

## Reseña general del instructor

### Meta de la capacitación

*Apoyo para las víctimas de delitos con discapacidades* es una capacitación diseñada para los proveedores de servicios para víctimas, los asesores de personas con discapacidades, los autorrepresentantes y los profesionales aliados que desean ampliar su gran variedad de conocimientos y habilidades para trabajar con víctimas de delitos con discapacidades. Los 10 módulos de capacitación y el análisis de casos de estudio de este programa interactivo examinarán el predominio de los delitos contra las personas con discapacidades, las percepciones del sistema de justicia penal, los principios del movimiento de personas con discapacidades y el efecto de las discapacidades sobre la vida diaria. Las actividades alentarán la colaboración entre los profesionales del campo de los servicios para víctimas y del campo de las discapacidades para que establezcan estrategias a fin de mejorar el apoyo brindado a las víctimas de delitos con discapacidades.

### Audiencia destinataria

La capacitación *Apoyo para las víctimas de delitos con discapacidades* está diseñada para los profesionales con dos o más años de experiencia en el campo de los servicios para víctimas de delitos o de las discapacidades.

### Requisitos para los instructores

Los instructores deben ser representantes de las áreas de los servicios para personas con discapacidades, víctimas de delitos o de la autorrepresentación. Además, los instructores deben estar preparados para mejorar el contenido presentado en este manual con ejemplos y anécdotas relevantes.

Idealmente, ya que esta capacitación es sumamente interactiva, dos instructores deberían trabajar juntos. De este modo, los instructores con experiencia en áreas diferentes, pero complementarias, también pueden trabajar juntos para asegurar que se analice todo el rango de temas (conceptos teóricos, perspectivas históricas y legales, y pautas prácticas).

La OVC recomienda que cada instructor presente los distintos módulos o lecciones dentro de los módulos. Uno de los instructores debe actuar como el “maestro de ceremonias”, a fin de seguir el esquema y horario de los módulos, y debe asegurarse de que los participantes tengan una pausa de vez en cuando. Sin embargo, si fuera necesario, un solo instructor podrá brindar la capacitación, siempre y cuando cuente con el conocimiento y las habilidades correspondientes.

### Duración de la capacitación

*Apoyo para las víctimas de delitos con discapacidades* es una capacitación que dura 3 días.

## **Enfoque de la capacitación**

En el diseño de la capacitación se emplean los principios de educación para adultos y entrenamiento interactivo. Los adultos aprenden mejor cuando:

- La capacitación se enfoca en desarrollar habilidades en lugar de simplemente transferir la información.
- Participan en actividades significativas para poner las nuevas habilidades en práctica.
- Pueden recurrir a sus propios conocimientos y experiencia, y aplicarlos a la capacitación.
- Notan la relación de lo que aprenden con sus trabajos y sus vidas.

La capacitación también incorpora diversos métodos y actividades para atraer a los alumnos visuales (los que aprenden mejor a través de la observación), los alumnos auditivos (los que aprenden mejor a través de los sonidos) y los alumnos cinestésicos (los que aprenden mejor a través del movimiento y la práctica).

## **Uso del Manual del instructor**

El Manual del instructor es un modelo para ayudar a los instructores a prepararse para la enseñanza y establecer pautas para brindar la capacitación. En él, se describe en detalle la información que se analizará y cómo presentar, llevar a cabo y procesar las actividades grupales. El Manual también contiene una copia de todas las imágenes utilizadas durante la capacitación.

Cada instructor debe recurrir a sus propios conocimientos y experiencia para enriquecer la capacitación y mencionar ejemplos e ilustraciones relevantes, a la vez que conserva la integridad del diseño de la capacitación. Para llevar a cabo esta capacitación en forma exitosa, debe familiarizarse con todos los conceptos y las notas de procesamiento de este manual, y los que se encuentran en el Manual del participante.

Este Manual del instructor consiste de esta reseña general y los siguientes módulos:

- Módulo 1: Introducción
- Módulo 2: Delitos y víctimas de delitos
- Módulo 3: Leyes aplicables y conceptos
- Módulo 4: Identificar los puntos en común
- Módulo 5: Superar los desafíos de la situación
- Módulo 6: Superar los desafíos personales

- Módulo 7: Superar los desafíos de la comunicación
- Módulo 8: Requisitos para la presentación de informes y cuestiones de confidencialidad
- Módulo 9: Colaborar para lograr el impacto máximo y cierre
- Al principio de cada módulo encontrará un resumen. El resumen incluye los objetivos específicos, una lista de hojas de ejercicios que los participantes utilizarán durante el módulo, una lista de los equipos y materiales necesarios, las instrucciones para prepararse y una notificación sobre el tiempo requerido para completar el módulo. Toda la información y las actividades dentro de los módulos se presentan en una secuencia con una duración determinada y se seleccionaron para ayudar a los participantes a alcanzar los objetivos de aprendizaje de cada módulo.

## Íconos

A lo largo del Manual del instructor aparecen frecuentemente varios íconos:



con la indicación **“Mostrar imagen”** significa que se debe mostrar una diapositiva de PowerPoint.



indica que se debe realizar una actividad.

Las actividades que se incluyen en cada módulo brindan a los participantes la oportunidad de aplicar o procesar la información que se presentó, mejorar el desarrollo de habilidades y remarcar la transferencia de conocimientos y habilidades al trabajo del participante luego de la capacitación. Cada actividad incluye pasos para seguir y estimaciones del tiempo para realizar la actividad.

## Uso de las imágenes

Las imágenes utilizadas en esta capacitación brindan al instructor un esbozo que puede utilizar para guiar las actividades de cada módulo. Las imágenes incluyen “temas de conversación” que pueden emplearse durante las clases y sugerencias para que el instructor lleve la actividad adelante, consulte si los participantes tienen preguntas o realice la transición al módulo siguiente. Como se mencionó anteriormente, la indicación “mostrar imagen” seguida de un número aparece a lo largo del Manual del instructor. Dentro de cada módulo, las imágenes están numeradas en forma consecutiva, a partir del 1-1 (que indica la primera diapositiva del primer módulo). Para que sea claro, el número de la imagen aparece al pie de la diapositiva. De esta forma, el instructor puede determinar, a simple vista, el número de módulo y el número de la imagen específica dentro de ese módulo.

## **Hojas de ejercicios**

La mayoría de los módulos incluyen hojas de ejercicios que los participantes utilizan durante una de las actividades del módulo. Las hojas de ejercicios de todos los módulos se encuentran después del módulo final, detrás de la solapa denominada Hojas de ejercicios del participante. Las hojas están etiquetadas en forma consecutiva por módulo (por ej., Hoja de ejercicios 4.1 es la primera hoja de ejercicios del Módulo 4). Al final de esta reseña general, se incluye una lista completa de todas las hojas de ejercicios. Si las hojas de ejercicios tienen una versión para el instructor (que incluye las respuestas o soluciones preferentes), la encontrará detrás de la solapa denominada Hojas de ejercicios del instructor.

## **Equipos y materiales**

Durante toda la capacitación, se utilizan sistemáticamente los siguientes equipos y materiales:

- Manual del instructor,
- Manual del participante,
- presentación de PowerPoint,
- computadora portátil (con PowerPoint), proyector y pantalla LCD,
- hojas desprendibles, cinta adhesiva y atril,
- marcadores de trazo grueso multicolores para utilizar en las hojas desprendibles; se deben usar colores oscuros para que los participantes puedan ver lo que se escribe en las hojas,
- identificadores de dos caras y etiquetas de identificación,
- bolígrafos (uno por participante), y
- notas adhesivas.

Si un módulo requiere equipos y materiales específicos, se mencionan en el resumen que precede a cada módulo y también se incluyen en la tabla de resumen de esta reseña general.

## **Manual del participante**

Los participantes recibirán un manual de capacitación integral que incluye el programa, artículos y texto de apoyo para complementar cada módulo, copias de las diapositivas de PowerPoint con espacio para tomar notas y copias de las hojas de ejercicios que los participantes utilizarán durante las actividades.

Los participantes con discapacidades tal vez requieran Manuales del participante en un formato diferente, como por ejemplo con un tamaño de letra grande o en audio. El personal a cargo de la capacitación del TTAC de la OVC identificará las necesidades de los participantes con discapacidades antes de la capacitación y suministrarán los Manuales del participante en el formato requerido. Los instructores deben verificar con el personal a cargo de la capacitación para saber si se elaborarán estos materiales y qué participantes los requerirán.

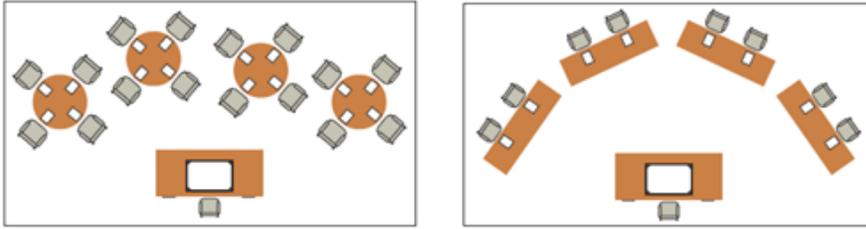
## **Distribución de la sala**

Si es posible, dentro de la sala donde se brindará la capacitación intente evitar la distribución tradicional de un aula. Este tipo de distribución dificulta que los participantes vean y escuchen al instructor y el equipo audiovisual, y que interactúen entre ellos. En lugar de esto, intente organizar la sala de modo que los participantes se sienten en varios grupos pequeños. Esta organización alienta la discusión y la participación. Recuerde que usted necesitará una mesa pequeña al frente de la sala para colocar los elementos de la capacitación, y una mesa más grande para colocar los materiales complementarios para los participantes.

Ajuste la iluminación para que los participantes puedan leer con facilidad, sin que sea muy resplandeciente. Si es posible, utilice iluminación incandescente o de espectro completo en lugar de luces fluorescentes. Si el sol es muy fuerte, cierre las persianas o cortinas. Intente minimizar las distracciones visuales o auditivas. Por ejemplo, si hay un intercomunicador en la sala, apáguelo. Si el aire acondicionado o la calefacción hacen mucho ruido, intente trabajar sin encenderlos durante el mayor tiempo posible.

Es esencial que la sala y la distribución de las mesas y las sillas sean completamente accesibles. El personal a cargo de la capacitación del TTAC de la OVC lo ayudará en la organización.

- Deje suficiente espacio para que los participantes en sillas de ruedas puedan movilizarse y girar.
- Quite una silla de cada mesa para que el participante en silla de ruedas tenga la opción de elegir dónde sentarse.
- Coloque sillas adecuadamente para los intérpretes de lengua de signos y sillas “reservadas” para quienes requieran intérpretes de lengua de signos.
- Asegúrese de que haya un asiento disponible para un asistente personal. Consulte al participante con discapacidad si desea que su asistente permanezca en la sala o si desea que el instructor prepare un lugar para que el asistente espere fuera de la sala.



### **Preparación avanzada para brindar la capacitación**

Además de estudiar y prepararse para cada módulo, los instructores deben asegurarse de visitar la sala donde se brindará la capacitación antes de que comience el taller. Imagínesse la distribución de la sala, incluso la ubicación de los muebles y el equipo audiovisual, y determine si necesita mesas o sillas adicionales. Asegúrese de que todos los enchufes funcionen y verifique si hay cortinas en las ventanas para controlar el resplandor que podría interferir con las presentaciones audiovisuales. Pruebe todos los equipos para asegurarse de que funcionan adecuadamente.

### Preparación del instructor – Hojas de ejercicios, equipos/materiales

Módulo	Hojas de ejercicios / hojas informativas	Equipos / materiales	Preparación
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios 1.1, Familiarizándonos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de la capacitación</li> <li>▪ Hoja de asistencia</li> <li>▪ Adaptaciones solicitadas por los participantes</li> </ul>	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coloque un Manual del participante, un resaltador, notas adhesivas, un identificador de dos caras y un bolígrafo en cada lugar donde se colocarán los participantes en la sala.</li> <li>▪ Disperse a los participantes colocando las etiquetas de identificación en los asientos de toda la sala antes de que comience la capacitación o asigne a los participantes a varias mesas usando un sistema de números o letras.</li> <li>▪ Etiquete y coloque una hoja desprendible que diga <i>Temas pendientes</i>.</li> </ul> <p><b>TTAC de la OVC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El personal del TTAC de la OVC es responsable de identificar, suministrar y organizar las adaptaciones necesarias.</li> </ul>
2	Ninguna	Ninguno	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepare una hoja desprendible con la frase <i>Todas las víctimas de delitos</i>.</li> <li>▪ Prepare una hoja desprendible con la frase <i>Víctimas de delitos con discapacidades</i>.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios del instructor 3.1, Preguntas y respuestas sobre leyes aplicables</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 3.1, Leyes aplicables, A–I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas perforadas para la actividad “Leyes aplicables” y cesta/recipiente</li> <li>▪ Cinta adhesiva bifaz</li> <li>▪ Papel de estraza blanco (aprox. 5 pies de longitud) o dos hojas desprendibles unidas con cinta adhesiva por los lados más cortos</li> </ul>	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la actividad “Leyes aplicables”, dibuje una línea cronológica simple desde el año 1950 hasta 2010 en segmentos de 5 años sobre el papel de estraza. Consulte el Manual del instructor para obtener un ejemplo.</li> </ul> <p>Escriba en la línea cronológica, en 1954: <i>Brown vs. la Junta Escolar (Brown vs. the Board of Education)</i>. Antes de este módulo, coloque la línea cronológica sobre la pared.</p> <p>Separe las fichas perforadas, si aún no las ha arrancado, y colóquelas en el recipiente. Durante la actividad, los participantes seleccionarán una ficha. Los participantes deben colocar un trozo de cinta adhesiva bifaz sobre la parte trasera de la ficha y deben adherirla en la ubicación correcta de la línea cronológica.</p>

MANUAL DEL INSTRUCTOR  
Apoyo para las víctimas de delitos con discapacidades

Módulo	Hojas de ejercicios / hojas informativas	Equipos / materiales	Preparación
4	Ninguna	Ninguno	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepare y cuelgue tres hojas desprendibles, la primera con el título <i>Proveedores de servicios para víctimas de delitos</i>, la segunda con el título <i>Proveedores de servicios para personas con discapacidades</i> y <i>Asesores de personas con discapacidades</i>, y la tercera con el título <i>Profesionales aliados</i>.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios del instructor 5.2, Desafíos, con respuestas</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 5.1, Casos de estudios</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 5.2, Desafíos</li> </ul>	Ninguno	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la actividad “Desafíos”, marque una hoja desprendible con cada una de las disciplinas representadas en la capacitación (por ej., fuerzas policiales, sistema legal, asesoramiento comunitario). Coloque las hojas en la pared antes de que comience el módulo o al inicio de la actividad.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios del instructor para el Módulo 6, Bienvenidos a Burgville</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 6.1, Amigos y vecinos</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 6.2, Inventario de conciencia sobre uno mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los materiales necesarios para la actividad “Bienvenidos a Burgville” se mencionan en la Hoja de ejercicios del instructor para el Módulo 6, Bienvenidos a Burgville; y siguen esta matriz</li> </ul>	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organice la sala para la actividad “Bienvenidos a Burgville”. Consulte la hoja de ejercicios del instructor para el Módulo 6, Bienvenidos a Burgville; y siga esta matriz.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios del instructor 7.1, Interacción con víctimas de delitos que tienen necesidades de comunicación compleja, con respuestas</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 7.1, Interacción con víctimas de delitos que tienen necesidades de comunicación compleja</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 7.2, Violación en Nueva Jersey</li> </ul>	Ninguno	Ninguno

MANUAL DEL INSTRUCTOR  
**Apoyo para las víctimas de delitos con discapacidades**

Módulo	Hojas de ejercicios / hojas informativas	Equipos / materiales	Preparación
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios 8.1, Presentación de informes y conservación de la confidencialidad</li> </ul>	Ninguno	Ninguno
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ejercicios 9.1, Socios potenciales</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 9.2, Caso de estudio – Carolyn y Ted</li> <li>▪ Hoja de ejercicios 9.3, Hacer algo en casa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rollo de papel de estraza o varias hojas desprendibles unidas con cinta adhesiva (alrededor de 20 pies de longitud)</li> </ul>	<p><b>Instructor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etiquete una hoja con el término <i>Beneficios</i>.</li> <li>▪ Etiquete una hoja con el término <i>Desafíos</i>.</li> <li>▪ Etiquete una hoja con la frase <i>Establecer un equipo multidisciplinario entre sistemas</i>.</li> <li>▪ Etiquete una hoja con la frase <i>Próximos pasos</i>.</li> <li>▪ Prepare el rollo de papel de estraza o las hojas desprendibles para la actividad "Plano para la colaboración". Desenrolle aproximadamente 20 pies de papel y dibuje una línea en la parte inferior (a lo largo) para representar un continuo de 3 años desde la fecha del delito. En el continuo, agregar los marcadores básicos del caso (sobre la base del caso de estudio de Carolyn y Ted), tales como: Carolyn y Ted se casan y Ted adquiere una discapacidad.</li> </ul>



## Actividad del Módulo 6: “Bienvenidos a Burgville”

Antes de la pausa, seleccione a cinco voluntarios, o solicíteles que se ofrezcan, para que sean “trabajadores” durante la actividad. Los trabajadores deben regresar a la sala 5 minutos antes de que finalice la pausa.

Prepare la sala durante la pausa. Etiquete una hoja desprendible con los siguientes pasos:

1. Conseguir un empleo.
2. Encontrar una casa.
3. Obtener una hipoteca por la casa.

Realice la actividad “Bienvenidos a Burgville” inmediatamente después de la pausa.

### Equipos y materiales

- Hojas desprendibles con los pasos mencionados en orden.
- Instrucciones para los trabajadores.
- Etiquetas adhesivas con puntos de color rojo, azul, verde y amarillo para usar como identificación para todos los participantes. En lo posible, debe haber una cantidad equitativa de identificaciones con puntos por colores.
- Identificaciones de los roles de los trabajadores y un cartel para mesa que identifique su puesto de trabajo.
- Papeles con trabajos para el Consejero laboral.
- Fotografías de casas para el Agente de bienes raíces.
- Dinero de mentira para el Oficial bancario.

### Nota para el instructor:

Al final de la actividad, **solicite a los participantes que se quiten las identificaciones y reconozcan que todos estaban interpretando un papel y que la actividad ya ha finalizado.** Solicite a cada participante que rompa su identificación con el punto de color. Pase el cesto de basura u otro recipiente entre los participantes para que arrojen las identificaciones.

### **Realización de la actividad**

En esta actividad, cinco participantes tendrán el rol de “trabajadores” y el resto de los participantes serán los “nuevos residentes”. La intención de la actividad es demostrar cómo a veces las personas tienen ideas preconcebidas de estereotipos sobre los demás, y estos estereotipos pueden producir diferencias en la calidad del servicio que reciben.

- 1. Durante la pausa, cree cinco puestos de trabajo dentro de la sala donde se brinda la capacitación. Un puesto de trabajo puede ser simplemente un escritorio y una silla, con un cartel para mesa que indique el lugar que representa el puesto de trabajo:**
  - a. Oficina de empleos
  - b. Inmobiliaria
  - c. Banco
  - d. Prisión
  - e. Meta
  
- 2. Cinco minutos antes de que finalice la pausa, reúna a los cinco trabajadores. Asígneles sus roles y entrégueles las hojas de instrucciones y las identificaciones donde se indica su papel:**
  - a. Consejero laboral
  - b. Agente de bienes raíces
  - c. Oficial bancario
  - d. Oficial de policía
  - e. Acompañante
  
- 3. A medida que los participantes ingresan a la sala de la capacitación, entrégueles a cada uno una identificación con un punto de color. Indíqueles que deben conseguir un empleo, encontrar una casa, obtener un préstamo y luego ir a la meta, en ese orden.**
  
- 4. Otorgue 30 minutos para que los participantes realicen la actividad, y luego analicen los resultados.**

**Los puestos (ofrecidos por el Consejero laboral) son:**

A medio tiempo y con salario mínimo

Nivel principiante

Mando medio

CEO

## **Instrucciones para los trabajadores**

### **Consejero laboral**

#### **Participantes que tienen puntos de color rojo:**

El Consejero laboral debe asignar a cada participante que tenga un punto de color rojo un puesto de CEO. El Consejero laboral debe felicitar efusivamente al nuevo CEO y solicitar al Acompañante que vaya con el CEO a ver al Oficial bancario.

#### **Participantes que tienen puntos de color azul:**

El Consejero laboral debe tratar a los participantes que tienen puntos de color azul en forma cortés pero rápida, y asignarles los puestos de “mando medio”.

#### **Participantes que tienen puntos de color verde:**

Cuando se encuentre con los participantes que tienen los puntos de color verde, el Consejero laboral debe solicitarles una identificación y preguntarles de dónde vienen y por qué están en Burgville antes de asignarles puestos de nivel principiante.

#### **Participantes que tienen puntos de color amarillo:**

El Consejero laboral debe tratar a los participantes con puntos de color amarillo con desdén y debe indicarles que esperen al final de la fila. Cuando lleguen, debe tratarlos groseramente y ofrecerles un puesto a medio tiempo con salario mínimo.

### **Agente de bienes raíces**

#### **Participantes que tienen puntos de color rojo:**

Si un participante tiene un punto de color rojo, el Agente de bienes raíces debe sonreír ampliamente y felicitarlos por la compra de su nueva mansión. Entrégueles una fotografía de la casa. Solicite al Acompañante que los lleve a ver al Oficial bancario.

#### **Participantes que tienen puntos de color azul:**

El Agente de bienes raíces debe sonreírles y felicitar a los participantes con puntos de color azul por la compra de su nueva casa en los suburbios. Entrégueles una fotografía de la casa. Indíqueles que vayan a ver al Oficial bancario.

#### **Participantes que tienen puntos de color verde:**

Cuando se encuentre con los participantes que tienen los puntos de color verde, el Agente de bienes raíces debe solicitarles una identificación y preguntarles de dónde vienen y por qué están en Burgville. Entrégueles una fotografía de su nueva casa y dígales que espera que puedan conservarla. Indíqueles que vayan al banco e intenten solicitar un préstamo.

#### **Participantes que tienen puntos de color amarillo:**

Si los participantes con puntos de color amarillo van a la inmobiliaria, el Agente de bienes raíces debe entregarles fotografías de casas en mal estado y decirles que esas son las únicas casas que pueden costear. Deséeles buena suerte en el banco, ya que la necesitarán.

## **Oficial bancario**

### **Participantes que tienen puntos de color rojo:**

El Oficial bancario debe adular a cada participante con un punto de color rojo, entregarles un puñado de dinero, sin hacer preguntas, y pedirle al Acompañante que lleve a los participantes con puntos rojos hasta la meta.

### **Participantes que tienen puntos de color azul:**

El Oficial bancario debe ser amable y educado con los participantes que llevan puntos de color azul, y aceptar otorgarles un préstamo para su casa, sonreír y contar atentamente una pila de billetes.

### **Participantes que tienen puntos de color verde:**

El Oficial bancario debe ser muy desconfiado de los participantes que tienen puntos de color verde, solicitarles una identificación y preguntarles de dónde vienen y por qué están en Burgville. Indíqueles que será necesario verificar su solvencia antes de otorgarles un préstamo y que deben llamar la semana próxima.

### **Participantes que tienen puntos de color amarillo:**

Cuando se encuentre con los participantes con los puntos de color amarillo, el Oficial bancario debe reírse, decirles que es imposible que obtengan un préstamo y pedirles que se retiren groseramente.

## **Oficial de policía**

### **Participantes que tienen puntos de color amarillo:**

El Oficial de policía deberá detectar si una persona con un punto de color amarillo ingresa a la fila de la inmobiliaria. Debe arrestarla y llevarla a la prisión. Puede arrestar a un máximo de dos personas. Después de uno o dos minutos, indíqueles que pueden irse.

### **Participantes que tienen puntos de color verde:**

El Oficial de policía deberá detectar si una persona con un punto de color verde ingresa a la fila del Oficial bancario. Acérquese, solicíteles una identificación y realice un “cacheo” simulado (no toque al participante). Debe arrestarlo y llevarlo a la prisión.

### **Participantes que tienen puntos de color azul:**

En el caso de los participantes que tienen los puntos de color azul, el Oficial de policía los debe observar mientras pasan por las distintas filas. Si establecen contacto visual, simplemente asienta y saluda.

### **Participantes que tienen puntos de color rojo:**

El Oficial de policía no debe acercarse a los participantes con puntos de color rojo, pero puede sonreírles obsequiosamente.

### **Acompañante**

En cualquier momento que se forme una fila durante la actividad, el Acompañante debe mover a los participantes que tienen **puntos de color rojo** al principio de la fila.

Permanezca cerca del Consejero laboral, del Agente de bienes raíces y del Oficial bancario.

- Si en algún momento el Consejero laboral lo solicita, debe acompañar al participante con el **punto de color rojo** hasta el Agente de bienes raíces.
- Si en algún momento el Agente de bienes raíces lo solicita, debe acompañar al participante con el **punto de color rojo** hasta el Oficial bancario.
- Si en algún momento el Oficial bancario lo solicita, debe acompañar al participante con el **punto de color rojo** hasta la meta.