



# “Hosting a Virtual Meeting Using Trauma Informed Principles®” (Cómo organizar una reunión virtual usando los principios informados por el trauma)

**Objetivo.** Al usar los 6 principios del cuidado informado por el trauma (TIC, por sus siglas en inglés) de SAMHSA, ofrecemos estrategias para organizar reuniones virtuales que promuevan la seguridad, el poder y el valor. Organizar reuniones y capacitaciones virtuales con estos principios en mente puede crear un espacio donde los participantes estén presentes y accesibles, y su exposición a la activación y retraumatización se mitigue.

## Ejemplos de puntos de activación durante las reuniones virtuales

<b>SEGURIDAD</b> comprometida	Falta de <b>PODER</b>	No hay un sentido de <b>VALOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Quedarse viendo una imagen de uno mismo</li><li>• Límites difusos entre el hogar y la oficina</li><li>• Indicaciones sociales y normas sociales no claras</li><li>• Fatiga provocada por la pantalla</li><li>• Falta de confidencialidad percibida o real</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oportunidad limitada de compartir su voz, debido a la plataforma unidimensional</li><li>• Falta de claridad con respecto a qué opción está disponible en cuanto a las formas de participar</li><li>• A menudo no se toma en cuenta el consentimiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las consideraciones de accesibilidad a menudo no existen</li><li>• Falta de presencia compartida o sintonización emocional, por lo que hay una oportunidad limitada de regulación compartida</li><li>• A menudo es transaccional, por lo que no se toma en cuenta la totalidad de la persona</li><li>• El silencio se malinterpreta como falta de participación</li></ul>

### 1) Seguridad emocional y física.

- Establecer medidas de seguridad, como un enlace seguro, una contraseña y/o una sala de espera, para poder garantizar que solo aquellas personas invitadas a la reunión estén presentes.
- Si se va a grabar la reunión, se debe avisar por adelantado y solicitar consentimiento.
- Si establece expectativas y normas (adecuadas al desarrollo), explique por qué (por ejemplo, "Necesito que mantenga la mirada en la pantalla y que deje de moverse para no distraer al presentador").

- Recuerde a las personas que la reunión puede no ser completamente confidencial, especialmente si hay otras personas en el hogar que puedan escuchar la reunión (pedir a las personas que usen audífonos puede mitigar un poco este problema).
- Invite a los participantes a que organicen su área de trabajo de una forma que apoye su participación total y la regulación emocional, incluyendo tener un juguete antiestrés ("figdet"), agua y distracciones limitadas.

## **2) Consideraciones culturales, históricas y de género.**

- Invitar (no obligar) a las personas a personalizar su nombre de perfil y agregar pronombres.
- Ofrecer salas de descanso o tiempo adicional para conectarse con el grupo de pares/afinidad, incluyendo una conexión de grupos pequeños basada en ciertas identidades.
- Proporcionar subtítulos o una transcripción de la reunión por motivos de accesibilidad.

## **3) Confiabilidad y transparencia.**

- Normalice los matices del aprendizaje o reuniones a distancia, incluyendo la fatiga provocada por la pantalla.
- Informe a los participantes sobre la agenda de la reunión antes de la hora de inicio y respete la agenda (incluidos los horarios).
- Identifique los roles y sus funciones (por ejemplo, ¿Se pondrá en silencio a los participantes o no? ¿Les hará preguntas el facilitador a los participantes?).
- Si alienta los chats privados entre las personas, verifique que sean realmente privados o si son visibles para el anfitrión.

## **4) Apoyo entre pares y autoayuda mutua.**

- Use salas de descanso para alentar la conexión y el poder compartido.
- Como el anfitrión, inicie sesión unos minutos antes para ayudar con problemas técnicos.
- Use una actividad breve de reflexión para preguntar sobre el bienestar o si hay alguna necesidad durante la reunión.
- Cuando ofrezca descansos (idealmente cada 60 minutos), ofrezca sugerencias sobre las formas en que las personas pueden usar el descanso (por ejemplo, mover el cuerpo, hidratarse, dibujar), y recuérdelos sobre el objetivo de restauración, en lugar de realizar múltiples tareas.
- Como el anfitrión, limite las distracciones, incluyendo apagar la campana cuando las personas se unen a la llamada.

## **5) Colaboración y reciprocidad.**

- Use la función de chat para mejorar las conexiones, pero pida a alguien que se haga cargo de esto junto con el facilitador.
- Identifique normas del grupo con respecto al silencio (por ejemplo, el silencio está bien y, como el facilitador, usted puede invitar a las personas a unirse a la conversación).
- Permita que haya un espacio para los comentarios sobre la reunión (por ejemplo, encuesta, correos electrónicos, etc.).

- Use un Google Doc u otra plataforma de documentos compartidos para cocrear y compartir el poder.

## 6) Empoderamiento, voz y elección.

- Evalúe constantemente si el formato en línea es lo mejor o si es necesario. Muchas cosas podrían lograrse con una llamada telefónica o un Google Doc compartido.
- Utilice encuestas, diálogos de chat o salas de descanso para poder alentar las opiniones.
- Establezca normas para la reunión con respecto a cómo se escuchan otras voces (por ejemplo, al levantar la mano, poner en silencio cuando no estén hablando, estilo "popcorn", "Contaré hasta 10 y luego continuaré", etc.).
- Dé opciones con respecto a si la cámara debe estar encendida o no.



Trauma Informed Oregon está financiado a través de la Autoridad de Salud de Oregon y es una colaboración con la Universidad Estatal de Portland.

Este TIP está protegido por los derechos de autor, pero lo/a invitamos a que lo use, lo imprima o lo distribuya a otras personas. Cuando haga referencia al TIP, use la siguiente cita.

Trauma Informed Oregon. (2020). *Hosting a Virtual Meeting Using Trauma Informed Principles*. Recuperado de [traumainformedoregon.org](http://traumainformedoregon.org)