

Región II Guía del Facilitador de Actividades de Preparación Individual

La preparación es la responsabilidad compartida de todos los niveles de gobierno, los sectores privados y sin fines de lucro, y los ciudadanos individuales. Las personas y las familias están en el núcleo de la preparación de nuestra nación. La capacidad de una comunidad para responder o recuperarse tras un desastre depende del nivel de preparación de cada miembro.

Sin embargo, una Encuesta Nacional del Cuerpo de Ciudadanos de 2009 encontró que el 29 por ciento de los estadounidenses no se han preparado porque piensan que el personal de respuesta en emergencias les ayudará, y más del 60 por ciento esperan depender del personal de respuesta en emergencias en las primeras 72 horas después de un desastre. La realidad es que en un desastre complejo, es posible que los equipos de respuesta inmediata y los trabajadores de emergencia no puedan llegar a todos de inmediato. Además, es posible que los proveedores no puedan restaurar servicios críticos, como la energía eléctrica, inmediatamente.

El propósito de esta iniciativa es promover discusiones sobre preparación personal y comunitaria entre personas, vecinos y hogares. Estas actividades son un conjunto de bloques de construcción. Usted puede mezclar y combinar las Actividades Individuales de Preparación según la cantidad de tiempo disponible. La mayoría de las actividades individuales de preparación pueden completarse en aproximadamente quince minutos. Usted debe adaptar los materiales para incluir información **local** crítica, tales como información sobre amenaza y alertas locales, avisos, recursos y protocolos de respuesta de la comunidad.

Recuerde, la preparación no tiene que ser compleja o consumir demasiado tiempo. Más bien, debe motivar, empoderar e involucrar a **toda la comunidad**.

Elija una actividad de preparación

Cada actividad de preparación individual se centra en un peligro en particular: **Tirador Activo, Tornado, Incendio Forestal, Huracán/Inundación, Calor Extremo y Preparación de Mascotas**. Depende de usted, el facilitador, seleccionar qué Actividad de Preparación Individual es la más apropiada para su grupo de partes interesadas.

Cada actividad de preparación individual consiste en un escenario seguido de preguntas. Los participantes interactúan entre sí y con el facilitador y llegan a un consenso sobre cómo implementar medidas sencillas de preparación.

Planifique su programa

Aquí hay algunas sugerencias para ayudarle a desarrollar su programa:

a) Identifique a su público objetivo

Esto puede incluir compañeros de trabajo, amigos y miembros de la familia, miembros de su iglesia, la Asociación de Padres y Maestros local, etc.

b) Determine intereses y necesidades

Ahora que ha identificado con qué miembros de la comunidad trabajar, considere lo siguiente:

- ¿Qué motivará a estas personas a asistir a las sesiones de preparación?
- ¿Qué cree que los participantes esperarán ganar o aprender?
- ¿Qué temas son de mayor interés para ellos?

- ¿Cuánto tiempo querrán pasar las personas en una sesión? ¿Qué probabilidades hay de que regresen si se ofrecen varias sesiones?
- ¿Qué día, hora y lugar serán los mejores?
- ¿Cuál es la mezcla ideal de personas para ayudar a fomentar las redes de trabajo y la sostenibilidad después de la sesión?

c) Seleccionar presentadores

Un facilitador con habilidades efectivas de comunicación debe ser capaz de conducir la mayoría de las sesiones. Sin embargo, se recomienda que las personas con experiencia especial presenten estas dos sesiones:

Título	Presentador Recomendado
Tirador activo	Oficial de la policía
Preparación para mascotas	Veterinario y/o representante de refugio local de animales

Recuerde, la sección local de la Cruz Roja Americana y/o el Equipo de Respuesta a Emergencias Comunitarias (CERT, por sus siglas en inglés) son recursos invaluable ya que están íntimamente familiarizados con los peligros que enfrenta la comunidad.

d) Prepárese para la Actividad de Preparación Individual

La preparación y conducción de la sesión por parte del facilitador son claves para la efectividad de este programa. Algunos consejos:

- Revise a fondo cada Actividad de Preparación Individual.
- Esté preparado para contestar preguntas y responder a los comentarios que los participantes probablemente harán mientras se lleva a cabo la Actividad de Preparación Individual.
- Redacte sus propias notas en los márgenes para estimular la discusión.
- Añada experiencias personales para ayudar a explicar los puntos importantes.
- Adapte la discusión con información sobre amenazas locales, alertas y avisos, recursos y protocolos de respuesta de la comunidad local.
- Ensaye con un grupo pequeño y pida sugerencias para mejorar su entrega.
- Recuerde utilizar las siguientes técnicas eficaces de facilitación:

➤ Intégrese al grupo

No se separe físicamente del grupo parándose detrás de una mesa o pódium. Siéntase en libertad de moverse en el salón mientras habla.

➤ No lea ni le dé sermones al grupo

Piense en la última clase a la que asistió. Si el instructor daba conferencias incesantemente, lo más probable es que usted no estaba atento y no aprendió mucho. Este paquete es una guía, no su guion. ***La flexibilidad es la clave del éxito.*** Modifique las preguntas de discusión para satisfacer las necesidades del grupo. Si no le gusta o no entiende una pregunta, cámbiela.

➤ No responda a las preguntas si no está seguro de las respuestas

Si un participante le hace una pregunta para la cual no sabe la respuesta, dígame al participante que no la sabe y explíquele que encontrará la respuesta y lo contactará.

➤ Compruebe la comprensión

Es importante seguir la agenda, pero no pasar a la siguiente actividad antes de asegurarse de que el grupo entienda lo que ya se ha discutido. Usted puede verificar la comprensión pidiendo a los voluntarios que resuman los conceptos y aclaren sus dudas durante las transiciones.

➤ Esté atento a las respuestas y al lenguaje verbal y no verbal

Use sus observaciones para que la sesión se desarrolle sin problemas.

<u>Qué debe hacer</u>	<u>Qué no debe hacer</u>
<p>Contacto visual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mire a las personas a los ojos. • Examine continuamente el grupo con la mirada. • Mire a todo el grupo. 	<p>Contacto visual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar contacto visual. • Examine al grupo muy rápido o poco frecuente.
<p>Movimiento corporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posicione su cuerpo de manera que de cara a la mayoría de las personas. • Cambie de posición en el salón. • Párese con buena postura. • Camine hacia las personas mientras habla. 	<p>Movimiento corporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hablar mirando hacia sus notas, caballete o tablero. • Dar la espalda a parte del grupo. • Párarse en posiciones fijas. • Encorvarse. • Distanciarse de las personas.
<p>Gestos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use gestos espontáneos y naturales. • Sonría y manténgase animado. 	<p>Gestos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en comportamientos que distraigan la atención, como mirar el reloj o jugar con las monedas en su bolsillo.
<p>Voz/discurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hable lo suficientemente alto para que lo escuchen. • Varíe el ritmo de su presentación. • Baje la velocidad en puntos importantes. • Use pausas. 	<p>Voz/discurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balbucee • Use muletillas, por ej.: “como” o “um.” • Hable en voz monótona. • Temer las pausas.

Haga preguntas	Haga preguntas
<ul style="list-style-type: none"> • Haga preguntas claras y concisas. • Enfoque cada pregunta en torno a un solo tema. • Asegúrese que los participantes puedan responder sus preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer preguntas que requieran dos respuestas diferentes. • ¡Contestar su propia pregunta! Reformule la pregunta si no consigue la respuesta.
Auditivo	Auditivo
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga una mente abierta. • Mantenga contacto visual y demuestre interés. • Fíjese en los comportamientos no verbales y el tono de voz del orador. • Pida clarificación. • Reformule el significado y los sentimientos expresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criticar. • Interrumpir al conferenciante. • Comience a formular una refutación. • Distorsionar el mensaje basado en sus propias creencias o pensamientos.

Organización de logística

Aquí una lista de cotejo para ayudarlo a mantenerse organizado:

Notificaciones

- ¿Se notificó a todos los participantes y presentadores de la hora y el lugar? Sí No
- ¿Se ha organizado transportación necesaria? Sí No

Condición del salón

- ¿Está limpio el salón de capacitación? Sí No
- ¿Acomoda el lugar a personas con discapacidades? Sí No
- ¿La cantidad de asientos es la adecuada? Sí No
- ¿Es satisfactoria la colocación de los asientos (mesas redondas, mesas de conferencia)? Sí No

Seguridad

- ¿Hay suficientes salidas del salón? Sí No
- ¿Las salidas están claramente rotuladas? Sí No
- ¿Existe algún peligro (ej. Cables/alambres sueltos, pasillos estrechos, alfombras sueltas, bordes filosos en las mesas, etc.)? Sí No

Suministros, materiales y refrigerios

- ¿Tiene todos los suministros de apoyo necesarios? Sí No
- ¿Hay suficientes copias del material de apoyo? Sí No
- ¿Hay papel y bolígrafo para que los participantes tomen notas? Sí No
- ¿Hay insignias o tarjetas con los nombres de los participantes? Sí No
- ¿Tiene cuestionario de comentarios para los participantes? Sí No
- ¿Piensa servir refrigerios? Sí No

Las organizaciones basadas en fe, las bibliotecas, las escuelas, las asociaciones cívicas y los edificios de oficinas gubernamentales pueden tener espacio para celebrar la sesión.

Promueva el Evento

¡Necesitará informar a su público objetivo sobre el programa de preparación! Aquí algunas sugerencias para hacer correr la voz:

- Mensajes de correo electrónico a los miembros
- Artículos del boletín de noticias
- Publicaciones en Internet, medios sociales o blogs
- Anuncios de servicio público (PSA, por sus siglas en inglés)
- Avisos de televisión por cable local

Formar una alianza con los medios de comunicación locales puede ser invaluable para promover su programa y reconocer las contribuciones de los presentadores y otras personas.

Tomar fotografías de las sesiones de preparación puede ser útil para promover sesiones futuras. Antes de publicar las fotografías, asegúrese de obtener la autorización firmada de las personas.

Obtenga retroalimentación

Al final de la sesión, es posible que desee obtener retroalimentación de los participantes. Aquí hay algunos ejemplos de preguntas que usted puede hacer:

- ¿Cuál fue la parte más efectiva de la presentación?
- ¿Cómo podríamos mejorar esta presentación?
- Después de esta presentación, ¿qué acciones de preparación piensa tomar?
- ¿Qué información adicional sobre la preparación sería útil?

Reconozca los logros

Después de la sesión, refuerce el valor de la capacitación:

- Notas de agradecimiento: Asegúrese de enviar notas de agradecimiento a las personas y organizaciones que ayudaron con presentaciones o proporcionaron patrocinio.
- Dé seguimiento: Comuníquese con los participantes para ver si están implementando acciones de preparación.
- Certificados: Haga entrega de certificados a los participantes que completen el programa en su totalidad.
- Artículos o publicaciones: Presente los logros de preparación en artículos o publicaciones en la web para reforzar las acciones y alentar a otros.

Comparta recursos adicionales

Como complemento a los recursos que se enumeran en las actividades de preparación individual, es posible que también desee compartir los siguientes recursos con su grupo:

La Campaña Ready <http://www.listo.gov>

- Planes familiares de emergencia listos
- Información sobre peligros específicos
- Plan de Comunicaciones Familiares y Tarjeta de Billetera
- Suministros para Imprimir

- ***Equipo de Respuesta a Emergencias Comunitarias (CERT, por sus siglas en inglés)*** <https://www.fema.gov/community-emergency-response-teams>

El CERT educa a las personas sobre la preparación para desastres que pueden afectar su área y los entrena en habilidades básicas de respuesta a desastres, tales como seguridad contra incendios, búsqueda y rescate ligero, organización de equipos y operaciones médicas en caso de desastres. Utilizando la capacitación aprendida en el salón de clases y durante los ejercicios, los voluntarios del CERT pueden ayudar a otros en su comunidad después de un desastre cuando los profesionales no están inmediatamente disponibles para ayudar. Los voluntarios del CERT también son animados a apoyar a las agencias de respuesta de emergencia tomando un papel activo en los proyectos de preparación para emergencias.

- ***Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones (NFIP, por sus siglas en inglés)*** https://www.floodsmart.gov/floodsmart/pages/about/nfip_partnership.jsp

El Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones (NFIP, por sus siglas en inglés) es un programa federal administrado por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), que trabaja en estrecha colaboración con más de 80 compañías de seguros privadas para ofrecer pólizas de seguro contra inundaciones a propietarios de viviendas, inquilinos y empresarios. Para calificar para el seguro contra inundaciones, la casa o el negocio debe estar en una comunidad que se haya unido al NFIP y haya acordado hacer cumplir las normas sólidas de manejo de llanuras aluviales.

El seguro contra inundaciones del NFIP puede adquirirse a través de agentes de seguros de propiedad privada y de accidentes. Las tarifas se establecen a nivel nacional y no difieren de compañía a compañía o de agente a agente. Estas tasas dependen de muchos factores, que incluye la fecha y el tipo de construcción de su casa, junto con el nivel de riesgo de su edificio.

➤ ***Información relacionada al clima***

Información meteorológica

<http://www.weather.gov>

NOAA Weather Radio All Hazards

<http://www.nws.noaa.gov/nwr/streamaudio.htm>

Centro Nacional de Huracanes (NHC, por sus siglas en inglés)

<http://www.nhc.noaa.gov/>

➤ ***Cómo mantener los alimentos seguros durante una emergencia***

http://www.fsis.usda.gov/wps/portal/fsis/topics/food-safety-education/get-answers/food-safety-fact-sheets/emergency-preparedness/keeping-food-safe-during-an-emergency/ct_index

¿Sabía usted que una inundación, un incendio, un desastre nacional o la pérdida de energía a causa de vientos fuertes, nieve o hielo podrían poner en peligro la seguridad de sus alimentos? Aprender cómo determinar si los alimentos son seguros y cómo mantenerlos seguros ayudará a minimizar la posible pérdida de alimentos y a reducir el riesgo de enfermedades transmitidas por alimentos.

➤ **Seguridad contra incendios**

Administración de Incendios de los Estados

Unidos <https://www.usfa.fema.gov/about/index.html>

Como entidad de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, la misión de la Administración de Incendios de los Estados Unidos es proporcionar liderazgo nacional para fomentar una base sólida para nuestras partes interesadas en la prevención, preparación y respuesta de los servicios de incendios y emergencias.

Asociación Nacional de Protección contra Incendios

<http://www.nfpa.org/overview>

La Asociación Nacional de Protección contra el fuego (National Fire Protection Association) es una organización global sin fines de lucro, establecida en 1896, dedicada a la eliminación de muertes, lesiones, pérdidas materiales y económicas debido a incendios, riesgos eléctricos y otros riesgos relacionados.