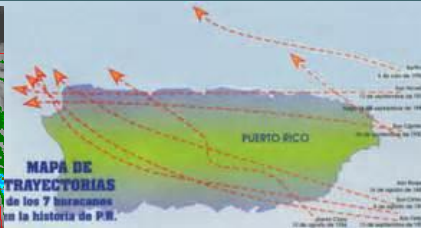
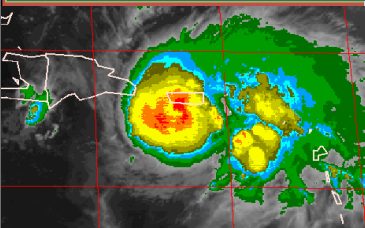




CARIBBEAN UNIVERSITY
BAYAMON • CAROLINA • VEGA BAJA • PONCE

PLAN OPERACIONAL RESPUESTA DE EMERGENCIA TORMENTA Y HURACAN

2016



PO BOX 493 Bayamon PR 00960-0493

Indice

I. Introducción	2
II. Propósito	3
III. Objetivo	3
IV. Comité Operaciones Emergencia.....	3
V. Centro de Operaciones Central	4
VI. Acciones a Tomar.....	5-9
VII. Plan de Comunicación	10-11
VIII. Directorio Centro de Operaciones.....	12
IX. Directorio Agencias Estatales.....	13-14
X. Definiciones Términos Meteorológicos	15
XI. Escala Saffir Sampson.....	16
XII. Mapa de Trayectoria de Huracanes.....	17

I. INTRODUCCION

Dado a la ubicación geográfica de Puerto Rico, se está expuesto a fenómenos naturales como lo son las tormentas, huracanes e inundaciones. El Centro de Investigaciones sobre Epidemiología de los Desastres (CRED), define un desastre natural como una situación o acontecimiento que supera la capacidad local y requiere solicitar asistencia nacional o internacional (*Finanzas & Desarrollo, sept. E 2003*). La falta de medidas preparatorias puede causar estragos innecesarios que culminen en costos altos y peligro a nuestra comunidad universitaria. Es por esto Caribbean University (CU) ha establecido los procedimientos adecuados y necesarios para proteger vidas y propiedad.

El Plan Operacional de Respuesta y Acción a Emergencia aquí descrito, incluye la creación del Comité de Seguridad Central (CSC) y Centro Operaciones Emergencias (COE), tanto a nivel central como por Centro Universitario y establece la guía para las decisiones a tomarse antes, durante y después de una emergencia y desastre natural.

II. PROPÓSITO

El propósito de este Plan de Respuesta a Tormenta, Huracán es proveer una guía y orientación sobre el Plan de Acción a tomarse, el Comité de Emergencias y sus miembros, los deberes y responsabilidades de cada miembro y de los componentes de los recintos. Además de establecer los procedimientos establecidos por CU para responder y manejar una situación de emergencia para mitigar los posibles efectos que pueda causar.

III. OBJETIVO

- Prevenir daños a estudiantes, facultad y empleados administrativos.
- Prevenir daños a la propiedad de CU.
- Definir la composición, funciones y responsabilidades de cada miembro de Comité Operaciones de Emergencia.
- Establecer plan de recuperación y reanudación de labores luego de la emergencia.

IV. COMITÉ DE SEGURIDAD CENTRAL

Para una comunicación efectiva, es de suma importancia que la comunidad universitaria tenga conocimiento de quienes son las personas que componen este comité, responsables de tomar las decisiones en caso de una emergencia. En caso de alguna de ellas estar imposibilitado y para no obstaculizar las actividades a desarrollarse, se establecen los siguientes comités a nivel central y por recinto/centro.

A. Composición de Comité de Seguridad Central

- Presidente
- Vicepresidente Finanzas y Asuntos Administrativos
- Vicepresidente Asuntos Académicos y Estudiantiles
- Vicepresidente de Planificación y Desarrollo
- Decano(a) Asuntos Estudiantiles
- Director(a) Oficina de Recursos Humanos
- Gerente de Seguridad
- Director(a) de Sistemas de Información (IT)

B. Composición de Comité de Seguridad de los Centros

- Director(a)
- Supervisor(a) de Seguridad
- Técnicos(as) de laboratorios de Ciencias y Computadoras
- Asistentes Administrativos(as)
- Supervisor personal de mantenimiento

C. Grupos de Apoyo¹

- Servicios de Salud

¹ Los grupos de apoyo serán activados de ser necesario.

- Consejeros(as)
- Personal Área de Cafeterías
- CASC

D. Funciones Básicas del CSC

- Desarrollar e Implementar este Plan de Emergencia. Distribuir y orientar al Comunidad Universitaria acerca del mismo.
- Mantener al tanto a toda la Comunidad Universitaria antes durante y después del evento de emergencia. Se utilizarán diferentes métodos de comunicación que serán detallados más adelante.
- Una vez finalizada el evento, reestablecer la normalidad en las operaciones diarias cuanto antes es prioridad.
- Durante la emergencia se mantendrán alertas y al tanto de las indicaciones de las agencias correspondientes tales como:
 - Medios Noticiosos
 - Servicio Nacional Meteorología
 - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres a nivel estatal y municipal.
 - Policía de Puerto Rico
 - Departamento de Salud

V. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS CENTRAL

Los recursos y miembros del COE estarán localizados en un punto estratégico de cada recinto/centro desde donde se pondrá en efecto los planes y acciones a tomarse antes, durante y después de un desastre natural.

A. Ubicación

Central	Salón de Conferencias Presidencia, Edificio Dr. Ángel Juan
Bayamón	Biblioteca, Edificio Hostos 1er piso
Vega Baja	Salón Circuito Cerrado
Carolina	Salón 116
Ponce	Cancha Bajo Techo

B. Inventario Equipo y Materiales Necesarios

En cada centro de operación deberán contar con los siguientes materiales y equipos para garantizar el funcionamiento del comité. Como mínimo deberán contar con:

1. Equipos:

- Generador Energía Eléctrica
- Teléfonos, celulares y radios de comunicación
- Radios receptores de baja frecuencia, para monitorear los boletines del Servicio Nacional de Meteorología.

- d. Botiquín de Primeros Auxilios
 - e. Lámparas y linternas con cargadores y/o baterías
 - f. Equipos de seguridad tales como botas de seguridad y cascos
 - g. Recipientes adecuados para agua potable y/o galones de agua con 2 galones diarios por cada persona que estará presente en el centro.
2. Materiales
- a. Mapas de trayectoria de huracanes
 - b. Planos de la planta física del centro
 - c. Listado con datos e información de personal de contacto clave
 - d. Listado de agencias de gobierno y sus contactos (incluye hospitales aledaños)
 - e. Plan de Emergencia

VI. ACCIONES A TOMAR

A. Preventiva y Preparativa

Durante esta fase, el cual es continuo durante todo el año, están designadas tareas de mantenimiento preventivo a las facilidades y una vez comience la temporada de huracanes el 1ro de junio hasta el 30 de noviembre, se realizarán inspecciones y actividades en revisión de los equipos, información necesaria y vigente de con tal de estar preparados con relación al plan y tomar las acciones pertinentes en caso de la emergencia.

- Se proveerá orientación con relación a este plan, a toda la comunidad universitaria.
- Seguridad, Coordinadores de Planta Física, Recursos Humanos, se reunirán y coordinarán a los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos al poner en vigor este plan.

B. Deberes Específicos:

- a. Coordinadores de Operaciones y Personal de Mantenimiento
 - i. Proveerá rondas e instrucciones específicas rutinarias de la planta física, realizando las mejoras y reparaciones necesarias.
 - ii. Coordinar con su personal y personal de áreas verdes el recogido de los escombros que pudieran ser proyectiles al ser arrastrados por el viento o el agua. Estos escombros, también pudieran tapar áreas de desagüe y alcantarillado provocando inundaciones.
 - iii. Coordinar desganche de ramas de árboles que pudiesen provocar caídas de líneas eléctricas o telefónicas.
 - iv. Mantendrá equipo de materiales y herramientas para mitigar una emergencia, como herramientas de limpieza, equipos de seguridad para el personal entre otros de ser necesario, paneles de madera y/o tormenteras para proteger áreas de puertas o ventanas de cristal, susceptibles a daños.
 - v. Se asegurará de mantener con combustible las plantas generatrices de energía eléctrica, y al igual que los tanques portátiles.
 - vi. Tomará fotografías de áreas susceptibles a daños antes de la emergencia. Esto agilizará el proceso de reclamación a seguros de ser necesario.
- b. Miembros del COE

- i. Se reunirán al comienzo de la temporada de huracanes, 1ro de junio para establecer las gestiones aquí denominadas y las funciones que le corresponden a cada uno.
- ii. Se reunirán nuevamente al finalizar la temporada el 30 de noviembre para estudiar las gestiones realizadas durante los últimos seis meses y establecer un plan de mejoramiento, de ser necesario.

C. Medidas Administrativas de Mitigación (72-96 horas antes de la emergencia):

Mantener en todo momento la calma. Debe pensar en las consecuencias de cada acción que tome. Demuestre serenidad y tranquilidad ante los demás.

Acciones a Tomar:

1. Oficina de Presidencia, Vicepresidente de Finanzas y Administración:
 - a. Activará el COE Central, para determinar las medidas a tomar ante la emergencia. Desde aquí se activará los COE por Centro.
2. Oficina de Presidencia, Director de IT:
 - a. Establecerán las estrategias y medios de comunicación interna y con los medios de comunicación.
 - b. Dirigirán el proceso de recopilación de información, monitoreo de los medios de comunicación, envío de cartas de información a los medios.
3. Directores de Centros:
 - a. Dirigen los COE de su centro. Con el aval de COE central procederán a relevar al personal y estudiantado de sus funciones para comenzar a prepararse a nivel personal.
 - b. Tendrán a la mano el listado de empleados con sus números de teléfonos personales.
 - c. Mantendrá comunicación constante con COE Central.
4. Personal de Mantenimiento:
 - a. Comenzarán los preparativos físicos inminentes para la emergencia.
 - b. Instalación de Tormenteras y/o paneles protectores.
 - c. Tomarán las medidas necesarias para proteger materiales y equipos de expuestos al clima.
5. Gerente de Seguridad:
 - a. Mantendrá comunicación con las agencias gubernamentales y se coordinarán los servicios que así sean necesarios.
 - b. Asignará que se mantenga la vigilancia necesaria con la guardia universitaria de los activos de la institución durante y después de la emergencia.
6. Coordinadores(as) de Departamentos:
 - a. Coordinarán asegurar la propiedad y el equipo y personal a su cargo. Deberán impartir las siguientes instrucciones a su personal:
 1. Asegure toda clase de objeto y documento de valor. Limpie su área de trabajo de cualquier objeto de valor y guárdelo en las áreas pertinentes.

2. Cubra todo lo que se pueda dañar, en caso de que el techo ceda o que entre agua por alguna puerta o ventana.
3. Proteja las computadoras y las maquinillas, desconectando todos los enseres eléctricos, tales como: máquinas de escribir, de sumar, computadoras, etc.
 - a. Realizará una lista de cotejo en conjunto con Seguridad y Encargado de Recibo y Propiedad en caso de tener que movilizar equipos que pueda verse afectado (área de vagones, salones susceptibles a inundaciones, etc.)
 - b. Será responsable de restablecer cuanto antes la normalidad de las actividades universitarias de sus departamentos. Tiene la responsabilidad de rendir los diferentes informes respecto a los daños que se requieren luego del desastre por cualquier reclamación que se necesite realizar.
7. Técnicos(as) Laboratorios de Enfermería, Ciencias, Ingeniería, y Computadoras:
 - a. Se encargarán de asegurar las propiedades de sus respectivos laboratorios. Deberán cerrar las llaves de los cilindros de gas y desconectar todo el equipo eléctrico.
 - b. En conjunto con personal de mantenimiento, desconectarán los interruptores eléctricos de sus áreas.
 - c. Recogerán todos los reactivos y se ubicarán en el almacén provisto para ello. Deberán realizar un inventario de estos reactivos.
 - d. Aseguren puertas y ventanas, cerrándolas bien.
8. Directores(as) de Bibliotecas y Asistentes:
 - a. Serán responsables de asegurar de todo el equipo y libros que hay en la biblioteca.
9. Director(a) Museo de Arte de Caribbean University (MACU)
 - a. De haber exposición de obras en el museo debe procurar hacer el debido recogido y guardar las obras en un lugar seguro que no sea expuesto a condiciones del clima.
10. Departamento de Sistemas de Información:
 - a. Se asegurarán con los técnicos de laboratorio de computadoras y personal de mantenimiento, la interrupción de energía eléctrica y el manejo adecuado del equipo de redes y servidores de la institución.
11. Departamento de Recursos Humanos:
 - a. Estarán al pendiente del bien estar emocional de los empleados administrativos y facultativos. Servirán de enlace en caso que directivos de los centros no se encuentren disponibles de manera inmediata.
12. Coordinador de Operaciones:
 - a. Se encargará de abastecer de combustible la flota de la institución, y se asegurará de que la misma sea ubicada en un lugar que le provea seguridad (1er piso de Hostos y áreas aledañas).

D. Medidas Administrativas de Respuesta (48 horas antes de la emergencia) Ya se ha emitido una vigilancia de huracán, tormenta, o inundación)

- Para esta fase ya se habrá puesto en vigor todos puntos establecidos anteriormente y se comenzará el proceso de cierre y culminación de las tareas asignadas.
- Se realizará una inspección final para determinar escombros que deben ser recogidos, áreas a asegurarse, equipos a protegerse, entre otros.

1. Directores de Centros:

- a. No tomarán ninguna determinación al cierre de operaciones, sin haber consultado al COE Central.
 - b. Evaluarán las condiciones de su área para orientar debidamente a su personal antes de retirarse de sus labores y funciones.
2. Director de Sistemas de Información:
- a. Comenzará con el proceso de desconexión de cuadros telefónicos, servidores y computadoras centrales y demás equipo de comunicación de manera preventiva y según sus procesos establecidos.
3. Oficina de Presidencia y Decana de Asuntos Estudiantiles:
- a. Mantendrán al tanto a toda la comunidad universitaria del progreso y desarrollo de la emergencia, por los medios establecidos previamente. Establecerán un mensaje que se les ofrecerá a aquellas personas que llamen solicitando información. Los exhortará a mantener un estado de alerta y orden.
4. Gerente de Seguridad:
- a. Mantendrá al tanto el COE de la ruta y posible hora (0) que se espera a comenzar los efectos del huracán y por cuanto tiempo aproximado será el efecto directo e indirecto del mismo. Coordinará en conjunto con el Director de Sistemas de Información la emisión de mensajes de notificaciones de emergencias a través del sistema de mensajería de la Institución.

E. Medidas Administrativas de Contingencia (24 horas o menos antes de la emergencia):

COE Central:

- 1. Emitirán la notificación oficial del cese de labores al personal que le corresponde.
- 2. Oficina de Presidencia y Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles:
 - a. Emitirán a través los medios de comunicación, notificaciones oficiales de cese de operaciones, dirigidos a todos los miembros de la comunidad universitaria. También se utilizará la página web de la Universidad para hacer uso de esta notificación.
- 3. Supervisores de Mantenimiento:
 - a. Activará su personal que responderá dentro de la emergencia y una cadena de sucesión en caso que algunos no puedan llegar a sus centros de trabajo.
 - b. Inspección final de las áreas de los laboratorios y oficinas que tengan equipo a ser asegurado.
- 4. Gerente y Personal Seguridad:
 - a. Se activarán y ubicarán en lugares seguros la guardia universitaria que permanecerá en las facilidades durante el huracán.
 - i. Bayamón: Edificio de Hostos, Área de la Biblioteca
 - ii. Vega Baja: Salón B112
 - iii. Ponce: Salón 121-122
 - iv. Carolina: Lobby Edificio Anexo
 - b. Asistirán en el desalojo completo de las facilidades y procederán con el protocolo de cierre de cada Recinto/Centro.

F. Medidas Administrativas-Durante el Huracán:

- a. El personal encargado de permanecer en las facilidades será determinado previamente por los directores a cargos.
- b. Los accesos a los recintos/centros están restringidos.
- c. Se mantendrá vigilancia a los reportes emitidos de parte de las agencias gubernamentales autorizados, mencionados previamente.

G. Medidas Administrativas (Después del paso del Huracán, Tormenta)

1. Una vez establecido por las agencias gubernamentales autorizadas, que el peligro haya culminado, miembros de COE Central y de cada recinto/centro, personal de mantenimiento se personarán a los centros de operaciones previamente establecidos. De no tener paso o acceso a su COE debe notificarlo por teléfono o por el medio pertinente disponible. Se comenzará la fase revisión y recuperación con miras a reestablecer funcionamiento de operaciones lo más pronto posible. El personal que haya permanecido en las facilidades durante la emergencia deberá ser relevado por otro personal adiestrado y capacitado.
 - a. Encargado de Mantenimiento:
 - i. Con el personal y brigadas establecidas se comenzará con la evaluación inicial de daños, con la debida precaución y seguridad teniendo en cuenta cables de tendido eléctrico, áreas inundadas, ramas de árboles caídos, ventanas o puertas de cristal rotas por mencionar posibles escenarios. Se preparará un informe preliminar de daños que será entregado a los Rectores/Directores de cada Recinto/Centro y al Vicepresidente de Finanzas y Administración para ser entregado a Presidencia.
 - ii. Se notificará a las agencias que le corresponde averías en servicios como Teléfono, Energía Eléctrica y Acueductos.
 - iii. No se autorizará acceso a las facilidades hasta tanto se asegure el área. Después de eliminar todos los riesgos se procederá a la limpieza de las áreas y permitir el acceso del personal correspondiente.
2. Los(as) directores(as) de cada oficina serán los encargados de evaluar daños en sus respectivas áreas. Redactarán los reportes y tomarán fotografías de los daños.
3. La reactivación del cuadro telefónico será prioridad para orientar a la comunidad universitaria acerca de las notificaciones oficiales.
4. El COE analizará y tomará las decisiones de la reanudación de clases. Los avisos serán anunciados a través de los medios de comunicaciones previamente establecidos. De ser pertinente, evaluarán la reestructuración del calendario académico.
5. El/La Decano(a) de Asuntos Estudiantiles establecerá un Centro de información para acopio y para el registro de estudiantes damnificados. Se informará a través de la página de internet y medios de comunicación los contactos para estos estudiantes.

Plan para Manejo de Comunicaciones:

La Oficina de Presidencia en conjunto con Vicepresidencia de Finanzas y Asuntos Administrativos serán los únicos autorizados a emitir los comunicados con relación a las decisiones determinadas por los Comités de Operaciones de Emergencia. Estos mantendrán informada a la Comunidad Universitaria antes, durante y después de la emergencia.

A Caribbean University le preocupa su responsabilidad de mantener a toda nuestra comunidad y al público en general las situaciones de emergencia que suceden. Propósito con este plan:

1. Dar a conocer la información, autorizada y fidedigna que van en acuerdo a las políticas establecidas. De esta manera, se evita que fuentes no autorizadas divulguen información incorrecta.
2. Consultar los caracteres pertinentes con los asesores legales de la institución previos a la divulgación de la información.

La Universidad tendrá por portavoz a la Presidenta, y/o al Vicepresidente de Finanzas y Asuntos Administrativos.

Antes de la Emergencia:

1. Se evaluarán las informaciones emitidas por las agencias de gobierno y en caso de haber suspensión de clases se enviará el comunicado oficial con los datos a los medios pertinentes. Mientras las condiciones lo permitan, será publicado en la página web de la Institución www.caribbean.edu , a través del correo institucional y mensajes de texto a los números de teléfono que han sido registrados al sistema de notificaciones de emergencia de la institución.
2. Para las divulgaciones autorizadas se utilizarán los siguientes medios:
 - a. Radio (frecuencia AM)
 - i. Radio Isla
 - ii. WKAQ
 - iii. WAPA Radio
 - iv. NotiUno
 - b. Televisión:
 - i. Telemundo (2)
 - ii. WAPA (4)
 - iii. PRTV (6)
 - iv. Univisión (11)
 - c. Prensa
 - i. El Vocero
 - ii. Primera Hora
 - iii. El Nuevo Día

Durante la Emergencia:

1. En caso de reportar una situación de emergencia dentro de las facilidades de la institución favor de llamar a la guardia universitaria.

Después de la Emergencia:

1. Una vez los COE de cada recinto/centro certifique que es seguro incorporarse a labores y clases se emitirán los avisos tal como se hizo antes de la emergencia.
2. Se procederá a desactivar cualquier mensaje con relación a la emergencia de la página de internet.

DIRECTORIO
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA CENTRAL

Ubicación: Salón Conferencias Presidencia, Edificio Dr. Angel E. Juan
Teléfono: 787-780-0070 ext. 1001

DIRECTORIO
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA POR CENTRO

Ubicación:	Teléfono
Carolina Salón 116	787-780-0070 ext. 2140
Ponce Cancha de Baloncesto	787-780-0070 ext. 4125
Vega Baja Salón Circuito Cerrado	787-780-0070 ext. 3312
Bayamón Edificio Hostos Biblioteca	787-780-0070 ext. 1312

DIRECTORIO DE AGENCIAS

Nombre Agencia	Teléfono
EMERGENCIA	911
Policía de PR	787-343-2020
Bomberos de PR	787-763-1170 787-763-2543
Emergencias Médicas Estatal	787-754-2550
Cruz Roja Americana	787-759-8100/7979
Servicio Nacional de Meteorología	787-253-4586
FEMA	787-296-3500
Autoridad Acueductos Alcantarillado (AAA)	787-620-2482 787-620-2277 Ext. 2056, 2998, 2910
Autoridad Energía Eléctrica	787-521-3434
Agencia Estatal Manejo Emergencia y Administración de Desastres (AEMEAD)	787-724-0124

DIRECTORIO AGENCIAS ESTATALES POR CENTRO

AGENCIA	BAYAMON	PONCE	CAROLINA	VEGA BAJA
Policía PR	787-778-7575	787-841-7058	787-257-7543	787-858-2020
Comandancia Área Policía PR	787-269-3030 Bayamón	787-284-4040 Ponce	787-257-7500 Carolina	787-897-4000 Arecibo
Bomberos PR	787-722-1120	787-842-5305	787-768-0505	787-858-2330
Defensa Civil/Manejo Emergencias	787-786-6400	787-840-5353	787- 701-4455	787-858-5080
AEMEAD	787-724-0124	787-844-1763 787-844-8272	787-724-0124	787-878-3454 787-878-3637

DIRECTORIO HOSPITALES POR CENTRO

HOSPITALES	BAYAMON	PONCE	CAROLINA	VEGA BAJA
Doctor 's Center Hospital Bayamón	787-622-5420			
Hospital Hermanos Melendez	787-620-8181			
Hospital San Pablo	787-740-4747			
Bayamón Meath Center	787-995-1900			
Hospital de Damas		787-840-8686		
Hospital Dr. Pila		787-848-5600		
Hospital San Lucas		787-840-4545		
Hospital San Cristóbal		787-848-2100		
Hospital UPR Carolina			787-757-1800	
Hospital San Gerardo			787-283-0299	
Sala Emergencia Barracas			787-752-1861	
Manatí Medical Center				787-621-3700
Doctor 's Center Hospital Manatí				787-854-3322
Hospital Wilma Vázquez				787-858-1580

DEFINICIÓN DE TERMINOS METEOROLÓGICOS

1. **Ciclón Tropical:** ciclón que se origina en los mares tropicales, generalmente en las latitudes 10-30° norte y sur del Ecuador. El ciclón tropical se caracteriza por tener una organización de vientos bastante concentrada en un anillo alrededor del centro u “ojo” el cual es más caliente que los alrededores. En su fase de mayor intensidad es uno de los sistemas atmosféricos más temidos por su carácter destructivo. Por acuerdo internacional, se reconocen tres categorías de intensidad del ciclón tropical: depresión tropical, tormenta tropical y huracán o tifón.
2. **Depresión tropical.** Un sistema organizado de nubes y tormentas eléctricas con una circulación definida en la superficie y vientos sostenidos máximos de 38 MPH (33 nudos) o menos. Los vientos sostenidos se definen como viento promedio de un minuto medido en aproximadamente 33 pies (10 metros) sobre la superficie.
3. **Tormenta tropical.** Ciclón tropical que ha adquirido buena organización con centro termal caliente y cuyos vientos máximos alcanzan entre 39 y 73 mph.
4. **Huracán:** Es un ciclón de intensidad máxima en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 millas por hora. Tiene un centro muy definido con una presión barométrica muy baja. Vientos de más de 155 MPH han sido medidos en los huracanes más intensos. Los huracanes son un proceso natural del planeta para transportar el exceso de calor del área tropical a regiones más frías. La temporada de huracanes del Atlántico comienza desde el mes de junio y se extiende hasta noviembre, con la temporada pico de mediados de agosto hasta fines de octubre.
Los huracanes se clasifican en cinco categorías, según la velocidad del viento, la presión central y el potencial de daños.
5. **Ráfagas:** Movimiento del aire de corta duración en que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento.
6. **Velocidad de Traslación:** Velocidad a que se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.

Conozca la diferencia entre los Avisos:

Advertencia de Huracán/Tormenta Tropical: La Oficina del Servicio Nacional de Meteorología en San Juan emite un anuncio del desarrollo de un Huracán o Temporal Tropical (que puede convertirse en Huracán) y que se encuentra a una distancia de 1,000 millas del este de Puerto Rico. La ADVERTENCIA contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento del ciclón; también puede contener en su texto una vigilancia/aviso para ciertas áreas. La advertencias son numeradas y se expiden regularmente cada seis horas (a las 5:00 a.m., 11:00a.m., 5:00 p.m. y 11:00 p.m.).

Vigilancia de huracán/tormenta tropical - Las condiciones para un huracán/tormenta tropical son posibles en el área especificada, normalmente dentro de 36 horas.

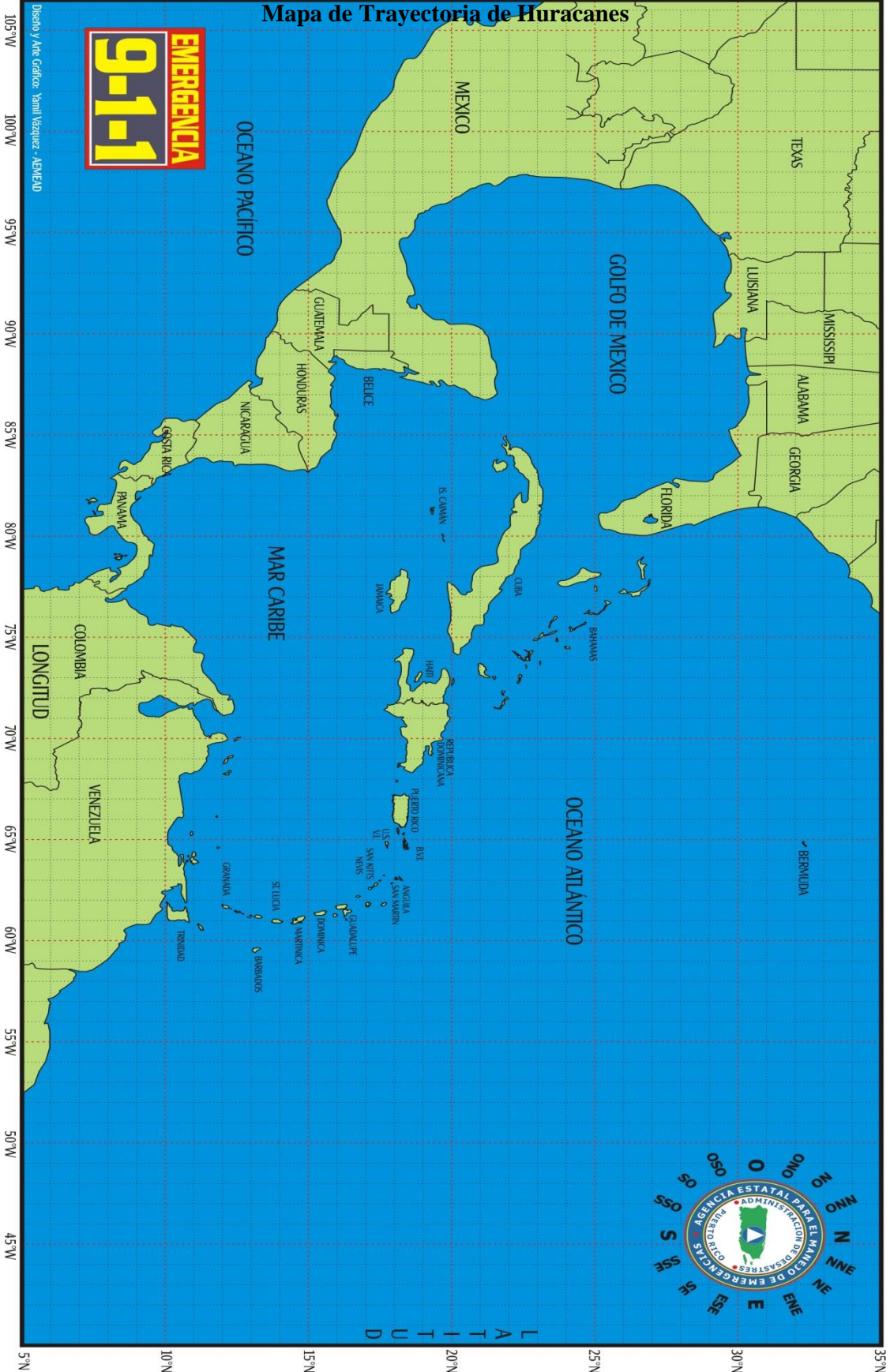
Aviso de huracán/tormenta tropical- un llamado a la población pidiendo acción inmediata de protección contra vientos huracanados (de 74 millas por hora o más) que se pondrán sentir en 24 horas o menos. Este aviso puede ser expedido también en conjunto a avisos de vientos de tormenta tropical, mar gruesa y marejadas altas peligrosas. Es de rigor tomar medidas de precaución tan pronto se expida el aviso.

Escala SAFFIR-SIMPSON- Es una escala usada por el Servicio Nacional de Meteorología para relacionar la intensidad de los huracanes con el daño potencial que podrían ocasionar. Esta escala se divide en cinco categorías.

La categoría 1 es de un huracán menor y la categoría 5 es bien intensa.

Categoría	Velocidad del viento (mph)	Daño en tierra	Marea de tormenta (pies)
1	74-95	Minimo	4-5
2	96-110	Moderado	6-8
3	111-130	Extenso	9-12
4	131-155	Extremo	13-18
5	Over 155	Catastrófico	19+

Mapa de Trayectoria de Huracanes



Diseño y Arte Gráfico: Jamil Vazquez - AENEAD

