



PREPARE

SU ORGANIZACIÓN PARA UNA
TORMENTA DE INVIERNO

GUÍA DE ESTRATEGIAS

AMERICA'S
*PrepareAthon!*SM
SEA INTELIGENTE. PARTICIPE. PREPÁRESE

Índice

	AMERICA'S PREPAREATHON!: Introducción.....	1
	¿Por qué participar?.....	2
	¿Cómo participar?.....	2
1	PREPARE A SU PERSONAL: Organice un debate sobre preparación.....	3
	Antes de su debate sobre preparación	4
	Sugerencias para su debate.....	5
	Guía para el debate	5
2	PREPARE SU ORGANIZACIÓN: Organice un ejercicio práctico.....	7
	Información general del ejercicio.....	8
	Objetivos del ejercicio.....	8
	Conceptos para comenzar.....	9
	Situación hipotética de una tormenta de invierno y preguntas de debate.....	11
	Guía para el moderador: Estructura del ejercicio.....	17
	Guía para el moderador: Consejos para asistir un ejercicio práctico productivo	18
3	MANTENGA LA INICIATIVA DURANTE TODO EL AÑO:	
	Más maneras para prepararse	20
	Recursos para ayudar con la planificación de seguimiento.....	21
	Oportunidades para vincularse con su comunidad	21



America's PrepareAthon! Introducción

America's PrepareAthon! es una campaña popular para tomar medidas orientadas a incrementar la preparación y capacidad de recuperación de la comunidad en caso de desastres. La campaña ofrece recursos gratuitos para las familias y organizaciones, a fin de debatir y practicar planes y medidas de seguridad para mejorar la capacidad de recuperación en caso de desastres específicos.

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

Esta guía de estrategias llamada *Prepare su organización para una tormenta de invierno* le brinda a usted, como empleador o líder de la comunidad, las herramientas y los recursos para respaldar sus esfuerzos de preparación y ayudarlo a organizar un Día de acción de America's PrepareAthon!

Todos cumplen una función al prepararse para un desastre. Todos los empleados y todas las organizaciones (desde negocios locales y municipalidades hasta escuelas, universidades y religiones, además de las organizaciones comunitarias) son componentes esenciales de la comunidad y pueden ayudar a las personas y a los grupos a estar más preparados.

METAS

America's PrepareAthon! tiene cuatro metas principales. La intención de la campaña es incrementar el número de personas que:

✓	1. comprenden cuáles son los desastres que pueden ocurrir en su comunidad;
✓	2. saben qué hacer para estar seguros y mitigar 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: Participe en America's PrepareAthon!

¿POR QUÉ PARTICIPAR?

America's PrepareAthon! permite a las personas y organizaciones prepararse en caso de riesgos, a través de presentaciones informativas, debates y actividades grupales y ejercicios prácticos. Las organizaciones tienen gran influencia en sus miembros e integrantes cuando se trata de la preparación para un desastre. Por ejemplo, cuando los empleadores alientan a sus empleados a estar preparados para un desastre, es un 75 %¹ más probable que dichos empleados tomen medidas. Y debido a que la fuerza laboral está compuesta por más del 63 %² de ciudadanos estadounidenses de 16 años o más, el lugar de trabajo es uno de los ambientes más efectivos para educar y alentar a los empleadores a tomar medidas para estar preparados para los desastres.

Participar en America's PrepareAthon! brindará beneficios a su lugar de trabajo u organización comunitaria, ya que lo ayuda a realizar lo siguiente:

- Ampliar los conocimientos sobre procedimientos y políticas de seguridad.
- Generar confianza y levantar la moral al demostrar compromiso hacia la seguridad y el bienestar.
- Mejorar la comunicación y coordinación organizativas con respecto a la preparación y continuidad de las operaciones.
- Reducir las consecuencias de un desastre, como las lesiones y muertes, los daños a la propiedad y el inventario, y las pérdidas financieras causadas por la interrupción de las actividades.
- Fortalecer las relaciones con el personal de respuesta ante emergencias y los líderes de la comunidad para lograr una comprensión común sobre los riesgos, las necesidades y las capacidades de la comunidad.

1. Preparedness in America (Capacidad de preparación en Norteamérica), agosto de 2014. www.fema.gov/media-library/assets/documents/94717.
2. Departamento del Trabajo de los EE. UU., Oficina de Estadística Laboral de los EE. UU., Estadísticas sobre la fuerza laboral de la Encuesta de población actual, 2013, www.bls.gov/cps/cpsaat03.pdf.

INSCRIBA SU EVENTO PARA SER CONTADO

Inscriba su participación para prepararse en caso de una tormenta de invierno en www.listo.gov/prepare y únase a otras organizaciones del país para lograr mejorar la preparación y capacidad de recuperación de nuestro país. La inscripción es rápida y fácil. Solo tiene que seleccionar su estado, tormenta de invierno, su tipo de participación y el número estimado de personas que participan. También puede elegir que el nombre de su organización se cite en el sitio web de America's PrepareAthon! como reconocimiento de su compromiso.



¿CÓMO PARTICIPAR?

Participar en America's PrepareAthon! es fácil y asequible. Esta guía de estrategias llamada *Prepare su organización para una tormenta de invierno* le brinda algunas medidas simples que puede tomar para mejorar la preparación de su organización al celebrar un Día de acción de America's PrepareAthon! Su organización puede participar de varias maneras:

- Organizar debates y simulacros para explicar las políticas y los planes del lugar de trabajo, y para motivar a sus empleados, alumnos, miembros y voluntarios a prepararse mejor en sus hogares.
- Realizar un ejercicio práctico con líderes y gerentes para tomar medidas como organización, a fin de mejorar su preparación.

Prepare a su personal: Organice un debate sobre preparación

Una de las maneras más eficaces de compartir información y motivar al personal a tomar medidas para la preparación es hablando con ellos. Agregue un debate sobre preparación en la agenda de su próxima reunión de personal o con la organización. También puede arreglar un almuerzo con una charla informal. Muchas personas dentro de la organización pueden dirigir un debate de preparación, como un gerente, un empleado, un profesor o un voluntario. Puede cubrir los aspectos básicos en 15 minutos, pero 30 minutos ofrecen tiempo para más discusión. **¡Comience con los debates!**

METAS DEL DEBATE DE PREPARACIÓN

Mientras se prepara para su charla, tenga en cuenta las siguientes metas para asegurarse de lograr un debate informativo y productivo.

- Comparta el posible impacto de las tormentas de invierno (la mayoría de las lesiones y muertes son causadas por accidentes de tránsito, envenenamiento por monóxido de carbono y exposición, es decir, pasar demasiado tiempo sin protección).
- Conozca los términos del Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés), los cuales se utilizan para describir los cambios en las condiciones climáticas. Estos términos (avisos, vigilancias y advertencias) se pueden utilizar para determinar la progresión e intensidad de una tormenta que se acerca.
- Enfatique la importancia de contar con suministros para permanecer en el hogar durante tres días sin electricidad, agua o calefacción.
- Detalle las políticas y los planes de comunicación en caso de emergencia de su organización.
- Inscribese para recibir notificaciones de la comunidad.



1 | Prepare a su personal: Organice un debate sobre preparación

ANTES DE SU DEBATE SOBRE PREPARACIÓN

1. Asegúrese de que la gerencia y el equipo de liderazgo de la organización estén informados, y para hacerlo, comparta los beneficios de la participación y el tiempo mínimo necesario.
2. Descargue y repase la guía *Cómo prepararse para una tormenta de invierno* y otros recursos, y asegúrese de que los líderes del debate estén familiarizados con el contenido.
3. Aprenda cómo inscribirse para recibir las advertencias y alertas de texto locales que se encuentran disponibles en su comunidad.
4. Inscriba su evento en www.listo.gov/prepare para ser contado. Además, puede descargar Certificados de participación para quienes participen en el debate.
5. Fomente su debate de preparación del Día de acción de America's PrepareAthon! Utilice las plataformas de comunicaciones de su organización, como sitios web, listservs, boletines y redes sociales, para invitar a los participantes y recordarles acerca del debate, y para demostrar su compromiso con la seguridad.

RECURSOS



Además de esta guía de estrategias, tendrá que descargar los siguientes recursos de America's PrepareAthon!; todos se encuentran disponibles en www.listo.gov/prepare:

- *Cómo prepararse para una tormenta de invierno*
- *Sea inteligente: Conozca las alertas y advertencias*
- *Sea inteligente: Proteja sus documentos críticos y los objetos de valor*

- *Plan de comunicación familiar para padres e hijos de Listo*

También se ofrecen dos videos breves para ayudarlo a prepararse para sus debates:

- *It Started Like Any Other Day* (Todo comenzó como un día normal): un video de cuatro minutos que se centra en tres sobrevivientes de tres desastres recientes
- *When the Sky Turns Gray* (Cuando el cielo se vuelve gris): un video animado con información sobre la preparación para una tormenta de invierno

SEGUIMIENTO

Realice preguntas de seguimiento en reuniones futuras para asegurarse de que todos hayan aprendido las medidas importantes para protegerse antes de una tormenta de invierno y que conozcan el plan de comunicaciones en caso de tormentas de invierno de la organización.



PRUEBE SUS PLANES DE COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Considere probar su plan de notificaciones del empleado con empleados y voluntarios, a fin de garantizar que usted podrá comunicarse con ellos de manera eficaz en caso de emergencia. Lo puede hacer durante el horario laboral y fuera de este. Podría ser algo tan simple como enviar un correo electrónico, una alerta de texto o probar un sistema de altavoces para garantizar que el equipo de liderazgo pueda brindar orientación esencial de emergencia cuando sea necesario. Asegúrese de identificar estas comunicaciones comenzando con "ESTA ES UNA PRUEBA" para evitar cualquier confusión.

1 | Prepare a su personal: Organice un debate sobre preparación

SUGERENCIAS PARA SU DEBATE

El hablar sobre desastres y ayudar a otros a prepararse nos permite a todos estar más seguros. En su debate, explique cómo las tormentas de invierno con hielo, fuertes nevadas o frío extremo pueden dejar sin movilidad a toda su región. Las tormentas de invierno pueden cortar los servicios de comunicación, electricidad y calefacción, algunas veces, durante días y, así, las personas pueden quedar sin servicios públicos y otros servicios. Su meta de protección es reunir los suministros de emergencia para que puede permanecer donde esté durante un período máximo de tres días y planificar cómo hacer para no tener que conducir. La siguiente guía de debate tiene como objetivo ayudarlo a compartir información y hechos importantes sobre las tormentas de invierno durante su debate.

AGENDA

MUESTRE: *It Started Like Any Other Day* (Todo comenzó como un día normal): un video de historias de sobrevivientes.

MUESTRE: *When the Sky Turns Gray* (Cuando el cielo se vuelve gris): video animado.

DISTRIBUYA: *Guía Cómo prepararse para una tormenta de invierno.*

GUÍA PARA EL DEBATE

It Started Like Any Other Day (Todo comenzó como un día normal) es un video de cuatro minutos que comunica la importancia de la preparación para desastres. Muestra a sobrevivientes de tres comunidades estadounidenses hablando sobre tres tipos diferentes de desastres: huracanes, tornados e incendios forestales.

When the Sky Turns Gray (Cuando el cielo se vuelve gris): es un video animado de 90 segundos sobre tormentas de invierno. El video resume lo que debería hacer antes, durante y después de una tormenta de invierno.

Organice un breve debate grupal y pida a los participantes que compartan alguna experiencia que hayan vivido sobre tormentas de invierno, e incluya sorpresas y lecciones aprendidas.

Explique que la sesión cubrirá las secciones claves de la guía. Discuta las posibles consecuencias de las tormentas de invierno, las causas de muerte y lesiones, además de las experiencias relevantes de su comunidad.

Es importante estar atento a los cambios en las condiciones climáticas a fin de tener tiempo para tomar medidas. Puede verificar la Radio del tiempo de la Asociación Nacional Oceánica y Atmosférica (NOAA, por sus siglas en inglés) u otros canales de noticias locales para obtener información esencial del Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés).

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 cómo inscribirse para recibir alertas locales.

MATERIAL: *¡Sea inteligente! Conozca las alertas y advertencias.*

Es importante conocer los términos que se utilizan para describir las condiciones meteorológicas y qué medidas tomar. Estos términos se pueden utilizar para determinar la progresión e intensidad de una tormenta que se acerca. Para obtener más información sobre estos términos y el impacto asociado con ellos, consulte la guía *Cómo prepararse para una tormenta de invierno.*

AVISO: El NWS emite un aviso de clima invernal cuando se esperan condiciones climáticas que podrían causar inconvenientes importantes y podrían ser peligrosas.

VIGILANCIA: El NWS emite una vigilancia de tormenta de invierno cuando es posible que condiciones climáticas muy frías, como nieve intensa o hielo, afecten su área, pero se desconocen la ubicación y el momento oportuno. Una vigilancia de tormenta de invierno se emite entre 12 y 36 horas antes de una posible tormenta intensa.

ADVERTENCIA: El NWS emite una advertencia de tormenta de invierno cuando se esperan 4 pulgadas o más de nieve o aguanieve en las próximas 12 horas, o 6 pulgadas o más en un plazo de 24 horas, o cuando se espera una acumulación de nieve de $\frac{1}{4}$ de pulgada o más.

1 | Prepare a su personal: Organice un debate sobre preparación

AGENDA

GUÍA PARA EL DEBATE (Continuación)

DEBATA: RIESGOS DE ENVENENAMIENTO POR MONÓXIDO DE CARBONO (CO)

De ser posible, muestre al grupo el aspecto del verificador de CO.

Las muertes relacionadas con el monóxido de carbono son más altas durante los meses más fríos. Esto se debe, en parte, al mayor uso en el interior de hornos de gas y fuentes de cocción y calefacción alternativas durante apagones. Las fuentes que producen monóxido de carbono incluyen generadores portátiles, estufas de gas y que funcionan con propano, y parrillas y briquetas de carbón.

Pase un verificador de CO por la sala y pregunte al grupo cuántas personas tienen verificadores de CO en sus hogares.

DEBATA: PLANES DE COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Repase el plan de su organización, si tiene uno.

MATERIAL: *Plan de comunicación familiar para padres e hijos de Listo.*

Cada familia debería contar con un plan sobre cómo comunicarse entre los miembros durante una tormenta de invierno y después de esta.

Incite a las personas a identificar un contacto fuera del estado, como un amigo o familiar, a quien comunicarle que están a salvo. En algunos casos, puede ser más fácil usar las redes sociales para enviar un mensaje como "Estoy bien" a muchos amigos al mismo tiempo.

Envíe mensajes de texto y no realice llamadas. Con frecuencia, los mensajes de texto se transmiten de todas maneras cuando no es posible realizar llamadas en casos de interrupciones de la red.

EXPLIQUE: LA IMPORTANCIA DE CONSERVAR DOCUMENTOS CRÍTICOS

MATERIAL: *¡Sea inteligente! Proteja sus documentos críticos y los objetos de valor.*

Explique que se debería tener acceso a las pólizas de seguro, los registros financieros, la información sobre medicamentos y otros registros familiares, de manera que se pueda comenzar con el proceso de recuperación después del desastre.

Aliente a todos a tomarse tiempo ahora para recopilar y proteger la información y los documentos críticos.

MATERIAL SOBRE SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Distribuya la lista de cotejo *Preparar un equipo de suministros de emergencia en el hogar* de la guía *Cómo prepararse para una tormenta de invierno* (o pídala al grupo que consulte esta página). De ser posible, muestre sobre una mesa los elementos básicos del equipo de suministros para que el personal vea o utilice como ayuda visual durante su debate.



LA META DE PROTECCIÓN es reunir los suministros básicos que necesitará para permanecer donde esté durante un período máximo de tres días en una tormenta de invierno.



Enfatice la necesidad de que todos tengan algunos suministros básicos a mano para sobrevivir durante, al menos, tres días en caso de emergencia.



Demuestre que preparar un equipo de suministros es fácil y asequible, y advierta que muchos de los elementos podrían encontrarse en el hogar o se podrían obtener en la tienda de alimentos, farmacia o ferretería locales.



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



Piense si necesita elementos especiales, como medicamentos recetados, pares de lentes adicionales, pañales y leche de fórmula para bebés y comida para mascotas.



Debata la necesidad de minimizar los viajes durante una tormenta de invierno. Si viajar es absolutamente necesario, tenga un equipo de suministros para desastres en su vehículo.

Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico



2

Un ejercicio práctico es un debate asistido sobre lo que su organización haría en caso de un desastre. El ejercicio orienta a los participantes a través de una situación hipotética de desastre y los incita a indagar sus planes, políticas y procedimientos sin interrumpir el ambiente laboral. Permite un debate asistido sobre los roles, los procedimientos y las responsabilidades en el contexto de una situación hipotética de emergencia.

Las metas del ejercicio son las siguientes:

1. Evaluar la capacidad de respuesta de su organización, utilizando sus planes, políticas, capacidades y recursos actuales.
2. Ayudar a identificar las mejoras que podrían marcar una diferencia para preservar la seguridad de su personal y mantener las puertas abiertas después de un desastre.

En el caso de las organizaciones que no realizan este tipo de planificación actualmente, realizar este ejercicio como parte de su Día de acción de America's PrepareAthon! puede ser el próximo paso importante para mejorar la preparación y capacidad de recuperación de su organización.

Esta guía de estrategias brinda orientación sobre cómo organizar un ejercicio práctico, a fin de ayudar a su organización a evaluar y mejorar su capacidad de mantener y restablecer las operaciones al verse afectada por una tormenta de invierno. Muchas personas dentro de su organización pueden liderar este esfuerzo: un líder sénior, un empleado, un gerente de la instalación, un gerente de recursos humanos o un gerente de programas. Como ayuda, utilice esta guía de estrategias, *Cómo prepararse para una tormenta de invierno*, y las diapositivas que la acompañan, las cuales están disponibles en www.listo.gov/prepare.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

INFORMACIÓN GENERAL DEL EJERCICIO

Para simular un evento real, el ejercicio práctico *Prepare su organización* comienza con la descripción de una situación hipotética inicial y continúa con tres actualizaciones de la situación hipotética. Cada fase de la situación hipotética incluye preguntas de debate para permitir a los participantes centrarse en la resolución de problemas como un equipo de liderazgo en un entorno de poco estrés y sin consecuencias. Este ejercicio no está destinado a evaluar el desempeño individual, sino que sirve como una oportunidad para identificar y resolver problemas, mejorar la seguridad del lugar de trabajo y fortalecer la continuidad de las operaciones de su organización.

OBJETIVOS DEL EJERCICIO

Estos ejercicios prácticos están diseñados para ayudar a su organización a identificar las fortalezas y debilidades en las siguientes áreas:

INSTALACIONES:

Consideraciones de mantenimiento estructural; material aislante para tuberías; suministros de electricidad de respaldo; calefacción; eliminación de nieve; seguridad de aceras y senderos; suministros para permanecer en el establecimiento; consideraciones de acceso y reparaciones de emergencia.

POLÍTICAS DE RECURSOS

HUMANOS: Notificación y alertas para los empleados;

políticas de trabajo a distancia/salida anticipada; cronograma de trabajo flexible; nóminas y pólizas de seguro; pólizas de seguro del empleado; procedimientos de reunificación del empleado/la familia; empleados capacitados en primeros auxilios y con acceso a suministros médicos, y capacidad de asegurar accesos para personas con discapacidades o necesidades funcionales y de acceso.

PLANES DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES:

Planes para continuar las operaciones en una ubicación alternativa; acceso a datos importantes; roles y responsabilidades; pólizas de seguro; gestión de la relación con proveedores y clientes, y planes y procesos para reanudar las operaciones.

PLANES DE OPERACIONES DE EMERGENCIA:

Capacidad para proporcionar actualizaciones e información crítica durante la emergencia, a través de múltiples sistemas de notificación; guía sobre cómo proteger activos esenciales; planes para brindar primeros auxilios, y protocolos de comunicación con el personal de emergencia local y proveedores de infraestructura crítica.



COMPROMISO DE TIEMPO

El ejercicio práctico debería durar aproximadamente entre 2 y 3 horas, dependiendo de los debates y descansos necesarios. Esto incluye introducciones, una descripción general del proceso, el ejercicio y una revisión final. Si bien esto parece mucho tiempo, especialmente para gerentes muy ocupados, la inversión tendrá sus beneficios tanto en una emergencia o desastre reales como en la mejora de las operaciones diarias.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

CONCEPTOS PARA COMENZAR

Una vez que el equipo de liderazgo de su organización decida organizar un ejercicio práctico, los siguientes pasos lo orientarán en el proceso de planificación y ayudarán a su organización a obtener el mayor beneficio del ejercicio.

SELECCIONE UN ENCARGADO LÍDER



El encargado líder es responsable principalmente de realizar el ejercicio, a fin de incluir el trabajo con el equipo de liderazgo para seleccionar a los participantes, lo que personalizará la descripción de la situación hipotética y las preguntas para adaptarlas a su comunidad y organización, y la logística de planificación. El encargado líder es el primer punto de contacto para los participantes que tienen preguntas sobre el ejercicio y los materiales.

SELECCIONE UN MODERADOR



El moderador orienta el debate del ejercicio, brinda actualizaciones para la situación hipotética e incita a los participantes a interactuar. Si el moderador comprende el alcance de las operaciones de su organización, será más exitoso para estimular un debate productivo.

IDENTIFIQUE QUIÉN DEBERÍA PARTICIPAR



Para estudiar las operaciones de su organización durante el ejercicio práctico, debe incluir a representantes de toda su empresa. Considere a quienes toman decisiones clave y a expertos en el tema de todos los departamentos, incluido el equipo de liderazgo sénior, la gerencia de las instalaciones, asuntos públicos y comunicaciones, servicios de tecnología de la información (TI), seguridad corporativa, recursos humanos y legales. Recomendamos que incluya a proveedores externos, como servicios telefónicos, de TI, de copia de seguridad de datos, de alimentos y otros servicios esenciales.

Para que el debate del ejercicio sea espontáneo y realista, es importante no compartir las preguntas del debate ni la situación hipotética con observadores o participantes invitados antes del ejercicio.



2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

CONCEPTOS PARA COMENZAR (Continuación)

DETERMINE LOS ROLES



A continuación, se detallan tres roles diferentes para los “actores” del ejercicio. El encargado líder decide quién debería asistir y qué rol asignarle a cada asistente.

PARTICIPANTE: Alguien con autoridad para tomar decisiones (o un apoderado designado), que tiene autoridad sobre un componente de las operaciones (por ejemplo, Gerente de Recursos Humanos). Los participantes se deben sentar en la mesa, responder preguntas y tomar decisiones durante el ejercicio.

OBSERVADOR: Alguien que se beneficia de asistir al ejercicio porque es posible que su rol en la organización incluya la implementación de las recomendaciones identificadas. Para que el número de oradores se pueda manejar, los observadores no participan en el ejercicio, pero pueden tomar notas y brindar comentarios al final.

ENCARGADO DE TOMAR NOTAS: Alguien que puede registrar el debate durante el ejercicio y resumir los puntos principales como un informe de seguimiento. Incluso puede registrar los puntos principales en una pizarra blanca. Incite a los participantes y observadores a tomar notas durante el ejercicio para la revisión final cuando termine el ejercicio.

PLANIFIQUE LA LOGÍSTICA



El encargado líder debe encargarse de la logística por adelantado para garantizar que el ejercicio se realice sin inconvenientes.

UBICACIÓN: La sala debe ser grande para que entren todos los participantes y observadores. Organice la sala para que todos se puedan ver. Si los participantes no se conocen, considere tener cartelitos sobre la mesa o identificaciones con los nombres y departamentos.

INVITACIONES: Envíe las invitaciones a los participantes con una explicación sobre lo que es un ejercicio práctico y el rol que tendrá cada participante. Debería considerar enviar un mensaje para que los participantes se reserven el día tan pronto se determine la fecha del ejercicio y, luego, envíe una invitación más detallada cuando el encargado líder establezca los objetivos, la agenda y la logística (por ejemplo, el lugar del evento).

EQUIPO Y MATERIALES: Imprima por anticipado suficientes copias de todo el material (p. ej., la agenda, la presentación en PowerPoint y un formulario de evaluación) para todos los asistentes. Recopile otros materiales que le gustaría tener en la sala para hacer referencia durante el ejercicio, como políticas existentes u otros manuales. Si utiliza pizarras blancas, asegúrese de tener caballetes y marcadores a mano.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico



EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: SITUACIÓN HIPOTÉTICA INICIAL

Lea la situación hipotética en voz alta.

Domingo, 5:00 p. m.: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) detecta un frente frío que se mueve hacia **[su comunidad]**. Los funcionarios de meteorología solicitan a los ciudadanos que se preparen para una gran tormenta que probablemente comenzará en las próximas 24 horas. El NWS emite una advertencia de tormenta de invierno para **[su comunidad]** y las áreas adyacentes que se encuentran a 100 millas. El NWS predice

poca nieve que probablemente se combinará o cambiará a aguanieve con mucho hielo para mañana a la tarde. La acumulación de nieve probablemente será entre $\frac{1}{2}$ y 1 pulgada, con mayor posibilidad de hielo en el centro de **[su comunidad]**. Se advierte al público que estén preparados para apagones generalizados, árboles caídos y condiciones viales peligrosas debido a la tormenta de hielo. Las escuelas locales comienzan a anunciar que no abrirán el lunes.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: PREGUNTAS DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA INICIAL

(Tiempo sugerido: 20 a 25 minutos)

<p>1 ¿Quién dentro de la organización es responsable de monitorizar o probablemente recibiría un anuncio o una alerta del Servicio Nacional de Meteorología u otra autoridad de alerta? ¿Cómo recibiría esta información?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Conoce el significado de una advertencia (en comparación con una vigilancia) y qué guía se debería emitir? ¿Se necesitaría electricidad para recibir esta información?</p>
<p>2 ¿Qué información comparte con los [empleados/ padres/alumnos/voluntarios/miembros] en este momento? ¿Cuáles son las plataformas de comunicaciones y los procesos actuales que se utilizan para informar sobre posibles amenazas o riesgos, incluidos aquellos externos al edificio?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Quién decide cuándo y cómo compartir información sobre mal tiempo? ¿Qué plataformas de comunicación utiliza habitualmente (p. ej., correo electrónico, servicio de mensajería, smartphone, sistema push-to-talk, radio, altavoz, escritos)? ¿Estos sistemas dependen de las fuentes de energía de la comunidad? ¿Ha realizado adaptaciones adecuadas para notificar a quienes tienen necesidades de acceso a las comunicaciones?</p>
<p>3 Cuando se entere de que se ha emitido una advertencia de tormenta de invierno, ¿cuáles son sus inquietudes inmediatas?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Existen componentes operativos en su organización que se verán afectados por una tormenta de invierno (p. ej., operaciones y actividades externas, conductores de entrega)?</p>
<p>4 Según el pronóstico, parece probable que sus instalaciones sufrirán una tormenta de invierno intensa en las próximas 24 horas o más. ¿Qué decisiones se deben tomar en este momento y quién debe tomarlas?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Cuál es el protocolo de cierre anticipado durante una tormenta de invierno? ¿Quién puede tomar dichas decisiones (nombre, puesto/rol)? ¿Continuaría con las operaciones en un sitio alternativo durante una tormenta de invierno? ¿Existe algo que pueda hacer en este momento para proteger sus instalaciones de los daños? ¿Algún sector de su infraestructura o de sus operaciones debe apagarse antes de desalojar las instalaciones? ¿Quién sabe hacerlo?</p>

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: ACTUALIZACIÓN N.º 1 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

Lea la actualización de la situación hipotética en voz alta.

Lunes, 1:00 p. m.: Las precipitaciones comienzan como nieve húmeda durante varias horas, cambian a llovizna helada y, luego, a lluvia helada. Se acumula hasta 1 pulgada de nieve en los caminos, las aceras, los árboles, las líneas de tendido eléctrico y las viviendas. Se informa que el viento sopla en ráfagas de hasta 40 millas por hora en el área. Las autoridades intentan despejar los caminos principales, pero las condiciones peligrosas hacen que sea casi imposible mantener incluso los vehículos más grandes en los caminos.

Casi todos los caminos están intransitables. Los vehículos de respuesta a emergencias no pueden responder todas las llamadas de asistencia. La gran acumulación de hielo y nieve húmeda provocan que se caigan decenas de árboles que bajan las líneas de tendido eléctrico. Se generalizan los apagones. Su distrito escolar ha extendido el período sin clases hasta el jueves. Todos los edificios gubernamentales están cerrados.

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN N.º 1 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

(Tiempo sugerido: 10-15 minutos)

<p>1 ¿Cuáles son sus acciones inmediatas y prioridades en los primeros 10 a 15 minutos?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Quién está a cargo? ¿Cómo se comunicarán los líderes entre sí y con los [empleados/padres/alumnos/voluntarios/miembros] durante una tormenta de invierno?</p>
<p>2 En este momento, ¿qué está comunicando su organización con respecto a la tormenta de invierno a los [empleados/padres/alumnos/voluntarios/miembros] y cómo lo está haciendo?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Cuenta con un plan alternativo para las comunicaciones en caso de que los sistemas tradicionales estén dañados o la electricidad esté cortada debido a la caída de las líneas de tendido eléctrico?</p>
<p>3 ¿Qué expectativas tiene con respecto a la asistencia de los [empleados/alumnos/voluntarios] en estas circunstancias? ¿Está preparado para continuar con las operaciones con un número limitado de [empleados/voluntarios]?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Tiene políticas existentes para asistir a los empleados que trabajan a distancia? ¿Qué empleados son esenciales en su instalación durante una tormenta de invierno? ¿Cuenta con alguna política de información obligatoria?</p>

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: ACTUALIZACIÓN N.º 2 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

Lea la actualización de la situación hipotética en voz alta.

Martes, 8:00 a. m.: A medida que comienza el día, todavía hay 1 pulgada de hielo debajo de la cobertura de nieve. Varios de los caminos principales fueron limpiados, pero la mayoría de los caminos secundarios todavía están intransitables. La mayoría de los negocios están cerrados, incluidas las estaciones de servicio, los bancos y las tiendas de alimentos. Muchas de las torres de celulares se dañaron durante la

tormenta y el servicio telefónico no es regular. **[Su servicio público local]** todavía está saturado. Debido a que gran parte de la infraestructura (tendidos y postes eléctricos) está dañada, se estima que la electricidad tardará en volver completamente una semana o más en todas las áreas afectadas. Usted puede llegar a sus instalaciones para determinar si hubo daños.

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN N.º 2 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

(Tiempo sugerido: 20 a 25 minutos)

<p>1 Según esta información actualizada, ¿cómo cambiaron sus inquietudes? ¿Tiene alguna inquietud nueva?</p>	
<p>2 ¿Qué información comparte con los [empleados/padres/alumnos/voluntarios/miembros]? ¿Está comunicando el estado de sus instalaciones?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Cuenta con un plan alternativo para las comunicaciones en caso de que los sistemas tradicionales estén dañados o no tenga electricidad? ¿Sus sistemas de comunicaciones en las ubicaciones son redundantes?</p>
<p>3 ¿Tiene un proceso existente para dar cuenta de todos sus [empleados/alumnos/voluntarios/miembros]? Si no se puede comunicar o si no puede ubicar a las personas, ¿qué procesos tiene para dar cuenta ellas?</p>	<p>INDICACIÓN: ¿Cómo sabe quién está trabajando en el establecimiento y quién está trabajando desde el hogar durante la tormenta? ¿Cómo se comunica esa información a quienes la necesitan?</p>
<p>4 ¿Sus instalaciones pueden continuar con las operaciones de cualquier modo?</p>	<p>NOTA: Si la organización tiene múltiples ubicaciones, deje que los participantes asuman que, al menos, algunas ubicaciones pueden funcionar en algún nivel. Pídale que discutan qué operaciones pueden continuar.</p>

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: ACTUALIZACIÓN N.º 3 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

Lea la actualización de la situación hipotética en voz alta.

Sábado, 8:00 a. m.: En toda el área, el hielo y la nieve comienzan a derretirse. Las temperaturas se mantuvieron en los 40 °F en los últimos días. Los equipos de servicios públicos de todo el país están trabajando sin descanso para restablecer la electricidad en el área, pero los daños fueron demasiados y estiman que podría tomar una semana más, o un período más prolongado, lograr restablecer el servicio en

su totalidad. Muchas escuelas siguen cerradas y muchas calles todavía están cubiertas de escombros. Finalmente, puede verificar su instalación y encuentra daños graves en el nivel inferior causados por inundaciones de las cañerías que se congelaron. El área de almacenamiento de registros está inundada, así como el área donde guarda el hardware de comunicaciones y TI.

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN N.º 3 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA

(Tiempo sugerido: 20 a 25 minutos)

1

Ahora que conoce el alcance de los daños de su instalación, ¿tiene opciones que le permitan continuar con las operaciones?

INDICACIÓN: ¿Cuánto tiempo puede continuar con las operaciones sin tener acceso a su ubicación principal? ¿Sus **[empleados/voluntarios]** están preparados para trabajar a distancia durante un período prolongado?

INDICACIÓN PARA NIVEL K-12 E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: ¿Existen acuerdos existentes con otras instalaciones similares que le permitan continuar con las clases en un lugar compartido? ¿Cómo se está comunicando con los padres y alumnos con respecto al estado de las clases? ¿Cuáles son sus expectativas para los alumnos que no pueden asistir a clases porque sus escuelas están cerradas?

INDICACIÓN PARA TEMPLOS DE ALABANZA: ¿Qué decisiones se toman para reanudar el programa de culto? ¿Qué información se comunica a los miembros en este momento?

2

¿Puede tener acceso a las copias de sus documentos esenciales, como papeles de seguro, información financiera, documentos y registros clave?

INDICACIÓN: ¿Cuenta con los recursos/la cobertura existentes para soportar los gastos relacionados con el desastre?

3

¿Cómo se está comunicando con los **[empleados/voluntarios]** con respecto a su estado laboral? ¿Cuáles son sus expectativas con respecto a los **[empleados/voluntarios]** que no pueden trabajar? (Ya sea porque sus instalaciones están cerradas o porque sufrieron pérdidas personales).

INDICACIÓN: ¿Cómo se comunican estas expectativas? ¿Se les pagará a los empleados el tiempo que no pueden trabajar debido a las consecuencias de la tormenta de invierno? ¿Cómo se les pagará?

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

EJERCICIO DE TORMENTA DE INVIERNO: PREGUNTAS DE LA ACTUALIZACIÓN N.º 3 DE LA SITUACIÓN HIPOTÉTICA (Continuación)

4

¿De qué servicios esenciales dependen sus **[empleados/voluntarios]** para ir a trabajar? (P. ej., electricidad, transporte, escuelas/guarderías).

INDICACIÓN: ¿Qué puede hacer si estos servicios esenciales no se restauran durante algún tiempo, incluso si sus instalaciones están abiertas? ¿Cuenta con información de contacto de sus proveedores de infraestructura críticos de su área, como comunicaciones y servicios públicos? ¿Sabe cómo informarse acerca de cuándo se restaurarán estos servicios?

5

¿Cuál es el impacto a largo plazo de esta tormenta de invierno en su **[instalación/organización]**?
¿Existen medidas que puede tomar ahora para atenuar el impacto de cualquier evento como este?

6

¿Qué puede hacer para ayudar a la comunidad mientras se recupera? ¿Cómo puede mejorar su red y relaciones para estar mejor conectado con la comunidad, a fin de prepararse para eventos futuros?



2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

GUÍA PARA EL MODERADOR: ESTRUCTURA DEL EJERCICIO

PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL

(Tiempo sugerido:
10 minutos)

1

Comience el ejercicio presentándose y brinde una breve descripción general de los objetivos y el proceso del ejercicio. Enfatice que el propósito del ejercicio es identificar las fortalezas y debilidades de los planes, las políticas y los procedimientos actuales, a fin de reforzar la capacidad de recuperación de la organización en eventos perturbadores. Explique los roles del moderador, los participantes, los observadores y los encargados de tomar notas.

Pídales a los participantes que se presenten, cuenten su rol en la organización y en el ejercicio práctico. Después de las presentaciones, recuérdelos a todos que compartan la responsabilidad para que el ejercicio sea útil y productivo. Repase la agenda, las reglas básicas y la información de logística.

EJERCICIO PRÁCTICO Y DEBATE

(Tiempo sugerido:
1.5 a 2 horas)

2

Después de brindar la descripción general, comience con la presentación de la situación hipotética y las respuestas de las preguntas. Lea la situación hipotética en voz alta y brinde el material de la situación hipotética, si lo desea. Para simular un evento real, la situación hipotética se desglosa en actualizaciones. Cada actualización incluye preguntas adicionales para los participantes.

Es importante tomarse seriamente la situación hipotética y que cada participante se imagine, de la manera más realista posible, lo que pensaría, sentiría y haría desde un punto de vista profesional y personal. El debate debe abordar las especificaciones de su organización (su fuerza laboral, sus instalaciones y sus políticas). Para proporcionar contexto, haga referencia a eventos reales que hayan ocurrido en su área o estado.

REVISIÓN FINAL Y PRÓXIMOS PASOS

(Tiempo sugerido:
20 minutos)

3

Cuando haya finalizado con el ejercicio, es esencial realizar una revisión final y establecer planes de seguimiento. La revisión final es simplemente un resumen del ejercicio y una oportunidad para identificar los próximos pasos. El resumen tiene que ser simple. Para ello, pida que le brinden información para crear una lista de las áreas identificadas como fortalezas y las áreas que requieren mejora. Indicaciones sugeridas:

- ¿Qué debilidades expuso este ejercicio en los planes de emergencia de su organización?
- ¿Qué inquietudes imprevistas surgieron durante el ejercicio?
- ¿Qué carencias se identificaron?
- ¿Cuáles son las inquietudes de mayor prioridad que se deberían abordar?
- ¿Qué ideas y recomendaciones nuevas sirven para implementar mejoras?
- ¿Se cumplieron los objetivos del ejercicio?

Finalice la sesión agradeciendo a todos por su participación y comentarios honestos. Explique que el equipo de liderazgo se compromete a utilizar el ejercicio como base para lograr más seguridad organizativa y mayor capacidad de recuperación en la planificación continua de manejo y en reuniones de personal.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

GUÍA PARA EL MODERADOR: CONSEJOS PARA ASISTIR UN EJERCICIO PRÁCTICO PRODUCTIVO

Esta guía está diseñada para ayudarlo a asistir un debate sobre lo que su organización haría en caso de una tormenta de invierno. El moderador debe repasar todo el material de la guía de estrategias y todos los materiales de referencia, incluidos los enlaces de los recursos adicionales, antes del ejercicio. La preparación adecuada del moderador es la mejor manera de garantizar un ejercicio exitoso y productivo. Después de repasar los materiales:

	Repase los objetivos y garantice que los debates del ejercicio cumplirán todos los objetivos.
	Personalice la situación hipotética o las preguntas para que sean específicas para su organización, sus instalaciones y los servicios que brinda. Si los días o los horarios proporcionados afectan la manera en que su organización respondería ante el evento, considere horarios y días a medida que debate la situación hipotética. Repase la situación hipotética y las preguntas de seguimiento, y agregue cualquier pregunta o inquietud adicionales específicas a la fuerza laboral, la estructura organizativa o las instalaciones de su organización.
	Consulte la información que se encuentra en www.listo.gov/individuals-access-functional-needs y considere las necesidades de las personas de su organización que tienen discapacidades o necesidades funcionales y de acceso.
	Repase la lista de participantes y asegúrese de conocer su rol en la organización.
	Asegúrese de que se haya prestado atención a todos los aspectos de la logística, incluidos los asientos para todos los participantes y observadores, los cartelitos sobre la mesa o las identificaciones con los nombres, y los materiales.
	Discuta el ejercicio con los encargados de tomar notas de manera que estén preparados para los temas que se abordarán en el debate.
	Asegúrese de que la sala esté acomodada de manera adecuada para que todos los participantes, observadores y encargados de tomar notas puedan ver la pantalla y escuchar los debates.
	Realice preguntas abiertas utilizando las palabras “qué”, “cuándo”, “dónde”, “cómo” y “por qué”. De ser necesario, realice preguntas a participantes o áreas específicos de la organización.
	Fomente el diálogo y aliente especialmente a quienes pueden dudar de participar en el debate.

2 | Prepare su organización: Organice un ejercicio práctico

GUÍA PARA EL MODERADOR: CONSEJOS PARA ASISTIR UN EJERCICIO PRÁCTICO PRODUCTIVO

(Continuación)

✓	Obtenga sugerencias sobre cómo mejorar las inquietudes que surgen durante el debate del ejercicio.
✓	Logre que se involucren todos los participantes. No deje que uno o dos participantes acaparen los debates.
✓	Ayude al grupo resumiendo un punto, indicando nuevamente un punto de debate clave y pidiendo a personas específicas que brinden comentarios.
✓	No se tiene en ir directamente a las soluciones cuando a los participantes les cuesta llegar a ellas; en su lugar, intente sacarles las respuestas a ellos. Es más probable que los participantes colaboren si sienten que las personas están escuchando de manera atenta y comprensiva.
✓	Esté atento a signos de frustración o conflicto. Recuerde que el ejercicio no es una prueba, sino una oportunidad para identificar las áreas que se necesitan mejorar. Si observa que la frustración o el conflicto aumentan, realice una pausa y sugiera un descanso.
✓	Asegúrese de completar todas las actualizaciones de la situación hipotética para cumplir con los objetivos del ejercicio. Controle el tiempo para cada módulo. Si el debate es relevante y significativo, considere continuar con el debate aunque el tiempo sea más prolongado al establecido en la agenda y recupere el tiempo en el próximo módulo. Es posible que al avanzar muy rápidamente, no surjan las soluciones. Por el contrario, avanzar muy lentamente de manera que no se llegue a conclusiones sustanciales contradice el objetivo del ejercicio.
✓	Garantice que el debate se mantenga dentro del alcance del área de debate determinada. En ocasiones, es posible que la conversación se derive a temas que será adecuado debatir en períodos posteriores en el ejercicio o que la conversación se estanque en un área problemática que se debe resolver más adelante. Para que el debate avance, utilice una técnica de “temas pendientes” para registrar las inquietudes difíciles que se pueden debatir más adelante.

EL SEGUIMIENTO ES ESENCIAL

Después del ejercicio, asegúrese de finalizar abordando las carencias y mejoras recomendadas que fueron identificadas por los participantes de manera oportuna. El equipo de liderazgo de su organización debería crear un plan que enumere los artículos que se deben abordar, el responsable de realizar dichas tareas y el momento en que se espera la resolución. Desarrolle o actualice el plan de operaciones en caso de emergencia de su organización y Pruébalo, al menos, una vez al año. La inversión de preparar y revisar de manera habitual las políticas, los planes y las comunicaciones fortalecerá a su organización y desarrollará capacidad de recuperación antes los posibles desafíos y eventos futuros.

Mantenga la iniciativa durante todo el año: Más maneras para prepararse

Además de organizar un debate de preparación o un ejercicio práctico para una tormenta de invierno, prepárese y planifique para otros riesgos que puede enfrentar. Visite www.listo.gov/prepare para obtener información acerca de los riesgos y recursos de preparación sobre otros riesgos. Los siguientes recursos pueden ayudarlo a mantener su iniciativa de preparación durante todo el año.

- El programa de capacitación de Comunicación de riesgo en crisis y emergencias (Crisis and Emergency Risk Communication) se obtiene de lecciones aprendidas durante emergencias de salud públicas e incorpora las mejores prácticas de la comunicación en crisis y riesgos. Para obtener los materiales del curso, visite <http://emergency.cdc.gov/cerc/>.
- 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) son herramientas utilizadas por los manejadores de emergencias para ofrecer un vocabulario y proceso estándares a fin de controlar las emergencias. Es una herramienta valiosa de manejo para cualquier organización. Se ofrece capacitación gratuita por Internet en <https://training.fema.gov/IS/NIMS.aspx>.
- Ponga en práctica 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 conocer la importancia de contar con un plan de continuidad de las operaciones.
- El programa Red Cross Ready Rating de la Cruz Roja Americana es un programa gratuito autoguiado que está diseñado para ayudar a los negocios, las organizaciones y las escuelas a estar más preparados para las emergencias. Los miembros completan una autoevaluación de tres puntos sobre su nivel de preparación y tienen acceso a herramientas, consejos y las mejores prácticas para ayudarlos a mejorar su nivel de preparación. Visite www.readyrating.org.
- Un Programa en el lugar de trabajo de Equipo de respuesta a emergencias comunitarias (CERT, por sus siglas en inglés) puede servir de guía a fin de preparar a los empleados para que ayuden a otras personas antes de que llegue el personal profesional. Para obtener más información sobre el CERT en el lugar de trabajo, visite www.fema.gov/community-emergency-response-teams.



3

3 | Mantenga la iniciativa durante todo el año: Más maneras para prepararse

RECURSOS PARA AYUDAR CON LA PLANIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO

- La Cruz Roja Americana puede brindar capacitaciones de primeros auxilios en el sitio. Para obtener más información, visite www.redcross.org/cruz-roja/cursos.
- Para conocer la asistencia financiera del gobierno federal después de un desastre, visite www.fema.gov/help-after-disaster.
- Para ayudar a personas que expresan malestar o ansiedad para afrontar desastres, el Centro de Asistencia Técnica de la Administración de Servicios de Abuso de Sustancias y Salud Mental ofrece materiales relevantes que se encuentran en www.samhsa.gov/dtac/.
- La línea de ayuda emocional en casos de desastres es un recurso para las personas que desean recibir ayuda a fin de sobrellevar el abrumador estrés causado por un desastre. Es gratuita. Llame al 1-800-985-5990 o envíe un mensaje de texto con la frase TalkWithUs al 66746, o TTY para personas con discapacidades auditivas: 1-800-846-8517.
- Las instituciones de educación superior pueden descargar la Guía de acción para el manejo de emergencias en instituciones de educación superior (Action Guide for Emergency Management at Institutions of Higher Education) en http://rems.ed.gov/docs/REMS_ActionGuide.pdf.
- Visite el Centro de Asistencia Técnica (TA, por sus siglas en inglés) para preparación y manejo de emergencias en escuelas (REMS, por sus siglas en inglés), el cual está patrocinado por el Departamento de Educación de los EE. UU., a fin de obtener información sobre los planes de operaciones de emergencia (EOP, por sus siglas en inglés) y los esfuerzos de planificación de manejo de emergencias en www.rems.ed.gov.

OPORTUNIDADES PARA VINCULARSE CON SU COMUNIDAD

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

- Comuníquese con su gerente de emergencia estatal, local o tribal para identificar recursos de manejo de emergencias en su zona. Para obtener información de contacto, visite: www.fema.gov/state-offices-and-agencies-emergency-management o www.fema.gov/fema-tribal-affairs.
- Obtenga información sobre asociaciones públicas-privadas: www.fema.gov/public-private-partnerships.
- Participe en organizaciones locales o tribales que hagan que su comunidad esté más preparada y sea un lugar más seguro para vivir y realizar negocios, como su Citizen Corps Council local, el equipo de planificación para la mitigación de riesgos o el Equipo de manejo de emergencias de la comunidad (CERT, por sus siglas en inglés) local y tribal. Citizen Corps Councils incluye a representantes de todos los sectores de la comunidad. Esta membresía de toda la comunidad ayuda a garantizar que la perspectiva de la comunidad se refleje en las prácticas de manejo de emergencias locales: www.ready.gov/citizen-corps.