



SEMINARIO

Plan de Emergencia

| | |
|---------------------|--|
| PRESENTACIÓN | <p>Uno de los factores que llega a reducir en gran medida los efectos producidos por un desastre, ya sea natural o humano, es el estar preparado.</p> <p>En este seminario se orienta al participante para que elabore un borrador de un Plan de emergencia el cual consiste en un conjunto de estrategias de prevención orientados a evitar o reducir el impacto de los accidentes por medio de la información, formación, capacitación, planes de acción social y comunitaria.</p> |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">• Definirán que es un Plan de Emergencia.• Enumerarán al menos 4 elementos que componen un plan de emergencias.• Describirán en forma detalla los procedimientos de evacuación de acuerdo al tipo de emergencia.• Elaborarán un borrador de un plan de emergencia. |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none">• Plan de Emergencia.• Como se hace un Plan de Emergencia.• ¿Por qué planificar?.• Tipos de emergencias.• Evaluación de riesgos.• Estructura de un Plan de Emergencia.• Procedimientos.• Elaboración de un borrador del plan. |
| DURACIÓN | <p>El seminario – taller se desarrollará en 4/8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal, los brigadistas, personal de la comisión mixta, pero sobre todo para mandos medios para que estos sirvan de efecto multiplicador y lleven el mensaje.</p> |

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.