

SEMINARIO

Preparación para Desastres

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Cada año las emergencias afectan el comercio y la industria e infligen pérdidas en todo el mundo en vidas y dinero. Es por eso que la preparación y prevención de desastres es fundamental para la seguridad de la empresa. En este seminario revisamos los distintos desastres que nos han causado problemas a lo largo de la historia e identificamos sus etapas así como enumeramos los elementos para la elaboración de un Plan de Emergencias.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definirá con sus propias palabras que es un desastre. • Enumerará las etapas de los desastres de acuerdo a su naturaleza y magnitud. • Enunciará la clasificación de los desastres de acuerdo a naturaleza y magnitud. • Enumerará por lo menos tres elementos a tomar en cuenta en la elaboración del Plan de Contingencias.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Emergencias. • Desastres. • Etapas de los Desastres. • Amenaza, riesgo y vulnerabilidad. • Clasificación de los desastres. • Administración para desastres • 8. Plan de emergencia.
<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 4/8 horas de instrucción y está orientado para el personal operativo, Personal de la comisión mixta de higiene y seguridad, jefes y gerentes de la empresa, personal de recursos humanos, personal de mantenimiento, estudiantes universitarios y jefes y coordinadores de seguridad y salud ocupacional.</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.