

# Manual del participante del CCP

## Capacitación para la retirada gradual

Programa de capacitación y asistencia para el asesoramiento  
en casos de crisis

Módulo 5

resiliencia  
comunidad  
esperanza  
recuperación  
sociedad  
comunicación



U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES  
Substance Abuse and Mental Health Services Administration  
[www.samhsa.gov](http://www.samhsa.gov)



FEMA

**Manual del Programa de capacitación y asistencia para el  
asesoramiento en casos de crisis**

**Capacitación para la retirada gradual**

**Índice**

---

Temario del curso.....	4
Objetivos del curso.....	5
SECCIÓN 1: Componentes de la retirada gradual.....	6
SECCIÓN 2: Evaluar y atender las necesidades restantes de los sobrevivientes .....	7
SECCIÓN 3: Evaluar y atender las necesidades del personal.....	13
SECCIÓN 4: Revisar los planes de la educación pública y de los medios de comunicación.....	17
SECCIÓN 5: Dejar un legado.....	23
SECCIÓN 6: Programar un informe final.....	29
SECCIÓN 7: Plan para la retirada gradual.....	35
Aplicar el conocimiento.....	39

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

## **Temario del curso**

---

8:30 a.m.	Bienvenida y presentaciones
9 a.m.	Sección 1: Componentes de la retirada gradual
9:20 a.m.	Sección 2: Evaluar y atender las necesidades restantes de los sobrevivientes
10:30 a.m.	Descanso
10:45 a.m.	Sección 3: Evaluar y atender las necesidades del personal
11:45 a.m.	Almuerzo
12:45 p.m.	Sección 4: Revisar los planes de la educación pública y de los medios de comunicación
2 p.m.	Sección 5: Dejar un legado
3 p.m.	Descanso
3:15 p.m.	Sección 6: Programar un informe final
3 p.m.	Sección 7: Plan para la retirada gradual
4:45 p.m.	Aplicación de conocimiento y evaluación de lo cursado
5 p.m.	Fin

## **Objetivos del curso**

---

Al finalizar el curso, los participantes podrán:

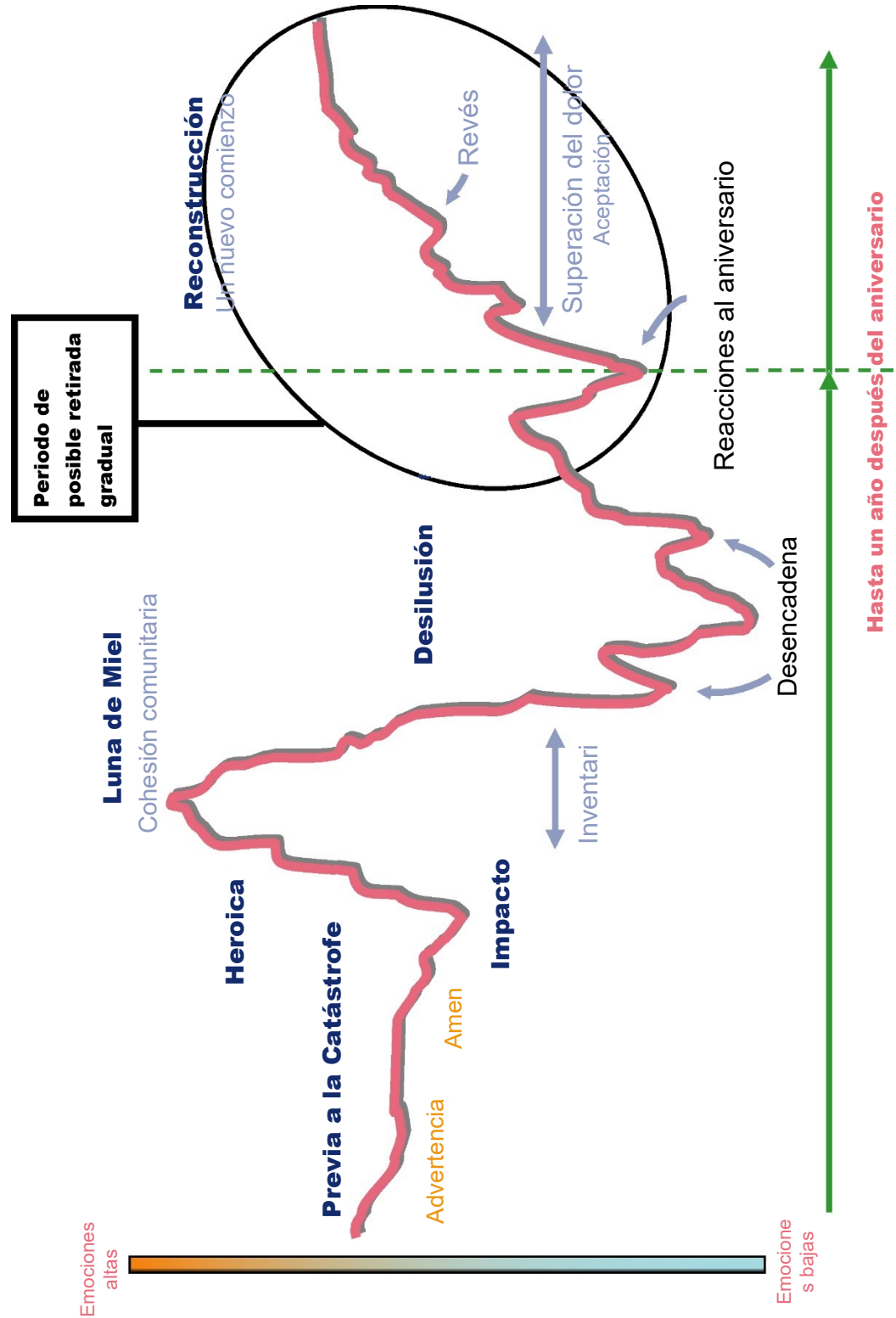
- Identificar los problemas asociados con la retirada gradual.
- Identificar las necesidades restantes de los sobrevivientes y de la comunidad.
- Implementar estrategias para abordar las necesidades restantes.
- Identificar estrategias para abordar las necesidades del personal relacionadas con la retirada gradual.
- Adaptar la educación pública y las campañas mediáticas para la retirada gradual.
- Describir el legado del CCP para los sobrevivientes, la comunidad y el personal.
- Ayudar a desarrollar un plan escrito de la retirada gradual.
- Asistir con la preparación del informe final del CCP.

### **Pautas para trabajar en equipo**

- Controlar el tiempo (comenzar puntual, volver a tiempo de los descansos, terminar puntual).
- Poner los teléfonos en modo “vibración”.
- Participar activamente.
- Hacer preguntas libremente.
- Lograr un equilibrio entre hablar y escuchar.
- Respetar el punto de vista de los demás.

## SECCIÓN 1: Componentes de la retirada gradual

### Fases de una catástrofe



Fuente: Zunin/Meyers, como se cita en el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. (2000). *Manual de capacitación para trabajadores de servicios humanos y de salud mental en grandes catástrofes* (Publicación del DHHS 90-538). Washington, DC: Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU., Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias, Centro de Servicios de Salud Mental.



## **Cosas a tener en cuenta sobre la retirada gradual**

El CCP debe:

- Apoyar la infraestructura comunitaria, pero no reemplazarla.
- Transferir los servicios a organizaciones locales.
- Lograr que la comunidad sienta la necesidad propia de satisfacer las necesidades de los sobrevivientes.
- Revisar los planes de educación pública y medios de comunicación para reflejar los esfuerzos de retirada gradual.
- Utilizar la educación pública y campañas mediáticas para transmitir un mensaje de esperanza, recuperación y resiliencia para las personas y la comunidad.
- Preparar a las personas, la comunidad y el personal para la retirada gradual del programa.

Notas:



## **SECCIÓN 2: Evaluar y atender las necesidades restantes de los sobrevivientes**

---

### **Evaluar y atender las necesidades de las personas**

Preguntas a tener en cuenta:

- ¿A cuántas personas seguimos atendiendo?
- ¿Cuántas de estas personas necesitan ser derivadas a servicios existentes?
- ¿Cómo vamos a identificar los servicios existentes y hacer derivaciones?
- ¿Cómo los trasladaremos a los servicios existentes?
- ¿Cómo determinaremos cuándo una persona no necesita ser derivada?
- ¿Cómo vamos a manejar a los sobrevivientes recién identificados que puedan solicitar servicios?

Los consejeros de crisis tienen que:

- Ayudar a los sobrevivientes a reflexionar sobre el \_\_\_\_\_ que lograron.
- Ayudar a los sobrevivientes a reflexionar sobre \_\_\_\_\_ que han sido más útiles.
- Animar a los sobrevivientes a que continúen estableciendo y \_\_\_\_\_ metas.
- Utilizar la educación pública y campañas mediáticas para promover un mensaje de \_\_\_\_\_.
- Garantizar que los sobrevivientes conozcan los servicios existentes y conozcan los mecanismos de derivación.
- Continuar utilizando campañas mediáticas y la distribución de materiales educativos para comunicar \_\_\_\_\_.
- Involucrar a los sobrevivientes en la evaluación de su necesidad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ servicios.

## **Evaluar y atender las necesidades comunitarias**

Discutir experiencias y analizar los datos recopilados para:

- Determinar poblaciones y áreas que todavía tengan necesidades.
- Identificar poblaciones especiales que todavía tengan necesidades.
- Identificar a aquellos necesitados que no hayan aceptado servicios.
- Informar a la comunidad sobre el proyecto de retirada gradual.
- Informar a los proveedores de servicios comunitarios sobre la transición de servicios.
- Mejorar las actividades de resiliencia comunitaria y la distribución de materiales educativos.
- Reunirse con organizaciones comunitarias para brindar oportunidades de asociaciones y relaciones duraderas.
- Participar en eventos comunitarios que apoyen la recuperación y la resiliencia.
- Planificar una campaña mediática que:
  - Anuncie la retirada gradual del proyecto, al tiempo que enfatiza el logro de los objetivos por parte del CCP en un tiempo limitado.
  - Reconozca el progreso logrado hacia la recuperación.
  - Brinde información sobre los recursos comunitarios disponibles.

Notas:

**Identificar la capacidad de servicio de la comunidad**

- Volver a involucrar a los proveedores de salud conductual para identificar los servicios disponibles e informarles qué necesidades de salud conductual tienen los sobrevivientes.
- Volver a involucrar a las organizaciones locales relacionadas con la catástrofe, como los grupos religiosos, para identificar los servicios disponibles e informarles sobre las necesidades que aún tienen los sobrevivientes.
- Garantizar que haya un mecanismo para que el público para acceder a los servicios necesarios, como una línea telefónica directa local.
- Informar mediante educación pública y campañas mediáticas a las personas y los grupos comunitarios sobre los recursos disponibles una vez que el CCP haya terminado.

Notas:

## **Actividades grupales**

### ***Evaluar y atender las necesidades de las personas***

¿Qué necesidades todavía tiene las personas?

¿Cómo podemos identificar a las personas que necesitan ser derivadas a servicios de salud mental o asistencia práctica?

¿Cómo vamos a manejar a los sobrevivientes recién identificados que puedan solicitar servicios?

***Evaluar y atender las necesidades comunitarias***

¿Qué poblaciones y áreas aún tienen necesidades?

¿Cuáles son las necesidades de esas áreas y grupos?

¿Cuáles son los desafíos y oportunidades para acceder a estas áreas y grupos?

**Identificar la capacidad de servicio de la comunidad**

¿Qué deficiencias hay entre los servicios y recursos existentes?

¿Con quién puede reunirse para discutir esas deficiencias y cuál es la capacidad potencial para abordarlas?

¿Cómo se relacionará con posibles proveedores de salud conductual y organizaciones relacionadas con catástrofes para establecer asociaciones?

## **SECCIÓN 3: Evaluar y atender las necesidades del personal**

---

### **Evaluar las necesidades del personal**

Considere lo siguiente:

- Separación de un trabajo valorado.
- Finalización de las relaciones con sobrevivientes de catástrofes y compañeros de trabajo.
- Disminución de la moral a medida que el programa llega a su fin.
- Pérdida de empleo y búsqueda de nuevo trabajo.
- Volver a un trabajo no relacionado con catástrofes.
- Estrés provocado por la catástrofe y la retirada gradual.

Notas:

## **Actividad: Evaluar las necesidades del personal**

### *Reflexión individual*

¿Qué preocupaciones personales tiene sobre la finalización del proyecto? ¿Cuáles son sus necesidades a medida que el proyecto llega a su fin?

### *Discusión grupal*

¿Qué recomendaciones tiene para la gerencia del programa?



**Evaluar las necesidades del personal**

- Garantizar que el personal sepa la fecha de finalización del proyecto.
- Brindar oportunidades organizadas para que el personal comparta experiencias y logros.
- Conectar al personal con recursos de empleo (por ejemplo, redacción de currículums o talleres de búsqueda laboral).
- Proporcionar referencias para nuevos trabajos.
- Organizar eventos o ceremonias para reconocer los logros del programa y del personal.
- Animar al personal a continuar con el manejo del estrés y el cuidado personal.

Notas:

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

## **SECCIÓN 4: Revisar los planes de la educación pública y de los medios de comunicación**

### **Evaluación y revisión de las estrategias del plan de educación pública**

- ¿Qué líderes y grupos comunitarios necesitan recibir educación sobre la retirada gradual?
- ¿Qué estrategias deberían utilizarse para llegar a estos grupos y líderes?
- ¿Qué mensajes que queremos transmitir?
- ¿Cómo transmitiremos estos mensajes a través de la educación pública?

Notas:

### **Evaluación y revisión del plan de medios de comunicación**

- ¿Cuál es el plan de medios actual?
- ¿Qué mensajes se han transmitido?
- ¿Qué mensajes deben transmitirse durante la retirada gradual?
- ¿Quién debería participar en el desarrollo y la implementación del plan revisado?

Notas:

**Desarrollar temas de conversación**

Los temas de conversación deben transmitir lo siguiente:

- Información sobre la disponibilidad de \_\_\_\_\_
- Información sobre \_\_\_\_\_ de servicios con anuncio de fecha de finalización.
- Educación sobre el estado de la recuperación de la comunidad con énfasis en \_\_\_\_\_
- Aspectos destacados de los éxitos del programa mediante \_\_\_\_\_
- Cultural \_\_\_\_\_

Notas:

## **Actividades grupales**

### ***Evaluación y revisión de las estrategias del plan de educación pública***

¿Quién necesita recibir educación sobre la retirada gradual del CCP?

¿Cómo se comunicará con ellos?

¿Qué mensajes que queremos transmitirles?

¿Qué métodos usaremos para transmitir estos mensajes?

**Evaluación y revisión del plan de medios de comunicación**

¿Cuál es el plan de medios actual?

¿Qué mensajes se han transmitido?

¿Qué mensajes deben transmitirse sobre la retirada gradual?

¿Quién debería participar en el desarrollo y la implementación del plan revisado?

**Desarrollar temas de conversación**

¿Cuáles son los temas de conversación sobre la retirada gradual del CCP?

¿Cómo se deben utilizar estos temas de conversación sobre la retirada gradual?

¿Quién debería darlos?

¿A qué audiencias se deben dirigir?

¿A dónde deben darse? ¿En qué lugares o medios de comunicación?



## **SECCIÓN 5: Dejar un legado**

---

### **Dejar un legado**

¿Qué quiere decir “legado”?

¿A quién se supone que afecte el legado?

¿Cuáles son algunas expresiones tangibles del legado?

**Actividad: Legado para los sobrevivientes y la comunidad**

¿Cuál es el legado de este programa para los sobrevivientes?

¿Cuál es el legado de este programa para la comunidad?

**Legado para los sobrevivientes**

- Comprensión de los efectos de la catástrofe en la salud conductual.
- Mejor capacidad para hacer frente a las cosas.
- Conocimiento sobre los recursos comunitarios.
- Habilidades para acceder a las ayudas existentes.
- El establecimiento de rituales personales.

Notas:

**Legado para la comunidad**

- Una estructura de personal capacitado en salud conductual para respuesta a catástrofes.
- Una red de proveedores más colaborativa.
- Una comunidad mejor informada sobre las catástrofes y sus efectos en la salud del conductual.
- Una mejor resiliencia.
- Rituales y conmemoraciones establecidas.
- Organizaciones comunitarias mejor informadas sobre las necesidades prácticas de los supervivientes.

Notas:

**Actividad: Legado personal**

¿Qué he hecho para dejar un legado?

¿Qué me gustaría hacer antes de que termine el CCP?

### **Legado para el personal**

- Mejor capacidad.
- Sensación de satisfacción y mejor autoestima.
- Mejor capacidad para hacer frente a las cosas y del control del estrés.
- Conexiones comunitarias.
- Oportunidades laborales.

Notas:

### **Estrategias para dejar un legado**

- Elaborar mensajes de salud pública sobre recuperación, apoyo social y esperanza.
- Dejar materiales educativos y recursos de autoayuda con los socios de la comunidad.
- Incluir análisis de datos y mejores prácticas del programa en el Informe final del CCP.
- Brindar capacitación y consultas a proveedores de salud, docentes y líderes comunitarios.
- Mantener una base de datos de asesores de crisis capacitados y agencias asociadas para usar en catástrofes futuras.
- Fomentar proyectos comunitarios y colaboraciones de bajo costo o sin costo que puedan continuar de esa manera.
- Determinar si la línea directa o la línea de ayuda pueden seguir manejando información y derivaciones.

Notas:

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

## **SECCIÓN 6: Programar un informe final**

---

### **Programar un informe final**

Un informe final completo del CCP:

- Cuenta la historia de la catástrofe y del CCP.
- Identifica aspectos destacados, logros y mejores prácticas del programa.
- Documenta la rendición de cuentas programática y fiscal.
- Proporciona recomendaciones al personal estatal y federal.
- Es una parte esencial del legado del CCP.
- Pasa a ser un documento público.

Notas:

### **Estrategias para contribuir al informe**

- El informe final tiene que “contar la historia del CCP”.
- Incluya información sobre el estado y todos los proveedores de servicios.
- Involucre al personal de proveedores locales en la recopilación de datos y la creación de la “historia”.
- El informe final debe reflejar las actividades y logros de todo el programa.
- Incluya información sobre la retirada gradual y el legado del programa.
- Familiarícese con el formato para informes finales.
- Incorpore la visión del programa haciendo lo siguiente:
  - Identifique sus mayores logros.
  - Describa los desafíos y cómo se superaron.
  - Reflexione sobre cómo el programa ha beneficiado a la comunidad.
- Analice y documente lo siguiente:
  - Visión y logros del programa.
  - Historias de éxito de sobrevivientes.
  - Historias de éxito de la comunidad.
  - Desafíos y cómo se abordaron.
  - Las mejores prácticas del programa.
  - Logros personales del personal.

Notas:



## Formato para informes finales y trimestrales del CCP

Preceda el informe con una hoja con información de identificación: contacto estatal, número de catástrofe de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y número de subvención.

- I. **Resumen ejecutivo:** proporcione un breve resumen de las actividades del programa descritas en el informe. Resalte los logros del programa y los desafíos que anticipa para el próximo trimestre (si corresponde). (2 páginas)
- II. **Actividades y gestión del programa** (la longitud de esta sección varía según el tamaño del programa)
  - A. Dotación de personal: proporcione un organigrama actualizado. Proporcione una lista de proveedores de servicios que incluya dotación de personal (por puesto y equivalencia de tiempo completo [FTE]) y regiones que atiende cada proveedor. Incluya la cantidad de puestos ocupados en comparación con el número asignado para cada proveedor. (2 páginas o más)
  - B. Control de calidad: describa el sistema interno de gestión de calidad del programa (por ejemplo, comunicaciones, supervisión y reuniones de personal). (1 o 2 páginas)
  - C. Puntos destacados del programa: describa los éxitos, los logros y las innovaciones en la prestación de servicios del programa. (1 o 2 páginas)
- III. **Actividades fiscales** (la longitud de esta sección varía según el tamaño del programa)
  - A. Presupuesto: consulte la *Plantilla para informes financieros trimestrales* para conocer la plantilla de presupuesto. Incluya los presupuestos totales, estatales e individuales de los proveedores, los montos gastados hasta la fecha y los saldos en el futuro.
  - B. Narrativa del presupuesto.
- IV. **Monitoreo y evaluación**<sup>1</sup> (la longitud de esta sección varía según el tamaño del programa)
  - A. Monitoreo del programa: proporcione datos y un breve análisis narrativo de las actividades y estrategias de comunicación para el estado y cada proveedor de servicios. Incluya detalles sobre actividades relacionadas con grupos de alto riesgo como niños, adolescentes, adultos mayores y otros identificados en la solicitud del CCP.
    1. Servicios primarios:
      - a. Breves contactos educativos o de apoyo.
      - b. Asesoramiento individual/familiar para crisis.
      - c. Derivaciones.
      - d. Asesoramiento grupal y educación pública.
      - e. Redes comunitarias.
    2. Servicios secundarios: distribución de materiales

---

<sup>1</sup>Copie la base de datos de evaluación completa en dos discos compactos separados y envíelo al Centro de Servicios de Salud Mental (CMHS) con su informe.

- B. Evaluación del programa: proporcione datos y un breve análisis narrativo de las actividades y resultados de la evaluación.
1. Encuesta de opinión a los participantes (si corresponde): las encuestas de opinión a los participantes se realizan trimestralmente en el Programa de Servicios Regulares (RSP).
  2. Encuesta de opinión a los proveedores de servicios (si corresponde): las encuestas a los proveedores se realizan semestralmente en el RSP.
  3. Destaque los desafíos o problemas relacionados con la evaluación.

**V. Capacitación** (1 o 2 páginas)

- A. Describa la capacitación requerida o recomendada que tomó el personal del CCP. Relacione esta capacitación con el plan de capacitación aprobado.
- B. Control del estrés: describa cómo el programa ha abordado el control del estrés para el personal de CCP.
- C. Anote otras capacitaciones o capacitaciones especiales sobre temas que se brindan al personal de CCP y proporcione una breve descripción de cada una de ellas.

**VI. Anuncios de servicios públicos y medios de comunicación:** describa las actividades de marketing e información pública del programa y el uso de los medios. Remitir a sitios web, folletos, boletines informativos, anuncios de servicio público y el desarrollo y uso de líneas directas. (1 o 2 páginas)

**VII. Desafíos, metas y necesidades de asistencia técnica<sup>2</sup>** (2 o 3 páginas)

- A. Desafíos del programa: describa brevemente los desafíos del programa. Describa las posibles soluciones, si las hay, para implementarlas en el próximo trimestre.
- B. Metas para el próximo trimestre.
- C. Necesidades de asistencia técnica.

**VIII. Adjuntos:** se anima a que los programas incluyan materiales educativos, volantes, folletos, videos, materiales de capacitación, informes de datos resumidos, etc., en los informes trimestrales. En el informe final, los programas deben adjuntar ejemplos de materiales del programa.

---

<sup>2</sup>Para el informe final, la parte VII debe reemplazarse por lo siguiente: VII. Conclusiones, A. Mejores prácticas y lecciones aprendidas, B. Recomendaciones para FEMA y CMHS. (2 a 5 páginas)

**Actividad: Planificación para contribuir al informe final**

Áreas temáticas:

- Visión y logros del programa.
- Historias de éxito de sobrevivientes.
- Historias de éxito de la comunidad.
- Desafíos y cómo se abordaron.
- Las mejores prácticas del programa.
- Logros personales del personal.

Para el área temática de su grupo, haga uno de los siguientes intercambios de ideas:

- Puntos clave para esa sección del informe final
- Acciones para recopilar la información necesaria para esa sección del informe.

Notas:

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

## **SECCIÓN 7: Plan para la retirada gradual**

### **Preparación para la retirada gradual**

#### **Función de los gerentes**

- Analizar los datos del programa y evaluar la actividad de los proveedores para determinar cuándo comenzar el proceso formal de retirada gradual.
- Obtener devolución de parte del asesor de crisis sobre el estado de recuperación de los sobrevivientes y la comunidad.
- Analizar la posibilidad de una retirada gradual temprana si hay una necesidad muy reducida.
- Revisar los enfoques de comunicación y prestación de servicios para lograr la retirada gradual.
- Ajustar los niveles de personal según la necesidad restante.
- Preparar la línea directa/línea de ayuda y determinar la disponibilidad después de la retirada gradual.
- Asegurarse que las campañas mediáticas sean adecuados para la retirada gradual.
- Comunicar claramente la fecha de finalización del programa.
- Prepare informes finales de proveedores.

Notas:

### **Función de los asesores de crisis**

- Identificar fondo las necesidades de los sobrevivientes y los recursos locales disponibles.
- Participe en las reuniones del comité de atención a largo plazo o de necesidades insatisfechas.
- Desarrollar estrategias para abordar las necesidades de servicio continuo de los sobrevivientes y las poblaciones especiales.
- Preparar organizaciones comunitarias para la transición de servicios del CCP.
- Continuar la distribución de materiales educativos e informativos.
- Ajuste las campañas mediáticas para reflejar la retirada gradual.
- Preparar al personas de la línea directa para la retirada gradual.

Notas:

### **Desarrollo un plan de retirada gradual**

El plan de retirada gradual debe abordar lo siguiente:

- Necesidades restantes de los sobrevivientes.
- Necesidades restantes de la comunidad.
- Necesidades restantes del personal y problemas de dotación de personal.
- Estrategias para abordar esas necesidades.
- Última campaña mediática y educación pública.
- Último informe de actividades.

Notas:

### **Actividad: Comunicación e implementación del plan de retirada gradual**

¿Cómo se debe comunicar el plan de retirada gradual al personal y a otros actores sociales de la comunidad?

¿Cómo puede el CCP garantizar la implementación efectiva del plan?



## **Aplicar el conocimiento**

---

Resuma lo que ha aprendido y lo que planea hacer en el trabajo respondiendo las siguientes preguntas.

¿Qué cosas son las más importantes que ha aprendido en este curso?

Escriba tres cosas que planea hacer en las próximas 2 semanas para aplicar en su entorno laboral lo que ha aprendido aquí.

¿Qué habilidades cree que seguirán siendo las más difíciles para usted y qué puede hacer para superar esas dificultades?

¿Qué puede hacer para seguir recibiendo comentarios sobre sus habilidades de asesoría para crisis? ¿Quién puede ayudarlo? ¿Cómo les pedirá ayuda?

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

## Formulario de comentarios sobre la capacitación para participantes del Programa de capacitación y asistencia para el asesoramiento en casos de crisis (CCP)

Nombre del CCP/Número de catástrofe: \_\_\_\_\_

1. Se establecieron claramente las metas y los objetivos de esta capacitación.

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

2. El contenido, los folletos y las actividades de la capacitación fueron útiles para cumplir con los objetivos establecidos.

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

3. El contenido de la capacitación estuvo bien organizado.

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

4. La información se presentó con claridad.

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

5. El capacitador demostró un gran conocimiento sobre el tema.

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

6. El capacitador dictó la sesión de manera efectiva (por ejemplo, los ejercicios fueron apropiados y bien ejecutados, y la capacitación se realizó según lo programado).

Totalmente en desacuerdo

Totalmente de acuerdo

1

2

3

4

5

7. La duración de la capacitación fue adecuada para la cantidad de material cubierto.
- |   |                          |   |   |   |                       |
|---|--------------------------|---|---|---|-----------------------|
|   | Totalmente en desacuerdo |   |   |   | Totalmente de acuerdo |
| 1 | 2                        | 3 | 4 | 5 |                       |
8. El entorno de la capacitación era cómodo (por ejemplo, la temperatura, el tamaño de la sala, la organización).
- |   |                          |   |   |   |                       |
|---|--------------------------|---|---|---|-----------------------|
|   | Totalmente en desacuerdo |   |   |   | Totalmente de acuerdo |
| 1 | 2                        | 3 | 4 | 5 |                       |
9. ¿Qué elementos de esta capacitación son los que más le ayudarán a realizar eficazmente sus tareas laborales?
10. ¿Cómo cree que se podría mejorar el contenido o la sesión de capacitación?

¡Gracias por sus comentarios! Entregue este formulario al capacitador. Las copias se enviarán por correo al Centro de Asistencia Técnica para Catástrofes (DTAC) de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA) a:

**SAMHSA DTAC**  
 9300 Lee Highway  
 Fairfax, VA 22301  
 1-800-308-3515