



Limpieza, embellecimiento y restauración de la comunidad

Guía de planificación para coordinadores del sitio y voluntarios

ÍNDICE

1. [Antes del día del proyecto](#)2
2. [Día del evento](#)4
3. [Después del evento](#).....6
4. [Documentos importantes](#)7

En caso de emergencia, llame al 911 o si usa un teléfono celular para llamar, llame al número de emergencias local de Oakland: 510-777-3211. Después de llamar a los servicios pertinentes, llame a su oficial de la Administración Medioambiental de la ciudad. Si es un día de evento especial, llame a su ambulante lo más pronto posible para notificarle sobre cualquier situación. En el caso de que no sea una emergencia, llame a la policía al 510-777-3333.

1 Antes del día del proyecto

Es muy importante prepararse bien para que el evento tenga éxito. Cuanto más preparado esté, mejor irá el día y más realizados se sentirán los voluntarios. Si los voluntarios quedan satisfechos y sienten que han hecho bien sus tareas, es más probable que vuelvan a ofrecer sus servicios en el futuro.

1. Planifique su evento

Planifique el(los) proyecto(s) para su sitio con bastante antelación. Considere lo siguiente:

- ¿Cuál será el alcance del proyecto?
- ¿Qué recursos humanos, materiales e institucionales se necesitarán para completar el proyecto?
- ¿Hay grupos vecinales, de interés o de servicio a la comunidad que puede que quieran ayudar a limpiar el sitio de su proyecto?
- ¿Cuántos voluntarios se necesitan?
- ¿Cuántos voluntarios tendrá?
- ¿Ha identificado todas las tareas que se pueden realizar?
- ¿Hay variedad de proyectos que se adapten a personas con habilidades distintas, adultos y niños?
- ¿Quién dirigirá a los voluntarios? ¿Se los ha preparado para puestos de liderazgo?
- ¿Qué tipo de herramientas y cuántas se necesitan?
- ¿Cómo se deshará de los desechos?

2. Conozca su sitio y prepárese para lo inesperado

Considere los posibles problemas logísticos que pueda presentar su sitio. El personal de la ciudad le puede ayudar a planificar su proyecto. Recorra todo el sitio antes de su evento para determinar lo siguiente:

- Dónde se presentará el evento (mesa para registrarse, comida, agua, etc.).
- Dónde estarán las estaciones de trabajo/áreas para los voluntarios.
- Cómo comunicar a los voluntarios la información que necesitan (presentación, caballetes, folletos).
- Cómo organizará los grupos físicamente. Por ejemplo, los que lleguen temprano pueden ir a los extremos del arroyo y los que se presenten sin previo aviso pueden trabajar en la sección del medio.

Otras consideraciones incluyen:

- Escoja **un** punto de encuentro para que los voluntarios se registren, firmen y recojan regalos, guantes, herramientas y bolsas.
- Aparcamiento: ¿hay espacio suficiente para aparcar en los alrededores de la zona para todos los voluntarios? ¿Se puede llegar al sitio con transporte público?
- Qué hacer en caso de emergencias o lesiones. ¿Tiene un kit de primeros auxilios? ¿Cómo se manejarán esas situaciones?
- Áreas potencialmente peligrosas que deberían evitarse. Márquelas con banderines o cualquier otra marca visible.
- La disponibilidad y ubicación de los baños.

La ubicación de la basura y desperdicios reciclables. Asegúrese de coordinar con el personal de la ciudad para que comuniquen la información a las cuadrillas de limpieza del mismo.

- 3. Fotografíe**

Tome fotografías de su sitio antes de empezar el trabajo, durante el mismo y después de terminar. Las fotografías hechas antes y después son muy impresionantes y son una publicidad excelente. Es mejor tomar las fotos de antes y después en exactamente el mismo sitio y desde el mismo ángulo.
- 4. Reclute voluntarios**

Ayude a dar a conocer su evento con folletos, carteles y anuncios en boletines locales. Considere recurrir a las organizaciones cercanas a la comunidad, escuelas, centros de recreo, negocios, organizaciones sin ánimo de lucro, [Oficina de concejales](#) y [Consejo de Prevención del Crimen en el Vecindario \(NCPC, en inglés\)](#) más cercanos.

Las redes sociales son también herramientas valiosas para reclutar voluntarios, como [Nextdoor.com](#). Haga contacto con bastante antelación para que las personas puedan planear su participación, pero no con tanta, para que no se olviden. Mantenga relaciones cordiales con voluntarios actuales y potenciales para animarlos a que vuelvan a sus futuros eventos. Puede encontrar materiales publicitarios en:

 - www.oaklandadoptaspot.org
 - www.oaklandcreektobayday.org
 - www.oaklandearthday.org
- 5. Dé prioridad a la seguridad**

La seguridad es el factor más importante en las operaciones del proyecto. Cuando reclute voluntarios, aconséjeles traer cosas necesarias, como bronceador, guantes de trabajo pesado o de jardinería, calzado adecuado, chaquetas, etc. Revise su sitio y haga nota de cualquier amenaza a la seguridad que tendrá que discutir con los voluntarios en el día del evento. Los teléfonos para casos de emergencia y de no emergencia de la policía de Oakland están en la primera página de este documento.
- 6. Establezca un plan para los desechos**

¿Cómo manejará los desechos? ¿Va a necesitar botes para desperdicios reciclables y/o para basura? ¿Va a necesitar coordinar la recogida de desechos después del evento? Debe coordinar estas necesidades con el personal de la ciudad al planear su evento.
- 7. Confirme la logística**
 - Use banderas, estandartes o señales para indicar la ubicación de su punto de encuentro y para dirigir a los voluntarios al área de limpieza.
 - Asegúrese de tener herramientas y suministros adecuados.
 - Tenga agua potable y vasos a mano, pero anime a los voluntarios a que traigan sus propios envases para rellenarlos.
- 8. Recoja las herramientas y suministros**

Haga planes con el personal de la ciudad para recoger las herramientas y suministros que necesitará para el evento. Recibirá una llamada de un empleado de la ciudad para confirmar la hora a la que recogerá y devolverá las herramientas (en el apéndice encontrará el Formulario de solicitud de herramientas para voluntarios de la ciudad). Puede tomar prestadas herramientas adicionales de la [Biblioteca de Préstamos de Herramientas de Oakland](#) gratis durante un periodo de 4 días.

2 Día del evento

1. **Prepárese para el evento**
 - Llegue al menos 30 minutos antes de la hora de comienzo del evento para preparar su estación de registro y prepararse para la llegada de los voluntarios.
 - Reúnase con sus líderes de cuadrillas y ayudantes para discutir la logística necesaria.
 - Los voluntarios que lleguen temprano pueden ayudarle a descargar las herramientas y prepararse para el evento.

2. **Registre la firma de los voluntarios y dé una charla de orientación y sobre la seguridad**
 - **Todos los voluntarios deben leer las [Reglas para voluntarios](#) y firmar la [exoneración que declara](#) que han leído las Reglas para voluntarios y que son conscientes de los riesgos del evento (véase el apéndice).**
 - No deje que los voluntarios trabajen si no han firmado la exoneración.
 - **Es muy importante que los nombres y direcciones sean legibles, de modo que por favor insista para que sus voluntarios escriban de manera legible.**

Temas para la charla de orientación y sobre la seguridad:

- Preséntese a sí mismo/a y a otros que hayan ayudado a preparar el evento.
- Dé las gracias a todos por acudir y explique los objetivos generales del proyecto.
- **En caso de lesiones y accidentes:** en caso de que un voluntario se lastime, avise al coordinador del sitio, quien avisará al personal de la ciudad de Oakland inmediatamente. Si se necesitan servicios de emergencia, el coordinador del sitio llamará inmediatamente a la policía de Oakland (véase la primera página).
- **Preparación para la intemperie:** todos los participantes deben llevar guantes y zapatos cerrados. Se recomiendan también bronceador, gafas de sol y sombreros de ala ancha.
- **Trabajo cerca del tráfico:** llevar siempre chalecos reflectantes amarillos si se trabaja en las aceras o cerca del tráfico. Aconseje a los voluntarios que se mantengan alejados de la calle y que la transiten solo si pueden hacerlo con seguridad. Los voluntarios deben estar siempre al tanto de su entorno y observar a otros voluntarios también.
- **Manténganse hidratados.** Paren para descansar y beber agua.
- **Seguridad con las herramientas:**
 - No usen herramientas eléctricas o neumáticas.
 - Transporten las herramientas con cuidado para evitar golpear a otros. Lo mejor es llevarlas verticalmente apuntando hacia abajo.
 - Usen siempre la herramienta adecuada para el trabajo. Pregunten al líder del equipo si no están seguros.
 - Nunca dejen que los niños jueguen con las herramientas. Deben estar bajo supervisión a todas horas y no permitan que usen herramientas afiladas.
 - Mantengan las herramientas cerca de ustedes. Si no las están usando, colóquenlas ordenadamente para que no molesten a nadie y para que nadie tropiece con ellas. Las palas y rastrillos deben colocarse siempre apuntando hacia abajo.
- **Kits de primeros auxilios:** manténganlos a mano y fáciles de encontrar. Los líderes de las cuadrillas y los ayudantes deberían saber dónde están en todo momento.
- **Trabajo en riberas inclinadas y en la corriente:** las riberas y las zonas de los canales pueden ser resbaladizas y peligrosas. Pida a los voluntarios que eviten trabajar en esas zonas o asegúrese de que tomen medidas extras de precaución.

- **Hábitats sensibles:** los arroyos y áreas naturales son áreas ecológicamente sensibles que no siempre pueden absorber el estrés de la actividad humana. Los voluntarios deberían permanecer en los senderos, a menos que una actividad requiera explícitamente lo contrario. No caminen por arroyos.
- **Materiales peligrosos:**
 - Usen siempre una escoba, rastrillo o pala para recoger **vidrio**. Nunca recojan **objetos afilados** con sus manos. Los fragmentos pequeños de metal o vidrio pueden ser difíciles de ver. Los voluntarios **nunca** deberían meter las manos donde no pueden ver lo que están recogiendo. Usen siempre guantes y herramientas adecuadas para evitar manejar objetos afilados y/o peligrosos.

Nunca toquen desperdicios médicos o peligrosos (incluyendo agujas hipodérmicas, fluidos de automóviles o fluidos o materiales desconocidos). Señalen la ubicación del desperdicio. Si su evento ocurre un día de voluntariado de la ciudad entera, llame a su ambulante. Si no, avise al Centro de Llamadas de Obras públicas o a un empleado de la ciudad.

Centro de Llamadas de Obras Públicas: 510-615-5566, opwcallcenter@oaklandnet.com

Aplicación móvil: [SeeClickFix](#) en su dispositivo móvil.

3. Distribuya herramientas y suministros

Mantenga su inventario de herramientas y suministros bajo control. Dígalos a los voluntarios cuándo deben volver al sitio de registro.

4. Fotografías

Tome fotos del evento mientras sucede, incluida la charla inicial y mientras que los voluntarios están trabajando. Considere tomar una foto grupal de los voluntarios al final del evento. Si no puede tomar fotos, pida a un voluntario al que le guste tomar fotos que fotografíe el evento y que luego le mande las fotografías a usted.

5. Medios de comunicación – Si la prensa acude al sitio

Si la prensa acude a su sitio, avise inmediatamente al contacto de prensa designado de la ciudad de Oakland. Puede hablar con el/la periodista sobre su evento si lo desea. **Destaque lo positivo, lo que están haciendo, sus efectos sobre el medioambiente y la comunidad y la relación que tiene con obras mayores de cuidado y limpieza del medioambiente.**

6. Limpieza del sitio

Al final del evento, haga que todos vuelvan al punto de encuentro y deles un resumen rápido. Pregunte si hay alguien que quiera compartir con el grupo cualquier información interesante sobre su experiencia. Asegúrese de dar las gracias a todos por sus contribuciones.

Además:

- Recoja y cuente todas las herramientas.
- Considere tomar una foto grupal de los voluntarios antes de que se vayan o fotos de los mismos terminando el proyecto.
- Cuente el número de bolsas de desechos, estime su peso y colóquelas en el(los) sitio(s) previsto(s) de recogida. Agrupe las bolsas si es posible.
- Asegúrese de que las bolsas de desechos no estén bloqueando el acceso público o entorpeciendo el paso de peatones, vehículos, etc.

Asegúrese de que el sitio quede en mejores condiciones al final del proyecto que antes.

3 Después del evento

1. Informe los resultados mediante el Formulario de resumen

Ayúdenos a mantener un registro de las contribuciones y logros de los voluntarios con Track It Forward. Para ingresar las horas de los voluntarios y otros resultados del día de colaboración, visite www.trackitforward.com/site/oakland-adopt-spot y busque su(s) sitio(s) en el primer menú desplegable. Si necesita ayuda para añadir su(s) sitio(s) u otro tipo de asistencia, envíe un mensaje a adoptaspot@oaklandnet.com.

Sus informes de las actividades y logros nos ayudan a contar la historia de los voluntarios y a mejorar la coordinación de eventos. Track It Forward también le proporciona un registro de sus horas de voluntario y le permite visualizar informes de otros voluntarios. Los coordinadores de voluntarios pueden llevar un registro de sus grupos.

Puede descargar Track It Forward en su teléfono celular de forma gratuita desde los siguientes vínculos: [Google Play \(Android\)](#) y [iTunes Store \(iPhone\)](#). Para utilizar la aplicación móvil, deberá crear una cuenta gratuita con contraseña. Si necesita ayuda, puede enviar un mensaje a adoptaspot@oaklandnet.com.

Plazos para los informes:

- **Los resultados del [Oakland Creek to Bay Day \(Día del Arroyo a la Bahía en Oakland\)](#) se necesitan antes de la 1 p. m. del día del evento.** Informamos las cifras totales de lo recogido en Oakland a la Comisión Costera de California antes de las 2 p. m. del día del evento.
- **Los resultados del [Oakland Earth Day \(Día de la Tierra en Oakland\)](#) se necesitan antes del final del día del evento.**
- **Los resultados para el resto de los proyectos se necesitan dentro de los 7 días posteriores al evento.**

Si no cuenta con un teléfono inteligente o con acceso a una computadora, proporcione sus cifras por teléfono a su ambulante asignado o puede entregar una copia en papel en persona al devolver las herramientas.

2. Entregue las fotos

Tome fotos del sitio después de acabar para documentar todo el trabajo que usted y sus voluntarios hicieron. Considere mandar fotos a los voluntarios después del evento como agradecimiento. Si lo va a publicar en las redes sociales, añada la etiqueta apropiada para ayudar a dar publicidad a su sitio y compartirlo con voluntarios en Oakland:

- [Adopt a Spot \(Adoptar un lugar\)](#): **#oaklandadoptaspot**
- [Creek to Bay \(Día del Arroyo a la Bahía\)](#): **#oaklandcreektobay**
- [Earth Day \(Día de la Tierra\)](#): **#oaklandearthday**

Por favor, envíe las fotos (o vínculos a las fotos) por correo electrónico a adoptaspot@oaklandnet.com. Incluya el nombre del fotógrafo, los nombres de las personas, los sitios y lo que estaban haciendo en ese momento. Nos encantan las fotos de antes y después y fotos de acción de los voluntarios trabajando y pasándolo bien, especialmente fotos

Guía para coordinadores de sitio de "Adopt a Spot" (Adoptar un lugar)

que transmitan una idea del lugar. Note que puede que usemos esas fotos en nuestro sitio web o para campañas de captación.

3. Mantenga la relación con los voluntarios

Conserve una copia de sus hojas de registro y póngase en contacto con sus voluntarios después del evento. Un mensaje por correo electrónico de agradecimiento con fotos puede ayudar mucho a establecer relaciones y animar a los voluntarios a volver para otros eventos.

4 Documentos importantes

1. Formularios

Todos los documentos a continuación están disponibles en www.oaklandadoptspot.org (si está accediendo este documento a través de la web, puede hacer clic en los siguientes vínculos). Algunos de estos formularios también están disponibles en español y en chino (según se indica).

- 1 – [Volunteer Waiver & Release of Liability \(Exoneración y liberación de responsabilidad por parte del voluntario\)](#), [español](#), [中文](#)
- 2 – [Group Waiver Form \(Formulario de exoneración por parte de grupos\)](#), [español](#), [中文](#)
- 3 – Formulario de solicitud de herramientas
 - [Entregar por Internet \(Submit online\)](#)
 - [Descargar PDF para completar \(Download fillable PDF\)](#)
- 4 – [Injury Reporting Form \(Formulario para informar lesiones\)](#), [español](#), [中文](#)
- 5 – [Tool Maintenance Guide \(Guía de mantenimiento de herramientas\)](#)
- 6 – [Photo Documentation Tips \(Consejos para la documentación fotográfica\)](#)
- 7 – [Donation Request Letter Template \(Carta modelo para pedir donaciones\)](#) (incluya el nombre del evento en su carta)
- 8 – [Donation Acknowledgment Letter Template \(Carta modelo de agradecimiento por donaciones\)](#) (incluya el nombre del evento en su carta)
- 9 – Vuelva a visitarnos para leer documentos adicionales que abarcarán temas como la seguridad, suministros, los mejores métodos para limpiar, jardinería, restauración de hábitats, etc.

Reglas y consejos para tener un evento exitoso

Hora	Logística	Seguridad y herramientas	Notas
8:00-8:30 a. m.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare la mesa y las sillas • Muestre los folletos del evento • Muestre los regalos para su distribución • Acomode las exoneraciones y los bolígrafos 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestre las Reglas para voluntarios • Coloque los guantes • Coloque las herramientas 	<p>Encienda su teléfono móvil.</p> <p>Si necesita algo, llame a su ambulante asignado (solo para el Día del Arroyo a la Bahía y el Día de la Tierra).</p>
8:45 a. m.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre voluntarios líderes para servir como encargados de mesas de registro, de herramientas y de regalos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de préstamos de herramientas mantiene el inventario de las mismas. 	<p>Los encargados ayudan a asegurarse de que las tareas se completen ese día. Pida a un voluntario que tome fotos antes y después.</p>
9:00 a. m.	<ul style="list-style-type: none"> • Dé la bienvenida a todos los voluntarios • Asegúrese de que todos lean y firmen las exoneraciones y las Reglas para voluntarios • Anuncie el plan de manejo de los desechos de su sitio • Asigne voluntarios a los líderes de los equipos 	<p><u>Controle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas para voluntarios • Uso de las herramientas • Planes para el manejo de desechos 	<p>Asegúrese de que los voluntarios entiendan el alcance de las actividades planeadas para la mañana.</p>
11:30-11:45 a. m.	<p>Compruebe que las bolsas para desperdicios vegetales y/o desechos estén colocadas de acuerdo a su plan de manejo de desechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revise el sitio entero por si dejaron herramientas 	<p>Si no acaba antes de las 12 del mediodía se arriesga a que sus desechos no los recojan como estaba previsto.</p>
MEDIODÍA	<p>¡Dé las gracias a los voluntarios!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme que todas las herramientas estén en el recuento • Dé las gracias al encargado de herramientas 	<p>Deje su área más limpia que como la encontró. Si se comparte comida, deshágase de los desperdicios adecuadamente.</p>
11:00 a. m.-2:00 p. m.	<p>Complete y entregue los documentos y los informes del evento.</p> <p>Los camiones empezarán a recoger los desechos. Sea paciente ya que están haciendo múltiples paradas. Algunas bolsas no se recogerán hasta el miércoles.</p>		<p>Devuelva las herramientas, chalecos, señales y otros suministros en la cita preconcertada con el personal de la ciudad.</p> <p><i>En caso de que haya bolsas que no se hayan recogido la tarde del miércoles, póngase en contacto con el Centro de Llamadas de Obras Públicas llamando al (510) 615-5566 (de lunes a viernes entre las 8:00 a. m. y las 4:30 p. m.). También puede dar aviso por Internet en cualquier momento con un mensaje a opwcallcenter@oaklandnet.com o con una visita a www.seeclickfix.com/oakland.</i></p> <p>Indique que es un/a voluntario/a junto con el tipo de desecho, cantidad de bolsas y la dirección o intersección más cercana.</p>