



Preparación ciudadana: Actividades sencillas para todos

Guía para el líder del programa

Septiembre 2011



FEMA

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

CONTENIDO

Propósito	1
Los temas de preparación	2
Cómo usar los materiales	3
Planeación del programa	4
Paso 1: Identifique a su audiencia objetivo	4
Paso 2: Determine intereses y necesidades	5
Paso 3: Seleccione a los presentadores	5
Paso 4: Prepare la presentación	6
Paso 5: Planee la logística	8
Paso 6: Difunda la información	9
Retroalimentación	10
Reconocimiento de logros	10
Fuentes adicionales	11

Nota: El documento Guía del facilitador y Guías maestras del folleto informativo contiene copias de las actividades.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PROPÓSITO

La preparación es la responsabilidad compartida de todos los niveles de gobierno, de los sectores privados y no lucrativos así como de los ciudadanos.



Los individuos y familias constituyen el punto central de la preparación de nuestra nación. La capacidad de una comunidad para responder o recuperarse de un desastre depende del nivel de preparación de cada miembro. No obstante, una encuesta nacional del Citizen Corps en 2009 reveló que el 29 por ciento de los estadounidenses no se han preparado porque creen que el personal de emergencias acudirá en su ayuda y que más del 60 por ciento espera ser atendido por los equipos de emergencia en las primeras 72 horas después de un desastre. La realidad es que durante un desastre mayor, puede que el equipo de respuesta inmediata a emergencias no tenga acceso oportuno a todos los damnificados. Además, es probable que no se puedan restaurar de inmediato los servicios públicos como la energía eléctrica.

El propósito de esta iniciativa es promover la preparación personal y comunitaria a través de actividades que involucren tanto a individuos como a vecinos y familias. Estas actividades conforman un grupo de bloques de construcción. Usted puede combinar y modificar las actividades de acuerdo con las necesidades de su audiencia o el tiempo disponible. La mayoría de las actividades pueden ser realizadas en una sesión de 15-60 minutos. También debe adaptar el material para incluir información local crucial como los informes sobre riesgos locales, alertas y advertencias locales y los recursos y protocolos de respuesta comunitaria local.

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

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

LOS TEMAS DE PREPARACIÓN

A continuación hay una lista de las actividades de preparación:

Temas centrales de preparación		
Título	Información y actividades sobre . . .	Tiempo aprox.
Preparación con poco dinero	Preparación de un kit para desastres ya sea económico o sin costo	30 – 60 minutos
¿Dónde están todos?	Desarrollo de un plan de comunicación	20 minutos
¿Con quién puede contar? ¿Quién puede contar con usted?	Creación de una red de apoyo personal	20 minutos
Vía rápida: ponerse a salvo	Planeación y práctica de una evacuación	30 minutos
A salvo de la tormenta: Establecimiento de un refugio	Permanecer a salvo cuando evacuar no es una opción	20 – 40 minutos
Ensayo general del plan para desastres	Práctica de su plan para desastres	30 – 60 minutos
Temas de reducción de riesgos		
Título	Información y actividades sobre . . .	Tiempo aprox.
En busca de riesgos en casa	Identificación y reducción de los riesgos en el hogar.	30 – 60 minutos
Una onza de prevención de incendios	Identificación y reducción de riesgos de incendio	30 minutos
Apagado de incendios	Uso de un extintor	30 – 60 minutos
Hogar seguro hogar	Implemento de sencillas medidas de reducción de riesgos (mitigación)	30 – 60 minutos
Salvaguarda de sus pertenencias	Protección de objetos y documentos importantes	30 minutos
Temas de preparación especializada		
Título	Información y actividades sobre . . .	Tiempo aprox.
Preparación para proteger a mascota/animales de servicio	Cuidado de mascotas y animales de servicio durante un desastre	30 minutos
Receta para la preparación	Preparación de un kit y plan “manténgase sano”	30 minutos
Cómo estar sin servicios: fallas en suministros	Preparación ante la falta de servicios públicos	20 – 40 minutos
Regreso a casa después de un desastre	Planeación para la recuperación después de un desastre	20 minutos
Preparación: La comunidad como un todo	Conciencia sobre el manejo de emergencias y los roles de respuesta y participación ciudadana	30 – 90 minutos

Recuerde, puede combinar y modificar los temas según las necesidades de su audiencia. Además, puede ajustar la duración de las sesiones modificando las actividades mostradas.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

CÓMO USAR LOS MATERIALES

Cada tema incluye una guía del facilitador y materiales para los participantes.

PREPARACIÓN CON POCO DINERO

GUÍA DEL FACILITADOR



ACTIVIDAD: "BÚSQUEDA DEL TESORO" PARA FORMAR EL KIT PARA CASOS DE DESASTRE

Propósito: El propósito de esta actividad es enseñar a las familias a crear un kit sin costo o de bajo costo para casos de desastre.

Objetivos:

- Hacer una lista de los artículos esenciales que deben incluirse en un kit para casos de desastre.
- Aprender a crear un kit para casos de desastre a partir de artículos disponibles en casa.

Preparación y artículos necesarios: Antes de realizar esta actividad, tal vez quiera:

- Armar un kit modelo a partir de los artículos enlistados en la hoja informativa del participante.
- Trabajar con comerciantes u organizaciones voluntarias de la localidad para obtener donaciones de artículos esenciales que se incluirán en los kits.
- Invitar a las organizaciones voluntarias a crear kits para casos de desastre para una familia o un vecino de escasos recursos.

Guía del facilitador

Las primeras páginas de cada tema proporcionan al facilitador:

- Propósito general de la sesión.
- Pasos de preparación y materiales sugeridos.

PREPARACIÓN CON POCO DINERO

KIT FAMILIAR PARA CASOS DE DESASTRE: FOLLETO



ACTIVIDAD: "BÚSQUEDA DEL TESORO" PARA FORMAR EL KIT PARA CASO DE DESASTRE

Posiblemente necesite sobrevivir por su propia cuenta después de una emergencia por lo menos durante tres días. Los oficiales de policía y los cuerpos de respuesta a emergencias estarán en el lugar después de un desastre, pero no pueden llegar a todos de inmediato. La creación de un kit de preparación para casos de urgencia no tiene que costar mucho dinero: la mayoría de los artículos para el kit de su familia los puede encontrar en casa.

Puede hacer un juego de la preparación si organiza una "búsqueda del tesoro" en familia. Comience por buscar un contenedor para guardar los artículos (por ejemplo, un cubo grande, una funda para almohada, una mochila, un contenedor de plástico, etc.).

- Agua. Por lo menos un galón por día durante 3 ≤ días, para consumo y limpieza

Precauciones: Las botellas de agua sin abrir (selladas) pueden durar hasta un año. Después de que se abre, el agua comienza a desarrollar bacterias en menos de un mes.

Folleto

Después de la guía del facilitador están los folletos para que los usen los participantes durante la sesión o como material de consulta "para llevar".

El diseño del programa ha reducido el número de páginas y la necesidad de equipo de presentación como computadoras y proyectores.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

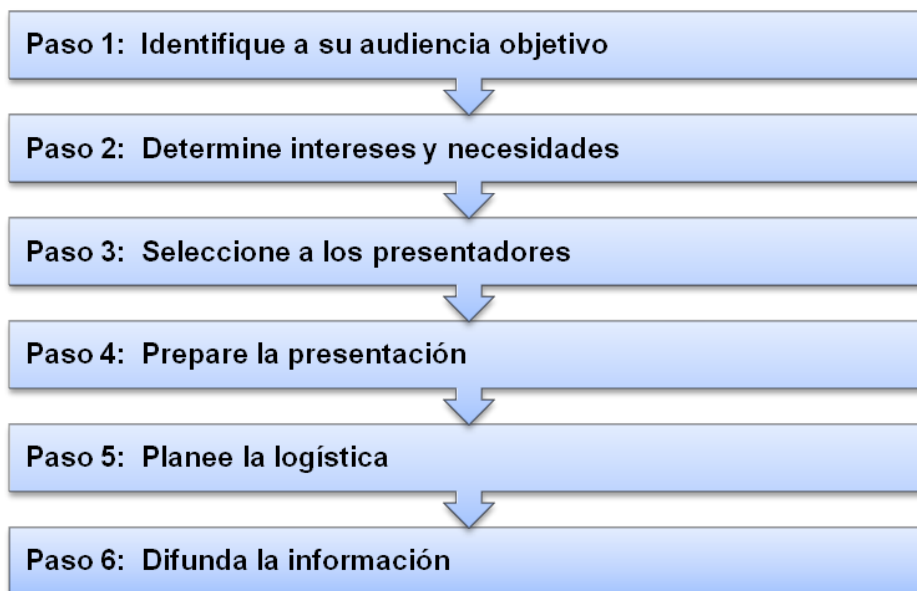
GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA

Para planear su programa de preparación, posiblemente quiera seguir los siguientes pasos:



A continuación se presentan algunas sugerencias para realizar cada uno de los pasos.

Paso 1: Identifique a su audiencia

Piense en quiénes podrían beneficiarse de este programa. Haga una lista de los miembros potenciales de su audiencia.

Paso 2: Determine intereses y necesidades

Ahora que ha identificado a los miembros de su audiencia objetivo, pregúntese:

- ¿Qué motivará a estos individuos a asistir a la(s) sesión(es) de preparación?
- ¿Qué cree que los participantes esperan obtener o aprender?
- ¿Cuáles son los temas que más les interesan?
- ¿Cuánto tiempo están dispuestos a dedicar los participantes a una sesión? ¿Qué tan probable es que regresen en caso de ofrecer sesiones múltiples?
- ¿Qué día, lugar y hora son los más apropiados?
- ¿Cuál es la combinación ideal de personas que puedan ayudar a fomentar la creación de redes y la sostenibilidad después de finalizada la sesión?

Use las respuestas a estas preguntas para seleccionar los temas que habrá de incluir en su programa y determinar cómo programar su(s) sesión(es).

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

Paso 3: Seleccione a los presentadores

Un facilitador con habilidades de comunicación eficaces debe ser capaz de dirigir la mayoría de las sesiones.

Sin embargo, se recomienda que personal con experiencia presente las dos sesiones indicadas abajo.

Título	Presentador recomendado
Cómo apagar un incendio	Personal de bomberos
Preparación: La comunidad entera	Personal de manejo de emergencias

Opcional: Tal vez desee consultar o involucrar a otro tipo de personal capacitado para las siguientes sesiones:

Título	Personal a involucrar (opcional)
Preparación con poco dinero	Personal de manejo de emergencias
¿Dónde están todos?	Personal de manejo de emergencias
¿Con quién puede contar? ¿Quién puede contar con usted?	Representantes de la comunidad de necesidades funcionales
Vía rápida: ponerse a salvo	Personal de manejo de emergencias
A salvo de la tormenta: Establecimiento de un refugio	Personal de manejo de emergencias
Ensayo general del plan para desastres	Personal de manejo de emergencias
En busca de riesgos en casa	Personal de bomberos
Un onza de prevención de incendios	Personal de bomberos
Hogar seguro hogar	Experto en construcción/Ingeniero estructural/Especialista en mitigación
Preparación para proteger a mascotas/animales de servicio	Personal local de refugio de animales/Veterinario
Receta para la preparación	Médico local o personal de salud pública
Vivir sin servicios: falta de servicios públicos	Personal local de obras públicas/Representante de empresa de servicios públicos
Regreso a casa después de un desastre	Experto en construcción o ingeniero estructural/Personal de manejo de emergencias

Además, ciertos organismos locales no gubernamentales como la Cruz Roja de los Estados Unidos o el Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencias (CERT) constituyen recursos invaluable ya sea como apoyo a las presentaciones o al realizar las sesiones.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

Paso 4: Prepare la presentación

La preparación y conducción de la sesión por parte del facilitador son dos elementos clave para la eficacia de este programa. Los presentadores deberán hacer lo siguiente:

- Leer los materiales por completo.
- Realizar todas las actividades y estar preparado para contestar las preguntas que probablemente hagan los participantes mientras realizan sus actividades.
- Tomar sus propias notas en los márgenes de los materiales.
- Agregar experiencias personales para ayudar a explicar puntos importantes.
- Adaptar el material agregando información sobre peligros locales, alertas y advertencias locales y los recursos y protocolos de respuesta de la comunidad. De igual manera, tal vez desee hacer hincapié en información diferente (por ejemplo, evacuación de un departamento en comparación con la de una casa independiente) para satisfacer las necesidades de su audiencia
- Ensayar con un grupo pequeño y hacer preguntas para mejorar la recepción de la información.
- Recordar el uso de las eficaces técnicas de facilitación que le presentamos a continuación:

Técnicas de facilitación

- ✓ Hágase parte del grupo. No se separe físicamente del grupo parándose detrás de un podium o una mesa. Camine por toda la sala cuando hable.
- ✓ No lea ni dé una conferencia al grupo. Recuerde la última clase a la que asistió. Si el instructor era el que hablaba todo el tiempo es posible que usted se haya aburrido y que no aprendiera mucho. Este paquete es sólo una guía, no un guión. La flexibilidad es la clave del éxito. Usted puede modificar las preguntas de debate para satisfacer las necesidades del grupo. Si no le gusta o no entiende una pregunta, cámbiela.
- ✓ No conteste preguntas si no está seguro de las respuestas. Si un participante le pregunta algo de lo cual no sabe la respuesta:
 - ✓ Dígale al participante que no sabe la respuesta.
 - ✓ Dígale que investigará y regresará con una respuesta.
 - ✓ Cerciórese de que sus participantes están entendiendo. Seguir la agenda es importante, pero no pase a la siguiente actividad hasta asegurarse de que el grupo entiende lo que se ha comentado. Puede cerciorarse de que entienden pidiendo voluntarios para que hagan un resumen de los conceptos y llenen los huecos durante sus transiciones.
- ✓ Esté pendiente de respuestas y claves verbales y no verbales. Use sus observaciones para hacer que la sesión transcurra sin interrupciones.

En la siguiente página encontrará una lista adicional de lo que debe y no debe hacer.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

Paso 4: Preparación de su presentación (continuación)

Lo que debe hacer . . .	Lo que no debe hacer . . .
Contacto visual <ul style="list-style-type: none"> Mire a la gente a los ojos. Haga un “escaneo” continuo de su grupo con la vista. Mire a todo el grupo. 	Contacto visual <ul style="list-style-type: none"> No evite el contacto visual. No escanee visualmente al grupo demasiado rápido o sin suficiente frecuencia.
Movimiento corporal <ul style="list-style-type: none"> Coloque su cuerpo de tal manera que mire de frente a la mayor parte de la gente. Varíe su posición en la sala. Póngase de pie en una buena postura. Camine hacia la persona que esté tomando la palabra. 	Movimiento corporal <ul style="list-style-type: none"> No hable con sus notas, marcador, o pizarrón. No dé la espalda a parte del grupo. No se pare en una posición fija. No ande con los hombros caídos. No ponga distancia entre usted y la gente.
Ademanos <ul style="list-style-type: none"> Use ademanos naturales y espontáneos. Sonría y muéstrese animado. 	Ademanos <ul style="list-style-type: none"> No tenga una conducta distractora como ver el reloj o hacer sonar monedas en su bolsillo.
Voz/habla <ul style="list-style-type: none"> Hable fuerte para que le escuchen. Varíe el ritmo de su presentación. Baje el ritmo para notas importantes. Use pausas. 	Voz/habla <ul style="list-style-type: none"> No hable entre dientes. No use muletillas como “este” o “e” No hable con voz monótona. No tema hacer pausas.
Al hacer preguntas <ul style="list-style-type: none"> Haga preguntas precisas y claras. Concentre cada pregunta en un solo tema. Asegúrese de que los participantes pueden contestar sus preguntas. 	Al hacer preguntas <ul style="list-style-type: none"> No haga preguntas que requieran dos respuestas diferentes. ¡No conteste sus propias preguntas! Vuelva a plantear su pregunta si no obtiene respuestas.
Al escuchar <ul style="list-style-type: none"> Sea de mente abierta. Mantenga el contacto visual y muéstrese interesado. Considere las conductas no verbales y tono del voz del participante. Pida alguna aclaración. Parafrasee el significado y sentimientos que se expresan. 	Al escuchar <ul style="list-style-type: none"> No sea crítico. No interrumpa al participante. No comience formulando una refutación. No distorsione el mensaje con base en sus propios pensamientos o creencias.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

Paso 5: Planee la logística

Utilice la siguiente lista de verificación para organizar y ocuparse de toda la logística.

Notificaciones		
• ¿Se ha notificado a todos los participantes y presentadores sobre la hora y el lugar?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Ha planificado algún tipo de transporte necesario?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Condiciones de la sala		
• ¿La sala se encuentra limpia?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿La sala cuenta con facilidades para personas con capacidades diferentes?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Hay suficientes asientos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Es satisfactoria la disposición de los asientos (mesa redonda, mesas de conferencia)?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Seguridad		
• ¿La sala cuenta con las salidas adecuadas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Las salidas se encuentran bien marcadas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Existe algún tipo de riesgo como cables flojos, pasillos estrechos, alfombra suelta, bordes filosos en las mesas, etc.?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Suministros, material y alimentos/bebidas		
• ¿Cuenta con todo el material de apoyo necesario?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Cuenta con suficientes copias de todos los folletos?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Cuenta con papel y bolígrafos para que los participantes tomen notas?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Cuenta con tarjetas o gafetes para los participantes?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Cuenta con cuestionarios de retroalimentación para los participantes?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
• ¿Planea ofrecer algún alimento o bebida?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Asociarse con otras organizaciones u obtener patrocinio de empresas le puede ayudar a costear algunos gastos de provisiones, material y alimentos/bebidas.

Es posible que algunas organizaciones religiosas, bibliotecas, asociaciones cívicas, escuelas o edificios de oficinas de gobierno cuenten con un espacio que puedan ofrecer para las sesiones.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

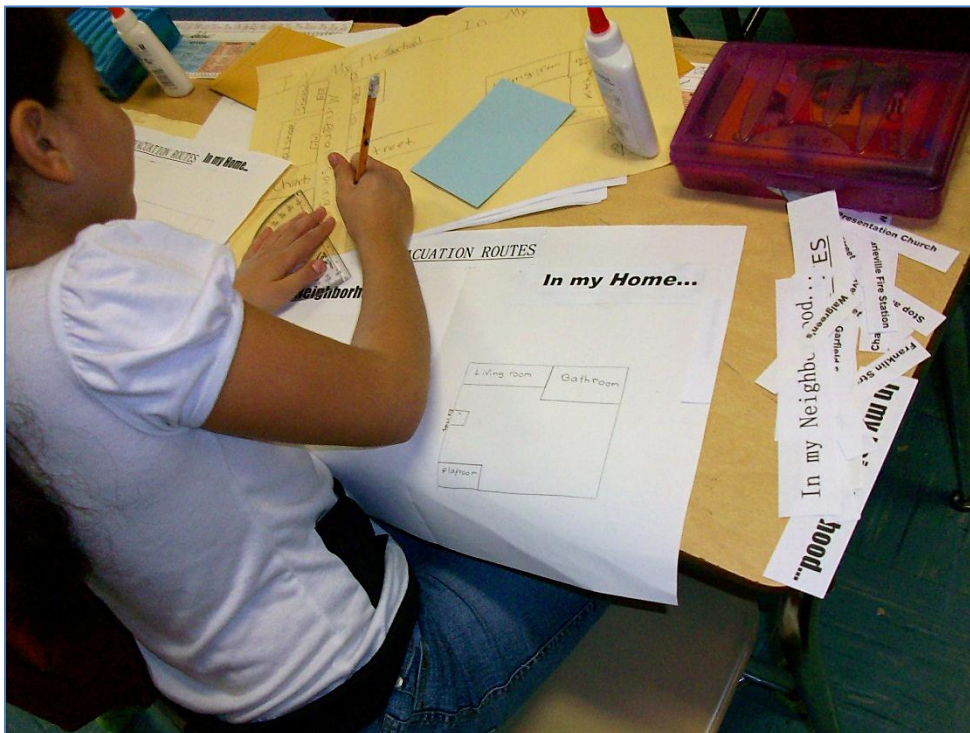
Paso 6: Difunda la información

Tal vez necesite informar a su audiencia objetivo sobre el programa de preparación. A continuación una lista de sugerencias para difundir la información:

- Enviar mensajes de correo electrónico a los miembros
- Publicar artículos en periódicos
- Escribir en sitios web, redes sociales o foros
- Publicar anuncios junto a los de servicios públicos
- Contratar un espacio en la televisora de cable local

Formar una asociación con los medios de comunicación locales puede resultar valioso para promover su programa y agradecer la contribución de presentadores y otros.

Tomar fotos de las sesiones de preparación puede ser de utilidad para promover futuras sesiones. Recuerde, debe contar con el consentimiento de los individuos antes de publicar las fotos.



PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

RETROALIMENTACIÓN

Posiblemente quiera obtener retroalimentación de sus participantes al final de su sesión. Abajo encontrará ejemplos de preguntas que puede hacer:

Ejemplos de preguntas de retroalimentación

- ¿Qué parte de la presentación le pareció más eficaz?
- ¿Cómo podría mejorar esta presentación?
- Después de esta presentación, ¿qué acciones de preparación planea tomar?
- ¿Qué información adicional sobre preparación sería útil para usted?

RECONOCIMIENTO DE LOGROS

Finalizada su sesión, puede llevar a cabo lo siguiente:

- **Notas de agradecimiento:** Asegúrese de enviar notas de agradecimiento a los individuos y organizaciones que ayudaron con las presentaciones o brindaron patrocinio.
- **Seguimiento:** Contacte a los participantes para ver si están implementando las acciones de preparación.
- **Certificados:** Entregue certificados a los participantes que terminen todo el programa.
- **Artículos o mensajes en foros:** Publique los reconocimientos en artículos o en foros web para reforzar las acciones y motivar a otros.

PREPARACIÓN CIUDADANA: ACTIVIDADES SENCILLAS PARA TODOS

GUÍA PARA EL LÍDER DEL



FEMA

INFORMACIÓN ADICIONAL

A continuación presentamos información adicional que le puede ser de utilidad para planear y llevar a cabo su programa de preparación.

- **Publicaciones sobre preparación ciudadana**
 - ✓ Preparing for Disaster – FEMA 475
 - ✓ Helping Children Cope With Disaster – FEMA 478
 - ✓ Food and Water in an Emergency – FEMA 477
 - ✓ Emergency Financial First Aid Kit – FEMA 532Sitio web: http://www.citizencorps.gov/ready/cc_pubs.shtm
- **Ready.gov**
 - ✓ Ready Family Emergency Plans
 - ✓ Hazard-Specific Information
 - ✓ Family Communications Plan and Wallet Card
 - ✓ Printer-Friendly SuppliesSitio web: <http://www.ready.gov>
- **Cruz Roja**
 - ✓ ReadyQuick-Reference
 - ✓ Disaster Preparedness for People With DisabilitiesSitio web: <http://www.redcross.org>
- **Información sobre el clima**
 - ✓ Weather Information
Sitio web: <http://www.weather.gov>
 - ✓ NOAA Weather Radio All Hazards
Sitio web: <http://www.nws.noaa.gov/nwr/streamaudio.htm>
- **Flu.gov**
Sitio web: <http://www.flu.gov>
- **Foodsafety.gov**
Sitio web: <http://www.foodsafety.gov/keep/emergency/index.html>
- **Firesafety.gov**
Sitio web: <http://www.firesafety.gov>