



PREPARE

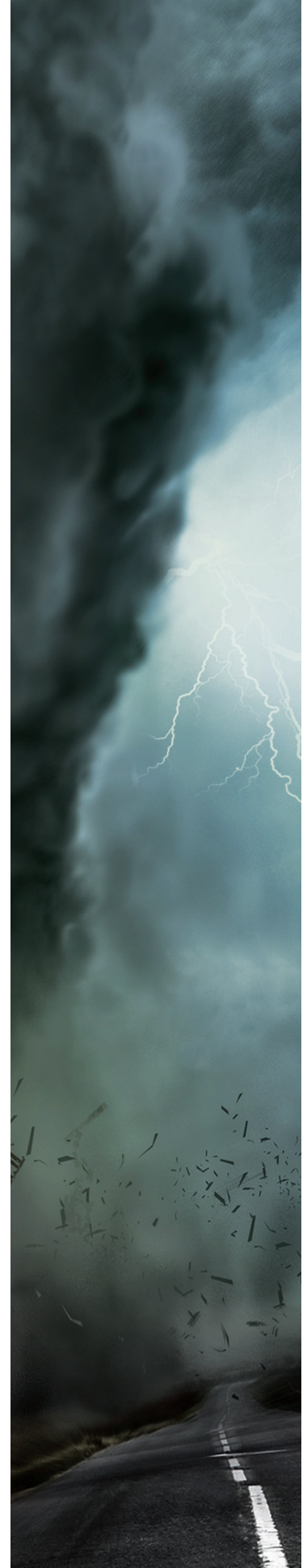
**A SU ORGANIZACIÓN PARA
UN TORNADO**

**MANUAL DE
ESTRATEGIAS**

AMERICA'S
PrepareAthon!SM
BE SMART. TAKE PART. PREPARE.

Índice

	AMERICA'S PREPAREATHON!: Una introducción	1
	Por qué participar.....	2
	Cómo participar.....	2
1	PREPARE A SU GENTE: Realice un debate de preparación	3
	Antes del debate de preparación	4
	Sugerencias para el debate	5
	Guía para el debate.....	5
2	PREPARE A SU ORGANIZACIÓN: Realice un ejercicio de simulación	7
	Resumen del ejercicio	8
	Objetivos del ejercicio	8
	Primeros pasos.....	9
	Escenarios de tornado y preguntas del debate	11
	Guía del facilitador: Estructura del ejercicio	16
	Guía del facilitador: Consejos para facilitar un ejercicio de simulación productivo.....	17
3	MANTENER EL IMPULSO DURANTE TODO EL AÑO:	
	Más formas de prepararse	19
	Recursos para ayudar en la planificación del seguimiento.....	20
	Oportunidades para involucrarse con su comunidad.....	20



America's PrepareAthon!:

Una introducción

America's PrepareAthon! es una campaña popular con medidas para aumentar la preparación y la capacidad de recuperación de la comunidad en caso de desastres. La campaña ofrece recursos gratis para hogares y organizaciones para debatir sobre planes y medidas de seguridad, ponerlos en práctica y optimizar la capacidad de recuperación en caso de desastres específicos.

La planificación y la preparación pueden hacer una gran diferencia en la seguridad y mantener las puertas abiertas después de un desastre. La capacidad de mantener o restablecer rápidamente las operaciones comerciales o los procesos de una organización requieren de un enfoque en preparación, planificación anticipada, y relaciones con socios externos y líderes de la comunidad.

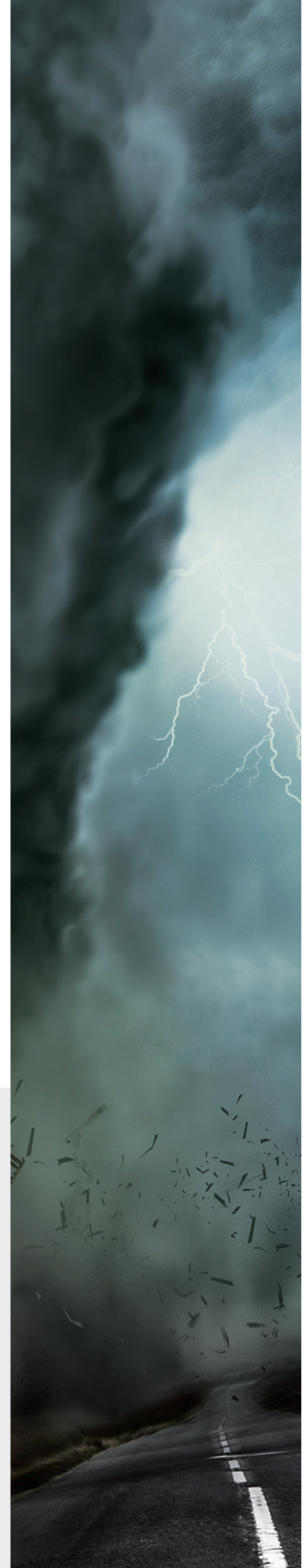
Este *Manual de estrategias "Prepare a su organización para un tornado"* le proporciona, como líder de la comunidad o empleador, las herramientas y los recursos para respaldar sus esfuerzos de preparación y ayudarle a conducir un Día de acción de America's PrepareAthon!.

Todos tienen una función que cumplir en la preparación en caso de desastres. Todas las organizaciones y los empleadores, desde los negocios locales y las municipalidades, hasta las escuelas, universidades, y organizaciones comunitarias y de fe, son componentes esenciales de la comunidad y pueden ayudar a las personas y a los grupos a estar mejor preparados.

METAS

America's PrepareAthon! tiene cuatro metas principales. La campaña pretende aumentar la cantidad de personas que:

✓	1. entienden qué desastres pueden ocurrir en su comunidad;
✓	2. saben qué hacer para estar seguros y aminorar el daño;
✓	3. toman medidas para aumentar su grado de preparación; y
✓	4. participan en la planificación de la capacidad de recuperación en las comunidades.



Introducción: Participación en America's PrepareAthon!

POR QUÉ PARTICIPAR

America's PrepareAthon! permite a personas y organizaciones prepararse para riesgos específicos a través de presentaciones informativas, actividades y debates grupales, y ejercicios de simulación. Las organizaciones tienen una gran influencia en sus miembros e integrantes cuando se trata de preparación en caso de desastres. Por ejemplo, cuando los empleadores animan a los empleados a estar preparados para desastres, es un 75 por ciento¹ más probable que los empleados tomen medidas. Y con más del 63 por ciento² de la población de los E.E. U.U. de 16 años o más en la fuerza laboral, el lugar de trabajo es uno de los ambientes más efectivos para educar y animar a la gente para que tomen medidas para estar listos en caso de desastres. Participar en America's PrepareAthon! beneficiará a su lugar de trabajo u organización comunitaria al ayudarle a:

- incrementar el conocimiento sobre las políticas y los procedimientos de seguridad;
- desarrollar moral y confianza mostrando un compromiso con la seguridad y el bienestar;
- mejorar la coordinación y comunicación organizacional en cuanto a la preparación y continuidad de las operaciones;
- minimizar los efectos de un desastre natural, lo que incluye heridas y pérdida de vidas, daños materiales o de propiedades, y pérdidas financieras por la interrupción de la actividad comercial; y
- reforzar las relaciones con los líderes de la comunidad y el personal de respuesta a emergencias local para lograr un entendimiento básico sobre los riesgos, las necesidades y las capacidades de la comunidad.

1. Preparedness in America, Agosto 2014. www.fema.gov/media-library/assets/documents/94717.
2. Oficina de Estadística Laboral del Departamento de Trabajo de los E.E. U.U. (U.S. Department of Labor, U.S. Bureau of Labor Statistics), Estadísticas de la fuerza laboral de la encuesta actual de habitantes, 2013. www.bls.gov/cps/cpsaat03.pdf.

INSCRIBA SU EVENTO PARA QUE SE LO TOME EN CUENTA

Inscriba su participación para prepararse para un tornado en www.ready.gov/prepare y únase a otras organizaciones de todo el país en el esfuerzo por mejorar la preparación y la capacidad de recuperación de la nación. La inscripción es fácil y rápida. Simplemente seleccione su estado, tornado, su tipo de participación y la cantidad estimada de participantes. También puede escoger que el nombre de su organización aparezca en la lista del sitio web de America's PrepareAthon! en reconocimiento a su compromiso.



CÓMO PARTICIPAR

Participar en America's PrepareAthon! es fácil y económico. Este *Manual de estrategias "Prepare a su organización para un tornado"* proporciona algunos pasos sencillos que puede tomar para mejorar la preparación de su organización al realizar un Día de acción de America's PrepareAthon!. Su organización puede participar de varias maneras:

- Realizar debates y entrenamientos para explicar los planes y las políticas del lugar de trabajo y para motivar a sus empleados, estudiantes, congregantes y voluntarios a estar mejor preparados en sus hogares.
- Dirigir un ejercicio de simulación con líderes y administradores para tomar medidas como organización para mejorar su preparación.

Prepare a su gente: Realice un debate de preparación

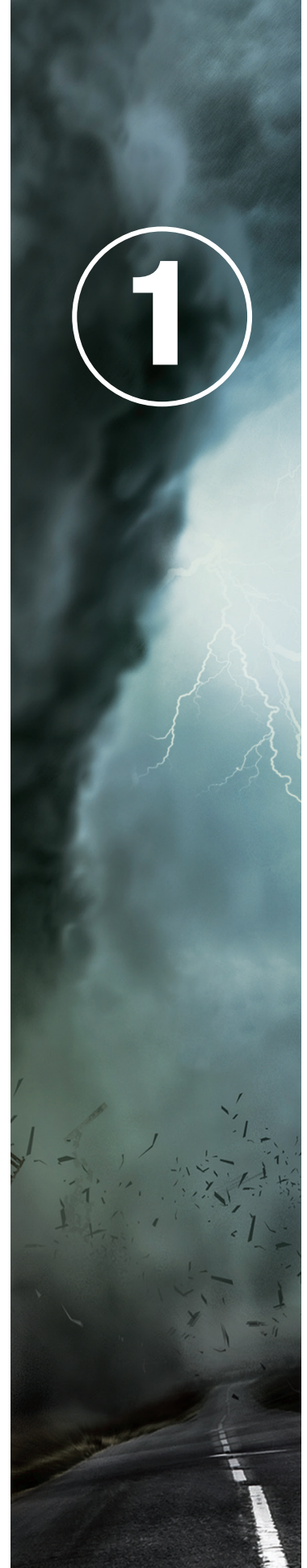
1

Una de las maneras más efectivas de compartir información y motivar a la gente a tomar medidas para la preparación personal es hablar con ellos. Incluya un debate de preparación en la agenda de la próxima reunión organizacional o de personal, u organice una sesión de almuerzo debate. Muchas personas dentro de una organización, incluido un gerente, empleado, profesor o voluntario, pueden dirigir un debate de preparación. Usted puede cubrir los temas básicos en 15 minutos; 30 minutos son suficientes para el debate. **¡Inicie la conversación!**

METAS DEL DEBATE DE PREPARACIÓN

Mientras se prepara para su discurso, tenga presentes las siguientes metas para asegurarse de dirigir un debate informativo y productivo.

- Comparta el impacto potencial de los tornados, la mayoría de las lesiones y muertes se deben a golpes o cortes por escombros que caen o son impulsados por el viento. Los tornados con las tormentas más violentas de la naturaleza, con vientos que pueden alcanzar más de 200 millas por hora y con rutas de destrucción de hasta más de una milla de ancho y 50 millas de longitud.
- Conozca los términos del Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) que se usan para describir las condiciones cambiantes del clima. Estos términos (consejos, alertas y advertencias) pueden utilizarse para determinar la progresión y la severidad de una tormenta que se acerca.
- Asegúrese de que los empleados/voluntarios/congregantes/alumnos sepan a dónde deben acudir para protegerse de un tornado en sus instalaciones, y de que haya la asistencia adecuada para las personas con discapacidades y necesidades funcionales y de acceso.
- Describa las políticas y los planes de comunicación de emergencia de la organización.
- Inscríbase para avisos de la comunidad.



1 | Prepare a su gente: Realice un debate de preparación

ANTES DEL DEBATE DE PREPARACIÓN

1. Asegúrese de que la administración y los líderes de la organización se sumen compartiendo los beneficios de participar y el tiempo mínimo necesario.
2. Descargue y revise la guía *Cómo prepararse para un tornado* y otros recursos, y asegúrese de que los líderes del debate estén familiarizados con el contenido.
3. Aprenda como inscribirse para advertencias y alertas de mensajes de texto locales disponibles en su comunidad.
4. Inscriba su evento en www.ready.gov/prepare para que se lo tome en cuenta. También puede descargar Certificados de participación para los participantes del debate.
5. Promueva su Debate de preparación del Día de acción de America's PrepareAthon!. Use las plataformas de comunicación de su organización, como sitios web, listservs, boletines y redes sociales, para invitar y recordar a los participantes del debate y para demostrar su compromiso con la seguridad.

RECURSOS



Además de este Manual de estrategias, deberá descargar los siguientes recursos de America's PrepareAthon!, todos disponibles en www.ready.gov/prepare:

- *Cómo prepararse para un tornado*
- *Sea inteligente: Conozca las alertas y advertencias*

- *Sea inteligente: Proteja sus documentos importantes y objetos de valor*

- *Plan de comunicación de familias preparadas para padres e hijos*

También contamos con un video corto que le puede ayudar a establecer las bases del debate:

- *Todo empezó como cualquier otro día (It Started Like Any Other Day)*, un video de cuatro minutos que se enfoca en tres sobrevivientes de tres desastres recientes

SEGUIMIENTO

Haga preguntas de seguimiento en las siguientes reuniones para asegurarse de que todos hayan comprendido los pasos importantes que se deben tomar ahora para prepararse para un tornado, y que todos conozcan el plan de comunicaciones de la organización en caso de tornado.



PRUEBE SUS PLANES DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

Considere probar el plan de avisos a empleados con empleados y voluntarios para asegurarse de que podrá comunicarse con ellos de manera efectiva en caso de emergencia, tanto durante como fuera del horario comerciales. Esto puede ser tan sencillo como enviar un correo electrónico, un texto de alerta, o probar un sistema público de aviso para asegurarse de que el equipo de liderazgo pueda proporcionar una guía importante de emergencia cuando sea necesario. También puede realizar un simulacro de tornado en el cual indique a empleados y voluntarios que deben encontrar refugio como parte de su prueba de comunicaciones. Asegúrese de identificar estas comunicaciones, iniciándolas con la frase "ESTA ES UNA PRUEBA" para evitar cualquier confusión.

1 | Prepare a su gente: Realice un debate de preparación

SUGERENCIAS PARA EL DEBATE

El hablar sobre desastres y ayudar a otros a prepararse nos permite a todos estar más seguros. En su debate, señale la manera en que los tornados pueden inmovilizar su región. Pueden destruir edificios, árboles y líneas de energía, y dañar los servicios de calefacción, energía y comunicaciones, en algunas ocasiones durante varios días. Su objetivo de protección es planificar con anticipación dónde irá a protegerse durante un tornado y practicar cómo refugiarse. La finalidad del siguiente esquema es ayudarle a compartir información y hechos sobre tornados.

AGENDA

GUÍA PARA EL DEBATE

MOSTRAR: *Todo empezó como cualquier otro día (It Started Like Any Other Day)*, un video sobre historias de sobrevivientes.

Todo empezó como cualquier otro día (It Started Like Any Other Day) es un video de cuatro minutos que comunica la importancia de prepararse para casos de desastre. Muestra a sobrevivientes de tres comunidades americanas que hablan sobre tres tipos de desastres diferentes: un huracán, un tornado y un incendio forestal.

Realice un debate corto en grupo, pida a los participantes que compartan cualquier experiencia que hayan tenido con tornados, incluidas las sorpresas y lecciones aprendidas.

DISTRIBUYA: Guía *Cómo prepararse para un tornado*.

Explique que la sesión tratará las partes clave de la guía. Comente los posibles impactos de un tornado, las causas de muerte y lesiones, y cualquier experiencia relevante en su comunidad.

Es importante estar al tanto de las condiciones cambiantes del clima para darse tiempo para tomar medidas. Puede monitorizar la Radio del tiempo de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica (NOAA, por sus siglas en inglés) u otros canales locales de noticias en busca de información importante del NWS.

DEBATA: ALERTAS Y ADVERTENCIAS

Muestre al grupo cómo descargar la aplicación de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y de registrarse para las alertas locales.

FOLLETO: *Sea Inteligente, conozca las alertas y advertencias*.

Es importante conocer los términos que se usan para describir las condiciones cambiantes del clima y las medidas a tomar. Estos términos pueden utilizarse para determinar la progresión y la severidad de una tormenta que se avecina. Para obtener más información sobre estos términos y los impactos asociados, consulte la guía *Cómo prepararse para un tornado*.

ALERTA DE TORNADO: El NWS emite una alerta de tornados cuando las condiciones climáticas en una zona indican un elevado riesgo de clima severo que puede producir un tornado. Sintonice la Radio del tiempo de NOAA, la radio o televisión local en busca de información.

ADVERTENCIA DE TORNADO: El NWS emite una Advertencia de tornado cuando se ha visto un tornado o así lo indica un radar de clima. Busque refugio inmediatamente.

EXPLIQUE Y PRACTIQUE:

Realice un simulacro de tornado al final del debate. Pida a los participantes que acudan a sus ubicaciones designadas de refugio y que practiquen cubrirse.

Las muertes y lesiones se presentan cuando las personas no pueden encontrar un refugio adecuado rápidamente. En promedio, las advertencias de tornado se emiten **13 minutos** antes de que llegue la tormenta.

Generalmente, su objetivo de encontrar refugio es poner tantas paredes como sea posible entre usted y los escombros que lleva el viento. También debe protegerse personalmente cubriendo su cuello y cabeza con sus brazos y cubriéndose con cualquier cosa disponible, como un abrigo o una manta. En un edificio resistente, obtendrá protección moderada en un cuarto interno pequeño y sin ventanas, en el nivel más bajo del edificio, preferentemente subterráneo. Señale a los participantes las ubicaciones de refugio designadas en sus instalaciones.

1 | Prepare a su gente: Realice un debate de preparación

AGENDA

GUÍA PARA EL DEBATE (continuación)

DEBATA: PLANES DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

Revise el plan de su organización si cuenta con uno.

FOLLETO: *Plan de comunicación de familias preparadas para padres e hijos.*

Todas las familias deberían contar con un plan de comunicación durante y después de un tornado.

Haga que las personas identifiquen a un contacto de otro estado, ya sea un amigo o familiar, para avisarles cuando estén a salvo. En algunos casos, puede ser más fácil usar las redes sociales y publicar un mensaje que diga "Estoy bien" a varios amigos al mismo tiempo.

Envíe mensajes de texto, no hable. A menudo, los mensajes de texto se pueden enviar a pesar de que las redes estén interrumpidas cuando es posible que una llamada no se pueda establecer.

EXPLIQUE: LA IMPORTANCIA DE ALMACENAR DOCUMENTOS IMPORTANTES

FOLLETO: *Sea Inteligente, proteja sus documentos importantes y objetos de valor.*

Explique que se debe tener acceso a las pólizas de seguros, registros financieros, información de medicamentos y otros registros del hogar de manera que después del desastre usted pueda iniciar su proceso de recuperación.

Motive a todos a darse el tiempo para reunir y proteger su información y documentos importantes.

FOLLETO DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Distribuya la lista de verificación *Cómo crear un equipo de suministros de emergencia para el hogar* de la guía *Cómo prepararse para un tornado* (o pida al grupo que regresen a esta página). Si es posible, cuente con el contenido básico del equipo de suministros en una mesa para que las personas lo vean o para usarlo como ayuda visual durante su debate.



Haga énfasis en la necesidad de que todos cuenten con algunos suministros básicos a mano para poder sobrevivir durante, por lo menos, tres días si se presenta una emergencia.



Demuestre lo fácil y económico que es crear un equipo de suministros ya que es posible que muchos elementos ya estén en el hogar o se pueden encontrar en el almacén, la farmacia o la ferretería local.



Resalte que los equipos deben incluir elementos como alimentos no perecederos, agua, una radio de baterías o de manivela, linternas adicionales y baterías.



Asegúrese de considerar si hay elementos especiales que necesite, como medicamentos recetados, un par de lentes adicionales, leche de fórmula para bebés, pañales y comida para mascotas.



Debata sobre la necesidad de pensar en almacenar suministros en varias ubicaciones, como su lugar de trabajo, vehículo y en otros lugares que frecuente regularmente. Si vive en un área con riesgo de tornados, debería almacenar suministros en la ubicación donde piensa refugiarse.

2

Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

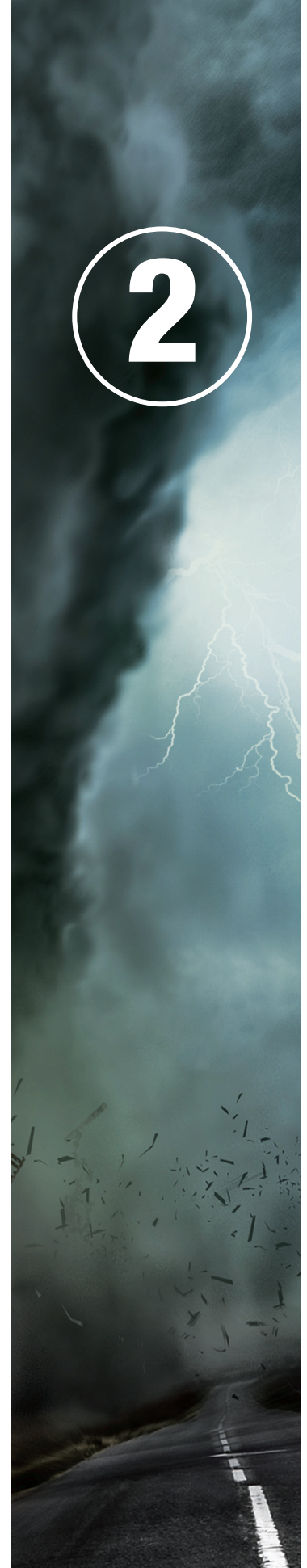
Un ejercicio de simulación es un debate guiado acerca de lo que su organización haría ante un desastre. El ejercicio dirige a los participantes por un escenario de un desastre simulado y los motiva a examinar sus planes, políticas y procedimientos sin interrumpir el ambiente de trabajo. Esto permite debatir los roles, los procedimientos y las responsabilidades en el contexto de un escenario de emergencia simulada.

Las metas del ejercicio son las siguientes:

1. Para evaluar la capacidad de respuesta de la organización con sus planes, políticas, capacidades y recursos actuales; y
2. Para ayudar a identificar las mejoras que podrían hacer la diferencia para mantener segura a su gente y seguir trabajando después de un desastre.

Para las organizaciones que actualmente no hacen este tipo de planificación, conducir este ejercicio como parte de su Día de acción de America's PrepareAthon! puede ser un paso a seguir muy importante para mejorar la preparación y la capacidad de recuperación de la organización.

Este Manual de estrategias brinda una guía sobre cómo realizar un ejercicio de simulación para ayudar a su organización a evaluar y mejorar su capacidad para mantener o restablecer las operaciones al ser afectadas por un tornado. Muchas personas dentro de su organización pueden dirigir este esfuerzo: un líder sénior, un empleado, un gerente de la instalación, un gerente de recursos humanos o un gerente del programa. Use este manual, *Cómo prepararse para una tormenta (How to Prepare for a Tornado)*, y el conjunto de diapositivas adjunto en www.ready.gov/prepare para ayudarse.



2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

RESUMEN DEL EJERCICIO

Para simular un evento real, el ejercicio de simulación *Prepare a su organización* comienza con la descripción de un escenario inicial y continúa con tres actualizaciones de escenario. Cada fase del escenario incluye preguntas de debate que permiten a los participantes enfocarse en solucionar problemas como un equipo de liderazgo en un ambiente de poco estrés y sin consecuencias. Este ejercicio no es para evaluar el desempeño de cada persona, sino que es una oportunidad para identificar y resolver problemas, mejorar la seguridad del lugar de trabajo y reforzar la continuidad de las operaciones en su organización.

OBJETIVOS DEL EJERCICIO

Estos ejercicios de simulación son diseñados para ayudar a su organización a identificar las fortalezas y debilidades en las siguientes áreas:

INSTALACIONES:

consideraciones de mantenimiento estructural; mitigación de inundación; postigos contra tormentas; suministros de energía de respaldo; suministros para permanecer en las instalaciones; y reparaciones de emergencia.

POLÍTICAS DE RECURSOS

HUMANOS: alertas y notificaciones a empleados; políticas de

salida temprana o trabajo a distancia; horarios de trabajo flexibles; pólizas de seguro y nómina; pólizas de seguro del empleado; procedimientos de reunificación del empleado con su familia; empleados capacitados en primeros auxilios con acceso a suministros médicos; y capacidad para asegurar el acceso a personas con discapacidades o necesidades funcionales y de acceso.

PLANES DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES:

planes para operar en una ubicación alternativa, acceso a datos importantes; roles y responsabilidades; pólizas de seguro; administración de relaciones con proveedores y clientes; y planes y procesos para reanudar las operaciones.

PLANES DE OPERACIONES DE EMERGENCIA:

capacidad de proporcionar información importante y

actualizaciones durante la emergencia a través de múltiples sistemas de notificación; guía sobre cómo proteger activos importantes; planes para brindar primeros auxilios; y protocolos de comunicación con el personal de respuesta a emergencias local y proveedores de infraestructura importante.



COMPROMISO CON EL TIEMPO

El ejercicio de simulación debe durar entre 2 y 3 horas, según la cantidad de debates y los recesos necesarios. Esto incluye tiempo para introducciones, un resumen del proceso, el ejercicio y un interrogatorio. Aunque esto puede parecer mucho tiempo, especialmente para los gerentes muy ocupados, la inversión de tiempo ofrecerá ventajas tanto en emergencias reales o desastres como en mejoras de las operaciones diarias.

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

PRIMEROS PASOS

Una vez que el líder de la organización acepte realizar los ejercicios de simulación, los siguientes pasos le guiarán en el proceso de planificación y ayudarán a que su organización obtenga el máximo provecho del ejercicio.

SELECCIONE A UN PLANIFICADOR LÍDER	1 El planificador líder tiene la responsabilidad principal de ejecutar el ejercicio para trabajar con el equipo de liderazgo y elegir a los participantes, de personalizar la descripción del escenario y las preguntas para que se adapten a su comunidad y su organización, y de planificar la logística. El planificador líder funciona como punto principal de contacto para los participantes que tienen preguntas acerca del ejercicio y los materiales.
SELECCIONE AL FACILITADOR	2 El facilitador guía el debate del ejercicio, ofrece actualizaciones del escenario y motiva la interacción de los participantes. Un facilitador que comprende el alcance de las operaciones de su organización puede tener mayor éxito en la estimulación de un debate productivo.
IDENTIFIQUE QUIÉN DEBE PARTICIPAR	3 Para examinar las operaciones de su organización durante el ejercicio de simulación, debe incluir representantes de toda su compañía. Tenga en cuenta a las personas responsables de la toma de decisiones clave y a los expertos en la materia de todos los departamentos, lo que incluye al equipo de liderazgo sénior, la gerencia de las instalaciones, comunicaciones y asuntos públicos, servicios de tecnología de la información (IT, por sus siglas en inglés), seguridad de la corporación, recursos humanos y legal. Es posible que también quiera incluir a vendedores externos, por ejemplo de servicios telefónicos, IT, respaldo de datos, alimentos y otros servicios importantes. Para que el debate del ejercicio sea lo más espontáneo y realista posible, es importante no compartir el escenario o las preguntas del debate con los participantes invitados u observadores antes del ejercicio.
DETERMINE ROLES	4 Hay roles diferentes para los “jugadores” del ejercicio como se describe a continuación. El planificador líder decide quién debe asistir y la función que se le asignó. PARTICIPANTE: alguien con autoridad para tomar decisiones (o un delegado), quien tenga autoridad sobre un componente de las operaciones (por ejemplo, Gerente de Recursos Humanos). Los participantes deben sentarse a la mesa, responder preguntas y tomar decisiones durante el ejercicio. OBSERVADOR: alguien que se beneficia de asistir al ejercicio porque su función en la organización puede incluir la implementación de las recomendaciones identificadas. Para mantener la cantidad de oradores controlada, los observadores no participan en el ejercicio, pero deben tomar notas y proporcionar comentarios al final. SECRETARIO: alguien que puede registrar el debate durante el ejercicio y resumir los puntos principales como un informe de seguimiento. Es posible que también quiera que los puntos principales queden registrados en una pizarra. Motive a los participantes y los observadores a tomar notas durante el ejercicio para el interrogatorio al final del ejercicio.

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

PRIMEROS PASOS (continuación)

PLANIFIQUE LA LOGÍSTICA

5

El planificador líder debe abordar la logística con anticipación para asegurarse de que el ejercicio se desarrolle con naturalidad.

UBICACIÓN: la sala debe ser lo suficientemente amplia para todos los participantes y observadores. Prepare la sala para que todos puedan verse y escucharse. Si los participantes no se conocen, considere tener dípticos de mesa, o credenciales con nombres y departamentos.

INVITACIONES: envíe invitaciones a los participantes con la explicación de lo que es un ejercicio de simulación y la función que desempeñarán. Debe considerar enviar un aviso para que agenden la fecha tan pronto como se determine cuándo será el ejercicio, junto con una invitación más detallada, una vez que el planificador líder establezca los objetivos, la agenda y la logística (por ejemplo la ubicación del evento).

EQUIPOS Y MATERIALES: imprima copias suficientes de todo el material (por ejemplo, agenda, presentaciones en PowerPoint y un formulario de evaluación) para los asistentes con anticipación. Obtenga otros materiales adicionales que quiera tener en la sala para una referencia fácil durante el ejercicio, tales como políticas existentes u otros manuales. Si está usando pizarras, asegúrese de tener a mano los atriles y marcadores.



2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación



EJERCICIO DE TORNADO: ESCENARIO INICIAL

Lea en voz alta el escenario.

Lunes, 12:23 p. m.: El NWS emite una alerta de tornado para su área. Una larga línea de fuertes tormentas se aproxima a su área y las condiciones son favorables para el desarrollo de tornados.

PREGUNTAS PARA EL ESCENARIO INICIAL DE TORNADO

(tiempo sugerido: de 20 a 25 minutos)

<p>1 ¿Quién es responsable dentro de la organización de la monitorización, o probablemente escuche o reciba un boletín o alerta del NWS u otra autoridad que emita alertas? ¿Cómo recibirían esta información?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Conocen el significado de una alerta (en comparación con una advertencia) y qué guía se debe emitir?</p>
<p>2 ¿Qué información está usted compartiendo con sus [empleados/estudiantes/voluntarios/congregantes] en este momento? ¿Cuáles son los procesos y las plataformas de comunicación actuales que se utilizan para notificar al personal de posibles amenazas o peligros, incluso a quienes están fuera del edificio?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Quién decide cuándo y cómo compartir información sobre mal tiempo? ¿Qué plataformas de comunicación usa regularmente (por ejemplo, correo electrónico, Messenger, teléfonos inteligentes, Pulsar para Hablar, radios, altavoces, escritos)? ¿Estos sistemas dependen de las fuentes de energía de la comunidad? ¿Ha hecho las modificaciones adecuadas para avisar a quienes tengan necesidades especiales de comunicación?</p>
<p>3 Cuando usted escucha que se ha emitido una alerta de tornado, ¿cuáles son sus preocupaciones inmediatas?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Hay componentes de su organización en los que el clima haya afectado las operaciones (por ejemplo, operaciones al aire libre, repartidores)?</p>
<p>4 ¿Qué decisiones, si corresponde, se deben tomar en este momento? ¿Quién puede tomar esas decisiones (nombre, cargo/función)?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Hay algo que se pueda hacer en este momento para proteger sus instalaciones de los daños? ¿Hay algún expediente o equipo que se deba trasladar?</p>

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

EJERCICIO DE TORNADO: ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO N.º 1

Lea en voz alta la actualización del escenario.

1:05 p. m. Un gran tornado, que se pensaba inicialmente que fuera de la escala EF3 en la escala Enhanced Fujita (EF), ha golpeado **[Inserte un poblado al suroeste de su comunidad]**, aproximadamente 10 millas al suroeste de aquí. El NWS reporta que el sistema de tormenta

responsable de este tornado se dirige directamente hacia nuestra área y ha emitido una advertencia inmediata de tornado para **[su comunidad]** y el área circundante.

PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 1

(tiempo sugerido: de 10 a 15 minutos)

<p>1 Según esta información actualizada, ¿cómo han cambiado sus preocupaciones? ¿Tiene nuevas preocupaciones?</p>	
<p>2 ¿Qué y cómo está comunicando su organización acerca de la advertencia de tornado con [empleados/padres/estudiantes/voluntarios/congregantes] actualmente?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Tiene un plan alternativo de comunicaciones si los sistemas tradicionales se dañan o no hay energía debido al corte de las líneas de energía?</p>
<p>3 ¿Existen ubicaciones identificadas donde deba ir la gente en caso de un tornado? ¿Los [empleados/voluntarios] saben cómo encontrar esas áreas?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Hay espacio suficiente para todos los [empleados/estudiantes/voluntarios/congregantes] y los visitantes que pueden estar en el lugar? ¿Estas áreas están identificadas y etiquetadas con señales (en varios idiomas, si es necesario)? ¿Son accesibles para las personas con necesidades funcionales y de acceso?</p> <p>PREGUNTA: ¿Algún arquitecto o ingeniero industrial inspeccionó estas áreas y determinó que son las Mejores Zonas de Refugio Disponibles?</p> <p>PREGUNTA: ¿Estas áreas cuentan con suministros de emergencia almacenados y artículos de protección personal?</p>

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 2

Lea en voz alta la actualización del escenario.

1:18 p. m. Un gran tornado toca tierra en las afueras de **[su comunidad]**, cerca de un vecindario muy poblado. Escucha un gran estruendo, se corta la energía eléctrica y el edificio comienza a vibrar.

Escucha el ruido de vidrios que se rompen y escombros que vuelan por el aire. El sonido se intensifica y luego se desvanece gradualmente.

PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 2

(tiempo sugerido: de 20 a 25 minutos)

<p>1 ¿Cuáles son sus prioridades y medidas inmediatas en los primeros 10 a 15 minutos?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Quién está a cargo? ¿Cómo se están comunicando los líderes entre sí? ¿Alguien ha sido capacitado en el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes o el Sistema de Comando de Incidentes?</p>
<p>2 ¿Qué información está compartiendo con sus [empleados/padres/estudiantes/voluntarios/congregantes]? ¿Cómo se está comunicando acerca del estado de sus operaciones?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Tiene un plan alternativo de comunicaciones si los sistemas tradicionales se dañan o no hay energía? ¿Los sistemas de comunicación en las instalaciones son redundantes? ¿Cuenta con un sistema de respaldo?</p>
<p>3 ¿Cuenta con un lugar identificado al cual desalojar a las personas inmediatamente después de un desastre, como un tornado? ¿Cómo comunicará este plan de desalojo a sus [empleados/estudiantes/voluntarios/congregantes]?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Conocen la ubicación de este sitio? ¿Cómo mantendrá la seguridad de los empleados y visitantes cuando se vayan? ¿Puede ofrecer ayuda a las personas con necesidades funcionales y de acceso?</p>
<p>4 Si es seguro hacerlo, ¿qué operaciones y funciones críticas se deben detener antes de salir de la instalación? ¿Quién sabe cómo hacerlo?</p>	
<p>5 ¿Cuenta con algún proceso para contar a todos sus empleados y visitantes? Si las personas no pueden ser localizadas o contactadas, ¿qué procesos tiene para contarlas? (Si tiene alguno).</p>	<p>PREGUNTA: ¿Cómo sabe quién está en las instalaciones en un momento dado? ¿Cómo se comunica esa información a quienes la necesitan?</p>
<p>6 ¿Se cuenta con personal adecuado con habilidades de primeros auxilios para ayudar en caso de lesiones? ¿Tiene suministros médicos a mano?</p>	

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación



ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 3

Lea en voz alta la actualización del escenario.

1:38 p. m. El tornado que, según se determinó, es de categoría EF3 produjo daños en aproximadamente 300 hogares y negocios de **[su comunidad]**. Al menos 50 personas sufrieron diversas lesiones y aún se desconoce la cantidad de personas desaparecidas.

Sus instalaciones sufrieron muchos daños y hay, al menos, cinco empleados heridos y dos desaparecidos. Los esfuerzos de búsqueda y rescate son constantes. El alcalde y el jefe de bomberos le piden a la gente que abandone las áreas afectadas y que no regrese hasta que se declare que el área es segura.

PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 3

(tiempo sugerido: de 20 a 25 minutos)

1

Ahora que conoce el alcance de los daños, ¿cuenta con opciones que le permitan continuar sus operaciones?

PREGUNTA: ¿Por cuánto tiempo puede operar sin tener acceso a sus instalaciones principales? ¿Sus **[empleados/voluntarios]** están preparados para trabajar a distancia por un período prolongado?

PREGUNTAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE K-12 E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: ¿Cómo está comunicándose con los padres y alumnos sobre la situación de las clases? ¿Cuáles son sus expectativas para los estudiantes que no pueden asistir porque sus escuelas están cerradas?

PREGUNTAS PARA TEMPLOS DE ALABANZA: ¿Qué decisiones se están tomando para reanudar el horario de adoración? ¿Qué información se está comunicando a los congregantes en este momento?

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE TORNADO N.º 3 (continuación)

<p>2 ¿Quién es el responsable de identificar y notificar a los familiares acerca de las lesiones de los empleados y las posibles muertes?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Tiene la información de contacto de emergencia de todos los empleados? ¿Dónde se guarda? ¿Se podría acceder a ella después un tornado importante?</p>
<p>3 ¿Puede obtener copias de sus documentos importantes tales como papeles de seguros, información financiera y documentos clave del negocio?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Tiene los recursos y la cobertura de seguro para cubrir todos los gastos relacionados con un desastre?</p>
<p>4 ¿Cómo se está comunicando con sus [empleados/voluntarios] sobre el estado de su trabajo? ¿Cuáles son sus expectativas para los [empleados/miembros del personal/voluntarios] que no pueden trabajar, ya sea porque su negocio no está operando o porque ellos han sufrido pérdidas personales?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Cómo se comunican estas expectativas? ¿Se pagará a los empleados por el tiempo que no pudieron trabajar debido al tornado? ¿Cómo se les va a pagar?</p>
<p>5 ¿Cuáles son los servicios críticos de los que dependen sus empleados para estar en el trabajo (por ejemplo, energía, transporte público, escuelas/guardería para niños)?</p>	<p>PREGUNTA: ¿Qué puede hacer usted si estos servicios críticos no pueden ser restaurados por algún tiempo, incluso cuando su instalación esté operando? ¿Cuenta con la información de contacto de los proveedores de infraestructura crítica en su área, tales como servicios públicos y comunicaciones? ¿Sabe cómo enterarse cuándo esos servicios son restaurados?</p>
<p>6 Experimentar desastres puede ser muy perturbador, por lo tanto, es muy importante poner atención a las reacciones emocionales de sus [empleados/voluntarios/estudiantes/congregantes]. ¿Cómo está preparada su organización para ayudar a las personas que presenten síntomas de estrés o ansiedad?</p>	
<p>7 ¿Qué puede hacer para ayudar a la comunidad mientras se recupera? ¿Cómo puede mejorar su red y sus relaciones para estar mejor conectado con la comunidad para prepararse para eventos futuros?</p>	

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

GUÍA DEL FACILITADOR: ESTRUCTURA DEL EJERCICIO

PRESENTACIÓN Y RESUMEN

(tiempo sugerido:
10 minutos)

1

Inicie el ejercicio presentándose y proporcionando un resumen de los objetivos y el proceso del ejercicio. Haga énfasis en que el propósito del ejercicio es identificar las fortalezas y debilidades de los planes, las políticas y los procedimientos actuales para fortalecer la capacidad de recuperación de la organización ante eventos perturbadores. Explique las funciones del facilitador, de los participantes, observadores y secretarios.

Pida a los participantes que se presenten, digan su función en la organización y en el ejercicio de simulación. Después de las presentaciones, recuerde a todos que deben compartir la responsabilidad de hacer que el ejercicio sea útil y productivo. Repase la agenda, las reglas y la información de logística.

EJERCICIO Y DEBATE

(tiempo sugerido:
1.5 a 2 horas)

2

Una vez que haya presentado el resumen, empiece a presentar el escenario y a responder las preguntas. Lea en voz alta el escenario y entregue un folleto del escenario, si lo desea. Para simular un evento real, el escenario se desarrolla con actualizaciones. Cada actualización incluye un paquete adicional de preguntas para los participantes.

Es importante tomar con seriedad los escenarios hipotéticos y que cada participante imagine de la manera más real posible lo que estaría pensando, sintiendo y haciendo desde una perspectiva profesional y personal. El debate debe tratar asuntos específicos de su organización: su fuerza laboral, instalaciones y políticas. Para dar un contexto, haga referencia a eventos reales que hayan ocurrido en su área o en su estado.

RESUMEN Y PASOS SIGUIENTES

(tiempo sugerido:
20 minutos)

3

Una vez concluido el ejercicio, es muy importante resumir y establecer planes de seguimiento. Un resumen es simplemente un repaso del ejercicio y una oportunidad de identificar los siguientes pasos. Haga este resumen simple y pida comentarios para crear una lista de las áreas identificadas como fortalezas principales y áreas de mejora. Preguntas sugeridas:

- ¿Qué debilidades mostró el ejercicio en los planes de emergencia de la organización?
- ¿Qué problemas inesperados surgieron durante el ejercicio?
- ¿Qué brechas se identificaron?
- ¿Cuáles son los asuntos con mayor prioridad que se deben abordar?
- ¿Cuáles son las ideas y recomendaciones nuevas de mejora?
- ¿Se alcanzaron los objetivos del ejercicio?

Termine la sesión agradeciendo a todos por su participación y por sus comentarios honestos. Explique el compromiso del equipo de liderazgo de usar el ejercicio como una base para una mayor seguridad y capacidad de recuperación de la organización en la planificación continua de la gestión y en las reuniones con el personal.

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación








GUÍA DEL FACILITADOR: CONSEJOS PARA FACILITAR UN EJERCICIO DE SIMULACIÓN PRODUCTIVO

Esta guía está diseñada para ayudarle a facilitar un debate acerca de lo que su organización haría ante un tornado. Antes del ejercicio, el facilitador debe repasar todos los materiales del Manual de estrategias y todo el material de referencia, lo que incluye los enlaces para recursos adicionales. La preparación adecuada del facilitador es la mejor manera de asegurar un ejercicio exitoso y productivo. Después de revisar los materiales:

	Revise los objetivos y asegúrese de que los debates del ejercicio cumplan con todos los objetivos.
	Personalice el escenario o las preguntas para que sean específicas para su organización, sus instalaciones y los servicios que brinda. Si los días u horas que se proporcionan afectan la manera en que su organización respondería al evento, considere diferentes horas y días a medida que va analizando el escenario. Revise el escenario y las preguntas de seguimiento, y agregue preguntas adicionales o problemas específicos a la fuerza laboral, estructura organizacional o instalaciones de su organización.
	Revise la información en www.ready.gov/individuals-access-functional-needs y considere las necesidades de las personas con discapacidad o con necesidades funcionales y de acceso en su organización.
	Revise la lista de participantes y asegúrese de saber sus funciones en la organización.
	Asegúrese de que la logística esté resuelta, lo que incluye asientos para todos los participantes y observadores, etiquetas de identificación o dípticos de mesa, y folletos.
	Comente el ejercicio con los secretarios para que estén preparados para los temas que se van a tratar en el debate.
	Asegúrese de que la sala esté arreglada apropiadamente para que todos los participantes, observadores y secretarios tengan visibilidad adecuada de la pantalla y puedan escuchar los debates.
	Haga preguntas abiertas, con las palabras “qué”, “cuándo”, “dónde”, “cómo” y “por qué”. Si es necesario, preguntas directas a participantes o áreas específicas de la organización.
	Fomente la conversación y motive más a quienes puedan estar indecisos en participar en la conversación.

2 | Prepare a su organización: Realice un ejercicio de simulación

GUÍA DEL FACILITADOR: CONSEJOS PARA FACILITAR UN EJERCICIO DE SIMULACIÓN PRODUCTIVO (continuación)

	Pida sugerencias de cómo mejorar las situaciones que surjan durante el ejercicio de debate.
	Involucre a todos los participantes. No permita que uno o dos participantes monopolicen los debates.
	Ayude al grupo al resumir un punto, volviendo a exponer un punto clave del debate y pidiendo a personas específicas que hagan comentarios.
	Evite la tentación de presentar las soluciones cuando los participantes estén teniendo dificultades y, por el contrario, trate de hacer que ellos mismos obtengan las respuestas. Es más probable que los participantes contribuyan si sienten que la gente está escuchando de manera atenta y solidaria.
	Esté atento a señales de frustración o conflicto. Recuerde que el ejercicio no es un examen, sino una oportunidad de identificar áreas de mejora. Si ve que se presenta frustración o conflicto, detenga el ejercicio y sugiera un receso.
	Asegúrese de completar todas las actualizaciones del escenario para cumplir con los objetivos del ejercicio. Supervise el tiempo por módulo. Si el debate es relevante e interesante, considere continuar con el debate después del tiempo de la agenda, y ajuste el tiempo del siguiente módulo. Si se avanza muy rápido puede impedir que se obtengan soluciones. En cambio, el lento avance puede provocar que no se obtenga nada importante y se frustre el propósito del ejercicio.
	Asegúrese de que los debates se mantengan dentro del alcance del área dada. En ocasiones, la conversación se puede desviar a temas más apropiados para debates en períodos posteriores del ejercicio, o la conversación se puede quedar atascada en un problema que necesitará ser resuelto más tarde. Para que el debate siga su curso, utilice la técnica del “estacionamiento” para registrar asuntos difíciles que se puedan debatir en profundidad posteriormente.

EL SEGUIMIENTO ES ESENCIAL

Al finalizar el ejercicio, asegúrese de dar seguimiento oportuno a las brechas y las mejoras recomendadas identificadas por los participantes. El equipo de liderazgo de su organización deberá crear un plan que señale los elementos que necesitan ser tratados, quiénes son responsables de ejecutar esas tareas y cuándo se espera la resolución. Desarrolle o actualice el plan de operaciones de emergencia de su organización y pruébelo, por lo menos, una vez al año. La inversión para preparar y revisar de manera periódica las políticas, los planes y las comunicaciones fortalecerá a su organización y desarrollará la capacidad de recuperación ante los retos y eventos que pudieran presentarse.

Mantener el impulso durante todo el año: Más formas de prepararse

3

Además de realizar un debate de preparación o un ejercicio de simulación en caso de terremoto, prepare y planifique para otros tipos de peligros que puedan enfrentar. Visite www.ready.gov/prepare para obtener información de riesgos y recursos de preparación para otros peligros. Los siguientes recursos pueden ayudarle a mantener el impulso de preparación durante todo el año.

- El programa de capacitación de Comunicación de riesgos de emergencia y crisis se basa en las lecciones aprendidas durante emergencias de salud pública e incorpora las mejores prácticas de los campos de riesgos y comunicación de riesgos. Para obtener materiales del curso visite www.emergency.cdc.gov/cerc/.
- Los manejadores de emergencias usan el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) y el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés) para proporcionar un vocabulario estándar y un proceso para manejar las emergencias. Es una valiosa herramienta de organización y gestión para cualquier organización. Hay entrenamiento gratuito disponible por Internet en <https://training.fema.gov/IS/NIMS.aspx>.
- Practique el Plan de continuidad de las operaciones (COOP, por sus siglas en inglés) de su negocio u organización, o visite www.fema.gov/continuity-operations para aprender sobre la importancia de contar con un plan de continuidad de las operaciones.
- El programa Ready Rating de la Cruz Roja Americana es un programa gratuito autodirigido diseñado para ayudar a los negocios, organizaciones y escuelas a estar mejor preparados en caso de emergencias. Los miembros realizan una autoevaluación de tres puntos sobre su nivel de preparación y tiene acceso a herramientas, consejos y mejores prácticas para ayudar a mejorar su nivel de preparación. Visite www.readyrating.org.
- Un programa de Equipo de respuesta a emergencias de la comunidad en el lugar de trabajo (CERT, por sus siglas en inglés) puede ayudar a preparar a los empleados para ayudar a otros antes de que llegue ayuda profesional. Para obtener más información sobre el CERT en el lugar de trabajo, visite www.fema.gov/community-emergency-response-teams.
- Puede encontrar más información sobre cómo identificar refugios en el sitio www.fema.gov/mitigation-best-practices-portfolio/tornado-protection-selecting-refuge-areas-buildings-fema-431.
- Si actualmente no cuenta con un plan para regresar a sus operaciones comerciales normales, visite el sitio www.fema.gov/continuity-operations para obtener más información y recursos de planificación.

3 | Mantener el impulso durante todo el año: Más formas de prepararse

RECURSOS PARA AYUDAR EN LA PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

- La Cruz Roja Americana puede proporcionar capacitaciones sobre primeros auxilios en las instalaciones. Para obtener más información, vaya a www.redcross.org/take-a-class.
- Para aprender más sobre la ayuda financiera federal después de un desastre, visite www.fema.gov/help-after-disaster.
- Para ayudar a personas que manifiesten malestar o ansiedad al enfrentar desastres, el Centro de asistencia técnica ante desastres naturales, Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias proporciona gran cantidad de materiales relevantes disponibles en www.samhsa.gov/dtac/.
- La línea de ayuda en caso de angustia por desastres naturales es un recurso para personas que desean ayuda a superar el estrés excesivo debido a un desastre. Es gratuita. Llame al 1-800-985-5990 o envíe un mensaje de texto a TalkWithUs al 66746 o TTY para personas con impedimentos auditivos o del habla: 1-800-846-8517.
- Para las instituciones de educación superior, descargue la Guía de acción para el manejo de emergencias en instituciones de educación superior en www.rems.ed.gov/docs/REMS_ActionGuide.pdf.
- Visite el Centro de Asistencia Técnica (TA, por sus siglas en inglés) de Preparación y Manejo de Emergencias para las Escuelas (REMS, por sus siglas en inglés) patrocinado por el Departamento de Educación de los EE. UU. para obtener información sobre planes de operaciones de emergencia (EOP, por sus siglas en inglés) y esfuerzos de planificación de manejo de emergencias en www.rems.ed.gov.

OPORTUNIDADES PARA INVOLUCRARSE CON SU COMUNIDAD

Además de preparar su organización, es importante comprender los planes de operaciones de emergencia de su comunidad a nivel local o tribal, y trabajar con otras organizaciones en su comunidad o tribu. Las oportunidades de participación en la planificación para toda la comunidad incluyen las siguientes:

- Contactar al manejador de emergencias estatal, local o tribal para identificar los recursos de manejo de emergencias en su área. Para obtener información de contacto, visite:
www.fema.gov/state-offices-and-agencies-emergency-management
o www.fema.gov/fema-tribal-affairs.
- Aprenda sobre Colaboraciones público privadas:
www.fema.gov/public-private-partnerships.
- Participe en organizaciones locales o tribales que hagan que su comunidad sea un lugar más seguro y mejor preparado para vivir y hacer negocios, tales como su Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local, el equipo de planificación de mitigación de riesgos o el el CERT local y tribal. Los Consejos del Cuerpo de Ciudadanos incluyen a representantes de todos los sectores de la comunidad. Esta colaboración de toda la comunidad ayuda a asegurar que se refleje la perspectiva de la comunidad en las prácticas de manejo de emergencias locales:
www.ready.gov/citizen-corps.