



Instrucciones del plan de comunicación

Los jóvenes deben tener algún tipo de “herramienta” de comunicación (una radio bidireccional, un teléfono celular, etc.) que les permita comunicarse con un adulto en caso de emergencia o para “reportarse”. Los jóvenes deben recibir capacitación acerca de cómo usar estos dispositivos de manera segura y nunca deben usarlos si hacerlo constituiría una distracción peligrosa.

I. Qué necesitan saber los jóvenes

1. A quién contactar en caso de emergencia.
2. Qué tipo de incidentes y problemas deben informar.
3. A qué hora llamar para reportarse.
4. Cómo usar el equipo de comunicación, asegurándose de que esté completamente cargado y funcione bien antes de cada uso.
5. Cuándo no usar el equipo de comunicación.

II. Qué necesitan saber los adultos

1. Quiénes son los jóvenes/trabajadores que están a su cargo.
2. A dónde se dirige cada persona, el camino hacia el lugar de trabajo y el horario de regreso.
3. Qué tipo de tarea está haciendo cada persona.
4. Cuándo llamará cada persona para reportarse.
5. Cómo usar el equipo de comunicación, asegurándose de que esté completamente cargado y funcione bien antes de cada uso.
6. Cuándo no usar el equipo de comunicación.
7. Cuándo recibieron los jóvenes la última capacitación/actualización sobre el plan de comunicación.

III. Tipo de herramienta: Considere la ubicación y los recursos disponibles antes de decidir qué herramienta usar.

1. Teléfonos celulares:
 - i. ¿Tienen teléfonos celulares tanto los jóvenes como los adultos supervisores?
 - ii. ¿Hay suficiente señal en todas las áreas en las que trabajarán los jóvenes y los adultos?
 - iii. ¿Están los jóvenes y los adultos familiarizados con el uso de un teléfono celular?
 - iv. ¿Están cargados en los celulares los números correspondientes para un fácil acceso?
2. Radios bidireccionales
 - i. ¿Estará el área donde trabajarán los jóvenes dentro del alcance de los adultos supervisores?
 - ii. ¿Saben los jóvenes cómo usar la radio, qué canal usar, etc.?
 - iii. ¿Se utilizarán equipos que interfieren con la señal?
3. Otras herramientas que a veces se usan, pero que pueden ser menos efectivas, son: silbatos de emergencia, sirenas, megáfonos, etc.

IV. Capacitación

1. Reglas para el uso de la herramienta de comunicación (ejemplos)
 - i. Nunca use las herramientas cuando dicho uso podría constituir una distracción peligrosa (durante la operación de un equipo).
 - ii. Si lo contactan mientras está trabajando, apague todo el equipo y salga de las áreas de animales, de trabajo, etc. antes de contestar.

- iii. No use herramientas de comunicación con otro motivo que no sea por emergencias o para reportarse, a fin de evitar que se agote la batería.
2. Procedimientos/plan de respuesta ante emergencias
 - i. Qué tipos de incidentes pueden tener los jóvenes
 1. Incidentes climáticos, como tornados, tormentas fuertes, huracanes, golpe de calor, etc.
 2. Lesiones
 3. Incendio
 4. Otro
 - ii. Qué deben hacer los jóvenes ante un incidente (su función)
 - iii. Con quién deben comunicarse los jóvenes ante una emergencia y cómo, incluida una persona de refuerzo.
 - iv. Dónde está el punto de reunión (si corresponde).
3. Procedimiento a seguir si se omiten llamadas en los horarios en que hay que reportarse (ejemplos)
 - i. Si se omite la primera llamada para reportarse: los adultos se comunican con los jóvenes a través de la herramienta de comunicación.
 - ii. Si se omite la segunda llamada para reportarse: los adultos se dirigen al lugar de trabajo para controlar personalmente a los jóvenes.
4. Procedimiento a seguir si no se puede establecer la comunicación (por ejemplo, se agotó la batería, el teléfono está apagado, etc.) y ejemplos
 - i. El adulto se dirige al lugar de trabajo para controlar personalmente al joven.
 - ii. Determine un lugar para reunirse después de que se hayan omitido ____ llamadas para reportarse o en caso de emergencia.
5. Cuándo no usar herramientas de comunicación (ejemplos)
 - i. Al conducir u operar un equipo.
 - ii. Al trabajar con un equipo que tenga piezas móviles o cerca de este.
 - iii. Al trabajar cerca de animales.
 - iv. Siempre que los jóvenes estén trabajando o se encuentren dentro del lugar de trabajo.
6. Documentación
 - i. Políticas/planes/procedimientos escritos para lo siguiente:
 1. Respuesta ante emergencias
 2. Plan de comunicación
 3. Informe de incidentes
 - ii. Capacitación
 1. Políticas y materiales de capacitación escritos (con revisión periódica)
 2. Documentación de cuándo se realiza la capacitación y firma de los empleados
 3. Nueva capacitación periódica o cada vez que se produzca un cambio o haya algo nuevo

V. Distribución del plan de comunicación

1. Inclúyalo en los materiales de orientación escritos.
2. Envíe periódicamente recordatorios por correo electrónico y brinde capacitación de actualización.
3. Publíquelo en áreas frecuentadas por los empleados.

Plantilla del plan de comunicación

Siga estos pasos todos los días:

1. Asegúrese de que tanto jóvenes como adultos tengan su herramienta de comunicación, y de que esta esté cargada y funcione bien.
2. Los adultos y jóvenes deben saber lo siguiente (consulte las tablas a continuación):
 - a. A quién tienen que llamar y cuándo.
 - b. Información de contacto, como números de teléfonos celulares o canal de radio bidireccional.
 - c. Qué tipos de eventos, incidentes o problemas requieren comunicación.
 - d. Cuándo no usar las herramientas y qué pasos seguir para resolver la situación si es necesario comunicarse.
3. Documentación de la capacitación realizada por adultos y jóvenes (documentos de capacitación separados)

Escriba el nombre de los adultos en la siguiente tabla, junto con la información de la herramienta de comunicación. Debajo del nombre de cada adulto, escriba el nombre de los jóvenes que están a su cargo y su información de contacto.

Nombre	Número de celular, canal de radio bidireccional u otro método de contacto	Notas
Adulto		
<i>Joven</i>		
<i>Joven</i>		
<i>Joven</i>		
Adulto		
<i>Joven</i>		
<i>Joven</i>		
<i>Joven</i>		

Escriba el nombre de los jóvenes y los horarios que tienen programado llamar para reportarse.

Nombre del joven	Horario de llamada 1	Horario de llamada 2	Horario de llamada 3

Condiciones bajo las cuales los jóvenes deben comunicarse con un adulto (vea los ejemplos a continuación)

No está seguro de cómo hacer la tarea.	Se produjo un accidente o una lesión.	El equipo no funciona.

Condiciones bajo las cuales los jóvenes no deben usar la herramienta y cómo solucionar el problema si es necesario (vea los ejemplos)

Situación en la cual no debe usarse la herramienta	Pasos a seguir antes de proceder al uso
<i>Trabajo con animales</i>	<i>Salir del área de los animales, el cobertizo o el corral</i>

Procedimientos en caso de omitir una llamada o ante una emergencia (vea los ejemplos)

Si omitió la llamada	1.º paso a seguir	2.º paso a seguir
<i>Tormenta fuerte</i>	<i>Nombre del contacto</i>	<i>Lugar de reunión</i>
<i>Lesión</i>	<i>Nombre del contacto</i>	<i>Ubicación del botiquín de primeros auxilios</i>