



HERRAMIENTAS DE ACCIÓN PARA EL SUR GLOBAL:

Transformando su congregación y su comunidad





TABLA DE CONTENIDO

- 1** INTRODUCCIÓN
- 3** LLAMADO A LA ACCIÓN
- 9** AUDITORÍA DE RESIDUOS
DE SU CONGREGACIÓN
- 11** EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

ACCIÓN LOCAL PARA UN IMPACTO GLOBAL





Este manual trae la parte práctica para ayudar a su congregación o grupo a participar en la Rebelión del Plástico Social. Contiene todas las herramientas necesarias para que usted pueda preparar su grupo para disminuir activamente el plástico oceánico y para generar impacto local y globalmente.

Debe ser utilizado por el equipo de voluntarios que implementan el programa a nivel local. La composición del equipo se describe con más detalle a continuación. Esta es la guía práctica, el “cómo” que enseña los principios básicos para ejecutar las actividades y hacer que su iniciativa tenga éxito.

Este kit de herramientas tiene las siguientes partes:

- Llamado a la acción- Organizarse: incluye iniciar y dirigir un comité, trabajar con voluntarios y los fundamentos de la planificación de acciones.
- Movilización de su grupo y comunidad: para generar impacto, usted movilizará a cientos o incluso miles de personas transformando su plástico en un medio de cambio para los pobres y para el océano. Le ayudaremos para llegar a ellos con su mensaje y moverlos a la acción.
- Hacer una auditoría de residuos: la mayoría de nosotros no sabemos cuánto desperdiciamos y qué residuos generamos. Hacer una auditoría de residuos en su congregación les ayudará a entender mejor su propio flujo de residuos. Esto les ayudará a encontrar estrategias para desperdiciar menos.
- Aprender a neutralizar plástico (“becoming plastic neutral”): la parte final le enseña a neutralizar su plástico y hacer la diferencia en el mundo en escala global y local de forma práctica.

¡Así que comencemos!

LLAMADO A LA ACCIÓN

MOVILIZACIÓN DE SU
GRUPO O CONGREGACIÓN
PARA HACER PARTE DE LA
REVOLUCIÓN DEL PLÁSTICO
SOCIAL ¹



ORGANIZARNOS

Para formar parte de la Rebelión del Plástico Social, su grupo necesita organizarse. Tendrá que crear un comité internamente y reclutar voluntarios para ayudar a hacer el trabajo. Esto también significa establecer contactos con otros entes importantes, por ejemplo, el gobierno local, recicladores locales o tiendas de chatarra, u otras empresas locales y organizaciones cívicas. Esto ayudará a construir una base sólida para mantener el impulso y generar un impacto mayor mediante el establecimiento de redes sólidas.

El comité de gestión de Plástico Social

Para la mayoría de las nuevas iniciativas, los miembros de un grupo pueden buscar ayuda y orientación a su líder. Sin embargo, los líderes (o pastores) no están entrenados en el reciclaje de plástico y no pueden hacerlo todo solos. Recomendamos establecer un comité de gestión de Plástico Social, que puede preparar y administrar el programa de Plástico Social. Este comité debe tener miembros tanto masculinos como femeninos. Los líderes del grupo generalmente encontrarán en él personas con una variedad de habilidades y dones que son relevantes para las diferentes funciones.

1. Funciones

Las principales funciones del comité de gestión de Plástico Social son:

- Coordinar una campaña de información para que todos los miembros del grupo se involucren en la Rebelión del Plástico Social.
- Coordinar el Programa de Plástico Social y los recursos necesarios.
- Coordinar y apoyar a los equipos de voluntarios.
- Actuar como un órgano central de decisión.
- Establecer y mantener la coordinación entre los diferentes grupos involucrados en el programa.
- Revisar el progreso del programa y buscar recursos adicionales cuando sea necesario.
- Desarrollar los planes de acción del Plástico Social y coordinar su implementación.

2. Trabajos y responsabilidades

Algunos miembros del comité de gestión de Plástico Social deben recibir tareas y responsabilidades específicas:

Coordinador

- Supervisar las actividades de la Rebelión del Plástico Social.
- Coordinar una campaña de información eficaz dentro del grupo o parroquia.
- Presidir reuniones y/o mantener notas de las reuniones (aunque otra persona podría hacer estos trabajos).
- Nota: es mejor que el coordinador no sea el pastor, sacerdote o presidente, pero el coordinador debe comunicarse regularmente con el líder.

Tesorero

- Supervisar el uso de los fondos del grupo, así como los fondos donados por otras agencias para ayudar con el Programa de Plástico Social.
- Asegurar que haya una buena administración de los recursos y del dinero que los miembros han aportado.
- Elaborar informes simples que puedan utilizarse para demostrar cómo se utilizan los fondos y para mantener informado al coordinador.

Encargado de logística

- Supervisar la recolección, el almacenamiento y la presentación de informes sobre el plástico.
- Gestionar el transporte local para mover el plástico a los locales de reciclaje o al procesador.

Encargado de comunicaciones

- Coordinar las comunicaciones con agencias externas y otras iglesias.
- Comunicarse con las autoridades locales y los funcionarios gubernamentales.

3. Manejo de Voluntarios

Reclutamiento de voluntarios

Su Programa de Plástico Social necesitará voluntarios que estén dispuestos a trabajar y que sean dignos de confianza. Estos son algunos principios clave que le ayudarán a reclutar voluntarios:

- Haga una lista de las características esenciales que sus voluntarios deben tener, por ejemplo, deben ser personas conocidas, confiables, en forma y saludables, trabajadoras y confiables.
- Asegúrese de que las funciones de sus voluntarios estén claramente definidas y por escrito. Esta descripción básica del trabajo debe incluir el nombre de la persona que supervisará al voluntario. Esto ayudará a motivar a los voluntarios, asegurará que reciban el apoyo adecuado y evitará confusiones sobre su trabajo.
- Si es posible, cuando esté ejecutando el Programa de Plástico Social, haga una lista de nombres de voluntarios y distribuya entre ellos los roles específicos que ha descrito.
- Cuando esté reclutando voluntarios, recuerde que su capacidad para llevarse bien con los demás y trabajar en equipo es tan importante como sus habilidades y experiencia.
- Si necesita un gran número de voluntarios, busque aquellos que pueden realizar tareas específicas y elija algunos que pueden convertirse en supervisores o líderes de equipo.
- Cuando hable con los voluntarios, tome el tiempo necesario para asegurarse de que han entendido claramente su rol y han tenido la oportunidad de expresar cualquier problema o inquietud, para que puedan ser atendidos.

También recopilamos una serie de herramientas de planificación de acciones para usted, la encontrará en el Apéndice A.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Una parte importante de la ejecución de un proyecto es ser capaz de medir el progreso (¿cómo van las cosas?), y evaluar el impacto del proyecto en la vida de las personas (¿qué hemos logrado?). La medición del progreso se denomina monitoreo o seguimiento, y la evaluación del impacto generalmente se denomina evaluación.

EL SEGUIMIENTO implica recopilar constantemente información de las personas que están ejecutando el proyecto y de los beneficiarios. Debe evaluar si se están cumpliendo los objetivos cuantitativos, y también debe averiguar si el trabajo es de buena calidad.

La EVALUACIÓN se realiza generalmente al final del proyecto mediante la obtención de comentarios de la comunidad, pero la comunidad también debe tener la oportunidad de dar retroalimentación mientras el proyecto está en curso. De esta manera, cualquier queja puede ser atendida con rapidez y los problemas pueden ser resueltos inmediatamente.

MOVILIZAR A SU GRUPO Y COMUNIDAD²

Un factor importante para tener éxito en la Rebelión del Plástico Social en su grupo o congregación es ser capaces de movilizar a las personas e inscribirlas en el programa. La visión de Plastic Bank implica llegar a inscribir mil millones de personas en nuestro movimiento, y esto es emocionante. Generar este impulso y hacer que muchas personas contribuyan es lo que le dará fuerza al programa. Además, es la sensibilización y la promoción lo que mueve a las personas a la acción. Por lo tanto, su programa sólo tendrá éxito si usted consigue movilizar a la gente. Debido a eso, esta sección sobre la movilización de personas juega un importante papel en la implementación del programa. Además, puedes descargar materiales como anuncios y folletos, mensajes de correo electrónico y comunicaciones para redes sociales para impulsar tu campaña.

¿Qué significa "movilizar personas"?

"Movilizar personas", o "hacer campaña", implica permitir que las personas participen en acciones. Significa involucrar a un mayor número de personas para lograr los cambios que queremos. El objetivo es mostrar que la gente está preocupada por el tema y quiere ver cambios sobre el mismo. Esto implica adoptar diferentes tácticas, requerir diferentes niveles de conocimiento, y comprometerse de acuerdo con aquello que defendemos y su contexto.

Mientras que las operaciones del día a día del programa son realizadas por un equipo pequeño de trabajadores de confianza, la mayoría de los métodos para movilizar a las personas o las acciones de campaña pueden ser realizados por cualquier persona. Si una acción es simple y accesible, hay una mayor oportunidad para que más personas se involucren. Sin embargo, si bien la participación de un gran número de personas puede ser eficaz, no siempre es necesaria o alcanzable.

Hay dos tipos de grupos que se pueden ser movilizados para la acción:

- Las personas que se ven directamente afectadas por el problema, que pueden ser empoderadas a través de la participación. (Por ejemplo, las personas pobres que viven en Baseco, Filipinas, que tienen montones de desechos plásticos en sus playas debido a la gran cantidad de plásticos que flotan en la bahía de Manila y del Río Pasig).
- 2. Las personas que están preocupadas por las personas que se ven afectadas por el problema, como las iglesias, activistas y simpatizantes de las organizaciones que trabajan en el tema. (Por ejemplo, la Fundación Ellen MacArthur aboga por que los gobiernos y la industria avancen hacia una economía más sostenible a través de un diseño circular que sea recicitable especialmente para envases de plástico).

La movilización de personas o el hacer campaña son específicos según la cultura, tal vez mucho más que la mayoría de los otros tipos de actividades de promoción de algún tema. Lo que funciona



en un país, como una marcha callejera, puede no funcionar en otro lugar donde una reunión pública ordenada podría ser más apropiada. En algunos países, la movilización pública de personas es imposible; pero si puede ser realizada de manera virtual por Internet, a través de las redes sociales y sitios web de campaña, como con peticiones en línea.

La movilización puede implicar docenas de actividades posibles, que van desde vigilias de oración a marchas y demostraciones callejeras, desde postales y peticiones hasta campañas en Internet. Cualquiera que sea la actividad elegida, debe estar dirigida a que las personas se inscriban y se involucren con el Ecosistema del Plástico Social. También debe tener como objetivo “cambiar la dirección del viento”, llevando algún tema al dominio público y moviendo a la acción las diferentes partes interesadas.

¿Cuáles son los beneficios involucrados en la movilización de las personas?

La movilización de personas crea oportunidades para:

- Aumentar la participación de más partes interesadas al demostrar que hay preocupación pública, una amplia gama de grupos interesados y un alto nivel de conciencia y comprensión del tema.
- Añadir legitimidad a los esfuerzos de grupos de presión mediante la participación de personas afectadas por el tema.
- Usar la energía de una manera positiva que producirá cambios.
- Atraer la atención de los medios de comunicación sobre el problema y promover cada vez más el tema.
- Generar un mayor compromiso con el tema por parte de los involucrados.

Los mensajes atractivos y claros son vitales para animar a las personas a participar en la campaña. Por lo general, comunican tanto una visión de cómo deberían ser las cosas y el específico “pedido de la campaña”, lo que se debe hacer para lograr esa visión. Movilizar para actividades que buscan cambios específicos tiende a ser más eficaz. Si una actividad para movilizar personas no comunica mensajes claros, será mucho más difícil que consiga producir cualquier cambio significativo. El mensaje debe ser sorprendente y memorable, ya sea que se comunique a través de cartas, postales, carteles, redes sociales o cualquier otro método. También debería dar forma a la manera en que la gente piensa sobre el tema.

El mensaje también debe reflejar la misión de Plastic Bank.

Por lo tanto, movilizar a las personas no debe ser la única tarea, sino que siempre debe estar relacionado con objetivos más amplios. Debe ser oportuno y estratégico, vinculado a fechas clave por venir como el Día de la Tierra, la Temporada de la Creación y otras campañas. Las fechas clave y los procesos de toma de decisiones siempre deben tenerse en cuenta a la hora de planificar actividades de movilización. La movilización también debe ser ágil y capaz de proporcionar una respuesta rápida a una oportunidad si la situación lo requiere, como por ejemplo hacer una limpieza en la playa después de una tormenta.

Movilizar a las personas es esencial, aunque puede ser engoroso y costoso; pero, si se realizan con cuidado, estos esfuerzos no serán una pérdida de tiempo o dinero.

- Seleccione una actividad que sea adecuada para el contexto en términos de éxito. Por ejemplo, una campaña en las redes sociales puede ser menos costosa, mientras que ir de casa en casa puede traer conexiones más profundas.
- Trabaje para generar redes, alianzas y coaliciones con otros grupos interesados en el tema y con los medios de comunicación.
- Solicite permiso a las autoridades pertinentes para reuniones públicas, marchas o eventos.
- Averigüe y manténgase informado sobre las leyes pertinentes que permiten las actividades públicas, las restricciones en vigor y los derechos que protegen a todos los ciudadanos, como el derecho a la reunión pacífica. Busque la asesoría de abogados si es necesario.
- Esté atento a los medios de comunicación para ver si existen precedentes, buenos o malos. En la actualidad existe un buen despliegue publicitario alrededor del plástico oceánico; esto se puede aprovechar para motivar a la gente a unirse.
- Sea realista acerca de lo que se puede lograr. De lo contrario, existe el riesgo de que el Plástico Social no sea bien recibido por partidarios potenciales o por aquellos que no están de acuerdo.
- Invite a funcionarios públicos a unirse a las actividades cuando sea apropiado, pero sea consciente de la posibilidad de ser utilizado por funcionarios públicos por razones políticas (cooptación). Si dejamos que los funcionarios públicos se den crédito a sí mismos por nuestro mensaje de promoción y/o plataforma, esto debería ser una decisión táctica, no una cuestión de principios. Nuestro trabajo es persuadirlos de que hagan mejor su trabajo, en lugar de apoyarlos u oponernos a ellos, por lo que puede ser sensato asegurarse de que no puedan tomar crédito del trabajo con demasiada facilidad y que deben aportar algo valioso al proyecto.

¿Cómo conduce la sensibilización a la movilización?

La sensibilización es a menudo el primer paso para movilizar a las personas para que actúen sobre un tema en particular.

La sensibilización debe hacerse con aquellos que se ven directamente afectados por el problema y con otras personas que se preocupan por los afectados. Por ejemplo, iglesias, activistas y simpatizantes que trabajan en el tema. Estos grupos pueden ser contactados a través de la serie de charlas, el uso del material para grupos pequeños y el documento de trabajo con jóvenes. Si las personas no son conscientes del problema del plástico oceánico y la pobreza, y del potencial del Plástico Social para enfrentarlo, es poco probable que actúen antes de que conozcan el tema y se hagan conscientes del problema. También es injusto esperar que las personas actúen si no tienen información suficiente o no entienden el problema.

Por lo tanto, la sensibilización debe incluir un análisis de la situación del plástico a nivel local y de las formas en que el cambio puede llegar a través del Plástico Social.

Al considerar las formas más apropiadas y eficaces de promoción de la sensibilización, es importante entender cómo aprenden los adultos. En particular, se dice que la gente generalmente recuerda:

- 20% de lo que oyen.
- 30% de lo que ven.
- 50% de lo que oyen y ven.
- 80% de lo que descubren por sí mismos.

Teniendo en cuenta esto, las actividades de sensibilización deben enfatizar más el aprendizaje que la enseñanza, de modo que se aliente a las personas a compartir sus propias experiencias y comprensión entre sí, y a participar en la planificación de cualquier tipo de acciones de movilización y campaña. También es importante reconocer que los adultos aprenden rápidamente sobre cosas que son concretas y relevantes para sus vidas, y que sus capacidades de observación y de reflexión a menudo se hacen más fuertes con el tiempo.

Una de las mejores maneras en que las personas aprenden acerca de algo es cuando hacen cambios en su estilo de vida con el fin de entender y responder a un problema. Por ejemplo, dependiendo del

contexto, esto puede incluir: reciclar tanta basura como sea posible para promover la sostenibilidad ambiental; el uso del transporte público, la bicicleta o caminar, en lugar de conducir vehículos privados, con el fin de reducir la huella de carbono; o la compra de productos de compañías responsables con el fin de ser parte de la solución a los problemas del comercio global.

Dentro de esta dinámica, todavía hay un papel claro para las ONG que tienen cierta experiencia técnica o política, y que por tanto pueden ayudar a los miembros de la comunidad a comprender más acerca de las causas, el contexto más amplio y las consecuencias a largo plazo del problema que enfrentan.

Los métodos útiles para la sensibilización incluyen:

- Reuniones públicas y mitines.
- Folletos informativos y boletines informativos.
- Emisiones de radio.
- Artículos periodísticos.
- Películas y presentaciones al aire libre.
- Reuniones comunitarias.
- Pósteres

MANEIRAS DE MOBILIZAR AS PESSOAS	COMO É FEITO	BENEFÍCIOS	DESVANTAGENS
REUNIÃO PÚBLICA	As pessoas se reúnem para um debate. Os tomadores de decisões aceitam questionamentos públicos.	Pode ter uma boa publicidade. Os tomadores de decisões ouvem opiniões diretamente.	Consumo tempo e altos custos de preparação. Possibilidade de interrupção.
MANIFESTAÇÕES, MARCHAS DE RUA, PROTESTOS	Um grupo de pessoas se reúne em um lugar simbólico para protestar, visível aos tomadores de decisão.	Pode ser muito visual e forte. Boa cobertura da mídia. Oportunidade para entrevistas.	Pode fazer perder o acesso aos tomadores de decisão. Possível violência.
VIGÍLIAS, CULTOS E SERVIÇOS ECLESIÁIS	Um grupo de pessoas se reúne para dizer algo importante através de uma atividade pública da igreja.	Pacífica. Envolve a Igreja através de suas atividades habituais.	É difícil obter a participação dos meios de comunicação. É um desafio trabalhar com pessoas de outras religiões.
ENCONTROS ENTRE ADEPTOS E TOMADORES DE DECISÃO	Grupos de pessoas interessadas se reúnem com os tomadores de decisões, que muitas vezes são seus funcionários locais, para reforçar a mensagem.	Os tomadores de decisões ouvem diretamente as pessoas afetadas. Gera suporte local para a campanha.	Muitas vezes são incluídos muitos problemas e é difícil coordenar as mensagens.
MARCHAS	Um grupo de pessoas andam pela rua, possivelmente com uma reunião final e/ou uma ação simbólica.	Visuais e divertidas. Fácil participação para uma ampla gama de pessoas, incluindo crianças.	Muito esforço para organizá-las. Propensas a serem apropriadas por grupos mais extremos.
FERRAMENTAS OU "TRUQUES" DE PUBLICIDADE	Ações incomuns, tais como o drama de rua (flashmob, teatro, jograis), atraem a atenção dos meios à sua causa.	Boa atenção da mídia. Com a força para transmitir mensagens ao público e aos tomadores de decisões.	Pode dar errado e parecer pouco profissional. Se é altamente controverso, o público pode opor-se.
CARTÕES POSTAIS E PETIÇÕES	As pessoas assinam uma lista ou folha de papel ou escrevem uma mensagem em um cartão postal ou e-mail endereçado a alguém responsável pela tomada de decisão.	Rápido e fácil de organizar. É provável que muitas pessoas possam agir. Pode ser um bom ponto de partida para mobilizar o público.	Impessoal e possivelmente ignorado pelos tomadores de decisões.

Métodos para mobilizar pessoas

Há muitas maneiras de mobilizar as pessoas para a ação. Escolher um método deve depender de fatores como interesses e impactos. A tabela a seguir descreve uma série de opções com alguns de seus benefícios e desvantagens.

Boas práticas quando se trata de mobilizar pessoas

Algumas considerações gerais a levar em conta quando se mobilizam grupos de pessoas:

- Inclua aqueles que são afetados pelo problema, para que eles se tornem responsáveis pela defesa de seus próprios direitos. Por exemplo, se houver poluição plástica em uma praia da cidade, trabalhe com escolas locais e grupos comunitários para coordenar e executar uma marcha de rua.
- Escolha seus métodos cuidadosamente considerando: 1) o que será eficaz e apropriado, e 2) o que as pessoas são susceptíveis de estar dispostos a fazer. Por exemplo, as pessoas podem estar dispostas a assinar uma petição ou participar de uma reunião pública ordenada.
- Tenha uma mensagem clara, saiba o que você está pedindo, para que possa ser usada de várias maneiras; por exemplo, em entrevistas de rádio, faixas, cartazes ou slogans. Faça com que seja impactante, atraente e memorável. Coloque o seu problema no contexto. Vincule-o com a política e o trabalho de lobby mais amplos que você está fazendo.
- Faça com que os eventos sejam divertidos porque isso cria solidariedade e apoio. Por exemplo, você pode organizar um carnaval ou uma marcha. Promova a cor, a criatividade e a variedade.
- Incentive ações fáceis para que as pessoas possam se envolver e agir prontamente. Com incentivos, muitas pessoas podem fazer ações básicas, como começar a separar os resíduos em casa.
- Utilize a novidade e a surpresa, mesmo em ambientes convencionais como reuniões públicas, pois isso envolve as pessoas com as suas ações e apela à mudança.
- Mantenha o impulso ao planejar com antecedência várias táticas ou atividades de mobilização e considere-las como eventos a serem aplicados em resposta a vários cenários, e não como uma sequência estabelecida.
- Pense em como a mídia vai responder e planeje ações que atraiam sua atenção. Ao fazê-lo, você será capaz de levar sua mensagem para um público amplo, por exemplo, com eventos visuais que fornecem oportunidades para boas fotografias.
- Considere os possíveis efeitos na sua relação com os tomadores de decisões. Se você estiver em conversas com eles sobre as mudanças que podem fazer em suas políticas ou práticas, então você precisa considerar se a mobilização das pessoas aumentará ou diminuirá suas chances de sucesso.
- Trabalhe com seus aliados para alcançar o grupo mais amplo possível de interessados. Isso pode incluir aliados de outros países que poderiam enviar cartas e e-mails para funcionários do governo para mostrar que há preocupação internacional sobre o problema que você está enfrentando.
- Identifique os mobilizadores que irão comunicar a sua mensagem e persuadir outras pessoas a se juntarem a suas ações de mobilização. Estas podem incluir a circulação de um pedido, levar amigos para uma marcha, etc. Discuta quem são essas pessoas, como você se comunica com elas, e como elas se comunicam entre elas, para tornar o mais fácil possível que se envolvam no projeto.

Esperamos que essas ideias o ajudem a se organizar para juntar-se ao Ecossistema do Plástico Social e também para mobilizar seu grupo, paróquia ou comunidade para se unirem e fazerem parte dessa poderosa visão.



AUDITORÍA DE RESIDUOS DE SU CON- GREGACIÓN

ESCOLA OU CASA³

3



Resumen

Una auditoría de residuos tiene como objetivo darle una idea sobre el volumen y la composición de los residuos que produce. Además, le ayudará a decidir sobre mejores estrategias de prevención y reducción de residuos. Por último, le ayudará a determinar su huella de plástico como punto de partida, para luego revelar el valor que tienen sus desechos plásticos a través del reciclaje y la neutralización. En la práctica, consiste en recoger toda la basura y el reciclaje dentro de las instalaciones de su grupo durante un tiempo determinado, separándola en categorías, midiendo cada categoría, y documentando los hallazgos.

Contexto

En un mundo perfecto, no tiraríamos nada a la basura. Usaríamos menos y luego reutilizaríamos o reciclaríamos el resto. Para ayudar a las personas a entender por qué es importante la reducción de desechos, necesitan entender que estos son un gran problema. Puede parecer que una simple caja de leche o una botella de agua hecha de plástico no hagan una gran diferencia, pero cuando vean el impacto acumulativo de todo el desperdicio en el tiempo, comenzarán a ver por qué las cosas deben cambiar. La realización de una auditoría de residuos proporciona información sobre lo que hay en su flujo de residuos y a dónde se dirige. Esta información también puede identificar recursos que podrían disminuirse o recuperarse mediante

la reutilización, el reciclaje y el compostaje. Plastic Bank le muestra la cantidad de plástico que está consumiendo. Si usted sabe lo que está desechar y de dónde viene, puede diseñar e implementar soluciones para disminuir los residuos.

Una auditoría de residuos suena como un trabajo desordenado y maloliente. ¡Lo sorprendente es lo divertido que llega a ser, tanto para los adultos como para los niños, clasificar, medir, comparar, registrar, e idear un plan de cambio! Para ver una auditoría de residuos en acción, dé un vistazo a este video de la Escuela Primaria D97Holmes: <http://vimeo.com/17296019>

La auditoría de residuos puede tardar de dos a tres horas dependiendo del tamaño de su grupo y de sus actividades. Proporcionará valiosa información para planificar estrategias de reducción de desechos. Tómese el tiempo para planificar una auditoría exhaustiva y recopilar información detallada.

Comience completando la hoja de trabajo “Explorando nuestro flujo de residuos”. Usted utilizará los Formularios de Auditoría de Residuos para documentar todos los datos recopilados durante la auditoría.

Puede encontrar un plan de trabajo detallado sobre cómo llevar a cabo una auditoría de residuos en el Apéndice B.



EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

**CAMBIANDO EL MUNDO:
INICIAR UN PROGRAMA DE
FINANCIACIÓN COLECTIVA
("CROWDFUNDING")
PARA HACER QUE SU
CONGREGACIÓN U
ORGANIZACIÓN SEA NEUTRAL
EN PLÁSTICO**

4



Introducción

Si usted vive en un lugar con una gran cantidad de desechos plásticos mal-administrados en su comunidad y no existe un sistema de reciclaje que funcione, hay varias maneras para enfrentar este problema. Una excelente manera de abordar la situación es que usted y su grupo establezcan su propio punto de recolección, donde sus miembros y personas de la comunidad puedan llevar su plástico para que sea reciclado en el ecosistema del plástico social. Esta es la mejor manera de revelar el valor del plástico y generar un impacto como grupo. La siguiente sección le proporciona instrucciones específicas sobre cómo hacerlo. Esta guía es principalmente para su referencia. En la medida de lo posible, el equipo local de Plastic Bank entrenará a usted y a su equipo y responderá a sus preguntas sobre la forma de establecer un punto de recolección.

Este siguiente capítulo enseña cómo establecer y operar un punto de recolección en su organización, escuela, iglesia, templo, etc.

Sus campañas de movilización y educación tienen la misión de ayudar a que la comunidad aprenda a separar su plástico. Su punto de recolección es la infraestructura que su congregación o grupo está estableciendo para recolectar y procesar el plástico, para luego enviarlo al reciclador. El local de recolección es una parte crucial de la cadena de valor, donde tanto individuos como recolectores pueden traer su plástico, recibir pagos y ser recompensados. Por lo tanto, es importante que sea bien administrado.

Estamos aquí para ayudarle a tener éxito. Las personas que traen el plástico hasta usted son miembros de su congregación, o grupo, o de toda la comunidad. Esto depende de su esfuerzo de movilización. Si su iglesia o comunidad es pequeña, puede ejecutar el programa con voluntarios y simplemente pedir a las personas que lleven el plástico hasta el punto de recolección.

Si su comunidad es grande y tiene muchos miembros, es posible que necesite personal contratado para dirigir el centro, y recolectores para recoger el plástico en los hogares o de otras fuentes. Vamos a explicar cada parte aquí:

Punto de recolección

Usted puede registrar su punto de recolección con la aplicación móvil de Plastic Bank. Un punto de recolección es un espacio que está equipado para dar la bienvenida a los recolectores con sus cargas y para intercambiarlas por dinero en efectivo o artículos no monetarios. Hay varios diseños físicos para el mercado del reciclaje dependiendo de sus instalaciones.

Para obtener el entrenamiento y el apoyo del equipo de Plastic Bank para establecer y ejecutar el centro de recolección como un programa sostenible, usted debe:

- Ponerse en contacto con el equipo local de Plastic Bank. Puede contactarnos a través de nuestra página web y le ayudaremos a conectarse.
- Poseer un local: su grupo o congregación necesita tener su propio local; este puede ser una porción de tierra de su propiedad, un patio trasero, un espacio suficiente que pueda almacenar hasta 10 sacos grandes llenos.
- Firmar un MDC (Memorándum de Conocimiento). Una vez que se

ha elegido, aprobado legalmente y contratado un local, se debe firmar un Memorándum de Conocimiento para asegurarse de que todas las responsabilidades han quedado claras.

Propiedad de la tierra

Su grupo necesitará una ubicación. Su primera opción es que su grupo sea el propietario del local:

- Su grupo o congregación tiene su propio terreno, o lo ha arrendado de un tercero donde pueden ubicar el punto de recolección.
- Un miembro de su grupo le permite utilizar una parte de su terreno, para lo cual necesita escribir un acuerdo.
- El alcalde, un representante o el gobierno local autoriza por escrito que el punto de recolección pueda ubicarse en terrenos públicos.

Puntos a tener en cuenta:

- ¿Existe un local que será "donado" al proyecto de forma gratuita por parte de un patrocinador, contacto, etc.?
- ¿Existe un local que pueda ser arrendado?
- ¿Existe una reclamación de propiedad exclusiva (miembros de la familia, etc.)?
- ¿Hay suficiente espacio de almacenamiento para almacenar varios grandes sacos de plástico antes de que sean transportados?
- Cronología: la adquisición de un local puede tardar desde unas pocas semanas hasta más de un año.

Entrenamiento.

Una vez que un Gerente y su equipo han sido seleccionados, una capacitación debe ser programada y llevada a cabo antes de que se abra oficialmente el mercado de reciclaje. Se debe seleccionar un local para la capacitación, y una vez que eso suceda, el equipo de Plastic Bank coordina los detalles de planificación, tales como los participantes, la agenda, el horario, cuadernos, suministros, etc. Además de la formación en el "aula", es importante que los empleados visiten el punto de recolección para asegurarse de que entienden los procedimientos establecidos para transportar y vender el plástico antes de que estén listos para hacer su primer transporte. Será ideal si esto se puede hacer al mismo tiempo de la formación en el aula.

DIAGRAMA DE FLUJO DE COLECTA Y RECICLAJE DE PLÁSTICO



Inauguración Oficial y Lanzamiento del Punto de Recolección.

Una vez finalizadas las visitas de capacitación y reciclaje a la empresa, y cuando un sólido plan de acción con precios, almacenamiento, transporte, etc., está en funcionamiento, el centro estará listo para ser abierto. A muchas organizaciones patrocinadoras les gusta organizar una gran celebración de apertura para informar al público y generar revuelo. La organización patrocinadora, si hay una, organiza este evento y cubre los costos, pero miembros del equipo de Plastic Bank normalmente participan y documentan el evento con fotografías, videos, etc. Algunos puntos de recolección también promueven su apertura con anuncios de radio y otras formas de mercadeo para difundir la noticia en la comunidad. La apertura de un nuevo mercado es un evento trascendental para la comunidad.

Asistencia Técnica con operaciones.

Es importante que al menos uno de los miembros del equipo de Plastic Bank esté presente por lo menos durante unos días después de la apertura del centro de recolección. Muchas preguntas surgen a medida que los clientes vienen, y es útil tener a alguien a mano para responder a estas preguntas y asegurarse de que las cosas estén funcionando correctamente y sin problemas. Una vez que las cosas estén yendo bien, los miembros del equipo de Plastic Bank harán un seguimiento con frecuencia para acompañar y ayudar si es necesario. Después, Plastic Bank visitará el punto de recolección de forma programada para hacer encuestas, realizar seguimiento, revisar los registros, compartir

noticias y recopilar historias de éxito, etc. También se invitará al nuevo mercado a todas las reuniones trimestrales posteriores y se incluirá en cualquier comunicación del programa.

COMO OPERAR UN PUNTO DE RECOLECCIÓN DE PLÁSTICO SOCIAL®

Un punto de recolección de Plástico Social ® es esencialmente un lugar que recoge el plástico en la comunidad para revenderlo al Centro de Recolección de Plastic Bank o directamente a compañías de reciclaje. Un coordinador de punto de recolección de Plástico Social ® debe hacer lo siguiente:

Horario de apertura: el horario de apertura debe ser decidido por el comité de Plástico Social, pero debe ser consistente para que los recolectores puedan estar seguros de que el centro estará abierto para recibir sus cargas cuando lleguen.

La aplicación de Plastic Bank: todas las transacciones y reportes son digitales a través de la aplicación, sin papel. Es importante que usted tenga un smartphone y señal de WIFI o internet móvil en el centro de recolección para operarlo digitalmente. Es importante que



se familiarice con la aplicación previamente. La aplicación se puede descargar en la tienda Google Play o en la Apple App Store.

Miembros registrados: el coordinador de Plástico Social ® registrará a los miembros a través de la aplicación.

Voluntarios del Centro de Recolección: el número de voluntarios necesario dependerá del tamaño de su centro de recolección y de las horas y días de operación. Son responsables por ayudar a pesar y manejar el plástico almacenado en el centro. Deben supervisar el proceso de clasificación, pero deben capacitar a los coleccionistas para que ellos mismos clasifiquen la mayor parte del plástico en la medida de lo posible. Ellos serán responsables de cargar los grandes sacos llenos en los camiones para transporte.

Proceso de intercambio: el coordinador o un asistente capacitado vaciará las bolsas de las personas en una mesa de inspección en el centro para asegurarse de que el plástico que reciben cumple con los estándares de calidad en términos de tipo plástico, etiquetas, y contaminantes, y el coordinador sólo mantendrá aquellos plásticos que cumplan con los requisitos. La báscula debe tener una pantalla digital para que los recolectores entiendan mejor el volumen. El coordinador también es responsable de registrar los volúmenes intercambiados de cada tipo de plástico en la aplicación.

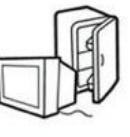
TIPO DE PLASTICO /CALIDAD y CLASIFICACIÓN

La siguiente tabla se refiere a los diferentes tipos de plástico disponibles. Sin embargo, Plastic Bank en realidad necesita especialmente HDPE, PET(E), LDPE y PP. Por favor, consulte con su equipo local de Plastic Bank cual tipo de plástico se recoge localmente, ya que esto varía según el lugar.

Calidad: la calidad del plástico entregado a los clientes es integral a la capacidad de Plastic Bank para encontrar y mantener clientes. La clasificación correcta por tipo plástico, la eliminación de contaminantes y prevenir que la luz ultravioleta (luz solar) degrada el plástico, son cruciales para la capacidad de vender el Plástico Social ® a clientes globales. Una consideración clave es que el plástico no debe pasar más de 30 días al sol entre el momento en que se desecha y cuando se tritura en trozos. Uno de los empleados del centro será capacitado en la práctica adecuada para la clasificación por tipo de plástico y calidad.

Los contaminantes como el papel, el líquido, otros tipos de resina, los metales, las etiquetas y el nivel de PP no deben exceder el 2% del peso. Los siguientes contaminantes no están permitidos en ninguna situación:

Cualquier tipo de bolsas de plástico, juguetes o envolturas hechas de LDPE (#4), o cualquier otra resina plástica. Madera, vidrio, aceites y grasas, rocas, piedras, barro, polvo, residuos médicos y peligrosos, y el plástico biodegradable a base de plantas (PLA) deben ser removidos

 PETE	 HDPE	 PVC	 LDPE	 PP	 PS	 OTHER
Polietileno Tereftalato	Polietileno de Alta Densidad	Policlorulo de Vinilo	Polietileno de Baja Densidad	Polipropileno	Poliestireno	Otros plásticos, incluyendo acrílico, policarbonato, fibras poliácticas, nylon, fibra de vidrio
						

Clasificación: al llegar al centro de recolección, las personas vaciarán la bolsa sobre la mesa y eliminarán cualquier roca, madera, metálicos y otros contaminantes visibles. (La comunidad recibirá capacitación en recolección y clasificación/separación de materiales). La clasificación se realizará en el centro de recolección teniendo en cuenta la aplicación final al cliente, así como los requisitos mínimos de Plastic Bank para la calidad del Plástico Social®. El plástico debe pesarse antes de la clasificación. Si hay algún contaminante pesado, el plástico puede volver a pesarse.

Estación de clasificación — cada punto de recolección debe estar equipado con una mesa cubierta (con lona), colocada junto al punto de recolección, para la clasificación. En un lado de la mesa de clasificación hay bolsas para HDPE Nat, HDPE de color mixto, PET transparente y PET colorido. Esto asegurará que las botellas de plástico se clasifiquen individualmente a medida que llegan. El plástico debe ser cubierto por una lona para mantenerlo fuera del sol.

Cualquier recipiente de plástico que contuviera previamente cualquier material peligroso, incluidas las agujas, debe evitarse con rigor, ya que muchos compradores rechazarán toda una carga si alguno de los anteriores estuviera presente.

Identificación de PVC — Al ser triturado, el PVC exhibe blanqueamiento por tensión. Si el tipo de plástico no se puede confirmar, se puede realizar la siguiente prueba:

Utilice un alambre de cobre de calibre 12-14 despojado de su cobertura aislante. Lave el alambre con agua. Caliente el alambre de cobre hasta que alcance un resplandor rojo en la llama de una antorcha o encendedor de propano, hasta que no haya color visible. Caliente el

alambre al rojo vivo, y toque rápidamente con él un fragmento de la muestra, e inmediatamente devuelva el alambre a la llama. El humo del plástico debe envolver el alambre de cobre caliente en la llama para que puedan ocurrir reacciones.

Una columna de humo verde es una prueba positiva para la presencia de cloro (PVC). Cuando se descubre PVC, se clavará o atornillará a una tabla cerca del área de clasificación para facilitar la identificación.

Transporte

Una tarea importante es llevar el plástico recolectado a Plastic Bank o a un reciclador. Si usted entrega en un centro de Plastic Bank, entonces Plastic Bank es el responsable de recoger su plástico recolectado. Si entrega directamente a un reciclador, entonces hay tres opciones para el transporte. Si su grupo tiene su propio vehículo y usted puede utilizarlo, esta será la opción más barata. Si usted no tiene vehículo, puede buscar miembros voluntarios dispuestos a permitirle usar sus vehículos y usted sólo pagaría por la gasolina. Si no hay ninguno, es posible que tenga que contratar algún medio de transporte; este será un costo adicional que tendrá que calcular en sus gastos.

Felicitaciones:

Ahora ha llegado al final de este kit de herramientas. A medida que comience a implementar el programa, se encontrará con obstáculos y con algunas frustraciones. Cambiar el mundo no es fácil. Pero si no lo hacemos nosotros, ¿quién lo hará? Seguir adelante con esta iniciativa es radicalmente importante para el océano, los pobres y las próximas generaciones. Por favor, no lo olvide, cuando se encuentre con dificultades. No se rinda. Su esfuerzo vale la pena. Estamos aquí para ayudarle y apoyarlo. Únase a nuestra plataforma en línea para conectarse con otros grupos que forman parte de la Rebelión Interreligiosa de Plástico Social o entre en contacto con nosotros en la dirección: interfaith@plasticbank.com.



APÉNDICES:

APÉNDICE A: CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACCIONES⁴

Conducción de reuniones

Las reuniones para planificar y coordinar actividades son necesarias. Invite a las personas que tienen habilidades particulares, conocimientos, o influencia en la comunidad. La discusión abierta ayuda a evitar malentendidos o esfuerzos duplicados.

Dado que las situaciones cambian, se necesitan reuniones regulares para revisar el progreso y reevaluar las necesidades de su programa. A veces es posible que necesite tener varias reuniones en un mismo día. Si el gobierno o las ONG convocan una reunión con fines de coordinación, trate de enviar a un representante para que asista.

Es importante llevar a cabo las reuniones de manera eficiente. Los siguientes consejos se dan para ayudar a que sus reuniones sean efectivas.

Antes de la reunión

- Asegúrese de que todos sepan por qué se reúnen.
- Asegúrese de que todos conozcan el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Debe haber una agenda simple y clara.
- Se debe avisar con tiempo suficiente a aquellos que necesitan preparar documentos o comentarios.
- Proporcione alimentos y bebidas, si es oportuno, y planifique los descansos.

Durante la reunión

- Comience y termine a tiempo.
- Asegúrese de que los visitantes y los nuevos miembros sean bienvenidos y presentados.

- Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de contribuir, hablar y escuchar.
- Asegúrese de que se siga la agenda.
- Antes de tomar una decisión, asegúrese de que todos los puntos clave sean resumidos y hayan sido entendidos.
- Asegúrese de que se mantiene un registro de las decisiones tomadas. Las acciones deben asignarse a personas específicas con fechas de finalización.

Después de la reunión

- Si es posible, las personas que acudan a la reunión deben recibir un registro de las decisiones que fueron tomadas y de las acciones planificadas.
- Todo el mundo debe ser consciente de cuándo se llevará a cabo la próxima reunión.
- Si resulta apropiado, asegúrese de que todos tengan una lista de datos de contacto que se puedan utilizar si se hace necesario llamar a una reunión de emergencia.

Una guía sencilla para tomar decisiones

Uno de los desafíos de la gestión de un comité administrador de Plástico Social es tomar buenas decisiones. Debe haber una buena preparación de antemano, y a las personas se les debe dar suficiente información sobre la cual puedan basar sus decisiones. Las siguientes preguntas están diseñadas para ayudar al coordinador a facilitar una buena toma de decisiones:

- ¿Qué estamos tratando de decidir? Asegúrese de que esto esté claro para todos.
- ¿Cuáles son las diferentes posibilidades? Considere tantas como sea posible. Escríbelas en una pizarra o en un papelógrafo.
- ¿Cómo podría funcionar cada posibilidad? Considere los puntos positivos y negativos.
- ¿Qué sugerencia, o combinación de sugerencias, elegimos?
- ¿Qué tenemos que hacer para llevar a cabo la decisión tomada?
- ¿Quién hará qué, cuándo, dónde y cómo?



Fuentes de ayuda

Existen varias fuentes potenciales de ayuda:

- Miembros de la iglesia que tienen las habilidades específicas que usted necesita.
- Iglesias cercanas y grupos de fe que tienen personas con habilidades relevantes.
- ONGs locales especializadas en áreas como el medio ambiente y la gestión de residuos, o en cero residuos.
- Publicaciones locales sobre gestión de desechos.
- Funcionarios del gobierno local o un abogado.

Habilidades básicas de planificación y supervisión

Los líderes conocen la importancia de la preparación y planificación. Los servicios de culto, programas especiales de un día, juegos de fútbol o clases bíblicas para niños, todos requieren un pensamiento cuidadoso y atención a los detalles. Lo mismo se aplica cuando estamos planeando eliminar el plástico oceánico. Esta sección proporciona algunas guías sobre cómo planificar bien y cómo supervisar el progreso de un proyecto. Es relevante para ejecutar exitosa de un programa de Plástico Social.

El siguiente ejercicio es una sencilla herramienta que ayudará a un comité de Plástico Social a gestionar su trabajo. Incluye algunas formas de abordar los problemas que podrían surgir y obstaculizar el progreso del proyecto.

El ejercicio del minibús

Si es posible, pídale a alguien que dibuje un minibús similar a la siguiente imagen y muéstrela en algún lugar donde todo el mundo pueda verlo. Luego discuta las preguntas que lo rodean. Así, las respuestas a las preguntas se convierten en su plan de proyecto.

¿Qué vamos a hacer?

¿Qué puede meterse en nuestro camino?

¿Cómo vamos a hacerlo?

¿Qué recursos tenemos?

¿A quién necesitamos a bordo?



¿Cuánto va a costar?

¿Qué podría atrasarnos?

1. ¿Qué vamos a hacer?

- Se trata de decidir sobre el objetivo principal del proyecto. El objetivo podría ser recoger todo el plástico de nuestra comunidad.

2. ¿Cómo vamos a hacerlo?

- Se trata de identificar las tareas que las personas involucradas en el proyecto tendrán que realizar para que se logre el objetivo. Por ejemplo, en el proyecto de recolección, las tareas podrían incluir el pesaje y la recolección del plástico, y ponerse en contacto con la tienda de chatarra local para recogerlo.

3. ¿Qué recursos tenemos?

- Tenga en cuenta todos los diferentes recursos que ya tiene y que puede usar para este proyecto. Esto podría incluir el trabajo, el tiempo, la experiencia o las habilidades de las personas, como también los recursos naturales, las relaciones con otras organizaciones, el dinero y la oración. Podría haber un miembro de la iglesia que sea experto en contabilidad o en el diseño de las divisiones para las cabinas de reciclaje.

4. ¿A quién necesitamos a bordo?

- Piense en las diversas personas que deberían participar en el diseño y la operación del proyecto. Aquí debe incluir a los líderes de la iglesia, los voluntarios y los representantes de socios y de las autoridades locales.

5. ¿Qué podría atrasarnos?

- El propósito de discutir esta pregunta es identificar las cosas que posiblemente podrían impedir que sus actividades sucedan. Esto puede incluir la oposición de otros miembros de la comunidad, la falta de financiación o la falta de habilidades y experiencia.

6. ¿Qué podría meterse en nuestro camino?

- Se trata de todas las cosas que podrían interrumpir el proyecto después de que se haya iniciado. Podrían ser conflictos locales, mala infraestructura, la enfermedad de algún trabajador, o funcionarios locales que no cooperan.

7. ¿Cuánto va a costar?

- Cuando haya identificado todas las diferentes actividades, tendrá que averiguar cuánto podrían costar para preparar un presupuesto simple. Los miembros pueden contribuir con algo, pero pueden ser necesarias otras fuentes.

Utilice la siguiente tabla para convertir la información del ejercicio del minibús en un plan que pueda ser utilizado por el grupo.

NOMBRE DEL PROYECTO		
SITUACIÓN:		
1. ¿QUÉ VAMOS A HACER?		
2. ¿CÓMO VAMOS A HACERLO?		
3. ¿QUÉ RECURSOS TENEMOS?		
4. ¿A QUIÉN NECESITAMOS A BORDO?		
5. ¿QUÉ PODRÍA ATRASARNOS?		
6. ¿QUÉ PODRÍA METERSE EN NUESTRO CAMINO?		
7. ¿CUÁNTO VA A COSTAR?		

Tabla de planificación de tareas

Esta tabla es útil para ayudar a un equipo pequeño a planificar las diferentes tareas que requiere el proyecto. Si lo hace en hojas grandes de papel, se puede utilizar en la planificación de reuniones y para revisar cómo van las cosas.

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
REUNIÓN DEL EQUIPO		X		X		X		X	X	
TAREA 1	INICIO		FINAL							
TAREA 2	INICIO		FINAL							
TAREA 3			INICIO		FINAL					
TAREA 4			INICIO		FINAL					
TAREA 5						INICIO		FINAL		
TAREA 6							INICIO			FINAL

APÉNDICE B: PLAN DE TRABAJO SOBRE CÓMO LLEVAR A CABO UNA AUDITORÍA DE RESIDUOS⁶

Planificación

Realizar una auditoría es una valiosa oportunidad para educar a los miembros, el personal, el clero, la administración, los padres de familia y la comunidad sobre los desechos, la conservación de los recursos y por qué es importante reducir cuántos desechos se generan. La planificación implica considerar quién debería participar, cuándo llevar a cabo la auditoría, por qué hacerla, qué materiales necesitará y cómo se estructurará su auditoría.

- **Quién:** su Comité de Plástico Social. Comience su auditoría con una buena comunicación con todas las partes interesadas.
- **Administración:** es importante discutir esta actividad con los líderes de su grupo y recibir permiso antes de proceder. Los líderes también podrán darle una lista de personas clave que podría participar en la auditoría.
- **Personal de limpieza y de cocina:** preséntese al personal encargado de la limpieza, al personal de cocina y a los voluntarios. Discuta la auditoría con ellos, explique lo que implica, por qué la organización o grupo tomó la decisión de hacerla, y conozca bien cuál es el cronograma para recolectar residuos y reciclaje en las instalaciones. Invítelos a dar su opinión sobre la organización de la estación de preclasificación, los horarios de las comidas y la comunicación con la cocina.
- **Miembros del grupo:** programar la auditoría para que se produzca cuando se está aprendiendo sobre conceptos relacionados con los desechos y el reciclaje (por ejemplo, recursos naturales, descomponedores naturales o cambio climático), proporciona una experiencia práctica para complementar el aprendizaje. Se recomienda que el cuestionario adjunto, Explorando Nuestra Cadena de Desechos, sea respondido por todos los miembros antes de la auditoría.
- **Todos los demás:** asegúrese de que todos los usuarios de las instalaciones sepan cuándo se realizará la auditoría. Una auditoría de desechos se puede llevar a cabo con sólo unas pocas personas. Involucrar a más personas (miembros, personal y clero), hace que

sea más fácil y se torne una mejor oportunidad para involucrar a otros en la reducción de desechos. Tener miembros involucrados en la clasificación, el pesaje, la documentación y la discusión es un aspecto importante de la realización de una auditoría de desechos escolares. Las mismas personas que ayudan con la preclasificación en la cocina pueden ayudar con la clasificación final y el pesaje. Trate de involucrar entre 10 y 20 voluntarios.

- **Cuando: decidiendo la fecha:** Elija un día normal con actividades en sus instalaciones con el fin de captar una verdadera representación de los desechos generados. Evite los feriados y los días en los que se llevarán a cabo celebraciones especiales. No planee un día de almuerzo libre de residuos en la fecha de la auditoría. La auditoría puede ser muy desordenada dependiendo de lo que se sirva para el almuerzo. La elección de un día de almuerzo en el que se sirva un pedazo de fruta en lugar de ensalada de frutas, pizza en lugar de espaguetis, una galleta en lugar de pudding hará que la clasificación sea más fácil.
- **Por qué: explique a las personas por qué harán la auditoría.** Comunique a todo el grupo y a la comunidad por qué y cuándo estará realizando la auditoría de desechos. Cree un boletín electrónico, publique información en su página web, haga anuncios durante los servicios religiosos, las reuniones o en el auditorio, y exhiba el video Holmes Zero Waste que muestra una auditoría de desechos escolares (www.sevengenerationsahead.org). Generar conciencia y entusiasmo alrededor de este evento será útil para obtener cooperación y apoyo el día de la auditoría.
- **Qué: materiales necesarios para la auditoría de desechos.** Esta lista de materiales es una guía general de lo que puede necesitar para realizar una auditoría de desechos. Cuando se incluyen los desechos de cocina en la auditoría, puede ser útil que los miembros distribuyan sus desechos en recipientes etiquetados después de comer. Es posible que se necesiten recipientes, bolsas y letreros de basura y reciclaje adicionales para este proceso.
- Si usted planea tener miembros involucrados en la auditoría de desechos, entonces puede optar por que esas personas se identifiquen de alguna forma (por ejemplo, usando un mismo pañuelo colorido o un chaleco de seguridad), para que los demás sepan a quién pedir ayuda.

ESPACIO PARA CLASIFICAR LOS DESECHOS	BALANZA DEL TIPO MÉDICO, O DE CORREO, COCINA O BAÑO
ROLLO DE PLÁSTICO DESECHABLE EN EL QUE SE VAN A COLOCAR	HOJA DE TRABAJO DE AUDITORÍA PROPORCIONADA PARA REGISTRAR LOS DATOS DE LA AUDITORÍA
LONAS PLÁSTICAS O PARA EL SUELO	CÁMARA FOTOGRÁFICA.
TIJERAS Y CINTA ADHESIVA PARA CORTAR Y ASEGURAR PLÁSTICO AL SUELO Y LETREROS DE ETIQUETAS	PAPEL Y MARCADORES PARA EL ETIQUETADO DE CONTENEDORES Y LATAS
BOLSAS DE BASURA Y BOLSAS DE PAPEL	GUANTES DE PLÁSTICO DESECHABLES PARA CADA PARTICIPANTE
SEÑALES PARA CONTENEDORES Y ÁREAS DE CLASIFICACIÓN EN EL SUELO	2 A 4 CUBOS DE 5 GALONES PARA LÍQUIDOS
PIZARRA O TABLERO PARA NOTAS	PAPELERAS O LATAS PARA RECICLAJE, VERTEDERO Y COMPOSTAJE

Considere la posibilidad de que un par de fotógrafos documenten su auditoría de desechos. Las fotos realmente pueden darle una idea de la cantidad de residuos generados en un día en su local, como también del volumen de recursos que se están desperdiando en lugar de recuperar. Por ejemplo, las personas siempre se sorprenden al descubrir cuánto papel se tira a la basura en lugar de reciclarse. Será también muy divertido para el grupo ver las fotos y comenzar a darse cuenta de que las decisiones que toman cada día son parte del impacto colectivo mucho mayor que tiene todo el grupo.

SEÑALIZACIÓN PARA CERO DESECHOS



Cómo:

Estructura de la auditoría

Las auditorías pueden aportar una visión general o proporcionar información detallada. Pueden ser una medida simple de cuánto reciclaje generan, o pueden dar una visión detallada de qué recursos se pueden recuperar (metal, vidrio, papel, etc.), en diferentes partes de la organización. Pueden tardar una o dos horas, o pueden tardar un día entero en completarse. Es importante comprender cómo se utilizarán los datos recopilados al planificar cómo estructurar la auditoría. Discuta y revise las estrategias de reducción de residuos que planea implementar. Piense qué tipo de información debe obtenerse para medir mejor la reducción de desechos después de implementar la estrategia. En caso de que deba llevar a cabo auditorías de seguimiento para incluir sus datos en informes para subsidios, revise cómo debe medirse y documentarse esa información.

Trabaje en estrecha colaboración con el personal encargado de la limpieza, los ingenieros de construcción y el personal de cocina. Solicite que el día de la auditoría los desechos o el reciclaje no sean retirados de las instalaciones. Establezca un lugar para que los encargados depositen y guarden cualquier desecho que deba ser recolectado antes de la auditoría programada para que pueda ser medido y documentado como parte de la auditoría.

Opciones para realizar una auditoría de desechos:

- **Opción A—Cocina:** la auditoría de desechos de cocina puede darle una gran información no sólo sobre las oportunidades de reducción y reciclaje, sino también sobre el compostaje. Recolecte, clasifique, pese y documente los residuos de la cocina y los materiales reciclables. Use la hoja de trabajo: Cocina.
- **Opción B—Visión general:** utilice esta opción para examinar el reciclaje general y la reducción de desechos, pero no el compostaje. Recolecte y reúna 1) residuos de todas las salas, 2) reciclaje de todas las salas, y 3) sólo reciclables de la cocina (y no residuos orgánicos). Clasifique, pese y documente. Use la hoja de trabajo: Visión General.
- **Opción C—Auditoría sala por sala:** utilice esta opción para desarrollar estrategias específicas de área para la reducción de desechos. Para todos los residuos y materiales reciclables: recolecte los desechos y el reciclaje de todo el edificio, pero manténgalo organizado por aulas de clase y salas de oficina o de personal (los contenedores se pueden etiquetar temporalmente antes de ser llevados a una zona de clasificación central). Clasifique cada “sala”, pese y documente. También puede planificar su auditoría como una serie de juegos de reducción de desechos entre salas, grados, o estudiantes y profesores. Haga que cada sala de aula, oficina, sala de personal, etc. clasifique, pese y documente sus propios desechos. Use la hoja de trabajo: Visión General.
- **Clasificación previa:** configuración de estaciones de clasificación Imagine el desorden mientras tira al suelo muchas latas de basura

grandes llenas de desechos malolientes y luego se pone los guantes para ordenarlos en sus categorías de auditoría de residuos. Un poco de planificación anticipada no sólo puede evitar que tenga que realizar esta sucia tarea, sino que también proporciona una oportunidad perfecta para involucrar a los estudiantes en el proceso de auditoría de desechos. Planee instalar una o más estaciones de clasificación de residuos en el comedor. Todas las estaciones deben ser iguales, con recipientes bien etiquetados. Asigne un alumno a cada recipiente o estación de clasificación y explíquele que su trabajo es ayudar a los demás alumnos a clasificar sus desechos de almuerzo en los recipientes adecuados cuando hayan terminado de comer. También es importante que haya voluntarios adicionales disponibles para ayudar. Cada voluntario de auditoría debe usar guantes de plástico y tener el pelo recogido atrás. Dedique tiempo a explicarles sus deberes y recuérdoles el importante trabajo que tienen. Anuncie a la cocina que cuando dejen sus mesas deben ir a una estación de clasificación y que serán ayudados por voluntarios. Tenga bolsas de basura adicionales a mano, ya que el volumen aumentará rápidamente a medida que el almuerzo llega a su fin. Por lo general, la clasificación se completa en el tiempo asignado para el almuerzo, pero esto depende en gran medida del número de voluntarios disponibles para ayudar.

- **Zona de clasificación Prepare el área de clasificación en la cual:**
- tiene espacio y tiempo adecuados para llevar a cabo la auditoría de desechos, y
- sólo necesitará un transporte limitado de líquidos y restos de alimentos. Esto se puede hacer en el comedor después de que todos los almuerzos hayan terminado, en el auditorio, en una sala de aula disponible, o en el pasillo. Si es necesario, prepare la sala cubriendo el suelo con lonas de plástico o láminas. Fije el plástico en el suelo en todos los lados para evitar resbalones y tropiezos.
- Solicite prestada una báscula. Las básculas postales y las básculas de baño para el hogar también funcionan. De preferencia las que tienen un lector digital. El tamaño y el tipo de báscula que utilice puede determinar si puede pesar artículos en su contenedor o recipiente, o si necesita retirar la bolsa y pesar los artículos de una manera diferente. Tenga una pizarra o un tablero grande para marcar información y tomar notas.

• **Zona de clasificación para salas y oficinas**

Una auditoría de desechos puede ser realizada por mínimo 2 a 3 personas. Aun así, involucrar a otras personas ayuda a que la auditoría se convierta en un inicio visible para sus esfuerzos de reducción de desechos, así como una manera de ayudar a involucrar a estudiantes y adultos. La siguiente tabla da una idea de una variedad de maneras en las que usted podría dar trabajo a los voluntarios durante la auditoría de desechos. Cuando usted tiene un buen número de voluntarios, es importante que cada uno sea una parte útil de la auditoría; asignar una tarea o labor puede asegurar que todos jueguen un papel importante.

TAREA	DESCRIPCIÓN	VOLUNTÁRIOS
REGISTRADOR	Registra todos los datos de la auditoría en la hoja de registro. Esto incluye pesos y cálculos para todos los flujos de desechos que se miden. El Registrador sabrá cuales flujos requieren recuentos y pesaje (ver hojas de registro) siempre que le sea solicitado por el equipo de registro.	Martha
CONTADOR	Cuenta los elementos que deben ser calculados. Utiliza la lona en la ubicación designada. Informa los datos finales al Registrador y distribuye los elementos en un recipiente adecuado.	Luiz
CLASSIFICADOR	Recibe todas las bolsas contaminadas y las distribuye en los flujos de desechos correspondientes. Utiliza la lona en la ubicación designada. Etiqueta bolsas nuevas con sus flujos de desechos y los pasa al Receptor.	Maria, João, Manuel
PESADOR	Está encargado de la báscula y se asegura de que todas las bolsas se pesen correctamente. Debe informar todos los datos al Registrador. Una vez registrados los datos, desecha la bolsa en los recipientes adecuados.	Júlio
RECEPTOR	Recibe todas las bolsas que llegan para ser pesadas en la auditoría. Asegúrese de que el Recogedor de bolsas ha indicado qué flujo de residuos hay dentro. Si la bolsa no está contaminada, la entrega al Contador si debe contarse o al Pesador si no lo necesita. Si está contaminada, la entrega al Clasificador. Ayuda a los contadores y clasificadores durante el tiempo de inactividad.	Isabel
RECOGEDOR DE BOLSAS	Se mueve alrededor de todas las estaciones recogiendo bolsas llenas que están listas para ser pesadas. Al revisar cada estación, también mira en los recipientes para asegurarse de que los flujos no están siendo contaminados. Si ve artículos que están siendo desechados incorrectamente rescata el material (con guantes) y lo coloca en el lugar correcto.	David, Mateus, Roberto
EDUCADOR	Educar a la gente sobre cómo descartar correctamente sus artículos. Cada recipiente es designado para recolectar un flujo de desechos particular (ver señalización). Se asegura de que todo artículo que se está siendo descartado entre en el recipiente correcto. Si no se desecha correctamente, rescata el material (con guantes) y lo coloca en el lugar adecuado.	Paulo, Lucas, Michelle, Sara

Medición y registro de desechos

- Pese todos los contenedores vacíos antes de comenzar, incluidos los contenedores vacíos de reciclaje, cubos, cajas u otros contenedores. Recuerde deducir este peso de los pesos finales que registre para su auditoría de desechos.
- Los desechos de las salas y oficinas pueden ser vertidos en la lona o plástico donde los voluntarios pueden clasificarlo en pilas generales de papel, plástico, metal, alimentos y misceláneos.
- Una vez que se haya ordenado una “sala”, comience a pesar las

categorías individuales de residuos, regístrelo en el Formulario de Auditoría de Desechos, luego pase a la siguiente categoría.

- Una vez que todos los desechos de una “sala” han sido clasificados, pesados y registrados, todos los desechos del vertedero pueden ser apartados para llevarlos afuera. Los materiales reciclables pueden ser depositados en una caja (o en el recipiente que el personal encargado de la limpieza utiliza para los materiales reciclables) y puestos a un lado.
- Ahora la siguiente “sala” puede ser clasificada, pesada y registrada.



La mayor parte de los desechos de cocina que estaban preclasificados puede pesarse y registrarse tal cual. Los reciclables y los desechos diversos pueden requerir una mayor clasificación. Vierta los residuos de cocina que no estaban preclasificados en una lona para clasificarlos en bolsas o contenedores separados para frutas, verduras, carne, pan y artículos diversos.

Tome nota de los artículos que no están en el formulario de auditoría de desechos, pero son un elemento de desecho regular en su local, por ejemplo, pajitas (pitillos, popotes), utensilios de plástico, paquetes de condimentos o bolsitas de snacks. Si es posible, pese o cuente estos artículos, regístrelos en el Formulario de auditoría de desechos en Misceláneos y escriba el nombre, la cantidad y/o el peso del artículo. Esta información se puede utilizar para abogar por alternativas menos contaminantes.

Oportunidades de aprendizaje

Se debe asignar a un miembro del comité para que involucre a los miembros en actividades educativas durante la auditoría de desechos.

Estimación y medida: cuando una categoría se lleva a la báscula para el pesaje, pida a algunos miembros que levanten la bolsa o el contenedor y calculen cuánto pesa. Asigne otro voluntario para que pese la bolsa, opere la báscula, anuncie el peso real y diga quién hizo la estimación más cercana. Pida a los voluntarios que se turnen para pesar y estimar.

Discuta cómo usted maneja los desechos en su comunidad: hable sobre los desechos y explique por qué enviarlos al vertedero es un problema (desperdicio de recursos naturales, cuanto duran en el vertedero, contaminación causada por los vertederos, escasez de vertederos en la zona). Pregunte a los miembros sobre soluciones para reducir la cantidad de residuos generados y enviados a vertederos. Si algunos artículos son reciclables en sus instalaciones, pero no están siendo reciclados, pregúntele por qué creen que esos artículos no se están reciclando y pídale posibles soluciones. Tome nota de las respuestas y mantenga a las personas involucradas en las estrategias de reducción de residuos.

Análisis: utilice los datos recopilados en su auditoría para analizar y determinar la cantidad total de desechos generados en sus

instalaciones durante un año. ¿Cuánto de ese desperdicio debería ser reciclado? Analice los datos para determinar cuántos kilos de reciclaje se pueden recuperar en un año.

Limpieza

Es importante discutir la limpieza de la Auditoría de Desechos con el personal encargado. Determine si el personal encargado de la limpieza seguirá trabajando al final de la auditoría y si pueden ayudar con el aseo. Es importante recordar que este personal desempeñará un papel integral en el éxito de cualquier estrategia de reducción de desechos recién implementada, así que tenga en cuenta cualquier ayuda adicional que va a solicitarles y reconozca los esfuerzos que realizan. Sepa con anticipación lo que el personal de limpieza puede hacer y lo que necesita estar preparado para que los voluntarios hagan.

Tareas:

- Todos los desechos y materiales reciclables deberán ser transportados a los contenedores externos al final de la auditoría.
- Los contenedores y los recipientes deben guardarse.
- La lona de plástico (si es reutilizable) deberá limpiarse, retirarse del suelo y almacenarse. Si se utiliza una cobertura de plástico, retírela cuidadosamente del suelo y agréguela a los residuos del vertedero.
- Los cubos con líquidos deberán vaciarse y limpiarse.
- El suelo probablemente tendrá que ser aseado y trapeado.
- Devuelva la báscula y la pizarra.

Resultados de la auditoría de residuos

Una vez completada la auditoría de desechos, los datos que ha recopilado deben resumirse e informarse. Si los alumnos estaban trabajando en pizarras o tableros, considere tomar fotos de sus cálculos. Elabore un informe resumido que muestre lo que ha aprendido. Este puede ser una tabla de datos o un gráfico circular, algo que muestre la cantidad total de residuos generados, lo que la escuela está recuperando en la actualidad (generalmente a través del reciclaje), y qué más podría reducirse o recuperarse.

Tenga en cuenta que no es necesario crear los gráficos o tablas en un computador. Resulta aún más impactante que uno de los voluntarios dibuje la tabla en una hoja de papel grande (de papelógrafo) o en el tablero. Esto también demostrará su cuidado por no hacer crecer su huella de plástico.

Análisis de los Desechos

ORGANIZACIÓN	# DE MIEMBROS	RESIDUOS POR DÍA (KG/DÍA O SEMANA)	DESECHOS POR AÑO (KG)	KG DE PLÁSTICO/AÑO (ESTIMADO 10%)
COLEGIO SAN MARTÍN	900	584.25/día	102,810	10,281
IGLESIA DE SAN JUAN	400	519.4/semana	27,040	2,7040
CLUB DE FUTBOL	1,100	2,144.86/semana	111,540	11,150

Análisis de datos de la auditoría: Colegio de Primaria Hobbes

ARTÍCULO RECOGIDO	RECUPERADO POR DÍA (CANTIDAD DE LBS/DÍA)	RECUPERADO POR AÑO (CANTIDAD DE LBS/AÑO.)
CARTONES DE LECHE	301 por dia	51,113 al año
LÍQUIDO	99.6 lbs./dia	16,932 libras por año
BOLSAS DE PAPEL	398 por dia	67,660 al año

Los datos de su auditoría de desechos pueden ayudarle a ver el impacto de sus esfuerzos colectivos. La decisión sobre dónde poner una caja de leche es parte de una solución mucho mayor.

Las hojas de trabajo le ayudan a ejecutar la auditoría de desechos, recopilar los datos y resumir los resultados. Le sugerimos que los tenga fotocopiados cuando los use en el local.

Hoja de trabajo 1: Explorar nuestro sistema de desechos

- ¿Cuántos contenedores de basura tiene?
- ¿Cuánta basura cabe en cada contenedor de basura?
- ¿Con qué frecuencia se recoge la basura?
- ¿Qué tan llenos están los contenedores de basura en el momento de la recolección?
- ¿Qué empresa recoge la basura?
- ¿A dónde llevan la basura?
- ¿Cuánto dinero cuesta que recojan la basura?
- ¿Cómo se determina el costo de la basura (número de contenedores, peso de la basura, etc.)?
- ¿Su organización se preocupa por reciclar?
- ¿Qué artículos recicla su grupo?
- ¿Tiene un contenedor o recipiente de reciclaje afuera?
- ¿Qué empresa recoge el reciclaje?
- ¿Cuánto dinero cuesta que recojan el reciclaje?
- ¿Cuáles son todos los artículos que recolectará su empresa de reciclaje?

- ¿Cada sala tiene un contenedor para reciclaje?
- ¿La oficina, la biblioteca y el centro de recursos tienen contenedores de reciclaje?
- ¿Reciclan en la cocina?
- ¿Qué elementos reciclan de la cocina?

Hoja de trabajo 2: DATOS DE AUDITORÍA DE DESECHOS DE COCINA

Nombre del grupo:

Fecha:

Responsable de la Auditoría

(Pastor, Administrador, Miembro del Consejo):

Pida a los voluntarios que clasifiquen los artículos en recipientes de recolección (recipientes y cubos con señales) a medida que terminen de comer su almuerzo. El pesaje, conteo y registro se realizarán después del almuerzo.

ARTÍCULOS	CANTIDAD	PESO	¿ACTUALMENTE RECICLADO/COMPOSTADO/ RECOLECTADO?	TOTAL
RECICLAJE				
Plástico			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Todo otro reciclaje			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Reciclaje total en peso			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
LÍQUIDO				
Todo Líquido (leve, jugo, etc.)			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
COMPOSTAJE				
Restos de comida			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
VERTEDERO				
Vertedero: pajitas, poliestireno expandido ⁶				
PESO TOTAL				



Hoja de trabajo 3: AUDITORÍA DE DESECHOS DE RECICLAJE

Nombre del grupo:

Fecha:

Responsable de la Auditoría

(Pastor, Administrador, Miembro del Consejo):

- El reciclaje de desechos se recolectará, clasificará y medirá en todas las partes del edificio, excepto en la cocina (para una auditoría de cocina, utilice la Hoja de Trabajo 2). Determine si es necesario auditar por separado cada sala u oficina. Si es así, utilice una hoja de trabajo independiente para cada área.

De lo contrario, transporte todos los elementos reciclados y desechos a un área de medición central. Ordene todo por categorías y luego regístrelo.

INFORMACIÓN PREVIA		
ARTÍCULOS		COMENTARIOS
¿Se recicla papel en las aulas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Se recicla el papel de oficina?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Las impresoras pueden imprimir por ambos lados?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Las fotocopiadoras hacen copias por ambos lados?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Los anuncios se envían por correo electrónico?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Los baños tienen secadores de manos?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

DATOS DE AUDITORÍA DE DESECHOS				
ARTÍCULOS	CANTIDAD	PESO	¿ACTUALMENTE RECICLADO?	ELEMENTOS DE LA LISTA
RECICLAJE				
papel blanco, utilizado por un lado			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
papel blanco utilizado por ambos lados			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Total de papel blanco			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
CARTÓN				
Cartón			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

DATOS DE AUDITORÍA DE DESECHOS				
ARTÍCULOS	CANTIDAD	PESO	¿ACTUALMENTE RECICLADO/ RECOLECTADO?	ELEMENTOS DE LA LISTA
OTROS DOCUMENTOS				
Revistas			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Facturas, correo, sobres			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Papel blanco			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
TOTAL DE PAPEL			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
OTRO RECICLAJE				
Plástico			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Metal			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Otros			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
TOTAL DE OTROS RECICLADOS			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
VERTEDERO				
Vertedero (bolsas de plástico, poliestireno expandido, etc.)				
PESO TOTAL				



REFERÉNCIAS:

- ¹ Adapted from Disasters and the local church: Guidelines for church leaders in disaster-prone areas, Tearfund UK 2011, pp 37-54
- ² Adapted from Advocacy Toolkit, Second Edition, Tearfund 2015, pp 161-171
- ³ Adapted from “Don’t Throw Me AWAY!” A Zero Waste Curriculum (2013) by Seven Generations Ahead, pp 90-103, used with permission
- ⁴ Polychem USA: Raw materials for the plastic industry. <http://www.polychem-usa.com/plastic-coding-system/>
- ⁵ Adapted from Disasters and the local church: Guidelines for church leaders in disaster-prone areas, Tearfund UK 2011, pp 37-54
- ⁶ Graphic from Disasters and the local church: Guidelines for church leaders in disaster-prone areas, Tearfund UK 2011
- ⁷ Adapted from “Don’t Throw Me AWAY!” A Zero Waste Curriculum (2013) by Seven Generations Ahead, pp 90-103, used with permission





plasticbank

Queremos escuchar de ti. Por favor contáctenos en interfaith@plasticbank.com