

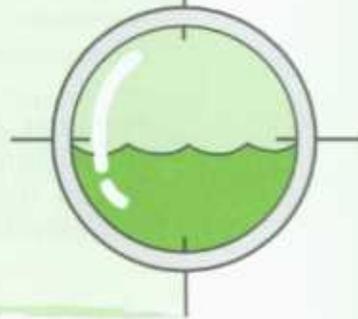
# Actividad 2

Actividad presencial para la elaboración del Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias

Guía para el Facilitador Comunal

## OBJETIVO

Preparar y realizar las actividades correspondientes a la planificación e implementación del taller de capacitación para la elaboración de un Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias.



**pasos**

1. Preparación del taller
2. Desarrollo del taller



# pasó 1

## PREPARACIÓN DEL TALLER

Los aspectos que a continuación detallamos, se deben tomar en cuenta para asegurarnos un buen desarrollo de la actividad presencial para la elaboración del Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias.

### *Facilitadores*

Para la elaboración del Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias, los facilitadores de los talleres deben ser personas capacitadas y formar parte del Comité Local de Prevención y Atención de Emergencias para que desarrollen acciones en el Área de Educación.

En su ausencia, estas funciones deberán ser asumidas por otros miembros con basta experiencia en el tema de prevención de riesgos, atención de emergencias y manejo integral de los comités.



### *Participantes*

La cantidad de participantes recomendada en los talleres no debe sobrepasar las 25 personas, y deberán ser invitados a la actividad los miembros elegidos al Comité Comunal de Prevención y Atención de Emergencias, así como algunas personas que no pertenezcan al Comité pero que puedan colaborar ya sea por sus conocimientos en los asuntos comunales o por su atinencia profesional.

### Ayudas didácticas

Las ayudas didácticas que se utilicen en la actividad dependerán de la disponibilidad del comité local o la institución que coordina la actividad.

Por lo anterior, en las siguientes tres páginas de esta guía se anexan los formatos escritos de la presentación que se debe desarrollar en la actividad presencial denominada Taller sobre el Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias, para que puedan ser reproducidas por los coordinadores y facilitadores, en los formatos que crean convenientes (archivo digital, transparencias, papelógrafos, otros).

Se debe considerar además el video "Viviendo en Riesgo" de FLACSO que se propone en una de las actividades del taller el cual se podrá obtener en la CNE, previa solicitud al Área de Formación y Capacitación.





### PASOS A SEGUIR PARA ELABORAR EL PLAN COMUNAL DE EMERGENCIA

- 1 Organización Comunal para Emergencias.
- 2 Identificación y ubicación de Amenazas.
- 3 Identificación y ubicación de factores de Vulnerabilidad.
- 4 Elaboración del mapa o croquis de riesgos y recursos.
- 5 Preparación del Plan de Acción.
- 6 Divulgación, evaluación y actualización del Plan.

1



3



4

### 2 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE AMENAZAS

#### AMENAZAS NATURALES

- ✓ Sismos
- ✓ Erupciones volcánicas
- ✓ Inundaciones
- ✓ Deslizamientos
- ✓ Avalanchas
- ✓ Huracanes
- ✓ Tornados
- ✓ Sequías

#### AMENAZAS ANTROPICAS

- ✓ Incendios
- ✓ Explosiones
- ✓ Tala e incendio de bosques
- ✓ Contaminación (agua, ríos)
- ✓ Deforestación

5

### 3 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE FACTORES DE VULNERABILIDAD

¿Cuáles son los objetos y personas expuestos a la amenaza?

- ✓ Población
- ✓ Viviendas y edificios
- ✓ Caminos y puentes
- ✓ Acueductos y redes de energía
- ✓ Tierras de cultivo
- ✓ Otros

6



**¿Con qué cuenta la comunidad para prevenir riesgos y atender emergencias?**

- ✓ Recurso humano.
- ✓ Espacios físicos e instituciones seguras.
- ✓ Medios de transporte.
- ✓ Equipo médico.
- ✓ Equipos de protección y rescate.
- ✓ Sistemas alternos de energía eléctrica.
- ✓ Sistemas alternos de agua potable y disposición de aguas negras.
- ✓ Cualquier otro recurso.
- ✓ Direcciones, números de teléfono de instituciones y personas contacto.
- ✓ Organizaciones presentes en la comunidad.

**4 ELABORACIÓN DEL MAPA O CROQUIS DE RIESGOS Y RECURSOS**



7

8

**5 PLAN DE ACCIÓN**

ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

- ✓ Identificación y señalamiento de las áreas de peligro.
- ✓ Reubicación de personas y bienes.
- ✓ Reforzamiento de estructuras.
- ✓ Información y concientización.
- ✓ Protección y reforestación de cuencas.
- ✓ Apoyar medidas de vigilancia y control de la salud pública.

**PLAN DE ACCIÓN (cont.)**

ACCIONES DE PREPARACIÓN Y ALERTA

- ✓ Tener actualizado el inventario de recursos.
- ✓ Identificar los sitios de encuentro y alojamiento temporal.
- ✓ Activar la organización comunal.
- ✓ Diseñar un plan de evacuación.
- ✓ Capacitar a la población para apoyar las labores de los organismos de socorro.
- ✓ Definir un sistema de alerta y establecer un mecanismo de alarma.
- ✓ Establecer un sistema de comunicación e información comunal.

9

10

**PLAN DE ACCIÓN (cont.)**

ACCIONES DE RESPUESTA

- ✓ Búsqueda y rescate de personas.
- ✓ Alojamiento temporal, suministro de alimento y abrigo a la población afectada.
- ✓ Evacuación de la población.
- ✓ Asistencia médica a la población afectada.
- ✓ Realizar censos de la población afectada.
- ✓ Evaluación preliminar de daños.
- ✓ Medidas de seguridad para proteger los bienes de la población y evitar actos de pillaje.

**PLAN DE ACCIÓN (cont.)**

ACCIONES DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

- ✓ Restablecimiento de los servicios básicos.
- ✓ Organizar brigadas de voluntarios que apoyen las actividades de rehabilitación.
- ✓ Apoyar a las instituciones en las tareas de reconstrucción.
- ✓ Apoyar a los vecinos afectados.



## 6 DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

### ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

- ✓ Informando a la comunidad de la existencia del Plan por medio de reuniones, talleres u otras actividades.
- ✓ Realizando ejercicios o simulacros.

13

**¡LA PREVENCIÓN  
Y LA PREPARACIÓN  
SON LA MEJOR MANERA  
DE ENFRENTAR  
EMERGENCIAS!**



14

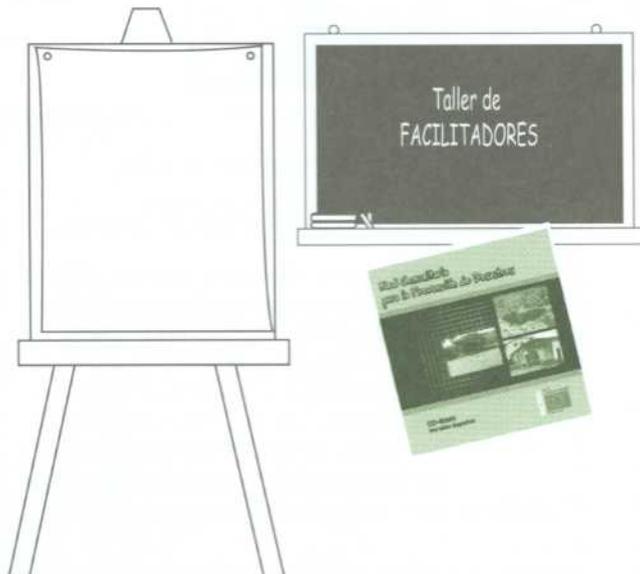


## Equipos Audiovisuales

Y con respecto a los equipos audiovisuales, le proponemos una lista de chequeo, así como de sus accesorios básicos para su buen funcionamiento, teniendo en cuenta que su uso dependerá de la disponibilidad de éstos y el formato de las ayudas didácticas que seleccione para desarrollar la actividad.

### Equipos audiovisuales y Accesorios

- Pantalla de proyección
- Reproductor de multimedia (conexión eléctrica, conexión a computadora, conexión a videograbadora formato VHS, control remoto)
- Computadora (conexión eléctrica, mouse externo)
- Retroproyector
- Televisor (control remoto)
- Videograbadora formato VHS (conexión eléctrica, cable coaxial o RCA, control remoto)
- Caballete (rotafolio o papelógrafo)
- Pizarra (borrador, tizas, marcadores para acrílico)
- Extensión eléctrica
- Regleta





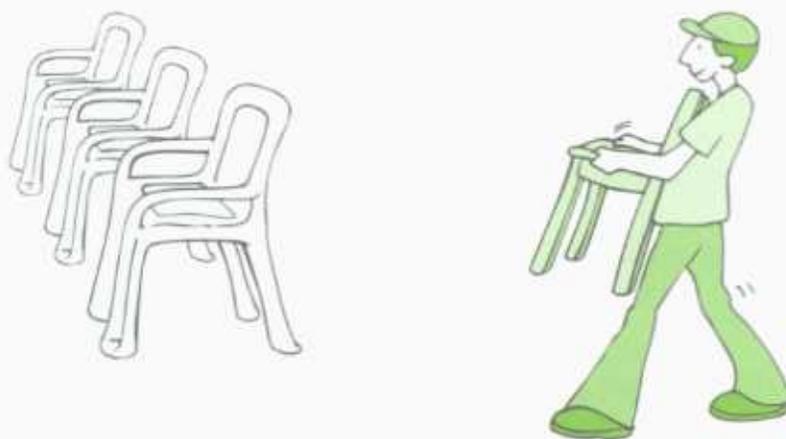
### *Instalaciones*

El taller debe desarrollarse de ser posible en la propia comunidad haciendo uso de las instalaciones que existan, esto para que los participantes no tengan que desplazarse a otro lugar e incurrir en gastos de transporte. Además con esto aprovechamos los recursos existentes y las condiciones propias de la comunidad a la hora de desarrollar el trabajo.

Se debe contar con un salón que reúna las dimensiones adecuadas, con el mobiliario (mesas, sillas) y equipo básico (pizarra) para las sesiones magistrales, según el número de participantes (25 recomendado) y dos salones o espacios adicionales para el trabajo en grupo.

Asimismo en la medida de lo posible deberá existir un espacio para la alimentación, en caso que esté contemplada dentro del presupuesto de la actividad.

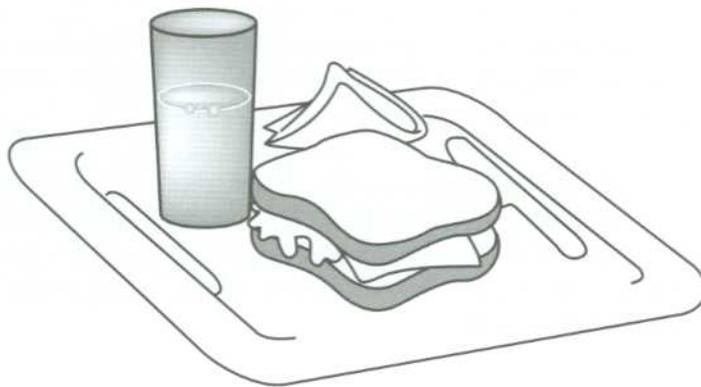
Cabe mencionar que las instalaciones deben contar con servicios sanitarios y con adecuada iluminación y ventilación de acuerdo con las condiciones climáticas de la zona o región donde se realiza la actividad, sin olvidar el suministro de energía eléctrica para la operación de los equipos de ayuda audiovisual.

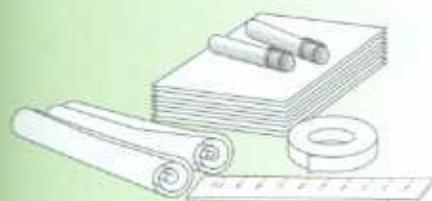




### *Aspectos Logísticos*

Para el buen desarrollo de las actividades y un mejor desempeño de los participantes, se debería contemplar el suministro de alimentación en los tiempos que sean necesarios (refrigerio a.m., almuerzo, refrigerio p.m., cena, refrigerio nocturno) según corresponda de acuerdo al horario que se disponga para la realización del taller (día completo, solo en las mañanas, solo en las tardes, solo en las noches, etc.).





## Materiales y Suministros

A continuación reseñamos el material escrito a utilizar, de acuerdo con cada una de las actividades a desarrollar en el taller. Estos materiales no serán los únicos. Queda a criterio de los coordinadores y/o facilitadores la utilización de otros materiales. Además se sugiere una lista de suministros importantes para el buen desarrollo de la actividad.



### Material escrito

- Programa de actividades
- Ficha de inscripción
- Lista para el control de asistencia
- Formato para Elaborar el Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias

(El material escrito está a partir de la página 23 y deberá ser reproducido de acuerdo con las necesidades de cada actividad).



### Suministros

- Cassete limpiador de cabezas para videograbadora formato VHS
- Papel para papelógrafo
- Marcadores permanentes de varios colores (suficientes para cuatro grupos de trabajo)
- Cinta adhesiva (masking tape) de 3 pulgadas de ancho
- Hojas blancas tamaño carta
- Reglas de 50 centímetros

(Estos suministros deben ser aportados por la instancia que coordina la actividad).



## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

### ACTIVIDAD PRESENCIAL

#### Elaboración del Plan Comunal de Prevención y Atención de Emergencias

DÍA	HORARIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	08:00 a 08:30 08:30 a 09:30 09:30 a 10:00 10:00 a 12:00 12:00 a 13:00 13:00 a 13:30 13:30 a 15:00 15:00 a 15:30 15:30 a 16:30	Bienvenida e inauguración Motivación sobre la organización comunal Refrigerio Charla "Plan Comunal de Emergencia" Almuerzo Explicación del Trabajo en Grupos 1 Trabajo en Grupos 1 Refrigerio Continuación del Trabajo en Grupos 1	
2	08:00 a 08:30 08:30 a 09:30 09:30 a 10:00 10:00 a 12:00 12:00 a 13:00 13:00 a 13:30 13:30 a 15:00 15:00 a 15:30 15:30 a 16:30	Plenaria del Trabajo en Grupos 1 Refrigerio Explicación del Trabajo en Grupos 2 Trabajo en Grupos 2 Almuerzo Continuación del Trabajo en Grupos 2 Plenaria Trabajo en Grupos 2 Refrigerio Conclusiones y clausura	



## FICHA DE INSCRIPCIÓN

Actividad: \_\_\_\_\_  
Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### DATOS PERSONALES

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula #: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Dirección residencia: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
Tel. residencia: \_\_\_\_\_ Correo electrónico personal: \_\_\_\_\_  
Institución que representa: \_\_\_\_\_ Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_  
Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_ Tel. Ofic.: \_\_\_\_\_ Fax Ofi. \_\_\_\_\_  
Correo electrónico oficina: \_\_\_\_\_  
Comité de Emergencia al que pertenece: \_\_\_\_\_ Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

### ESTUDIOS REALIZADOS

	Completa	Título obtenido
Primaria:	_____ /	_____
Secundaria:	_____ /	_____
Universitaria:	_____ /	_____
Otros estudios:	_____ /	_____

Indicar cómo desea que aparezca su nombre en el certificado:

Firma del participante: \_\_\_\_\_