

Instrucciones para los acomodadores de las asambleas

Índice

Reunión con los acomodadores	3
Funciones	4-7
Entradas, salidas y pasillos	8
Asientos	9-11
Recuento de los asistentes	12
Cómo encargarse de las distracciones	13
Seguridad	14
Emergencias	15-17
No médicas	15
Médicas	16
Informarlas	17
Amenazas de bomba	18
Personas extraviadas	19
Secuestros y personas desaparecidas	20
Escaleras mecánicas y ascensores	21
Plataforma	22
Bautismo	23
Medios de comunicación	24
Personas que alteran el orden	25-27
Personas violentas y tiradores activos	28, 29
Otros departamentos	30

1. Los acomodadores deben ser hombres espirituales de conducta ejemplar, conocidos por manifestar el fruto del espíritu en su vida y en su trato con los demás (Gál. 5:22, 23). Deben ser serviciales, razonables y amables al cumplir con sus deberes. Deben permanecer alerta todo el tiempo y evitar una actitud indiferente o despreocupada con respecto a sus responsabilidades. En todo momento, deben comportarse en armonía con el consejo: “Sean siempre hospitalarios” (Rom. 12:13; 1 Ped. 2:12).

2. Los acomodadores deben ir vestidos según la norma para los hermanos que presentan intervenciones en las reuniones. (El Comité de Asamblea puede modificar la norma si hace mucho calor).

REUNIÓN CON LOS ACOMODADORES

3. El día de la asamblea, o el primer día si es una asamblea regional, antes de abrir las puertas al público, se celebrará una reunión con los acomodadores en la que el superintendente les explicará sus funciones y las medidas de seguridad que deban observarse. La reunión debe terminar a tiempo para que cada uno esté en su puesto al menos 15 minutos antes de que abran las puertas. Se repasarán los procedimientos de emergencia a fin de que todos sepan qué hacer en caso de evacuación u otra situación crítica.

FUNCIONES

4. Los acomodadores permanecerán en su puesto en todo momento hasta que termine su turno o sean relevados. Todos deberán llevar una tarjeta de acomodador.

5. La siguiente es una lista parcial de sus funciones, que pueden variar dependiendo del sitio asignado a cada uno y de las necesidades específicas del local:

- (1) Dar la bienvenida a los que van llegando.
- (2) Vigilar todas las entradas, salidas y pasillos.
- (3) Repartir programas e informar sobre la ubicación de los distintos departamentos.
- (4) Ayudar a las personas mayores, con discapacidad o con niños pequeños a encontrar asiento y a subir o bajar escaleras.
- (5) Ayudar a los asistentes a encontrar asiento.
- (6) Recordar con amabilidad a los que no estén sentados durante los preludios musicales (en las asambleas de circuito) o durante los videos musicales (en las asambleas regionales) que tomen asiento y disfruten tranquilamente de la presentación.
- (7) Contar el número de asistentes.
- (8) Controlar las multitudes en el interior y en el área inmediatamente exterior del local.
- (9) Vigilar las escaleras fijas y las mecánicas, los ascensores y las estaciones de alarma de incendios.
- (10) Vigilar y controlar el acceso a la plataforma y a otras zonas de paso restringido.
- (11) Controlar las multitudes en el lugar del bautismo.
- (12) Manejar situaciones difíciles.
- (13) Ayudar en caso de evacuación u otra emergencia.
- (14) Llamar a Primeros Auxilios.

6. Se organiza a los acomodadores en grupos lo suficientemente grandes para que puedan atender las zonas asignadas antes, durante y después del programa. En las zonas grandes se puede asignar un capitán. (Si el local tiene varios pisos, se puede organizar a los capitanes y sus respectivos grupos bajo la dirección de un capitán de piso). Todos los capitanes trabajan bajo la dirección del superintendente de Acomodadores y su auxiliar.

7. Todos los días, antes de que se abran las puertas, los acomodadores deben estar en sus puestos y mantenerse atentos para prevenir comportamientos peligrosos por parte de los asistentes. No se permite a nadie correr o deambular de forma imprudente. Los acomodadores deben ayudar amablemente a todos a evitar accidentes.

ENTRADAS, SALIDAS Y PASILLOS

8. Las personas mayores o enfermas podrán entrar al local con un acompañante a partir de las 8:00 de la mañana; los demás podrán hacerlo a partir de las 8:15. Es importante impedir el acceso antes de las 8:00 a fin de que los acomodadores y otros departamentos puedan organizarse antes de que llegue la multitud. Los acomodadores deben saber dónde están las salidas y conocer la ruta de evacuación para ayudar a los asistentes a ponerse a salvo. Antes de la sesión, deben revisar todas las puertas de salida para asegurarse de que no están cerradas con llave y que no hay nada que impida abrirlas desde dentro. Para ahorrar energía en locales con aire acondicionado o calefacción, deben comprobar que las puertas que dan al exterior no se dejen abiertas.

ASIENTOS

9. Nadie, ni los acomodadores ni otros voluntarios, debe reservar asientos durante la noche ni antes de que se abran las puertas del local. Los acomodadores deben estar atentos en

todo momento para ayudar a quienes necesiten encontrar asiento o subir y bajar escaleras, y para prever posibles disturbios. Cuando las puertas se abran a las 8:00 de la mañana, podrán reservar asientos en su sección para sí mismos, los que viven en su casa, los que viajan con ellos en el mismo vehículo y sus estudiantes actuales de la Biblia. Los acomodadores deben encargarse de que los que lleguen a su sección sigan esta misma pauta, recordándoles la importancia de obedecer las instrucciones de la organización sobre la reserva de asientos. También deben realizar sus tareas sin distraer a los demás. Conviene que las familias con niños pequeños se sienten donde puedan entrar y salir fácilmente sin causar distracciones. Los acomodadores deben guiar a los mayores, a las personas con discapacidad y a los enfermos hasta las zonas de asientos reservados para ellos, y deben permanecer atentos a sus necesidades, tratándolos siempre con dignidad, respeto y amor.

10. No se permiten cochecitos de bebé ni sillas plegables en las zonas de asientos normales. Los acomodadores se dirigirán a las personas que tengan estos artículos y les señalarán con tacto y amabilidad que esta restricción tiene como fin evitar que sus hijos u otras personas se lesionen. Deben mencionarles otras opciones, como asegurar una silla para niños en el asiento junto a ellos, sentar al niño en la falda o pedir la ayuda de un amigo. Los padres pueden llevar el cochecito al automóvil o dejarlo en el guardarropa. Los niños y adultos con alguna discapacidad pueden utilizar cochecitos y sillas plegables, pero solo en la sección reservada para ellos.

11. Los acomodadores les buscarán asiento a quienes lleguen tarde. Para ello se precisa una buena comunicación entre los acomodadores de las entradas y los de las zonas de asientos. El acomodador les preguntará a las personas que entren si buscan asiento y cuántos necesitan. De ser así, les pedirá que esperen a un lado y, mediante una seña, le indicará a un acomodador en la zona de asientos cuántos necesita. Este le indicará con otra seña cuántos asientos libres hay. Los acomodadores de las zonas de asientos deben revisar constantemente su sección y preguntar a quienes estén sentados si los asientos ocupados con objetos pertenecen a alguien o están libres. Si su sección se llena, el acomodador que esté en la entrada comprobará con los acomodadores de otras secciones si hay asientos vacíos y dirigirá a los asistentes hacia allí.

RECuento DE LOS ASISTENTES

12. Se informará a los acomodadores en qué momentos deben contar a los asistentes en su sección, tarea que han de efectuar sin distraer innecesariamente al auditorio. Se debe contar a todos los adultos y a los niños pequeños que estén escuchando y beneficiándose del programa, aunque solo sea un poco.

CÓMO ENCARGARSE DE LAS DISTRACCIONES

13. Entre las perturbaciones que pueden producirse están las conversaciones, las personas que llegan tarde y buscan asiento, el ruido de los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, y los niños revoltosos. Los acomodadores tienen que estar atentos para manejar estas situaciones con amor y delicadeza. Deben vigilar a los que hacen corrillos en lugares apartados del auditorio o en otras áreas. Puede que hasta sea necesario pedirles con amabilidad que regresen a sus asientos.

SEGURIDAD

14. Los acomodadores deben estar atentos en todo momento para detectar cualquier situación peligrosa, ya sea debido a defectos de construcción, al uso inadecuado o arriesgado de sillas, o a objetos de cualquier tipo dejados en los pasillos. Especialmente peligrosos son los desniveles de piso, los peldaños irregulares, las juntas de las gradas y los pasamanos suel-

tos. Cuando el suelo esté mojado, el acomodador debe pedir que las personas transiten por la orilla y avisar enseguida al Departamento de Limpieza. Si los barandales tienen huecos muy grandes por donde los niños pudieran caer y lastimarse, el acomodador se lo informará al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar. No se permitirá que los niños se sienten en las filas próximas a las barandas por donde pudieran caer y hacerse daño. En los locales de varios pisos, los acomodadores deben recordar a los asistentes que no se apoyen en las barandas ni coloquen artículos en las repisas de los niveles superiores. Si el acomodador no puede solucionar determinada situación, avisará al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar.

EMERGENCIAS

15. **No médicas.** Si surge una emergencia no médica, los acomodadores deben pedir de inmediato instrucciones al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar. (Vean el [párrafo 29, punto 1](#), para instrucciones sobre cuándo deben los acomodadores llamar a los servicios de emergencia en casos de personas violentas). Cada acomodador debe llevar una linterna por si se va la luz.

16. **Médicas.** Los acomodadores deben saber dónde está el Departamento de Primeros Auxilios y contactar con él de inmediato si surge una emergencia médica, a fin de que el personal pueda prestar ayuda y llamar a los servicios de urgencia si es necesario.

17. **Informarlas.** Al informar sobre una emergencia, un acomodador debe aportar los siguientes datos:

- (1) Tipo y alcance de la emergencia
- (2) Lugar de la emergencia
- (3) Su nombre, número de teléfono y ubicación
- (4) Otros detalles útiles

AMENAZAS DE BOMBA

18. Los acomodadores deben tomarse en serio toda amenaza de bomba y proporcionar al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar la mayor cantidad de información posible sobre la persona y el artefacto. **No activen la alarma contra incendios en respuesta a una amenaza de bomba.** Quizás dicha alarma sí deba activarse si estalla una bomba.

PERSONAS EXTRAVIADAS

19. Si alguien —sobre todo niños— se extravía de su grupo o de sus padres, se le llevará al Departamento de Objetos Perdidos y Guardarropa. Los acomodadores notificarán de inmediato al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar.

SECUESTROS Y PERSONAS DESAPARECIDAS

20. Si le avisan a un acomodador que hay una persona desaparecida, debe comunicárselo de inmediato al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar. Luego, pedirá y distribuirá una descripción de la persona y una fotografía.

ESCALERAS MECÁNICAS Y ASCENSORES

21. Las escaleras mecánicas y los ascensores no se deben dejar nunca desatendidos. Si es posible, debe haber un acomodador en cada ascensor. En las escaleras mecánicas debe apostarse uno en la parte superior y otro en la parte inferior, y ambos deben saber

cómo detenerlas en caso de emergencia. Los acomodadores asignados a vigilar las escaleras mecánicas y los ascensores deben estar atentos al uso que se les dé y, en especial, ayudar a los mayores y a los niños para que tengan cuidado al usarlos.

PLATAFORMA

22. Los acomodadores controlarán el acceso a la plataforma todo el tiempo que el local esté abierto al público, haciéndolo de una manera que no distraiga al auditorio. Deben asegurarse de que solo se deje entrar allí a personas autorizadas, es decir, a quienes trabajan detrás de plataforma, a los participantes en el programa y a los padres de los participantes menores de edad. Durante el programa, no está permitido tomar fotografías ni grabar videos desde la plataforma, ni delante o detrás de ella. Los acomodadores deben asegurarse de que nadie bloquee la vista de ninguna sección del auditorio mientras toma fotografías o graba un video.

BAUTISMO

23. El presidente de la sesión pedirá a los asistentes que permanezcan de pie hasta que todos los candidatos al bautismo hayan salido del auditorio. A continuación, los acomodadores deben *guiar* a los candidatos fuera del auditorio y dirigirlos a los vestuarios. Durante el bautismo, los acomodadores deben mantener el orden alrededor de la piscina.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

24. Nos alegra tener una cobertura positiva en los medios de comunicación (Mat. 5:16; 1 Ped. 2:12). Si llegan a la asamblea miembros de la prensa, los acomodadores deben abordarlos con el deseo de ayudar. Denles la bienvenida y pregunten si tienen una cita con el portavoz de la asamblea. Comuníquenle al superintendente de Acomodadores sus nombres, el medio y su ubicación. Quédense con ellos y pídanles que esperen a que llegue el portavoz antes de grabar nada. Mientras esperan a que llegue el portavoz, no acepten entrevistas personales y resistan el impulso de contestar a sus preguntas. Simplemente, pídanles que esperen a que llegue el portavoz. Si se le pide a un reportero que abandone las instalaciones, estén atentos y avisen al superintendente de Acomodadores si intenta volver. Compórtense en todo momento de una manera digna que dé un buen testimonio (Prov. 17:27).

PERSONAS QUE ALTERAN EL ORDEN

25. Los acomodadores deben estar atentos a personas que intenten entrar en el recinto con segundas intenciones. Si hay motivo de preocupación, dos de ellos deben primero acercarse a la persona y saludarla, lo que puede sacar a relucir sus intenciones. En algunos casos, tal vez sea necesario vigilar su comportamiento. Si hay una manifestación de apóstatas fuera del recinto, debe disuadirse a los asistentes de interactuar con ellos. Si llega alguien de quien se sabe que fue agresivo o agitador en un evento previo, se debe informar al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar.

26. Es mejor pasar por alto las perturbaciones menores. Si una persona está alterada, se intentará calmarla. Si está dispuesta a hablar, al menos dos acomodadores intentarán hablar con ella fuera del auditorio y donde no molesten a los demás. Tratarán de ver si pueden ayudarla de alguna manera. Si la persona comienza a alterar el orden —especialmente si se acerca a la plataforma—, los acomodadores intervendrán. Si persiste en su comportamiento, se le pedirá que se vaya y se informará inmediatamente al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar. Si se niega, se le avisará que si no se va y sigue causando distracciones se llamará a la policía. Por lo general, los acomodadores no deben usar la fuerza para

sacar del auditorio a una persona que altere el orden. (Vean los [párrafos 28 y 29](#) sobre personas violentas).

27. Si alguien que padece una enfermedad emocional o mental altera el orden, escuchen con paciencia sus inquietudes y determinen si se le puede ayudar. ¿Tiene familiares en la asamblea? ¿Pueden colaborar? ¿Hay algún anciano de su confianza? ¿Tiene antecedentes violentos? Procuren tranquilizarlo. Muestren empatía por sus sentimientos, pero no aprueben su conducta. Eviten discutir y cualquier contacto físico con él.

PERSONAS VIOLENTAS Y TIRADORES ACTIVOS

28. Seguir los principios de **“evitar, negar y defenderse”** puede ser útil para responder con prontitud y limitar las posibles lesiones. Consisten en:

- (1) “Evitar”. Implica estar atentos al entorno, contar con un plan de escape y alejarse rápidamente del atacante.
- (2) “Negar”. Debe utilizarse cuando no sea posible evitar al atacante. El objetivo es negarle a este la oportunidad de hacer daño. Incluye crear barreras para prevenir o frenar una amenaza, apagar las luces, ocultarse y permanecer en silencio detrás de puertas bloqueadas u objetos grandes.
- (3) “Defenderse”. Debe utilizarse solo cuando no sea posible evitar al atacante o negarle la oportunidad de hacer daño, y cuando una persona tenga que protegerse a sí misma y a terceros. Puede implicar arremeter contra el atacante en defensa propia.

29. Todos los acomodadores deben responder al instante para mitigar los posibles efectos de una persona violenta. Se requiere la actuación inmediata de las fuerzas del orden para detenerla. En una situación así, tras hacer una rápida oración en silencio, los acomodadores deben actuar de la siguiente manera:

- (1) Llamar sin demora a la policía. En estos casos, cualquiera puede llamarla. Cuanto antes llegue esta, menos daño podrá hacer la persona. Avisar al superintendente de Acomodadores o a su auxiliar que se ha llamado a la policía.
- (2) Tratar de evitar que la persona entre en el edificio. Para ello, quizás haya que cerrar y bloquear inmediatamente las puertas exteriores e interiores, incluso si todavía hay gente fuera. Esto protegerá al mayor número de asistentes. Alertar a otros de la presencia del atacante.
- (3) Si la persona entra en el edificio, usar a varios hermanos para someterla hasta que llegue la policía.
 - Si las personas atacadas no pueden huir, varias pueden unirse para contraatacar de manera defensiva empleando cualquier objeto que tengan a la mano. Desde luego, se recurrirá a este tipo de acciones únicamente en defensa propia o de terceros.
 - Dejar el lugar de los hechos y las pruebas como están para que las autoridades procedan con la investigación.
 - No se permite que los acomodadores porten armas en previsión de un incidente con un tirador activo.
- (4) Guiar a los asistentes hacia una vía de escape lejos del atacante. Antes de usar una salida, verificar que es segura, por ejemplo, mirando a través de mirillas de gran angular o por otros medios cuando sea posible. Solicitar la colaboración de todos para ayudar a otros a escapar y pedir que dejen atrás sus pertenencias. No mover a los

heridos si su vida no corre peligro inminente. Salir por donde entre la policía o en la dirección que esta indique, ya que suele ser la vía más segura.

- (5) Si no es posible evacuar, pedir a los asistentes que se escondan. En lo posible, el escondite debe estar en una habitación cerrada con llave o en otro lugar fuera de la vista del atacante. Tratar de bloquear la puerta silenciosamente con objetos grandes. Brindar protección en caso de disparos.
- (6) Mantener la calma y pedir a los demás que permanezcan tranquilos y callados. Pedirles que silencien sus teléfonos y otros dispositivos electrónicos.
- (7) Seguir inmediatamente las instrucciones de la policía. Si es necesario, pedir a los demás que suelten cualquier objeto, que mantengan las manos levantadas y que eviten hacer movimientos bruscos, señalar o gritar.

OTROS DEPARTAMENTOS

30. Los acomodadores deben saber dónde está la oficina del superintendente de circuito y la oficina del superintendente de asamblea (en las asambleas de circuito) o la Oficina del Presidente y la Oficina del Comité de Asamblea Regional (en las asambleas regionales), así como la ubicación de los distintos departamentos, como Primeros Auxilios y Objetos Perdidos y Guardarropa. De este modo podrán orientar a quienes les pregunten. En caso de que alguien pida información sobre asuntos contables, deben dirigirlo a la oficina del superintendente de asamblea (en las asambleas de circuito) o a la Oficina del Comité de Asamblea Regional (en las asambleas regionales).