



DÍA MUNDIAL DE LA SALUD MENTAL 2023

**LA SALUD MENTAL ES UN DERECHO
HUMANO UNIVERSAL**

**CONJUNTO DE MATERIALES
DE COMUNICACIÓN PARA LAS
ORGANIZACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS**

Día Mundial de la Salud Mental 2023

“La salud mental es un derecho humano universal”

El Día Mundial de la Salud Mental se celebra todos los años el 10 de octubre para crear conciencia sobre la salud mental en todo el mundo y para movilizarnos con el fin de apoyar a quienes están teniendo problemas de salud mental. El tema del Día Mundial de la Salud Mental de 2023 es **“La salud mental es un derecho humano universal”**. Todos los años, desde 2013, la Organización Mundial de la Salud (OMS) organiza una campaña mundial por el Día Mundial de la Salud Mental. En las Naciones Unidas, cada año se organizan eventos y actividades el Día Mundial de la Salud Mental, que a menudo se prolongan durante todo el mes de octubre. El año pasado, 3.000 colegas de las Naciones Unidas participaron en mesas redondas en línea organizadas por más de 20 organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Se han celebrado más de 60 actos y mesas redondas sobre distintos temas relacionados con el modo de contribuir a la buena salud mental y el bienestar en el lugar de trabajo. Las conversaciones tuvieron lugar en diferentes idiomas y en distintos lugares de destino.

Un año más, en 2023 se celebrará un acto en todo el sistema con motivo del Día Mundial de la Salud Mental. La efeméride ofrecerá la ocasión de conocer las últimas investigaciones, celebrar los logros y entender el rumbo futuro de la salud mental en el sistema de las Naciones Unidas. La estrategia de las Naciones Unidas sobre salud mental y bienestar en el lugar de trabajo a partir de 2024 se pondrá en marcha a finales de 2023, y esta es una oportunidad para impulsar la promoción de la nueva estrategia y reflexionar sobre los avances logrados desde que se anunció la primera de ellas. La nueva estrategia tiene por objeto ayudar a las Naciones Unidas a crear un entorno de trabajo que propicie la buena salud mental y garantice que se disponga de apoyo cuando sea necesario. A través de correos informativos y otros canales se hará llegar a todo el personal más información sobre la celebración del Día Mundial de la Salud Mental de 2023. Contamos con todo el personal para darle difusión y hacer circular la invitación entre colegas y contactos.

Conjunto de materiales para las organizaciones de las Naciones Unidas

Alentamos a las organizaciones de las Naciones Unidas a que se pongan en acción y organicen actividades en torno al Día Mundial de la Salud Mental. Según lo que más les convenga, pueden concentrar esas actividades en un solo día o una semana o planificarlas para que tengan lugar a lo largo de octubre.

Este conjunto de materiales está pensado para ayudar a las organizaciones de las Naciones Unidas a planificar sus propias actividades durante el Mes Mundial de la Salud Mental y a difundir los recursos disponibles. Consta de:

- Recursos del sistema de las Naciones Unidas listos para difundir
- Orientación para organizar actividades propias
- Enlace a un tablero de Trello donde se guarda todo el material para descargar

El conjunto de materiales ha sido elaborado por el equipo de la estrategia sobre salud mental. Las consultas al respecto pueden dirigirse a mhs@un.org.

Recursos que se ofrecen

1. **Conjunto de materiales de comunicación**
2. **Recursos útiles para difundir**
3. **Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo**

1. Conjunto de materiales de comunicación

Todo el material de comunicación está en nuestro [tablero de Trello](#), un espacio dinámico que se actualiza constantemente. Se alienta a los colegas a descargar y utilizar todo el material disponible y también a subir su propio material si quieren compartirlo con los demás. Qué hay en Trello:

- **Ejemplos de correos informativos** (en francés, inglés y otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas, según las necesidades): Estos correos se pueden reutilizar y adaptar según la organización, la entidad o el equipo de que se trate, además de traducir si es necesario.
- **Artículos para la intranet**: Estos artículos se pueden descargar y adaptar a las necesidades de cada organización. Se les pueden añadir detalles sobre los eventos propios, enlaces a recursos y páginas o contactos internos relacionados con el bienestar del personal.
- **Modelos de folletos**: Estos folletos se pueden descargar y modificar para añadirles detalles de los eventos propios de cada organización.
- **Fondos virtuales**: Cada quien puede descargarse el fondo que más le guste y utilizarlo para asistir a las reuniones del Día Mundial de la Salud Mental o a cualquier otra reunión durante el mes de concienciación (¡y después también!). Estos fondos son una buena manera de crear conciencia sobre el tema y darle más visibilidad.
- **Firma de correo electrónico**: Se puede elegir una de las distintas opciones para añadir al pie del correo electrónico.
- **Ejemplos de publicaciones para redes sociales**: Listos para descargar, reutilizar y compartir.

2. Recursos útiles para difundir

Recursos de la Estrategia del Sistema de las Naciones Unidas sobre Salud Mental y Bienestar

Los enlaces que aparecen a continuación se pueden incluir en las comunicaciones de la organización, en las conversaciones de Teams y en cualquier otra plataforma. Todos son públicos, por lo que cualquiera puede acceder a ellos.

- [Sitio web de “Healthy Workforce”](#)
- [Apoyar a los demás: folleto](#)
- [Vivir y trabajar con problemas de salud mental: folleto](#)
- [Cuidado personal: folleto](#)
- [Lista de recursos](#) (que se puede descargar y enviar al personal)
- [Videos de los eventos](#) relacionados con la Estrategia del Sistema de las Naciones Unidas sobre Salud Mental y Bienestar

Informes e investigaciones relacionados con el tema

Pueden servir para consulta propia, para las comunicaciones y presentaciones de la organización o para difundir entre el personal.

- [Informe de la Dependencia Común de Inspección \(DCI\) de 2023](#)
- [Informe de la encuesta de 2021](#)

Recursos de la OMS

- [Informe de políticas de la OMS y la OIT sobre salud mental en el trabajo](#)
- [Campaña de la OMS por el Día Mundial de la Salud Mental](#)
- [Informe mundial sobre salud mental: transformar la salud mental para todos](#)
- [Salud mental en el lugar de trabajo](#)

3. Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo

Serie de recursos para el personal directivo de las Naciones Unidas que tiene por objeto transmitir conocimientos, habilidades y sentido de la responsabilidad a fin de promover la salud mental y el bienestar de los equipos que dirige ese personal así como los propios. El Programa consta de:

- a. Un programa de aprendizaje en línea** ([información e inscripción](#)),
Folleto informativo ([disponible en Trello](#))

b. Folletos para el personal directivo

Folleto 1: ¿Por qué son importantes la salud mental y el bienestar?

[Árabe](#) | [Chino](#) | [Español](#) | [Francés](#) | [Inglés](#) | [Ruso](#)

Folleto 2: ¿Cómo mejorar la salud mental y el bienestar?

[Árabe](#) | [Chino](#) | [Español](#) | [Francés](#) | [Inglés](#) | [Ruso](#)

Folleto 3: Cómo prosperar como directivo y líder

[Árabe](#) | [Chino](#) | [Español](#) | [Francés](#) | [Inglés](#) | [Ruso](#)

c. Pódcast para el personal directivo

Episodio 1: *Salud mental y bienestar del personal directivo*

[Árabe](#) | [Chino](#) | [Español](#) | [Francés](#) | [Inglés](#) | [Ruso](#)

Episodio 2: *Qué puede servir para prosperar*

[Árabe](#) | [Chino](#) | [Español](#) | [Francés](#) | [Inglés](#) | [Ruso](#)

¿Qué puede hacer cada cual en su propia organización?

1. Organizar un evento propio

- Cada organización, entidad o equipo puede utilizar los recursos y las orientaciones disponibles para organizar un evento con motivo del Día Mundial de la Salud Mental 2023.
- Se pueden organizar eventos durante todo el mes de octubre de 2023.
- Pueden organizarse actividades tanto en línea como presenciales.
- Conviene ponerse en contacto con **el Consejero o la Consejera del Personal** de la organización. Tiene experiencia en la materia por haber organizado mesas redondas y otras actividades los años anteriores. La Sección de Gestión del Estrés por Incidente Crítico ha colaborado de manera clave en los Días Mundiales de la Salud Mental; se puede contactar con ella en undsscismu@un.org.
- Las federaciones del personal también colaboran activamente en la celebración del Día Mundial de la Salud Mental y organizan eventos y actividades en todo el sistema.
- **Consejos para el evento:**
 - o Emplear técnicas de narración: para crear empatía y normalizar las conversaciones sobre temas que tal vez parezcan difíciles o tabú, se puede invitar a los ponentes a que hablen de su historia y sus experiencias personales.
 - o El idioma es importante: sin duda alguna, las conversaciones pueden mantenerse en idiomas que no sean el inglés.
 - o Si se trata de actividades en línea, hay que asegurarse de grabarlas para quienes no puedan asistir en directo.
- **Propuestas de temas para las actividades:**
 - o El estigma en el lugar de trabajo: acoger y apoyar a colegas que tengan problemas de salud mental
 - o El papel del personal directivo: Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo
- A modo de **inspiración**, abajo figuran enlaces a los eventos que se han organizado en años anteriores:
 - o Videos de los eventos de 2020 [\[enlace\]](#)
 - o Videos de los eventos de 2021 [\[enlace\]](#)
 - o Videos de los eventos de 2022 [\[enlace\]](#)
 - o [Lista de reproducción completa de los eventos organizados por el equipo de la Estrategia de Salud Mental](#)

2. Difundir información

- Difundir los recursos sobre salud mental y bienestar, disponibles en diferentes idiomas.
- Difundir información sobre el Programa de Liderazgo y Aprendizaje y alentar al personal directivo de la organización a inscribirse en el programa de aprendizaje en línea.
- Enviar correos informativos sobre el Día o el Mes Mundial de la Salud Mental a todo el personal, la División o el equipo.
- Publicar artículos en la intranet sobre el Día o el Mes Mundial de la Salud Mental.
- Difundir semanalmente los folletos disponibles.

- Incluir carteles, infografías o firma de correo electrónico en las comunicaciones internas.
- Usar el fondo de MS Teams durante el mes de octubre y después.
- Aprovechar las redes sociales para crear conciencia y llegar a todo el personal.



Todo el material de comunicación está en nuestro [tablero de Trello](#).

3. Propuestas de actividades

- Organice un acto en línea o presencial sobre los siguientes temas:
 - El estigma en el lugar de trabajo: acoger y apoyar a colegas que tengan problemas de salud mental
 - El papel del personal directivo: Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo
 - Actos conjuntos con los Consejeros del Personal de su Organización
- Difundir mensajes del personal directivo sobre el papel que cumple en la creación de un entorno que favorezca el bienestar y la salud mental
- Difundir consejos y recursos generales de la página web de las Naciones Unidas sobre el cuidado propio y la salud mental y el bienestar en el lugar de trabajo, por ejemplo, Headspace
- Organizar una charla virtual de café o un encuentro de citas rápidas (*speed dating*) para enterarse de cómo están otros colegas de ánimo
- Invitar al equipo a ponerse en movimiento y tomar en conjunto una clase de baile, yoga o estiramiento, en línea o de manera presencial, a fin de crear conciencia de que es fundamental estar en movimiento para mejorar el estado de ánimo (consejo: también se puede seguir un tutorial en YouTube, por ejemplo, de Headspace)
- Invitar a colegas a pasar un día o un fin de semana sin conectarse a Internet y, la semana siguiente, poner en común cómo fue la experiencia
- Reunirse con colegas e investigar sobre los servicios y recursos de salud mental que hay en la región

Anexos

Anexo 1: Aspectos para tener en cuenta en la planificación de eventos y actividades

Planificar el Día Mundial de la Salud Mental

- ✓ Considerar las enseñanzas extraídas de los años anteriores
- ✓ Definir las fechas de los eventos, las actividades, las funciones y responsabilidades, las acciones y los plazos
- ✓ Mantener reuniones periódicas para asegurarse de que las funciones estén claras
- ✓ Hacer un seguimiento de los avances y detectar los posibles problemas
- ✓ Seleccionar a los ponentes y comunicarse con ellos con la suficiente antelación

Preparar los materiales de la campaña de comunicación

- ✓ Folleto de los eventos
- ✓ Publicaciones para las redes sociales en las que se anuncie el evento y se comuniquen ideas clave
- ✓ Correos electrónicos internos para enviar los anuncios y las invitaciones
- ✓ Anuncios en la intranet (10 a 7 días antes del evento)
- ✓ Artículos en la intranet (después del evento para comunicar los objetivos alcanzados y el resumen del evento) con fotos (si corresponde)
- ✓ Publicación para las redes sociales después del evento (si corresponde)

Preparar y probar la logística necesaria

- ✓ Seleccionar la plataforma (MS Teams, WebEx, Zoom) y definir los derechos de acceso. ¿Se trata de un evento exclusivo para la organización o se invitará a gente de fuera?
- ✓ Asegurarse de que los ponentes sepan manejar la plataforma y sus aspectos técnicos. Organizar una reunión previa con los ponentes para probar la plataforma
- ✓ Asignar las funciones y distribuir las tareas antes del evento y para el evento en sí
- ✓ Preparar un plan alternativo por si algo falla
- ✓ Probar las aplicaciones y herramientas que se van a utilizar durante el evento (Slido, Mentimeter, etc.)
- ✓ Asegurarse de que el evento quede grabado

Anexo 2: Modelo de nota conceptual para un evento en línea

Sinopsis:

[Añadir la información que corresponda]

Objetivos:

- I. [Añadir la información que corresponda]
- II. [Añadir la información que corresponda]

Temas que se tratarán:

- I. [Añadir la información que corresponda]
- II. [Añadir la información que corresponda]

Detalles y logística del evento:

Nombre:

Organizadores/anfitriones:

Plataforma:

Público destinatario:

Ponentes:

Facilitador/facilitadora:

Fecha y hora propuestas:

Grabación del evento: sí/no

Desarrollo del evento (ejemplo):

8:55 – 9:01	Diapositiva inicial
9:01 – 9:15	Palabras preliminares a cargo de xxx
9:15 – 9:30	Presentación a cargo de xxx
9:30 – 9:55	Segmento de preguntas y respuestas
9:55 – 10:00	Palabras finales a cargo de xxx
10:00 – FIN	Diapositiva final

Incluir el folleto del evento (hay ejemplos en el [tablero de Trello](#))