



ASOCIACIÓN NACIONAL DE
ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO, A.C.



REESTRUCTURADO POR:
ARACELI EVA SANABRIA GUZMÁN .



CENTROS DE ACOPIO ANASMAC 2007

ÍNDICE



	Título	CENTROS DE ACOPIO ANASMAC 2007
Pág.		
1	●	Carátula: Centros de Acopio ANASMAC 2007
2	●	Índice
13	●	Bases utilizadas en la Reestructuración del Manual - Realizadas por: Araceli Eva Sanabria Guzmán.
14	●	Bibliografía.
15	●	Manual Operativo de Centros de Acopio.
16	●	Utilidad del Manual
17	●	Premisas Fundamentales del Manual
19	●	Simbología del Uso de los Triángulos - Nivel de Responsabilidad.
	Primera Parte	 y 
20	Rótulo:	Manual de Protección Civil Manual para el Manejo de Centros de Acopio Guía para Instructores y Operadores Primera Parte: Bases y Fundamentos del Programa. Nivel “Cuatro y Tres Triángulos” Capacitadores Nacionales.
21	●	Introducción.
22	●	Centro de Acopio.
23	●	Organigrama de ANASMAC.
24	●	Oficio de Reconocimiento.
25	●	Propósitos.
26	●	Justificación.
27	●	Objetivo General.
28	●	Objetivos de ANASMAC., relacionados con Protección Civil.
29	●	Objetivos Específicos.
30	●	Meta.
31	●	Como Opera ANASMAC.
2 32	●	Filosofía.

ÍNDICE

Primera Parte

sigue

Pág.	
33	● Definición de Voluntario.
34	● Como Participar en Centros de Acopio.
35	● Organigrama de enlace GDF – DGPC – ANASMAC – ASMAC – Otras Instituciones.
36	● Plan de Trabajo.
37	● Programa.
38	● Puntos a considerar para realizar Convenios de Coparticipación ANASMAC - ASMAC.
39	● Convenio de Coparticipación ANASMAC – ASMAC.
40	● Convenio de Coparticipación con otras Instituciones.
41	● Convocatoria.
42	Rótulo: Antecedentes de Protección Civil que apoyan la Implementación de los Centros de Acopio 2007.
43	● Vocabulario.
45	● Sistema Nacional de Protección Civil.
46	● Marco Jurídico General de la Protección Civil en México.
47	● Marco Jurídico y Normativo.
48	● Ley de Protección Civil.
49	● Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
50	● Términos de Referencia.
54	● Agentes Perturbadores.
57	● Prioridades de Atención.
59	● Asistencia a Víctimas de Desastres.

ÍNDICE

Primera Parte

sigue

Pág.

60	Rótulo:	Método de Capacitación y Adiestramiento del Servicio Voluntario en Centros de Acopio 2007.	
61	●	Antecedentes.	
62	●	Meta.	
63	●	Categorías y Niveles de Responsabilidad.	
64	●	Organigrama de Capacitación por Niveles de Participación.	
65	●	Capacitación.	
66	●	Integración del Comando Delta en Protección Civil - Sinopsis.	
67	●	Funciones del Comando Delta.	
68	●	Funciones del Coordinador General -	Antes, Durante y Después de su Instalación.
72	●	Funciones del Equipo Capacitador	Integrantes del Comando Delta. Antes, Durante y Después
73	●	“ “ Coordinador de Capacitación.	Antes, Durante y Después de la capacitación.
74	●	“ “ Asistente de Capacitación.	
75	●	“ “ Coordinador de Relaciones con los Sectores Público y Privado.	Antes, Durante y Después
76	●	“ “ Coordinador de Logística.	Antes, Durante y Después.
77	●	“ “ Coordinador de Promoción e Integración de los Centros de Acopio.	Antes, Durante y Después
78	●	“ de los Scouts Capacitados	Comisionados, Dirigentes, Scouters, Rovers y Precursoras.

ÍNDICE

Segunda Parte



sigue

Pág.

80

**Rótulo: Segunda Parte Capacitación Regional Formal.
Guía para Instructores y Operadores Nivel tres Triángulos.**

81

● Utilidad del Manual para Capacitadores de Nivel Tres Triángulos.



82

● Capacitación y Adiestramiento Formal.

84

● Cursos de Capacitación y Adiestramiento Scout.

85

● Simulacros.

87

● Realización de Simulacros.

88

● Base de Datos de Voluntarios.

89

● Objetivos Específicos para Capacitación Scouts.

90

● Marco de Conducta para Ayudar en Casos de Emergencia.

91

Rótulo Material de Apoyo a la Capacitación en Centros de Acopio.

92

● Cronograma de Actividades de Capacitación.

93

● Carta Descriptiva. Ejemplo 1.

94

● Ejemplo 2.

95

● Cédula de Registro y Perfil del Aspirante.

96

● “ “ “ “ “ “ Capacitador.

97

● Formato de Registro de Datos.

98

● Lista de Participación.

99

● Cédula de Opinión.

ÍNDICE

sigue

Segunda Parte

Pág.	Rótulo:	Centros de Acopio.
100		
101	●	Servicio Scout en Centros de Acopio.
102	●	¿Qué es un Centro de Acopio?
103	●	Participación Voluntaria.
104	●	El porque de un Centro de Acopio.
105	●	¿Cómo Funciona un Centro de Acopio?
106	●	¿Cómo Opera un Centro de Acopio?
107	●	¿Cuáles son los Procedimientos para Instalar un Centro de Acopio?
108	●	Procesos de un Centro de Acopio.
109	●	La Operación de un Centro de Acopio.
110	●	Requerimientos Generales.
111	●	Requerimientos de Capacitación.
112	●	Áreas del Centro de Acopio.
113	●	Consideraciones.
115	●	Necesidades Inmediatas de los Damnificados.
116	●	Tipos de Ayuda en Centros de Acopio.
117	●	Acopio Escolar y Universitario.
118	●	Acopio Útil.
119	●	Acopio Virtual.
120	●	Principios Básicos de Distribución.
121	●	Sistemas de Distribución.
122	●	Envío
123	●	Control y Monitoreo.
124	●	La Operación Económica del Centro de Acopio.
125	●	Transparencia.
127	●	Planificación y Preparación Logística de un Centro de Acopio.
128	●	Preguntas de Evaluación para abrir un Centro de Acopio.
132	●	Conclusión.

ÍNDICE

Tercera Parte  y 

sigue

Pág.

- 133 **Rótulo:** Tercera Parte Prepararse sobre la marcha de forma autodidáctica.
Guía para Nivel Dos y Tres Triángulos
Capacitadores Operativos de Zona y Voluntarios Operativos Locales.
- 134 ● Utilidad del Manual para operadores de Nivel Dos y Un Triángulos.
- 135 ● Capacitación y Adiestramiento sobre la marcha.
- 136 ● ANASMAC., cómo motor de Centros de Acopio.
- 137 ● ANASMAC., dentro del sistema de Protección Civil.
- 138 ● ANASMAC y Asociaciones Scouts Independientes.
- 139 ● Organigrama Estructural de un Centro de Acopio.
- 140 ● Organigrama para la Organización Operativa de un Centro de Acopio.
- 141 ● Instalación de un Centro de Acopio.
- 142 ● Necesidades de los Damnificados.
- 143 ● Funcionamiento de un Centro de Acopio.
- 144 ● Áreas del Centro de Acopio.
- 145 ● Tecnología a usar en los Centros de Acopio.
- 147 ● Instructivo para el Voluntario de cada Sección
- 148 ● Sinopsis: Integración de Puestos Básicos dentro del Centro de Acopio.
- 152 ● Funciones del Encargado de Reclutamiento y Capacitación **Antes, Durante y Después** de su instalación.
- 157 ● “ “ Director General **Antes, Durante y Después** de su instalación..
- 162 ● Funciones de los Scouts en puestos básicos que desarrollarán los Scouts Capacitados.
Antes, Durante y Después de su instalación.
- 7 163 ● Compromiso de los Scouts Capacitados. **Antes** de su instalación.

ÍNDICE

Tercera Parte

sigue

Pág.		
166	● Funciones del Asistente del Director General	Antes, Durante y Después.
167	● “ “ Encargado de Seguridad, Mantenimiento del local, Mobiliario y Equipo	Antes, Durante y Después.
171	● “ “ “ “ Recepción y Control de Donativos e Inventario	Antes, Durante y Después.
178	● “ “ “ “ Selección, Clasificación y Almacenaje	Antes, Durante y Después.
188	● “ “ “ “ Empaque Rotulación y Embalaje	Antes, Durante y Después.
197	● “ “ “ “ Transporte, Envío y Distribución	Antes, Durante y Después

203 **Rótulo: Localización y Características de Centros de Acopio.**

204	● Ubicación del Centro de Acopio.	
205	● Uso de Instalaciones.	
206	● Zonificación de Centros de Acopio.	
207	● Localización Geográfica	Ejemplo: Delegación Cuauhtémoc.
208	● Localización y Ubicación del Inmueble.	
209	● Organigrama del Comité de Protección Civil del Centro de Acopio.	
210	● Color e Identificación de Brigadas y/o Comandos.	
211	● Brigadas de Protección Civil del Centro de Acopio.	Para su identificación y ubicación.
212	● Análisis de Vulnerabilidad del Centro de Acopio.	Apoyos.
213	● Clasificación de Agentes Perturbadores.	

INDICE

Tercera Parte

sigue

Pág.									
242	●	Emergencia, Emergencia.	Invitación	Como Cooperar.					
243	●	Brazales Reglamentarios.							
244	●	Códigos Reglamentarios.							
245	●	Color e identificación de:	Empacado y de Etiquetas.						
246	●	Importancia de la Clasificación para el Empaque.							
247	●	Color Distintivo de las Prioridades de Rotulación.							
248	●	Símbolos Primarios y Símbolos Secundarios.							
249	●	Ejemplo de cómo se especifican.	Ropa						
250	●	“ “ “ “ “	Paquetes.						
251	●	Etiquetas:	AlimentoS:	Lata	Caja	Envasados	Para selección y Empaque		
				Leche en Polvo	Café en bote	Azúcar en Caja o Bote			
253	●	“	Agua	Garrafrones de Agua					
254	●	“	Material de Curación	Material para curación	(Vendas de diferentes tamaños)				
255	●	“	Ropa	Niño	Jóvenes	Adultos			
256	●	“	Material de Aseo	Personal	Para el Hogar				
257	●	“	De Distribución	Urgente 1	No Urgente 2	No Prioritario 3			
				Frágil 1	Colocación	Uso	Estibación	Abrir	Evitar
266	●	Otros documentos que acompañan la carga.							
267	●	Ejemplo de Etiquetas:	Ejemplo 1						
268	●		Ejemplo 2						
269	●	Etiqueta de Envío							
270	●	Modelo de Formulación de Ingreso de Suministros.		Ejemplo 1					
271	●			Ejemplo 2					
272	●	Modelo de Tarjeta de Control de Existencias.		Ejemplo 1					
273	●			Ejemplo 2					
274	●	Modelo de Formulario de Reporte de Existencias.							
10 275	●	Reporte de Existencias.							

INDICE

Tercera Parte

sigue

Pág.			
276	●	Modelo de Hoja de Inventarios del Donante.	
277	●	Manejo de Hoja de Pedido.	
278	●	Modelo de Hoja de Inventario de Salida.	
279	●	Modelo de Inventario de despacho de Suministro.	Ejemplo 1
280	●		Ejemplo 2
281	●	Modelo Guía de Transporte.	Ejemplo 1
282	●		Ejemplo 2
283	●	Transportes.	
284	●	Modelo de Registro de Beneficiario.	
285	●	Modelo de Tarjeta de Distribución.	
286	●	Guía de Rotulación	

287 **Rótulo** **Logística para preparar cursos o Charlas**

Nivel Tres  y Dos Triángulos  .

288	●	Manual de Capacitación.	
	●	Preparación para un Curso o presentación.	
289	●	Nota: Según las características del Evento.	
290	●	Preparando un Curso.	
291	●	Recomendaciones.	
292	●	Características de un buen Conferencista.	
293	●	Preparación Previa a una Charla.	
296	●	El Día de la Charla.	
298	●	Presentando la Charla, Conferencia o Ponencia.	
302	●	Ejercicios de Ensayo para los Presentadores.	
303	●	Método de Enseñanza Multimedia.	
304	●	Equipo, Suministros y Materiales.	

INDICE

Tercera Parte

sigue

Pág.	
305	● Suministros.
306	● Botiquín de Primeros Auxilios. Ejemplo 2
307	● Materiales para Participantes.
308	● Guía para los Responsables del Curso.
309	● Reglas de Conducta del Curso.
311	● “ “ “ “ Cursante.
312	● Grupo de Trabajo, Dinámica e Integración.
313	● Aprendiendo el trabajo de Dirección en Equipo.
314	● Sugerencias al Instructor para el Desarrollo del Curso.
319	● Preparando un Salón para Curso.
321	● Servicios.
322	● Mística y Símbolos.
323	● Misión Terminada

Araceli Eva Sanabria Guzmán

COMANDO BETA en apoyo a COMANDO DELTA

Fundadora de la Dirección de Emergencia Escolar de la SEP.

Ex integrante del Equipo de Capacitación de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Emergencia Escolar.

REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL



REALIZADA POR: ARACELI EVA SANABRIA GUZMÁN

El presente **Manual de Capacitación y Adiestramiento Scout, para la Implementación y Operación de Centros de Acopio**, considero su desarrollo **básico**, en el contenido del Documento elaborado por el Equipo de estudio de Protección Civil de la ANASMAC del 2003.

Conformado por:

- 1 Manual de Centros de Acopio de ANASMC. proporcionado por: Felipe Reyes Lujan
COMANDO DELTA.

Integrado por: Sparrowe Molgora Alberto, Cojuc Kusnko Jorge, Chávez Jacinto José Manuel, García Beristain Héctor, Reyes Cervantes Felipe, Rojano Gómez René, Sparrowe Mólgora Carlos

- 2 2 Disket. proporcionados por Rene Rojano Gómez.
- 3 3 Disket. proporcionados por Jorge Cojuc Kusnko.
- 4 Diarios Oficiales de la Federación. - de: 1996,1998, 2000, 2002.
- 5 Logística y Gestión de Suministros Humanitarios en el Sector Salud - proporcionado por SUMA.
- 6 Manual de Protección Civil y Emergencia Escolar de la SEP.

Por lo anterior, **al pie de algunas páginas** se encuentran las siguientes referencias:



BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA:

- ⊕ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⊕ Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil para el DF.
 - ⊕ Diario Oficial de la Federación del 2 de Febrero de 1996
- ⊕ Ley de Protección Civil para el DF.
 - ⊕ Diario Oficial de la Federación del 23 de Julio de 2002
- ⊕ Reglamento de Ley de Protección Civil para el DF.
 - ⊕ Diario Oficial de la Federación del 18 de Octubre de 1996
- ⊕ Ley de General de Protección Civil.
 - ⊕ Diario Oficial de la Federación del 12 de Mayo del 2000
- ⊕ Términos de Referencia para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
 - ⊕ Diario Oficial de la Federación del de Septiembre de 1998
- ⊕ Manual de Protección Civil y Emergencia Escolar.
 - ⊕ Dirección de Emergencia Escolar SEP
- ⊕ Manual de Gestión Logística.
 - ⊕ SUMA
- ⊕ Asociación de Antiguos Scouts de México A.C. – Manual de Centros de Acopio.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Felipe Reyes Lujan
- ⊕ Preparación del Curso ANASMAC.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Rene Rojano Gómez
- ⊕ Centros de Acopio Serie 2.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Rene Rojano Gómez
- ⊕ Manual para Centros de Acopio.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Jorge Cojuc Kunsko
- ⊕ Distintas maneras de hacer el Acopio y Guía para el Difusor.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Jorge Cojuc Kunsko
- ⊕ Cultura de Protección Civil - Centros de Acopio.
 - ⊕ ANASMAC Proporcionado por Jorge Cojuc Kunsko

Elaborados para ANASMAC

MANUAL OPERATIVO DE CENTROS DE ACOPIO.

- 🏭 El presente **Manual** tiene como función primordial:
 - 🏭 Dar a conocer la **Operación de un Centro de Acopio**.
- 🏭 Es una **Guía** que proporciona **Información Básica**.
- 🏭 Permite comprender la **Metodología** para:
 - 🏭 **Instalar, Operar y Clausurar un Centro de Acopio**.
- 🏭 Sirve para **Preparar a Voluntarios Operativos**.
- 🏭 En **Cursos Teórico-Técnico-Prácticos, de Formación Básica** en tiempo normal.
- 🏭 **Cursos Práctico-Técnicos, en Preparación Acelerada**, cuando deseando servir y responder a un **Siempre Listos** ante una emergencia.
- 🏭 Y aprender **Prácticamente** de manera **Autodidacta**, para instalar un **Centro de Acopio**.

UTILIDAD DEL MANUAL

-  Los **Centros de Acopio** supervisados por la **Asociación de Antiguos Scouts de México, A.C.**, suponen la **respuesta** de un **“SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR”** en las **Emergencias y los Desastres** que se presentan a **nivel Nacional e Internacional**.
-  El **reto del Comando Delta**, es **Capacitar y Adiestrar a Scouts**, que deseen ser **Voluntarios**, para **instalar y dirigir Centros de Acopio** en puntos clave del **Distrito Federal** y la **República Mexicana**.
-  El problema, no radica solamente en la capacitación y el adiestramiento, o la adquisición de bienes y equipo, para instalar un Centro de Acopio, se encuentra en la **transparencia del manejo de suministros donados** que llegan de inmediato o están por llegar.
-  Por lo anterior, se considera, que la **Dirección o Coordinación de estos Centros** se le otorgue a un **Scout Capacitado y Adiestrado por ANASMAC.**, el cuál ostenta **Tres o Dos Triángulos y el emblema de Protección Civil de ANASMAC**.
-  Este **Manual**, desea presentar los **Conceptos Básicos de la Gestión y la Logística** a seguir en el **Manejo de Suministros**, en caso de emergencia o desastre.
-  Su **utilidad** está orientada solamente, para tener presentes las **acciones a seguir, ampliarlas u omitirlas, según la experiencia** del Comando Delta y de los Directivos y/o Coordinadores de los Centros de Acopio.
-  El **principio que rige la cadena logística, tiene aplicación multimodal**, al ser útil en situaciones de emergencia y en operaciones cotidianas, que son parte de la prevención y preparación en caso de desastre.



PREMISAS FUNDAMENTALES DEL MANUAL

Premisas fundamentales del Manual

sigue

1º La **apertura de Centros de Acopio**, no puede ser improvisada en el momento de la emergencia. más bien, requiere ser incorporada como una actividad importante en la planificación y los preparativos para responder en casos de emergencia.

El **Scout Voluntario** por su formación utiliza su capacidad de liderazgo y herramientas, en el manejo de recursos humanos y materiales.

Esto, le permite coordinar adecuadamente los recursos disponibles o de poder conseguir aquellos faltantes, además de identificar las necesidades propiciadas por la emergencia.

Considerar los **mecanismos para normar los diferentes procesos y los documentos a utilizar** en el registro de la información, además de fortalecer el control, seguimiento y monitoreo de suministros y en general todas aquellas actividades para el despliegue logístico durante la emergencia, las cuales deben ser preparadas, conocidas y probadas con anterioridad por los Voluntarios, los cuales pueden ser Scouts, familiares, amigos y/o vecinos, que se comprometan a prestar servicio voluntario.

2ª Tener presente, que la **Comunidad confía en los Scouts**, desde que se abre un Centro de Acopio hasta que se cierra.

Por ello, es necesario **comunicar a la ciudadanía**, los avances y tropiezos que enfrenta el equipo **desde la recepción de acopio hasta su destino final**, porque ello repercute en el resultado final.



PREMISAS FUNDAMENTALES DEL MANUAL

Sigue

Sí el **manejo de los suministros donados**, se realiza desde un **enfoque integral**, este incorpora todos los segmentos de esta organización, considerando el vínculo y la interdependencia que existe entre cada coordinador.

Es a esto, a lo que se le llama **Cadena Logística de suministros**.

Este **Manual**, pretende **servir como orientación temática sobre algunos aspectos básicos** que constituyen la logística de suministros y **como herramienta de consulta** sobre la administración de Centros de Acopio.

Se anexa también un **apartado para los instructores**, que desean capacitar y adiestra Scouts.

Este **Manual**, **no pretende descubrir el hilo negro, las técnicas y procedimientos** aquí descritos y propuestos, **constituyen normas de acción aplicables** en cualquier contexto de operación de emergencia.

Los **contenidos** plasmados en este Manual, se presentan de manera tal, que quienes ya son **expertos** en el tema, puedan **utilizarlo como material de consulta y referencia**, y quienes **buscan aprender sobre el tema, encuentren** en este documento la **sistematización** de los aspectos más **relevantes de la gestión logística de los suministros humanitarios**.



SIMBOLOGÍA DEL USO DE LOS TRIÁNGULOS

Nivel de Responsabilidad

El triángulo es parte del Emblema oficial de la Protección Civil.

La metodología y simbología de los “Triángulos” se inspira en las cuentas o maderitos que el Jefe Zulú entregó a Lord Baden-Powell después del sitio de Mafeking.

La diferencia entre “Triángulos” estriba únicamente en el nivel de preparación y en el nivel de responsabilidad.



NOTA:



El Manual se divide en tres (3) partes:



Primera parte:



Da las **Bases y Fundamentos del porque del Manual y de los Centros de Acopio**, sin embargo considera todo el **Manual (3 partes)**, para ser utilizado por el Comando Delta, quienes poseen **Cuatro (4)**  y **Tres (3) Triángulos**  = **Capacitador Nacional**.



Segunda Parte:



Proporciona la **Metodología para impartir un Curso de Capacitación Teórico-Técnico-Práctico**, considera **dos terceras (2/3) partes del Manual**, para ser impartido por poseedores de **Tres (3) triángulos**  = **Capacitador Regional**.



Tercera Parte:



Sirve para **Prepararse sobre la marcha o de forma Autodidacta**, siendo utilizado por **Dos (2)**  **Capacitador Operativo de Zona** y **Un (1) Triángulos**  = **Operador Local**.



PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL PARA EL MANEJO DE CENTROS DE ACOPIO

**GUÍA PARA INSTRUCTORES Y OPERADORES
NIVEL “CUATRO Y TRES TRIÁNGULOS”
CAPACITADORES NACIONALES**

**PRIMERA PARTE
BASE Y FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA**



INTRODUCCIÓN

LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO A.C. = ANASMAC, se caracteriza por su espíritu altruista, de reto y servicio.

La filosofía y fundamentos que la rigen dan origen a la elaboración e implementación del programa para la puesta en marcha de los **CENTROS DE ACOPIO.**

CENTOR DE ACOPIO

Un Centro de Acopio es:

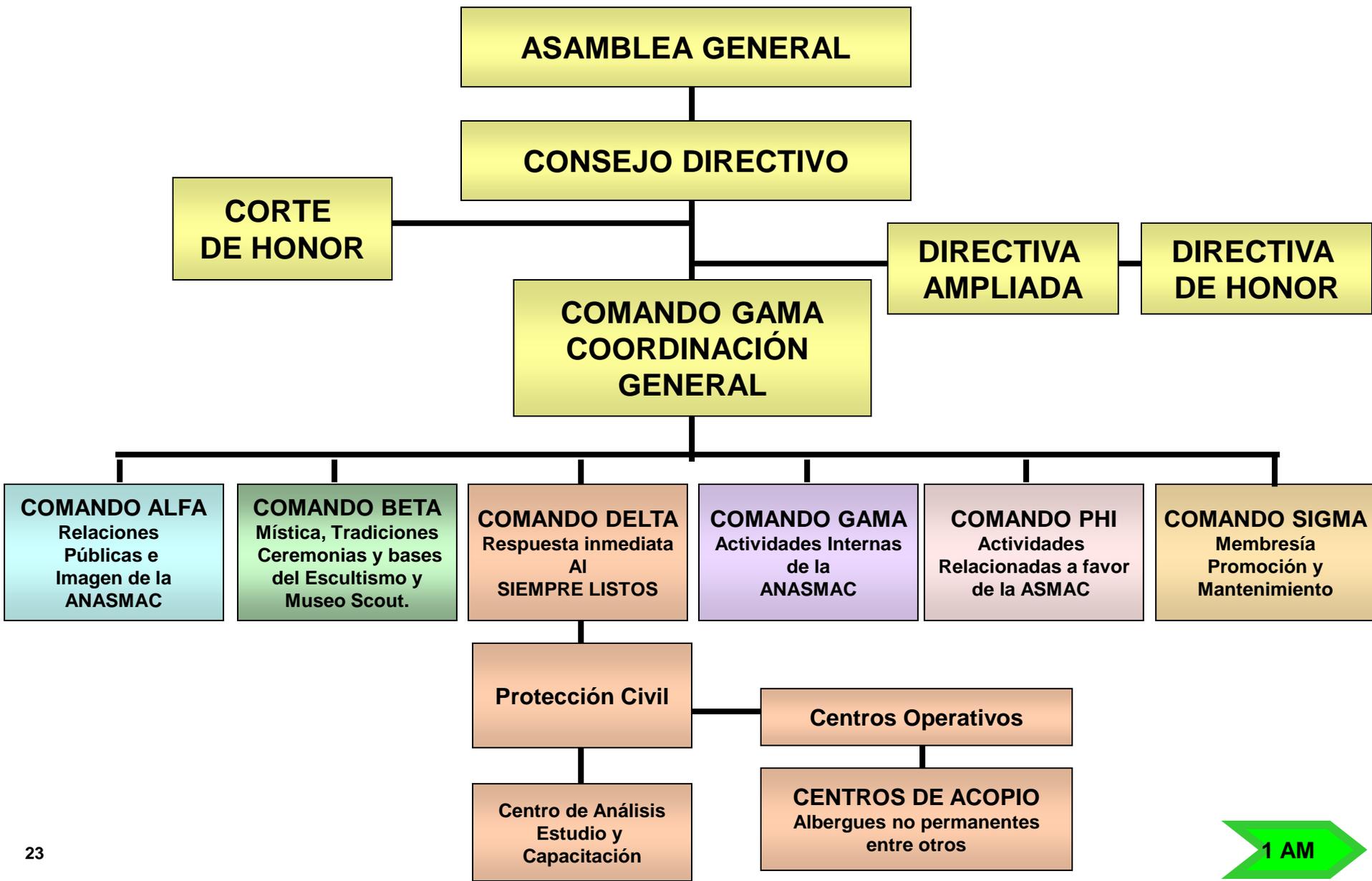
Una **instalación temporal**, que se establece cuando un sector de la población ha sufrido pérdidas graves, con motivo de un fenómeno perturbador destructivo.

Se establece:

Con el fin de lograr un sistema productivo.

Que consiste en Donativos, generalmente en especie, seleccionados, clasificados, empacados y enviados, para ser distribuidos.

ORGANIGRAMA DE ANASMAC



OFICIO DE RECONOCIMIENTO



INCERTAR

PROPÓSITO

La **ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO A.C.**, se integra activamente en el marco de actuación del **SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL** oficialmente, para participar como **Voluntarios** en las tareas de auxilio a la población, a través de los **Centros de Acopio**, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia en el **territorio Nacional**.

JUSTIFICACIÓN

La **ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO A.C. (ANASMAC)**, tiene como finalidad: Crear, mantener y desarrollar las relaciones sociales, culturales y deportivas de sus miembros con la sociedad, para mejoramiento y beneficio de la comunidad.

Una de sus prioridades, es apoyar Voluntariamente a la sociedad en caso de emergencia, por lo antes expuesto: El **COMANDO DELTA** se avoca en la materialización de este apoyo, desarrollando un método práctico para implementar y operar “**CENTROS DE ACOPIO**”, de manera congruente con las objetivos del **SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL**, al mismo tiempo, da las bases para el manejo eficiente y transparente de las donaciones que de manera confiada y voluntaria entreguen las organizaciones públicas, privadas y sociales para su distribución.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la capacitación y el fortalecimiento del Lema
“SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR” de los **Scouts**
Voluntarios, que deseen desarrollar actividades vinculadas
con la **Protección Civil** al estrechar los nexos con los
Antiguos Scouts; para operar con paulatino mejoramiento
en la coordinación compartida en los **Centros de Acopio**, al
trabajar cotidianamente en respuesta a las emergencias .

OBJETIVOS DE ANASMAC RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN CIVIL.

Crear, mantener y desarrollar las relaciones morales, sociales, culturales y deportivas para el mejoramiento y beneficio de la comunidad.

Las actividades se fundamentan en la continuación de los **Principios** señalados por **Lord Baden Powell**, fundador del Movimiento Scout, contenidos en la **Promesa** y la **Ley**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DEL COMANDO DELTA.

- Establecer mecanismos de coordinación, para la participación de los Scouts voluntarios, en las actividades operativas de los Centros de Acopio.
- Establecer mecanismos para la capacitación y actualización continua de los Scouts voluntarios.
- Promover el acercamiento entre los Scouts voluntarios y las instituciones gubernamentales, en el marco del fomento a la capacitación.
- Promover la estandarización del servicio Scout voluntario, en las actividades vinculadas con los Centros de Acopio.
- Actualizar el directorio de Scouts voluntarios de apoyo.
- Promover la participación de los Scouts voluntarios, en actividades de la difusión y divulgación de los Centros de Acopio.
- Divulgar entre la población civil las actividades que desarrollan los Scouts voluntarios en los Centros de Acopio.

META

Construir una **relación estrecha, estructurada y respetuosa** entre la **Asociación de Antiguos Scouts con las Provincias de la Asociación de Scouts de México**, que deseen capacitarse, para prestar **Servicio Voluntario** en los **Centros de Acopio**, actividades vinculadas con la **Protección Civil** y el **Gobierno del Distrito Federal** y/o los **estados de la República Mexicana**, con el objeto común de enfrentar las emergencias y los desastres, mejorando la capacidad de respuesta de los sistemas, tendiendo a la integración de uno solo.

Desarrollar un **método práctico** para implementar y operar **Centros de Acopio**, que permita de manera confiable apoyar a la sociedad en momentos de desgracia en contingencias no deseadas.

COMO OPERA ANASMAC

LA ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO A.C.

Opera por Comandos, para considerar la flexibilidad de poder realizar diferentes actividades, de acuerdo a los intereses y metas de cada uno, y al mismo tiempo trabajar en equipos que tienen un interés común y una serie de actividades a realizar.

COMANDOS

- **OMEGA** Coordina todos los cargos y programas de los Comandos.
- **ALFA** Relaciones Públicas.
- **BETA** Mística, tradiciones y Ceremonias.
- **DELTA** Actividades a favor de la comunidad:
 - Principalmente los servicios voluntarios que incluyen todo tipo de emergencias.
- **GAMA** Actividades internas de asociados.
- **PHI** Actividades a favor de los Scouts.

FILOSOFÍA

- El compromiso interno de cada uno de los integrantes de **ANASMAC**, representa un **reto de responsabilidades**, como persona y como mexicano, para cumplir con la **Ley y la Promesa Scout**.
- Por ello, los interesados al participan en los **Centros de Acopio**, no esperan recompensa alguna; cada uno forma parte de un grupo de amigos, que tiene la satisfacción de compartir intereses comunes, y mediante el **Servicio Voluntario**, aporta algo de lo que tiene en beneficio de la sociedad en desgracia.
- No basta con tener el gusto de participar, cada uno debe comprometerse a seguir las reglas que se fijan y ser eficientes al trabajar de manera uniforme y coordinada.
- La labor se realiza en equipo, al implicar un estructuras y organización oficialmente reconocida.

DEFINICIÓN DE VOLUNTARIO

VOLUNTARIO:

Persona física, que libremente **acepta** un conjunto de **obligaciones y actividades** de interés general, que al desarrollarlas con carácter altruista y solidario, no recibe contraprestación económica, ni compensación alguna o de otra índole.

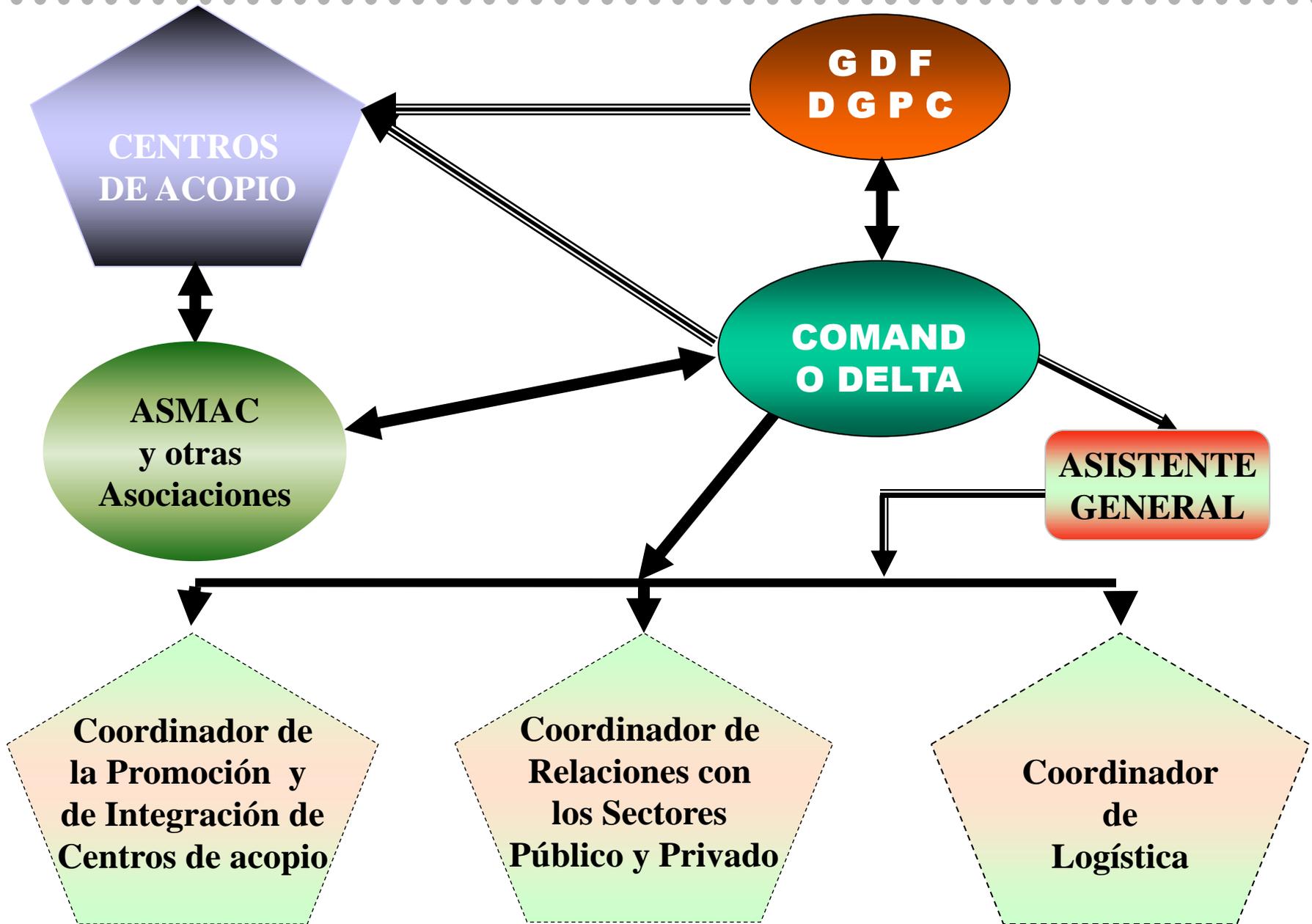
COMO PARTICIPAR EN CENTROS DE ACOPIO

La comunidad que desee **participar** en las instalaciones de un

Centro de Acopio como Voluntarios, deberá estar registrada en:

- a) **ANASMAC** = Asociación de Antiguos Scouts de México A.C.
- b) **ASMAC** = Asociación de Scouts de México A.C.
- c) **GM** = Asociación de Guías de México A.C.
- d) **Otras** = Asociaciones de Scouts reconocidas.
- f) **Familiares** = De Scouts o Guías plenamente identificados.

ORGANIGRAMA DE ENLACE GDF – DGPC – ANASMALC - ASMAC



PLAN DE TRABAJO



PROGRAMA

El **programa** contempla la implementación de un **Centro de Acopio**, y considera el **Adiestramiento y la Capacitación** de los **Formadores de Voluntarios**, para que a su vez, estos **preparen a los Instructores** y ellos finalmente a los **Voluntarios**.

Se sabe que cualquier función que se realiza con gusto no es pesada, pero además, cuando se hace Voluntariamente, no se recibe remuneración alguna, por lo tanto, la recompensa esta en la satisfacción personal de ser útil a los semejantes, en los momentos en que más se necesita.

Es del conocimiento de todos, que en muchos lugares también se forman grupos para apoyar a otros, y que esos otros llegan apoyar a los que ya están apoyando si son victimas también de alguna emergencia o catástrofe.

PUNTOS A CONSIDERAR PARA REALIZAR CONVENIO DE COOPARTICIPACIÓN

Convenios que realizan los representantes de las **Asociaciones de Antiguo Scouts de México A.C** y **Scouts de México A.C.** para la atención de **CENTROS DE ACOPIO.**

➤ **Responsabilidad ante las Autoridades:**

Será Coordinador General del Comando Delta de Antiguos Scouts.

➤ **Responsables de los Centros de Acopio:**

Un miembro del Comando Delta de Protección Civil de la Asociación de Antiguos Scouts de México y el Comisionado de Provincia (donde este ubicado el local) de la Asociación de Scouts de México, A.C.

➤ **Prestarán Servicio en los Centros de Acopio:**

Dirigentes, Scouters y Scouts de la Asociación de Scouts de México, u otras Asociaciones Scouts, bajo el Mando de los Dirigentes autorizados en cada área de recolección, selección y distribución o entrega de lo recolectado.

➤ Entrega de **Reconocimientos** y **Constancias de Participación.**

➤ Por cada tres (3) Servicios prestados se otorgará la **Presea:**

“Siempre Listos para Servir”

CONVENIO DE COOPARTICIPACIÓN ANASMAC - ASMAC

INSERTAR.

CONVENIO DE COOPARTICIPACIÓN ANASMAC CON OTRAS ASOCIACIONES

INSERTAR.

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

Antiguos Scouts a través del Comando Delta de Protección Civil de la Asociación de Antiguos Scouts de México, A.C.:

INVITA

A **Dirigentes, Scouters, y Scouts** a participar **prestando servicio** en los **CENTROS DE ACOPIO** durante **estados de emergencia**, sean nacionales o internacionales (conforme a las Normas de la Coordinación General de Protección Civil a Nivel Nacional en casos de Desastre).

LOS CENTROS DE ACOPIO

Estarán ubicados en las Provincias: ***Gustavo A Madero*** al Norte, ***Tlalpan*** en el Sur, al ***Álvaro Obregón*** al Oeste, ***Iztapalapa*** al Este, ***Cuauhtemoc*** en el Centro de la Ciudad de México.

Se **otorgará Certificado** de participación por **cada tres (3) servicios** prestados, se impondrá la **Insignia por servicio**:

“Siempre Listos para Servicio”

**ANTECEDENTES DE
LA PROTECCIÓN
CIVIL QUE APOYAN
LA IMPLEMENTACIÓN
DE LOS CENTROS
DE ACOPIO
2007**



VOCABULARIO

CENTRO DE ACOPIO

Instalación temporal, que se establece cuando un sector de **la población ha sufrido** pérdidas graves, propiciada por **un fenómeno perturbador destructivo**.



VOCABULARIO

sigue

VICTIMAS:

↳ Son los beneficiarios de acciones coordinadas para recibir asistencia pronta y diversificada, por que:
EL ESTADO.

↳ Tiene la obligación de atender a la población damnificada.

EL GOBIERNO

↳ Tiene a su disposición recursos, tales como:

↳ El FONDEN de los que dispondrá según procedimientos establecidos.

↳ Sin embargo, la respuesta oficial, puede ser lenta, sobre todo, durante la fase de máxima urgencia, en una contingencia de gran magnitud.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

↳ Son los que crean los movimientos solidarios, al surgir las contingencias.

SECTOR PRIVADO

↳ Ayuda a mitiga los sufrimientos cuando la respuesta es inmediata.

POBLACIÓN (CIUDADANOS)

↳ Proporcionan ayuda inmediata y entusiasta.

↳ Por lo anterior, hay que ofrecerles un sistema organizado, honrado y confiable, que permita hacer patente el deseo de ayuda y ser solidario.

ORGANIZACIONES

↳ Las que responden a un desastre, tienen como objetivo llevar alivio a la población afectada.

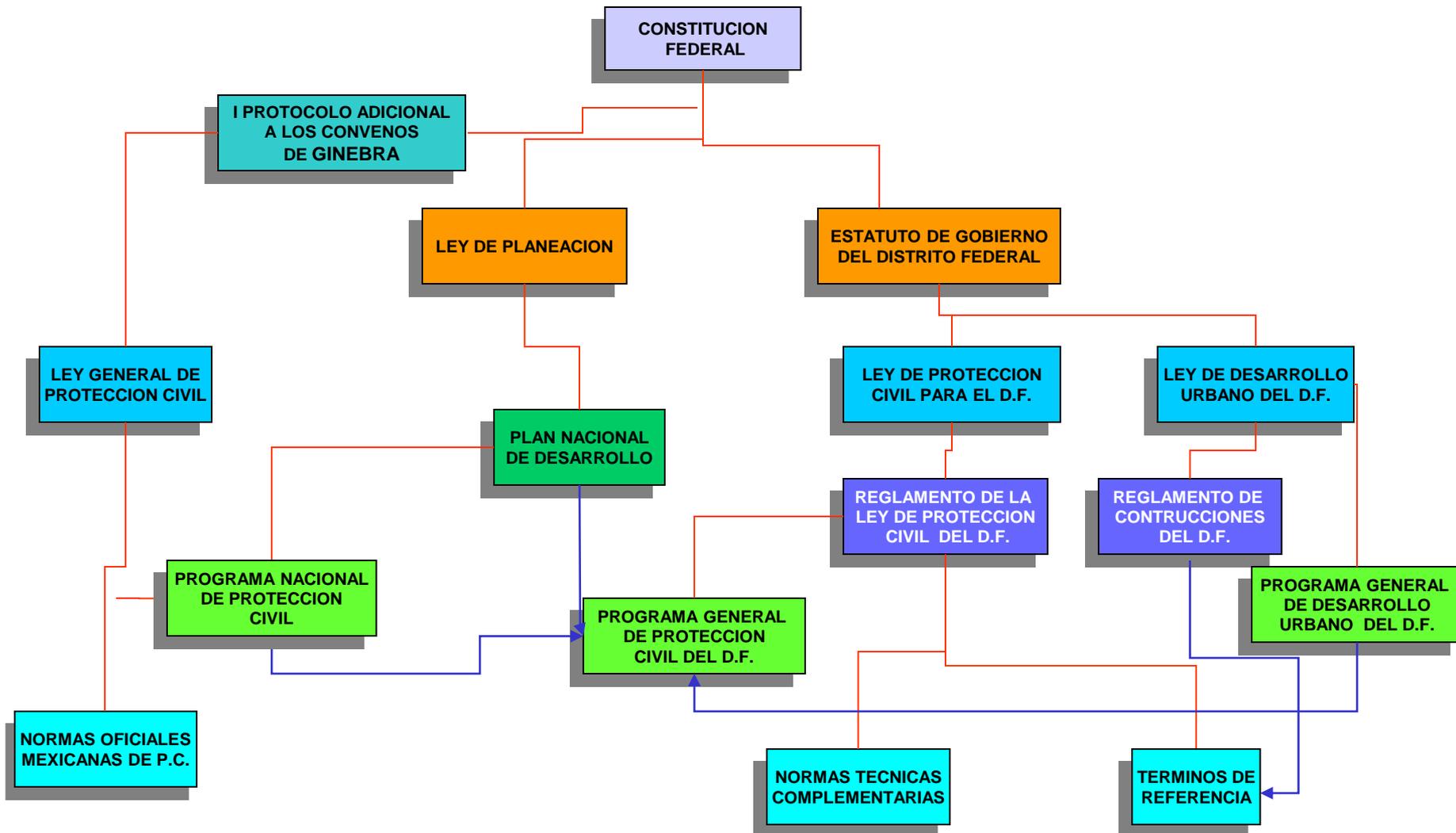
Cada organización tiene un área de trabajo particular y un servicio especializado.

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Surge a raíz de los sismos de **1985**, cuando se crea la **Comisión Nacional de Reconstrucción** y se trabaja para resolver el grave problema y las consecuencias provocadas por los sismos.

En **abril de 1986** la Comisión conformada por Instituciones Públicas y Privadas convocadas por la **SEP**, presenta al Ejecutivo Federal, el documento "**Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC)**", mismo que se expide en forma de **Decreto**. Siendo el órgano rector de la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Protección Civil y de Prevención y Readaptación Social, misma que en **1997** se separa, creándose la **Coordinación Nacional de Protección Civil**, de la que depende la **Dirección General de Protección Civil y el Centro Nacional de Prevención de Desastres**, órgano desconcentrado dedicado a la investigación y capacitación en la materia, para México y Centroamérica, siendo **creados por Decreto Oficial en 1988**.

MARCO JURÍDICO GENERAL DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN MÉXICO



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

La necesidad de protección y seguridad del individuo, de sus bienes y su entorno, para mitigar los riesgos naturales y humanos en la Ciudad de México vuelven pertinente la creación de un **Marco Jurídico** en materia de **Protección Civil**.

En este contexto, surgen los **CENTROS DE ACOPIO**, los cual se encuentra fundamentado en las disposiciones Normativas vigentes como en el D.F. y/o los Estados de la República.

Ejemplo del D.F. :

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 3°)
- ❖ Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil para el DF.
 - ❖ Diario Oficial de la Federación del 2 de Febrero de 1996
- ❖ Ley de Protección Civil para el DF. (Art. 3°)
 - ❖ Diario Oficial de la Federación del 23 de Julio de 2002
- ❖ Reglamento de Ley de Protección Civil para el DF. (Cáp. 5° Art. 24.)
 - ❖ Diario Oficial de la Federación del 18 de Octubre de 1996
- ❖ Ley de General de Protección Civil. (Art. 4°, 9° y 10°) (Cáp. II –Art. 10, 12)
 - ❖ Diario Oficial de la Federación del 12 de Mayo del 2000
- ❖ Términos de Referencia para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
 - ❖ Diario Oficial de la Federación del de Septiembre de 1998

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL

Diario Oficial de la Federación – 12 de Mayo de 2000

Capítulo 1

Art. 1º.

“La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación en materia de Protección Civil entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.”

Art. 4º.

“Corresponde al poder Federal: Dictar los lineamientos generales para inducir y conducir labores de protección civil, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad.”

Art. 7º.

“Para que los participantes o dependencias públicas pueden ejercer la actividad de asesoría o capacitación en la materia, deberán contar con el registro normalizado correspondiente ante las autoridades federales y estatales de protección civil, sin perjuicio de lo que establecen los ordenamientos locales en la materia.”

Art. 22º.

“Esta Ley reconoce como grupos voluntarios a las Instituciones, organizaciones y asociaciones municipales, estatales, regionales y nacionales que obtengan su registro ante la instancia correspondiente. Los grupos voluntarios de carácter regional y nacional tramitarán su registro ante la Secretaria de Gobernación; los estatales y municipales según lo establezca la legislación respectiva.”

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación – 12 de Mayo de 2000

NOTA: Se presenta lo referente al D.F., sin embargo los Comandos Delta de cada Estado Federativo consideraran la de su región.

Capítulo II De la participación social:

Art. 15º

“Los habitantes del Distrito Federal podrán coadyuvar con las autoridades en la acciones de Protección Civil previstas en los programas a que se refiere esta Ley, mediante su organización libre y voluntaria.”

Art. 20º

“Las asociaciones y colegios de profesionistas vinculados a la Protección Civil, se considerarán como Organizaciones Civiles Especializadas.

TERMINOS DE REFERENCIA

EMERGENCIA:

- ↳ Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas para minimizar sus consecuencias.

DESASTRE:

- ↳ Es una grave interrupción del funcionamiento normal de los sistemas de soporte de la vida comunitaria que causa un fuerte impacto en las personas, su ambiente y sus obras, superando la capacidad de respuesta.
- ↳ Son los daños a la vida, la salud, los bienes y el entorno provocados por un evento súbito que rebasa la capacidad de respuesta del sistema.

CLASIFICACIÓN DE LOS DESASTRES:

- ↳ Naturales.
- ↳ Provocados por el hombre.

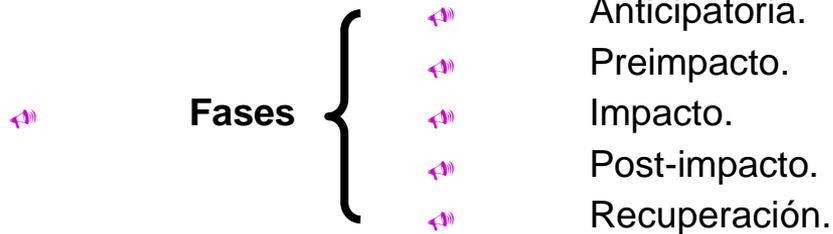
ETAPIFICAN LOS DESASTRES:

- ↳ Antes.
- ↳ Durante.
- ↳ Después.

TERMINOS DE REFERENCIA

sigue

ETAPIFICACIÓN 2:



EMERGENCIA-DESASTRE:

- En la medida en que estemos preparados para prevenir y enfrentar las emergencias cotidianas, lo estaremos para prevenir y enfrentar los desastres.

RIESGO:

- El riesgo es la posibilidad de daño lo determinan: la presencia de un peligro y el grado de vulnerabilidad.

RIESGO = Peligro x Vulnerabilidad:

- El riesgo existe en función del ser humano.
- No hay riesgo sin peligro.
- El peligro existe independientemente del ser humano.
- Puede haber peligro sin riesgo.
- Un elemento central para la disminución de la vulnerabilidad es la educación.

TERMINOS DE REFERENCIA

sigue

PELIGRO:

- ⌂ Agente, fenómeno o causa del daño.

VULNERABILIDAD:

- ⌂ La susceptibilidad de sufrir daño:

- ⌂ Depende de la ausencia o presencia de límites al daño que puede causar un peligro.

⌂ Límites al daño:

- ⌂ Situación física: características geográficas, del medio. ambiente y del espacio construido.
- ⌂ Situación biológica: edad, herencia, salud.
- ⌂ Situación psicológica: concepción del mundo, sensaciones, sentimientos, emociones, afectos, valores, actitudes.
- ⌂ Situación socio-cultural: costumbres, educación, instituciones, normas.

- ⌂ La mayor vulnerabilidad se encuentra del lado de la miseria.

TERMINOS DE REFERENCIA

sigue

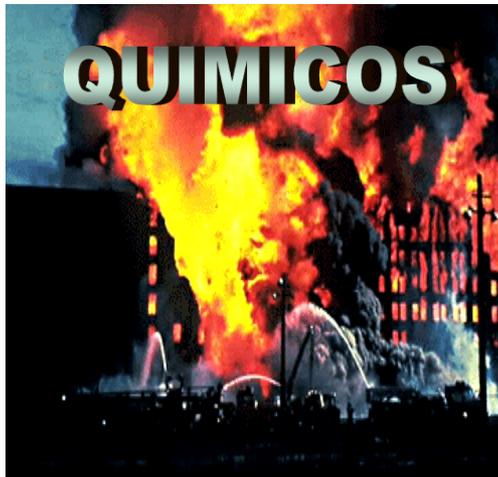
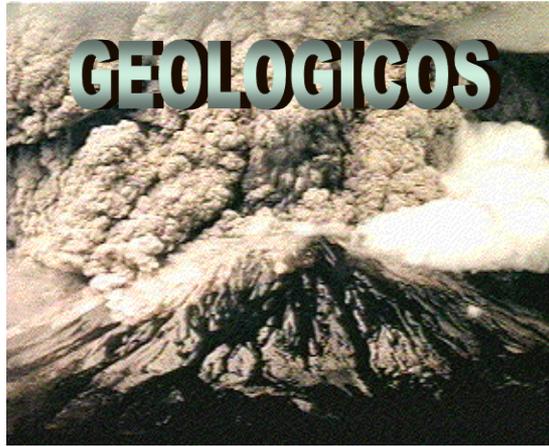
LA SOLIDARIDAD:

- Las víctimas de los desastres, deberán ser los beneficiarios de acciones coordinadas para recibir asistencia, pronta y diversificada.

EL CAMBIO CLIMÁTICO:

- En los últimos años, se presenta con mayor frecuencia.
- Es entre los fenómenos perturbadores, el que provoca un aumento o disminución del clima.
- Propicia efectos destructivos materiales, por consecuencia, una mayor vulnerabilidad entre la población.

AGENTES PERTURBADORES



TERMINOS DE REFERENCIA

sigue

AGENTES PERTURBADORES:

- ☞ Son los fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de los sistemas afectables y producir en ellos un estado de desastre.
 - ☞ Geológicos.
 - ☞ Hidro-Meteorológicos.
 - ☞ Sanitario-Ecológicos.
 - ☞ Físico-Tecnológicos.
 - ☞ Socio-Organizativos.

SISTEMAS AFECTABLES:

- ☞ Son aquellos sistemas compuestos por el hombre y su entorno físico, que incluyen población, servicios y elementos básicos de subsistencia, bienes materiales y naturaleza.

AGENTES REGULADORES:

- ☞ Son los encargados de reducir la presencia y los efectos de los agentes perturbadores en los afectables.
 - ☞ Instituciones y organizaciones de atención de emergencias.
 - ☞ Planes y programas.
 - ☞ Normas.
 - ☞ Leyes.

TERMINOS DE REFERENCIA

sigue

LA NECESIDAD DE ORGANIZARSE:

- Los efectos de los fenómenos perturbadores, obligan a que la respuesta de los sectores público y privado, se ejerza por un tiempo más prolongado.

LA ASISTENCIA:

- Se debe hacer llegar sin demoras lo más necesario, a quién más lo necesita, evitando pérdidas y deterioros para que la ayuda sea efectiva.

EL CENTRO DE ACOPIO:

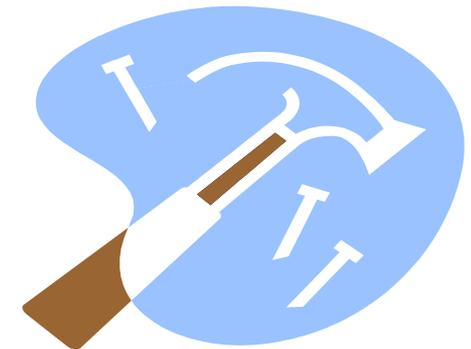
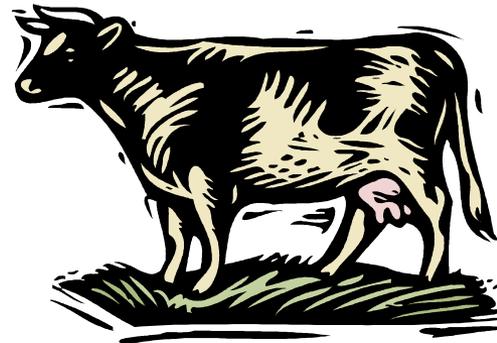
- El centro de acopio es una respuesta organizada de la sociedad civil.
- Debe funcionar de acuerdo a necesidades comprobadas y evitar el manejo de productos de ayuda no solicitados.



PRIORIDADES DE ATENCIÓN

LAS PRIORIDADES DEBEN SER CONOCIDAS PUDIENDO SER RELACIONADAS CON:

- **SSALUD.**
- **AAGUA.**
- **AALIMENTACIÓN,**
- **ROPA.**
- **OTROS OBJETOS.**



TERMINOS DE REFERENCIA

SALUD:

- ☞ La mayoría de los desastres tienen efectos sobre la salud de la población, en mayor o menor grado, y generan necesidades adicionales o urgentes en este sector.
- ☞ Los núcleos de población más afectados son:
 - ☞ Bebés, mujeres embarazadas, ancianos, discapacitados y enfermos crónicos.
 - ☞ Mascotas y animales domésticos:
 - ☞ Deben, en lo posible, ser salvados y atendidos.

AGUA:

- ☞ Es muy común que los sistemas de agua potable sufran daños, o que dadas las circunstancias, no sea propia para consumo humano.
En clima cálido, las necesidades de agua son mayores.

ALIMENTACIÓN, ROPA Y VARIOS:

- ☞ Todos los eventos provocan desabastecimiento generalizado, de alimentos e insumos en general.
- ☞ Son las personas que han perdido su sitio de habitación o sus pertenencias, sus herramientas de trabajo las que son las más afectadas.

REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN:

- ☞ En la mayoría de los eventos, muchas habitaciones pueden volver a ser ocupadas, si las reparaciones más urgentes pueden ser apoyadas con materiales, tales como laminas para techo, clavos, alambre en rollo y herramientas esenciales.
- ☞ Se recomienda:
 - ☞ Propiciar la Autoconstrucción.

ASISTENCIA A VICTIMAS DE DESASTRES

Por lo anterior:

Las víctimas de los desastres, deberán ser los beneficiarios de acciones coordinadas para recibir asistencia pronta y diversificada.





**MÉTODO DE
CAPACITACIÓN
Y ADIESTRAMIENTO DEL
SERVICIO VOLUNTARIO
EN
CENTOS DE ACOPIO
2007**

ANTECEDENTES

El último decenio del **Siglo XX**, se caracterizó:

- Por un **aumento** en el número de **desastres naturales**, **incremento en la violencia** de los mismos y **mayor número de víctimas y damnificados**.
- La respuesta de la población es la ayuda inmediata y entusiasta pero improvisada y desordenada.
- La respuesta Scout ante desastres y emergencias siempre es y ha sido inmediata, sin haber una especialización en Centros de Acopio en sus adelantos.

Por lo anterior:

- La capacitación previa a toda actuación, se hace indispensable, para hacer más eficiente la ayuda de cualquier tipo, lo que permitirá mitigar los sufrimientos de los damnificados.

ANASMAC al valorar los antecedentes:

- **Se avoco a desarrollar un Método de Adiestramiento** el cual **considera cuatro (4) niveles**, y se identifica por medio de triángulos.



META

ANASMAC.

Seguirá estudiando y actualizando la información, para capacitar y adiestrar a los Scouts Voluntarios, y por regiones obtener un efecto multiplicador, para cubrir la mayor parte del territorio nacional.

CATEGORIAS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Cuatro Triángulos CAPACITADOR NACIONAL.



= **Formador de Formadores** (Nivel TTT = Training Te Team).
Con conocimientos y práctica en Protección Civil y Servicio Scout en emergencias.
Estudia Métodos Internacionales y los da a conocer.

Tres Triángulos REGIONAL.



= **Formadores de Instructores regionales o locales. CAPACITADOR**
El nivel alcanzado, le permite además actuar como Supervisor de Zonas Operativas.
Deberá ser certificado por conducto de un Formador de Formadores.

Dos Triángulos CAPACITADOR LOCAL, OPERATIVO DE ZONA.



= **Formador Local y Dirigente de Centros de Acopio.**
El adiestramiento básico, es apoyado por ANASMALC.
Deberá dominar el Método para impartir cursos de Formación y/o en operativos, preparar sobre la marcha a los Voluntarios, en tareas específicas aprovechando su perfil individual.

Un Triángulo VOLUNTARIO OPERATIVO, LOCAL DE ÁREA.



= **Operador de Centros de Acopio.**
El Voluntario (Scout) se integrará a una de las áreas operativas para prestar Servicio, siendo supervisado en el área asignada.
Después de haber cumplido a satisfacción la tarea asignada, se le extenderá constancias acreditando el nivel.

COMANDO DELTA =

Antiguos Scouts =



Formador de Formadores

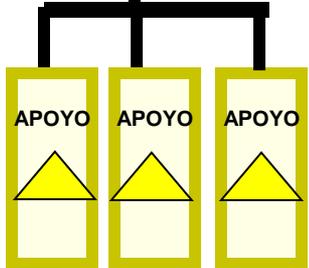
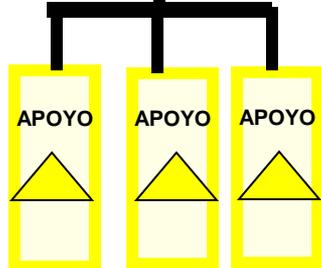
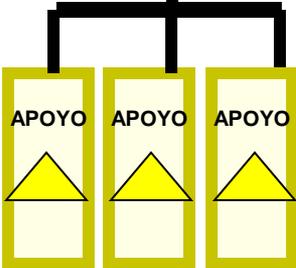
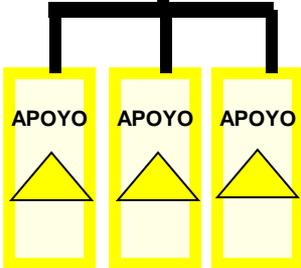
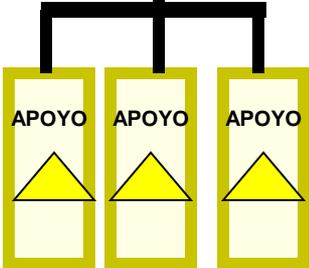
Comisionados de Provincia



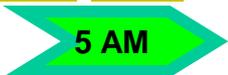
Formadores de Instructores locales y Regionales

Comisionados de Provincia Scouters Claneros =

Dirigentes de Centros de Acopio Y Capacitadores de Zona Operativa



Scouts o Familiares Voluntarios = operadores - Capacitado en Curso o sobre la Marcha



CAPACITACIÓN

ANASMAC

Ha sido reconocida como **Grupo Voluntario autorizado para capacitar**, en lo relativo a la instalación y operación de **Centros de Acopio**.

Promueve la **capacitación e imparte cursos**, para operar **Centros de Acopio**.

Realizará **simulacros** de operación, coordinadamente con la **ASMAC**, basados en la **normatividad** establecida por **Ley**.

INTEGRACIÓN DEL COMANDO DELTA EN PROTECCIÓN CIVIL

SINOPSIS

COORDINACIÓN GENERAL ▲▲▲▲

- Encabeza los trabajos de la Comisión.
- Tiene los conocimientos en el área.
- En Capacitación ostenta cuatro triángulos por ser Formador de Formadores.
(Nivel TTT = Training The Team)
- Elabora el Plan estratégico, y lo difunde a Nivel Nacional.

ASISTENTE GENERAL ▲▲▲

- Encargado de llevar en orden la Documentación de la Comisión.
- Supervisa a los Coordinadores de los diferentes Comandos en materia de Protección Civil.

COORDINADOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE CENTROS DE ACOPIO ▲▲▲

- Es responsable de motivar la integración de los Comités.
- Orienta a los Antiguos Scouts que encabezan la formación de los Centros de Acopio, en la localidad asignada, con base en los lineamientos que emanan de ANASMAC.
- Establece el contacto para el uso de inmuebles, cuando es necesario.

COORDINADOR DE RELACIONES EN LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO ▲▲▲

- Maneja las Relaciones Públicas en todos sus aspectos.
- Realiza los tramites de registro ante las autoridades federales, estatales y municipales.
- Establece contactos con empresas que deseen apoyar en caso de emergencia, con alimentos, textiles, transportes, material de construcción, muebles, entre otros.
- Mantiene relaciones con otras organizaciones.
- Propone convenios de ayuda mutua.
- Apoya al Coordinador de Promoción e Integración de Centros de Acopio.

COORDINADOR DE LOGÍSTICA ▲▲▲

- Controla y mantiene disponible los manuales y el equipo necesario de capacitación para realizar cursos.
- Mantiene el contacto con los responsables de los inmuebles ya conseguidos.
- Establece los sistemas de operación.
- Recomienda el material que debe estar listo, para la iniciación de una operación.
- Propone la realización de simulacros.

FUNCIONES DEL COMANDO DELTA

De acuerdo al modelo de estructura el responsable de las siguientes funciones del:

COMANDO DELTA

COORDINADOR GENERAL DE CENTROS DE ACOPIO

se identifica por: 

- Por se Formador de Formadores.
(Nivel TTT = Training The Team)
- Le corresponde encabezar los trabajos de la Comisión.
- Tiene conocimientos amplios y suficientes en el área de Protección Civil.
- Capacita a sus colaboradores.
- Elabora el plan estratégico que se difundirá a nivel Nacional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ANTES DE SU INSTALACIÓN

Apoyado por todo el Comando Delta de Protección Civil

(SIGUE)



FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

COMANDO DELTA

- El Comando Delta de inmediato se contacta con:
 - ASMAC = Asociación de Scouts de México AC.
 - Guías de México.
 - Directivos de otras Asociaciones.
 - para la instalación de los Centros de Acopio.
- Realiza el llamado “Siempre Listos para Servir” :
 - A los Comisionados.
 - Scouts capacitados.
- En caso de no contar con personal capacitado:
 - Realiza el llamado “Siempre Listos para Servir.”
 - Supervisa la capacitación sobre la marcha.
- Considera la instalación:
 - Desde 2 Hs después de que se conoce la necesidad.
 - Hasta 5 días de ser posible.



FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DURANTE SU INSTALACIÓN

(SIGUE)



- Supervisa la capacitación sobre la marcha.
- Recoge actas:
 - De instalación.
 - De inicio y apertura del Centro de Acopio.
 - Del tipo de acopio de acuerdo a la emergencia.
- Reporta a los medios de comunicación:
 - El número de Centros de Acopio abiertos.
 - Lugar donde se ubican los Centros de Acopio.
 - Los nombres de los responsables.
 - El tipo de acopio a recibir.
- Esta en contacto permanente con:
 - El Director General del Centro de Acopio y/o
 - con los Asistentes del mismo:
 - Vía telefónica.
 - Celular.
 - Radio.
 - E incluso Internet.

FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DURANTE SU INSTALACIÓN



(SIGUE)

- Da informes periódicos a:
 - La Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
 - A las autoridades locales.
- Recibe las evaluaciones:
 - Iniciales.
 - Parciales.
 - Finales.
 - De cada centro.
- Evalúa:
 - Los incidentes y da sugerencias de cómo superarlos.

FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

(SIGUE)



- Informa a la DGPC SG:
 - El destino de los sobrantes NO utilizados.
 - A las instituciones que recibieron a damnificados para atenderlos permanentemente.
- Firma los reconocimientos a los Scouts que prestaron Servicio:
 - Diploma “Misión Terminada”
- Otorga a los Scouts que han prestado tres Servicios cumplidos la:
 - Medalla “Siempre Listos para Servir”
- Evalúa lo realizado en los Centros de Acopio para:
 - Modifica lo conducente en los Cursos de Capacitación y Adiestramiento.
- Elabora un reporte final de su actuación para ser remitido a:
 - Autoridades de la Delegación donde se ubico el Centro de Acopio.
 - Dirección General de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación.
 - ANASMALC.

FUNCIONES DEL EQUIPO CAPACITADOR



De acuerdo al modelo de estructura los responsables de las siguientes funciones son :

INTEGRANTES DEL COMANDO DELTA

NOTA: El equipo de capacitación y adiestramiento supervisará las tareas asignadas, en los Centros de Acopio, para dar cumplimiento al método establecido.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN ANTES, DURANTE y DESPUÉS

Se identifica por:  o 

Funciones del Coordinador General de Capacitación

COMANDO DELTA

- Encabeza los trabajos de la Comisión por:
 - Tener conocimientos amplios en el área de Protección Civil.
 - Capacita a sus colaboradores.
 - Hace el Plan Estratégico, junto con sus colaboradores.
 - Difunde a Nivel Nacional el Plan Estratégico para:
 - La Capacitación en Centros de Acopio.
 - Motivar la Cultura de la Donación.
 - Dar a conocer el Modelo de Donaciones.
 - Captar Voluntarios, que atiendan los Centros de Acopio.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CAPACITACIÓN ANTES, DURANTE y DESPUÉS

Se identifica por: 

Funciones del Asistente General de Capacitación

COMANDO DELTA

- Es el Auxiliar del Coordinador General de Capacitación.
 - Formador de Instructores.
 - Lleva en orden los trabajos de Capacitación.
 - Llevar en orden la documentación y los trabajos de la Comisión.
 - Supervisa a los demás Coordinadores de los diferentes comandos de los Centros de Acopio.

FUNCIONES DE COORDINADOR DE RELACIONES CON LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO ANTES, DURANTE y DESPUÉS

se identifica por:



Coordinador de Relaciones con los Sectores Público y Privado

COMANDO DELTA

Nota: Apoya a los Coordinadores de Relaciones de los Centros de Acopio, para facilitar su función.

- ☛ Maneja las Relaciones Públicas en todos sus aspectos.
- ☛ Apoya la Realización de los tramites de registro ante las autoridades federales (SEGOB) , estatales y municipales, de cada Centro de Acopio.
- ☛ Orienta a los Coordinadores de relaciones de los Centros de Acopio, para establecer contacto con empresas que deseen apoyar con:
 - ☛ Alimentos.
 - ☛ Textiles.
 - ☛ Transporte.
 - ☛ Material de construcción.
 - ☛ Pañales desechables.
 - ☛ Muebles.
 - ☛ Entre otros.
 - ☛ Que deseen apoyar en caso de emergencia.
- ☛ Mantiene relaciones con otras organizaciones.
 - ☛ Propone convenios de ayuda mutua.
- ☛ Apoya al Coordinador de Promoción e Integración de Centros de Acopio.



FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LOGÍSTICA ANTES, DURANTE y DESPUÉS

se identifica por:



Coordinador de Logística

COMANDO DELTA

Nota: Apoya a los Coordinadores de Logística de los Centros de Acopio, para facilitar su función.

- 1 Controla y mantiene disponible los manuales y el equipo necesario para la capacitación y realización de cursos.
- 1 Mantiene el equipo disponible para la realización de cursos.
- 1 Establece contactos para el uso temporal de inmuebles.
- 1 Mantiene el contacto con los responsables de los inmuebles ya conseguidos.
- 1 Establece los sistemas de operación.
- 1 Recomienda el material que debe estar listo, para la iniciación de una operación.
- 1 Propone la realización de simulacros.



FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE CENTROS DE ACOPIO

ANTES, DURANTE y DESPUÉS

se identifica por : 

Coordinador de Promoción e Integración de Centros de Acopio

COMANDO DELTA

Nota: Apoya a los Coordinadores de Promoción de los Centros de Acopio, para facilitar su función.

- Es responsable de motivar la integración de los Comités.
- Orienta la integración de los Comités encabezados por los Antiguos Scouts para la formación de Centros de Acopio, en su localidad, asignada con base en los lineamientos que emanan de ANASMAC.
- Efectúa el registro cuando están conformados.
- Promueve la Capacitación Temporal y Permanente.
- Establece contacto con el uso de inmuebles cuando es necesario.



FUNCIONES DE SCOUTS CAPACITADOS

COMISIONADOS, DIRIGENTES, SCOUTERS, ROVERS Y PRECURSORAS.

Se identifican por: 

-  Haber aprobado un Curso de Capacitación y Adiestramiento, impartido por el Comando Delta.
-  Aceptar libremente el Compromiso de Servir, y atender al llamado del **“SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR”**
-  Reclutar Scouts Voluntarios, para Capacitarse y Adiestrarse en Centros de Acopio.
-  Preparar Voluntarios operativos de secciones específicas.
 -  Los motivará para comprometerse a aportar determinado tiempo de trabajo, cuando se establezca el Centro de Acopio.
-  Hacer simulacros:
 -  De gabinete (escritos).
 -  De Campo (práctico).
-  Realizar pequeños acopios en:
 -  Día de Reyes.
 -  Día del Niño.
 -  Otros...

FUNCIONES DE SCOUTS CAPACITADOS

COMISIONADOS, DIRIGENTES, SCOUTERS, ROVERS Y PRECURSORAS. sigue



- Su obligación Moral es:
 - Dirigir un Centro de Acopio.
 - Sentar las bases para que en caso de desastre, dirija un Centro de Acopio en los lugares asignados por el Comando Delta y/o en la cercanía de su domicilio, siendo apoyado por:
 - Scouts.
 - Otras Asociaciones Scout y Guías.
 - Familiares de Scouts bien identificados.
 - Simpatizantes del Movimiento.



PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
MANUAL PARA EL MANEJO DE CENTROS DE ACOPIO

GUÍA PARA INSTRUCTORES Y OPERADORES
NIVEL “ TRES TRIÁNGULOS”
CAPACITADORES REGIONALES

SEGUNDA PARTE
CAPACITACIÓN FORMAL



UTILIDAD DEL MANUAL PARA CAPACITADORES DE NIVEL “ TRES TRIÁNGULOS ”

- ✦ La siguiente información sirve:
 - ✦ En la impartición de Cursos para formar Instructores de Dos Triángulos.
 - ✦ En la Capacitación y Adiestramiento Formal.
 - ✦ Para responder a un Siempre Listos para Servir.
- ✦ Proporciona las bases de:
 - ✦ La metodología para la instalación, operación y cierre de Centros de Acopio.
- ✦ Permite preparar Voluntarios:
 - ✦ A Nivel Directivo   y Operativo. 
- ✦ Facilita y/o fortalece:.
 - ✦ La Cultura de la Protección Civil.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO FORMAL

La Capacitación y el Adiestramiento Formal Scout para prestar servicio en los Centros de Acopio, entran en el marco del Desarrollo de la Cultura de Protección Civil, que lentamente se va fortaleciendo en la República Mexicana.

A partir del Siglo XXI, los **Centros de Acopio** se rigen bajo **Normas** establecidas por **Ley**, considerando que deben funcionar sin demora y con eficiencia.

Es de hacer notar, que de acuerdo a la contingencia surgirán prioridades de atención.

Para **atender** a la población es necesario considerar:

- 1º a los **Bebes e Infantes**.
- 2º a las **Mujeres Embarazadas**.
- 3º a los **Ancianos, Minusválidos y/o Personas con Necesidades Especiales**.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO FORMAL

sigue

El Adiestrador de Tres Triángulos:

- Se compromete a:
 - Impartir Cursos de Capacitación y Adiestramiento.
- No olvida, la respuesta a llamados de participación a cursos:
 - Puede bajar la respuesta hasta un 50% debido a:
 - Distancias Domiciliarias.
 - Enfermedades.
 - Temporada de Exámenes, entre otros.
- Considera dentro del curso las siguientes variables :
 - Las diferentes épocas del año.
 - - Sequías = Incendios y mayor probabilidad de Sismos.
 - - Lluvias = Inundaciones y Deslaves, entre otros.
 - Los diferentes tipos de Simulacros:
 - – Teórico-Técnico-Prácticos.
- Al término del Curso:
 - El Capacitador de Tres Triángulos, toma la protesta de los Scouts Capacitados:
 - “Siempre Listos para Servir”
- Entrega en ceremonia:
 - Los Dos triángulos.
 - Reconocimientos.
 - Invitación a nuevos cursos.
- **Compromiso del Scout capacitado con Dos Triángulos:** 
 - Sentar las bases, para que en caso de desastre, opere un Centro de Acopio, en las cercanías de su domicilio.
- Apoyado por:
 - Scouts, capacitados o sin capacitación, compañeros, vecinos, amigos y familiares.

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO SCOUT

sigue

Tipos de Curso:

- Previos a una contingencia:
 - Teórico - Técnico: De Gabinete.
 - Teórico – Técnico – Práctico: Simulacros.
- De Gabinete: Simulado con materiales en Miniatura
- De Monto Operativo: Con Fecha determinada y Objetivo a lograr.
- Sobre la marcha:
 - De Campo: Inmediatamente después de que se presenta el impacto de un fenómeno perturbador.

Convocatorias:

- Con antelación.
La respuesta puede ser abajo del 50% debido a:
 - Cambios de domicilio o ubicación.
 - Compromisos de trabajo.
 - Enfermedades.
- Sobre la marcha:
 - Aprovechar respuesta de Microcosmos = entorno reducido.

SIMULACROS

Simulacro:

- Es un trabajo teórico-técnico y/o Práctico, que se lleva a cabo para representar alguna situación lo más apegada a la vida real.
- Se da un tema, nombrando comisiones para reflexionar cada paso, plasmándolo por escrito, y de ser necesario se lleva a la práctica, para evaluarlo.

Tipos de Simulacros

- De Gabinete = Teórico-Técnico (escrito).
- De Gabinete = Teórico-Técnico-Práctico (escrito y simulado).
- Simulacro Operativo = Teórico-Técnico-Práctico (monto de operativo en fecha determinada).
- De Campo = Práctico -Técnico (respuesta a fenómeno perturbador).

Los mejores cursos son los que contemplan dos tipos de simulacros:

- De Gabinete = Teórico – técnico.**
El grupo se divide en Equipos.
De acuerdo a las indicaciones del Instructor, describen las acciones que realizará cada en el Centro de Acopio.
- De Gabinete = Teórico-técnico-Práctico.**
Se divide al grupo en unidades operativas y de apoyo.
 - Determinan sus funciones.
 - Con material en miniatura hacen un simulacro de puesta en práctica de un Centro de Acopio.
- Simulacro = Teórico-Técnico-Práctico.**
Se realiza conformando equipos operativos.
 - Se les ubica en un local para que se organicen las unidades operativas y de apoyo.
 - Cada unidad conocerá las acciones que van a realizar prácticamente.
 - Recolectan, clasifican y entregan lo colectado el Día del Niño, Reyes, otros.
- De Campo = Práctico-Técnico.**
Operación de un Centro de Acopio, apoyando a población afectada.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS

Simulacros

sigue

- Empezar con los de Gabinete:
 - Se lleva a cabo en un salón.
 - Dar un tema y nombrar comisiones:
 - Acopio de juguetes para el Día del Niño.
 - Acopio de ropa para Casas de Ancianos.
 - Acopio de comida para Casas hogar de niños desvalidos.
 - Presentar por escrito como llevan a cabo la responsabilidad conferida, acercándose lo más posible a una realidad.
 - Comparar entre equipos para enriquecer experiencias.
- El Simulacro propiamente dicho.
 - Pone en práctica, lo plasmado en papel.
 - A nivel miniatura o en un curso.
- Simulacro a nivel miniatura.
 - Proporcionar materiales de tamaño maqueta.
- Simulacro práctico
 - Realizarlo en un local o en el salón de sesiones, representando una situación plausible, previamente definida.
- Permite:
 - Comprobar la capacidad que se tiene para responder ante alguna situación real.
- Evalúa la respuestas:
 - En tiempo, recursos, oportunidad y operación de una práctica que se lleva a cabo físicamente en el terreno imaginando una contingencia real.



REALIZACIÓN DE SIMULACROS

sigue

- ¿Cómo llevarlo a la práctica?
- Simulacro Teórico-Técnico-Práctico.
- Dar Temario que contemple:
 - Introducción.
 - Objetivo.
 - Descripción de la Contingencia y de sus estragos.
 - En un escenario imaginario con un guión que simule las circunstancias lo más apegadas a la realidad.
 - Principios de Marco de Conducta.
 - Características básicas del trabajo a realizar.
 - Tareas asignadas según perfiles.
- Preparación del Evento:
 - 1º Instrucciones - Teoría.
 - 2º Simulacro de Gabinete - Técnico
 - Plasmarlo por escrito.
 - 3º Simulacro Práctico:
 - En miniatura - de ser posible.
 - 4º Simulacro de Campo:
 - Realización de preferencia en forma sorpresiva.
 - 5º Evaluación de los aciertos y los errores.
- **NOTA:**
 - Se pueden tomar como tema:
 - Algún desastre reciente haciendo la investigación retrospectiva o la memoria de una acción llevada a cabo por una organización especializada.

BASE DE DATOS DE VOLUNTARIOS

Listados de:

- Antiguos Scouts Voluntarios.
- Otras Asociaciones Scouts que deseen participar.
- Simpatizantes.

Invitación a Cursos de:

- Capacitación y Adiestramiento en Centros de Acopio.
- Actualización Normativa y Técnico-Práctica.

Permita:

- Entregar reconocimientos por servicios prestados.

Certificación:

- Otorgada a los Scouts capacitados y adiestrados en Centros de Acopio.

Compromiso:

- Firma de Compromiso Voluntario.

Respuesta al llamado “SIEMPRE LISTOS”:

- Listados de Respuesta y apoyo para obtener la Medalla “Siempre Listos.”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CAPACITACIÓN

EL SCOUT:

- Reconocerá cuáles son los antecedentes de los Centros de Acopio, sus fundamentos y objetivos con el fin de prestar “**SERVICIO VOLUNTARIOS**” y poner en práctica el lema “**SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR.**”
- Conocerá cuál es el **marco jurídico** al que debe **apegarse** para cumplir con las disposiciones de **Protección Civil**.
- Se formará como **capacitador en la Provincias Scout** especializadas en Centros de Acopio, para actuar como **dirigente responsable** y sobre la marcha impartir cursos a Scouts Voluntarios para que realicen **tareas específicas**.
- Sé **certificará como Adiestrador** para tener formadores de instructores de manera **local y regional**.
- Fortalecerá la participación organizada de los Scouts en servicio, en **labores de Protección Civil**, y en especial el **trabajo colectivo** orientado a la **atención** de los **Centros de Acopio**.
- Apoyará el **desarrollo de una cultura de donación** ciudadana que destaque las **actitudes de servicio** en la mitigación de desastres.
- Fortalecerá el trabajo que desarrollan las Provincias Scout de la República Mexicana, mediante el fomento de sus programas internos de capacitación operativa de los Centros de Acopio, al **certificarse como formador de formadores**, permitiéndole **además** actuar como **supervisor de zonas operativas**.

MARCO DE CONDUCTA PARA AYUDAR EN CASO DE EMERGENCIA.

Adoptado en 2002 por el Comité Nacional de Normalización de la Protección Civil de la Secretaría de Gobernación al elaborar la normatividad para el “Registro de Grupos Voluntarios”

Los grupos voluntarios y la ONG´S que cuenten con registro ante la autoridad deberán normar sus acciones estrictamente bajo el siguiente Marco de Conducta.

- ❖ La máxima prioridad es salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno.
- ❖ El orden de prioridad de la asistencia se establece únicamente en función de las necesidades.
- ❖ La ayuda prestada no está condicionada por la raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad o grupo étnico de los beneficiarios, ni ninguna otra distinción de índole adversa.
- ❖ La ayuda no se utilizará para favorecer intereses personales o de grupo.
- ❖ Se respetarán la cultura y costumbres locales.
- ❖ Es obligatorio capacitarse para hacer frente a desastres, utilizando las aptitudes y medios disponibles.
- ❖ El auxilio a la población tendrá como finalidad mitigar sus necesidades básicas.
- ❖ Tratar de reducir en el futuro la vulnerabilidad de la localidad ante los desastres y contingencias no deseadas.
- ❖ Los grupos Voluntarios y ONG´S son responsables de sus acciones ante aquellos a quienes ayuda, ante las personas o las instituciones que los patrocinan y ante las autoridades.
- ❖ Los grupos Voluntarios y ONG´S deben reconocer a las Víctimas afectadas por un desastre como seres humanos dignos y no como objetos que inspiran compasión.



CRONOGRAMA

MESES

DIAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ENERO	Diseño, planeación y desarrollo del programa																																
FEBRERO	Con base en Evaluación Final reestructurar, modificar y/o actualizar el curso																																
MARZO	Capacitación permanente																																
ABRIL	Capacitación y Evaluación permanente																																
MAYO	Capacitación y Evaluación permanente																																
JUNIO	Capacitación y Evaluación permanente																																
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	

	ACTIVIDADES 2007
	Evaluación Mensual
	Evaluación Final
	Curso taller
	Asesorías y Evaluaciones
	Sesiones de Trabajo





CARTA DESCRIPTIVA

CURSO:.....Nº. DE SESIÓN:.....DURACIÓN:.....

INSTRUCTOR(ES):..... FECHA:.....

EJES TEMÁTICOS:.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:.....

TIEMPO:..... REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:.....

OBSERVACIONES:.....

MATERIAL DIDÁCTICO:.....

TÉCNICAS DE APRENDIZAJE:.....



CARTA DESCRIPTIVA

EJES TEMÁTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS		TIEMPO	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	OBSERVACIONES
		MATERIAL DIDÁCTICO	TÉCNICAS DE APRENDIZAJE			

CEDULA DE REGISTRO Y PERFIL DEL ASPIRANTE



Curso: _____ Fecha: _____

Sede y Dirección: _____

Instructor: _____ Tel: _____

Datos Generales.

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Perfil.

Escolaridad: Primaria Secundaria Bachillerato Licenciatura

Otra: _____

Cargo Scout: _____ Adelanto Scout: _____

Provincia Scout: _____ Grupo Scout: _____

Trabajo Actual: _____ Otras Actividades: _____

¿Había participado anteriormente en una capacitación en Protección Civil o áreas afines? (Especifique)

¿Que es lo que espera obtener de este curso?

CÉDULA DE REGISTRO Y PERFIL DEL CAPACITADOR

Datos Personales

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfono:

Fax:

Mail:

Empresa:

Cargo:

Giro:

Referencia de Nuevos Contactos

Nombre:

Tel:

Mail:

Medio por el cual se entero:

Mail:

Folleto:

Teléfono:

Fax:

Cartel:

Otros:

Escriba los temas de su interés en cuanto a conferencias y cursos:

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS



Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfono:	Celular:
-----------	----------

Mail:

Rama o Comando Scout:	Provincia:
-----------------------	------------

Cargo o Adelanto Scout:	Antigüedad Scout:
-------------------------	-------------------

Horario en que puede prestar servicio:
--

Área de Servicio:	Centro de Acopio Asignado:
-------------------	----------------------------

Medio por el cual se entero:

Un día	Dos días	Tres días	Cuatro días	Cinco días
--------	----------	-----------	-------------	------------

Seis días	Siete días	Otros: (solo horas)
-----------	------------	---------------------

Escriba las áreas de su interés para prestar servicio

LISTA DE PARTICIPANTES

Curso: _____ Fecha: _____

Sede: _____ Teléfono: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

No. total de participantes:



CÉDULA DE OPINIÓN



AYUDANOS A MEJORAR, TÚ OPINIÓN ES VALIOSA.

Curso-Taller: _____ Fecha _____

Sede: _____ Expositor _____

Tú nombre <opcional> _____

Favor de poner una cruz en el cuadro que Usted escoja, para evaluar:

Contenido del Tema:

<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> M
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Calidad del Material:

<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> M
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Como evaluar al Capacitador:

<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> M
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Evaluación General del Curso-Taller:

<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> MB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> M
----------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Aprendí: _____



SERVICIO SCOUT EN CENTROS DE ACOPIO

Saber

que existen otras opciones, para:

“Servir”

... y cumplir nuestro lema.

“Dar”

al que menos tiene... después de una tragedia.

“Ayudar a los demás”

... siendo prácticos ante las cosas de la vida.

“Que te importe el de al lado”

y para que tu hijo le importe al de al lado.



Porque ningún desastre está escrito, al ser natural el agua, el movimiento, el viento, y el fuego además de ser provocado. Y que las pérdidas humanas y materiales pueden remediarse.



¡CAPACÍTATE!

¿QUÉ ES UN CENTRO DE ACOPIO?



Un Centro de Acopio:

Es una instalación temporal, que se establece cuando un sector de la población ha sufrido pérdidas graves, propiciada por un fenómeno perturbador destructivo.



Funcionamiento:

Se regirá de acuerdo a los lineamientos registrados y autorizados por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con la participación de Voluntarios orientados por el Comando Delta de la ANASMAC.



Responsabilidad:

El responsable del Centro de Acopio, podrá formular su propio reglamento interno, siempre y cuando la disposición no vaya en contra de los lineamientos aprobados por ANASMAC y DGPC.



Instalación:

Cuando se instale en el lugar del destino de la ayuda, se buscará canalizar los apoyos de una manera directa, para supervisar la distribución y garantizar la entrega a los damnificados.



Cierre de operación:

Al término de la operación, se elaborará un Informe Final de los apoyos canalizados y/o los que quedaron en bodega; el cuál será remitido a ANASMAC–Comando Delta.



Comando Delta:

Enviará un Oficio y Concentrado de las acciones realizadas en los diferentes Centros de Acopio a la Secretaria de Gobernación.

PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

ANTIGUOS SCOUTS:

- Debido a la responsabilidad existente entre ANASMAC y el Sistema Nacional de Protección Civil a partir del registro oficial y los compromisos adquiridos, un Antiguo Scout será quién encabece el equipo de voluntarios en cada comunidad donde se instale un Centro de Acopio.

PARTICIPANTES VOLUNTARIOS:

- ANASMAC elaborará y mantendrá al día el Directorio de los Voluntarios capacitados y por capacitarse a nivel nacional de los Comités afiliados autorizados para participar en el programa de operación de Centros de Acopio.

COMITÉS:

- Cada Comité que esté debidamente afiliado y autorizado por ANASMAC, tiene la libertad de instalar un Centro de Acopio, informando al Coordinador General del Comando Delta y a las Autoridades locales, de la fecha y hora de inicio y cierre de operación, además de entregar un reporte final de su actuación.

EL PORQUÉ DE UN CENTRO DE ACOPIO



El Centro de Acopio sirve:



Para devolver a damnificados condiciones de vida más normales.



Se procede al acopio cuando:



Han sido rebasadas las posibilidades de respuesta del núcleo afectado.



Utiliza:



Las Donaciones que organizaciones públicas , privadas y civiles efectúan, para apoyar a la población afectada, por fenómeno perturbador.



Auxilia al Sector Público para:



Acortar en lo posible los tiempos de respuesta a la emergencia.



Actúa:



De acuerdo a los Lineamientos registrados y autorizados por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación.

¿CUÁNDO FUNCIONA UN CENTRO DE ACOPIO?



Al propiciarse un desastre mayor



Debido a un fenómeno perturbador de origen natural o antropogenico.



Consecuencias:



Una cantidad importante de personas lo pierde todo o parte de:



Viviendas.



Bienes.



Medios de producción o de subsistencia.



¿CÓMO OPERA UN CENTRO DE ACOPIO?



Un Centro de Acopio opera:



Cuando se presenta un desastre, que rebasa la capacidad de respuesta del sistema de soporte de vida, independientemente de su tamaño.



Se instala:



De preferencia, lo más cercano al lugar de destino de la ayuda.



Esta integrado:



Por Voluntarios, de preferencia Scouts, los cuales conforman un Comité, debidamente autorizado por ANASMAC.



Formula:



Su propio Reglamento Interno, siguiendo los Lineamientos proporcionados por ANASMAC.



Busca:



Canalizar los apoyos de una manera directa, para supervisar la distribución, garantizando la entrega a los damnificados.



Con:



Sistemas administrativos.



Permiten:



Garantizar un manejo eficiente, honrado y transparente para el logro de los propósitos que motivaron su establecimiento.

¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR EL CENTRO DE ACOPIO?



Para instalar un Centro de Acopio.



Se necesita :



Capacitarse en ANASMAC.



O estar registrado en ANASMAC.



ANASMAC los registra:



Ante las autoridades de Protección Civil para fungir como Voluntarios en Centros de Acopio.



El Grupo de Voluntarios, será dirigido por:



Un Dirigente Scout de ASMAC.



O un Antiguo Scout.



El Coordinador del Centro de Acopio, debe tener:



Una autorización específica expedida por ANASMAC y DGPC.



Estar debidamente enlazado:



Con el Comando Delta.



Funcionar:



De acuerdo al Manual de Procedimientos de ANASMAC para Centros de Acopio.



Con fundamento en los sistemas y programas oficiales.



Contar con los apoyos necesarios:



Para que las remesas sean transportadas:



En forma rápida.



Sin sufrir daños.



O mermas.



La distribución a los damnificados deberá ser:



Pronta y honradamente.

PROCESOS DE UN CENTRO DE ACOPIO



La operación como proceso productivo:



Reclutar voluntarios.



Capacitar Voluntarios.



Administrar.



Recibir.



Inventariar.



Seleccionar.



Clasificar.



Almacenar.



Empacar.



Rotular.



Embalar.



Transportar.



Distribuir.



LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO

La **operación** consiste en recibir, **seleccionar y acondicionar**, **empacar, etiquetar y remitir** para su distribución **mercancías nuevas o usadas** de acuerdo a prioridades conocidas y a la brevedad posible.

Se debe **controlar la entrada y salida** de las mercancías para poder **informar del manejo** realizado.



REQUERIMIENTOS GENERALES

-  Contar con **5 locales** (al Norte, Sur, Este, Oeste y Centro).
-  Realizar **convenio con el ASMAC, para la atención de Centros de Acopio**, quedando como **responsable ante las autoridades** los miembros del **Comando Delta** de Antiguos Scouts.
-  Elaborar **convocatoria de coparticipación**, Antiguos Scouts con Scouts de México, para captar Scouters, Scouts, Guías y Padres de Familia, que presten servicio escalonado mientras dure la recolección.
-  Determinar **responsables coparticipes**, uno de Antiguos Scouts y otro de Scouts de México, de preferencia en Comisionado de la Provincia, donde este ubicado el Centro de Acopio.
-  Elaboración de **Mantas de Coparticipación**, para ser colocadas fuera del local, cuando este en funcionamiento.
-  Elaboración de **materiales para identificar áreas** de apoyo y operativas.
-  Elaboración de **constancias de participación**.
-  Proposición de **presea** a obtener después de tres servicios:
“Siempre Listos para Servir”



REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN:

 En cuatro (4) **etapas**.

1º = Antiguos Scouts – Etapa Interna.

2º = Comisionados de Provincia, Scouters y Scouts responsables de áreas
- Etapa Formal.

3º = Scouts y Guías que deseen prestar servicio - Etapa Básica.

4º = Familiares de Scouts que deseen prestar servicio voluntario – Etapa de
Apoyo, sobre la marcha.

ÁREAS DEL CENTRO DE ACOPIO

Áreas de atención del Centro de Acopio.

En este punto se trata de saber:

 ¿QUIEN HACE QUE?

Que área atiende:

-  Recepción de Acopio.
 -  Selección y reparación - en caso de ser necesario.
 -  Empaque y etiquetado.
 -  Distribución - a donde se manda y quien recibe.
-  Para lo cuál se deberán tener en cuenta los tres momentos posibles, a saber:
-  **Antes.**
 -  **Durante.**
 -  **Después,** de cerrar el Centro de Acopio.

Funciones básicas:

-  Abrir y Cerrar el Centro de Acopio.

En caso de emergencia:

-  Cómo cerrar llaves de gas si se tiene.
-  Abrir puertas de emergencia.
-  Acudir a ayudar a quién lo necesita.
-  Supervisar que todos los lugares hayan sido evacuados; entre otros.



CONSIDERACIONES

ESTADO:

- ☞ Tiene la obligación de atender a la población damnificada.

GOBIERNO:

- ☞ Tiene a su disposición recursos, tales como el FONDEN, de los que dispondrá según procedimientos establecidos.

Sin embargo la respuesta Oficial puede ser lenta, sobre todo durante la fase de máxima urgencia, en una contingencia de gran magnitud.

SECTOR PRIVADO:

- ☞ Su respuesta ayuda a mitigar los sufrimientos.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- ☞ Son los que crean los movimientos solidarios al surgir la contingencia.

CIUDADANOS:

- ☞ Hay que ofrecerles un sistema organizado, honrado y confiable, que permita hacer patente el deseo de ayudar y ser solidario.

ORGANIZACIONES:

- ☞ Todas las que responden a un desastre, tienen como objetivo llevar alivio a la población afectada.

Cada organización tiene un área de trabajo particular y un servicio especializado.

CONSIDERACIONES

sigue

VICTIMAS DE LOS DESASTRES:

- 🔊 Serán los beneficiarios de acciones coordinadas para recibir asistencia pronta y diversificada.

CENTRO DE ACOPIO:

- 🔊 Debe funcionar de acuerdo a necesidades comprobadas y debe en lo posible evitar el manejo de productos de ayuda no solicitados.

Las prioridades deben ser conocidas, pudiendo ser las relacionadas con:

SALUD:

- 🏠 La mayoría de los eventos tienen efectos en mayor o menor grado sobre la salud de la población y generan necesidades adicionales o urgentes en este sector.

AGUA:

- 🚰 Es muy común que los sistemas de agua potable sufran daños, o que dadas las circunstancias no sea para consumo humano.

ALIMENTOS, ROPA Y OTROS OBJETOS:

- 🍷🔧 Todos los eventos provocan desabastecimiento generalizado de alimentos. Las personas que han perdido su sitio de habitación o sus pertenencias sus herramientas de trabajo, son las más afectadas.

REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN:

- 🏠 En la mayoría de los eventos muchas habitaciones pueden volver a ser ocupadas si las reparaciones más urgentes pueden ser apoyadas con materiales tales como láminas para techo, clavos, alambre en rollo, así como herramientas caseras y de construcción.

NECESIDADES INMEDIATAS DE LOS DAMNIFICADOS



Clima Frío:

-  Ropa de Abrigo.
-  Alimentos Calientes.
-  Agua.



Clima Cálido:

-  Ropa Ligera.
-  Alimentos.
-  Agua.



Bebés:

-  Leche.
-  Botellas.
-  Mamilas.
-  Pañales.



Ancianos y Enfermos:

-  Pañales.
-  Cobertores.



Heridos:

-  Material de Curación, No Medicamentos.



General:

-  Vasos.
-  Platos.
-  Cubiertos.
-  Utensilios de Aseo Personal.



Entre Otros.



TIPOS DE AYUDA EN CENTRO DE ACOPIO



A través de Bancos:



Cuentas específicas.



En centros de acopio:



Aportaciones, trabajo voluntario.



En centros de distribución:



Proporcionando transportes y/o gasolina, gratuitos.



O en otra forma.



ACOPIO ESCOLAR Y UNIVERSITARIO



Se planea:



En un día para el siguiente.



Se solicita:



La ayuda por producto/clase o por producto/escuela.



Se pide:



Únicamente los productos prioritarios.



La relación:



De lo recibido y entregado se facilita.



Se solicita:



Pase el transporte a recoger.



El responsable del transporte:



Deja un recibo provisional.



Posteriormente:



Puede haber un recibo deducible de impuestos.



Terminar la emergencia:



Se informa a los donantes.

ACOPIO ÚTIL



Dar a conocer:



Lo que requieren los damnificados.



Requiere apoyo:



De los medios de comunicación.



Utiliza volantes publicitarios:



No son caros.



Considera:



El alto costo del transporte.



ACOPIO VIRTUAL

↑ **En la tienda departamental.**

↑ Se compra un artículo:

↑ Comestible.

↑ Prenda de vestir.

↑ O cobertor...

↑ **La tienda.**

↑ Entrega un recibo de pago.

↑ **La tienda utilizando medios electrónicos.**

↑ Da la orden de entrega a su filial más cercano del lugar afectado.

↑ **Para efectos fiscales.**

↑ La nota de compra puede apoyarse en una factura.



PRINCIPIOS BÁSICOS DE DISTRIBUCIÓN

“La **Distribución** no puede ser una acción generalizada e indiscriminada, sino por el contrario debe **ser proporcional y controlada**”

Los **criterios** que trascienden “la individualidad de las organizaciones y **ser aplicados como principios básicos** , para una distribución equitativa y eficaz” son:

- ☞ Ni la pertenencia política, étnica o religiosa, la nacionalidad, o cualquier otro juicio de discriminación negativa, pueden ser criterios para elegibilidad de los beneficiarios a la asistencia humana.
- ☞ En la fase de emergencia, hay que distribuir productos y artículos estrictamente necesarios para cubrir necesidades básicas inmediatas de sobrevivencia o de mejoramiento de las condiciones de vida de la población afectada
- ☞ La asistencia será entregada únicamente a la gente que realmente la necesita y en proporción a su necesidad.
- ☞ Esta dirigida a apoyar a personas en una situación de interrupción repentina de su capacidad de abastecimiento, por lo cual debe ser inmediata, para cubrir los momentos críticos de necesidad.
- ☞ Es complementaria.
- ☞ Non pretende resolver todos los problemas de la población, sino apoyar en la resolución de lo más urgente y vital, así, como complementar el esfuerzo que realizan las personas afectadas en procurar de su subsistencia.
- ☞ Requiere ser pertinente y apropiada, que se adapte a las costumbres y usanzas locales y a las características ambientales.
- ☞ Es temporal.
- ☞ Hay que evitar la asistencia de largo plazo que generan dependencia de la ayuda foránea y no estimula la recuperación económica del área afectada.
- ☞ Incluso en caso de poblaciones desplazadas que necesitarán apoyo por un tiempo prolongado, se necesita generar una asistencia que promueva la autosuficiencia y un pronto regreso a la normalidad

SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN

La asistencia puede ser entregada Directamente a los beneficiarios o por media de Intermediarios escogidos para esa tarea..

Distribución Directa

Para emprender la distribución directa, se necesita tener buen conocimiento del entorno físico y social de la población y una buena capacitación logística, administrativa y de infraestructura.

Distribuir directamente permite un mejor control sobre las donaciones, por ello, Los Centros de Acopio de ANASMAC, se Interconectan e Intercomunican para prestar un mejor servicio.

Lo ideal es que en toda la República Mexicana, se abran Centros de Acopio, para apoyarse mutuamente.

Si la ayuda se requiere en el Extranjero, la comunicación se realizará con las Asociaciones de Scouts reconocidas a Nivel Mundial, para que la ayuda sea efectiva y transparente.

Distribución Indirecta

Este método es más fácil y rápido, pero el destino final de las donaciones requiere ser muy bien monitoreados, para asegurarse de que la entrega llegue a la población afectada.

El primer contacto con esta distribución será con la Dirección General de Protección Civil y con ANASMAC, los cuales nos pondrán en contacto, con la o las personas con las que cada Centro se tenga que coordinar, recordando que en zonas de emergencia siempre se ubican varios puntos de recepción de donativos, y no todos idóneos, hay que tener precaución al coordinarse con la contraparte, para que nos envíen un reporte detallado sobre el uso de los donativos.

ENVÍO

- **Algunos aspectos que deben ser notificados a los destinatarios.**
 - **Respecto a la carga:**
 - Tipo y producto que contiene la carga.
 - Cantidad = Número de bultos.
 - Peso.
 - Volumen.
 - Cuidados especiales requeridos por la carga = Ejemplo: Extra Urgente
 - Sobre el medio de transporte.
 - Tipo y características del transporte.
 - Compañía de transportes – en caso de usarse.
 - Persona a cargo del transporte.
 - **Respecto al Itinerario:**
 - Hora estimada de salida.
 - Ruta prevista.
 - Hora estimada de llegada.
 - Todo cambio de horario o itinerario debe ser notificado al destinatario.
 - Sitio exacto de llegada - En una zona de operación puede haber varios sitios de recepción.
 - **Documentos de Carga:**
 - Manifiesto de carga o Guía de transporte.
 - Describe el cargamento y alguna otra información.
 - Lista de contenidos.
- Quedarse con una **copia para control del Centro de Acopio.**



CONTROL Y MONITOREO

Control y Monitoreo

Permite seguir los suministros donados desde su despacho o salida hasta la recepción de su destino final.

- Conocer el camino a recorrer por los suministros donados.
- En caso de retraso, se sabrá dónde puede haber quedado.
- Tener bien identificadas a las personas que tienen la responsabilidad de llevar las cargas hasta su destino.
- Contar con los documentos de control sobre el envío = guía de transporte, y recepción de suministros donados.
- Información mínima de la Guía de transporte:
 - Número consecutivo del envío.
 - Fecha de envío.
 - Lugar de envío.
 - Medio de transporte.
 - Nombre y firma de los responsables:
 - El que despacha.
 - El que recibe.
 - Descripción de la carga.
 - Espacio para observaciones.
- Impresos:
 - Ser impreso - Tipo talonario.
 - Tener numeración consecutiva.
 - Prever copias para cada persona que interviene en el proceso:
 - Despacho.
 - Transporte.
 - Recepción.
 - Copia para archivo.



LA OPERACIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO DE ACOPIO

 **MEJOR ACOPIO = \$\$\$**

 **El dinero.**

 Se deposita a una cuenta bancaria.

 **El depósito.**

 Puede canjearse por un recibo deducible.

 **Se compra.**

 Lo necesario de acuerdo a una logística establecida de antemano.

 **El manejo.**

 Debe ser muy transparente.

 **Se debe publicar.**

 Lo recibido y como se entregó.



TRANSPARENCIA

Transparencia

- ▣ La transparencia implica prever mecanismos que permitan la verificación del manejo de las provisiones en cualquiera de sus etapas, así como mantener informados a los colaboradores respecto al resultado de su ayuda.
- ▣ La transparencia es el mejor camino para mantener la confianza y abrir puertas para obtener los recursos necesarios para extender las acciones.

Información

- ▣ La información de la administración de los suministros debe divulgarse:
- ▣ Desde el inicio mismo de la emergencia.
- ▣ Cuando se hace la evaluación de necesidades.
- ▣ En el momento de solicitar la cooperación nacional o internacional.

A través de:

- ▣ Confirmar al donante:
 - ▣ Cuando se ha recibido su donación, como se va a distribuir.
 - ▣ Después de que se entrega, si se le puede contactar.
- ▣ Notificación local:
 - ▣ Informes Parciales acerca de las donaciones.
 - ▣ Información Pública:
 - ▣ Difusión masiva por los medios de comunicación:
 - ▣ Verbal.
 - ▣ Por escrito:
 - ▣ Emisoras de Radio y/o Televisión comerciales.
 - ▣ Redes populares de Radio en la localidad.
 - ▣ Boletines y periódicos locales.
 - ▣ Periódicos murales comunitarios.
 - ▣ Comités de vecinos, asociaciones locales, centros comerciales, entre otros.

TRANSPARENCIA

sigue

- ▣ **AL TERMINAR LA EMERGENCIA:**
 - ▣ Se informa a los donantes de lo recibido y como se entregó.
- ▣ **SE PUEDE INVITAR:**
 - ▣ A un representante de la institución docente a dar fe de la entrega.
- ▣ **ES UNA MANERA:**
 - ▣ De conservar la confianza de los donantes.



PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE UN CENTRO DE ACOPIO

Este apartado, pretende aportar **componentes básicos para elaborar el Plan del Sistema Logístico a seguir en caso de Emergencia.**

Se basa, en el buen **conocimiento del contexto geográfico, social, político y físico de la zona** en donde se instala el Centro de Acopio, para su operación.

La construcción del **Sistema Logístico** requiere también de un apropiado **Plan de implementación y Operación**, el cual tiene que ser entendido por todos los Voluntarios en Servicio.

Para ello, debemos preguntarnos:

1. ¿Qué tareas deben realizarse?
2. ¿Cómo se relacionan con cada sección del Centro de Acopio?
3. ¿Cuál es la secuencia de su realización?
4. ¿Quiénes serán los responsables de realizar dichas acciones?
5. ¿Quién estará a cargo de la Coordinación Global del Sistema Logístico?
6. ¿Qué recursos serán necesarios?
7. ¿Cómo y dónde se conseguirán?
8. ¿Qué acciones alternativas se pondrán en marcha.?



PREGUNTAS DE EVALUACIÓN PARA ABRIR UN CENTRO DE ACOPIO

Evaluación

La evaluación Integral es necesaria.

La evaluación de las necesidades logísticas y de suministros, permite conocer:

1. ¿Cuáles son las necesidades generadas por la emergencia o desastre en la población afectada?
2. ¿Qué capacidades humanas y materiales están disponibles?
3. ¿Qué requerimientos complementarios son requeridos para enfrentar dichas necesidades?

Para conocer el tipo de Acopio, se va a realizar, es necesario determinar:

1. Necesidades de la población afectada.
2. Necesidades de operación.

Evaluación de Capacidades Humanas:

1. Scouts capacitados con tres, y dos triángulos.
2. Scouts, Asociaciones, y Voluntarios en general con los que se cuenta para atender el Centro de Acopio a capacitar sobre la marcha.

Evaluación Material:

1. Capacidad de infraestructura del local.
2. Disponibilidad local de recursos.
3. Medidas de restricción o de facilitación de donativos.



PREGUNTAS DE EVALUACIÓN PARA ABRIR UN CENTRO DE ACOPIO

sigue

Evaluación de necesidades del Centro de Acopio para determinar tareas:

1. ¿Qué se necesita?
2. ¿Cuánto se necesita?
3. ¿Cuándo se necesita?
4. ¿Es urgente?
5. ¿No es urgente?
6. ¿Dónde se necesita?
7. ¿Qué se debe prever a futuro, de acuerdo a la dinámica de desarrollo del desastre?

Evaluación de los sectores de afectación más frecuentes:

Salud:

NO ATENDIDA por Centros de Acopio.

Agua:

PRIORITARIA en atención.

Por lo regular los sistemas de agua potable sufren daños, o de acuerdo a las circunstancias es limitado su acceso.

Alimentación:

De acuerdo a la emergencia, considerar hábitos de alimentación de la región.

No todos los eventos provocan desabastecimiento generalizado de alimentos.

Pero las personas que han perdido su casa o sus pertenencias, requieren algún apoyo temporal.

Vestimenta:

De acuerdo a la emergencia, tipo de vestimenta que usan.

Las personas que han perdido su casa y pertenencias, requieren de algún apoyo temporal.

De acuerdo a la región – Caliente, fría, templada.

Albergue:

No atendido por Centros de Acopio.

Saneamiento

No atendido por Centros de Acopio.



Evaluación de Infraestructura:

1. ¿Qué vías y medios de comunicación hay disponibles para hacer llegar los suministros, al lugar de desastre?
2. ¿Tienen alguna limitación de uso?
3. ¿Se prevén cambios o posibles deterioros de acuerdo al evento producido?
4. ¿Qué existencia y disponibilidad de sitios hay para almacenamiento de los suministros?
5. ¿Cuánta existencia y disponibilidad de medios de transporte se tiene?
6. ¿Cuál es el estado y capacidad de los puntos de ingreso a los suministros, en carreteras, aeropuertos, helipuertos, puertos, fronteras, entre otros?
7. ¿Tienen alguna limitación de uso, camiones, aviones, helicópteros, otros?
8. ¿Se prevén cambios o posibles deterioros en los medios de comunicación?
9. ¿El Gobierno o el Estado, dan alguna facilidad para el traslado de suministros?

Evaluación de Recursos:

1. ¿Se cuenta con material para empaque?
2. ¿Qué existencia y disponibilidad hay de acuerdo al acopio que se pretende recibir?
3. ¿Existe alguna limitación en el tipo de empaque que se va a mandar?
4. ¿Existe alguna limitación para mandar algún suministro?

Mecanismos de Coordinación

1. ¿Con quienes nos vamos a coordinar?
2. ¿Existe alguna estructura temporal para Coordinarnos?



Instrucciones para los Donantes:

1. Orientarlos en el tipo de donación a realizar.
2. La forma apropiada de hacer llegar su donación.
3. Lista de ayuda a solicitar:
 - Ropa, zapatos, vestimenta usada en general, limpia y en buen estado, de acuerdo al clima del lugar..
 - Alimentos no perecederos, si son requeridos, que se adapten a las costumbres de consumo del lugar y que estén adecuadamente identificados.
 - Material complementarios:
 - Pañales para bebé y para adulto.
 - Material de Aseo personal como jabón, estropajo, cepillos de dientes nuevos y pasta de dientes.
 - Material de aseo general, como jabón de lavar, cubetas.
 - Lámparas de mano y pilas.



CONCLUSIÓN

‡ OPERAR:

‡ Una empresa temporal sin carácter lucrativo.

‡ UTILIZANDO:

‡ En lo posible, todos los recursos tecnológicos disponibles.

‡ SEGÚN EL VOLUMEN DE AYUDA QUE MANEJE EL CENTRO DE ACOPIO:

‡ Las posibilidades de espacio y de personal, se establecerán subsecciones para funcionar según el sistema conocido como distribución piramidal del trabajo.





PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL PARA EL MANEJO DE CENTROS DE ACOPIO

**GUÍA PARA
NIVEL “DOS Y UN TRIÁNGULOS”
CAPACITADORES OPERATIVOS DE ZONA
Y VOLUNTARIOS OPERATIVOS LOCALES**

**TERCERA PARTE
PREPARARSE SOBRE LA MARCHA O DE FORMA AUTODIDACTA**



UTILIDAD DEL MANUAL PARA OPERADORES DE NIVEL “ DOS Y UN TRIÁNGULO ”



- ✦ La siguiente información sirve:
 - ✦ Como guía para operar un Centro de Acopio.
- ✦ Permite de manera autodidacta:
 - ✦ Comprender la metodología para su instalación, operación y cierre.
 - ✦ Facilita la labor de los Directivos de los Centros de Acopio.
- ✦ Para preparar Voluntarios operativos:
 - ✦ En cursos de formación básica en tiempo normal.
 - ✦ En la preparación acelerada, cuando responden a un Siempre Listos para Servir.
 - ✦ Ante una emergencia, al acudir sin llamado, para ayudar al manejo del acopio.
- ✦ **NO OLVIDAR**
 - ✦ Un Centro de Acopio, al ser abierto, funcionará de inmediato, para evitar:
 - ✦ Desmotivar a los Donantes.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO SOBRE LA MARCHA

- ✦ Sí el compromiso del Scout capacitado con Dos Triángulos  es:
 - ✦ Sentar las bases, para que en caso de desastre, opere un Centro de Acopio, en las cercanías de su domicilio.
- Apoyado por:
 - Scouts, capacitados o sin capacitación, compañeros, vecinos, amigos y familiares.
- Entonces, parte de su compromiso es:
 - ✦ Impartir adiestramiento sobre la marcha.
 - ✦ Sensibilizar a la Ciudadanía, para dar respuesta al la Cultura del **“Saber Dar”**
- ✦ Al termino del Servicio, el Directivo de Dos Triángulos, entrega
 - ✦ Reconocimientos a los Voluntarios Operativos.
 - ✦ Los invita a tomar los Cursos Formales.
- ✦ Por cada tres Servicios entrega:
 - ✦ Medalla **“Siempre Listos para Servir”**

ANASMAC COMO MOTOR DE CENTROS DE ACOPIO

ANASMAC.

Pretende ser el **motor** para que los **Scouts** que se **capaciten integren su Comité** y asuman la **responsabilidad** para conformar un **Centro de Acopio** en potencia, con características afines a la comunidad que atiende.

POR LO TANTO:

ANASMAC, NO pretende formar **Centros de Acopio propios**.

ANASMAC DENTRO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL

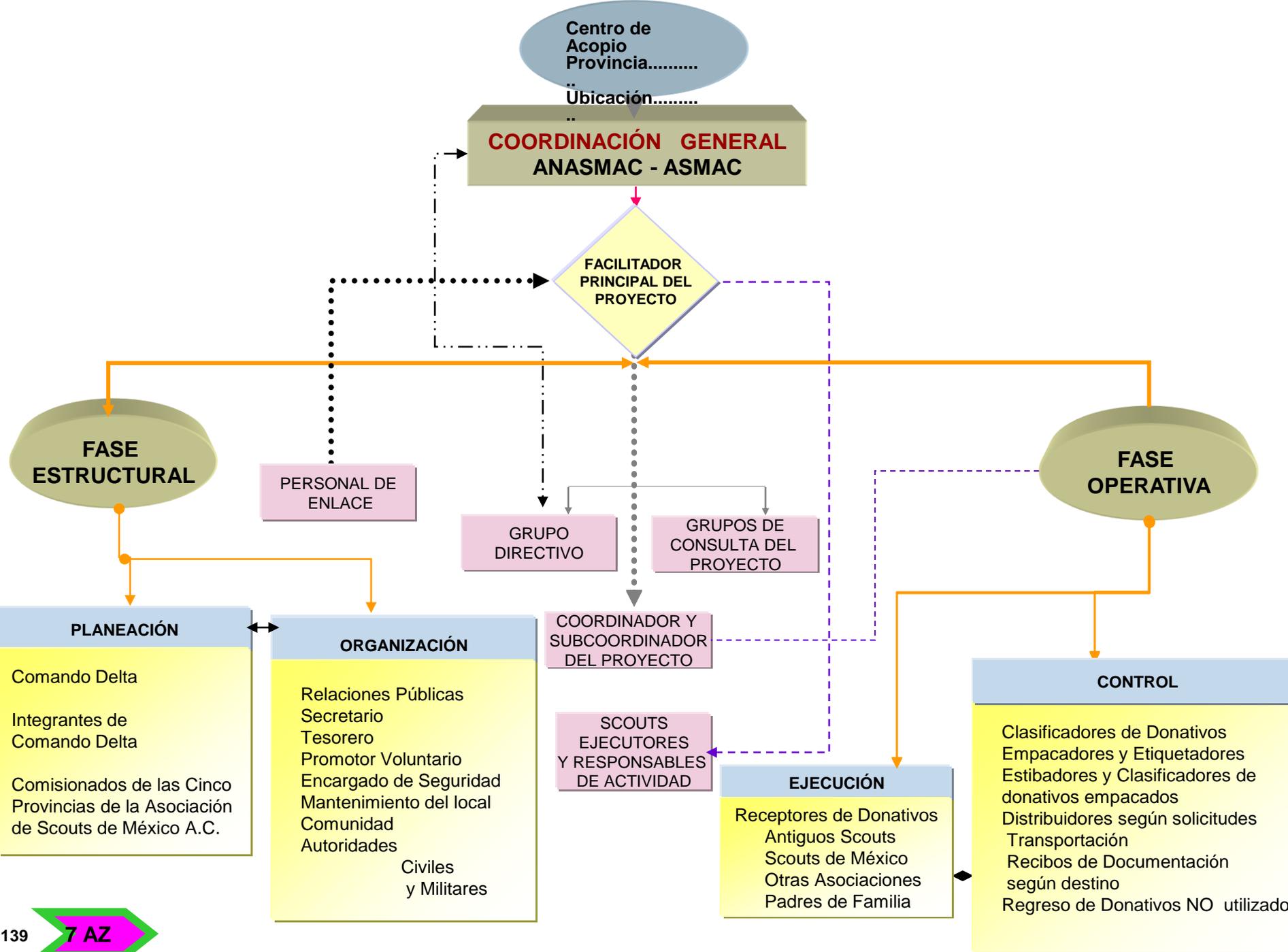
ANASMAC

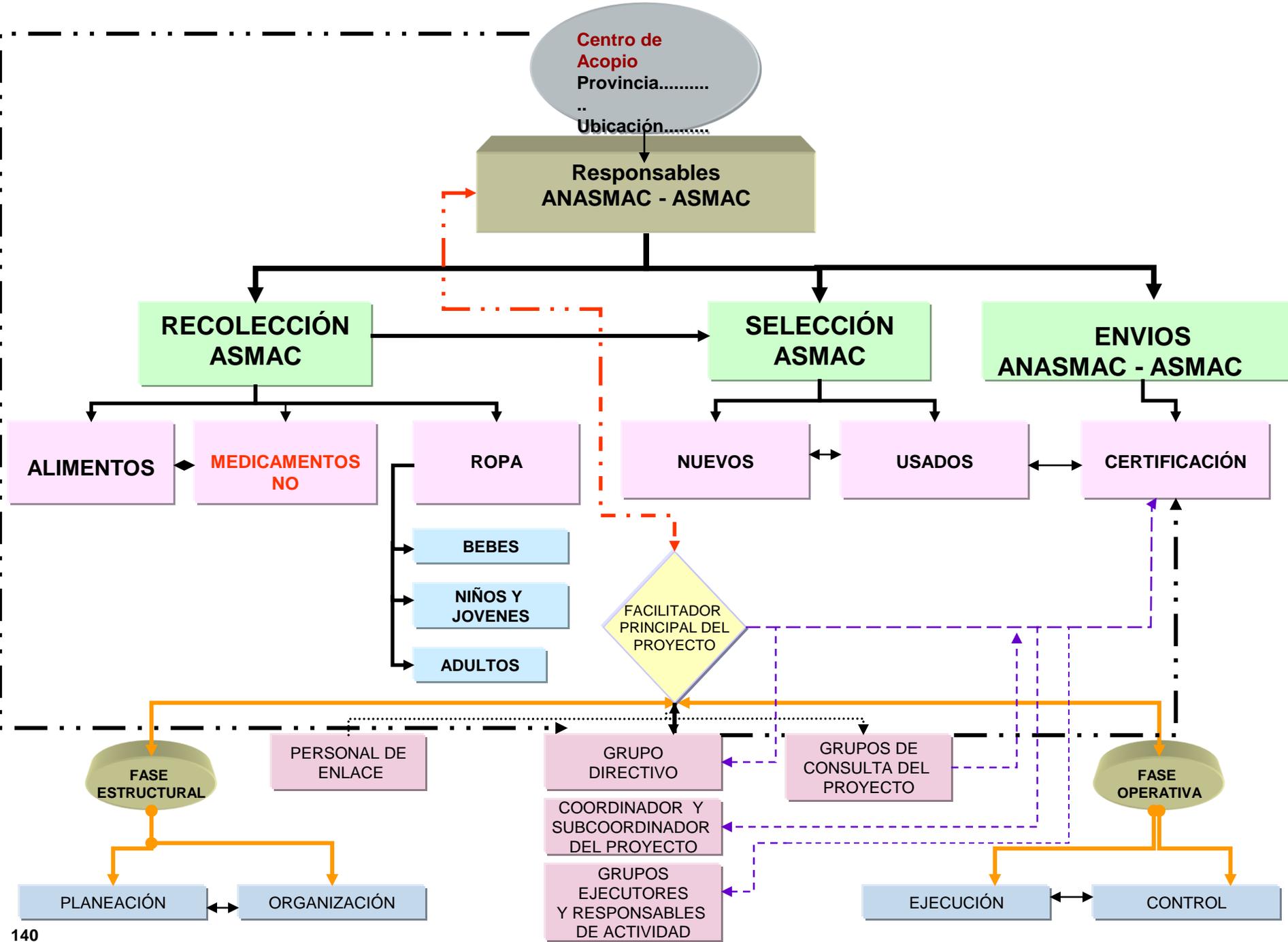
- Es reconocida por la Coordinación General de Protección Civil como Grupo Voluntario.
- Tiene autorización para Capacitar en lo relativo a la Operación de Centros de Acopio.
- Promueve la Capacitación en diferentes Asociaciones Scouts para Operar Centros de Acopio.
- Imparte Cursos Teórico – Técnico – Prácticos sobre Centros de Acopio.
- Realiza Simulacros de Operación de Centros de Acopio.
- Debido a la responsabilidad existente para ANASMAC por contar con registro oficial y por los compromisos adquiridos dentro del Sistema de Protección Civil, deberá ser un Antiguo Scout quién encabece el equipo de Voluntarios en cada caso.
- Instala y opera los Centros de Acopio en Coordinación con ASMAC y otras Asociaciones Scouts.
- Mantiene un Directorio Nacional actualizado de Comités afiliados a ANASMAC, que participan en el programa de Operación de Centros de Acopio.
- El Comando Delta, informará a la Secretaría de Gobernación a través de un oficio al término de operación de los Centros de Acopio.

ANASMAC Y ASOCIACIONES SCOUTS INDEPENDIENTES

ASMAC y Asociaciones Scouts Independientes

- Cada Provincia Scout o Asociación similar, que desee participar en la instalación de un Centro de Acopio.
- Acopio deberá integrar un Comité de Voluntarios.
- Cada comité debidamente afiliado y autorizado por ANASMAC:
 - Tiene la libertad de instalar un Centro de Acopio.
 - Debe informar al Coordinador General del Comando Delta y a las Autoridades locales de las fechas de inicio y cierre de operación.
- El Coordinador General del Centro de Acopio, actuara de acuerdo a los lineamientos registrados autorizados por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación.
- El Coordinador General del Centro de Acopio, podrá formular su propio reglamento interno:
 - Siempre y cuando no vaya en contra de los lineamientos aprobados por ANASMAC.
 - Le proporcionará una copia al Coordinador General del Comando Delta para su registro.
- El Coordinador General del Centro de Acopio que se instale en el lugar de destino de la ayuda:
 - Buscará canalizar los apoyos de manera directa.
 - Supervisará la distribución para garantizar la entrega a los damnificados.
 - Al termino de la labor, elaborará un informe final, para ser remitido a ANASMAC.
 - El Comando Delta otorgará los reconocimientos al Servicio “SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR”





INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO

EL CENTRO DE ACOPIO SE ESTABLECE:

Con el fin de lograr un **sistema de apoyo productivo**, a partir de **Donativos** (generalmente en especie), que serán:



Recibidas.



Seleccionados.



Clasificados.



Empacados.



Enviados para ser distribuidos.



Entregados.

OPERA:

Utilizando las **donaciones** de organizaciones:



Públicas.



Privadas.



Civiles.

efectúan para apoyar a la población afectada por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico, con la ayuda de Voluntarios.

NECESIDADES DE LOS DAMNIFICADOS

LAS PRIORIDADES DE LOS DAMNIFICADOS PUEDEN VARIAR.

Si son desplazados, necesitarán todo lo relativo al soporte de vida:

- Alojamiento temporal.
- Alimentos y Agua Potable.
- Enseres de aseo personal y de cocina.
- Ropa de abrigo.
- Cobertores.
- Pañales para niño y para adulto.
- Muebles.
- Material de Construcción.
- Otros.

- **Medicamentos. *****

***** Solo colectados y entregados por la Cruz Roja Internacional.**

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ACOPIO

FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO DE ACOPIO:



De acuerdo a las **necesidades comprobadas**.



Las **prioridades** deben ser atendidas.



Evitará el manejo de **productos no solicitados**.

ÁREAS DEL CENTRO DE ACOPIO

EN ESTE PUNTO SE TRATA DE SABER QUIEN HACE QUE EN:

 Los tres momentos posibles de un Centro de Acopio:

 **ANTES.**

 **DURANTE.**

 **DESPUÉS.**

 **Área de atención:**

 **Recepción** de Acopio.

 **Selección y reparación** (en caso de ser necesario).

 **Distribución** (a donde se manda y quien recibe).

 **Funciones básicas en un Centro de Acopio:**

 **Instalar y Abrir.**

 **Ponerlo en funcionamiento.**

 **Cerrarlo.**

 **En caso de emergencia:**

 Quién y cómo **cerrar llaves de gas** si se tiene.

 **Bajar el interruptor de Luz.**

 **Abrir puertas** de emergencia.

 **Acudir a ayudar** a quién lo necesita.

 **Supervisar** que todos los lugares hayan sido evacuados.

 **Señalización**, entre otros.

TECNOLOGÍA A USAR EN CENTRO DE ACOPIO

Los **avances tecnológicos** y el **nivel de estudios** permiten confiar en que los que se conviertan brevemente en **Administradores de un Centro de Acopio** sabrán encontrar los apoyos para un funcionamiento de alta calidad y óptimos resultados.

Las **computadoras**, sus accesorios y sus programas han de permitir un manejo confiable y transparente.

Formatos de control, elaboración de **documentos** de embarque, de **etiquetas**, de **letreros** se han vuelto cosa sencilla apoyados por la cibernética.

El empaque adecuado se realiza con materiales modernos desarrollados para que los procesos sean fáciles y seguros.



TECNOLOGÍA A USAR EN CENTRO DE ACOPIO

sigue

El **Equipo Directivo** debe actuar con una **mentalidad de siglo XXI** y desechar de sus mentes y de sus actos las improvisaciones de antaño.

La ayuda debe ser la adecuada para cada situación.

Debe llegar en forma rápida sin mermas ni deterioros para auxiliar a las personas que más lo necesitan.



INSTRUCTIVO PARA EL VOLUNTARIO DE CADA SECCIÓN.

INSTRUCTIVO OPERATIVO PARA EL CENTRO DE ACOPIO

- **Fotocopiar las hojas de cada sección** para aprovecharlas como instructivos.
 - Permiten **conocer las acciones a realizar** en las diferentes secciones, que conforman un centro de Acopio: **Antes**, **Durante**, y **Después**
- Pegar en cada área destinada a una sección, la Sinopsis de acciones a realizar.

-

-

INTRODUCCIÓN

-

- Este instructivo tiene como **finalidad señalar las tareas a desempeñar** para que funcione adecuadamente un Centro de Acopio.
- Debido al gran número de variables que inciden sobre la operación el **enfoque** está en el **QUE DEBE HACER** y no en **COMO VA A HACERSE**



DIRECTOR o ENCARGADO GENERAL ▲▲▲ o ▲▲

- Encabeza los trabajos del Equipo.
- Esta capacitado por el Comando Delta y Tiene los conocimientos para instalar un Centro de Acopio:
 - En Capacitación ostenta tres o Dos triángulos por ser Formador a Nivel Regional o Local.
- Elabora el Plan estratégico, y lo difunde a Local.

UNIDADES DE APOYO - OPERATIVAS

ASISTENTE GENERAL ▲▲ o ▲

- Es auxiliar del Director General.
- Esta capacitado por un Capacitador Regional o por el Director del Centro de Acopio.
 - En Capacitación ostenta Dos o Un triángulo, de acuerdo a su capacitación.
- Se recomienda que exista uno por cada turno de 8 Hs.
- Es responsable de permanecer durante las 8 Hs. Estipuladas:
 - Para que siempre exista un autoridad en el Centro.
- Fungirá con las facultades del Director General durante la ausencia.
 - Al ausentarse el Coordinador del Centro de Acopio:
 - Permanecerá en contacto directo con el Director del Centro.
 - Vía Telefónica, de red, celular, radio e inclusive Internet.
 - Evita dilatar la toma de decisiones.
- Garantiza:
 - La uniformidad de sistemas.
 - La honradez en la operación.
 - La atención de situaciones graves o imprevistas.

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE VOLUNTARIOS



(sigue)

- ✚ Estar capacitado:
 - ✚ En Capacitación ostenta Dos triángulos por ser Formador a Nivel Local.
- ✚ Recluta a Voluntarios de ASMAC, u otras Asociaciones:
 - ✚ Que manifestaron el deseo de prestar sus servicios voluntarios al surgir una contingencia.
- ✚ Crea base de datos.
- ✚ Promueve la capacitación.
- ✚ Convocará a los Voluntarios, para atender las áreas operativas del Centro:
 - ✚ Los canalizará de acuerdo a sus habilidades e intereses, para obtener buenos resultados.
- ✚ Apoyará a los demás Encargados de Sección:
 - ✚ Imparte capacitación elemental en forma acelerada, para tareas específicas, sin preparación previa.

ENCARGADO DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO LOCAL, MOVILIARIO Y EQUIPO.



- ✚ Esta capacitado por el Director del Centro de Acopio:
 - ✚ En Capacitación ostenta Un triángulo.
- ✚ Comunica al equipo, las acciones a realizar.
- ✚ Instruye a sus colaboradores.
- ✚ Establece medidas de Protección Civil, para evitar riesgos:
 - ✚ Al personal Voluntario
 - ✚ Y a el público que acude al Centro de Acopio.
- ✚ Atiende el registro y la identificación de las personas autorizadas:
- ✚ Notifica condiciones de circulación y estacionamiento de vehículos.
- ✚ Propone medidas para salvaguardar:
 - ✚ Los equipos prestados.
 - ✚ Los productos recibidos.
- ✚ Detecta y evita riesgos.
- ✚ Atiende las tareas de intendencia, mantenimiento y limpieza en el Centro de Acopio.

ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO ▲

(sigue)

- ✚ Esta capacitado por el Director del Centro de Acopio.
 - ✚ En Capacitación ostenta Un triángulo.
- ✚ Comunica al equipo, las acciones a realizar.
- ✚ Instruye a sus colaboradores.
- ✚ Orienta y agiliza la preclasificación, recepción y registro de los donativos.
- ✚ Verifica el estado y caducidad de los donativos en especie.
- ✚ Determina los procedimientos de eliminación y desecho de donativos en mal estado o inservible.
- ✚ Acuerda con el Director General.
 - ✚ El tipo de Donativos a recibir durante la Contingencia.
 - ✚ El destino de donativos que no son adecuados para misma, en caso de haberse recibido.
- ✚ Turnará a la Sección de Selección y Clasificación.

ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACION Y ALMACENAJE ▲

- ✚ Esta capacitado por el Director del Centro de Acopio.
 - ✚ En Capacitación ostenta Un triángulo.
- ✚ Comunica al equipo, las acciones a realizar.
- ✚ Instruye a sus colaboradores.
- ✚ Orienta la selección de donativos y su clasificación.
- ✚ Establece lineamientos para el almacenamiento momentáneo.
- ✚ Determina procedimientos de clasificación:
 - ✚ Por tamaño, fragilidad u otras características.
- ✚ Organizará un almacenaje momentáneo para poder turnar a la Sección de Empaque y Envío

ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN , EMBALAJE: ▲

(sigue)

- ✚ Esta capacitado por el Director del Centro de Acopio.
 - ✚ En Capacitación ostenta Un triángulo.
- ✚ Comunica al equipo, las acciones a realizar.
- ✚ Instruye a sus colaboradores.
 - ✚ En empaque y rotulación de acuerdo a los recursos disponibles.
- ✚ Establece medidas en empaque para ofrecer un margen aceptable de seguridad en el transporte.
- ✚ Atiende la rotulación de acuerdo a los sistemas establecidos.
- ✚ Orienta en el aprovechamiento del empaque original:
 - ✚ Su etiquetado y la rotulación optimiza tiempos.
- ✚ Transfiere los bultos a la Sección de Transporte y Distribución.
- ✚ De ser necesario los entregará a la Sección de Clasificación:
 - ✚ Para un almacenaje de tiempo limitado.

ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVIO Y DISTRIBUCIÓN ▲

- ✚ Esta capacitado por el Director del Centro de Acopio.
 - ✚ En Capacitación ostenta Un triángulo.
- ✚ Comunica al equipo, las acciones a realizar.
- ✚ Instruye a sus colaboradores.
- ✚ Consigue los transportes.
- ✚ Revisa que la rotulación sea correcta.
- ✚ Prepara la documentación requerida para un transporte rápido y seguro.
- ✚ Consigue los permisos que puedan ser necesarios, para carretera y traslado del acopio.
- ✚ Determina las necesidades de escolta para evitar desvíos.
- ✚ Notifica el movimiento de transportes y envíos.
- ✚ En lo posible monitorea la distribución a los puntos de destino.
- ✚ Recaba la información para obtener un panorama completo del operativo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por:



o



Encargado de Reclutamiento y Capacitación de Voluntarios.

COMANDO DELTA y SCOUTS CAPACITADOS CON TRES TRIÁNGULOS.

- Promueve en la comunidad.
 - El Proyecto para el establecimiento de Un Centro de Acopio
 - Antes de surgir la contingencia.
 - Al surgir la necesidad.
- Opera en la fase de pre-desastre.
 - Recluta a personas, que desean prestar servicios voluntarios en un Centro de Acopio, al surgir una contingencia.
 - Crea una base de datos y promueve la capacitación.
 - Convoca a los Voluntarios, para los operativos.
 - Recomienda alguna de las áreas de operación, de acuerdo a las habilidades e intereses de las personas.
 - Apoya a los demás Encargados de Sección, para explicar a los Voluntarios en forma acelerada las tareas específicas que habrán de desempeñar.
- Mantiene permanentemente abiertas las inscripciones.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN ANTES DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

NOTA: Inmediatamente después de la Capacitación

- 👤 Contacta aulas y auditorio para llevar a cabo la capacitación.
- 👤 Organiza:
 - 👤 Cursos.
 - 👤 Simulacros en sus tres tipos.
- 👤 Lleva el registro de experiencias que enriquecen el servicio:
 - 👤 Positivas.
 - 👤 Negativas.
- 👤 Realiza propuestas que enriquezcan la capacitación.
- 👤 Evalúa las participaciones para:
 - 👤 Motivar.
 - 👤 Identificar a nuevos líderes.
- 👤 Integra directorio y/o base de datos (computarizada) de los interesados según:
 - 👤 De los interesados.
 - 👤 Capacitación.
 - 👤 Deseos.
 - 👤 Habilidades.
 - 👤 Perfil.
- 👤 Establece una línea de comunicación con el Comando Delta.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Recluta y recibe a los Voluntarios:
 - Los registra.
 - Les proporciona identificaciones temporales:
 - Credencial.
 - Gafetes, gorras o brazaletes:
 - Según área designada.
 - De acuerdo a la actividad que realice:
 - Administrativa.
 - Operativa.
 - Protección Civil.
- Recomienda a los Voluntarios Capacitados o por conocerlos, para:
 - Las diferentes áreas o tareas.
- Mantiene actualizada la base de datos.
- Apoya la Capacitación y el Adiestramiento Especifica para la atención de las diferentes áreas:
 - Administrativa.
 - Operativa.
- Promueve la camaradería y la honradez..

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 🧑 Busca el desarrollo y espíritu de equipo.
- 🧑 Propone el cambio de asignación de Voluntarios.
- 🧑 Supervisa:
 - 🧑 El Orden.
 - 🧑 Las condiciones de trabajo.
 - 🧑 La eficiencia del mismo.
 - 🧑 El aseo.
 - 🧑 El descanso.
 - 🧑 La alimentación.De los Voluntarios como factores para el trabajo productivo.
- 🧑 Busca apoyo para ofrecer Convivios de Despedida para los Voluntarios.
- 🧑 Recibe a los Voluntarios Capacitados y Adiestrados por el Comando Delta.
- 🧑 Recibe nuevos Voluntarios:
 - 🧑 Los cuales serán capacitados de inmediato sobre la marcha.
- 🧑 Recomienda a estos voluntarios para:
 - 🧑 Diferentes secciones.
 - 🧑 La realización de tareas.
- 🧑 Mantiene actualizada la base de datos.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN DESPUÉS SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 👤 **Recomienda:**
 - 👤 El otorgamiento de los reconocimientos individuales.
 - 👤 Al termino del Servicio otorgar:
 - 👤 El **Diploma = “Misión Terminada”**.
 - 👤 Por cada tres servicios:
 - 👤 La Medalla “ Siempre Listos para Servir”.
- 👤 **Informa al encargado los medios de comunicación:**
 - 👤 El número de Scouts que presto servicio en el Centro de Acopio.
 - 👤 Los nombres de los Scouts acreedores a la **Medalla “Siempre Listos para Servir”**.
 - 👤 Los nombres de los Scouts acreedores al **Diploma “Misión Cumplida”**.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por



Funciones de Director General o Coordinador del Centro de Acopio.

COMISIONADO DE PROVINCIA

- Es asesorado por el Coordinador General del Comando Delta y su Equipo.
- Funge como Director General, coordinando el Centro de Acopio.
- Es el responsable de la instalación total del Centro de Acopio.
- Promueve en la comunidad Scout, un proyecto para el establecimiento de un Centro de Acopio
- Si cuenta con el Local:
 - Junto con su equipo, acondiciona las áreas para el acopio.
- En caso de no contar con instalaciones:
 - Consigue aulas de escuelas.
 - U otro tipo de instalaciones.
- Comunica el tipo de Contingencia para el llamado “Siempre Listos para Servir.”
- Considera tres turnos de Servicio:
 - Para que siempre exista una autoridad en el Centro.
 - Puede nombrar a:
 - Dirigentes.
 - Scouters.
 - Rovers / Precursoras.
 - Como Asistentes Generales, durante el funcionamiento de un Centro de Acopio.
 - Con el objeto de realizar cambios cada 8:00 hs.
 - Designa y Capacita a:
 - Sus asistentes.
 - Encargados de Sección.



FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Motiva y sensibiliza:
 - Encargados de área.
 - A los Voluntarios.
- Cuida que la imagen del Centro sea de alta calidad.
- Instala el Centro de Acopio.
- Emite las políticas internas del Centro.
- Ordena la toma de Actas del:
 - 1º Recibo de instalaciones, mobiliario y equipo en calidad de préstamo.
 - 2ª Hora de inicio y apertura del Centro de Acopio.
 - 3ª Tipo de Acopio de acuerdo a la Emergencia.
- Puede recibir y manejar efectivo:
 - Abre libro de caja para entradas y salidas de lo disponible.
- Comunica al equipo de Voluntarios:
 - Las prioridades.
 - Las novedades.
 - Los Logros.
- Distribuye las actividades.
- Supervisa a:
 - Coordinadores de área.
 - Voluntarios.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Esta en contacto permanente con:
 - El Coordinador General del Comando Delta y/o con los Sub- Coordinadores del mismo:
 - Vía telefónica.
 - Celular.
 - Radio.
 - E incluso Internet.para dar solución a cuestiones imprevistas o graves.
- Es el contacto con:
 - Los medios de comunicación.
 - Donantes.
 - Transportistas.
 - Destinatarios.
- Da a conocer a través de los medios de comunicación las necesidades consideradas.
 - De acuerdo al lugar del impacto del fenómeno perturbador:
 - Realiza el acopio.
 - Considera el tiempo estimado de recolección.
 - Realiza la forma de distribución.
 - Enfatiza las características del tipo de apoyo requerido.



FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Promueve el Tipo de Acopio:
 - De acuerdo con necesidades de la localidad afectada:
 - Toma en cuenta clima, tipo de suelo entre otros
- Contacta destinatarios.
- Supervisa el recibimiento de la ayuda, su empaque y envío inmediato.
- Da informes periódicos a:
 - ANASMAC.
 - A las autoridades locales.
- Decide:
 - La reubicación o retiro del Voluntario que no funciona.
- Evalúa:
 - Los incidentes y da sugerencias de cómo superarlos.
 - Preside las juntas de evaluación, toma de decisiones y acuerda en privado.
- Denuncia ilícitos ante:
 - Las autoridades.
 - ANASMAC.
- Autoriza las salidas de:
 - Los donativos.
 - Los desechos.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DESPUÉS DEL CIERRE

(sigue)

- Informa al Coordinador General del Comando Delta y a las Autoridades locales:
 - Las fechas de inicio y cierre de operación.
 - Entrega o resguarda de ser necesario los sobrante:
 - NO útiles para la contingencia.
 - Recibidos fuera de tiempo.
- Dona los sobrantes NO utilizados a instituciones que atienden a damnificados permanentes.
- Otorga los reconocimientos a los Scouts que prestaron Servicio:
 - Diploma “Misión Terminada”
- Propone por cada tres Servicios cumplidos a los Scouts merecedores a la:
 - Medalla “Siempre Listos para Servir”
- Elabora un reporte final de su actuación para ser remitido:
 - ANASMAC.
 - Dirección General de Protección Civil de la Secretaria de Gobernación.
 - Con inventario cero (Acta final)
- Clausura las actividades.
- Entrega:
 - Las instalaciones y equipo prestado.
 - Agradecimientos a donantes.
 - Constancias a colaboradores y voluntarios.
- Recibe reconocimiento de las autoridades de ANASMAC y DGPC SG.



FUNCIONES DE LOS SCOUTS EN PUESTOS BÁSICOS QUE DESARROLLARÁN LOS SCOUTS CAPACITADOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

Se identifican por: 

Unidad de Apoyo:

ASISTENTES: Son ayudantes del Coordinador.

DIRIGENTES, SCOUTERS, ROVER/PRECURSORA.

- ◆ Se recomienda contar con un Auxiliar por cada turno de operación de 8 horas.
- Toman decisiones, para mantener uniformidad de sistemas, honradez en la operación, y la atención de cuestiones graves o imprevistas.
- ◆ Acuerdan acerca de los donativos, que no son adecuados para la contingencia, y el destino que se les dará.



COMPROMISOS DE LOS SCOUTS CAPACITADOS ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifican por: 

Scouts Capacitados

DIRIGENTES, SCOUTERS, ROVERS Y PRECURSORAS.

- ‡ Haber aprobado un Curso de Capacitación y Adiestramiento:
 - ‡ Impartido por el Comando DELTA.
- ‡ Aceptan libremente el Compromiso de Servir y atender al llamado del:
“SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR”
- ‡ Se obligan Moralmente a:
 - ‡ Dirigir un Centro de Acopio.
 - ‡ Sentar las bases para que en caso de desastre, dirijan un Centro de Acopio, en los lugares asignados por el Comando Delta, y/o en la cercanía de su domicilio, siendo apoyado por:
 - ‡ Scouts.
 - ‡ Otras Asociaciones Scout y Guías.
 - ‡ Familiares de Scouts bien identificados.
 - ‡ Simpatizantes del Movimiento.
- ‡ Reclutan y preparan voluntarios operativos de secciones específicas, quienes deben comprometerse a aportar determinado tiempo de trabajo cuando se establezca el Centro de Acopio.
 - ‡ Hacen simulacros de gabinete (escritos) y de Campo (práctico).
 - ‡ Realizan pequeños acopios en Día de Reyes, Día del Niño, otros.



FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

Se identifican por:  o 

Asistente del Director General o Coordinador del Centro de Acopio.

DIRIGENTES, SCOUTERS, ROVERS Y PRECURSORAS.

- Auxilia a el Director General.
- Se recomienda:
 - Uno por cada turno de 8:00 Hs de ser posible.
- Suple al Director General durante su ausencia.
- Esta en contacto con el director permanentemente:
 - Para la toma de decisiones por:
 - Vía telefónica.
 - Red o celular.
 - Radio.
 - o Internet.
 - Su apoyo garantiza la uniformidad del sistema para:
 - La honestidad y transparencia del acopio.
 - La atención a situaciones imprevistas o graves.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Supervisa a los:
 - Demás coordinadores y recibe sus informes.
- Propone sistemas.
- Recibe informes.
- Supervisa el registro y turno de Voluntarios.
- Controla la elaboración y uso de gafetes.
- Elabora un Plan Interno de Protección Civil.
- Vigila el cumplimiento de la NOM (Norma Mexicana)
- Propone y pone en marcha:
 - Las medidas de seguridad en la periferia del Centro.
- Vela por el descanso de los Voluntarios.
- Supervisa que los Voluntarios puedan realizar sus necesidades de:
 - Alimentación, aseo, e higiene personal.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Recibe materiales en custodia:
 - De los Diferentes Coordinadores del Centro.
 - Recoge Gafetes de:
 - Coordinadores.
 - Voluntarios.
 - Protección Civil.
- Recibe los Informes de cada una de las secciones.
- Concentra información.
- Elabora informe final:
 - De su Comisión.
 - De las Acciones realizadas de Protección Civil del Centro.
- Guarda un ejemplar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DEL LOCAL, MOVILIARIO Y EQUIPO ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por:



ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO...

COMISIONADO DE PROVINCIA y/o
DIRIGENTE, SCOUTER, ROVER/PRECURSORA.

- 🔑 Designa y capacita:
 - 🔑 A sus colaboradores.
- 🔑 Identifica el lugar:
 - 🔑 Para establecer el centro de Acopio.
- 🔑 Se asesora sobre el estado del inmueble.
- 🔑 Busca los apoyos.
- 🔑 En base a recursos:
 - 🔑 Adecua el lugar para hacerlo funcionar.
- 🔑 Verifica:
 - 🔑 Los espacios, techados y puertas.
 - 🔑 La luz, el agua y los servicios sanitarios.
- 🔑 Establece un Plan de Seguridad y Vigilancia de las Instalaciones.
- 🔑 Elimina los riesgos:
 - 🔑 Para las personas.
 - 🔑 y el equipo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DEL LOCAL, MOVILIARIO Y EQUIPO DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 🔑 Organiza la limpieza diaria de las instalaciones.
- 🔑 Elimina artículos fuera de lugar o peligrosos.
- 🔑 Sistematiza el desalojo, de:
 - 🔑 Basuras.
 - 🔑 Artículos contaminantes.
- 🔑 Determina el flujo, de:
 - 🔑 Personas donantes.
 - 🔑 Sus vehículos.
 - 🔑 La descarga.
 - 🔑 Y carga de camiones.
- 🔑 Delimita las áreas de:
 - 🔑 Recepción.
 - 🔑 Clasificación.
 - 🔑 Empaque.
- 🔑 Fija la ubicación de los elementos de seguridad.
 - 🔑 Monta las guardias:
 - 🔑 Si se cierra el Centro por la noche.
- 🔑 Determina el plano de flujo de:
 - 🔑 Donativos desde recepción hasta envío.



FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DEL LOCAL, MOVILIARIO Y EQUIPO DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 🔑 Recomienda los apoyos necesarios:
 - 🔑 De las autoridades u otros.
- 🔑 Coordina los apoyos.
- 🔑 Define horarios de trabajo de los Voluntarios.
 - 🔑 Organiza los turnos.
- 🔑 Entrega constancias para ayudar a los voluntarios:
 - 🔑 Para evitar problemas en las empresas donde laboran.
- 🔑 Atiende todas las sugerencias de los encargados de Sección.
- 🔑 Toma las decisiones urgentes e informa al director general o al Asistente de turno.
- 🔑 Resguarda:
 - 🔑 Las máquinas.
 - 🔑 Las mercancías.
 - 🔑 Los materiales de operación:
 - 🔑 Interna.
 - 🔑 Para empaque.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO DEL LOCAL, MOVILIARIO Y EQUIPO DESPUÉS SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 🔑 Verifica que se haya retirado, la:
 - 🔑 Señalización.
 - 🔑 Basura.
 - 🔑 Material de apoyo.
- 🔑 Organiza la limpieza de las instalaciones.
 - 🔑 Para su entrega:
 - 🔑 Entregándolas en mejores condiciones de como se encontraron.
- 🔑 Prepara informes:
 - 🔑 Recopila la información.
 - 🔑 Concentra información.
- 🔑 Elabora Informes:
 - 🔑 Parciales.
 - 🔑 Final.
- 🔑 Guarda un ejemplar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por:



ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL...

COMISIONADO DE PROVINCIA y/o
DIRIGENTE, SCOUTERS, ROVER /PRECURSORAS

NOTA:

Un pequeño Centro de Acopio:

- ✎ Cuando no está operando la estructura que se recomienda, en su inicio, o porque es muy pequeño, es necesario considerar, que la responsabilidad recaerá en el Encargado de Recepción, por ser el “Hombre Orquesta”.
- ✎ Iniciará la actuación en el lugar, e irá delegando funciones y estableciendo sistemas.
- ✎ Eventualmente seguirá en la misma función cuando la persona debidamente preparada se haga presente.

La Recepción:

- ✎ Es el inicio de una cadena productiva que acaba con la distribución de la ayuda a los damnificados.
- ✎ Honradez, eficiencia y transparencia deben demostrarse durante todo el proceso.
- ✎ Se requiere seriedad para que las horas de trabajo comprometidas se cumplan.
- ✎ Para los donantes no hay nada más frustrante que acudir a un Centro de Acopio autorizado y encontrarse con que a pesar de las horas de operación debidamente avisadas las puertas están cerradas y visiblemente no se cumple con el compromiso.
- ✎ Como toda empresa humana empieza sus actividades el inicio no es fácil, requiere del entusiasmo, esfuerzo y aportación personal de todos los que se comprometan a ayudar.



FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO ANTES DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 👤 Recibe las áreas de recepción y preclasificación
- 👤 Organiza la recepción.
- 👤 Se mantiene informado del tipo de ayuda necesaria.
- 👤 Considera áreas de estacionamiento:
- 👤 Flujo de personas y vehículos.
- 👤 Recaba datos:
 - 👤 Si es necesario elaborar recibos definitivos.
- 👤 Prepara recibos.
- 👤 Provisionales:
 - 👤 Si son solicitados.
- 👤 Definitivos:
 - 👤 Si se ha establecido la estructura para ello.
- 👤 Extiende recibos, si son solicitados :
- 👤 Provisionales y/o definitivos.
- 👤 Establece o sigue estructura para:
- 👤 Registrar los donativos.
- 👤 Y proceder a eliminar lo:
 - 👤 Inservible.
 - 👤 Peligroso ó contaminante.
- 👤 Motiva la atención amable a donantes particulares.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO ANTES SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 🌿 Consigue:
 - 🌿 Diablos.
 - 🌿 De ser posible una apiladora.
 - 🌿 Una báscula.
 - 🌿 Guantes de carnaza:
 - 🌿 Pueden ser útiles.
 - 🌿 Mascarillas:
 - 🌿 Emplearse al manejar ropa usada, jabón, harinas...
 - 🌿 Cinturones:
 - 🌿 Para manejo de carga, son recomendables.
 - 🌿 Cascos:
 - 🌿 Durante el apilamiento de materiales.
 - 🌿 Anteojos protectores:
 - 🌿 Pueden ser de utilidad.
- 🌿 Organiza.
 - 🌿 Su Sección de Inventarios:
 - 🌿 De ser posible, incorporar en el equipo a una persona que trabaje o haya laborado en un departamento de inventarios.
 - 🌿 Los sistemas de control.
- 🌿 Establece sistemas:
 - 🌿 Para la concentración y el registro de los donativos.
- 🌿 Establece métodos para:
 - 🌿 Dar atención a las prioridades conocidas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ✿ Procurar condiciones de trabajo:
 - ✿ Agradables y seguras, al abrigo de la intemperie.
- ✿ Recibe con cortesía y sin riesgos:
 - ✿ Flujo de personas.
- ✿ Registra los donativos.
- ✿ Organiza la concentración del Acopio a partir de los informes de lo:
 - ✿ Recibido.
 - ✿ Distribuido
- ✿ Turna a la Sección.
 - ✿ La Información:
 - ✿ Informe de existencias.
 - ✿ Informe de requisiciones.
- ✿ Determina la eliminación de artículos:
 - ✿ En mal estado.
 - ✿ Inservibles.
 - ✿ Previamente los registra.
- ✿ Recibe y preclasifica:
 - ✿ Separa rápidamente lo recibido.
- ✿ Crea islas por categorías, pero sin detallar.
- ✿ Al estibar, evitar daños a los artículos.
- ✿ Da preferencia a:
 - ✿ Víveres, que requieren un manejo especial.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO DURANTE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ✿ Establece métodos para:
 - ✿ Mercancías frágiles.
 - ✿ Mercancías perecederas.
 - ✿ O que requieren mantener determinadas temperatura:
 - ✿ En particular los Alimentos perecederos.
 - ✿ El calzado y los guantes:
 - ✿ Unir en pares iguales.
 - ✿ Separar los Pañales de:
 - ✿ Adultos.
 - ✿ Niños.
 - ✿ Dar atención a las prioridades conocidas.
- ✿ Controla inventarios
 - ✿ De ser necesario organiza la preclasificación.
- ✿ Supervisa el estado y caducidad en su caso.
- ✿ Controla inventarios.
- ✿ De ser necesario organiza la preclasificación.
- ✿ Registra el manejo de lo que se desecha:
 - ✿ Se contabiliza también lo desechado.
- ✿ De la selección separada de la ropa:
 - ✿ Inservible por estar en mal estado.
 - ✿ O sucia.



FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- 👉 MEDICAMENTOS:
 - 👉 NO RECIBIR NADA.
- NOTA: Casi siempre vienen deteriorados o caducos.
 - 👉 Los jarabes destapados.
 - 👉 Las ampollas sueltas.
 - 👉 O con textos ilegibles.
- 👉 Utiliza controles.
 - 👉 Contabiliza y registra, manual o electrónicamente:
 - 👉 Lo que se recibe.
 - 👉 Se entrega.
 - 👉 O se desecha.
 - 👉 Registra las categorías en kilos brutos.
 - 👉 Si no se cuenta con báscula:
 - 👉 Campara con un bulto cuyo peso es conocido.
 - 👉 Establecer un factor de conversión:
 - 👉 Por lo que se recibe por Litro o Kilo.
 - 👉 Esta regla se aplica a lo desechado.
- 👉 Promueve la canalización de lo que no es útil para la contingencia.
 - 👉 El informe se hace diario.
 - 👉 Pasar los reportes:
 - 👉 Guardar un ejemplar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONATIVOS E INVENTARIO DESPUÉS SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ✿ Elabora informes:
 - ✿ Recopila la información.
 - ✿ Concentra información.
 - ✿ Elabora Informes:
 - ✿ Parciales.
 - ✿ Final.
 - ✿ Guardar un ejemplar.
- ✿ Entregar enseres en custodia:
 - ✿ Diablo.
 - ✿ Bascula.
 - ✿ Apiladora.
 - ✿ Guantes de carnaza.
 - ✿ Mascarillas sobrantes nuevas.
 - ✿ Cinturones.
 - ✿ Cascos.
 - ✿ Anteojos.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE ANTES, DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por: 

- ? **ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE.**
COMISIONADO DE PROVINCIA y/o
DIRIGENTE, SCOUTERS, ROVER /PRECURSORAS

NOTA:

Almacenaje momentáneo:

- ? Es el eslabón que resulta necesario en la cadena de tareas.
- ? Utiliza un espacio como bodega, que en forma ideal, es virtualmente de tránsito y de paso a "Embalaje" de acuerdo a prioridades conocidas.

El almacenaje temporal:

- ? Se efectúa en coordinación con la Sección de Empaque, para tener lista la mercancía cuya salida se demora esencialmente por prioridades, falta de transporte, falta de escoltas u órdenes de la autoridad las cuales consideran las inspecciones sanitarias.
- ? Debe tener el sistema para recibir del eslabón anterior y para entregar al eslabón siguiente.
- ? Evitar mermas y deterioros.
- ? Estibar de acuerdo a peso y volumen y evitar se maltrate la mercancía.
- ? Resguardar para evitar pérdidas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE ANTES, DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Da a conocer el Reglamento.
- ? Asigna Voluntarios:
 - ? Para cada Sección y División.
 - ? Recibe las áreas de Selección y Clasificación.
 - ? Si no hay estantes o entrepaños en el área designada a almacén.
 - ? Improvisar el almacenaje utilizando:
 - ? Tarimas y cajas, u otros materiales.
 - ? Limitar el acceso al almacén a:
 - ? Scouts en servicio.
 - ? Voluntarios en servicio en el área.
 - ? Personas autorizadas solamente.
 - ? Usar gafetes, brazaletes o gorras, de color reglamentario.
 - ? Utilizar los colores reglamentarios:
 - ? Para señalar las Divisiones.
 - ? En empaques.
 - ? Áreas señalizadas para la Protección Civil.
 - ? NO recibir Medicamentos o material quirúrgico.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE ANTES, DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Recibe de Recepción.
 - ? Para usar durante el servicio:
 - ? Diablos.
 - ? Apiladora, si se consigue.
 - ? Una báscula.
 - ? Los guantes de carnaza.
 - ? Las mascarillas, para emplear al manejar ropa usada, jabón, harina...
 - ? Los cinturones, para manejos de carga.
 - ? Los cascos y anteojos protectores.
- ? Identificación de Voluntarios:
 - ? Gorras, gafetes o brazaletes.
- ? Establece un sistema de Operación, para:
 - ? Evitar perdidas de tiempo.
 - ? Iniciar con inventario cero.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Selección:
 - ? Organiza la selección y la Pre-clasificación.
 - ? Recibir y separar por categorías de artículos.
 - ? Seleccionar por categorías similares.
 - ? La ropa por sexo, talla y edad:
 - ? Bebes.
 - ? Infantes.
 - ? Niños.
 - ? Adultos mayores.
 - ? Otros...
 - ? Ropa nueva por:
 - ? Tipo, sexo, tamaño, edad:
 - ? Hombres.
 - ? Mujeres.
 - ? Niños.
 - ? Bebes.
 - ? Blancos:
 - ? Cobertores.
 - ? Mantas.
 - ? Toallas.

NOTA: Separar ropa nueva de usada, en diferentes áreas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Farmacia:
 - ? Bebés e infantes:
 - ? Pañales.
 - ? Biberones.
 - ? Adultos Mayores o Discapacitados:
 - ? Pañales adulto.
 - ? Toallas sanitarias.
 - ? Materiales de aseo individual.
 - ? Jabones.
 - ? Cepillo de dientes y Dentífricos.
 - ? Buscar una asesoría técnica o profesional para recibir:
 - ? Equipos hospitalarios o prehospitalarios.
 - ? Siempre que sea posible:
 - ? Conservar los empaques originales (nuevo).
 - ? Atender las necesidades:
 - ? De refrigeración.
 - ? De temperatura ambiente.
 - ? O de ausencia de humedad.
 - ? Calor 16-30°.
 - ? Fresco 9-15°.
 - ? Frío 2-8°.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Clasificación:
 - ? Agua:
 - ? Prioridad absoluta
 - ? Las personas pueden estar varios días con alimentación escasa.
 - ? Víveres:
 - ? Granos (maíz, arroz, frijol, otros).
 - ? Grasas.
 - ? Latería (jugos, mermeladas, otros).
 - ? Sal.
 - ? Azúcar.
 - ? Golosinas.
 - ? Los víveres requieren manejo especial:
 - ? Si son perecederos.
 - ? Por requerir temperatura determinada.
 - ? Poner ATENCIÓN en FECHA de CADUCIDAD.
 - ? Otros:
 - ? Materiales de construcción.
 - ? Muebles, por ejemplo:
 - ? Establecer controles de entradas.
 - ? Existencias.
- ? Salidas de las mercancías:
 - ? Kg. Bruto.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

? Consideraciones.

(sigue)

? Almacenaje momentáneo o temporal:

? Es un eslabón que puede resultar necesario en la cadena de tareas.

? Una bodega es ideal, y virtualmente es de:

? Tránsito.

? Paso a "Embalaje" .

? De acuerdo a prioridades conocidas.

? Se efectúa en coordinación con la Sección de Empaque:

? Para tener lista la mercancía.

? La salida se demora esencialmente por:

? Prioridades.

? Falta de transporte.

? Falta de escoltas.

? Órdenes de la autoridad.

? Inspecciones sanitarias, por ejemplo:

? Debe tenerse el sistema para recibir del eslabón anterior y para entregar al eslabón siguiente.

? Evitar mermas y deterioros.

? Estibar de acuerdo a peso y volumen.

? Evitar se maltrate la mercancía.

? Resguardar para evitar pérdidas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

- ? Almacenaje.
- ? Coordinar con la Sección de Empaque.
 - ? Para poner en:
 - ? Fardos.
 - ? Costales.
 - ? Cajas.
 - ? Recomendar atención especial en determinadas mercancías.
 - ? Identifica lo empacado.
 - ? En casos específicos:
 - ? Se usarán bolsas de polietileno en:
 - ? Pañales.
 - ? Granos.
 - ? Preparados para despensas.
- ? Se coordina con la Sección de Recepción para:
 - ? La eliminación de lo desechado.
 - ? Inutilizable, caduco, peligroso o contaminante.
- ? Procura la clasificación con visión hacia el empaque:
 - ? Para que tanto peso como volumen puedan manipularse sin necesidad de aparatos.

(sigue)

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Mantiene control, registrando:
 - ? Entradas.
 - ? Salidas.
- ? Elabora un informe diario, haciendo entrega a:
 - ? Recepción, para cotejar existencias.
 - ? Almacenaje, para ubicar lo empacado.
- ? Arregla el traslado a la Sección de Empaque:
 - ? Temporal.
 - ? Permanente.
- ? Informa permanentemente de existencias.
- ? Si surgen demoras para el envío de la ayuda:
 - ? De ser necesario organiza el almacenaje.
- ? Busca receptores para que el resguardo de perecederos
 - ? Puedan trasladarse dentro de los límites de tiempos señalados.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAJE DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ? Elabora informes:
 - ? Recopila la información.
 - ? Concentra información.
- ? Elabora Informes:
 - ? Parciales.
 - ? Final.
 - ? Guardar un ejemplar.
- ? Entregar enseres en custodia:
 - ? Diablo.
 - ? Bascula.
 - ? Apiladora.
 - ? Guantes de carnaza.
 - ? Mascarillas sobrantes nuevas.
 - ? Cinturones.
 - ? Cascos.
 - ? Anteojos.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por: 



Encargado de Empaque Rotulación y Embalaje

COMISIONADO DE PROVINCIA y/o
DIRIGENTE, SCOUTERS, ROVER /PRECURSORAS

NOTA:

Embalaje:

-  El embalaje se realizara en zona segura, para evitar riesgos.
-  Al usar los materiales adecuados, además de realizarse de manera profesional, se evitan las mermas y deterioros.
-  Los artículos frágiles requieren una atención especial.

Cuidados:

-  En temporada de lluvia, en zonas inundadas.
-  El empaquetado y embalaje, requiere protección contra la lluvia y la humedad.

Materiales:

-  Deberán conseguirse los materiales donados o comprados para empacar, rotular y eventualmente, en su caso, para documentar.

La rotulación:

-  Requiere de un marcado indeleble, que facilite la rotulación, evitando el deterioro de la identificación del insumo.



FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. ANTES DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Organiza.
 - Su Sección:
 - De ser posible, incorporar en el equipo a una persona que trabaje o haya trabajado en un departamento de empaque.
 - Los sistemas de control.
 - Recibe las áreas de Empaque, Embalaje y Envío.
 - Recibe de Recepción.
 - Para usar durante el servicio:
 - Diablos.
 - Apiladora, si se consigue.
 - Una báscula.
 - Los guantes de carnaza.
 - Las mascarillas, para emplear al realizar los empaques.
 - Los cinturones, para manejos de carga.
 - Los cascos y anteojos protectores.
 - Identificación de Voluntarios:
 - Gorras, gafetes o brazaletes.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. ANTES DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Obtiene materiales de empaque, según las necesidades:
 - Paletas.
 - Postales.
 - Cajas de Cartón.
 - Hojas.
 - Bolsas de Plástico.
 - Papel Manila.
 - Flejes.
 - Mecahilo.
 - Cintas Adhesivas.
 - Burbujas.
 - Gusanillos.
 - Clavos.
 - Computadoras o Maquinas de Escribir.
 - Portarrollos.
 - Tijeras, Martillos.
 - Material para Rotulación.
 - Maquinas para Etiquetar y para Sellar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. ANTES Y DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Sugerencias:
 - Obtener el material de empaque adecuado para que los envíos puedan llegar sin mermas ni deterioros.
 - El empaque debe realizarse de acuerdo a la regla:
 - De "no suena" cuando se sacude.
 - El cartón debe ser del tipo requerido:
 - Por el peso.
 - El volumen de los artículos.
 - Algunas cajas de cartón que usan los Supermercados son muy ligeras:
 - Evitar usarlas.
 - Los equipos electrónicos y electrodomésticos así como los colchones:
 - Se empacan con un tipo de cartón muy resistente.
- Deberán conseguirse los materiales.
 - Donados o comprados para:
 - Empacar en bolsas de plástico y cajas de cartón.
 - Rotular con marcador indeleble, de color reglamentario.
 - Y eventualmente, en su caso, para documentar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Empaque.
 - Lleva el registro de lo que recibe y de lo que entrega.
 - Determinar el empaque adecuado según el medio de transporte.
 - Los artículos frágiles:
 - Requieren una atención especial.
 - Ciertos artículos perecederos requieren aislarse del frío o del calor.
 - Conviene usar bolsas de polietileno:
 - De diferentes tamaños para preparar despensas.
 - Si no se cuenta con báscula.
 - Determinar el peso comparando con un producto:
 - Cuyo peso ya se conoce.
- Rotulación:
 - Atiende la rotulación de acuerdo a los sistemas establecidos en los Manuales existentes.
 - Los bultos deben rotularse:
 - Tan pronto estén empacados.
 - Para evitar errores.
 - Incluye el marcado indeleble de contenidos.
 - Y precauciones necesarias.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Tan pronto se conozca el destino.
 - Se llenará la etiqueta de Ley:
 - N° de bultos.
 - N° de la caja conteniendo los bultos.
 - Peso.
 - Contenido.
 - Valor estimativo.
 - Remitente.
 - Destinatario.
- Para manipulación acelerada:
 - Están los códigos de colores.
 - Las figuras aprobadas.
 - El emblema del remitente.
 - Conseguir:
 - El nombre de una institución.
 - O de una persona.
 - El lugar de destino para evitar:
 - Poner a "los habitantes de"...
 - Desviar o apoderarse de una carga debidamente rotulada y documentada:
 - Es un delito.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Código para Carga:
 - Permite un monitoreo permanente de la carga.
- NOTA:** Las empresas modernas:
 - Usan el código de barras.
 - Y el sistema GPS.
 - Para proteger y ubicar su carga.
- La rotulación se complementa.
 - Con la documentación:
 - Para acompañar los envíos.
- Si no se cuenta con una Sección de Envío y Transporte:
 - Esta Sección asume las funciones de la misma.
 - Traslada los bultos.
 - A la Sección de Transporte y distribución.
 - De ser necesario, los entrega a la Sección de Clasificación:
 - Para un almacenaje de tiempo limitado.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Embalaje:
 - Tecnología propia de empresas denominadas "Empacadoras".
 - El embalaje deberá hacerse:
 - Usando materiales adecuados.
 - De la manera más profesional posible:
 - Para evitar las mermas y deterioros.
 - En temporada de lluvia, en zonas inundadas, se requiere:
 - Protección contra la lluvia y la humedad.
- Existen aparatos y programas de computadora:
 - Que ayudan a realizar una tarea de tipo profesional.
- Buscar asesoría.
- Atiende:
 - Prioridades que le son encomendadas.
 - Recomendaciones sobre el manejo especial de mercancías.
- Coordina el almacenaje momentáneo con la sección respectiva acerca de los productos empacados que sufrirán demoras para salir.
- Acuerda con el Director, para el envío de donativos y los medios de transporte a utilizar.
- Conserva los documentos de embarque que comprueban la entrega de donativos.
- Elabora el informe diario.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EMPAQUE, ROTULACIÓN, EMBALAJE. DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- Elabora informes:
 - Recopila la información.
 - Concentra información.
 - Elabora Informes:
 - Parciales.
 - Final.
 - Guardar un ejemplar.
- Entregar enseres en custodia:
 - Diablo.
 - Bascula.
 - Apiladora.
 - Guantes de carnaza.
 - Mascarillas sobrantes nuevas.
 - Cinturones.
 - Cascos.
 - Anteojos.
 - Herramientas
 - Maquinas y computadoras.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN ANTES DE SU INSTALACIÓN

Se identifica por:



(sigue)



ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN

COMISIONADO DE PROVINCIA y/o
DIRIGENTE, SCOUTERS, ROVER /PRECURSORAS

NOTA:



En un evento de gran magnitud y de acción prolongada:



Es conveniente separar la sección de Envío y Transporte.



Debido a que la transportación requiere de una logística propia que amerita un Encargado.



Por lo regular en estos casos intervienen otras instituciones, a las cuales hay que darles un trato especial.



FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN ANTES DE SU INSTALACIÓN

Organiza

- ☞ Su Sección: (sigue)
 - ☞ De ser posible, incorporar en el equipo a una persona que trabaje o haya en transportes o tenga licencia tipo “B”.
 - ☞ Los sistemas de control.
- ☞ Recibe el área de transportes.
- ☞ Si hay vehículos o camiones a la disposición del centro, los recibe.
- ☞ Recibe de Recepción.
 - ☞ Para usar durante el servicio:
 - ☞ Diablos.
 - ☞ Cinturones de Carga = evitar lesiones de cintura y espalda.
- ☞ Prepara la documentación requerida para:
 - ☞ Salidas de envío.
 - ☞ Un transporte rápido y seguro.
 - ☞ Una distribución equitativa y transparente.
- ☞ Ayuda a conseguir:
 - ☞ Los transportes.
 - ☞ Los permisos que sean necesarios ante autoridades como CAPUFE, PFP/Caminos.
 - ☞ Transportación gratuita o a costo parcial.
- ☞ Recomienda medios de transporte Públicos.
- ☞ Determina:
 - ☞ Las necesidades de escolta para evitar desvíos.
- ☞ Hace los arreglos para la transportación.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ☛ **Transporte:**
 - ☛ Organizar y supervisar:
 - ☛ La carga a bordo de los transportes:
 - ☛ Con equipo adecuado
 - ☛ Y debida distribución de peso.
 - ☛ Registrar la salida de mercancías.
 - ☛ Planear rutas.
 - ☛ Notifica al punto de destino:
 - ☛ Del movimiento de transportes y mercancías.
 - ☛ En lo posible monitorea la distribución en los puntos de destino:
 - ☛ Para poder tener un panorama completo del operativo.
 - ☛ Establecer viáticos:
 - ☛ Cuando los transportes no son de línea,
 - ☛ Consigue autorizaciones para:
 - ☛ Casetas de pago.
 - ☛ Policía de Caminos.
 - ☛ Avisa al punto de destino:
 - ☛ La naturaleza del envío.
 - ☛ La documentación que acompaña al embarque.
 - ☛ La ruta que va a seguir.
 - ☛ Y el estimado de llegada.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

Envío

-  Se coordina con la Sección de Empaque.
-  Supervisa que sean adecuados:
 -  El empaque.
 -  La rotulación.
-  Verificar la rotulación y el empaque de los envíos.
-  Mantiene los controles.
-  Mantiene registros detallados de lo enviado.
-  Organiza el acomodo de la carga para los envíos.
 -  Distribuye peso de acuerdo a donativos donativos a enviar.
-  Acuerda con el Director General para el envío sin demora de los donativos.
-  Registra las salidas de los Donativos que se envían en remesa.
-  Conserva los documentos de embarque que comprueban la entrega de mercancías.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DURANTE DE SU INSTALACIÓN

(sigue)



Distribución.



Redacta los contenidos de embarque:



Cuando se usan servicios públicos de transporte.



Sugiere el Tipo de Escoltar cuando el Centro de Acopio:



Atiende directamente el traslado y la distribución.



Anota los reportes del punto de destino y la distribución.



Atiende a:



Los operadores de los transportes.



A las escoltas que sean necesarias.



En algunos casos deberá ser un personal armado, soldados o policías.



Resguarda los vehículos y sus cargas.



Mantiene, en lo posible:



Realiza el enlace con los puntos de destino.



Pide reportes para conocer:



En que estado fueron recibidos los envíos.



Siempre que sea posible tener conocimiento de donde y como fue distribuida la ayuda remitida.



Los reportes:



Deberán hacerse llegar al Coordinador del Centro de Acopio

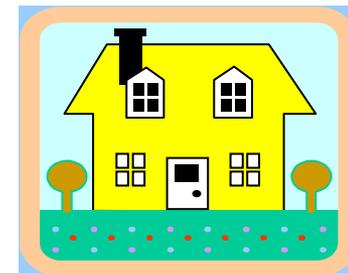


Tan pronto se tengan pormenores para que puedan ser incorporados en los informes de rigor

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DESPUÉS DE SU INSTALACIÓN

(sigue)

- ☛ Concentra informes:
 - ☛ Verifica la información.
 - ☛ Concentra información.
- ☛ Elabora informes:
 - ☛ Parciales.
 - ☛ Final.
 - ☛ Guardar un ejemplar.
- ☛ Elabora oficios de agradecimiento, para:
 - ☛ Escoltas del personal armado, soldados o policía.



**LOCALIZACIÓN Y
CARACTERÍSTICAS
DE UN
CENTROS DE ACOPIO
2007**



UBICACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO

Ubicar

5 lugares, mínimo.

- 1° **al Norte**
- 2^a **al Sur**
- 3^a **al Este**
- 4° **al Oeste**
- 5^a **al Centro**

Sugerencia:

De preferencia que los locales pertenezcan a los Scouts de México AC.

USO DE INSTALACIONES

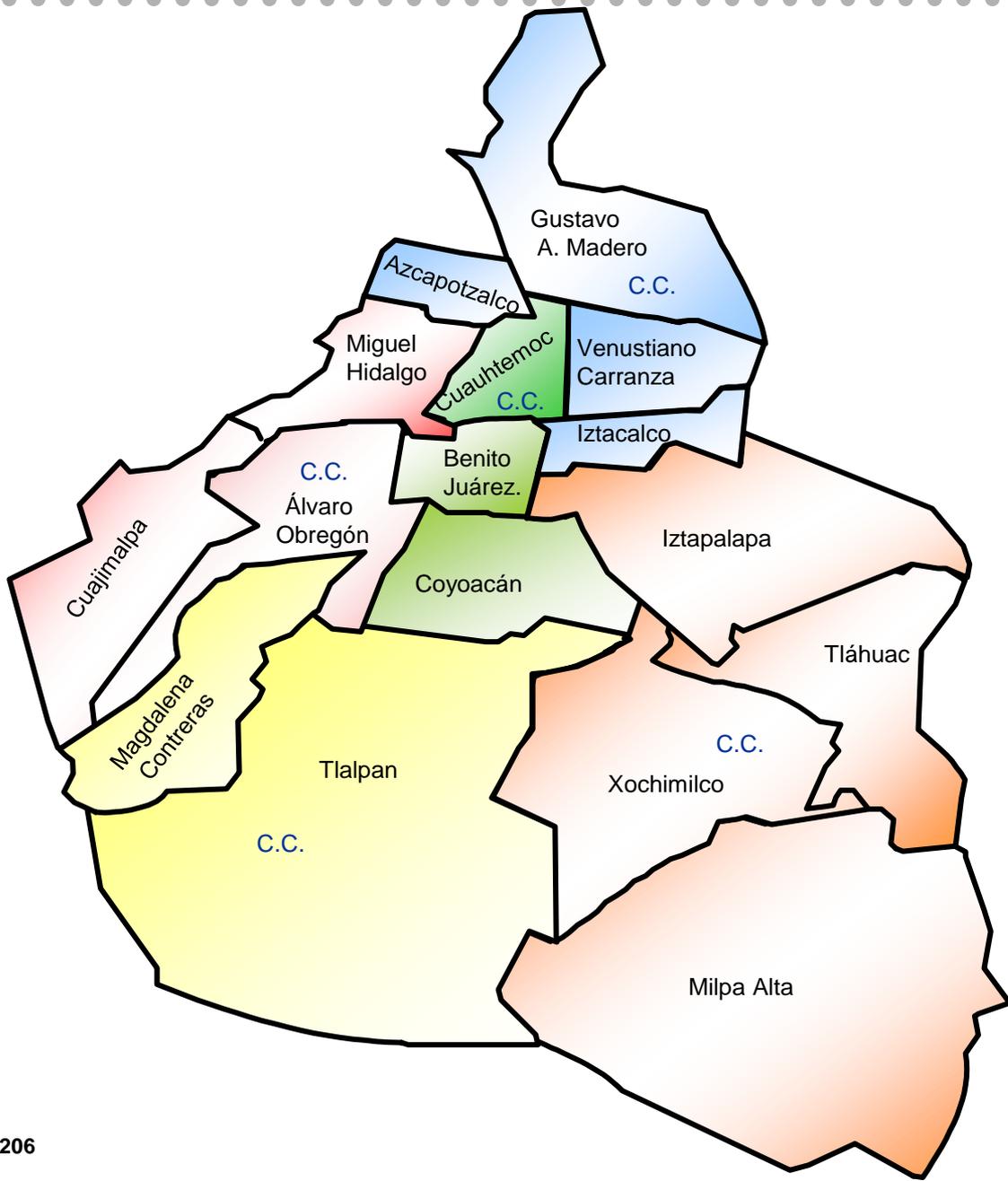


El **local** habilitado para funcionar como **Centro de Acopio** deberá devolverse en mejores condiciones de como se recibió.

Se levantarán actas de iniciación y de clausura de las actividades.



ZONIFICACIÓN CENTROS DE ACOPIO



 ZONA NORTE PRIMER GRUPO

 ZONA CENTRO SEGUNDO GRUPO

 ZONA ORIENTE TERCER GRUPO

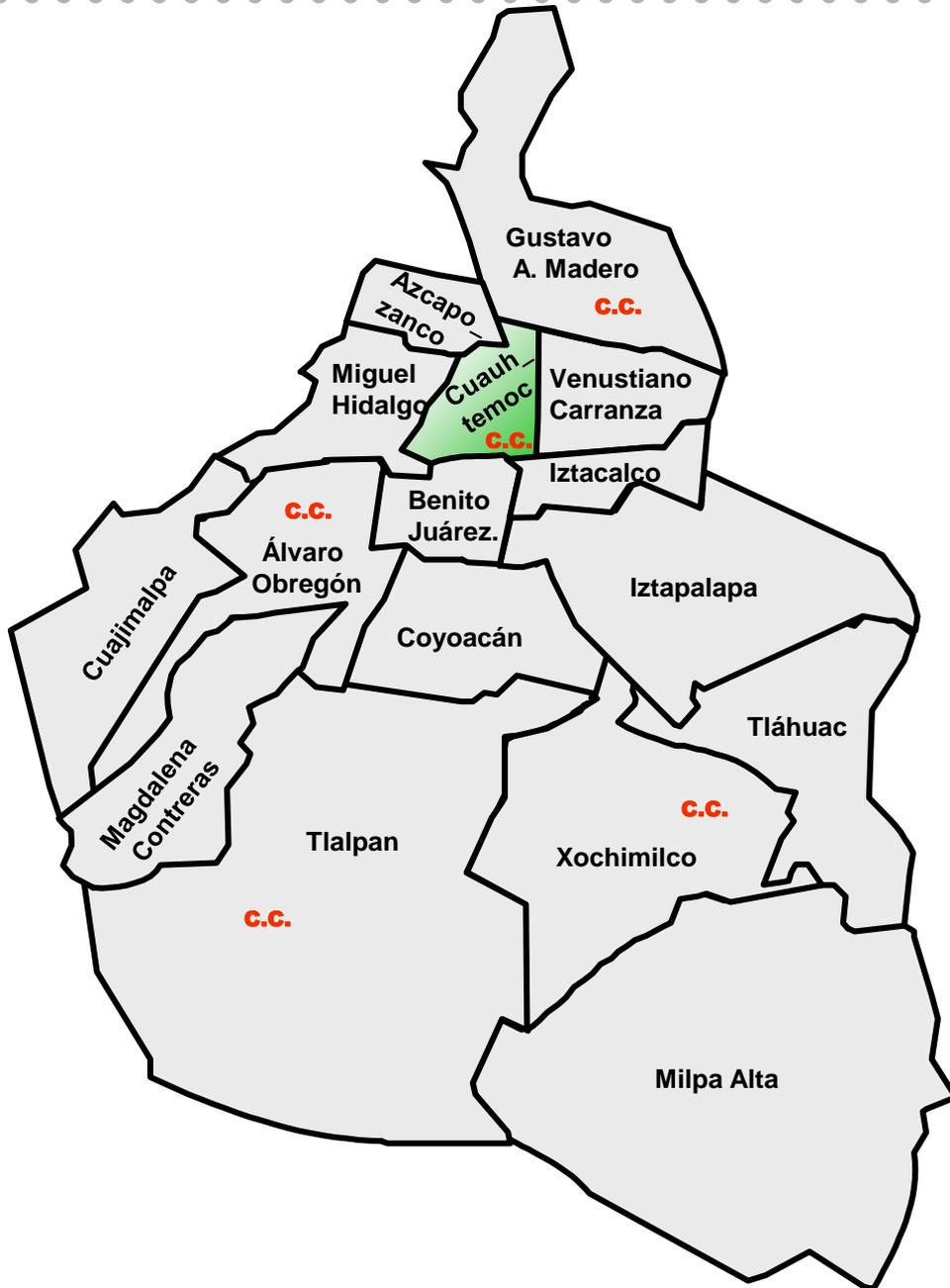
 ZONA PONIENTE CUARTO GRUPO

 ZONA SUR QUINTO GRUPO



 **C.C.** CENTRO DE COORDINACION

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA EJEM: DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC



LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DEL INMUEBLE.

Centro de Acopio

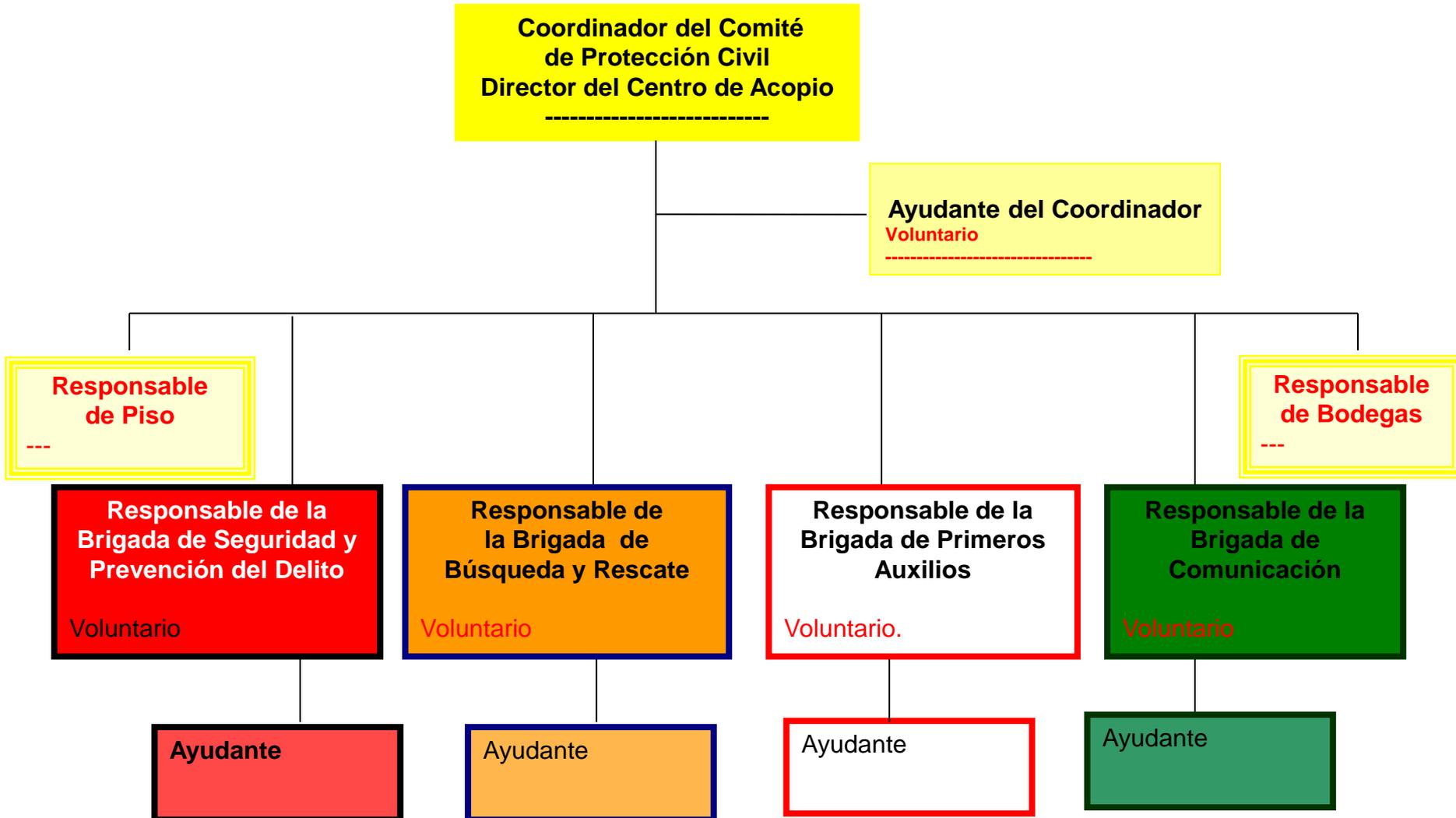
Para darlo a conocer a través de los medios de comunicación



Centro de Acopio



ORGANIGRAMA



COLOR E IDENTIFICACIÓN DE BRIGADAS y/o COMANDOS

A cada Brigada y/o Comando le corresponde un Brazaete o Gorra identificándose por su color

Estos son ostentados por los Scouts capacitados, con dos triángulos



Brigada de Seguridad y Prevención



Brigada de Primeros Auxilios



Brigada de Búsqueda y Rescate



Brigada de Comunicación

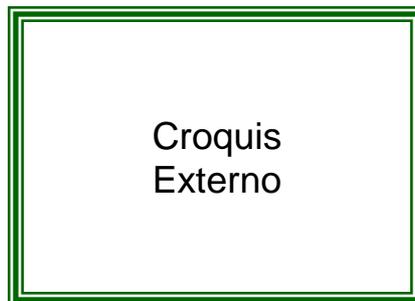
BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CENTRO DE ACOPIO

Para su identificación y ubicación en caso de emergencia, colocar en lugar visible las fotografías y el Croquis del Inmueble.

COLOR E IDENTIFICACIÓN DE CADA BRIGADA



DISEÑO DE RUTAS DE EVACUACIÓN



FORMACIÓN DE BRIGADAS

1.- Brigada...

- Integrantes
- Funciones Específicas De la Brigada

2.- Brigada...

- Integrantes
- Funciones Específicas De la Brigada

3.- Brigada...

- Integrantes
- Funciones Específicas De la Brigada

4.- Brigada...

- Integrantes
- Funciones Específicas De la Brigada

ANÁLISIS GENERAL DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE ACOPIO

Para su identificación y ubicación en caso de emergencia, colocar en lugar visible las fotografías y el Croquis del Inmueble.

LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE

Foto de
Centro de Acopio

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Ejem: 2007 – 2008

del

Equipo de Voluntarios del

Centro de Acopio

“ _____ ”

Croquis Externo

- Entorno mínimo de 3 calles a la redonda
- Señalar puntos importantes de referencia
- Ubicar el norte

- Por plantas
- Marcando escaleras

BREVE DESCRIPCIÓN

Croquis del Plano de la Colonia

- 500 Mt. A la Redonda
- Ubicar el Norte

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

Breve descripción

Croquis Interno

CLASIFICACIÓN DE AGENTES PERTURBADORES

NATURALES		SI	NO
Geológicos	Sismos Vulcanismo Hundimientos y Agrietamientos Suelos Deslaves Flujos de lodo Maremotos Cruce de falla geológicas		
Hidrometeorológicos	Inversión Térmica Temperaturas Extremas Sequías Inundaciones Mareas de Tempestad Nevadas Granizadas Tormentas Eléctricas		
ANTROPOGÉNICOS		SI	NO
Químicos	Incendios Envenenamiento Radiaciones Explosiones Fugas Derrame de Productos Químicos Incendios forestales		
Humano - Sanitarios	Contaminación Plagas Epidemias Desertificación Lluvia ácida		
Socio-Organizativos	Interrupción de Servicios Accidentes Terrestres Concentraciones Masivas Terrorismo Sabotaje Accidentes aéreos Accidentes Marítimos Accidentes Fluviales		

ANÁLISIS GENERAL DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE ACOPIO

AGENTES PERTURBADORES

Identificar los fenómenos causales de desastre que pueden afectar al plantel

(sigue)

*

*

RIESGOS Y RECURSOS INTERNOS

Breve descripción

Incluir normas de seguridad

Describir medidas de acceso al centro de acopio

Uso de espacios



Evaluación
Y
Análisis de riesgo

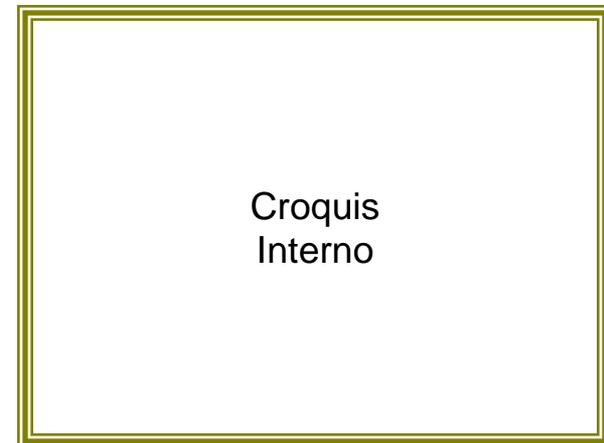
Formato

RIESGOS Y RECURSOS EXTERNOS

Breve descripción



DISEÑO DE RUTAS DE EVACUACIÓN



ANÁLISIS GENERAL DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE ACOPIO

CAPACITACIÓN

(sigue)

Identificar las Necesidades de Capacitación De Voluntarios.

Indicando

- Localización de equipo contra incendios
- Botiquines
- Zonas de riesgo
- Zonas de menor riesgo
- Puntos de reunión
- Ubicación de alarmas
- Llaves de agua y gas
- Suiche de luz
- Salida de emergencia

Croquis Externo
con
Señales de Seguridad
De Acuerdo a Las Normas
Nmx-s-017-1996-2cfi
y
Nom-026-stps

Indicando

- Localización de Toma de Agua contra Incendios
- Zonas de Riesgo
- 4 ó 2 Zonas de Seguridad
- Puntos de Reunión

SEÑALIZACIÓN

Croquis Interno
con
Señales de Seguridad
De Acuerdo a Las Normas
Nmx-s-017-1996-2cfi
y
Nom-026-stps

Inventario de Recursos Materiales
Relativos a la Protección Civil

BRIGADA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO.

BRIGADA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO:

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional del Centro de Acopio.
- Analizar riesgos y recursos internos y externos al Centro de Acopio.
- Preparar a la población para participar en la práctica de medidas de seguridad establecidas en el Centro de Acopio y la comunidad circundante
- Ubicar la zona de menor riesgo dentro del Centro de Acopio en caso de riesgo.
- Dar las indicaciones establecidas para protegerse en el sitio donde se encuentran los voluntarios para evacuar el lugar de ser necesario.
- Verificar la colocación del equipo de seguridad y las condiciones de este.
- Rendir informe por escrito al Coordinador o Director de Centro acerca de las actividades realizadas
- Coloca cerca del teléfono, la lista de los números de emergencias.

ACCIONES PERMANENTES

- Detectar riesgos en el interior del Centro de Acopio y en sus inmediaciones.
- Dar a conocer a los voluntarios los teléfonos de emergencia.
- Dar a conocer rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de riesgo y seguridad.
- Observar el cumplimiento de las Normas de Seguridad del Centro de Acopio.
- Promover acciones de prevención ante actos delictivos.
- Efectuar acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia.
- Apoyar en la evacuación de la comunidad voluntaria.
- Apoyar la seguridad y el resguardo del Acopio.

BRIGADA DE EVACUACIÓN, BÚSQUEDA Y RESCATE.

BRIGADA DE EVACUACIÓN, BÚSQUEDA Y RESCATE:

FUNCIONES PRINCIPALES

- Contar con equipo de seguridad mínimo necesario para rescatar atrapados.
- Realizar recorridos por áreas circundantes al Centro de Acopio.
- En caso necesario reubicar al Centro de Acopio en otro lugar
- De ser necesario coordinar el traslado de recursos materiales a otro lugar
- Rendir informe, por escrito al Coordinador o Director del Centro, acerca de las principales actividades realizadas

ACCIONES PERMANENTES

- Identificar y analizar los riesgos dentro del Centro de Acopio.
- Sugerir que la población de voluntarios, coloque habitualmente los objetos personales en el lugar asignado a efecto de facilitar la salida ágil, en caso de ser necesario evacuar el área.
- Establecer rutas de evacuación y zonas de seguridad o menor riesgo.
- Verificar constantemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos
- Coordinar la evacuación de la comunidad voluntaria durante los simulacros y situaciones de emergencia.
- Verificar que se encuentren todos en la zona de menor riesgo interna y externa o punto de reunión..
- En caso necesario, aplicar las acciones de rescate y control de la emergencia.
- Pedir información de las características de los voluntarios que requieran atención especial para prever las medidas de autoprotección, evacuación, búsqueda y rescate de las mismas
- Evaluar los problemas que se presentan en la evacuación, zonas de menor riesgo y de concentración externa.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar letreros con nombres y teléfonos de Instituciones de Auxilio cercanas al centro de Acopio y colocarlos en lugares estratégicos.
- Ubicar probables sitios para la adaptación de puestos de Primeros Auxilios.
- Solicitar reposición a tiempo de materiales agotados o caducos del botiquín.
- Presentarse como integrante de la brigada de primeros auxilios ante autoridades y solicitar apoyo en los Centros de Salud y Hospitalarios más cercanos para que sea prestado en caso de emergencia.
- Rendir informe, por escrito al Coordinador o Director del Centro, acerca de las principales actividades realizadas.

ACCIONES PERMANENTES

- Realizar el inventario del Botiquín tomando en cuenta los lineamientos que contiene la Guía de Primeros Auxilios proporcionada por ANASMAC.
- Solicitar al coordinador del Comité el material necesario.
- Verificar la existencia de botiquines de primeros auxilios y distribución adecuada en las áreas de mayor riesgo.
- Solicitar la intervención de cuerpos médicos especializados en caso de ser necesario.
- Mantener limpio el material de curación y en condiciones adecuadas para su uso
- Supervisar que el botiquín contenga el material adecuado y que su contenido este vigente.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

(sigue)

- Instalar en un sitio seguro el puesto de Primeros Auxilios
- Identificar a los miembros de la Comunidad Voluntaria con características especiales, ya sea por enfermedad o discapacidad para su atención adecuada.
- Elaborar el directorio de la Comunidad Voluntaria considerando Tipo de Sangre y Alergias, o algún padecimiento grave, como presión, diabetes, entre otros.
- Brindar atención y cuidados inmediatos a las personas que han sufrido algún accidente o enfermedad súbita
- Dar aviso inmediato a la familia y solicitar las unidades de atención de emergencias, para trasladar al lesionado o enfermo al hospital cercano en caso de ser necesario
- Participar en los simulacros con un puesto de auxilio.

TARJETA DE PRIMEROS AUXILIOS

Nombre _____ Edad _____ Tipo de Sangre _____
Domicilio _____ Teléfono _____
Enfermedad crónica _____
Tipo de Discapacidad _____
Medicamento que está tomando _____
Firma y nombre de la persona que autoriza se dé el medicamento _____
A quién se le notifica en caso de emergencia _____
Teléfono _____ N° de credencial de ISSSTE o IMSS _____
Firma de autorización de ser necesario el traslado a Nosocomio para atención _____

BOTIQUIN

Botiquín para Centro de Acopio.

Se sugiere:

Irlo formando poco a poco

- ✚ Teléfonos de Emergencia.
- ✚ Fichas Médicas de los Voluntarios.
 - ✚ Con N° de filiación a
 - ✚ ISSSTE
 - ✚ IMSS.
- ✚ Guía de Primeros Auxilios.
- ✚ Lápiz.
- ✚ Jabón Neutro ó Quirúrgico..
- ✚ Pares de guantes estériles del 1/5.
- ✚ Gasas estériles.
- ✚ Gasas de izodine.
- ✚ Torundas.
- ✚ Abate-lenguas.
- ✚ Cinta Adhesiva.
- ✚ Curitas
- ✚ Toallas sanitarias.
- ✚ Tijeras de Trabajo para ropa
- ✚ Tijeras de Botón para vendas.
- ✚ Pinzas Kely con seguro.
- ✚ Pinzas Kocher para curación.
- ✚ Lámpara de Diagnóstico.
- ✚ Lámpara de Mano.
- ✚ Pilas para lámparas.
- ✚ Radio portátil con pilas

- ✚ Lava ojos.
- ✚ Cuenta gotas esterilizado.
- ✚ Vendas de:
 - ✚ 5 cm.
 - ✚ 7 cm.
 - ✚ 10 cm.
 - ✚ 15 cm.
- ✚ Venda de Red – 4 mt para.
 - ✚ Brazo
 - ✚ Pierna
 - ✚ Torax
- ✚ Paquete de Algodón.
- ✚ Manta térmica.
- ✚ Manta para quemaduras azal.
- ✚ Tabla rígida.
- ✚ Juego de Férulas rígidas.
- ✚ Collarín.
- ✚ Estetoscopio.
- ✚ Baumanómetro.
- ✚ Tanque portátil de oxígeno.
- ✚ Frasco con Solución Salina Estéril.
- ✚ Carbón activado en polvo para venenos.
- ✚ Desinfectante Isodine en solución.
- ✚ Alka-tzelzer.
- ✚ Anti-ácido.
- ✚ Anti-diarreico.
- ✚ Parche para callo.
- ✚ Cerillos de madera.
- ✚ Vela

BRIGADA DE COMUNICACIÓN.

BRIGADA DE COMUNICACIÓN:

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar la existencia de señales de vialidad o medidas de seguridad pública
 - Casetas telefónicas, módulos de policía, semáforos...
- Contar con walkie talkie, megáfono y teléfono celular para comunicarse en caso de emergencia.
- Mantener la radio encendida en estaciones donde se accione la alarma sísmica
- Apoyar a las demás brigadas en la difusión de acciones relacionadas con el Programa de Emergencia.
- Solicitar el auxilio requerido de acuerdo a los medios seleccionados con anterioridad.
- Rendir informe, por escrito al Coordinador O Director del Centro, acerca de las principales actividades realizadas.

ACCIONES PERMANENTES

- Elaborar croquis interno y externo del Centro, identificando zonas de riesgo y de seguridad.
- Integrar y actualizar permanentemente el Directorio de Teléfonos de Emergencia.
- Informar a los Voluntarios las medidas preventivas, de auxilio y recuperación a seguir en caso de emergencia.
- Participar en los Simulacros, siendo el enlace entre las diferentes Brigadas.
- Elaborar un Informe y lo da a conocer a la comunidad y al Coordinador o Director del Centro.
 - En caso de emergencia:
 - Designar a una persona para acompañar a un lesionado cuando sea trasladado a una dependencia de auxilio.
 - Establecer comunicación con los familiares del lesionado.
 - Establecer comunicación con las autoridades, con el propósito de conocer la magnitud, extensión e impacto del evento.
 - Solicitar apoyo de las dependencias de auxilio.

DIAGNÓSTICO DE LA ZONA

Una vez que se conocen el **lugar asignado** para el **CENTRO DE ACOPIO** se debe proceder a conocer el entorno inmediato, en el que éste, se encuentra ubicado.

El objetivo es tener presentes:



La elaboración:

De un **plano de la delegación** donde esta ubicado para darlo a conocer a los medios.

Un **plano detallado de la zona**, en el que se pueda apreciar qué rodea al Centro de Acopio.



Conocimiento del Área:

Con este plano se debe hacer un recorrido por las inmediaciones de manera que el mismo se complete y se detecten los riesgos y los recursos.

DIAGNÓSTICO DE LA ZONA

■ Estructuras (inmuebles):

(sigue)

Para proponer acciones de acopio y la optimización de espacios, debemos conocer bien el tipo de inmueble del que se trata:

- Nave Industrial.
- Edificio.
- Construcción en una sola planta.
- Otros.

■ Características.

Conocer :

- El número de pisos.
- Escaleras.
- Patios.
- Habitaciones.
- Cubos de luz.
- Todos los elementos que tenga el inmueble.

DIAGNÓSTICO DE LA ZONA

(sigue)

Usos:

Sobre los planos y/o los croquis del inmueble:

Anotar los usos reales de todos los espacios para conocer las características de cada área de acuerdo a las actividades que se realizan.

Dejar por escrito el tipo de acopio a realizar:

Si es para almacenar ropa, víveres, medicinas, equipos de limpieza, depósitos de combustibles, material de construcción u otro tipo de recolección.

DIAGNÓSTICO DE LA ZONA

(sigue)

Áreas de Conflicto

Al registrar el uso que se le da a cada área:

Se detectarán y registrarán las áreas que potencialmente puedan ser conflictivas tanto en el uso cotidiano como en un procedimiento de emergencia.

Tal es el caso de los pasillos, escaleras, puertas, recibidores, filtros, cubos de elevadores y escaleras; y todas aquellas zonas en las que deban concentrarse y circular muchas personas.

En estas áreas que llamamos de conflicto:

No deberán existir obstáculos; es decir, en estas zonas por principio, es preciso evitar la colocación de muebles, cajas, equipo de limpieza, u otros objetos que provoquen cuellos de botella.

 Tener especial cuidado, en no detener las puertas para que permanezcan abiertas o cerradas con objetos que puedan provocar un accidente, aún sin condiciones de emergencia.

DIAGNÓSTICO DE LA ZONA

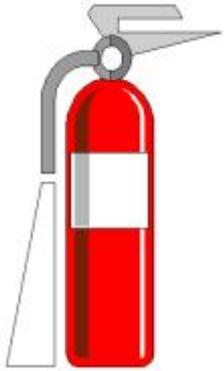
Otros Señalamientos

(sigue)

Colocar Señalización Básica:

1. Áreas de repliegue.
2. Rutas de evacuación.
3. Área de concentración.
4. Sanitarios.
5. Extintores.
6. Mangueras contra incendio (si las hay).
7. Los interruptores de la(s) alarma(s).
8. Señalización en las escaleras.
9. Punto de reunión.
10. Y todos aquellos señalamientos que se requieran según los procedimientos de seguridad.

USO DE INSTALACIONES SEÑALIZADAS



El local se habilitará para funcionar como **Centro de Acopio** considerando para la seguridad de quienes estén prestando servicio, la señalización reglamentaria de Protección Civil.

DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN

† Población

(sigue)

Con relación a las personas que presten servicio, es indispensable

conocer:

- † Cuántas son.
- † Cuáles son sus edades.
- † De que grupos y provincias scout son.

† Registro

Conviene contar con las listas de nombres de todas las personas:

- † De cada sección de recolección.
- † Misma que debe actualizarse periódicamente.

Con estas listas se podrá verificar:

- † La presencia de todos los ocupantes de un inmueble en caso de emergencia.
- † Y en caso de faltar alguien injustificadamente, suplir el servicio.

DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN

‡ Registrar por Escrito:

(sigue)

‡ Toda la información.

‡ Las reflexiones.

‡ Las recomendaciones que se van haciendo en el Centro de Acopio.

‡ Documentación:

‡ Conservar juntos los documentos:

‡ Elaborados.

‡ Recopilados al respecto.

‡ Con el objeto de:

‡ Integrar un expediente que sirva de orientación en el avance de cada uno de los Centro de Acopio.

‡ Permitir la continuidad de las actividades, independientemente de los cambios de Scout en servicio.

‡ Ser de utilidad para consultar la información necesaria y tomar decisiones en una situación de emergencia.

USO DE INSTALACIONES



**Personal administrativo.
Medicamentos “NO”.
Empaquetando.
Etiquetas rojas.
Etiquetas azules.
Manta o señalización.
Enlaces.
Bodega con paquetes.
Colocando bolsas.
Ubicando zonas.
Carga y envíos alimentos.
Envíos.**

TIPOS DE BODEGA

Tipos de Bodega

■ **Bodega General de Despacho:**

- La Donación se mantiene por largo tiempo.
- O esperando ser enviado el donativo a una Bodega Secundaria.

■ **Bodega de Rotación Lenta.**

- Almacenaje de Artículos - No Urgentes.
 - O de Reserva.
 - No son de consumo frecuente.
 - Como repuesto de equipo.
 - Herramienta.

■ **Bodega de Rotación Rápida:**

- Son los de expedición diaria o frecuente de productos donados.
 - Son las más comunes en el Centro de Acopio.

■ **Centros de Acopio**

- Suele habilitar cualquier sitio para la recepción de donaciones, lo cual convierte el área de inmediato en montañas de donativos.
- Por lo general resulta sumamente difícil organizar un sistema de almacenamiento.
- Es recomendable procurar enviar rápido los productos donados.

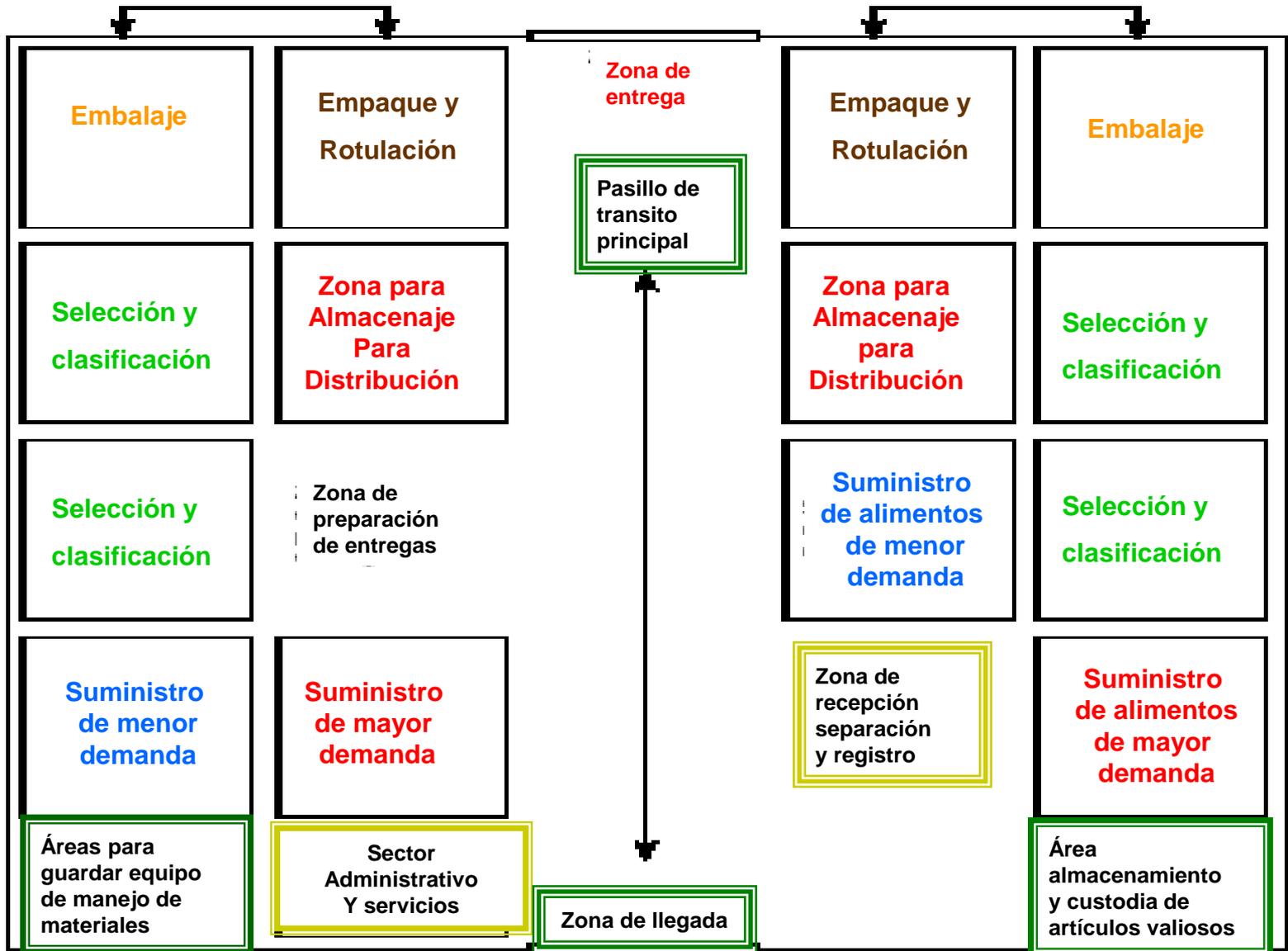
■ **Recomendación**

- Destinar dos áreas:
 - Una para Alimentos y Agua.
 - Otra para Ropa y Enseres Domésticos.



ZONA DE MOVIMIENTO Y SECTORES DE LA BODEGA

SUMINISTROS ALMACENADOS POR SECTORES SUMINISTROS ALMACENADOS POR SECTORES



ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS NO PRIORITARIOS

Eliminación de Artículos no prioritarios o inservibles

- **Artículos No Prioritarios:**
 - Los artículos se separan en el momento de la recepción.
 - Pueden ser útiles en otra etapa de la emergencia.
 - Serán clasificados, etiquetados y puestos a buen recaudo, mientras llega el momento de su uso.

- **Eliminación de Artículos inservibles.**
 - Por su estado:
 - Dañados
 - Totalmente inapropiados
 - Deberán ser eliminados apenas el tiempo lo permita.
 - Sobre todo para liberar el espacio necesario para las provisiones útiles.
 - La eliminación de estas donaciones se deberá realizar con cautela:
 - Se puede vender o reciclados como:
 - Trapo, papel, botellas, entre otros.
 - Donarla a instituciones que reciclan todo para ayudar a otros como:
 - El Ejército de Salvación.



Algunos aspectos que deben ser notificados a los destinatarios.

■ **Respecto a la carga:**

- Tipo y producto que contiene la carga.
- Cantidad = Número de bultos.
- Peso.
- Volumen.
- Cuidados especiales requeridos por la carga = Ejemplo: Extra Urgente
- Sobre el medio de transporte.
- Tipo y características del transporte.
- Compañía de transportes – en caso de usarse.
- Persona a cargo del transporte.

■ **Respecto al Itinerario:**

- Hora estimada de salida.
- Ruta prevista.
- Hora estimada de llegada.
- Todo cambio de horario o itinerario debe ser notificado al destinatario.
- Sitio exacto de llegada - En una zona de operación puede haber varios sitios de recepción.

■ **Documentos de Carga:**

- Manifiesto de carga o Guía de transporte.
 - Describe el cargamento y alguna otra información.
 - Lista de contenidos.

- Quedarse con una copia para control del Centro de Acopio.



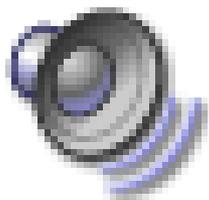
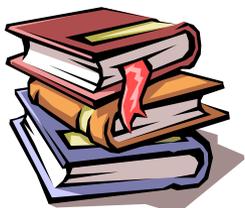
CONTROL Y MONITOREO

Control y Monitoreo

Permite seguir los suministros donados desde su despacho o salida hasta la recepción de su destino final.

- Conocer el camino a recorrer por los suministros donados.
- En caso de retraso, se sabrá dónde puede haber quedado.
- Tener bien identificadas a las personas que tienen la responsabilidad de llevar las cargas hasta su destino.
- Contar con los documentos de control sobre el envío = guía de transporte, y recepción de suministros donados.
- Información mínima de la Guía de transporte:
 - Número consecutivo del envío.
 - Fecha de envío.
 - Lugar de envío.
 - Medio de transporte.
 - Nombre y firma de los responsables:
 - El que despacha.
 - El que recibe.
 - Descripción de la carga.
 - Espacio para observaciones.
- Impresos:
 - Ser impreso - Tipo talonario.
 - Tener numeración consecutiva.
 - Prever copias para cada persona que interviene en el proceso:
 - Despacho.
 - Transporte.
 - Recepción.
 - Copia para archivo.





MATERIAL DE TRABAJO PARA CENTROS DE ACOPIO 2007



DIRECTORIO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

DIRECTORIO COMITÉ DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE ACOPIO

De las personas que apoyan a las actividades del
Comité de Seguridad del Centro de Acopio

Nombre

Domicilio

Teléfono

Actividad

Tipo de apoyo

DIRECTORIO DEL VOLUNTARIADO

DIRECTORIO DE VOLUNTARIOS DEL CENTRO DE ACOPIO

De las personas que apoyan a las actividades del Centro de Acopio

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Área que atiende:

Tipo de capacitación:

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Área que atiende:

Tipo de capacitación:

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Área que atiende:

Tipo de capacitación:

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Área que atiende:

Tipo de capacitación:

CENTRO DE ACOPIO



**ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS
SCOUTS DE MÉXICO A.C.**



**ASOCIACIÓN DE
SCOUTS DE MÉXICO A.C.**

ZONA
(NORTE, SUR, ESTE, OESTE, CENTRO)

PROVINCIA.....



APOYEMOS DONANDO

- * **Alimentos enlatados (no caducados)**
- * **Leche en Polvo, Café en bote, Azúcar en caja o bote**
- * **Garrafrones de Agua**
- * **Ropa (considerar clima del lugar del desastre)**
- * **Material de Aseo personal y del Hogar como:
Jabón en polvo y de tocador, entre otros.**

EMERGENCIA.

Llamado a todos los ANTIGUOS SCOUTS DE MÉXICO A.C.
(PRESENTARSE UNIFORMADOS)

Requerimos un

“SIEMPRE LISTOS PARA SERVIR”

Cita:

CENTRO DE ACOPIO “BP”

Ubicado en

DELEGACIÓN CUAUHEMOC

Local

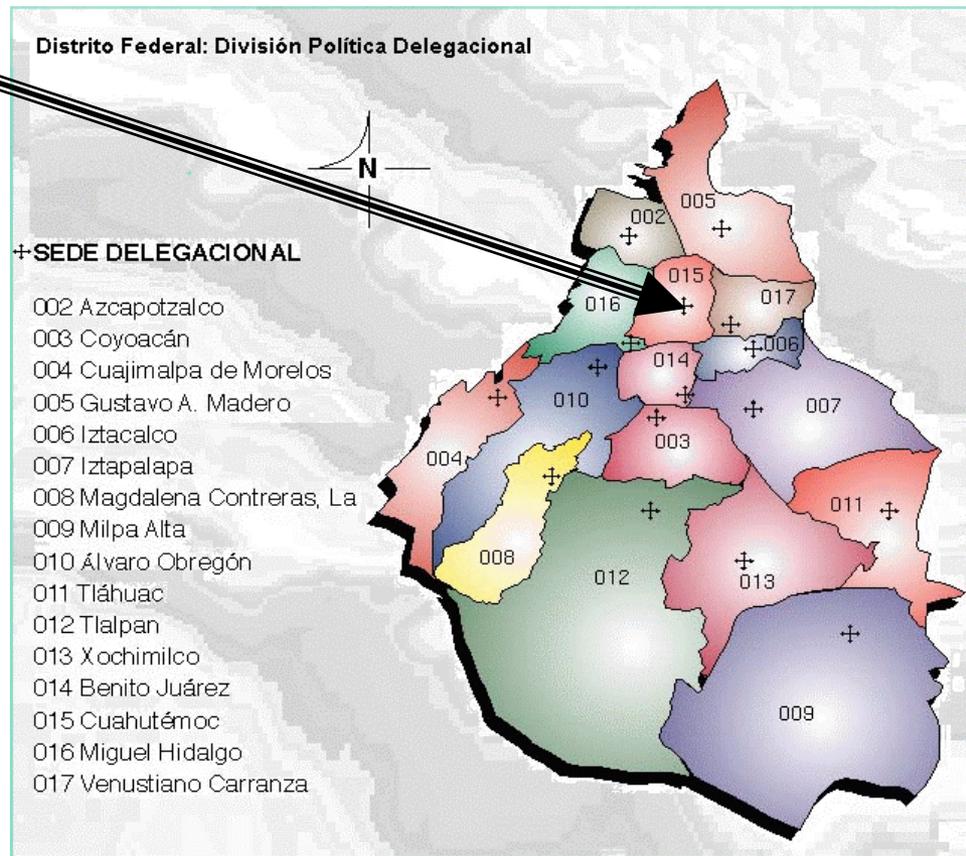
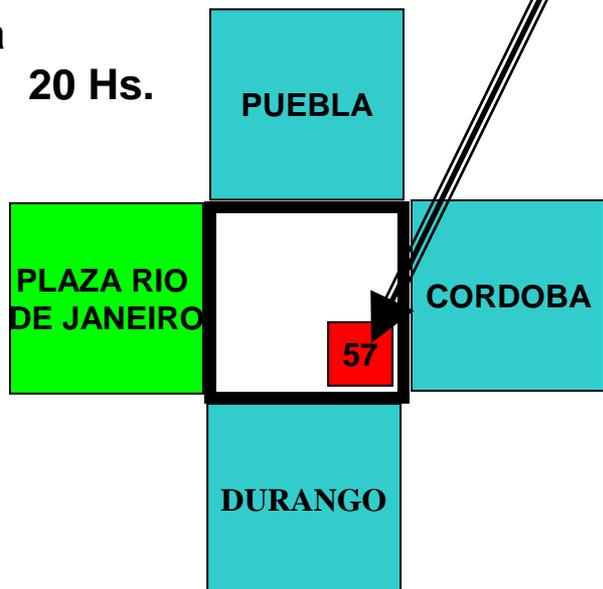
CORDOBA # 57 COL. ROMA

Día

28 de Junio.

Hora

20 Hs.





EMERGENCIA

APOYEMOS DONANDO

CENTROS DE ACOPIO



Estaremos recopilando los donativos del ____ de ____ al ____ de ____ 200__, para ser entregados los primeros quince días de ____ 200__.

Contamos con los siguientes **Centros de Acopio:**

ZONA SUR CENTRO (Cerca de _____)

Calle _____ Col. _____

Tel. _____

De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas

ZONA ORIENTE (Cerca de _____)

Calle _____ Col: _____

Tel. _____

Jueves de 8:00 pm a 10:00 pm

ZONA SUR (Cerca de _____)

Calle _____ Col. _____

Tel: _____

De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

ZONA NORTE (Cerca de _____)

Calle _____ Col _____

Tel: _____

Fines de semana, confirmar horario

Si tienes alguna duda nos puedes hablar por teléfono o escribir a nuestro siguiente correo electrónico _____



EMERGENCIA EMERGENCIA

CÓMO COOPERAR



Básicamente se puede apoyar con lo siguiente:

Ropa usada que se encuentre en buen estado.

-  Pantalones, pants
-  Playeras, camisas
-  Chamarras, camisolas... abrigo
-  Zapatos, tenis, cintos
-  Cobijas

Alimentos no perecederos y enlatados

-  Fríjol, arroz, atún, pastas, etc.

Difusión de esta labor

-  De boca en boca

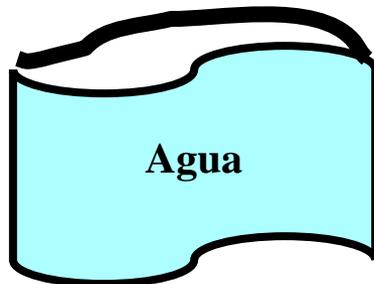
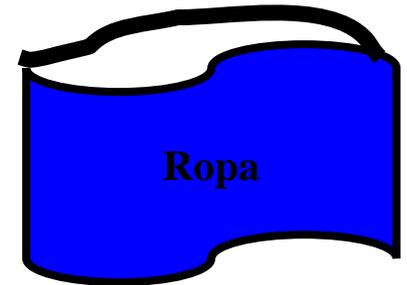
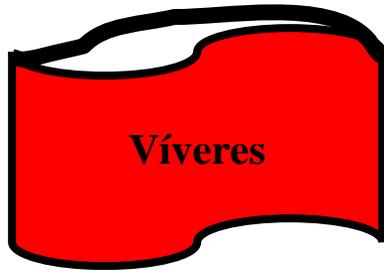
Correo electrónico

-  (conocidos, empresa donde labora, familiares ...)

BRAZALETES REGLAMENTARIOS

No podrán faltar en los Centros de Acopio

Estos los ostentarán los Scouts capacitados con un triángulo

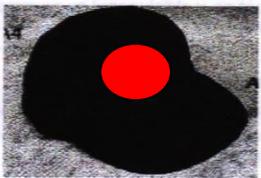
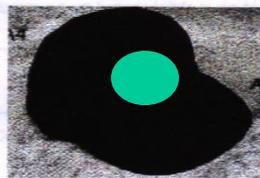
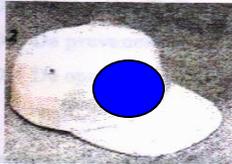
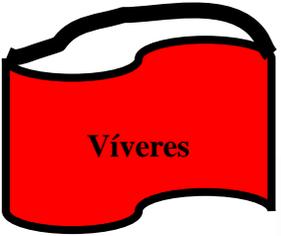
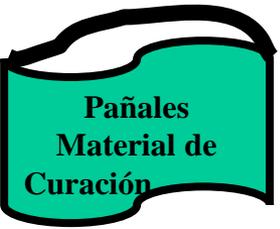
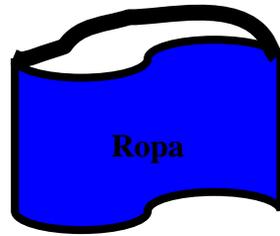
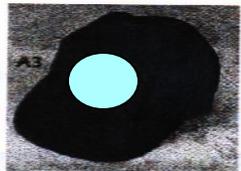
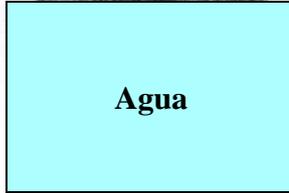
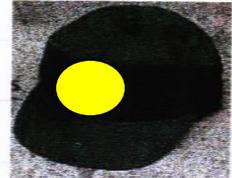


CODIGOS REGLAMENTARIOS

Que no podrán faltar en los Centros de Acopio

Estos los ostentarán los Scouts capacitados con dos triángulos



  <p>Víveres</p>	  <p>Pañales Material de Curación</p>	  <p>Ropa</p>
 <p>Víveres</p>	 <p>Pañales Material de Curación</p>	 <p>Ropa</p>
  <p>Agua</p>	 <p>Material de Aseo</p>	  <p>Material de Aseo</p>

COLOR E IDENTIFICACIÓN DE EMPACADO

Rojo	=	Víveres
Verde	=	Pañales y material para curación
Azul	=	Ropa
Azul claro	=	Agua – Prioridad absoluta.
Amarillo	=	Material de aseo

COLOR E IDENTIFICACIÓN DE ETIQUETAS

Azul claro	=	1	Prioridad absoluta.
Rojo	=	2	Urgente - distribución inmediata.
Azul	=	3	Distribución - no urgente.
Amarillo	=	3	Distribución - no urgente.
Verde	=	4	Artículos - no prioritarios.

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN PARA EL EMPAQUE

Requieren de manejo especial

Víveres:

- a) perecederos = 2
- b) requieren temperatura ambiente especial = 1

Agua

- a) potable en botellas de 2 a 5 Litros = 1

Pañales y Material de Curación:

- a) pañales de bebé = 2
- b) pañales de adulto = 2
- c) vendas = 3

Ropa

- a) bebé = 1
- b) jóvenes = 3
- c) adultos = 3

Material de Aseo

- a) jabón y sácate de tocador = 2
- b) jabón y sácate para lavar = 1
- c) cepillos y pasta de dientes = 2
- d) peine y cepillo = 2

COLOR DISTINTIVO DE LAS PRIORIDADES EN ROTULACIÓN

PRIORIDADES Y COLORES DISTINTIVOS:

Toda caja o paquete se rotulan con etiquetas que muestran claramente el nivel de prioridad.

- **Color Rojo** = Requeridos de manera inmediata:

URGENTE DISTRIBUCIÓN INMEDIATA

- **Color Azul** = No son de uso inmediato en la fase de emergencia, pero posteriormente sí, como la fase de rehabilitación o reconstrucción.

DISTRIBUCIÓN NO URGENTE

- **Color Negro** = Algunas Donaciones pueden estar dañadas, ser inútiles o desconocidas, entre otros.
Esto dificulta la clasificación, por ello, se colocarán en un área para clasificarlos posteriormente, cuando se tengan recursos humanos y el tiempo necesario.

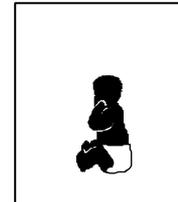
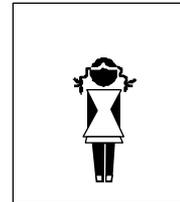
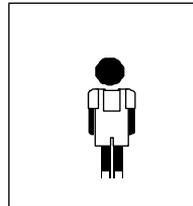
ARTÍCULOS NO PRIORITARIOS

O

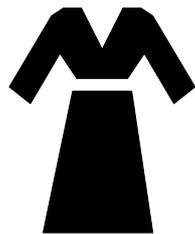
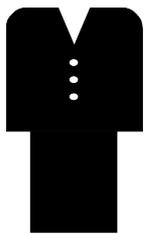
DISTRIBUCIÓN NO URGENTE



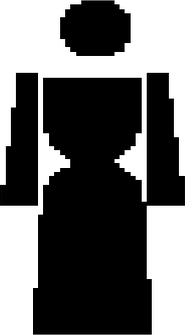
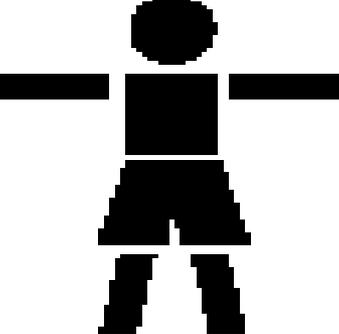
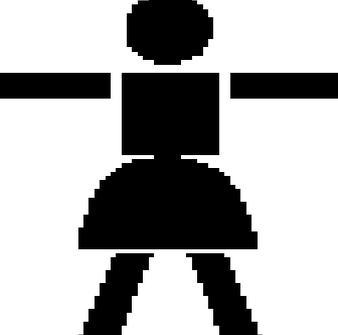
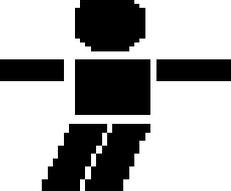
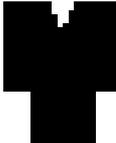
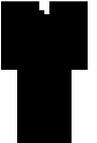
SÍMBOLOS PRIMARIOS



SÍMBOLOS SECUNDARIOS



EJEMPLO DE CÓMO SE ESPECIFICAN

 <p>Hombre 15 años o más</p>	 <p>Mujer 15 años o más</p>	 <p>Niños c/u 4 – 6 años 6 – 10 años 11 - 14 años</p>	 <p>Niñas c/u 4 – 6 años 6 – 10 años 11 - 14 años</p>	 <p>Infantes 1 día a 4 años</p>	
 <p>Prenda de Vestir exterior Abrigos, impermeables</p> <p>H - M - N-</p>	 <p>Trajes Pantalones Chaquetas Sacos Camisas</p> <p>H - M - N</p>	 <p>Vestidos Faldas Blusas</p> <p>M - N</p>	 <p>Jersey Chalecos Chaquetas Chamarras</p> <p>H - N</p>	 <p>Calzado Zapato Tenis Pantufas</p> <p>H - M - N</p>	 <p>Ropa interior De dormir Calcetines</p> <p>H - M - N</p>

Las etiquetas, especifican variables - c/u = Una para cada edad especificada

H = Hombre, M = MUJER, N = Niño o Niña

EJEMPLO DE CÓMO SE ESPECIFICAN

Los símbolos estampados en los paquetes indican el contenido.

Se pueden realizar con sellos, elaborados con papa, corcho, hule, metal u otros.

O Rotular aplicando pintura en aerosol usando plantilla o molde

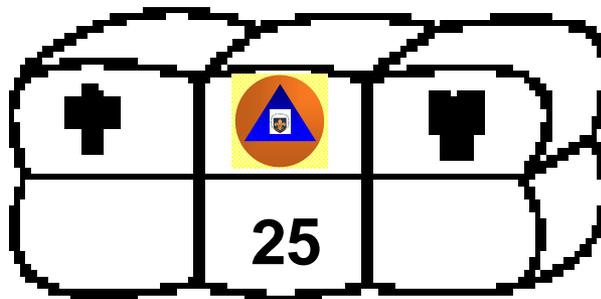
Rotulación de paquetes

Frazada

o

Manta

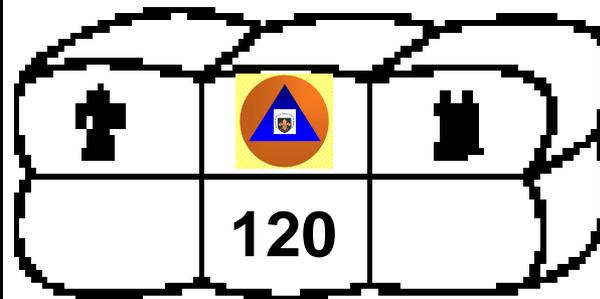
Aparte



Centro de Acopio Scout

Paquete =

25 Abrigos para Hombre



Centro de Acopio Scout

Paquete =

120 prendas de ropa interior para mujer

**ALIMENTOS
EN LATA**

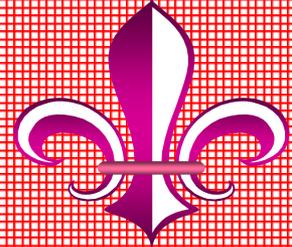


**ALIMENTOS
EN CAJA**

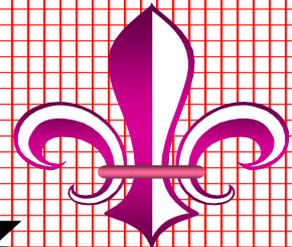




ALIMENTOS ENVASADOS



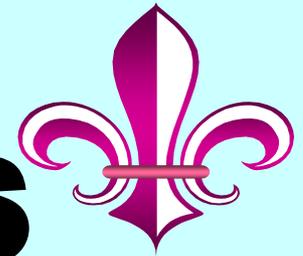
ALIMENTOS PARA SELECCIÓN Y EMPAQUE



LECHE EN POLVO
CAFÉ EN BOTE
AZÚCAR EN CAJA O BOTE

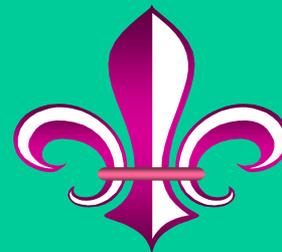


GARRAFONES
DE AGUA

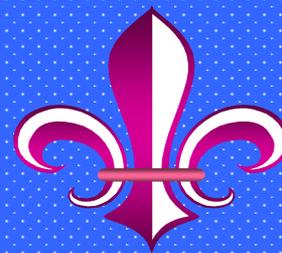




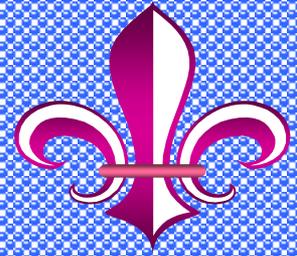
MATERIAL PARA CURACIÓN



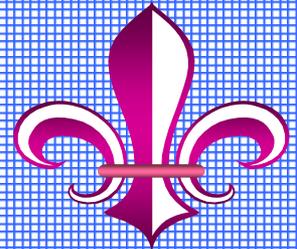
ROPA NIÑO



ROPA DE JÓVENES



ROPA PARA ADULTOS



MATERIAL DE
ASEO PERSONAL



MATERIAL DE
ASEO PARA
EL HOGAR



¡URGENTE!

DISTRIBUCIÓN INMEDIATA



1

DISTRIBUCIÓN

NO URGENTE



2

ARTICULOS

NO PRIORITARIOS



3



1

**FRÁGIL
MANEJESE
CON CUIDADO**

**ESTA PARTE
ARRIBA**



1

**NO USAR
GANCHO**



1

**NO SE
ESTIBEN MÁS
DE _____
BULTOS**



1

**EVITAR
MOJAR**



1

**NO ABRIR
CON
INSTRUMENTO
CORTANTE**



1

OTROS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA CARGA

Certificado de Donación:

- ✦ En donde se hace constar que la carga mandada constituye una donación y no tiene fines de lucro.

Certificado fitosanitario:

- ✦ Se utiliza cuando la carga contiene alimentos de cualquier tipo.
- ✦ Garantiza temporalmente, que los alimentos han sido verificados y que son aptos para el consumo humano.



EJEMPLO DE ETIQUETA

DE: Nombre Dirección Teléfono		Cualquier característica específica o cuidado Peso Frágil Otros.	Caja N° - 1 consecutivo <hr/> Total de cajas = 1/100
Contenido Símbolo que indica contenido	Cantidad Número de Piezas	Símbolo que indica Sexos y edad	
PARA: Nombre Dirección Teléfono		Lugar de Destino	Fecha de entrega

EJEMPLO DE ETIQUETA

ETIQUETA DE ENVIO

DE:		Caja N°
PARA:		Cantidad



ETIQUETA DE ENVÍO

ETIQUETA DE ENVÍO

- La rotulación se realiza con tinta indeleble.
- Con etiquetas que no se desprendan fácilmente.
- Se recomienda, ponerles encima Diurex transparente - Evita alterar contenidos.
- La primer caja llevará la lista de contenidos y una leyenda que la identifique como tal
- Meter dentro de una bolsa plástica transparente y pegarla también por fuera.
- Cada caja o bulto, por peso, forma y tamaño, podrá ser manipulada por una sola persona.
- Peso ideal: Entre 25 y 50 Kg.
- Evitar: Paquetes redondos o no apilables.

MODELO DE FORMULACIÓN DE INGRESOS DE SUMINISTROS

REGISTRO DE INGRESOS DE DONACIONES				
Tipo de Donación		Fecha de Llegada		Fecha de Ingreso
Procedencia	Destinatario			
Medio de transporte	Entregado por:			
Descripción de los suministros	Cantidad	Peso	Vencimiento	Tipo de empaque
Cantidad de bultos o cajas			Total de Kg.	
Nombre y firma del que recibe			Lugar y Fecha	
Observaciones				
Indique cualquier diferencia detectada entre el tipo, peso, y cantidad reportada en los documentos de la carga y lo recibido.				



MODELO DE FORMULARIO DE REPORTE DE EXISTENCIAS

Reporte de Existencias								
Bodega: _____		Periodo de Fecha _____			a Fecha _____			
Productos		Inicial.	Ingresos y fecha	Salidas y fecha	Perdidas si las hay	Saldo de existencias al cierre	Fecha de vencimiento	Necesidades
	Unidades							
	Kilogramos							
	Unidades							
	Kilogramos							
	Unidades							
	Kilogramos							
	Unidades							
	Kilogramos							
	Unidades							
	Kilogramos							
Explicación de las perdidas								
Observaciones								
Nombre y firma del Responsable						Fecha de reporte		



REPORTE DE EXISTENCIAS

REPORTE DE EXISTENCIAS

Centro de Acopio _____ Periodo de _____ a _____ 20____

Producto		Inicial	Ingresos Fecha	Salidas Fecha	Perdida si hay	Saldo de existencias al cierre	Fecha de vencimiento	Necesidades
	Unidad							
	Kg.							
	Unidad							
	Kg.							
	Unidad							
	Kg.							
	Unidad							
	Kg.							
	Unidad							
	Kg.							

Explicación de las Pérdidas:

Observaciones:

Nombre y Firma del Responsable

Fecha de Reporte



MODELO DE HOJA DE INVENTARIO DE DONANTE

Solicitud de Material:
Solicitan en:

Lugar:
Fecha:

Entregar en:

Prioridad:

Urgente _____

Normal _____

Explique si es necesario:

Artículo	Características/Especificaciones	Cantidad
Observaciones		

MANEJO DE HOJA DE PEDIDO

Solicitud de Material: Solicitud: N° / Fecha / Nombre del Centro de Acopio		
Entregar en: Dirección Localidad Estado	Prioridad: Urgente. Distribución inmediata Normal Distribución no urgente Artículos no prioritarios Explique si es necesario.	
Solicitud autorizada por:		Nombre y firma
Artículo solicitado	Características/ Especificaciones	Cantidad
Observaciones:		



MODELO DE HOJA DE INVENTARIO DE SALIDA

Material
Donante .

Lugar
Fecha

Entregar a:

Prioridad:
Urgente _____
Normal _____

Artículo solicitado	Especificación	Cantidad
Observaciones		

MODELO DE FORMULARIO DE DESPACHO DE SUMINISTRO

Registro de Despacho de Suministros				
Fecha de Despacho:		Responde a Pedido N° :		
Nombre del Solicitante:		Autorización de Entrega N°:		
Destinatario:		Medio de Transporte:		
Descripción del Suministro	Cantidad	Peso	Vencimiento	Tipo de Empaque
Cantidad de Bultos	Peso Total en Kg.			
Observaciones				
Despacho: Nombre	Transporte: Nombre	Recepción: Nombre		
Fecha Firma	Fecha Firma	Fecha	Firma	



MODELO DE FORMULARIO DE DESPACHO DE SUMINISTROS

Nº REGISTRO DE DESPACHO DE SUMINISTROS DONADOS				
Fecha de Despacho		Responde a Pedido Nº		
Nombre del Solicitante:		Autorización de entrega Nº		
Destinatario		Medio de transporte		
Descripción del suministro	Cantidad	Peso	Vencimiento	Tipo de Empaque
Cantidad de cajas		Peso total en Kg.		
Observación				
Despacho: Nombre, Firma, Fecha		Transporte: Nombre, Firma, Fecha		Recepción Nombre, Firma, Fecha



MODELO DE GUÍA DE TRANSPORTE

Guía de Transporte

Envío N° :		Fecha de Envío:		Responde a Pedido N°	
Destinatario :				Procedencia:	
Dirección exacta de la entrega :					
Medio de Transporte			Responsable del Transporte :		
Cantidad		Tipo de Empaque		Detalle de Suministros	
Cantidad en Bultos:			Peso Total en Kg. :		
Instrucciones especiales sobre la carga: Manipulación, Transporte, Almacenamiento					
Observaciones					
Despacho	Nombre	Transporte:	Nombre	Recepción	Nombre
Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha



TRANSPORTES

Control de Servicio

Servicio	Detalle del Servicio	Fecha	Kilometraje	Próximo Servicio
Aceite Motor				
Aceite caja de cambios Transmisión Puentes				
Filtro combustible				
Filtro Aire				
Sistema Suspensión				
Ajuste de Frenos				
Correas del Abanico				
Cambio/ Rotación de Llantas				
Otros Servicios				

Control de Combustible y Kilometraje

Fecha de Llenado	Kilometraje	Cantidad Tipo de Combustible	Promedio Consumo Litro/Km.

Promedio de consumo de vehículos por 100 Km.2

Motor de Gasolina		Motor de Diesel	
Sedan Litros.	9-12	Pick Up Sencillo	10-13 Litros
Pick Up	14-17 Litros	Pick Up 4 x 4	13-16 Litros
Land Crucier	21-27 Litros	Land Cruicer	14-17 Litros
Minibus	15-18 Litros	Camión Pequeño 3,5 y 8 Toneladas	18 a 28 Litros
		Camiones Grandes	25 -50 Litros



MODELO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS

Registro de Familias Beneficiadas				
Tarjeta N°	Fecha	Lugar de Registro		
Punto/Centro de Distribución Asignado:				
Información sobre la Familia:				
Nombre	Parentesco	Edad	Sexo	Necesidad Especial
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
Ubicación actual de la Familia				
Explicación de Necesidades Especiales de algunos de los Miembros Familia:				
Embarazo	Lactancia	Complemento Nutricional	Otros	
Nombre y Firma de Cabeza de Familia:				



MODELO DE TARJETA DE DISTRIBUCIÓN

Modelo de Tarjeta de Distribución

Reverso de registro de Familias beneficiarias.

Lugar	Fecha de distribución	Productos	cantidad recibida	Productos	cantidad recibida	Nombre	Firma del beneficiario

Lugar	Fecha de distribución	Productos	cantidad recibida	Productos	cantidad recibida	Nombre	Firma del beneficiario

Lugar	Fecha de distribución	Productos	cantidad recibida	Productos	cantidad recibida	Nombre	Firma del beneficiario

Lugar	Fecha de distribución	Productos	cantidad recibida	Productos	cantidad recibida	Nombre	Firma del beneficiario

Lugar	Fecha de distribución	Productos	cantidad recibida	Productos	cantidad recibida	Nombre	Firma del beneficiario



GUÍA DE ROTULACIÓN

ETIQUETAS Y OTRAS MARCAS EN EL EXTERIOR DE LOS EMBALAJES:

UNA ROTULACIÓN COMPLETA AYUDA A EVITAR EL DESVÍO DE LAS REMESAS.

La mención de destinatario imprecisa tal como: “a la población de Chalchicolula” será el equivalente a no poner destinatario y cualquier agrupación podría adueñarse del envío)

ROTULACIÓN PARA EXPEDICIÓN

REMITENTE: Agrupación ó Institución, Nombre y Apellidos de la persona física para contacto.

DIRECCIÓN COMPLETA: Calle, No. Exterior, No. Interior; Colonia, Código Postal, Municipio; País.
Si el bulto va al extranjero especificar con claridad

DESTINATARIO: Agrupación ó Institución, Nombre y Apellidos de la persona física para contacto.

DIRECCIÓN COMPLETA: Calle, No. Exterior, No. Interior; Colonia, Código Postal, Municipio; País.
Si el bulto va al extranjero especificar con claridad

CONTENIDO: En forma global, tal como: herramienta, ropa, entre otros.

CANTIDAD DE BULTOS: Por ejemplo 1/5 ó 1 de 5

PESO BRUTO: En kilogramos

Poner:

Etiquetas de Prioridad.

Pictogramas que aparecen como símbolos primarios o secundarios

Clasificación de empaque.

Pictogramas usuales de riesgo en los envíos, tales como:

✿ FRÁGIL ó MANEJESE CON CUIDADO

✿ ESTA PARTE ARRIBA

✿ NO USAR GANCHO

✿ NO SE ESTIBEN MÁS DE X BULTOS

✿ EVITAR MOJADURAS

✿ NO ABRIR CON INSTRUMENTO CORTANTE





PREPARACIÓN DE UN CURSO O PRESENTACIÓN

- 1) Determinar la necesidad.
- 2) Fijar objetivos.
- 3) Establecer el programa y la lista de apoyos didácticos necesarios.
- 4) Obtener la autorización y el financiamiento.
- 5) Conseguir las instalaciones.
- 6) Asignar personal “staff”.
- 7) Hacer los arreglos para tener expositores / instructores / charlistas externos.
- 8) Fijar la fecha.
- 9) Hacer el reglamento que regirá el evento.
- 10) Lanzar una convocatoria con fecha límite, cupo y requisitos.
- 11) Decidir si es viable realizar el curso.
- 12) Confirmar a las personas inscritas, la realización del curso.
- 13) Hacer las invitaciones de personalidades para inauguración y clausura.
- 14) Conocer los detalles de la llegada de los inscritos.
- 15) Establecer la logística del evento “A a Z” incluido inauguración y clausura.
- 16) En eventos de varios días organizar actividades de esparcimiento.
- 17) Tener el equipo y todos los apoyos con una semana de anticipación.
- 18) Preparar el modelo de Constancia / Diploma.
- 19) Trasladar todo el material necesario a las instalaciones; custodiarlo.
- 20) Revisar las instalaciones, el equipo y material de apoyo con anticipación.
- 21) Trasladar el personal “staff” con anticipación y hacer un ensayo.
- 22) Arreglar el recibimiento de los participantes y su traslado al lugar.
- 23) Registrar la llegada de los participantes y necesidades de su retorno.
- 24) Realizar el evento; en el transcurso y al finalizar pedir evaluaciones.
- 25) Arreglar la salida de los participantes.
- 26) Abandonar las instalaciones habiendo reordenado y limpiado.
- 27) Devolver el equipo a su lugar acostumbrado.
- 28) Hacer llegar cartas de agradecimiento por los apoyos recibidos.
- 29) Evaluar logística y desarrollo para corregir fallas a futuro.
- 30) Redactar un informe del evento y enviar copias a quien corresponda.

MANUAL DE CAPACITACIÓN



NOTAS: Según las características del evento:

La convocatoria deberá eventualmente incluir información acerca de:

1. Servicios de tintorería o lavado de ropa.
2. Banco.
3. Comunicaciones al exterior (teléfono con modalidades de pago, fax).
4. Correo electrónico, radio).
5. Servicio médico.
6. Excursiones.
7. Compra o encargo de satisfactores.
8. Prolongación de estancia.

Para personas provenientes del extranjero, de ser posible:

1. Deberá remitirse la información sobre precauciones a tomar.
2. Tipo de cambio.
3. Vacunaciones.
4. Visa.
5. Recomendaciones a la llegada según el medio de transporte.

Obtener apoyos turísticos tales como:

1. Mapas.
2. Planos.
3. Calendarios de eventos.
4. Espectáculos.
5. Hoteles con sus tarifas.

La secretaría del evento debe conocer en el momento de la inscripción:

Si una persona requiere de reservaciones o de confirmaciones y los detalles de la salida para organizar un traslado oportuno.



PREPARANDO UN CURSO

INTRODUCCIÓN

Para realizar un Curso, en algunos de los Niveles de Responsabilidad como Voluntarios que se han establecido en los Centros de Acopio, se difundirá la Convocatoria, con objetivo predeterminado, la cual va enfocada a determinado conglomerado (Scouts, familiares y personas que deseen prestar servicio voluntarios).

Considerando que en los grupos humanos se encuentran personas con distintos niveles de preparación, es preferible, dirigir el curso a grupos afines, o personas que presenten aproximadamente el mismo perfil.

Todos los que participen en la realización del programa, tanto en la preparación como en el desarrollo, deberán tener a la vez altos ideales y una actitud pragmática para que en los resultados encuentren la recompensa y la motivación para seguir en su esfuerzo.



RECOMENDACIONES

En toda organización:

- Llegan a infiltrarse personas que buscan el provecho personal.

Tan pronto se conoce de un problema:

- Solucionar la situación.
 - Para que no se desvirtúen las acciones emprendidas y los resultados deseados.

Se recomienda:

- Realizar el análisis de informes de eventos pasados.
 - Para aprovechar las experiencias tenidas y tratar de evitar errores.



CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONFERENCISTA



- ❖ La apariencia del charlista ayudan mucho.
 - ❖ Cuidado con vestir demasiado elegante o de una manera muy informal.
- ❖ La persona debe haber dominado todo nerviosismo y estar relajada.
- ❖ De su actuación debe emanar capacidad, confiabilidad y respeto
- ❖ Voz clara, evitando la monotonía.
- ❖ Tener un buen conocimiento del tema a tratar.
- ❖ Las ideas que expresarán deberán ser sencillas, claras y fáciles de entender.
- ❖ El conferencista debe convencer de la validez de sus conocimientos y demostrar tener seguridad particularmente al contestar preguntas.



PREPARACIÓN PREVIA A UNA CHARLA

- La preparación previa es indispensable aún para una reunión informal.
- De ninguna manera puede prepararse la víspera o el mismo día.
- Aún los más expertos meditan en forma casi inconsciente y reforman lo preparado.
- Estar bien preparado requiere tener un amplio conocimiento del tema.
- Al haber determinado de antemano los puntos esenciales de la conferencia, un ejercicio útil consiste en reducir el contenido, lo más posible, sin que pierda sentido el mensaje que se desea transmitir.

Hacer un Plan.

Se le conoce como el Pan de 5 Puntos, pudiendo ser:

1. Introducción – Objetivos.
 2. Presentación y desarrollo del tema.
 3. Preguntas y respuestas.
 4. Conclusión.
 5. Evaluación.
- El discurso de la sesión, curso, conferencia o clase puede escribirse para su análisis, revisión, depuración, pero desde luego no será leída.
 - El texto puede parecer brillante en el papel, pero no debe olvidarse que nadie lo va a leer.
 - Tampoco se va a recitar; lo que se requiere es una narración clara y simple sin lugar para aclaraciones similares a las puestas entre paréntesis o notas al pie de página.
 - Un método muy utilizado en la actualidad es la presentación en “Power Point”, para ser proyectada si se cuenta con los aditamentos que se conectan a una computadora, o imprimiendo cada imagen para que se realicen acetatos.
 - Al proyectar, se tendrán a la vista un marco de referencia que orientará la exposición del presentador.



- Tal como para una representación de teatro se debe ensayar.
- Tener el apoyo de un amigo, con una grabadora, permite corregir fallas y tener una evaluación previa.
- Las pausas y variaciones de la voz:
 - Ayudan a mantener el interés y evitar la somnolencia de los oyentes.
 - Sobre todo en sesiones después de comer o en climas cálidos.
- Es conveniente conocer, de antemano, las características del auditorio para adaptarse a él, de acuerdo a un nivel sociocultural determinado, y tomándolo en cuenta para el vocabulario a utilizar.
- Deberá evitarse que surjan malas interpretaciones.
- No es lo mismo dirigirse a un auditorio de profesionistas, que a uno, de empresario o de jóvenes estudiantes.
- En todos los casos se evitará un lenguaje y gestos procaces, palabras altisonantes, groserías haciendo la depuración desde el ensayo.
- El manejo del tiempo es un factor importante.
- La charla debe tener un tiempo, asignado de antemano.
- Se debe hacer un plan para dividir este tiempo, tomando en cuenta que, por lo general, la atención del auditorio empieza a decaer después de 20 minutos.
- Una posibilidad es la división de la hora en dos partes iguales.
- Algunos temas pueden exponerse en 20 minutos seguidos de una sesión de preguntas y respuestas de unos 10 minutos.
- En la segunda media hora se continúa el tema o se pasa a uno nuevo



- Es conveniente cortar las horas de trabajo, por medio de un pequeño tiempo libre, antes de reanudar la exposición de un tema, sobre todo, cuando se van a tratar los temas más difíciles. Si la actividad es de uno a varios días, dar un máximo de 8 horas de actividad diaria, siendo 4 en la mañana y 4 en la tarde.
- No exceder de 90 minutos por presentación.
- Utilizar a varios presentadores sucesivos para tener cambios en estilo, voz y actitudes.
- Se pueden alternar presentadores hombres y mujeres.
- En horas de la tarde suele presentarse sopor o síntomas de cansancio; de ser así deberá interrumpirse la sesión para efectuar unos movimientos de gimnasia.
- Se acostumbra llamar al pequeño recreo: el “Coffee Break”; a determinadas horas del día y de acuerdo a presupuesto se puede procurar servir café o refrescos y galletas.
- Los cursos intensivos de tiempo completo requieren de tiempos libres juiciosamente escogidos, tanto para descanso, como para tomar alimentos.
- Los temas o aspectos deben variar, en un mismo día, para evitar los síntomas de agotamiento.
- Salvo si se utiliza el sistema “Power Point” de diapositivas o de acetatos aprovechables donde aparezcan las ideas clave, se pueden confeccionar pequeñas cartulinas, para ser consultadas de vez en cuando, permitiendo tener un orden para avanzar y mantener la charla en la línea trazada. Las letras habrán de ser de un tamaño adecuado, para que la lectura se realice en forma casi desapercibida.
- El equipo de apoyo debe instalarse, varios días antes, con el fin de subsanar deficiencias. Cables y contactos eléctricos pueden tener fallas y habrán de corregirse.
- De cualquier forma, si falla un aparato o se produce una interrupción en el suministro de la energía eléctrica, la charla debe seguir adelante.
- Utilizando el “plan B” se continuará a pesar del contratiempo pero esto también debe haberse preparado.



EL DÍA DE LA CHARLA

- La noche anterior al curso, el ponente o conferenciante, considerará una cena ligera y sin bebidas alcohólicas, para lograr sueño reparador.
- Llegando temprano al recinto, puede acomodar las cosas con toda calma y establecer la coordinación con ayudantes y organizadores.
- Es la mejor manera de no actuar bajo presión y de evitar el nerviosismo que produce llegar justo antes de la hora.
- Los diferentes aparatos deben verificarse, desde el punto de vista de la colocación y funcionamiento.
- Hará los últimos arreglos acerca de la iluminación y sonorización.
- Todo el material de apoyo se inspecciona, hasta el menor detalle, por ejemplo, un vaso de agua o una pastilla para la tos.
- Si los puntos clave no se proyectan, se utilizan pequeñas cartulinas con ideas clave, pueden prepararse para ser consultados de vez en cuando, permitiendo mantener la charla en la línea trazada.
- Las letras deben ser de un tamaño adecuado, para que la lectura pueda hacerse en forma instantánea y casi desapercibida.
- Cuidado, la primera impresión es de la mayor importancia, en la búsqueda de los objetivos y para el éxito anhelado.
- El entusiasmo es indispensable, para que el auditorio entienda lo comunicado.



- La conferencia o sesión puede empezar con referencias anecdóticas o humorísticas, para romper el hielo y la tensión, que pueda existir en el salón.
- Acto seguido se comunica, al auditorio, en forma breve y concisa acerca de la metodología, de la información que se va a transferir y del objetivo a alcanzar.

- Es indispensable la pulcritud.
- El lenguaje como los gestos deberán ser exentos de obscenidades.

- Es válido apartarse de vez en cuando del texto preparado, para enriquecerlo, se puede hacer referencia a hechos recientes relacionados con el tema.

- Es probable que se anticipen las preguntas que van a surgir, durante la sesión, por ello, esta fase, también requiere de preparación y de contar con un perfecto conocimiento del tema.
- Evitar los diálogos y las controversias.
- Considerar, al inicio de la sesión, el aviso de las reglas que habrán de prevalecer.

- Reglas:
 - Sólo se permitirá una pregunta.
 - Las preguntas deberán ser muy breves y relacionadas directamente con el tema.
 - Si son muchos los asistentes, las preguntas pueden solicitarse por escrito, distribuyendo papeletas.
 - Una mesa de recepción, clasificará las más importantes o las coincidentes.
 - Las respuestas se pueden dar por tópicos y sin que sea indispensable mencionar los nombres de los que solicitaron aclaraciones o mayor información.



PRESENTANDO LA CHARLA, CONFERENCIA, O PONENCIA.

- o El conferencista o charlista recordará, en todo momento, que él es el comunicador.
- o Lo que él diga será de interés particular para los oyentes.
- o Las palabras cobrarán vida en la mente de cada uno de los asistentes, si cubre sus expectativas.

- o Manejará la regla de las “3 V”:
 - o Visual -Vocal -Verbal.

- o Todo el material que se utilice, sirve como apoyo, no constituye la parte esencial, ayuda en la transferencia de la información.
- o La manera de utilizar los apoyos disponibles, y la habilidad para comunicar, indicarán la capacidad del exponente.

- o Siempre debe hacerse una evaluación, para:
 - o Conocer el nivel de conocimientos y capacitación del participante.
 - o Saber si se lograron los objetivos.
 - o Evitar errores, que se harán evidentes, a futuro.



- o Al apoyar la charla con transparencias, películas, videos o proyecciones de “Power Point”:
 - o No debe bajarse la intensidad de las luces de la sala o del salón.
 - o La intensidad de la luz debe controlarse encima del área del escenario.
 - o Se indicará al auditorio hacia donde deben dirigir la vista.
 - o Si van a intervenir varias personas en un acto, se pueden usar algunos micrófonos.
 - o El podio puede ser de utilidad.

- o Tratándose de un curso, se recomienda ubicar al cursante en un salón que cuente mesa con una silla.
- o Los desplazamientos deben ser limitados, sin embargo, el levantarse de la silla puede quitar monotonía o sirve para poner énfasis.

- o El comunicador evitará:
 - o Sentarse encima de su mesa, u otro lugar, más que en la silla que le ha sido asignada.
 - o Poner las manos en los bolsillos, mascar o fumar.
 - o Rascarse la cabeza, alisarse el pelo, o comerse las uñas.
 - o Evidenciar actitudes que demuestran nerviosismo, enrollar la corbata, dar golpecitos a la mesa con un lápiz o una pluma, denotan inseguridad.



“V”.-. Visual.

- ☉ Siempre debe mantenerse el contacto visual.
 - ☉ Esto se relaciona con la postura, la expresión facial y el contacto con el auditorio.
- ☉ El cuerpo deberá estar derecho, con la barba alzada, viendo al auditorio de frente.
 - ☉ La mejor posición es:
 - ☉ Con los pies separados unos 15 cm.
 - ☉ Las piernas casi paralelas.
 - ☉ Los brazos colgantes.
 - ☉ Esta es la manera de evitar balanceos y movimientos que distraen.
 - ☉ Los desplazamientos deben ser limitados.
 - ☉ El cruzar los brazos hace aparecer a la persona como a la defensiva.
 - ☉ Un puño cerrado puede interpretarse como un gesto ofensivo.
- ☉ La vista puede dirigirse de vez en cuando a la extrema izquierda, luego barrer lentamente hasta un punto central y luego seguir hasta un punto de la extrema derecha.
 - ☉ Primero se hace con la primera fila y luego hacia el fondo.
 - ☉ Se trata de mirar sin ver, pero dar la impresión que las palabras van para todos.
- ☉ Los gestos que se hagan deben reforzar las palabras, e ir de acuerdo al manejo del material de apoyo.
 - ☉ Los gestos no deben ser repetitivos.
- ☉ Los movimientos de afirmación con la cabeza, la sonrisa, son medios de hacer énfasis durante la exposición, si están adecuadamente espaciados, sin embargo ¡cuidado!, no hay que abusar de ellos.
- ☉ Durante la charla la observación de los asistentes, revela si se está en el buen camino.
 - ☉ Las muestras de aburrimiento pueden ser:
 - ☉ Bostezos, consultas de reloj y posiciones relajadas en los asientos.
 - ☉ Las muestras de interés pueden ser:
 - ☉ Atención a lo que se dice, toma de apuntes continua.
- ☉ Una vez más surge la recomendación: “ENSAYAR.”



“V”.-. Vocal.

- Conciérne a la velocidad de las palabras, el tono, la dicción y las pausas.
- Si se usa un micrófono:
 - Mantenerlo siempre a la misma distancia de la boca, para que el volumen sea uniforme.
 - El ajuste del volumen deberá ser de acuerdo al tamaño del recinto y de la colocación de la bocinas.
- Al utilizar cintas sonoras:
 - Como fondo, a volumen bajo, para no forzar la voz.
 - Si es para explicación o apoyo, siempre deberá detenerse el aparato para hacer un comentario.

“V”.-. Verbal.

- Se refiere a lo que se va a decir.
- El lenguaje debe ser simple sin palabras rebuscadas.
- Las frases deben ser cortas sin palabras vulgares, groseras u obscenas.
- Evitar palabras que denotan nerviosismo tales como:
 - Éste, pues ¿no? ¡bueno!
 - También debe evitarse:
 - El “yo” y en lo posible utilizar “Uds.” que hace participativo al auditorio.
- Todas las recomendaciones sirven como ayudas.
- El ensayo, la práctica, los juicios, a veces duros, de amigos, compañeros o extraños; así como la voluntad propia de superación, también ayudan, pero nada sustituye a la preparación.
- Los maestros al utilizar esta guía, para la formación de nuevos comunicadores:
- Dan a los alumnos temas de investigación personal y de interés general, para que al exponer a los demás los resultados de la investigación, practiquen la oratoria y vayan mejorando su estilo.



EJERCICIOS DE ENSAYO PARA LOS PRESENTADORES

Selección y aprobación del expositor al preparar un evento:

Ejercicio 1

Cada miembro del equipo:

Expondrá a los demás el tema de su preferencia, que conozca mejor.

Los demás evaluarán la manera de expresarse, y señalarán dudas o actitudes que denotan inseguridad, tales como repeticiones de “bueno”, “bien”, “este”, “pues”, “sí”, “jajá” y otras palabras empleadas similarmente.

Auto-adiestramiento:

Ejercicio 2

Usando una grabadora o de ser posible una videocámara:

Grabar las exposiciones, para que cada persona, en su domicilio, escuche o vea la actuación, con el fin de depurar el estilo.

Ensayo:

Ejercicio 3

Ante un familiar o frente al espejo ensayar, depurando actitudes.



MÉTODO DE ENSEÑANZA MULTIMEDIA

- ☐ La mejor manera de impartir un curso es:
 - ☐ Valerse de los medios más modernos que conforman la “Enseñanza Multimedia”.

- ☐ La Enseñanza Multimedia más efectiva:
 - ☐ Utiliza la tecnología de punta.
 - ☐ Los aparatos avanzados.
 - ☐ Las técnicas asociadas para la reproducción de:
 - ☐ Imagen y la reproducción de sonidos.
 - ☐ O ambas reproducciones combinadas.
 - ☐ Y/o sistemas visuales simples, siendo los principales:
 - ☐ Pizarrón.
 - ☐ Franelógrafo.
 - ☐ Papelógrafos o Rotafolios
 - ☐ Posters.

- ☐ La lista que se presenta es enumerativa pero no limitativa.
 - ☐ Es variable según:
 - ☐ El curso.
 - ☐ El presupuesto.
 - ☐ Las instalaciones disponibles.
 - ☐ El número de asistente.
 - ☐ La duración de los cursos.



EQUIPO, SUMINISTROS Y MATERIALES

Sugerencias de Equipo

Artículo	Cantidad
 Proyector de diapositivas y Carrusel.	1
 Retroproyector.	1
 Focos para proyectores y repuestos.	1
 Aparato video-reproductor y monitor con controles y cables.	1 ó más
 Pantallas para proyección.	1 ó más
 Extensiones de 3 a 5 mt. y adaptadores.	3
 Fotocopiadora con opción de ampliación y reducción.	1
 Micrófono y sistema de autoparlantes	1
 Papelógrafos o rotafolios	3
 Computadora(s) y/o Laptop, con o sin conexión externa. con aditamentos e impresora.	2 o más
 Cañon para proyección desde la computadora	1
 Tijeras	3
 Perforadora(s) para dos y tres agujeros	2
 Engrapadoras de pared	2 o más
 Juego de herramienta: pinzas, desarmadores, pela-cables.	1
 Cinta de aislar negra y de dos colores adicionales	1 c/u.
 Flejadora, flejes y remaches	2 o más



SUMINISTROS

Sugerencias de Equipo

Artículo	Cantidad
• Sacapuntas o afilapuntas comunes.	12
• Regla de 46 cm.	3
• Papel Bond tamaño carta:	
• Para fotocopias u otros usos en paquetes.	500 hojas.
• Papel para papelógrafos o rotafólios de 80 x 60 aprox.	4 blocks.
• Plumones para el rotafólio.	10
• Acetatos para hacer transparencias, caja de 50.	2
• Plumas para escribir en transparencias, envase x 6.	3
• Marcos para transparencias.	50
• Lápices No. 2, color negro.	1 caja.
• Bolígrafos o plumas atómicas.	1 caja.
• Cinta adhesiva de celofán.	1 grande.
• Engrapadoras con grapas.	1 o más.
• Cinta de enmascar = "masking tape".	2 o más.
Del sistema que corresponda	
• Diskets y discos para almacenar información.	Los necesarios
• Cintas video.	Las necesarias
• Películas.	Las necesarias
• Transparencias.	Las necesarias
• Tarjetas de identificación pectorales o gafetes	50 o más.

MANUAL DE CAPACITACIÓN



Botiquín de Primeros Auxilios:

Sugerencias de Equipo

- ☞ Guía de Primeros auxilios.
- ☞ Gasa esterilizada en sobres - 20.
- ☞ Esparadrapo médico o cinta adhesiva.
- ☞ Tijeras de trabajo para cortar ropa.
- ☞ Mercurio blanco o mertiolate.
- ☞ Collarín cervical rígido.
- ☞ Guantes de cirujano.
- ☞ Pinzas Kely con seguro.
- ☞ Desinfectante = Isodine en solución.
- ☞ Lámpara de diagnóstico.
- ☞ Lápiz
- ☞ Vendaje de Red – 4 mt. de largo - para brazo, pierna, tórax.
- ☞ Vendas de varios anchos, 5cm., 7cm., 10cm., 15cm.

- ☞ Otros opcionales, bajo vigilancia médica: Tabletas efervescentes digestivas.
 - ☞ Colirio.
 - ☞ Pomadas para:
 - ☞ Quemaduras.
 - ☞ Picaduras de insectos.
 - ☞ Antidiarreico
 - ☞ Sales de Sales rehidratación oral.
 - ☞ Teléfonos de emergencia.
 - ☞ Abatelenguas - 30.
 - ☞ Agua oxigenada.
 - ☞ Alcohol.
 - ☞ Termómetro clínico.
 - ☞ Curitas en caja.
 - ☞ Torundas.
 - ☞ Jabón neutro quirúrgico.
 - ☞ Baumanómetro.
 - ☞ Lámpara de mano
 - ☞ Analgésicos.
 - ☞ Antiespasmódicos.
 - ☞ Antieméticos.
 - ☞ Antiácido.
 - ☞ Antiséptico.
 - ☞ Corticoides.



MATERIALES PARA PARTICIPANTES



Artículo

1 de cada uno por participante

- ‡ Agenda por día de curso.
- ‡ Manual del Participante.
- ‡ Fe de erratas del curso.
- ‡ Resumen de Contenidos del Programa.

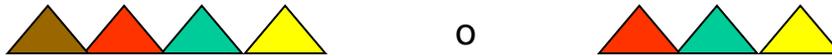
- ‡ Trabajo Previo.
 - ‡ Documento previo:
 - ‡ Enviar con un mes de anticipación.
 - ‡ Será devuelto a los diez días para confirmar la inscripción al evento.
- ‡ Fólder o cubierta para las hojas entregadas.
- ‡ Hojas del manual correspondientes a cada sección.
- ‡ Formatos para cada uno de los trabajos en el curso.
- ‡ Ejercicios:
 - ‡ Si los hay.
- ‡ Ejercicios resueltos:
 - ‡ Si se van a entregar.
- ‡ Evaluación de cada lección, para llenar.
- ‡ Evaluaciones resueltas.

- ‡ De ser necesarias:
 - ‡ Reducción de transparencias.
 - ‡ Reducción de papelógrafos o rotafolios.

- ‡ Certificados de participación, firmados, con logotipo(s)



GUÍA PARA LOS RESPONSABLES DEL CURSO



- † Guías de Plan de lección para el que imparte.
- † Plan de cada lección anexándole agenda.
 - † Cuando el curso es de varios días.
 - † Señalar el capítulo correspondiente a cada lección.
- † Lista de asistencia.
- † Evaluación de cada lección.
- † Material de apoyo:
 - † Acetatos.
 - † Impreso.
- † Manual en:
 - † Disket.
 - † CD.



REGLAS DE CONDUCTA DEL CURSO



- Durante el desarrollo del Curso cumplir, sin excepción, las siguientes reglas:
 - Asistir al 100% de las actividades, sean:
 - lecciones.
 - ejercicios.
 - trabajos grupales.
 - o cualquier otra acción que forme parte del Curso.
 - Observar la debida puntualidad:
 - Cuándo el instructor comience la presentación, todos los participantes deberán estar presentes.
 - Contribuir, con el trabajo personal:
 - Al éxito del grupo.
 - Preguntar, opinar, aportar ideas:
 - El método favorece y estimula la participación, pero respetando a los demás, escuchando lo que dicen los compañeros para ganarse el derecho a ser escuchado.
 - Se pueden adoptar nombres geográficos durante el evento:
 - Para identificar a pequeños grupos de trabajo.



- ⦿ Para evitar herir susceptibilidades u ofender a alguna persona.
 - ⦿ Ejemplos: ejercicios o cualquier otra circunstancia en que se elaboren situaciones supuestas.
 - ⦿ Evitar utilizar nombres, apelativos, o iniciales de personas o instituciones reales, presentes o pasadas.
- ⦿ Completar las hojas de evaluación, al final, de cada lección.
 - ⦿ Podrán ser solicitadas por los instructores:
 - ⦿ Para verificar el logro de los objetivos.
- ⦿ Respetar a los :
 - ⦿ Directivos.
 - ⦿ Instructores.
 - ⦿ Compañeros.
- ⦿ Tener un comportamiento decente y moral:
 - ⦿ En la conducta, la palabra, el vestuario.
- ⦿ Evitar conversaciones:
 - ⦿ Sobre temas políticos o religiosos.
- ⦿ Las faltas graves a las reglas de comportamiento:
 - ⦿ Se sancionarán con la expulsión del curso.



REGLAS DE CONDUCTA DEL CURSANTE.



- Únicamente se fuma:
 - En áreas al aire libre.
- Si presenta signos de ebriedad, o intoxicación:
 - Se aplicara el reglamento de Ley.
- Los teléfonos celulares, radiotransmisores, beepers, o similares:
 - Serán apagados durante las sesiones de trabajo, salvo autorización.
- Sí se cuenta con teléfono en el Centro de Acopio:
 - Se recibirán las llamadas telefónicas durante la presentación de las lecciones, éstas serán atendidas, por personal de apoyo, que tomará nota y avisará durante el intervalo.
- Las armas serán decomisadas durante el curso:
 - Entregándose hasta su termino.
- Se restringe la utilización de cámaras de fotográficas o de video:
 - Salvo autorización, precisando las condiciones de utilización por circunstancias justificadas.



GRUPOS DE TRABAJO, DINAMICA E INTEGRACIÓN

GRUPO

- ☛ Conjunto de personas, que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o situación común de importancia.
- ☛ Clasificación de los grupos según su estructura:
- ☛ Grupos primarios _____ Fijan sus propias normas.
- ☛ Grupos secundarios _____ Deben respetar normas impuestas.

DINÁMICA DE GRUPO

- ☛ Sistema de fuerzas que mantiene el equilibrio del conjunto, su comportamiento en el medio en que desenvuelve su acción, su forma de reaccionar frente a estímulos externos o internos, sugerencias o cambios.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO

- ☛ La integración del Grupo y el logro de la Dinámica de Grupo, requiere exista un común denominador sea social, cultural, educacional, asociativo o basado en criterios similares.
- ☛ Sin pretender introducir criterios de discriminación, se pueden presuponer, las dificultades que surgirían al pretender integrar en un mismo grupo una persona diferente, que no ha concluido la educación primaria, secundaria, o profesional, con un profesionista dotado de un postgrado, que desconoce como bajar su nivel de conocimientos o hacerlos más accesibles utilizando lenguaje sencillo.



APRENDIENDO EL TRABAJO DE DIRECCIÓN EN EQUIPO

OBJETIVOS

Al finalizar la sesión, el participante deberá ser capaz de:

- 1) Evocar cinco características de un equipo de trabajo.
- 2) Citar cuatro reglas que deben respetarse en un equipo de trabajo.
- 3) Nombrar cinco pasos para la resolución de problemas en equipo.
- 4) Mencionar cuatro criterios para integrar un Equipo.
- 5) Escribir la composición de un Equipo o cualquier otra que forme parte del Curso.



SUGERENCIAS AL INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE SU CURSO

☞ **Sesión 1 - INTRODUCCIÓN**

- ☞ Permite que participantes, formadores y personal de apoyo se conozcan.
- ☞ Brinda información sobre aspectos logísticos y de convivencia.
- ☞ Presenta:
 - ☞ Propósito.
 - ☞ Objetivo de desempeño.
 - ☞ Objetivos de Capacitación.
 - ☞ Materiales del Curso.
- ☞ Si requirió un Trabajo Previo:
 - ☞ Se analiza y dan instrucciones sobre el desarrollo del Curso.
- ☞ Presentaciones o trabajos de grupo:
 - ☞ Los participantes participarán de acuerdo a temarios.
- ☞ Los grupos pueden ser:
 - ☞ Permanentes o variables en cada actividad.

☞ **Sesión 2 - INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- ☞ Prepara el escenario para el resto del Curso.
- ☞ Mediante una clara definición y valoración de dos términos de extraordinaria importancia:
 - ☞ La enseñanza.
 - ☞ El aprendizaje.
 - ☞ Se explica el significado de Información y de Capacitación:
 - ☞ Según el propósito que tienen como acción.
 - ☞ Existen varias diferencias entre ambos, en cuanto a la transmisión duradera de conocimientos y destrezas.



☞ Sesión 3 – HABILIDAD DE COMUNICACIÓN Y ORATORIA

☞ El papel del Instructor.

☞ Es contribuir al aprendizaje:

☞ A través de un proceso simple, productivo y bien enfocado.

☞ Aquí se tratan las aptitudes personales y profesionales que debe desarrollar:

☞ Mediante el estudio y la práctica.

☞ La comunicación:

☞ Es quizá el más importante de los aspectos, que el Instructor debe cuidar, con quienes han de capacitarse.

☞ Sesión 4 – PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

☞ Describe una capacitación efectiva:

☞ Es imprescindible que los participantes sepan, desde el primer momento, que se espera de ellos al final de la misma.

☞ Se les debe anticipar el propósito:

☞ Es decir, la intención general de la experiencia /aprendizaje que inician y el porqué y para qué.

☞ Para una mayor precisión, el propósito se desagrega en objetivos:

☞ Un objetivo es el producto o resultado que se desea lograr.

☞ Esta sesión aborda:

☞ El tratamiento de las características y de los componentes de los objetivos.

☞ La forma correcta de enunciarlos y de redactarlos.



☞ Sesión 5 – PLAN DE LECCIÓN

- ☞ Describe una importante herramienta para el Instructor.
- ☞ El Plan de sesión:
 - ☞ Se establece a modo de guía.
 - ☞ Permite organizar su trabajo de acuerdo con:
 - ☞ Los objetivos.
 - ☞ Las características de los participantes.
 - ☞ Los contenidos.
 - ☞ Los recursos de que dispone.
 - ☞ Ayuda a presentar los temas:
 - ☞ En una secuencia lógica.
 - ☞ Y a mantener el rumbo hacia los objetivos.

☞ Sesión 6 – AYUDAS VISUALES PARA LA COMUNICACIÓN

- ☞ Las ayudas visuales son medios para presentar imágenes:
 - ☞ Sean éstas textos o figuras, que refuerzan la incorporación, fijación y retención de conocimientos.
- ☞ Esta lección enfatiza la necesidad de cuidar aspectos tales como:
 - ☞ El tamaño y el tipo de letra.
 - ☞ El número de líneas.
 - ☞ El uso de colores.
 - ☞ Las características de los gráficos y otros detalles.
- ☞ Se exponen las ventajas y las limitaciones de:
 - ☞ El pizarrón.
 - ☞ El papelógrafo o rotafolio.
 - ☞ Las transparencias.
 - ☞ Las diapositivas.



☞ Sesión 7 – MÉTODOS DE CAPACITACIÓN

- ☞ Al hablar de propósito y objetivos se responde la primera de las preguntas fundamentales en capacitación.
- ☞ Primero:
 - ☞ ¿A dónde voy?
 - ☞ ¿Cómo llego?
- ☞ Esta sesión es la respuesta:
 - ☞ Con un método.
 - ☞ Es decir a través de un conjunto de procedimientos orientados a lograr los objetivos previamente enunciados.

☞ Sesión 8 – EQUIPOS DE AYUDA VISUAL

- ☞ El Instructor debe dominar:
 - ☞ El manejo de los equipos que usa.
 - ☞ Y de los accesorios necesarios:
 - ☞ Debe conocer las ventajas y desventajas de cada uno.
 - ☞ Su mantenimiento básico.
 - ☞ Saber resolver los problemas más comunes de los aparatos de uso habitual.
- ☞ Puede tener un ayudante:
 - ☞ Que se encargará de la manipulación de los aparatos.



- ☞ **Sesión 9 – INSTALACIONES DE UNA SALÓN DE CLASES**
 - ☞ Además de presentar claramente los objetivos.
 - ☞ Respetar una secuencia lógica en la presentación.
 - ☞ Dominar los contenidos.
 - ☞ El Instructor debe conocer:
 - ☞ Cómo preparar y manejar el ambiente físico y humano de la sala de sesiones.

- ☞ **Sesión 10 – EVALUACIÓN Y PRUEBAS**
 - ☞ Aquí aparece la tercera de las preguntas fundamentales de la capacitación:
 - ☞ ¿Cómo sé que he llegado?
 - ☞ Y la respuesta es:
 - ☞ Por medio de la evaluación.
 - ☞ ¿Por qué?
 - ☞ ¿Cuándo?
 - ☞ ¿Cómo evaluamos ?
 - ☞ Los tipos de pruebas más comunes.

- ☞ **Sesión 11 – REPASO GENERAL**
 - ☞ Se desarrolla un breve recordatorio de lo presentado en el Curso.
 - ☞ Discusión abierta:
 - ☞ Para aclarar dudas.
 - ☞ Ofrecer aportes.
 - ☞ Instrucciones para la presentación final.



PREPARANDO UN SALÓN PARA CURSO

 El salón de sesiones:

 Variará según el tipo de curso.

 El número de voluntarios.

 El nivel de los contenidos que habrán de impartirse.

 Para un curso intensivo.

 Se pueden requerir instalaciones que incluyan:

 Dormitorio, comedor y aula.

 Este tipo de curso se da:

 Por lo general a un máximo de 30 voluntarios.

 Para un curso masivo.

 De preparación acelerada para una tarea determinada:

 Se requiere un auditorio con capacidad para 40 personas.

 No exceder de este número, si se quiere dar un mínimo de atención personal.

 En determinados casos, deberá contarse con una zona de estacionamiento segura.

 Además del salón de curso propiamente dicho:

 Puede ser necesario, contar con el espacio adecuado para realizar las ceremonias de inauguración y clausura.

 Así como de entrega de diplomas.



INSTALACIONES



Las instalaciones deben ser:



Seguras en su construcción.



Habiendo sido inspeccionadas para no tener riesgos como:



Derrumbe, incendio, explosión, temblor, inundación.



U otros que pueden existir de acuerdo a cada región.



Su ubicación deberá ser tal que permita:



El acceso rápido y económico.



De lo contrario los organizadores proporcionarán los medios de transporte.



Todas las instalaciones deberán contar con:



Las señales de seguridad y rutas de evacuación.



Con vigilancia.



Lugar para el resguardo de los efectos personales.



Las instalaciones sanitarias de preferencia separadas:



Para hombres y mujeres.



Servicio de aseo general.



Al inicio del curso se hará un simulacro:



Mostrando el emplazamiento de los extintores.



Todas las instalaciones serán recintos de "No Fumar".



Se podrá fumar en espacios abiertos.



Las sesiones deberán impartirse en un lugar:



Cómodo, bien iluminado, sin humedad ni corrientes de aire.



De ser posible se contará con un sistema de acondicionamiento de aire.



Se cuidará el aislamiento acústico y la sonorización.



SERVICIOS

-  Enseres y apoyos para contar con alimentos.
 -  Eventualmente se tendrán, en un lugar adecuado para:
 -  Una dotación de café caliente, refrescos fríos, galletas, azúcar.
 -  o poder consumir los que cada persona haya traído.
-  El salón de sesiones, deberá contar con:
 -  Suficientes contactos a la red eléctrica.
 -  Para utilizar los aparatos de apoyo.
 -  Las mesas y las sillas estarán en:
 -  Una posición que permita que cualquier persona pueda levantarse sin molestar a sus vecinos.
 -  Una tarima
 -  Para organizar una ceremonia
 -  Colocar los apoyos para impartir un conocimiento.
 -  Un atril
 -  Ayuda, por tener una lámpara y un porta-micrófono.
 -  Puede quedarse permanentemente para el curso.
 -  La pantalla:
 -  Podrá ser mural, colgada o enrollable.



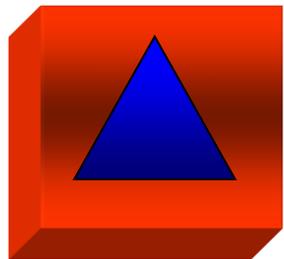
MISTICA Y SIMBOLOS

-  En actos internacionales.
 -  Por protocolo se considera:
 -  La colocación permanente de banderas y pabellones.
 -  Puede existir la necesidad de contar con:
 -  Cabina para intérpretes.
 -  Equipos individuales de audífonos.
 -  Un cine, un teatro o un auditorio:
 -  Tendrán variaciones por las pendientes que tienen los pasillos.
 -  Si a la ceremonia se le da toda la formalidad.
 -  Determinar el espacio que requieren las escoltas:
 -  Para maniobrar y estacionarse.
 -  El espacio para situar a una orquesta, una banda de guerra o un coro.
 -  Si se va a recibir a una o varias personalidades:
 -  Prever el acceso sin obstrucción.
 -  El recibimiento
 -  Acompañamiento de salida.
 -  Se tendrán disposiciones para facilitar:
 -  La labor de los periodistas.
 -  En las ceremonias:
 -  Nombrar edecanes o personal para recibir y acomodar a las personas.
 -  Disposiciones de protocolo:
 -  Para personalidades que ocupen el presidium.



CENTROS DE ACOPIO

ANTIGUOS SCOUTS y SCOUTS DE MÉXICO AC.



2007

