay operadoras, pídale que no le pasen la llamada. Además, pídale a los participantes que apaguen los celulares, bíperes y relojes con alarma.
- Uno de los líderes puede hacerse cargo de la interrupción a menos que esté profundamente relajado con el ejercicio y no reaccione.
- Puede agregar esto al guion que está leyendo: “Manténganse relajados y respiren lenta y profundamente mientras contesto el teléfono/voy a la puerta. Enseguida regreso.”

Falta de tiempo

Es muy importante terminar cada sesión a la hora estipulada por respeto a los participantes. Pero si frecuentemente el tiempo le resulta corto y no puede terminar los ejercicios, revise cómo distribuye el tiempo.

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Demuestre que está pendiente de la hora. Use un reloj; empiece y termine a tiempo.
- Repase la agenda o péguela para tenerla a la vista. Informe al grupo sobre el tiempo permitido y pídale que lo respeten.
- Prepare todos los materiales, cartulinas y equipo con anticipación, no durante la sesión.
- Trabaje con el otro líder y pídale que le haga una seña “T” con las manos para indicarle que es momento de pasar a otro punto.

- Si ya está atrasado, abrevie solamente los discursos breves (charlas). Ponga límites para las preguntas y opiniones de los participantes, trate los temas clave y dígame al grupo que busque más información en el libro.

Acompañantes

Se recomienda que las personas con una enfermedad crónica que asisten al taller vayan acompañadas de su esposo, amigos o parientes. Ellos también estarán inscriptos como integrantes de la clase y deberán participar en el taller activamente, es decir no solo quedándose sentados y observando.

Deje en claro que es importante ir a todas las sesiones. Como el número de personas en la clase es limitado, si alguno de los acompañantes no asiste con regularidad estará perjudicando a otra persona que quería asistir, pero quedó fuera de la lista.

En caso de que alguien se lastime

¿Qué hacer si algún participante se lastima durante el taller?

Los siguientes consejos pueden ser de utilidad:

- Como medida preventiva, sepa dónde hay un teléfono y a qué número llamar (por ej. 911, la extensión de la sala de emergencias si se encuentra en un hospital, etc.)
- La prioridad número uno es proveer la ayuda necesaria inmediatamente para que la persona lastimada se sienta acompañada mientras llega el servicio de emergencia.
- Reaccione según la gravedad de la lastimadura. Si es grave, es mejor que no continúe con la sesión. Si es algo leve, un líder puede continuar con la sesión una vez que la persona lastimada haya recibido ayuda.
- Cuando el otro líder vea que la persona lastimada ha sido atendida, puede continuar trabajando con el resto del grupo.
- Si ocurre un accidente, debe informarle al coordinador del programa tan pronto como la persona accidentada haya recibido ayuda.
- Es recomendable escribir un resumen de lo ocurrido y entregárselo al coordinador del programa.
- Recuerde: es mejor ser proactivo. Verifique que las sillas y otros objetos estén distribuidos de manera de permitir fácil acceso y circulación por el salón. (por ej. que no haya cables en el suelo, alfombras arrugadas u objetos acumulados).

APÉNDICE V: SITUACIONES HIPOTÉTICAS

Situación: **Comentarios demasiado largos**

Durante las presentaciones del grupo en la sesión 1, Betty se presentó así:

“Hola, me llamo Betty y tengo diabetes desde los 13 años de edad. De niña tenía artritis juvenil, con lo que no era activa, pero lo que sí podía hacer es comer, así que gané mucho peso y nunca he podido bajarlo. También he pasado por muchas operaciones quirúrgicas, soy como la mujer biónica porque me pusieron hombros, rodillas, caderas y tres dedos nuevos. Hace poco he tenido problemas de corazón, que me dicen pueden estar relacionados con el hecho de que tengo diabetes. Tengo muchas ganas de enseñarles a todos ustedes acerca de esta dieta de proteínas que estoy haciendo y acerca del ejercicio que hago. Tengo tantos problemas que no sé dónde comenzar. Para empezar, los medicamentos que tomo cuestan 500 dólares al mes, así que no puedo permitirme comprar las tiritas para las pruebas de la diabetes. Además, siempre estoy agotada. Me cuesta mucho ir a la tienda a comprar la comida que necesito”.

Respuesta: El líder de esta actividad debe de interrumpir la presentación después de la primera o segunda frase y redirigir el tema diciendo algo como: “Parece que tiene usted mucho que contarnos, pero de momento ¿podría decirnos simplemente 1 o 2 problemas que le está causando la diabetes?”.

Situación: **Interpretar las emociones**

Durante la parte donde se comparten las experiencias de la actividad de manejar las emociones difíciles, Juan comparte lo siguiente sobre su compañero: “Creo que Javier se siente culpable porque piensa que es su culpa el hecho de que tiene diabetes”.

Respuesta:

- Juan está juzgando, y debemos detener todo tipo de juicios inmediatamente.

- Dígale al participante que está compartiendo sus experiencias algo como: “Juan, esa es su interpretación de lo que contó Javier. ¿Nos podría decir simplemente lo que Javier dijo, sin añadir su interpretación?”.
- Siempre es importante detener inmediatamente a la persona del grupo que comienza a emitir un juicio sobre otra persona del grupo.

Situación: ¡Llega tarde!

En la segunda sesión Juan llega media hora tarde. El otro líder está dirigiendo la actividad y da la bienvenida a Juan y le recuerda que empezamos puntualmente. ¿Qué haría usted y cuando?

Respuesta:

- El líder no debe de comentar sobre haber llegado tarde en frente de todo el grupo del taller. Quizás Juan haya tenido un accidente y está muy descompuesto.
- El líder que hizo el comentario debe de disculparse con Juan durante el descanso. Si Juan se siente herido por los comentarios, la disculpa será de gran ayuda para resolver el problema. Lo que es importante es mantener a los participantes involucrados.
- Como regla general, el comportamiento de los participantes se debe de comentar en privado.
- Si el líder que hizo el comentario no toma la iniciativa de disculparse con Juan, el otro líder que observó la situación debe de comentárselo al primer líder diciéndole que quizás estaba fuera de lugar hacer ese comentario. Es mejor remediar la situación pronto. Todos decimos cosas sin pensarlo y si nos informan al respecto probablemente no haremos los mismos errores dos veces.
- Simplemente ignore que Juan llegó tarde
- Los líderes pueden hablar con Juan durante el descanso para averiguar si es que tuvo algún problema y si es apropiado, recordarle que los talleres comienzan puntualmente.

Situación: Lagrimones/llanto

Durante la actividad de toma de decisiones, un participante comienza a llorar al compartir su decisión. ¿Qué haría usted?

Respuesta: Reconozca que tomar decisiones puede resultar difícil a veces, otras veces puede causar tristeza y otras puede causar alivio. Diga:

- Está muy bien demostrar las emociones.
- Dele un pañuelo a la persona que llora.
- Luego continúe.
- Si es necesario, uno de los líderes puede acompañar a la persona fuera de la sala.

Situación: La bomba de insulina

Durante la actividad “¿Qué es la diabetes?”, acaba usted de explicar los tipos de diabetes y la insulina. Javier pregunta:

“Conozco a alguien que tiene una bomba de insulina. Le gusta, pero mi médico no parece estar interesado en recomendarme la bomba de insulina a mí. ¿Por qué?”.

Respuesta:

“Todas las diabetes son diferentes. Puede que haya alguna razón por la que su médico no quiere probarla con usted. Lo mejor es preguntarle a su médico el por qué”.

Situación: Los números son diferentes

Durante la actividad de vigilancia, alguien dice:

“Estoy confundido. Los números que usted da para el azúcar en la sangre son diferentes que los que el médico me ha dado”.

Respuesta:

- “Estos son los números que se recomiendan en general para la gente con diabetes, pero todo el mundo es diferente. Siempre hagan caso a lo que su médico le dice”.

Situación: Alto por la mañana

Durante la actividad de vigilancia, alguien dice:

“El nivel de azúcar en mi sangre siempre es alto cuando me levanto a la mañana. He intentado todo. ¿Qué puedo hacer?”

Respuesta:

- “Esta es una pregunta para su equipo de cuidados de salud. También puede usted querer revisar el capítulo sobre la diabetes en su libro, para aprender sobre el “efecto al amanecer”.

Situación: ¿Ir a por ayuda médica?

Durante la actividad sobre los días en que se está enfermo, alguien dice:

“Dice usted que debo de buscar ayuda médica si no mejoro en 24 horas. ¿Quiere eso decir que buscamos ayuda siempre? Nadie mejora tan rápido”.

Respuesta:

- “Cuando decimos “mejorar” no queremos decir que se recupera uno completamente de su resfriado o lo que sea. Queremos decir que, si no se siente mejor que hace 24 horas, debe usted de hablar con su equipo de cuidados de salud”.

Situación: No hay síntomas

Durante la actividad de vigilancia, alguien dice:

“Cuando el nivel de azúcar en mi sangre es muy alto, no me siento de forma distinta, así que ¿por qué es tan importante?”

Respuesta:

- “El nivel alto de glucosa en la sangre durante largo tiempo aumenta sus posibilidades de tener complicaciones. Vamos a hablar de las complicaciones más adelante en el taller”.

Situación: Dolores de cabeza

Durante la actividad de bajo nivel de azúcar en la sangre, Manuel dice:

“Me dan dolores de cabeza en la mitad de la noche. ¿Puede ser un nivel bajo de azúcar en la sangre? Ya como un tentempié con proteína antes de irme a la cama. ¿Qué puedo hacer al respecto?”

Respuesta: “Esta pregunta en realidad es para su proveedor de cuidados de salud, pero lo primero que querrán saber es si se midió usted el nivel de azúcar en la sangre durante el tiempo en que tuvo el dolor de cabeza”.

Situación: Viajero

Durante la actividad de comer de forma sana, alguien dice:

“Yo viajo y tengo que comer mucho en restaurantes. ¿Cómo puedo hacerlo mientras viajo?”

Respuesta:

- Si tiene tiempo, intente hacer una resolución de problemas con el grupo.
- Mencione que el método del plato se usa a menudo por la gente que viaja mucho.

Situación: La policía de la comida

Durante la actividad de comer de forma sana, alguien dice:

“Mi familia está todo el tiempo diciéndome que no puedo comer esto o eso otro. Todo el mundo piensa que son expertos. ¿Qué puedo hacer?”

Respuesta:

- “Este es un problema muy común. ¿Quisiera usted hacer una resolución de problemas con el grupo?”
- Si no hay tiempo para hacer una resolución de problemas, sugiera que lleve a un familiar al médico (o al dietista o educador de la diabetes) con él durante su siguiente cita. Asegúrese de que le pregunta a su médico esto mismo y que lo escuche su familiar.
- Sugiera que lean el capítulo sobre la comunicación en el libro para que les dé ideas.
- Mencione que va a haber una actividad en el taller sobre comunicación.

Situación: Se olvida de comer

Durante la actividad sobre bajo nivel de azúcar en la sangre, alguien dice:

“Soy programador de ordenadores, y cuando estoy codificando pierdo la noción del tiempo y me olvido de comer. Sólo me doy cuenta cuando ya estoy temblando y ya no puedo seguir trabajando”.

Respuesta:

- Si tiene tiempo haga una resolución de problemas con el grupo.

Situación: No hay dinero para las pruebas

Durante la actividad de prevenir complicaciones, alguien dice:

“No tengo dinero para hacerme todas estas pruebas. ¿Qué puedo hacer?”

Respuesta:

- Si tiene usted una lista de recursos o está en un lugar donde hay alguna, sugiera que mire allí.
- “Puede usted preguntar a su médico, educador de la diabetes o farmacéutico acerca de este tema”.
- Sugiera al grupo que le den ideas a esta persona durante el descanso o después del taller si es que tienen alguna que compartir.

Situación: Cifra apropiada de presión sanguínea

Durante la actividad de prevenir complicaciones, alguien dice:

“¿Cuáles son las cifras apropiadas en cuanto a una buena presión sanguínea, colesterol y triglicéridos para alguien con diabetes?”

Respuesta:

- Ya que la diabetes de cada persona es diferente, esta es una buena pregunta para hacerle a su equipo de cuidados de salud.

Situación: ¿Puedo hacer trampa?

Durante una de las actividades de alimentación sana, alguien pregunta:

“Sigo la dieta prácticamente todo el tiempo, pero hago alguna trampa de vez en cuando, ¿está bien hacerlo?”

Respuesta:

- “Depende de usted decidirlo. Simplemente recuerde equilibrar lo que come”.
- “Esta es una pregunta perfecta para hacerle a su dietista o educador de la diabetes”.
- No haga una resolución de problemas

Situación: Una semana terrible

Durante el momento de compartir experiencias, Tatiana dice que no hizo su plan de acción porque fue una semana terrible para ella. Su nieto se rompió la pierna, su gato se murió, su marido llegó borracho a la casa e hizo un montón de destrozos. Además, se le han terminado los cupones para alimentos y no hay nada que comer en la casa. ¿Qué diría usted y porqué?

Respuesta:

- "Tatiana, parece que usted tuvo muchos problemas y entiendo por qué no pudo hacer su plan de acción. Hablemos durante el descanso". Luego continúe con los demás del grupo.
- Tatiana está pasando por una crisis. Probablemente todo lo que haya contado sea real, pero también puede ser una manera de llamar la atención del grupo. Intentar de solucionar el problema con el grupo solo metería al grupo en un agujero negro.
- Usted puede hablar con Tatiana durante el descanso y ver si puede ayudarla. Sin embargo, si enfoca el taller en Tatiana está usted perjudicando a las otras 11 personas del taller, y quizás una de ellas esté sufriendo en silencio porque su esposo está a punto de morir y además tiene problemas económicos.

Situación: **Perdido**

El otro líder está dirigiendo la actividad y usted se da cuenta de que va a tropiezos, no sigue el manual y en general se siente perdido. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Si esta situación dura más de 30 segundos a un minuto, interrúmpalo de una manera suave y pregúntele si necesita ayuda. Luego continúe usted con la actividad.
- Esto puede ocurrir si no se está lo suficientemente bien preparado. Es por eso que ambos líderes deben de estar preparados previamente para hacer todo el taller en cualquier momento. ¡Estén preparados!

Situación: **Echar por tierra las sugerencias**

El líder dice: María, usted dijo que estaba teniendo problemas para comunicar sus necesidades a sus hijos. El grupo le ofreció una lista de sugerencias. ¿Quisiera probar alguna de ellas?

El participante dice: A ver, déjame pensar. No puedo usar mensajes en primera persona, nunca lo entenderían; mandar un email parece demasiado impersonal y no estoy seguro de que lo leyeran. Podía decirles lo que necesito, pero ninguno tiene tiempo para ayudarme.

¿Qué diría usted a continuación?

Respuesta:

- “Parece que esto es algo que no podemos resolver ahora. Podemos hablar más de ello durante el descanso o después del taller”.
- Le diría esto porque el participante ya ha usado tres comentarios tipo “Sí, pero...”, y la regla es que al tercer comentario así se debe de pasar al siguiente participante.

Situación: Sentirse triste

Después de la actividad de la depresión, un participante dice que tiene muchos de los síntomas que se han mencionado y quiere saber si usted piensa que está deprimido/a.

Respuesta: “No soy un experto en el tema. Le sugeriría que hable del tema con su proveedor de cuidados de salud”.

Situación: Entender otras culturas #1

Le han pedido que dirija un taller donde la mayoría de los participantes no pertenece a su grupo racial o cultural. Lo mismo le pasa al otro líder. En la primera sesión, tan solo la mitad de los participantes estaban presentes a la hora del comienzo, pero igualmente usted empezó a tiempo. El resto de participantes fue llegando durante la siguiente hora. Usted también notó que durante la lluvia de ideas había silencios prolongados y poca participación. Al terminar la sesión, muchos participantes se quedaron sentados con los brazos cruzados. ¿Qué podría haber hecho para que la primera sesión hubiera sido más fácil?

Respuesta: Cosas que los líderes podían haber hecho:

- Hablar con varias personas de la comunidad antes de empezar el taller para familiarizarse con las normas culturales de la comunidad.
- Pedirle a una persona conocida en la comunidad y de fiar que les presente a usted y al otro líder.
- Incluso puede decirles a los participantes que la experiencia ha sido incómoda y preguntarles qué se puede hacer la semana siguiente para mejorar las cosas.

Situación: Entender otras culturas #2

Usted está presentando el taller en un centro comunitario judío, aunque la mayoría de los participantes no son judíos. Como el taller comienza a la 1:00 PM uno de los participantes pregunta si puede traer el almuerzo. Usted le responde que sí, pero que no puede traer ni carne ni marisco. El participante dice que puede comer lo que quiera y que usted no es quién para decirle qué debe comer. ¿Qué podría haber hecho usted de forma diferente y qué va a hacer ahora?

Respuesta: Cosas que los líderes podrían haber hecho:

- Si el lugar que están usando tiene restricciones especiales, como en este caso donde sólo se permite comida kosher, hay que decirlo a los participantes cuando se reparten las pautas en la sesión 1.
- Ya que no todo el mundo comprenderá lo que es kosher, sería útil pedirle a una persona del centro que venga a explicarlo.
- Si la situación ocurrió como se describe arriba, uno de los líderes debe de disculparse por no haber sido más claro y explicar que están en un centro judío en el que sólo se permite comida kosher. Como la mayoría de los productos cárnicos no son kosher, se ha decidido que la mejor solución es permitir traer únicamente frutas, verdura, productos lácteos, y pescado (ni mariscos ni carne).
- Si el participante insiste en traer carne, entonces podrá comer fuera del centro durante el descanso.

Situación: Entender otras culturas #3

Usted no está seguro del sexo de uno de los participantes. ¿Cómo se dirige a esa persona?

Respuesta:

- Use el nombre de la persona en vez de usar pronombres.
- Evite usar palabras específicas para género como “él” y “ella”; en vez de estos use “nosotros”, “ustedes” o “ellos”.
- Pregúntele en privado cómo le gustaría que le llamara.

Situación: Preguntas desafiantes interminables

Está usted haciendo la actividad “¿Qué es la diabetes?”, y Roberto cuestiona todo lo que usted dice. Le desafía con preguntas como “¿En qué lugar del cuerpo se produce la insulina? ¿No sería mejor una dieta alta en proteína? ¿Pueden los niños tener diabetes tipo 2 o sólo tipo 1? ¿Qué evidencia hay de que la diabetes causa enfermedades cardiovasculares?”

Respuesta: En esta situación pueden estar ocurriendo varias cosas.

- Roberto puede estar sintiéndose inseguro y tiene la necesidad de demostrar que es un experto y que tiene control de todo.
- Es posible que Roberto de verdad quiera saber la respuesta a estas preguntas.
- Haga que una persona de fiar en la comunidad les presente a usted y al otro líder.
- No alargue la situación ni finja saber las respuestas.
- Sobre todo, no caiga en una serie interminable de preguntas que no sean de interés general para el grupo y causarán distracción.
- Anímele a que lea el capítulo sobre la diabetes del libro.
- "No tengo respuestas para sus preguntas. Durante el descanso le podré ayudar con algunas ideas de dónde encontrar las respuestas".
- "Esa es una buena pregunta para su proveedor o puede buscar la respuesta usted mismo en la biblioteca o en internet".
- En privado puede explicarle que la información del programa se obtuvo de expertos como médicos, educadores de la diabetes, nutricionistas, psicólogos, etc.

Situación: El participante está enfadado y lo deja claro

Diana entró en la primera sesión enfadada y las cosas no mejoraron ese día. Se quejó sobre el aparcamiento y de que la sala era demasiado calurosa. Movi6 su silla fuera del círculo y se puso detrás de los demás. Durante la introducción dijo que estaba allí porque su médico le hizo venir. Su plan de acción era que durante la semana iba a decidir si volvería o no al taller a la semana siguiente.

Respuesta:

- Reconozca que es difícil encontrar sitio para aparcar y que no se puede hacer nada al respecto ya que es gratuito.
- No haga ningún comentario sobre su presentación, y trate su plan de acción como el de cualquier otro participante.
- Hable con ella en privado, durante el descanso o después del taller, y dígame que realmente desea que participe en el taller y que espera que vuelva la semana siguiente.

Situación: El ventrílocuo

Durante las presentaciones del grupo en la primera sesión hay una pareja sentada junta. Cuando usted se dirige al hombre, la mujer habla por él, incluyendo cuando tiene que explicar los problemas que le causa la condición crónica. Él se sienta callado ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Apenas la mujer comience a hablar, interrúmpala.
- Amablemente dígame: “Gracias _____, pero nos gustaría que cada persona se presente a sí misma”.
- Mantener contacto visual con el hombre le invita a que se presente él mismo.
- ¡No permita que los participantes tomen esta costumbre! Deje claro que no lo va a permitir desde la primera sesión.

Situación: Planes de acción parcialmente completos reiteradamente

Ya están en la sesión 4 y Alicia informa de que completó parcialmente su plan de acción. Esto es lo mismo que ocurrió en las sesiones anteriores. Usted le ayudó a preparar el plan para que pudiera alcanzar su objetivo, y el grupo sugirió ideas para solucionar los problemas que tenía cada semana. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Si este es un patrón que se ha repetido desde la sesión 1, no hay mucho que se pueda hacer ahora que están en la sesión 4.

- Haga lo mismo que haría ante cualquier plan parcialmente completo: resolución de problemas, si el participante está dispuesto a escuchar.
- No pierda el tiempo con los participantes que no entienden el concepto de los planes de acción cuando ya han pasado muchas sesiones. Dedique ese tiempo a quienes sí prepararon el plan de acción.

Situación: Palabrerío psicológico y sentimental

Durante la actividad de pensamiento positivo, Juan está sentado con los brazos cruzados mirándole con furia. Finalmente dice: “Todo lo que está usted diciendo es puro palabrerío psicológico y sentimental. Es una verdadera tontería. No está siendo honesto consigo mismo, se está usted engañando”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- No se ponga a la altura de Juan.
- Recuérdele que: “No todo el mundo puede usar las mismas herramientas para el manejo personal, y es por eso que en este taller ofrecemos una variedad de herramientas para elegir. Puede que esto no funcione para usted, pero puede ser útil para otras personas”.

Situación: Hipoglicemia

Observa que Juana está sudando y parece que tiembla y no está normal. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Estas son las señales de hipoglicemia (un nivel bajo de azúcar en la sangre), y puede pasar con facilidad cuando el participante se involucra en la actividad y se olvida de comer.
- El líder que no está dando la presentación debe ser el que maneje la situación.
- Pregúntele si necesita algo para comer o beber.
- Pídale que se mida el nivel de glucosa en su sangre, si es que puede.
- Pregúntele si tiene algo para comer (dulces, un sobre de azúcar, fruta, etc.)

- Si no tiene nada, busque un refresco azucarado, dulces, un sobre de azúcar de la cafetería, etc. (Pida a alguien de la clase que le vaya a buscarlo o hágalo usted mismo.)
- **No ignore esto.** Pasarlo por alto puede empeorar las cosas.

Situación: “Solo trato de ayudar...” durante la lluvia de ideas

Durante la lluvia de ideas, alguien hace preguntas o comentarios sobre las ideas presentadas. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Recuerde a esa persona que las aclaraciones vendrán después de terminar la lluvia de ideas.
- Señale la cartulina de la lluvia de ideas para reafirmar las reglas.

Situación: El participante que juzga todo

Durante la actividad de emociones difíciles, Juana informa lo siguiente sobre su compañero, “En realidad el problema de Gerardo es pequeño. Dice que le cuesta pedirle ayuda a su familia. ¿No nos ocurre eso a todos? (riéndose)” ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Este comentario es tanto crítico como denigrante y despreciativo.
- Dígale a Juana: “Juana, lo que puede parecer un problema pequeño para algunas personas puede ser realmente algo importante para otras. Gerardo piensa que esto es un problema ¿qué soluciones propuso Gerardo?”.
- Si al preguntarle a Gerardo si el informe de Juana era preciso, dice que “no”, entonces pregunte a Gerardo cuales eran las soluciones que había propuesto.

Situación: Problemas para leer

Si, durante la actividad de leer etiquetas (o cualquier otra), usted piensa que alguien tiene dificultad para leer ¿qué haría usted?

Respuesta:

- En primer lugar, no dé por hecho que este sea el problema.
- Si la persona tiene dificultad para leer, el líder puede señalar cosas en la etiqueta de nutrición sin hacer que la persona se avergüence.
- “Las letras impresas son muy pequeñas. ¿Le gustaría que se las leyera?”
- Hemos observado que incluso aquellas personas que no tienen muchos estudios pueden realizar esta actividad con un poco de ayuda.

Situación: Dietas

Durante la actividad de una alimentación sana, un participante pregunta, “La dieta Atkins, que es rica en proteínas, ¿es buena para la diabetes? Solo son proteínas sin carbohidratos”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Con sus propias palabras diga algo como: “Nosotros no somos expertos en nutrición. En este taller daremos una guía general para hacer una alimentación sana, de manera que cada persona decida qué plan de alimentación debe seguir. Le recomiendo que le haga esa pregunta a su proveedor de salud o que le mande a ver a un dietista registrado”.

Situación: Mira, prueba esto...

Usted observa que algunos participantes comparten e intercambian medicamentos en clase o durante el descanso. ¿Qué haría?

Respuesta:

- Detenga lo que estén haciendo inmediatamente. Dígales que eso no está permitido.
- Explique que compartir medicamentos es muy peligroso y puede causar problemas muy serios.

Situación: Consejos sobre tratamientos

Durante la actividad sobre medicamentos, alguien dice “Yo tomo un remedio homeopático muy bueno para mi diabetes. La semana que viene lo traigo para que todo el mundo lo pueda probar”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Con sus propias palabras diga algo como: “Todo el mundo tiene un tipo diferente de condición crónica, incluso aquellos que tienen la misma enfermedad. Por lo tanto, en el taller no permitimos compartir los tratamientos o medicamentos. Por favor no los traiga a la clase”.
- Sugiera que lean el libro *Tomando control de su salud* para conseguir más información sobre los medicamentos y cómo tomar decisiones sobre tratamientos.
- Recuerde a todo el mundo que, si comienzan a tomar medicamentos o tratamientos sin necesidad de receta médica, es importante que se lo comuniquen a su proveedor de salud, dado que algunos de ellos pueden interferir con los medicamentos que ya está tomando.

Situación: Los medicamentos son malos

Durante la actividad de los medicamentos, uno de los participantes comienza a decirles a los demás que los medicamentos que están tomando no funcionarán y de hecho les está causando problemas de salud. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- “La diabetes de cada persona es diferente. Nosotros no opinamos sobre si los medicamentos son buenos o malos. Eso es un asunto exclusivo entre el paciente y su médico”.

Situación: Quejas contra el sistema médico

Durante la actividad sobre trabajar con los profesionales de salud y las organizaciones para los cuidados de salud, alguien menciona este problema durante la lluvia de ideas, “Tengo BetterCare HMO, y ¡me han negado los medicamentos nuevos para la neuropatía en mis pies porque hay unos más baratos que son de marca genérica! ¿Se lo pueden creer? Solo les importa el dinero y harán cualquier cosa para recortar los gastos”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Recuerde al participante que en el taller no se dan nombres de seguros médicos ni de profesionales médicos.
- Dígales que deben de hablar con su proveedor acerca de este tema. Quizás él o ella pueda hacer una petición oficial.
- Con sus propias palabras diga algo como: “Si siente que le están negando algo de forma injusta, puede usted hablar con el defensor de pacientes de la organización. Es posible que tenga otro título, ya que los títulos cambian según las organizaciones, pero todas las HMOs tienen uno”.
- Evite que el grupo comience una discusión sobre el mal servicio de la organización, etc.

Situación: No puedo usar el método de “el plato”

Mientras están hablando sobre la cartulina con el método del plato, Sara dice, “No puedo usar este método porque soy intolerante a la lactosa”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Sugiera que hable con su proveedor de salud acerca de qué puede usar en vez de productos lácteos.
- Sugiera que le puede preguntar a su proveedor que le refiera a un dietista registrado. Son expertos en ayudar a la gente a encontrar las combinaciones correctas de alimentos para cada uno.

Situación: ¿Sigo lo que me dice mi instinto?

Mientras está dirigiendo la actividad de toma de decisiones, alguien grita: “¿¡Qué quiere decir con que mi instinto es más importante que los hechos?! ¡Los hechos son los hechos!” ¿Qué haría usted?

Respuesta: Los hechos no siempre cuentan la historia completa de cada persona. Esta es simplemente una manera de comprobar su decisión. Ayuda a darle prioridad a lo que sabemos.

Situación: Eso cuesta demasiado

Durante la actividad de alimentación sana, alguien dice:

“Usted dijo que deberíamos consultar a un dietista registrado, pero eso cuesta dinero. ¿Y si no podemos permitirnoslo?”

Respuesta:

- “Hable con su proveedor de salud y coménteles sus preocupaciones”.
- “Hable con su seguro médico para ver si cubre este tipo de consulta”.
- Si la organización que está llevando a cabo el taller tiene un trabajador social o una persona encargada de los servicios comunitarios, dígale a la persona que tiene el problema que hable con usted durante el descanso para que anote la información de contacto.
- Si queda tiempo, pida al grupo que sugiera ideas para solucionar el problema.

Situación: Pedir que le recomienden un médico

Durante la actividad de trabajar junto con el proveedor de salud y el sistema de cuidados para la salud, alguien menciona este problema durante la lluvia de ideas: “Antes me atendía el Dr. Brown, pero me trataba como un niño así que me cambié al Dr. Green. ¿Alguien más va a ver al Dr. Green?” ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Infórmeles inmediatamente de que no se permite dar nombres ni hablar sobre proveedores específicos durante el taller. Si alguien desea que le recomienden un médico u otro proveedor de cuidados de salud, deben de hacerlo durante el descanso o después de la clase.

Situación: Esperan comentarios expertos

Alguien dice, “He oído que el aceite de pescado es bueno para la diabetes. ¿Qué sabe usted al respecto?” ¿Qué haría usted?

Respuesta: “Esta es una buena pregunta para su proveedor de cuidados de salud”.

Situación: Malos recuerdos

Cuando está a punto de empezar a leer el guión de imágenes guiadas, alguien dice:” Detesto imaginar cosas porque me trae malos recuerdos de mi infancia”.

Respuesta: “Si este guión le causa algún problema, puede salir de la sala mientras que lo estemos haciendo. Hay otro guión diferente en su libro y en el CD de relajación que quizás pueda servirle”.

Situación: No puedo conseguir los medicamentos

Durante la actividad sobre los medicamentos el participante dice:

“No importa lo que yo diga, mi médico no me cree. Él piensa que solo me quiero drogar... es tan frustrante e injusto”.

¿Qué haría usted?

Respuesta:

- En esta situación, iniciar un debate para solucionar problemas podría genera problemas para los cuales los líderes no están preparados.
- Recuerde a todo el mundo que los medicamentos se recetan por el equipo médico a cada individuo por separado. En este caso, sería recomendable una mejor comunicación con el médico. Dígales que hablarán la próxima semana sobre cómo comunicarse con su proveedor acerca del dolor. Sugiera que lean el capítulo sobre comunicación en el libro.

Situación: El vendedor secreto

Mientras que el otro líder está dirigiendo el taller, usted escucha cómo uno de los participantes intenta vender algo a otro de los participantes. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Acérquese al vendedor y dígame en voz baja y amablemente que no se permite vender cosas de ningún tipo durante el taller.
- Incluso si esto sucede durante el descanso, el vendedor debe saber que no se puede.
- Si la persona insiste, notifíquesele al coordinador del programa; es posible que el coordinador contacte a la persona que está intentando vender para informarle de que no podrá regresar a la clase debido a su insistencia en vender incluso cuando se le advirtió que no podía.

Situación: Ejercicio muy promocionado

Durante la introducción de la lluvia de ideas sobre el ejercicio y actividad física, Berta dice bruscamente: “Creo que este ejercicio está demasiado usado, y se está promocionando en todas partes. Mis padres nunca hicieron ejercicio y vivieron hasta los 90 años de edad”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Señale la cartulina de lluvia de ideas, y recuérdale que durante este tipo de actividad no se debe de hacer comentarios ni preguntas. Dígale que podrá pedir aclaraciones una vez que se hayan presentado todas las ideas.
- Continúe con la lluvia de ideas.
- Si la persona vuelve a repetir el comentario en el momento en que se pidan aclaraciones, puede decir lo siguiente: *“Sus padres tuvieron mucha suerte. Hay muchos estudios científicos que han demostrado que el ejercicio es muy importante, pero como cualquier otra actividad del manejo personal, cada persona debe decidir qué hacer”*.

Situación: Un plan de acción “terrible”

Juan, que tiene sobrepeso y diabetes, hace un plan de acción en el que dice que va a comer ½ pinta de helado caramelo después de la cena 4 noches a la semana y tiene un nivel de seguridad de 9. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Resista la tentación de hacer ningún comentario. Trátele como cualquier otro plan de acción que tiene todos los puntos correctos y un buen nivel de seguridad de poder completarlo.
- No juzgue. ¡Es posible que normalmente coma 1 pinta de helado 6 noches a la semana!

Situación: “¡No debería sentirse así!”

Durante la actividad de emociones difíciles, el compañero de Susana informa de que Susana dice que se siente inútil porque no puede hacer lo que podía hacer antes. El otro líder suelta, “No debería usted sentirse así”. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Los sentimientos de Susana son de ella. A nadie le gusta que le digan cómo se debe sentir.
- Decirle a alguien que sus sentimientos no son buenos es juzgar a esa persona.
- Ignore al otro líder y pregunte a Susana si el informe de su compañero es correcto.
- Agradezca a Susana que compartió algo que es difícil de hacer.
- Siga con la siguiente persona.
- Hable en privado con el otro líder sobre el hecho de que no es apropiado para el taller expresarse como lo hizo.
- Usar la palabra “deber” está prohibido en el taller.
- Si el otro líder discute con usted, hable con el coordinador del programa.

Situación: El otro líder es muy controlador

Durante el taller, el otro líder le trata a usted como si fuera su asistente en vez de su compañero. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Hable con el otro líder en privado lo antes posible.
- Explíquelo que eso no se ve bien ante el grupo de participantes y que no respeta el modelo de manejo personal.
- Aclaren las cosas que el otro líder no debe de hacer.
- Preparen un plan en el que se aclare quién de ustedes va a hacer cada cosa.
- Si la situación continúa, informe al respecto al coordinador del programa.

Situación: El otro líder es ambicioso

El otro líder prepara un plan de acción para 7 días ¿Qué debe usted hacer?

Respuesta:

- Ambos líderes deben de decidir juntos los detalles del plan de acción antes del taller. De esa manera podrán corregir errores como éste antes de que se convierta un problema en la clase.
- Si esto ocurre durante el taller, guíe al otro líder a seguir los pasos de cómo preparar un plan de acción, como lo haría con cualquier participante, recordándole que sugerimos que los planes de acción sean para 3 a 5 días.
- Recuérdele que a veces estamos tan entusiasmados con nuestro plan que no dejamos espacio libre por si surgen imprevistos.
- Hable con el otro líder después de clase sobre la importancia de hacer de modelo ante los participantes de forma correcta.

Situación: El otro líder falta a la sesión

Ya pasaron 5 minutos desde el inicio de la sesión y el otro líder no ha llegado. Él es el que tiene las cartulinas y la lista de asistencia. ¿Qué es lo que haría usted?

Respuesta:

- Comience la sesión.
- Puede leer las cartulinas de su manual.
- Entregue una hoja en blanco y que todos los participantes pongan su nombre; más tarde lo transferirá a la lista de asistencia.

Situación: Las personalidades de los líderes chocan

A usted no le agrada el otro líder, y el sentimiento es recíproco. Nunca están de acuerdo. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Haga lo posible por aguantar y completar las 6 semanas del taller sin involucrar a los participantes en sus problemas personales.
- Pídale al coordinador del programa que organice una reunión para aclarar el proceso y protocolo que se debe de seguir aún cuando los líderes no son compatibles.
- Diga específicamente lo que no le gusta del otro líder.
- Dígale al coordinador del programa que en el futuro no quiere tener de compañero a este otro líder.

Situación: El otro líder se confunde y luego se altera

El otro líder se pierde en una parte de la actividad, y usted intercede para ayudarlo cuando hay oportunidad. Después de que los participantes se van al terminar la sesión, el otro líder empieza a atacarlo diciéndole que se tiene que quedar callado cuando él está dirigiendo la actividad. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Explíquele que lo más importante es presentar el programa tal como se ha elaborado, mostrando el contenido completo a los participantes.
- Dígale que usted espera que le permita interceder la próxima vez que se pierda.
- Si no cree que el problema se ha resuelto, informe al coordinador del programa.

Situación: Mala demostración

El otro líder hace una demostración incorrecta de la respiración diafragmática. ¿Qué haría usted?

Respuesta: Diga al grupo: “A veces esto es difícil de explicar. Permítanme agregar algo a lo que acaban de ver”.

Situación: No se puede entrar en la sala

Tiene una clase del taller en domingo, pero la puerta está cerrada cuando llegan a la sala. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Si el taller se lleva a cabo fuera de las horas normales de trabajo, pregúntele al coordinador del programa a quién debe de llamar en caso de que la puerta esté cerrada.
- Visite la sala durante las horas de atención y hable con el encargado para saber qué hacer en esta situación.
- Comuníquese con el coordinador del programa.
- Intente encontrar una oficina abierta o la oficina donde estén los guardas de seguridad que quizás puedan dejarles entrar en la sala.
- Si no hay nadie que pueda ayudarles, intente encontrar un lugar cercano que le permita hacer la reunión.
- Si todo lo demás falla, cancele la sesión.

Situación: Fallecimiento de un participante

El compañero de taller de Isabel se comunica con usted antes de la sesión para avisarle de que Isabel falleció. ¿Qué haría usted?

Respuesta:

- Informe al coordinador del programa.
- Consiga una tarjeta de condolencias sin religión específica. En la próxima sesión invite a los participantes a que la firmen, si desean hacerlo. Envíe la carta por correo a la familia de Isabel.
- Si hay un funeral, deles los datos a los participantes.

APÉNDICE VI: TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APLICADAS EN EL TALLER

Discurso breve (charla)

Es una presentación oral en la que el líder/los líderes o presentadores exponen datos, principios o explicaciones sobre un tema. Se suelen dar durante el taller para informar o explicar brevemente los conceptos básicos que se tratan en el mismo.

Utilización de conceptos básicos

- Explicarle al grupo el propósito del discurso breve.
- Motivar al grupo relacionando el discurso breve con las preguntas o problemas que han surgido en el grupo.
- Tratar únicamente los puntos del tema que se presentan en las cartulinas y usar solo la información adicional incluida en el *Manual para líderes* para elaborar brevemente el tema. De esta manera el líder maneja mejor el tiempo, así como puede mantener el interés de los participantes.
- No leer el texto del *Manual para líderes* ni del libro *Tomando control de su salud* palabra por palabra.
- Enfocar la atención en los individuos del grupo.

Ventajas del discurso breve:

- Le permite al líder tratar mucho material en poco tiempo.
- Los líderes se pueden preparar con anticipación.
- Presenta información que a los pacientes les puede resultar difícil encontrar rápidamente por su cuenta.
- El material se puede presentar de manera concisa y ordenada para que los pacientes la comprendan fácilmente.

Puntos para destacar:

- Los participantes pueden perder interés en el discurso breve si este no se prepara o se presenta adecuadamente.
- Los participantes pueden mantenerse excesivamente pasivos, simplemente escuchando sin contribuir al proceso del grupo.
- Es probable que los participantes no recuerden o entiendan el contenido.

Lluvia de ideas

La lluvia de ideas es una técnica libre para generar ideas. Se presenta una pregunta o un problema y se le pide al grupo que dé sugerencias de manera creativa y espontánea sin hacer comentarios, emitir juicios sobre ellas ni evaluarlas. Se promueve la asociación libre, y las ideas se escriben tal como se dicen. La cantidad de ideas es más importante que la calidad. Una vez que se dan todas las sugerencias se puede realizar un análisis más detallado de las mismas, con explicaciones y/o aclaraciones.



Procedimiento

- Uno de los líderes (presentador) avisa que harán una lluvia de ideas y señala la Cartulina 4 (Lluvia de ideas) para recordarle al grupo las reglas de esta actividad.
- El presentador invita a los participantes a realizar una lluvia de ideas leyendo la pregunta de la actividad en el *Manual para líderes* o pidiendo soluciones en caso de que algún participante haya presentado un problema.
- El presentador repite cada idea en voz alta **para todo el grupo**, no solamente para el otro líder (escribiente).
- El escribiente escribe las ideas en una cartulina o pizarra a medida que el presentador las repite.
- No se debe escribir abreviaturas ni símbolos.
- El presentador anima y controla el ritmo de la actividad para darle al otro líder tiempo suficiente para escribir. Puede hacer esto por medio del lenguaje corporal (por ej. mirando al participante, afirmando con la cabeza, etc.) y echándole un vistazo a la pizarra para comprobar que el escribiente no se atrase.
- El escribiente solo debe escuchar y escribir lo que dice el presentador.
- Si alguna idea es muy larga o confusa, el presentador le puede pedir al participante que la vuelva a decir con otras palabras. Si el participante no lo puede hacer, el líder lo debe hacer por él y luego preguntarle al participante si eso es lo que quiso decir. Si es así, se debe repetir la idea corregida para que el escribiente la agregue en la cartulina/pizarra.
- Los líderes no deben hacer comentarios ni gestos mientras se dan las ideas. Si los participantes no dan ideas, el líder debe hacer la pregunta con otras palabras o explicar brevemente en qué consiste una lluvia de ideas para que los participantes entiendan de qué se trata la actividad. También puede esperar

un poco a que alguien dé una respuesta; por lo general siempre hay alguien que dice algo cuando hay un momento extenso de silencio. Cuente hasta 30. Si al terminar nadie presentó ideas, los líderes pueden empezar a dar algunas.

- Si alguna de las ideas presentadas parece rara, se deben escribir igual en la cartulina/pizarra sin que haya comentarios de los líderes o participantes. Si los participantes hacen comentarios o preguntas, el líder debe explicar que en ese momento solamente se generan ideas pero que al terminar la lluvia de ideas revisarán y aclararán todas las ideas y sugerencias.
- Si la lluvia de ideas se prolonga demasiado, se le puede decir al grupo “escucharemos 2 ideas más y terminaremos” o “ya casi terminamos la lista; escuchemos una idea más para terminar”.
- Haga silencio para obtener ideas. Si hay tiempo disponible para continuar con la lluvia de ideas, cuente en silencio hasta 30 mientras mira al grupo. Si al llegar a 30 el grupo no presentó ninguna idea más, la lluvia de ideas debe terminar.
- Una vez que se hayan escrito todas las ideas, se debe leer la lista completa al grupo y preguntar si hace falta aclarar algo. Si es así, la persona que presentó esa idea debe intentar explicar o aclararla.
- El presentador debe tratar de aclarar o corregir las ideas de la lista que sean incorrectas sin señalar quién las dijo, como por ejemplo que el alcohol es bueno para la depresión o sugerencias sobre actividades ilegales.
- Si al terminar la lluvia de ideas, hay alguna incluida en el *Manual para líderes* que no se haya mencionado, es el momento de mencionarla.

Respuestas rápidas

Las respuestas rápidas sirven para que el grupo participe respondiendo a preguntas del líder (presentador), pero tardando menos que con una lluvia de ideas. Esas respuestas no se escriben.



Procedimiento

- Uno de los líderes (presentador) pregunta, por ej. “¿Cuántas porciones se indican en esta etiqueta”?
- El presentador mira al grupo hasta que alguien diga la respuesta correcta.
- El presentador repite la respuesta correcta; por ej. “Sí, en la etiqueta del paquete dice que son 2 porciones”.
- El presentador continúa.

Demostración / Práctica

Los participantes observan la representación de los líderes para demostrar una situación o una acción. Después de la representación los participantes practican la tarea. La representación y la práctica sirven para que los participantes vean de manera concreta la explicación de una habilidad o técnica específica.

Utilización de conceptos básicos

- Explicar el propósito de la habilidad o técnica y decirles a los participantes a qué detalles de la representación les deben prestar atención.
- Dar instrucciones simples, con palabras que los participantes puedan comprender.
- Representar la habilidad o técnica.
- Involucrar a los participantes en la representación, haciendo que practiquen la habilidad.
- Verificar que cada participante pueda realizar la habilidad correctamente. Para que sea efectivo, los participantes no solo deben observar sino también practicar la habilidad.
- Resumir o repasar brevemente los puntos clave de la representación/práctica una vez terminada.
- Si alguien tiene dificultades durante la práctica, trabaje con esa persona durante el descanso o después de la sesión para no exceder el tiempo establecido para la actividad.

APÉNDICE VII: CÓMO TRABAJAR CON PARTICIPANTES CON PROBLEMAS DE MEMORIA

Cedido por la Asociación de Alzheimer

Una encuesta reciente entre entrenadores del Programa de Manejo Personal de las Enfermedades Crónicas (CDSMP, por sus siglas en inglés) sobre la importancia de dicho programa en las personas con enfermedad de Alzheimer y otros tipos de demencia (ADRD, por sus siglas en inglés) reflejó que las personas que padecen esta condición, así como las personas que los cuidan e incluso sus parientes, tienen una presencia notoria en el taller del programa.

www.umb.edu/gerontologyinstitute/publications/longterm_care/#alzheimers

El 95% de los beneficiarios de Medicare que tienen enfermedad de Alzheimer o tipos de demencia relacionada tienen al menos otra enfermedad crónica (www.alz.org/facts), por lo tanto, no es raro ver en el taller a muchos participantes con limitaciones cognitivas. Por esta razón, los líderes del taller notarán que muchos participantes que tienen enfermedad de Alzheimer también tendrán problemas en realizar aquellas actividades más exigentes.

En la encuesta, los entrenadores informaron de los ajustes que realizan para acomodar el taller a las necesidades de las personas con limitaciones cognitivas sin dejar de respetar lo que propone el programa. Con frecuencia, los entrenadores aumentan la práctica de lo que ya es parte integral del programa o aplican estrategias opcionales recomendadas en el mismo.

Después de revisar los resultados de la encuesta, la Dra. Kate Lorig, investigadora a cargo de la elaboración del CDSMP, solicitó a la Asociación de Alzheimer que preparara una lista de consejos de acuerdo con las respuestas obtenidas en la encuesta. Dicha lista será de gran utilidad para los líderes del taller a la hora de acomodar a las personas con limitaciones cognitivas. A continuación, se presentan los consejos mencionados para que los líderes puedan llevar a cabo un taller más efectivo, maximizando los beneficios del programa y creando un ambiente de bienvenida para todas las personas con demencia.

Al trabajar con participantes que tienen enfermedad de Alzheimer u otro tipo de demencia, se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

1. Aumentar la práctica de lo que ya es parte integral del programa (repeticiones); presentar la información de manera más lenta y hablando pausadamente.
2. Darle más tiempo a la persona con demencia para que conteste a las preguntas o dé su informe durante las actividades de grupo.
3. Aplicar estrategias opcionales recomendadas en el programa (por ej. el sistema de tener un compañero) o formar parejas de participantes durante las actividades.
4. Considerar la ayuda de otro entrenador durante el descanso o antes y después del taller para darle al participante explicaciones e instrucciones detalladas, le aclare dudas o realice llamadas telefónicas de seguimiento entre sesiones.
5. Preguntarle a la persona con demencia qué tipo de acomodación necesitaría para participar en el taller a gusto. Si hay una persona presente que está a cargo del participante con demencia, podrá indicarle qué cosas puede hacer o no la persona con demencia.
6. Tratar de evitar distracciones o pedirle a la persona con demencia que se siente frente a los líderes o cerca de ellos; reforzar los comentarios (felicitarla, animarla), esperar resultados menos exigentes y más alcanzables, y asegurarse de que los planes de acción sean claros, concisos y con objetivos que se puedan lograr.
7. Cuando sea posible, escribir las instrucciones paso por paso y dar más tiempo para que la persona con demencia tome notas para que pueda recordar lo que se explica en el taller y le sirva como material de referencia.
8. La lluvia de ideas puede resultar un proceso difícil para las personas con demencia. Esté preparado para repetir los pasos de los procesos de lluvia de ideas, solución de problemas y planes de acción cada vez que presente este tipo de actividades.
9. Hablarle directamente a la persona con demencia, aunque vaya acompañada de una persona que la cuide.

10. Conocer las 10 señales de advertencia de la enfermedad de Alzheimer; tomar el curso gratuito *on-line* (en internet) *Conozca las 10 señales de advertencia: La detección temprana es importante*, ofrecido por la Asociación Alzheimer en la página web <http://training.alz.org> (en inglés) o <http://training.alz.org/espanol> (en español).
11. Conocer datos sobre la enfermedad del Alzheimer, tomar el curso gratuito *on-line* (en internet) *Lo básico: La pérdida de memoria, la demencia y la enfermedad de Alzheimer*, ofrecido por la Asociación Alzheimer en la página web <http://training.alz.org> (en inglés) o <http://training.alz.org/espanol> (en español).
12. Comunicarse con la línea de ayuda de la Asociación Alzheimer para recibir mayor información y recursos. Teléfono: 800-272-3900, las 24 horas, los 7 días de la semana.

Participantes que vienen con las personas que los cuidan

La encuesta realizada entre los entrenadores del CDSMP reveló que las personas que cuidan a la gente con demencia (generalmente los esposos) y que también participan en los talleres son una fuente adicional que aumenta los beneficios del programa y sirven de gran ayuda por los siguientes motivos:

- Sirven de puente entre la persona con demencia y el líder del grupo.
- Ayudan con el proceso del plan de acción (elaborando el plan y asegurándose de que el paciente lo lleve a cabo durante la semana).
- Ayudan a la persona con demencia, explicándole y reafirmando las instrucciones y la información.
- Ayudan a que el grupo entienda la contribución que hace la persona con demencia en las actividades grupales por medio de aclaraciones, interpretaciones, etc.
- Toman notas para facilitar la continuidad entre sesiones.
- Ayudan a recordar las instrucciones e información presentadas en los talleres.

APÉNDICE VIII: HISTORIA DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO PERSONAL

1978 en adelante - Los años de manejo personal de la artritis

En 1978, Kate Lorig vino a Stanford para crear un programa de educación sobre la artritis. Este programa tiene su origen en una subvención de los Institutos Nacionales de Salud de los Estados Unidos (the U.S. National Institutes of Health) para el recientemente fundado Centro de Usos Múltiples para la Artritis de Stanford (Stanford Multipurpose Arthritis Center), parte de la Facultad de medicina de la Universidad de Stanford.

A principios de 1979, ya se había escrito el Programa de manejo personal de la artritis y ya se habían capacitado los primeros 14 líderes. Durante el año siguiente, casi 300 personas asistieron a los programas, y para 1980 Kate había completado su tesis doctoral para la Universidad de California Berkeley, *Manejo personal de la artritis: una empresa conjunta*.

→ Este estudio demostró que un programa de la artritis, dirigido por un par de líderes para un grupo pequeño, podía cambiar el estado de la salud y los comportamientos con respecto a la salud.

Publicación: Lorig, Kate, et al., “Outcomes of self-help education for patients with arthritis.” en *Arthritis & Rheumatism* 28.6 (1985): pp. 680-685.

Sobre la base de esta evidencia, la Fundación Nacional para la Artritis de los Estados Unidos (U.S. National Arthritis Foundation) difundió el programa de manera nacional y continuó haciéndolo en el siglo 21.

Durante los próximos casi 30 años, el Centro para la artritis de Stanford (Stanford Arthritis Center), ahora llamado el Centro de investigación para la educación del paciente de Stanford (Stanford Patient Education Research Center), realizó una serie de estudios de programas de educación de la artritis basados en la comunidad y estableció parte de la evidencia que constituye la base de todos nuestros trabajos actuales.

A continuación, presentamos algunos de los descubrimientos clave de este período y sus referencias.

→ El Programa de manejo personal de la artritis redujo los costos.

Publicación: Lorig Kate R, Mazonson Peter D y Holman Halsted R, “Evidence suggesting that health education for self-management in patients with chronic arthritis has sustained health benefits while reducing health care costs.” *en Arthritis & Rheumatism* 36.4 (1993): pp. 439-446.

→ La autoeficacia es uno de los factores que explican los resultados beneficiosos.

Publicaciones:

Lorig Kate, et al., “The beneficial outcomes of the arthritis self-management workshop are not adequately explained by behavior change.” *en Arthritis & Rheumatism* 32.1 (1989): pp. 91-95.

O'Leary Ann, et al., “A cognitive-behavioral treatment for rheumatoid arthritis.” *en Health Psychology* 7.6 (1988): p. 527.

Lorig Kate, et al., “Development and evaluation of a scale to measure perceived self-efficacy in people with arthritis.” *en Arthritis & Rheumatism* 32.1 (1989): pp. 37-44.

→ El refuerzo quizás no agregue nada.

Publicación: Lorig Kate y Holman Halsted R, “Long-term outcomes of an arthritis self-management study: Effects of reinforcement efforts.” *en Social science & medicine* 29.2 (1989): pp. 221-224

→ Las versiones más cortas del Programa de manejo personal de la artritis no son tan eficaces.

Publicación: Lorig Kate, et al., “Arthritis self-management program variations: Three studies.” *en Arthritis & Rheumatism* 11.6 (1998): pp. 448-454.

→ Falta de evidencia sólida de que es mejor que los líderes de los programas sean profesionales en lugar de compañeros.

Publicaciones:

Cohen Judith L, et al., “Evaluation of arthritis self-management workshops led by laypersons and by professionals.” *en Arthritis & Rheumatism* 29.3 (1986): pp. 388-393.

Lorig Kate, et al., "Arthritis self-management program variations: Three studies." *en Arthritis & Rheumatism* 11.6 (1998): pp. 448-454.

➔ **Las personas de habla hispana se benefician del Programa de manejo personal de la artritis en español.**

Publicaciones:

Lorig Kate, González Virginia M y Ritter Philip, "Community-based Spanish language arthritis education program: a randomized trial." *en Medical care* 37.9 (1999): pp. 957-963.

González, Virginia M, et al., "Translation and validation of arthritis outcome measures into Spanish." *en Arthritis & Rheumatism* 38.10 (1995): pp. 1429-1446.

➔ **Las personas con artritis tienen beneficios similares si participan en talleres sobre la enfermedad específicos (Programa de manejo personal de la artritis) o genéricos (Programa de manejo personal de enfermedades crónicas).**

Publicación: Lorig Kate, Ritter Philip L y Plant Kathryn, "A disease-specific self-help program compared with a generalized chronic disease self-help program for arthritis patients." *en Arthritis Care & Research* 53.6 (2005): pp. 950-957.

➔ **Una versión por correo del Programa de manejo personal de la artritis tuvo éxito en inglés, español y para los afroamericanos que llamaban y pedían que se les enviaran por correo el kit de herramientas.**

Publicación: Goepfinger Jean, et al., "Mail-delivered arthritis self-management tool kit: A randomized trial and longitudinal follow-up." *en Arthritis Care & Research* 61.7 (2009): pp. 867-875.

➔ **El Programa de manejo personal de la artritis lleva a un beneficio sostenible (2 años).**

Publicación: Osborne Richard H, et al., "Does self-management lead to sustainable health benefits in people with arthritis? A 2-year transition study of 452 Australians." *en The Journal of Rheumatology* 34.5 (2007): pp. 1112-1117.

➔ **El manejo personal de la artritis puede ser eficaz para las personas de 80 años o más.**

Publicación: Lorig Kate, Laurin Janette y Holman Halsted R, "Arthritis self-management: a study of the effectiveness of patient education for the elderly." *en*

→ **El Programa de manejo personal de la artritis puede ser eficaz cuando se envía por Internet.**

Publicación: Lorig Kate R, et al., "The internet-based arthritis self-management program: A one-year randomized trial for patients with arthritis or fibromyalgia." en *Arthritis Care & Research* 59.7 (2008): pp. 1009-1017.

1990 en adelante - Los años de manejo personal de las enfermedades crónicas

A principios de 1990 desarrollamos y estudiamos el Programa de manejo personal para enfermedades crónicas. Los primeros estudios fueron financiados por el dinero del tabaco del estado de California y la Agencia para la investigación y las políticas de atención a la salud (Agency for Health Care Policy and Research). Este estudio fue realizado en conjunto con Kaiser Permanente. Descubrimos que los participantes del tratamiento, al ser comparados con controles aleatorios, presentaban mayor cantidad de comportamientos saludables, mejor estado de salud y hacían un menor uso de la atención médica.

→ Publicación: Lorig K, Sobel DS, Stewart AL, Brown BW, Bandura A, Ritter P, González VM, Laurent DD, Holman HR., "Evidence suggesting that a chronic disease self-management program can improve health status while reducing hospitalization: a randomized trial". en *Medical Care* 1999; 37(1): pp. 5-14

→ Publicación: Lorig K, Ritter P, Stewart A, Sobel D, Brown BW, Bandura A, González VM, Laurent DD, Holman H: "2-year evidence that chronic disease self-management education has sustained health and utilization benefits". en *Medical Care* 2001; 39(11): pp. 1217-1223.

El estudio original del Programa de manejo personal para enfermedades crónicas (CDSMP por sus siglas en inglés) fue seguido de un estudio longitudinal que incluía varias regiones en las que opera Kaiser Permanente. Este estudio tuvo descubrimientos similares a los del estudio original.

→ Publicación: Lorig KR, Sobel D, Ritter PL, Hobbs M, Laurent D, "Effect of a self-management program on patients with chronic disease. en *Effective Clinical Practice* 2001; 4: pp. 256-262.

→ Publicación: Sobel DS, Lorig KR, Hobbs M, “*Chronic condition self-management program: from development to dissemination*”. en *Permanent Journal* 2002; 6(2): pp. 11-8.

Como parte de la Ley para la Recuperación de los Estados Unidos, un segundo gran estudio de traducción incluyó 22 sitios de los Estados Unidos. Una vez más, los descubrimientos fueron similares a los del estudio original.

→ Publicación: Ahn S, Basu R, Smith ML, Jiang L, Lorig K, Whitelaw N, Ory MG, “The impact of chronic disease self-management programs: healthcare savings through a community-based intervention”. en *BMC Public Health*: 13(1): pp. 114, diciembre de 2013.

→ Publicación: Ory MG, Ahn S, Jiang L, Smith ML, Ritter PL, Whitelaw N, Lorig KL, “Successes of a national study of the chronic disease self-management program: Meeting the triple aim of health care reform”. en *Medical Care*: 51(11): pp. 992-8, noviembre de 2013.

→ Publicación: Ory MG, Ahn SN, Jiang L, Lorig K, Ritter P, Laurent DL, Whitelaw N, Smith ML: *National Study of Chronic Disease Self-Management: Six Month Outcome Findings*. *Journal of Aging Health*: 2013, 25: pp. 1258

Hubo varios estudios clave más que mostraban la eficacia de los resultados del CDSMP y los ahorros de costos en Inglaterra.

→ Publicación: Kennedy A, Reeves D, Bower P, Lee V, Middleton E, Richardson G, Gardner C, Gately C, Rogers A, “The effectiveness and cost effectiveness of a national lay-led self care support programme for patients with long-term conditions: A pragmatic randomised controlled trial”. en *Journal of Epidemiology and Community Health* 2007; 61(3), pp. 254-61

→ Publicación: Richardson G, Kennedy A, Reeves D, Bower P, Lee V, Middleton E, Gardner C, Gately C y Rogers A, “Cost Effectiveness of the Expert Patients Programme (EPP) for Patients with Chronic Conditions”. en *Journal of Epidemiology and Community Health* 2008; 62: pp. 361-367.

Efectividad como programa en internet (Better Choices Better Health [Mejores elecciones, mejor salud]).

→ Publicación: Lorig KR, Ritter PL, Dost A, Plant K, Laurent DD, McNeil I, “The expert patient programme online, a 1-year study of an Internet-based self-

management programme for people with long-term conditions”. en *Chronic Illness* 2008; 4(4): pp. 247-256.

➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Laurent DD, Plant K, “Internet-based chronic disease self-management: A randomized trial”. en *Medical Care* 2006; 44(11): pp. 964-971.

➔ Publicación: Lorig k, Ritter PL, Plant K, Laurent DD, Kelly P, Rowe S, “The South Australia Health chronic disease self-management internet trial”. en *Health Education and Behavior*, febrero de 2013; 40(1): pp. 67-77.

Efectividad para personas con serios problemas de salud mental

➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Pifer C, Werner P, “Effectiveness of the chronic disease self-management program for persons with a serious mental illness: A translation study”. en *Community Mental Health Journal* 06/2013 (ePub).

Efectividad del CDSMP para las personas con diabetes

➔ Publicación: Lorig K, Ritter P, Jacquez A, “Outcomes of border health Spanish/English chronic disease self-management programs”. en *Diabetes Educator* 2005; 31(3): pp. 401-409.

➔ Publicación: Lorig, Kate, et al., “Effectiveness of a Generic Chronic Disease Self-Management Program for People With Type 2 Diabetes A Translation Study.” en *Diabetes Educator* 39.5 (2013): pp. 655-663.

Efectividad del CDSMP como programa enviado por correo

➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Moreland C, Laurent DD, “Can a box of mailed materials achieve the triple aims of health care? The Mailed Chronic Disease Self-Management Tool Kit study”. en *Health Promotion Practice*: ePub, 17 de febrero de 2015.

Efectividad del CDSMP para las personas con depresión

➔ Publicación: Ritter PL, Ory MG, Laurent DD, Lorig K, “Effects of chronic disease self-management programs for participants with higher depression scores: secondary analyses of an on-line and a small-group program”. en *Translational Behavioral Medicine*: 4(4): pp. 398-406

1994 en adelante - Los años de manejo personal del VIH

En respuesta a la crisis del VIH/SIDA, el CDSMP fue adaptado para usarse en personas que eran VIH positivo. Esto se realizó en conjunto con el Dr. Allen Gifford, que en ese momento era especialista clínico de Robert Wood Johnson en Stanford. Hubo varias pruebas tanto del programa original como de un programa revisado a mediados de la década del 2000. Desde entonces, principalmente debido a los nuevos fármacos, la cara del VIH ha cambiado para parecerse más a otras enfermedades crónicas. Por lo tanto, el taller fue revisado nuevamente y publicado a principios de 2016.

- Publicación: Gifford AL, Laurent DD, González VM, Chesney MA, Lorig KR, “Pilot randomized trial of education to improve self-management skills of men with symptomatic HIV/AIDS”. *en Journal of Acquired Immune Deficiency Syndrome and Human Retrovirology* 1998: 18(2): pp. 136-144
- Publicación: Gifford AL, Groessl EJ, “Chronic Disease Self-Management and Adherence to HIV Medications”. *en Journal of Acquired Immune Deficiency Syndromes* 2002: 31: pp. S163–S166.
- Publicación: Webel AR, “Testing a peer-based symptom management intervention for women living with HIV/AIDS”. *en AIDS Care, septiembre de* 2010:(9): pp. 1029-40.

1995 en adelante - Los años de manejo personal del dolor crónico

A mediados de la década de 1990, la Dra. Sandra LeFort en St. John's Newfoundland adaptó el Programa de manejo personal de la artritis para el uso con personas con dolor crónico. El taller se ha usado durante muchos años en Canadá y más recientemente en Dinamarca. En 2015, el taller se revisó por completo y se escribió un libro para que acompañe el taller. Se publicó para el uso público a mediados de 2015. Una traducción al español de este taller y el libro fueron disponibles en 2016.

- Publicación: LeFort S, Gray-Donald K, Rowat KM, Jeans ME, “Randomized controlled trial of a community-based psychoeducation program for the self-management of chronic pain”. *en Pain* 1998; pp. 74, 297-306
- Publicación: Mehlsen M, Heegaard L, Frostholm L, “A prospective evaluation of the Chronic Pain Self-Management Programme in a Danish population of chronic pain patients”. *Patient Education and Counseling* 2015:(5) pp. 677-680.

2004 en adelante - Los años de manejo personal de la diabetes

De las enfermedades crónicas más comunes, la diabetes es la más compleja con respecto al comportamiento. Por esta razón decidimos explorar las posibilidades de usar un programa de manejo personal basado en la comunidad para asistir con el creciente problema de la diabetes tipo II. La financiación para estos estudios vino del Instituto Nacional de Investigación en Enfermería (National Institute of Nursing Research), la Fundación Archstone (Archstone Foundation) y el Instituto Nacional sobre la Diabetes y la Insuficiencia Renal (National Institute for Diabetes and Kidney Disease). Contamos con la asistencia de muchos miembros de la Asociación Americana de la Diabetes (American Diabetes Association) y la Asociación Americana de Educadores en Diabetes (American Association of Diabetes Educators). Existen 3 programas de diabetes: en español (el primer programa que se desarrolló); en inglés, una traducción adaptada del programa en español; y Better Choices Better Health (Mejores elecciones, mejor salud), el programa de diabetes en internet. Se ha demostrado que todos estos programas reducen el A1C y mejoran los comportamientos con respecto a la salud y los estados de salud.

- ➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Villa F, Piette JD, “Spanish diabetes self-management with and without automated telephone reinforcement”. *en Diabetes Care* 2008; 31(3): pp. 408-14
- ➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Villa FJ, Armas J, “Community-based peer-led diabetes self-management: A randomized trial”. *en The Diabetes Educator*, julio-agosto de 2009; 35(4): pp. 641-51.
- ➔ Publicación: Lorig K, Ritter PL, Laurent DD, Plant K, Green M, Jernigan VBB, Case S, “Online diabetes self-management program: A randomized study”. *en Diabetes Care* 2010; 33(6): pp. 1275-1281

2010 en adelante - Los años de convertirse en mejores cuidadores

En aproximadamente el 2010, la Administración de Veteranos de los Estados Unidos (U.S. Veterans Administration) se acercó a nosotros para hablarnos sobre el desarrollo y la evaluación de un programa en internet para los cuidadores de los veteranos que sufrían de lesión cerebral traumática, trastorno por estrés postraumático u otros problemas cognitivos. El resultado fue el programa en internet Building Better Caregivers (Convertirse en mejores cuidadores o BBC por sus siglas en inglés), que fue sometido a un pequeño estudio y actualmente es

utilizado por el programa de cuidado de la Administración de Veteranos (V.A. por sus siglas en inglés), así como también otras organizaciones de los Estados Unidos.

En 2013 recibimos una subvención de la Fundación Archstone para adaptar el BBC de internet a un formato para un grupo pequeño cara a cara. Esta prueba finalizará en 2016, después de la cual esperamos publicar el programa para grupos pequeños para el uso de la comunidad en general.

→ Publicación: Lorig K, Thompson-Gallagher D, Traylor L, Ritter PL, Laurent DL, Plant K, Thompson LW, Hahn TJ, “Building Better Caregivers: A pilot online support workshop for family caregivers of cognitively impaired adults”. *en Journal of Applied Gerontology*, junio de 2012; 31(3): pp. 423-437

2012 en adelante - Los años de triunfar y sobrevivir con el cáncer

A principios de la década de 1990, la Macmillan Trust (una organización benéfica contra el cáncer de Reino Unido) adaptó el CDSMP para su uso con los sobrevivientes del cáncer. Además, la Dr. Lorig es una sobreviviente del cáncer y su experiencia personal la llevó a tener interés en este tema. Estos dos factores se unieron cuando la Universidad de Hawái le pidió a Stanford que desarrollara un programa en internet para sobrevivientes del cáncer y que ayudara con su evaluación. Esta colaboración resultó en Cancer Thriving and Surviving (Cáncer: Triunfando y Sobreviviendo en español).

En 2012, se formó una segunda colaboración entre los Centros oncológicos de Colorado, Virginia y Texas, así como también el Centro de investigación para la educación del paciente de Stanford. Esta colaboración desarrolló y estudió una versión en internet para grupos pequeños, cara a cara del Cancer Thriving and Surviving. Esta se publicó para el uso público en 2015.

Publicación: Bantum EO, Albright CL, White KK, Berenberg JL, Layi G, Ritter PL, Laurent D, Plant K, Lorig K, “Surviving and thriving with cancer using a web-based health behavior change intervention: Randomized controlled trial”. *en Journal of Medical Internet Research*, febrero de 2014;16(2): e54

Publicación: Risendal BC, Dwyer A, Seidel RW, Lorig K, Coombs L, Ory MG, “Meeting the challenge of cancer survivorship in public health: results from the evaluation of the chronic disease self-management program for cancer survivors”. *en Psycho-Oncology*. 10 de abril de 2015 (ePub). doi: 10.1002/pon.3783.

APÉNDICE IX: FORMULARIO DE SUGERENCIAS PARA REVISAR EL PROGRAMA TOMANDO CONTROL DE SU SALUD EN EL TRABAJO

Su Nombre: _____ Fecha: _____

Nombre y dirección de la organización: _____

Describa a continuación sus sugerencias para eliminar, añadir o cambiar el contenido y/o la metodología del Programa Tomando Control de su Salud en el Trabajo. Si el cambio que propone consiste en reemplazar alguna de las actividades existentes del taller, especifique el número de la sesión y la actividad. Use la parte posterior de esta hoja y/o más papel según lo necesite.

Describa la razón por la que sugiere este cambio:

Complete un formulario para cada uno de los cambios sugeridos y envíelo a:

Self-Management Resource Center
PO Box 219
Aptos CA 95001 USA
smrc@selfmanagementresource.com