

# III. METODOLOGÍA

### 1. Etapas

La metodología para la elaboración de este Programa estuvo compuesta por las siguientes fases:

#### 1. Composición del Grupo de Trabajo (GT)

Cada Gerencia designó a los profesionales de referencia que compondrían el grupo de trabajo. Fue un GT multiprofesional, multidisciplinar y con representatividad de las diferentes islas.

#### 2. Reunión inicial del Grupo de Trabajo

Se expusieron los objetivos, las bases y la metodología de trabajo.

#### 3. Establecimiento de subgrupos de trabajo (SGT) y personas coordinadoras por áreas

Se establecieron los SGT necesarios, responsables del desarrollo de las diferentes áreas abordadas en este programa. En cada SGT se designó una persona coordinadora.

#### 4. Reunión del Grupo de Trabajo

Se abordaron aspectos metodológicos y cuestiones relacionadas con diferentes áreas.

#### 5. Elaboración de los documentos por cada subgrupo de trabajo

Cada SGT elaboró los documentos correspondientes a las acciones de su área de trabajo. El intercambio de opiniones se realizó por diferentes vías: online (correos electrónicos, recursos, etc.), reuniones virtuales (Skype o similares), o reuniones presenciales, a criterio de los participantes y la persona coordinadora, y hasta alcanzar un consenso final en el SGT.

#### 6. Envío de las acciones de cada SGT a la coordinación técnica. Revisión por la coordinación. Consenso con los diferentes SGT.

La coordinación técnica realizó una revisión de los documentos con dos fines:

- Adaptación a aspectos metodológicos si fuese necesario
- Sugerencias de modificaciones, consensuadas con la persona coordinadora de cada SGT. Esta, a su vez, consensó los cambios con las personas integrantes de su SGT.

#### 7. Elaboración del documento final correspondiente a cada acción. La versión final de cada acción fue consensuada con la persona coordinadora del SGT correspondiente.

#### 8. Elaboración del Programa final completo.

### 2. Facilitación por parte de la coordinación técnica

La coordinación técnica realizó diferentes acciones relacionadas con el procedimiento metodológico, que tuvieron el doble objetivo de facilitar el proceso y homogeneizar la estructura, contenido y enfoque de las diferentes acciones. Las acciones facilitadoras fueron las siguientes:

**1. Guía para la elaboración.** Se proporcionó una guía metodológica, que incluyó aspectos sobre recursos de búsquedas bibliográficas, la redacción científica de los documentos, la formulación de actividades, la formulación de los indicadores, priorización y cronograma.

**2. Modelos de acciones.** Se proporcionaron modelos de acciones contenidas en el Programa, elaboradas por la coordinación técnica, con la finalidad de ilustrar todos los elementos metodológicos descritos en la Guía, y servir de referencia.

**3. Estructura. Plantilla.** Se facilitó una plantilla con la estructura y apartados básicos que debía tener cada una de las acciones.

**4. Cronograma del proceso de trabajo.** Se proporcionó a las personas participantes un cronograma del proceso de trabajo, que sirviera de referencia común.

### 3. Funciones de las personas coordinadoras

- Las personas coordinadoras del grupo de trabajo total tuvieron como funciones:
  - Dirigir las reuniones presenciales.
  - Coordinarse con las personas coordinadoras de los SGT, en caso de estimar necesarios cambios en los documentos.
  - Velar por el cumplimiento del cronograma, supervisar y avisar de los retrasos de la entrega de los documentos, si hubiere que hacerlo.
  - Revisar los documentos de los SGT y realizar modificaciones pertinentes en caso necesario.
  - Reunir las aportaciones de los diferentes SGT, procesar la información y redactar el documento integrador de estas.
  
- La persona coordinadora de cada SGT tuvo como funciones:
  - Velar por la adhesión a las directrices básicas y aspectos metodológicos descritos, y dirigir los trabajos para que no se desviaran de los objetivos propuestos.
  - Consensuar con los demás participantes la forma y periodicidad de las comunicaciones entre los participantes.
  - Reunir las aportaciones de cada componente del SGT, procesar la información, redactar el documento integrador de estas, y realizar actualizaciones en caso necesario.
  - Comunicación con la persona coordinadora del grupo de trabajo total, para consensuar posibles cambios en los documentos aportados.

### 4. Documento final

La coordinación técnica realizó las siguientes acciones para la consecución del documento final:

- Elaboración de las secciones Marco general, La conducta suicida en Canarias, Metodología, Priorización y cronograma, y Evaluación y Seguimiento.
- La información de la priorización y cronograma se obtuvo a partir de lo propuesto en la fase anterior (por los diferentes SGT y revisión por la coordinación técnica). A partir de esta información la coordinación técnica elaboró un documento unificado que contenía la priorización y cronograma de todas las acciones, tal como se presentan en este Programa.
- Revisión final.