

## SEMINARIO

# Formación de Brigadas de Emergencias

<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>La efectividad en responder a una emergencia depende de la cantidad de planificación y adiestramiento llevado a cabo. El compromiso de la gerencia es un factor primordial en la implementación exitosa de un plan de emergencia. Durante el seminario se analizan las funciones de las Brigadas antes, durante y después de una emergencia, cuales son los protocolos de actuación, requisitos y obligaciones de los brigadistas entre otros.</p>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir correctamente el concepto y propósito de las brigadas de emergencia desde la perspectiva industrial.</li> <li>• Listarán cinco requisitos que debe cumplir una persona para pertenecer a una Brigada de Emergencia.</li> <li>• Enumerar al menos cuatro responsabilidades de los brigadistas de emergencia industrial.</li> <li>• En un simulacro de una emergencia, ejecutar las funciones específicas para cada Brigada.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Brigadas de Emergencias.</li> <li>• Objetivos de las Brigadas de Emergencias.</li> <li>• Tipos de emergencias.</li> <li>• Perfil del brigadista</li> <li>• Organigrama de las Brigadas</li> <li>• Etapas de las Emergencias.</li> <li>• Funciones antes, durante y después.</li> <li>• Simulacro.</li> </ul>
<b>DURACIÓN</b>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está orientado para el personal candidato a formar parte de las Brigadas de Emergencia o miembros activos de las Brigadas.</p>

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

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