



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce

PLAN DE CONTIGENCIAS PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE UIPR-PONCE



AGOSTO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO	3
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS	3
PROPÓSITO.....	3-4
SITUACIÓN.....	4
UBICACIÓN.....	4-6
FACILIDADES FÍSICAS.....	6
ACCESO VEHICULAR.....	6
CONTROL DE ACCESO.....	6
ORDEN DE SUCESION DE MANDO	6
COMITÉ DE MANEJO EMERGENCIAS.....	6
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	6
PRESUNCIONES	7
CONCEPTO DE OPERACION	7
DISPOSICIONES GENERALES	7-8
FASES DE MANEJOS DE EMERGENCIAS	8
MITIGACIÓN.....	8-9
PREPARACION	9
RESPUESTA.....	9-10
RUTAS DE DESALOJOS.....	10-13
RECUPERACIÓN.....	13
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES	13-14
CONSEJOS DE SEGURIDAD.....	14
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA.....	15
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.....	15-19
OBSERVACIONES GENERALES y DESASTRES NATURALES	19-31
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.....	34
APÉNDICES.....	35-88

TÍTULO

Este documento se conocerá como: **El PLAN DE CONTIGENCIAS PARA CASOS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE PONCE**

INTRODUCCIÓN

Los eventos de emergencias por desastres naturales, como terremotos, inundaciones o de otra índole tales como: actos de terrorismo, incendios, pandemias, objetos explosivos pueden ocurrir en cualquier momento del año o durante la temporada de huracanes y tormentas. Es por tal razón que los planes de emergencias tienen un valor educativo para salvar vidas y propiedades. A continuación, se desglosa un plan de desalojo y emergencia en caso de ocurrir uno en la **Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce (UIPR)** .

OBJETIVOS

1. Proveer una guía que será utilizada por el personal en situaciones de emergencia.
2. Adiestrar al personal y a los estudiantes para que antes, durante y después de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia, se tomen las medidas de protección más conveniente para evitar, en la manera que sea posible, la pérdida de vida y daños a la propiedad; y para restablecer en el menor tiempo posible, los servicios indispensables.
3. Proveer la debida coordinación de acción con las agencias para el manejo de emergencias y seguridad pública.
4. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados, estudiantes y visitantes responder en una forma efectiva.
5. La **prevención** será el objetivo principal, de manera que podamos evitar riesgos, desgracias personales o pérdidas materiales en el **RECINTO**.
6. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad del **RECINTO**.
7. Identificar las líneas de autoridad y las responsabilidades del personal en los procedimientos para el manejo de emergencias.

PROPOSITO

La función principal de este plan es conocer qué hacer y qué no hacer cuando la situación se presente, para evitar que nuestra comunidad universitaria sufra las consecuencias de una emergencia. Para salvar la vida de todos los presentes en el **RECINTO** y ante la posible eventualidad de una emergencia, es necesario lo siguiente:

1. Orientar al personal y al estudiantado para que se familiaricen con la forma de desalojo del **RECINTO** en caso de una emergencia y asignar responsabilidades antes, durante y después de una emergencia.
2. Orientar y organizar al personal y al estudiantado sobre los diferentes escenarios de una emergencia y cómo actuar en cada uno de ellos.
3. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para que se facilite la comunicación y se coordinen efectivamente los servicios a prestar.
4. Identificar las áreas de mayor riesgo en el **RECINTO** y crear conciencia entre el personal y estudiantado.
5. Presentar un modelo de desalojo organizado, rápido, seguro y efectivo para toda la comunidad escolar.
6. Organizar los grupos de rescate en la UIPR-Ponce
7. Someter a pruebas periódicas mediante simulacros durante **los dos (2) semestres académicos durante el año y participar en el “Shake Out”, el Plan de Desalojo.**

A. SITUACION

1. Los siguientes datos identifican nuestro departamento:

Nombre: Universidad Interamericana de PR-Recinto de Ponce
 Dirección postal: 104 Turpeaux Ind. Park Mercedita, 00715 Puerto Rico
 Dirección física: 104 Turpeaux Ind. Park Mercedita, Puerto Rico.
 Coordenadas: Lat.: 18.0072 Long: 66.5941
 Teléfonos: (787) -284-1912
 Página en la Web: ponce.inter.edu

2. La población aproximada en recinto es:

3,408	Estudiantes
232	Personal administrativo
95	Maestros a tiempo completo
141	Maestros a tiempo parcial
0	Personal de apoyo

3. UBICACIÓN

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce, está ubicada en el Barrio Sabanetas en Ponce, Puerto Rico. Esta propiedad colinda por **NORTE**, con los terrenos propiedad de la Sucesión Serrallés y de Víctor Vasallo y Daisy Anadón de Vasallo; por el **SUR**, con la Carretera Estatal Número Uno, de Ponce conduce a Santa Isabel; por el **ESTE**, con terrenos propiedad de Víctor Vasallo y Daisy Anadón de Vasallo y Carretera Estatal Número Uno; por el **OESTE**, con la Carretera Estatal Cincuenta y Dos, Autopista Las Américas. La Universidad consta de **cinco (5)** edificios y su construcción es de hormigón y acero. Las facilidades cuentan: **(33) salones de clase, 1 anfiteatro, 1 teatro, 1 salón de conferencias, (6) laboratorios (2 biología, 2 química, 1 física y 1 de**

ciencias ambientales), (2) laboratorios de cursos técnicos (farmacia y computadoras, (8) laboratorios de computadora (administración de empresas y tecnología), (2) laboratorios de centro al aprendizaje, (1) laboratorio de destrezas del lenguaje, (2) laboratorios de cocina instruccional, (2) laboratorios de comunicaciones (redacción, periodismo y radio) y un estudio de grabaciones . Por otra parte, la universidad posee (831) estacionamientos para estudiantes y (24) para personas con impedimentos. De la misma manera en el estacionamiento de facultad y administración, hay disponible (227) estacionamientos y (8) para personas con impedimento.

El recinto cuenta con dos (2) generadores de emergencias marca “Cummins “de 500 KW cada uno y uno (1) de 1,250 KW. En adicción hay disponible dos (2) cisternas una de 21,000 galones de agua y otra de 160,000.

El **RECINTO** cuentan con los servicios de **(7) oficiales de seguridad uniformados no armados** durante las horas de operaciones del recinto de **5:00 a.m. a 9:00 p.m.** ubicados en la caseta principal, rotonda y estacionamientos. Una vez finalizado este turno se activa el sistema de alarma y detector de movimiento para la protección de las facilidades físicas. En adicción las facilidades cuentan con un sistema computadorizado para detectar emergencias en caso de incendio y un sistema de vigilancia electrónica. El **RECINTO**, en los (5) edificios cuenta con sus respectivas **salidas de emergencias** para facilitar un rápido desalojo.

4. A continuación, se desglosan las distintas emergencias que pudieran afectar el funcionamiento del recinto y a su vez activaría al Comité de Seguridad son:
 - **Terremotos**
 - **Huracán**
 - **Incendios**
 - **Escape de gas**
 - **Tormentas**
 - **Inundaciones**
 - **Amenazas de bomba**
 - **Accidentes automovilísticos**
 - **Accidentes aéreos**
 - **Secuestros**
 - **Tirador Activo**
 - **Pandemias**

5. Antes estos eventos o peligros, se pueden establecer controles para minimizar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:

- El recinto está construido para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero no está excluido de ser vulnerable de un evento de gran magnitud.
- Dentro de las facilidades se tienen productos químicos u otros vulnerables al fuego. Los tanques de diésel están ubicados fuera del edificio y los mismos cumplen con la rotulación y medidas de seguridad.

6. ACCESO VEHÍCULAR

Las facilidades cuentan con una entrada principal ubicada en la calle marginal contigua al Hotel Caribe y la segunda salida está ubicada en el lado **SUR**, con salida hacia la calle marginal. Las facilidades abren de lunes a viernes a las 6:00 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

7. CONTROL DE ACCESO

Toda persona que entre a las facilidades durante el horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. será registrado por el personal de seguridad en la hoja de visitantes. La información a recopilar será: nombre y apellido, fecha, hora, marca y año del vehículo, número de tablilla y propósito de la visita. El documento normativo F-1006-071 regula el acceso, tránsito y estacionamiento de los vehículos. La responsabilidad de los guardias de seguridad asignados al campus universitario es el control de entrada de visitantes, la vigilancia y el patrullaje preventivo para minimizar los posibles hurtos, vandalismo y otros delitos que puedan ocurrir.

8. ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

1. Rector(a)
2. Decano(a) de Asuntos Académicos
3. Decano(a) de Administración

9. COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Este comité está formado por las personas que tomarán las decisiones, coordinarán, ejecutarán las acciones y manejarán los recursos **antes, durante y después de una emergencia.**

10. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

El Rector (a) de la UIPR-Ponce establece el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para cualquier emergencia. El COE está establecido por los miembros del Comité de Emergencias. El Rector (a) será el encargado de activar el Centro.

Una vez activado el mismo, se reunirán en la sala de conferencia de Rectoría. Las funciones del COE incluyen lo siguiente:

1. Avisar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en caso de una emergencia.

2. Proveer servicios de vigilancias y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
3. Establecer y mantener comunicación con las agencias que ofrecen servicios en casos de emergencias.
4. Implantar el Plan de Contingencia, de acuerdo a la emergencia que se presente.
5. Restablecer cuanto antes, previa recomendación de las agencias gubernamentales y municipales las operaciones normales, una vez pasada la emergencia

El Centro de Operaciones cuenta con los siguientes equipos, materiales y recursos:

1. Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
2. Radio receptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencia y la Administración Desastres. (AMEAD)
3. Equipo de primeros auxilios.
4. Mapa de trayectorias de huracanes.
5. Mapas de localización y planos de la planta física.
6. Lista con nombres, dirección y teléfonos del personal clave.
7. Números de teléfonos de las agencias que presten servicios de emergencias.
8. Linternas de baterías y pilas extras
9. Copias de los planes de contingencias.

B. PRESUNCIONES:

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se actualice cada vez que sea necesario y que las acciones contempladas en él se discutan en reunión del personal; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la persona que presencie dicha emergencia se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía, manejo de emergencias y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido una organización en caso de emergencia y se ha adiestrado al personal para operar en dicha situación.

CONCEPTO DE OPERACIÓN:

A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para el personal pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. No importa el tipo de emergencia y su magnitud se solicitará la intervención de las agencias de seguridad y protección pública.
4. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

C. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN: Análisis de Riesgos

A- En el Recinto:

Durante este proceso se deben llevar a cabo actividades que vayan dirigidas eliminar o minimizar las posibilidades de que ocurra un desastre o daños a la propiedad:

1. Se identificarán las áreas de mayor riesgo en el recinto para eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
2. Se verificarán todas las áreas alrededor de la universidad.
3. Se cotejará el área de los estacionamientos.
4. Se mantienen limpios los desagües y alcantarillados.
5. Se protegerán los equipos electrónicos y se verifica que estén desconectados.
6. Se examinará que todas las puertas y ventanas estén cerradas.
7. Se removerán todos los objetos que se puedan convertir en proyectiles en casos de fuertes vientos.
8. Constatar las condiciones físicas de los edificios ante y luego de finalizado cualquier evento con la autorización de las agencias del gobierno de manejos de emergencias.
9. Actualizar y mantener bien identificadas las rutas de salida de emergencias.
10. Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad:
 - 10.1 Lámparas de emergencias
 - 10.2 Extintores de fuego
 - 10.3 Mangueras y gabinetes de incendio
 - 10.4 Sistema de rociadores automáticos
 - 10.5 Sistema de alarmas contra incendios
11. Identificar con letreros de salidas ("EXIT"), las salidas de emergencias en el primer nivel y segundo nivel del Recinto.
12. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojos y respuestas.

13. Envió de mensajes de emergencias por texto a todos los miembros de comunidad universitaria través del sistema "CONNECT".

B. En los alrededores:

Se realizó una evaluación de los edificios del **RECINTO**, y durante ese proceso se pudo determinar que los edificios son de tal naturaleza que algunos de ellos representan un posible riesgo para los estudiantes, empleados y visitantes ya que por sus operaciones regulares y en casos de emergencias poseen generadores eléctricos y **tanques de gas para poder realizar sus labores de cocina**, o porque están ubicados cerca del **RECINTO**. La siguiente es una descripción de los tipos de riesgos encontrados:

- a. **Restaurant Lip**
- b. **Café Lip**
- c. **Laboratorio de Química y Biología**
- d. **Aeropuerto Mercedita**
- e. **Autopista Luis A. Ferre**

2. ESTADO DE PREPARACIÓN

Durante esta fase se verifica el Plan de Contingencia, Desalojo y Emergencia del **Recinto** para dirigir, coordinar, controlar y evaluar los riesgos para salvar vidas y proteger la propiedad antes cualquier evento que representen un peligro inminente.

1. Se ha designado un Comité de Emergencia y Seguridad, indicándole sus funciones.
2. Este plan se ha diseñado con el propósito de mantener continuamente orientado al personal.
3. Cada miembro de la comunidad universitaria está familiarizado con este plan.
4. Programar adiestramiento en el uso de extintores de fuego y medidas de seguridad.
5. Organizar anualmente orientaciones a todo el personal del Recinto con la Oficina de Manejos de Emergencia y el Cuerpo de Bomberos de P.R.
6. Desarrollar ejercicios de prácticas y/o simulacros por lo menos dos (2) veces al año.

3. RESPUESTA

En esta etapa se procede a llevar a cabo los procesos que ayuden a reducir daños, víctimas y agiliza la pronta recuperación en casos de emergencias. Como parte de estos procesos hay que establecer dirección y control, avisos y advertencias que ayuden a implantar los planes de desalojos y recuperación.

1. En caso de surgir una emergencia deben de comunicarse inmediatamente con el director de seguridad al (787)-479-6502. La persona se debe de identificar e indicar la emergencia.
2. El Rector(a) ordenará la activación del Comité de Seguridad y Emergencia y al personal de seguridad asignado al Recinto. El personal activado se reunirá en la sala de conferencia de rectoría.
3. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un comunicado o se informará mediante una reunión con toda la comunidad universitaria.
4. El Rector(a) del recinto evaluará si la situación de emergencia requiere el desalojo.
5. Si se ordena un desalojo, se activará el sistema de las alarmas y los miembros del Comité de Seguridad dirigirán a la comunidad universitaria hacia **los “Puntos de Encuentros”**.
6. Al activarse las señales deberán proceder con calma, orden y control, siguiendo las instrucciones establecidas en las rutas de desalojos:

RUTAS DE DESALOJO A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIAS

Edificio de Administración Planta Baja	Salida
Las personas que se encuentren en las oficinas: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de llamadas • Servicios de Matrícula @ Distancia 	Desalojarán por la puerta lado SUR del edificio hacia el estacionamiento de facultad y administración.
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Económica • Gerencia de Matrícula • Recaudaciones y Registraduría. • Admisiones 	Desalojarán por la puerta de cristal, lado ESTE , hacia la plazoleta del centenario.

Edificio de Administración Planta Alta	Salida
Todas las personas que se encuentren <ul style="list-style-type: none"> • Oficina del DECAD • Finanzas • Compras • Centro de Informática y Telecomunicaciones. 	Desalojarán por la salida lado NORTE , frente a COE y utilizando la escalera hacia la Plazoleta del Tigre. También podrá utilizar la escalera lado SUR , hacia el estacionamiento de facultad y administración.

Edificio Centro de Acceso Información (CAI)	Salida
Planta Baja - toda persona que se encuentre en esta área.	Podrá salir utilizando la puerta principal lado NORTE hacia la plazoleta del tigre. También pueden utilizar la puerta lado ESTE, contiguo a la oficina de Duplicaciones y de ahí hacia la Plazoleta el Tigre.
Planta Alta – toda persona que se encuentre en esta área.	Desalojará utilizando la escalera central, hacia la planta baja y luego hacia la puerta

	principal lado NORTE (plazoleta el tigre). También pueden utilizar las escaleras del lateral lado OESTE , hacia el estacionamiento (A) de facultad y administración .
--	--

Edificio Centro de Estudiantes	Salida
Primer Piso- toda persona que se encuentre: <ul style="list-style-type: none"> • Decanato de Estudiantes, Oficina del Consejo • Oficina de Primeros Auxilios • Sala de Asistencia Tecnológica y Sala Lactancia 	Desalojará por la puerta lado NORTE (oficina de primeros auxilios) del edificio hacia el estacionamiento antiguo facultad.
Las personas que se encuentren: <ul style="list-style-type: none"> • Teatro Paoli • Oficina de Capellanía Universitaria • Capilla Ecuménica, • Mezzanine • Restaurante Lip 	Desalojarán por los portones principales , hacia la plazoleta del Centenario. Desalojarán por los portones principales , hacia la plazoleta del Centenario.
Segundo Piso- las personas que se encuentren: <ul style="list-style-type: none"> • Planta Física & Ingeniería • Sala de Multiusos • SBTDC • Programa de Educación Continua Avance • Oficina de Empresas Auxiliares 	Desalojarán por la rampa lado NORTE o la escalera lado ESTE (Sala Multiusos), hacia el estacionamiento (B) de estudiantes y visitantes .

Área Académica Primer Piso Edificio Mario Villaronga	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Cafetería Lip • Textos Lip (librería) 	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el vestíbulo y la Plazoleta del Centenario .
Zona A- salones 101 al 105	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el vestíbulo y la Plazoleta del Centenario .
Zona A- salones 106 al 109	Desalojarán utilizando la salida lado OESTE , hacia el estacionamiento (I) que da hacia la autopista.
Zona B- salones 110 al 112	Desalojarán utilizando la salida lado OESTE , hacia el estacionamiento (I) que da hacia la autopista.
Zona C- salones 113 al 115	Desalojarán utilizando la salida lado ESTE , hacia el estacionamiento (H) de estudiantes y visitantes.
Zona D- salones 116 al 117	Desalojarán utilizando la salida lado ESTE , hacia el estacionamiento de estudiantes.

Zona E- salones 118 al 124	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el vestíbulo y la Plazoleta del Centenario
----------------------------	---

Área Académica Segundo Piso Edificio Mario Villarronga	Salida
Zona A- salones 201 al 203	Las personas utilizarán las escaleras hacia la planta baja, que está ubicada frente al Centro de Oportunidades Educativas (COE) y luego se moverán hacia la Plazoleta del Centenario
Zona A- salones 204 al 209	Desalojarán utilizando las escaleras lado SUR (contigua al ascensor de impedidos), hacia el primer piso y de allí hacia el estacionamiento (H) de estudiantes y visitantes.
Zona B- salones 210 al 214	Desalojarán por las escaleras del área NORTE , que dan acceso al anfiteatro y de allí por la salida que conduce al estacionamiento de estudiantes (H) y visitantes
Zona C- salones 215 al 217	Desalojarán por las escaleras del área NORTE , que dan acceso al anfiteatro y de allí por la salida que conduce al estacionamiento de estudiantes (H) y visitantes.
Zona D- salones 218 al 221 Salones de Tutoría (219 y 220)	Desalojarán por las escaleras del área NORTE , que dan acceso al anfiteatro y de ahí por la salida que conduce al estacionamiento (H) de estudiantes y visitantes.
Zona E- salones 222 al 224	Desalojarán utilizando la escalera lado SUR (contigua al ascensor de impedidos), hacia el primer piso y de allí hacia el estacionamiento de estudiantes.
Zona E- salones 224 al 229	Las personas utilizarán las escaleras hacia la planta baja, que está ubicada frente al Centro de Oportunidades Educativas (COE) y luego se moverán hacia la Plazoleta del Centenario.
Centro de Oportunidades Educativas (COE)	El personal de esta oficina desalojará utilizando las escaleras ubicadas frente al Centro, hacia la planta baja. Luego se movilizarán hacia la Plazoleta del Tigere

Complejo Deportivo (Gimnasio)	Salida
--------------------------------------	---------------

Gimnasio	Desalojaran utilizando los portones lado SUR , del edificio hacia el estacionamiento de estudiante y visitante.
Complejo Deportivo	Las personas que se encuentren en este lugar desalojarán utilizando la puerta principal del complejo, hacia el estacionamiento de estudiante y visitante.
Salón PE 1 – Programa CCAMPIS Preescolar	Desalojaran utilizando los portones lado SUR , del centro hacia el estacionamiento de estudiante y visitante.
Salón PE 2- Programa CCAMPIS Tutorías	Desalojaran utilizando los portones lado SUR , del centro hacia el estacionamiento de estudiante y visitante.
Instituto de Artes Culinarias (IAC)	Las personas que se encuentren en este lugar desalojarán utilizando las puertas de salidas hacia el estacionamiento de estudiante y visitante.

7. El Rector (a) y el encargado de Comité de Seguridad se asegurarán que se sigan los protocolos de emergencias y que el edificio se ha desalojado en su totalidad.

4. RECUPERACIÓN

Esta fase tiene el objetivo de restablecer todos los servicios vuelvan a la normalidad, a **corto, mediano o largo plazo.**

1. Se llevará una inspección y evaluación de los daños a la propiedad.
2. Se preparará un informe de daños y posibles riesgos presente al Rector (a) y luego al Comité de Emergencia del recinto.
3. **Se determinará el día de reinicio de labores, de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones del Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía, el Sistema Nacional de Meteorología. El presidente de la Universidad Interamericana de PR ordenará el inicio de las labores por las recomendaciones de las agencias pertinentes.**

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

A. GENERAL

Cada empleado del **Recinto** tiene funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada empleado se le asignarán tareas específicas, para las cuales desarrollarán los procedimientos correspondientes.

B. ORGANIZACIÓN

Las partes más importantes del Plan Operacional de Emergencias del **Recinto** son la seguridad, bienestar de los estudiantes, visitantes, así como del personal. Hemos

organizado el Comité de Emergencia del recinto, que se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros.

C. RESPONSABILIDADES:

COMITÉ DE EMERGENCIA:

El / la Rector(a) o su designado deberán dirigir este grupo. Ellos se comunicarán directamente con el personal de las Agencias de Respuesta de Emergencias. El personal ser adiestrará para servir en el Comité de Emergencias. La composición del comité estará contemplada de acuerdo al Documento Normativo G-141-92- y F0807-014.

Se familiarizarán con este Plan de Emergencias, particularmente sobre sus funciones en las fases de Mitigación, Estado de Preparación, Respuesta y Recuperación.

D. ENTIDADES DE GOBIERNO:

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto de las agencias y oficinas locales del gobierno que ayudan en emergencias, tales como:

- a. 9-1-1, Servicio de Emergencias
- b. Oficina de Zona de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- c. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- d. Cuerpo de Emergencias Médicas
- e. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
- f. Policía de Puerto Rico/FBI
- g. Policía Municipal
- h. Centro de Envenenamiento

CONSEJOS DE SEGURIDAD EN CASOS DE DESALOJOS

- Su cooperación es muy importante para evitar accidentes.
- Recordemos que una vez declarada la emergencia, el desalojo es inmediato.
- Esperar por las instrucciones de las personas a cargo del desalojo, para saber cuándo podemos regresar a las labores normales.
- Prestar ayuda a las personas con limitaciones Físicas.
- Abandonar ordenadamente las actividades y seguir las instrucciones de los colaboradores o personal de seguridad.

- No alarmarse, ni alarmar a los demás.
- No volver atrás en el recorrido.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA

En caso de que usted sea víctima de una agresión, robo, violación, acecho o cualquier otro incidente en los predios de la **Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce** o cerca de éste, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Notifique de inmediato a cualquier oficial de seguridad, suministrándole los datos más precisos de lo ocurrido. La oficina de seguridad está ubicada en el segundo nivel del edificio Mario Villalonga en las oficinas del Decanto de Administración.
- De no encontrar un guardia, favor de llamar al **(787)-479-6503 (seguridad del Recinto) o al (787) -841-0103, (caseta principal de entrada).**
- **El Sr. Reinaldo Rosado Vega**, Director de Seguridad es el funcionario a cargo de la seguridad. Pueden comunicarse a través del **(787) 479-6502.**
- La oficina de seguridad es la responsable de investigar el incidente, orientar sobre la acción a tomar y rendir el informe correspondiente.

E. Descripción de las funciones del personal del grupo de rescate durante la emergencia

A. Rector(a)

1. Tendrá a su cargo el Centro de Mando. (Oficina de Rector (a)).
2. Impartirá las instrucciones a seguir, una vez evaluada la situación.
3. Enviará los avisos oficiales según lo amerite la situación con la mayor brevedad posible.
4. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias gubernamentales y municipales y así atender la situación lo más pronto posible.
5. Referirá las declaraciones a la Oficina de Comunicaciones del Universidad Interamericana de Ponce
6. Informará a las agencias investigadoras sobre la situación.

B. Decano(a) Asuntos Académicos

1. En caso de ausencia del Rector/a, asumirá la posición de éste.
2. De estar presente el Rector/a se convertirá en su colaborador.
3. Inmediatamente surja la emergencia, se reportará al Centro de Mando.
4. Impartirá instrucciones al personal docente del recinto en caso de un desalojo del recinto.

C. Decano(a) de Administración

1. Será su responsabilidad velar por seguridad de toda la comunidad universitaria
2. Se reportará al Centro de Mando cuando surja la emergencia.
3. Activará las brigadas de emergencias y la brigada de rescate y socorrista, si fuese necesario.
4. Coordinará con el director de seguridad la inspección ocular de los posibles daños ocurridos en el campus universitario.
5. Impartirá las instrucciones en caso de desalojo del recinto previa autorización del Rector(a) con el apoyo de la guardia universitaria
6. Reportará los daños al ejecutivo principal del recinto y tramitará las reclamaciones a las compañías de seguro.

D. Director de Seguridad y Transportación

1. Será su responsabilidad cotejar las áreas más vulnerables del Recinto y notificará al personal de Planta Física & Ingeniería para su corrección a la mayor brevedad posible.
2. Velará que el personal de la guardia universitaria esté disponible en todo momento en caso de una emergencia de mayor impacto.
3. Estará en comunicación con el Rector (a) y el Decano de Administración para la coordinación de la logística en caso de un desalojo del Recinto.
4. Establecerá los contactos con las agencias gubernamentales en caso de un desastre en las facilidades.
5. Cotejará que las rutas de desalojo estén actualizadas y debidamente identificadas.
6. Si el aviso de huracán o cualquier tipo de desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados, notificará al Ejecutivo Principal del Recinto o la persona que le siga en la cadena de mando de la unidad, quien determinará cuando activar el Comité de Emergencias.

E. Directora del CAI y/ o Bibliotecaria

1. Vigilarán el movimiento de estudiantes en el primer piso del CAI.
2. Se asegurarán de que los estudiantes hayan salido del edificio
3. Se asegurarán de que todo en el área quede seguro.
4. Asegurarán la propiedad bajo su custodia.
5. Una vez realizadas las tareas asignadas, se reportarán al Centro de Mando.

F. Personal Administrativos

1. Vigilará el movimiento en los pasillos.
2. Recibirá las llamadas oficiales e informará a los Directores
3. Asegurará todos los documentos oficiales en el área de las oficinas.

4. Recibirá a los representantes de las Agencias y notificará al Director/a.
5. Se mantendrá en el Centro de Mando y colaborará con la dirección del Recinto en las tareas adicionales que se le asignen.

G. Oficiales de Seguridad

1. Inmediatamente escuchen el anuncio de emergencia, procederán a abrir los portones que estén cerrados en ese momento.
2. Tendrá a su cargo el control del tránsito para que los estudiantes, al ocurrir el desalojo puedan abandonar el Recinto con mayor seguridad.
3. Una vez atiendan el tránsito se irán al área donde estén los estudiantes y el personal. Colaborarán con el control de los estudiantes allí
4. Luego de asegurarse de que todo el personal desalojó el Recinto, se reportarán al director de seguridad o su ayudante para recibir instrucciones adicionales.
5. Serán responsables de velar y asegurar la propiedad de la universidad.
6. Una vez pasada la emergencia, el mismo recorrerá las diferentes áreas del Recinto **previa autorización de las agencias estatales y municipales del Manejo de Emergencias y Bomberos**, cotejará las mismas (escaleras, paredes, salidas de los salones, tendido eléctrico y otros). Rendirá un informe al decano de administración. Procederán de acuerdo a lo establecido en el Plan de desalojo.
7. Ejecutarán cualquier función o tarea adicional que se le asigne.

H. Personal del Rest. Lip o la Café Lip

1. Tan pronto los encargados(a) escuche la notificación de emergencia, serán responsable de la seguridad de su personal.
2. Desalojará el lugar de acuerdo al orden asignado.
3. Se asegurará de que todo el personal siga la ruta adecuada.
4. El encargado(a) del Rest. Lip y Café Lip será responsable de cerrar las llaves de los cilindros de gas fluido.
5. Procederá a salir de lugar en orden, hacia los puntos de encuentros.

I. Personal del Grupo de Rescate del Recinto (Comité de Seguridad)

1. **Deberán estar certificados en el curso CPR**
2. Tan pronto escuchen la notificación de emergencia, se comunicarán con el/la Decano (a) de Administración o supervisor del área.
3. Recibirán instrucciones y procederán a ejecutarlas.
4. Colaborarán con el desalojo (ubicándose en el pasillo para asegurarse de que el desalojo se hace de forma segura y ordenada)
5. **Prestarán los primeros auxilios a las víctimas de emergencia, aquel personal que esté debidamente certificado.**
6. Serán responsables del grupo de personas en el área de desalojo.

7. Se comunicarán con el Centro de Mando para mantener informado al/la decano/a de administración sobre las particularidades en el área.

J. Facultad

1. En caso de fuego, una vez escuchada la alarma, impartirán las instrucciones necesarias a sus estudiantes. Evaluarán la situación y posibles riesgos en su salón. Notificarán a **seguridad** de peligros inminentes. Se seguirán las especificaciones del plan básico de desalojo, según lo establecido en el mismo.
2. En caso de terremoto, impartirá instrucciones. Se mantendrá en el salón hasta recibir instrucciones (a menos que haya un peligro inminente para ellos). Pasado el terremoto verificará las condiciones de los estudiantes, de haber algún herido procederá a atenderlo y notificará a la oficina de **seguridad y/o primeros auxilios**. Continuará con las especificaciones del plan de desalojo.
3. Cotejará la salida de su salón y se asegurará de que no hay peligro para que los estudiantes puedan salir.
4. Desalojará el salón de acuerdo al orden asignado y seguirá las instrucciones de salida a una ubicación segura.
5. Llevará al grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos/as sus estudiantes allí.
6. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará de que los estudiantes sigan la ruta trazada.
7. Verificará que los estudiantes sigan al grupo anterior y el profesor/a será la /el último en salir.
8. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
9. Si el profesor/a se siente afectado/a, debe notificarlo al profesor/a del grupo anterior, para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo acompañe a Primeros Auxilios.
10. Al llegar al área de ubicación, el/la profesora/a se mantendrá con su grupo en el lugar que tiene asignado. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observe buena disciplina y orden.
11. Los/las profesor/as que estén en su período de preparación profesional se unirán al grupo y al profesor/a más cercano al área donde se encuentren.
12. El profesor/a designará un ayudante o colaborador inmediato, de forma que cuando ocurra la emergencia, este estudiante pueda ayudarlo a atender la situación de su grupo, pero siempre siguiendo las instrucciones de su profesor/a.
13. La responsabilidad de suspender el sistema eléctrico, si es necesario, será del supervisor de Planta Física & Ingeniería donde se encuentren ubicados los interruptores.

K. Observaciones generales

1. Es necesario que toda la comunidad universitaria conozca el plan de desalojo en caso de emergencias.
2. Todas las salidas de emergencias estarán identificadas con una flecha verde.
3. Estar alerta ante cualquier señal de fuego.
4. Todos los salones deberán tener expuestos, en un área visible, un rótulo con la ubicación del salón respecto al edificio.
5. Orientar sobre la ubicación y manejo de los extintores.
6. Mantener el área de trabajo libre de materiales que puedan servir de combustible en caso de fuego.
7. Cotejar las extensiones eléctricas, interruptores de corriente, toma corriente, etc. de forma que siempre estén en óptimas condiciones.
8. Se inspeccionarán los extintores para verificar que estén cargados.

Desastres Naturales

Los desastres naturales pueden ocurrir en cualquier época del año. El mantenerse preparado para este tipo de eventualidades es de suma importancia para la seguridad de la comunidad y de la propiedad.

A. Huracanes

La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el **1ro de junio y termina el 30 de noviembre de cada año**. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre.

Durante esta época se toman medidas especiales de seguridad: el (la) **Director(a)** de Planta Física tiene listas las tormenteras necesarias para cubrir las facilidades en cristales y mantiene un inventario de los materiales de construcción necesarios para enfrentar una situación de emergencia.

El (la) **Oficial de Primeros Auxilios(a)** de la Oficina de Servicios de Salud preparará y mantendrá un botiquín de primeros auxilios y uno de emergencias para cubrir las necesidades inmediatas antes de que se reciban servicios médicos de la Defensa Civil. El mismo debe contener como mínimo lo siguiente:

Botiquín de Primeros Auxilios

- 1 paquete de curitas de diferentes tamaños ("band-aids")
- 1 paquete de 8 ó 12 gasas de dos pulgadas de ancho (estériles)
- 1 paquete de 8 ó 12 gasas de tres pulgadas de ancho (no estériles)
- 1 rollo de tela adhesiva antialérgica 1 x 1
- 3 vendas en forma triangular

- 3 vendas enrolladas de dos pulgadas de ancho
- 3 vendas enrolladas de tres pulgadas de ancho
- 1 par de tijeras quirúrgicas
- 1 par de pinzas
- 1 hoja de afeitar
- 1 barra de jabón (el jabón líquido se secará)
- 8 a 10 toallitas húmedas en alcohol (vienen en paquetes individuales)
- 1 lata de aerosol antiséptico
- 1 paquete de fósforos a prueba de humedad
- 1 vendaje elástico 3 x 3
- 1 caja de “sachets” de amonía
- 1 linterna de baterías
- 1 tabla pequeña y una grande para entablillar fracturas

Botiquín de Emergencia

- Alimentos enlatados, (por ejemplo: pescado, carnes, aves envasadas en agua)
- frutas y vegetales
- enlatados y leche evaporada
- Un abrelatas que no sea eléctrico
- Agua embotellada
- Linterna
- Radio portátil
- Pilas extras
- Extintor de incendio
- Mantas/frisas

El personal de áreas verdes revisará y limpiará los escombros de las zanjas que circunden el Recinto para mantenerlas de fácil fluir; limpiará los alrededores de basura o materiales fáciles de mover por el viento; determinará áreas inundables y tomará precauciones abriendo o cerrando puertas y portones para el mejor fluir del agua.

El (la) Decano(a) de Administración establecerá un centro de mando (en el Salón de Conferencias del segundo piso de Administración) donde se mantiene el equipo audiovisual y telefónico necesario para dar seguimiento a los avisos del Servicio Nacional de Meteorología y la Defensa Civil. El cuadro telefónico, que está ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración, provee unos teléfonos base para cuando ocurre un fallo eléctrico. Estos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Decanato de Estudiantes – 284-1912, ext. 2089, 2090
- Decanato de Administración – 284-1912, ext. 2001,2301
- Oficina de Servicios de Duplicación – 284-1912, ext. 2056
- Decanato de Estudios – 284-1912, ext. 2046,2047,2051
- Gerencia de Matrícula – 284-1912, ext. 2011,2019,2025
- Centro de **Informática** y Telecomunicaciones – 284-1912, ext. 2066,2067,2160
- Centro de Acceso a la Información – 284-1918, ext. 2114
- Cuadro telefónico – 284-1918, ext. 0, 2065

El personal de transportación mantendrá en todo momento los vehículos oficiales en un lugar seguro o cerca del centro de mando debidamente abastecido de gasolina y listo para ser utilizados. Se mantendrá un envase adicional en reserva con gasolina en un área cercana a los vehículos, de forma tal que no represente peligro.

La telefonista revisará y solicitará que se corrijan desperfectos en los medios internos de comunicación y actualizará el directorio telefónico de agencias y del personal.

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar la isla. Esta agencia federal mantiene una constante vigilancia de las condiciones del tiempo e informa al pueblo por radio y televisión sobre éstas.

Los avisos sobre huracanes están enumerados e incluyen: el nombre del huracán, su posición en ese momento, hacia dónde se mueve y su intensidad. Los boletines se dan cada seis horas.

La posición del fenómeno se da en grados de latitud y longitud y en millas con relación a un punto. Los huracanes cambian de dirección rápidamente. Es importante mantenerse atentos a los informes del tiempo y reunir al Comité de Emergencias al respecto. Este Comité tiene conocimiento de la interpretación correcta del boletín en cuanto a posición o intensidad del fenómeno. El Servicio Nacional de Meteorología clasifica sus comunicaciones, a saber:

Boletín de Advertencia- en éste se informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no ofrecen peligro inmediato a las áreas costaneras.

Boletín de Vigilancia- estos boletines son expedidos cuando los vientos pueden amenazar áreas costaneras dentro de las 24 a 48 horas subsiguientes.

Boletín de Aviso- son expedidos cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos que excederán las 74 millas por hora, dentro de un período de 24 horas.

Las Condiciones de Emergencia se clasifican en la forma y orden que sigue:

- **Condición Cuatro**- existe cuando el Servicio Nacional de Meteorología ha informado que un temporal o huracán se ha desarrollado en algún punto al Este del Mar Caribe. En esta fase se emite la correspondiente advertencia de temporal o huracán.
- **Condición Tres**- se establece cuando el Servicio Nacional de Meteorología ha informado que existe una vigilancia de huracán o de temporal, lo que implica que la amenaza de un desastre natural aumenta y que las actividades de preparación se deben comenzar. En esta condición se debe activar el Comité de Seguridad, y el proceso de preparación se inicia.
- **Condición Dos**- se establece cuando se ha emitido un aviso de temporal o de huracán, se intensifica la actividad de notificación al público acerca de la inminencia del peligro y el proceso de preparación debe ser acelerado. El desalojo total de la comunidad universitaria se efectuará mediante orden directa de el (la) Rector(a), **no antes**.

- **Condición Uno-** anuncia la inminencia del huracán o del temporal y se intensifica al máximo la preparación en todos los niveles a fin de que la situación pueda ser enfrentada.

El Plan que se establezca pretende organizar y coordinar las actividades de emergencia con el personal universitario, para así poder reducir al mínimo el daño que la planta física, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con el paso de un huracán; corregir los daños y facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia. También se pretende mantener, después de pasada ésta, la mayor comunicación posible en la unidad y con las Oficinas de Administración Central.

Plan de Acción

Se establece un orden de sucesión de mando que prevalece en toda actividad de desastre con el propósito de asegurar la continuidad de dirección en el Recinto de Ponce. Este plan se informa a la comunidad universitaria para mantener una comunicación efectiva antes, durante y después del siniestro.

El Centro de Mando debe contar con lo siguiente:

- a. Teléfonos
- b. Radio receptor de baterías que capte los boletines del Servicio Nacional de Meteorología
- c. Equipos de primeros auxilios
- d. Mapa de trayectoria de huracanes
- e. Plano de la planta física
- f. Esquema del Plan de desalojo
- g. Cámara fotográfica y rollos de películas
- h. Lista con nombres y direcciones del personal que constituye el Comité de Emergencias y la cadena de mando
- i. Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia y de los medios de comunicación radiales y televisivos
- j. Equipos de emergencia, tales como plantas eléctricas y lámparas portátiles de baterías, botas y cascos protectores, linternas y baterías.
- k. Llaverito conteniendo las "masters" del Recinto.

El (la) Rector(a) de la unidad o su representante designará un(a) funcionario(a) a cargo del Centro de Mando a quien delegará la máxima autoridad y responsabilidad durante la emergencia. Este a su vez designará los canales de comunicación a seguir.

Ejecución del Plan de Acción

De acuerdo a la Oficina de la Defensa Civil Estatal el Recinto está ubicado en un área inundable, lo que constituye un alto riesgo para esta comunidad en caso del paso de un huracán.

Preparativos- Los daños mayores en casos de huracanes y temporales son producidos por el agua y el viento. Por lo tanto, hay que anticipar los daños que éstos podrían ocasionar y tomar las medidas necesarias para reducirlas, de manera que las labores puedan reanudarse a la mayor brevedad posible luego del paso de éstos.

Asignación de Responsabilidades- El (la) Rector(a) del Recinto activará, en el momento oportuno, el **Comité de Emergencia** para atender cualquier situación.

- Este comité coordinará las siguientes actividades necesarias para atender la emergencia:
- Establecerá los canales de comunicación.
- Proveerá el personal, la transportación y el equipo necesario.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo, acción de mucha trascendencia ya que el Recinto está ubicado en área inundable.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire e iluminación.
- Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
- Determinará el desalojo/evacuación de los edificios.
- Designará personal para dirigir el tránsito y la evacuación del campus universitario.
- Si el Aviso de Huracán o desastre natural ocurre durante el fin de semana o días feriados, es su responsabilidad el notificar a los funcionarios encargados de coordinar el Plan de Contingencia, sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
- Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando regrese la normalidad.
- Notificará y proveerá direcciones pertinentes para la protección del personal del **Departamento de Ciencias de la Salud** y del equipo ubicado en el edificio **B**, contiguo a la **Academia Ponce Interamericana en Sabanetas Industrial Park**

De establecerse nuestras facilidades como refugio, el Comité se asegurará que se utilice el área de salones de clases para albergar a las víctimas que sean trasladadas al Recinto.

Acciones a Tomarse

1. Antes del Huracán

Tan pronto se reciba el Aviso de Huracán se tomarán las siguientes medidas:

- El (la) Rector(a) del Recinto o su representante informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta y, de creerlo necesario, despachará a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.
- El (la) Rector(a) activará el Comité de Seguridad.
- Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hallan sido tomadas, se procederá a desconectar los interruptores de energía eléctrica.

2. Durante el Huracán

Los empleados y/o refugiados permanecerán dentro de los edificios. No abandonarán sus refugios a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal universitario autorizado.

Durante el huracán, el personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en la unidad, según lo determine la persona que, de acuerdo con el orden de sucesión de mando, esté a cargo de la unidad. Serán personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión que proceda ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de esta índole. Las personas en cuestión cooperarán, hasta donde sea posible, con las autoridades gubernamentales que estén prestando servicios durante la emergencia.

3. Después de Pasado el Huracán

El funcionario a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Mando sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el paso del huracán y el efecto que éstas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que con la mayor brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con la Oficina Central del Sistema para informar los daños sufridos, si alguno, y de las condiciones prevalecientes en su unidad.

Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales dañados durante la emergencia, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestras aseguradoras. El (la) Decano(a) de Administración preparará una relación de los daños sufridos para la Administración Central.

B. Inundaciones

De acuerdo con la Oficina de la Defensa Civil Estatal, el Recinto está ubicado en un área inundable, lo que constituye un alto riesgo para esta comunidad en caso del paso de un huracán.

Una onda estacionaria que genere aguaceros torrenciales puede ser tan dañina a la vida y propiedad como el paso cercano de un huracán. Nuestro Recinto está ubicado en una zona inundable por lo que este desastre es de mucha relevancia para nosotros.

Plan de acción

El (la) Rector(a) o su representante en la cadena de mando establecerá el plan de evacuación de las personas en el Recinto.

El Comité se asegurará que se proteja el equipo y la propiedad ubicada en las áreas que más se afectan en estos casos. Se utilizará las planchas de madera para proteger las entradas a los edificios.

Los vehículos se moverán al área académica o al Centro de Estudiantes y se tomarán las precauciones de abastecimiento de gasolina.

C. Terremotos

La isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmicamente activa donde fuertes terremotos han causado la muerte de más de un centenar de personas y millones de dólares en pérdidas a la economía.

Puerto Rico, por estar en el margen entre la placa del Caribe y la placa de América del Norte, está expuesto al peligro de terremotos, ya que es en los márgenes de las placas donde ocurre la inmensa mayoría de los sismos.

Un terremoto o temblor es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan las ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden la resistencia de las rocas. Ello ocurre cuando la corteza terrestre se fractura o se desgarrando repentinamente, en forma de vibraciones u ondas, la energía que se había acumulado en ella.

Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto. Es, por tanto, importante conocer el significado de la información contenida en estos boletines.

La magnitud es una medida de la cantidad de energía que se libera durante un terremoto.

El cálculo de la magnitud del sismo generalmente se informa en la Escala Richter, que expresa el tamaño del terremoto en números arábigos. El sismo más fuerte que se ha registrado fue en el Océano Pacífico y alcanzó 8.9 en esta escala.

Durante un terremoto fuerte se sienten aceleraciones similares a las que se experimentan cuando se arranca un automóvil en reposo, cuando se despega en un avión, o cuando se monta en una montaña rusa.

Luego de un terremoto fuerte lo más normal es que la tierra siga temblando. Generalmente ocurren réplicas que pueden ser casi tan fuertes como el terremoto inicial. Estas son potencialmente destructivas. La frecuencia de los temblores declina con el tiempo.

No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial y que indique que en una fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.

La mayor parte de los terremotos son imperceptibles a los seres humanos. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, los registran.

La mayor parte de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan una serie de fenómenos que incluyen las amplificaciones de las ondas sísmicas, los derrumbes y la licuación.

Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico. Las razones para esto son las siguientes:

1. mayor proximidad a fallas submarinas activas
2. exposición potencial a los maremotos
3. amplificación de ondas sísmicas
4. potencial de licuación en los lugares arenosos costeros.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudios a través de los años. De éstos se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc. y al comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable.

Para eliminar los daños personales es necesario evaluar los peligros que rodean a la comunidad en caso de un terremoto.

Con el propósito de prever daños mayores en el Recinto por causa de un terremoto, el (la) Ingeniero(a) de Planta Física efectuará una inspección del lugar todos los semestres para detectar todo material o mobiliario suelto. Se tomarán las acciones apropiadas para eliminar riesgos y se identificarán los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se consideran lugares de mayor riesgo: pasillos, ascensores, laboratorios, puentes entre edificios, Centro de Acceso a la Información (CAI) y otros salones con ventanas de cristal. Se inspeccionarán todos los edificios para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.

Para prevenir desastres mayores en caso de que ocurra un terremoto se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Los calentadores de agua y los tanques de gas se mantendrán asegurados con cintas de metal o cadenas a las paredes. Las líneas de gas deben ser de un material flexible y de tubos de cobre, que no se rompan durante el sismo.

El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en las tablillas más bajas o se atornillarán a ellas.

Se mantendrán cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se asegurarán los enseres sobre ruedas y se almacenarán líquidos inflamables como pinturas y otros productos limpiadores fuera de los edificios.

Se almacenará una frazada, un radio, baterías, linternas de mano, equipo de primeros auxilios y extintor de incendios en un zafacón soterrado ubicado en el área de las banderas frente al Centro de Acceso a la Información.

El Comité de Seguridad planificará y llevará a cabo simulacros anualmente.

Durante el terremoto las personas seguirán las siguientes instrucciones:

1. Conservar la calma. **(Agáchate, cúbrete y protégete)**
2. Pensar con claridad es lo más importante que se debe hacer.
3. "No se deje dominar por el pánico". (Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.)
4. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está fuera permanezca allí.
5. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.
6. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
7. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro.
8. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.
9. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
10. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.
11. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida.
12. Buscar un lugar seguro si es una persona con impedimentos en silla de ruedas. Ponga el freno a las ruedas.

Después del terremoto:

Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aun así causa daños.

1. El (la) oficial de primeros auxilios (a) de la Oficina de Servicios de Salud verificará si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerán primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales al evento.
2. El Comité de Emergencias inspeccionará los daños a la planta física mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador ni los vehículos. El lugar de reunión será la Plazoleta del Tigre.
3. Se verificará si hay escapes de gas. Si se detecta alguno, se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas o el metro de inmediato.

4. Se cerrarán las llaves de paso del agua y se desconectará la electricidad.
5. Se tomarán precauciones con los cristales rotos.
6. Se usará un radio portátil o del auto para obtener información.
7. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
8. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
9. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagarlo.
10. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o enseres eléctricos dañados.
11. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.
12. Se verificará que las tuberías de aguas usadas estén intactas antes de usar el inodoro (el tanque de almacenamiento del inodoro puede que sea su única fuente de agua potable por varios días, una fuente alterna de agua potable lo es el tanque del calentador de agua).
13. Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.
14. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlarán hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

IV Otros Desastres **(Incendios, Bombas, etc.)**

Tanto el descuido personal como institucional son la causa más común en la pérdida de vida y propiedad por causa de incendios. Esto va desde tirar un cigarrillo o fósforos en envases inflamables o en áreas donde existan materiales de esta índole, así como el mantener sin reparar un equipo eléctrico de uso continuo. Estos actos pueden comenzar con un insignificante fuego y llegar a desarrollarse y transformarse en un incendio incontrolable. Debemos evitar el cometer actos negligentes o maliciosos que atenten contra la seguridad de la comunidad.

Existe una norma institucional que regula el fumar. En el Recinto se permite fumar sólo en áreas abiertas según se desprende de la Carta Circular A121-91.

El(la) **Director(a) de Seguridad y / o la persona designada** por el realiza inspecciones periódicas del equipo de extinguir fuegos, se asegura que el equipo y las salidas de emergencias estén debidamente rotuladas y accesibles en todo momento, se asegura también de que los rótulos estén colocados en lugares estratégicos en la ruta para el desalojo de las facilidades en caso de emergencias y somete las recomendaciones que crea pertinentes a él(la) Rector(a) del Recinto para encaminarlos a minimizar las probabilidades de incendio o de desastre.

Se presuponen lugares de alto riesgo las siguientes facilidades del Recinto: laboratorios de ciencias, cocinas, Centro de Acceso a la Información y áreas de almacenaje de productos químicos.

Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.

Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

El Recinto cuenta con el siguiente equipo para protección contra incendios: extintores rotulados en todos los edificios, sistemas de detección de incendios y alarmas en el Centro de Acceso a la Información y el Edificio de administración, sistema de rociadores, alarmas y mangas para combatir el fuego en el Teatro Paoli y cuatro hidrantes en la carretera principal del Recinto.

Cuando se activen las alarmas o los sistemas de detección de incendios, el (la) **Director** (a) de Seguridad convocará al Comité de Emergencia del Recinto, que se reunirá en la **plazoleta del tigre o, de no ser posible, en el Campo de Golf cercano a la caseta número II de la guardia de seguridad.**

Clasificación de Incendios (Tipos de incendios)

- Clase A-** causados en materiales combustibles corrientes (madera, paja, tela, papeles). El agua es el mejor agente para extinguirlos.
- Clase B-** causados en líquidos inflamables, grasas, aceites. Se extinguen eliminando el oxígeno del aire (si se lanza agua se intensifica el fuego). Los agentes químicos que se utilizan en la extinción lo son el bióxido de carbono (CO²) o polvo químico seco.
- Clase C-** causados en equipos y materiales eléctricos. El agente extinguidor a usarse no puede ser un conductor de electricidad, por lo que no se utilizará el agua. Se pueden utilizar los químicos que se señalan en la Clase B.
- Clase D-** causados en combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, etc.

Existen extintores de las clases que corresponden en las diferentes áreas del Recinto. Estos se cotejan y se reparan por un experto en la materia.

Maneras de prevenir incendios

1. Inspeccionar todo equipo y su cablería antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipos que puedan estar defectuosos hasta que no sean reparados.
3. Notificar a su supervisor de cualquier equipo, sistema eléctrico, etc. que sea peligroso para estos casos.
4. No añadir extensiones eléctricas, etc. sin el previo permiso del (la) **Director**(a) de Planta Física.
5. No tratar de reparar equipo eléctrico que esté dañado o defectuoso.
6. No fumar en áreas donde existan productos inflamables.
7. Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo eléctrico nuevo.

8. Disponer en forma apropiada de fósforos y cigarrillos que hayan sido previamente encendidos.
9. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
10. Mantener extintores de fuego en áreas estratégicas.
11. Instalar detectores de humo en áreas estratégicas.

Señal de alarma

La primera persona que se percate del fuego debe evaluar la posibilidad de tratar de extinguirlo inmediatamente. Luego procederá a avisar a la operadora del cuadro telefónico y ésta al (la) Rector(a) del Recinto y al (la) **Director(a) de Seguridad**.

El (la) **Director(a) de Seguridad activará** al Comité de Emergencia, que tomará las riendas del suceso.

El Comité ordenará avisar al Servicio de Bomberos de Puerto Rico en Ponce y a la Policía Estatal, así como al hospital más cercano, a su mejor discreción.

Se asignará un mensajero para el manejo de la comunicación si se falla el sistema de comunicación interno.

Plan de Desalojo del Recinto en caso de Incendios y/o Explosión

El propósito de este plan es el desalojo de empleados, estudiantes y visitantes de las facilidades del Recinto afectadas por un incendio y/o explosión, de forma diligente. Los supervisores se mantendrán viabilizando el desalojo, promoverán la calma, orden y control. Se dará especial atención a los impedidos y a los niños del Centro Preescolar en el proceso de desalojo.

Se desalojarán en primera instancia las personas que se encuentran en el área afectada directamente. Luego los que se encuentren en el área más cercana a la afectada. Sólo con una orden del (la) Rector(a) se desalojará el Recinto totalmente.

- Sea cooperador. Implante el plan de emergencia acordado en el **RECINTO**. Preste atención a los estudiantes, no los dejes solos. Espere las instrucciones oficiales para abandonar el área segura de los edificios del **RECINTO**.
- El Centro de Mando será el lugar donde existan los medios de comunicación y se incluye el área para prestar primeros auxilios. En Plan A, se ubicará en las Oficinas de Rectoría. En Plan B, se ubicarán en cualquier otro lugar seguro fuera del área estructural del Recinto.
- El área de ubicación el Plan A son los diferentes puntos de encuentros.
- Todas las emergencias que ocurran en el **RECINTO**, se identificarán al activarse las alarmas contra incendio, por lo que significa la activación del desalojo.
- El Plan B se activará en caso de un desastre mayor, o cuando colapse alguna estructura.

- ***Una vez pasada la emergencia la/el Rector/a y con la recomendación de Bomberos y Manejos de Emergencias se determinará si los estudiantes vuelven a clases o no.***

L. Instrucciones para casos de objetos explosivos

1. Generalmente este tipo de notificación se recibe mediante llamada telefónica anónima.
2. La persona que recibe la llamada debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmarse.
3. La persona que recibe la llamada se lo notificará inmediatamente al Director/a. de Seguridad
4. El Director/a notificará inmediatamente a la Policía y al Cuerpo de Investigaciones Criminales.
5. El Director/a impartirá instrucciones al personal y a los guardias de seguridad para que recorran el edificio tratando de localizar el objeto.
6. El Director evalúa la situación y por instrucciones de el/la Rector(a) de ser necesario ordenará el desalojo del RECINTO.

Centro de Operaciones de Emergencias

El Centro de Operaciones estará ubicado en la sala de conferencia de la Rectora, ubicada en el segundo piso del edificio de administración y el mismo estará integrado por:

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. Dra. Vilma E. Colón Acosta | 787-607-4269 |
| 2. Dr. Víctor A. Feliberty-Ruberté | 787-432-5148 |
| 3. Sr. Julio Cesar Muñoz | 787-607-6585 |
| 4. Sra. Ana Villanueva Matos | 787-934-2176 |
| 5. Sra. Miriam Martinez Correa | 787-220-5073 |
| 6. Sr. Antonio L. Ramos Colón | 787-635-3692 |
| 7. Sra. Yinaira Santiago Ortiz | 787-630-6495 |
| 8. Sr. Rafael Santiago Goñez | 787-454-3276 |
| 9. Sr. Reinaldo Rosado Vega | 787-479-6502 |
| 10. Sr. Adalberto Figueroa Torres | 787-409-4093 |
| 11. Sra. Maryann Rodriguez Santiago | 787-409-4004 |
| 12. Sr. Jose Rosado | 787-605-0620 |
| 13. Sr. Webster Vega Pagán | 787-479-6501 |

Comité de Manejo de Emergencias

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Sr. Julio C. Muñoz | 787-607-6585 |
| 2. Sr. Reinaldo Rosado | 787-479-6502 |
| 3. Srta. Sherry Oliveras | 787-284-1912 ext.2038 |
| 4. Sr. Webster Vega | 787-479-6501 |
| 5. Sr. Raúl Hernandez | 787-930-2580 |
| 6. Sra. Alma N. Morales | 787-284-1912 ext. 2079 |

- | | |
|--|------------------------|
| 7. Srta. Lizmarinett Colón | 787-284-1912 ext. 2028 |
| 8. Sr. Miguel Lugo Torres | 787-648-7509 |
| 11. Dr. Víctor A. Feliberty-Ruberté, Ex-oficio | 787-477-3299 |

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Sr. Reinaldo Rosado Vega -Presidente | 787-479-6502 |
| 2. Sra. Yinaira Santiago Ortiz -Vicepresidenta | 787-284-1912 ext. 2080 |
| 3. 4. Sr. Adalberto Figueroa Torres | 787-210-8506 |
| 5. Sr. Daniel Santiago Feliciano | 787-601-2570 |
| 6. Sra. Maria del C. Robles Vázquez | 787-284-1912 ext. 2304 |
| 7. Sr. Jaime Torres González | 787-901-6733 |

Brigadas de Emergencias

El personal de brigadas de emergencias estará compuesto de la siguiente forma:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. José Peña | 787-479-6509 |
| 2. Jaime Torres | 787-601-0028 |
| 3. Luis A. Perez Velez | 787-342-5595 |
| 4. José L. Feliciano | 787-413-6944 |
| 5. Gerardo Perez | 787- 378-8497 |
| 6. Nelson Loyola | 787- 901-2435 |
| 7. Hector Alicea | 787- 929-5678 |
| 8. Javier Santos | 787-675-2905 |
| 9. Maria Morales | (939) 332-1042 |
| 10. Luis A. González | 787-388-1051 |
| 11. Freddie Castro | 787-479-6508 |
| 13. Daniel Santiago | 787- 601-2570 |
| 14. Pedro Carlo | 787-202-1730 |
| 16. Armando Rivera | 787-813-5611 |
| 18. Edwin Mendez | 787- 207-0814 |
| 19. Deron Rivera | 787- 455-5854 |
| 20. Richard Oliveras | (939)-777-7395 |
| 21. Luis Perez Medina | (939)-246-7541 |
| 22. Roberto Ramírez | |
| 24. Ricardo Orengo | (787)- 467-3324 |
| 25. Pedro Vázquez | (939)- 332-1052 |

Equipo de Rescate y Socorrista

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. Sr. Deron Rivera | 787-455-5854 |
| 2. Sr. Daniel Santiago | 787-601-2570 |
| 3. Sr. Freddie Castro | 787-479-6501 |
| 4. Sr. Félix Colón | 939-209-2295 |
| 5. Sr. Miguel Medina | 787-477-9996 |
| 6. Sr. Jose Rosado | 787-605-0620 |
| 7. Sr. Julio C. Muñoz | 787-607-6585 |
| 8. Sr. Adalberto Torres | 787-409-4093 |
| 9. Sr. Reinaldo Rosado | 787-479-6502 |

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

Sistemas de Emergencias	911
Emergencias Médicas	(787) 843-2550 / (787) 343-2550
Bomberos de Puerto Rico	(787) 843-2330 / (787) 842-2022
Policía de Puerto Rico	(787) 842-0080
Guardia Municipal de Ponce	(787) 848-7056 / 7080 / 7090 / 7095
Agencia Estatal Para el Manejo de emergencia	(787) 844-1763
Cruz Roja	(787) 725-0121
Hospital San Lucas	(787) 840-2080
Centro de Envenenamiento	(787) 726-5674
Oficina Municipal Manejo de Emergencias	787-840-5353 / 840-5315
Oficiales de Seguridad Universidad Interamericana	787-479-6503 787-841-1339
Comandancia de la Policía de Puerto Rico en Ponce	787-284-4040
Hospital San Cristóbal	787-848-2100 / 2121
Hospital Damas	787-840-8686
Hospital Metropolitano Dr. Pila	787-848-5600
Departamento de La Familia	1(800)981-8383/ 8323

Revisado: Agosto 2020

Preparado por:

Reinaldo Rosado Vega

Reinaldo Rosado Vega, BA, MA
Director de Seguridad y Transportación

9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR¹

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de EMERGENCIAS MÉDICAS, POLICÍA, CUERPO DE BOMBEROS, AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (PROGRAMA DE EMERGENCIAS SOCIALES). **Si hay otra situación en que no se ponga en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de emergencias.**

1. **Indique cuál es la emergencia** (Incendio, heridos, estudiante perdido, etc.)
2. **Mantenga la calma.**
3. **Indique su nombre y dirección.**
4. **Escuche.** Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. **NO CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.

¹ Estos protocolos han sido obtenidos de la página del Departamento de Educación de Puerto Rico: <http://www.de.gobierno.pr/tags/manejo-de-emergencias>

APÉNDICE E-2

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL RECINTO)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del plantel, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído al plantel o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su delegado:** Determine si se requiere un desalojo.
2. **Director:** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del plantel.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener la calma durante el desalojo.
6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al Director o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

APÉNDICE E-3

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DE RECINTO)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina del plantel y se escuchará una sirena de seguridad.

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su designado:** Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
3. **Personal:** Pase lista. Notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
4. **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
5. **Personal y Director:** ***CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.*** Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. **Director:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.

8. **Personal:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos de emergencia.

9. **Director:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.

10. **Director:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el plantel ha sido desalojado. Notifique a la Rectora(o).

11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al Director o su representante.

APÉNDICE E-4

ACTO CRIMINAL / TIRADOR ACTIVO

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del plantel.

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Director:** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Director:** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. **Director:** Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.
6. **Director:** **En caso de tirador activo, el director en unión a su personal facultativo determinará la manera más razonable de proteger la vida de sus estudiantes.**
7. **Director:** Identifique las dos salidas más cercanas para que puedan salir y proteger sus vidas.
8. **TODOS:** **Determine rápidamente la manera más razonable de proteger su vida:**

- a. **CORRER:** Si hay una ruta de salida accesible, intente evacuar el Instituto.
- b. **OCULTARSE:** Si no fuera posible evacuar el área, busque un escondite donde no lo puedan encontrar.
- c. **LUCHAR:** Como último recurso, y solo si su vida corre peligro inminente, intente interferir con el tirador activo y / o incapacitarlo.

APÉNDICE E-5

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el plantel reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
2. **Personal:** Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. **Director Escolar:** Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. **Director Escolar:** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. **Director Escolar:** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**

6. **Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.

7. **Director Escolar:** Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.

8. **Personal:** Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Tome las mochilas y bultos de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.

9. **Personal:** Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.

10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

Detalles de la llamada:

¿Cuándo explotará?

¿Quién la puso?

¿Qué apariencia tiene?

¿En qué lugar está localizada?

¿Por qué usted está haciendo esto?

¿Quién es usted?

Llamada recibida por:

Hora:

Fecha:

Descripción de la persona que llama:

Hombre

Mujer

Adulto

Juvenil

Características de la voz:

Fuerte

Suave

Tono alto

Profundo

Alterado

Calmado

Intoxicado

Otro

Forma de hablar:

Ligero

Despacio

Raro

Distorsionado

Tartamudo

Nasal

Arrastraba las palabras

Preciso

Otro

Uso del lenguaje:

Excelente

Bueno

Pobre

Terrible

Otro

Uso de ciertas frases (especifique):

Acento:

Local

No Local

Extranjero

Regional

País

Otro:

Manera:

Calmado

Enojado

Racional

Irracional

Coherente

Incoherente

Deliberada

Emocional

Riéndose

Otro:

Ruidos de fondo:

Máquinas de oficina

Calle con tránsito

Maquinaria industrial

Avión

Tren

Animales

Voces

Silencio

Música

Mezcla de varios

Atmósfera de fiesta

Otros:

ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los planteles del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al plantel, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS:

- se ven similares
- protegen sus colmenas y pican para defenderse
- pueden picar sólo una vez
- tienen el mismo veneno
- polinizan flores
- producen miel y cera

LA ABEJA AFRICANIZADA:

- es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
- se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena
- responde más rápidamente y en mayor cantidad
- persigue a intrusos por un cuarto de milla o más
- anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

PRECAUCIONES GENERALES:

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.
- Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en el plantel.

PROTEJA SU HOGAR Y EL RECINTO:

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o plantel.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su plantel, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o designado:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro. Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de su plantel.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al Director o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
6. **Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. **Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

CÓDIGO “ADAM” - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

Se establece el protocolo de seguridad “**Código Adam**”, que el Director del plantel o su representante implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

RESPONSABILIDADES:

- (a) Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el “**Código Adam**”, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
- (b) El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
- (c) Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de esta, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
- (d) En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial, con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de conducir, con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte, con foto, emitido por cualquier otro gobierno.
- (e) Luego de divulgar el “**Código Adam**” por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio. Los

empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.

- (f) Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, se llamará al número telefónico de emergencias **9-1-1** y se informará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se persone inmediatamente al lugar.
- (g) Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.
- (h) Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del "**Código Adam**", y el Director o administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

APÉNDICE E-9

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL RECINTO:

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director:** Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en un salón del plantel.
2. **Director:** Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina del director. Trate de restablecer el orden.
3. **Director:** Si no puede calmar a los estudiantes, llame a la Policía (**o al 9-1-1**) para asistencia.
4. **Personal de Seguridad:** buscar calmar la situación en unión a la directora(o), maestros(a) y notificar al director de seguridad

FUERA DEL RECINTO:

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director:** Si hay algún estudiante fuera del plantel, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Director:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. **Director:** Notifique a la Policía **(o al 9-1-1)**.
4. **Personal:** Cierre todas las ventanas y cortinas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Atienda a los heridos, si hubiese alguno.
8. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

APÉNDICE E-10

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

RESPONSABILIDADES:

Director Escolar:

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
2. Reúnase con los maestros de Educación Física y otros maestros que lleven a cabo programas con actividades extenuantes para determinar qué actividades alternas pueden llevarse a cabo durante episodios de contaminación del aire.
3. Cuando sea notificado por la Oficina de Rectoría o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos del plantel y suspender todas las actividades físicas.
4. Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes, tales como marchas de la banda musical y clases de baile, entre otras.
5. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
6. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
7. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

APÉNDICE E-11

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio del plantel, deberá llevar a cabo lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Director:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
3. **Director:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del plantel, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos de emergencia.
5. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el plantel.
6. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
7. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al Director o su representante.
8. **Director:** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
10. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

APÉNDICE E-12

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA, ENTRE OTROS)

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en riesgo al personal o los estudiantes, se deberá tomar las siguientes precauciones:

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias localizado en la Oficina de Seguridad

RESPONSIBILIDADES:

1. **Personal:** El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. **TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.**
2. **Personal:** Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante.
3. **Personal:** Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. **Personal:** En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
5. **Personal:** Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. **Director:** Desaloje los salones que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Director:** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.

9. **Director:** Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.

10. **Director:** Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

INCENDIO (DENTRO DEL RECINTO)

Si en RECINTO se desata un incendio, y el evento pone en peligro a comunidad universitaria, deberá tomar las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su representante:** Notifique al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
2. **Director:** Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal:** Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. **Director:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios del plantel.
5. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o representante.
6. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma del plantel sonará o el sistema de silbato deberá ser activado si ocurre un incendio.

APÉNDICE E-14

INCENDIO FUERA DEL PLANTEL O INCENDIO FORESTAL

Si un evento de incendio fuera del plantel, tal como un incendio forestal, ocurre cerca del plantel y pone en peligro la seguridad de los estudiantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su designado:** Determine si es necesario un desalojo del plantel.
2. **Director:** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su plantel.
3. **Director:** Si es necesario, comience el desalojo del plantel hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo del plantel.
4. **Director:** Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias y los bultos individuales para emergencias. Tome la asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. **Director:** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel fue desalojado e indique lo mismo a la Superintendencia del Distrito de inmediato.
7. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. **Director:** Monitoree la radio para recibir información adicional.

9. **Personal:** No regrese a los edificios del plantel hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

AVISO: Un aviso de alerta deberá ser transmitido a través de la frecuencia de emergencia del radio localizado en la oficina de seguridad si ocurre un incendio externo en las cercanías del plantel.

APÉNDICE E-15

INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO

Antes de salir a un viaje o gira de campo, asegúrese de que el personal encargado tiene la siguiente información:

1. Permiso del padre o encargado, autorizando a su hijo a participar del viaje o la gira de campo.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del supervisor o chaperón asignado a cada vehículo.
4. Mapa de la ruta que se va seguir.
5. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
6. Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
7. Lista de números telefónicos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias de los estudiantes y los números de teléfono celular de los chaperones.)
8. Botiquín de primeros auxilios.

Durante el viaje:

1. Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo alegaciones de dolor.
2. **Llame al 9-1-1** si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.

3. Comuníquese con los padres, provéales información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes.
4. Provea un informe del incidente (si alguno) a los padres o el tutor.
5. Comuníquese con el proveedor de seguros si hay alguna reclamación (de ser necesario).

Al finalizar el viaje:

1. Pase lista de los estudiantes y acompañantes.
2. Asegúrese de que los padres o encargados recogen a sus hijos.
3. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
4. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del recinto. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. **Director / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior , solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Director:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegúresel.
3. **Director:** Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Cierre todas las cortinas y ventanas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
8. **Director:** Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

Director / Personal: Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones, apagar WIFI para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como éste ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su representante:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director:** Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. **Personal:** Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido. Tome la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias. Pase lista antes de desalojar el plantel.
4. **Director:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **Director:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado y deberá notificarlo de lo mismo a la Oficina del Superintendente de Escuelas.
7. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
8. **Director:** Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.

9. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al director o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.

10. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina de seguridad.

MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEME-AD) determinen que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

1. **En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:**

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal)² que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

2. Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

“Un aviso de maremoto está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirman que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

² Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa.”

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Director o su personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla, pozo o tubería, entre otros). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas.

AVISO: Una alerta podría ser emitida a través del sistema de alarma provisto en los ascensores, es la llamada de auxilio de las personas atrapadas.

1. **Llame al 9-1-1.** Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. **No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actúe en este caso.**
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que **no se quedarán sin aire**, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de esta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. **Indíqueles que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.**
4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquele al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
5. Permita que el personal de respuesta, lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.

6. Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquelo a sus padres o encargados.

7. **No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

PREPARACIÓN DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE

Lista de Cotejo del Personal

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia del plantel con su director.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia, los bultos de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante trae los suministros solicitados para su bulto individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

La mochila de emergencia debe contener lo siguiente: agua potable, barra de acero, baterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche (“kit”) de primeros auxilios, guantes de trabajo, juego de mesa, linterna con baterías, lista de estudiantes, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y un silbato.

El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.

8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL

Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en este plan. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencias y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del plantel, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al director o su representante.

Desalojo de los predios del plantel:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en el plan. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes.

Desalojo en autobús:

Se enviarán suficientes autobuses al plantel para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y el personal. Mantenga los grupos unidos para permitir que los maestros puedan contar a todos sus estudiantes. **Tiene que pasar lista antes de abandonar los predios del Recinto.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se pasará lista nuevamente. La asistencia se reportará al director o su representante. Los estudiantes deben mantenerse callados y sentados en los autobuses, con la cabeza, brazos y manos alejados de las ventanas abiertas.

Desalojo en otros vehículos:

Si los autobuses no pudieran llegar al Recinto rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su institución, de su personal. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro.

Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los estudiantes.**

Desalojo caminando:

Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Todos los estudiantes deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado en el Plan de contingencia. Antes de dejar los predios del Recinto y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos perros abandonados por sus dueños.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. La mayoría de las víctimas son niños. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que los estudiantes se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. Enséñeles a los estudiantes que nunca deben molestar a los animales cuando están durmiendo, jugando con algo o comiendo.
3. No permita que los estudiantes provoquen o presencien peleas caninas. Enséñeles a no maltratar a los animales. Ellos también sienten dolor, sufren el maltrato y el abandono.
4. Alerta a los estudiantes cuando en el recinto entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. Los estudiantes varones tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las estudiantes femeninas, debido a su conducta más atrevida. Enséñeles que nunca deben de acercarse su cara al animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
6. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios del Recinto, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO³)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel:

<p>3 timbres intermitentes</p> <p>.....*.....*.....*</p>	<p>INCENDIO</p> <p>Desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>
<p>1 timbre prolongado</p> <p>.....*.....*</p>	<p>TERREMOTO</p> <p>Colocarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>

³ EL SISTEMA DE TIMBRE ELÉCTRICO ES LO SUGERIDO. NO OBSTANTE, SIEMPRE SE DEBE CONSIDERAR UN MÉTODO ALTERNO, POR SI FALLA LA ENERGÍA ELÉCTRICA O LAS BATERÍAS, SI SE CUENTA CON EL SERVICIO.

Recomendamos a toda la comunidad educativa, especialmente a los padres, que den la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

APÉNDICE E-24

SI SU RECINTO HA SIDO DESIGNADO COMO REFUGIO

Según el Artículo 12 - Viviendas Provisionales **de la Orden Ejecutiva 2001-26**, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias coordinará con el Departamento de la Vivienda (DV) la administración y mantenimiento de viviendas provisionales de cualquier naturaleza para víctimas de emergencias o desastres que han sido trasladadas de sus casas a refugios temporeros.

Las autoridades municipales tienden a solicitar el uso de los planteles para utilizarse como refugios temporeros por su localización, pero es responsabilidad del DV proveer y habilitar refugios adecuados para la población afectada por una emergencia o desastre, agotando todos los recursos disponibles, previo al uso de los planteles. Si su plantel ha sido designado como refugio, el DV tiene la responsabilidad de administrar el mismo. Recordemos que los eventos de emergencia o desastre no avisan, por tal razón es esencial una comunicación Interagencial continua y efectiva, antes de una emergencia o desastre⁴. En el momento de la emergencia o desastre el director será responsable de:

a. Cerciorarse de abrir las facilidades (espacios predeterminados) para albergar las familias antes (de una emergencia identificada, ejemplo: un huracán) o durante la emergencia; lo que ocurra primero.

b. Reubicar los equipos y materiales escolares a otras áreas del plantel no utilizadas como refugio.

⁴ **El Coordinador de la Región para el Manejo de Emergencias, está para asistirlo en caso de cualquier eventualidad. Asegúrese de tener su número de teléfono disponible.**

c. Contactar el personal de comedores escolares inmediatamente, para proveer alimentos a los refugiados durante el periodo que dure la emergencia y hasta que las familias se reubiquen en hogares permanentes.

d. Asegurarse de que las facilidades cuentan con oficiales de seguridad, para salvaguardar la propiedad, durante todo el tiempo que se use el plantel como refugio temporero.

e. Coordinar la limpieza de las áreas con el personal de mantenimiento de Planta Física.

Las familias podrían permanecer en el refugio, si la condición de los hogares no les permite su regreso, por los daños recibidos. En caso de un terremoto, todos los posibles refugios serán inspeccionados por un ingeniero estructural, o un funcionario con experiencia en la revisión de edificios. Dicha labor deberá realizarse antes de que se determine finalmente su uso como refugio.

TERREMOTO

Si usted está en el interior:

- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o pupitre. Instruya a los estudiantes a agacharse, cubrirse y sujetarse.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
- En la biblioteca, aléjese de las ventanas y estantes de libros. Cúbrase apropiadamente.
- En los laboratorios, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos que podrían salpicarle.
- En talleres vocacionales, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Apague las estufas, hornos, sopletes o maquinaria que puedan provocar un incendio. Agáchese, cúbrase y sujétese.
- En salones multiuso, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

Si usted está en el exterior:

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie) Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.

- Si está guiando el autobús escolar, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

NOTA:

- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.
- Los profesores deben organizarse de acuerdo al sistema de parejas. Si un profesor estuviese herido, su profesor parejo deberá desalojar ambos grupos, siguiendo los procedimientos de desalojo en el caso de un terremoto.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes, su mochila de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marque con una tarjeta **verde** de búsqueda y rescate el salón, si todos han sido contados y si lograron desalojar el salón. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, marque el mismo con una tarjeta de búsqueda y rescate **roja** para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
2. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo.
3. **Personal:** Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al director o su representante inmediatamente.
4. **Director (o su representante):** Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.

5. **Director:** Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal o estudiantes atrapados o perdidos. Organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
6. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda en todos los edificios del plantel. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, pérdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al director o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
7. **Director:** Organice los otros Grupos de Respuesta a Emergencia: el Grupo de Primeros Auxilios, el de Seguridad y Evaluación de Daños, el Grupo de Entrega de Estudiantes y el Grupo de Apoyo.
8. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños:** Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al director o su representante las acciones que realizó.
9. **Director:** Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños.
10. **Grupo de Primeros Auxilios:** Establezca un área de tratamiento. Categorice a los pacientes por heridas. Cuide al personal herido. Informe sobre las personas perdidas y los heridos al director o su representante.
11. **Grupo de Apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y compañeros. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.
12. **Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL RECINTO

Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

- Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los estudiantes.
- Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los estudiantes. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los estudiantes.
- La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Antes de desalojar a los estudiantes, realice lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordine con su profesor compañero.
- Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.
- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.

- No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio o el plantel.

SI ÉSTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO, el personal del plantel podría tener que hacerse cargo de los estudiantes hasta por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los siguientes suministros deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio escolar. El tener las cantidades mínimas de estos suministros ayudaría a mitigar las consecuencias de un terremoto severo. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**

SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO

Suministros de Acceso Inmediato:

Radio portátil con baterías (All weather / hazards radio)
Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)
Linterna con baterías
Megáfono con baterías
Sistema de comunicaciones de radio
Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)
Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

Aqua:

½ galón por persona por día para 3 días
Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona
Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

Baño – baldes con bolsas plásticas
Refugio privado --1 por cada 25 personas
Papel sanitario --20 rollos por cada 100 personas
Paños húmedos (wet wipes)--300 por cada 100 personas
Bolsas plásticas de 30 galones con amarres -- 10 por cada 100 personas

Comida: No perecedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas.
Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible

para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (fruit roll-ups) y otros aperitivos.

Los siguientes suministros pueden ser recolectados solicitándole a cada estudiante que traiga una lata grande de los siguientes alimentos. Divida esta asignación por grados. Por ejemplo: cada estudiante de primer grado deberá traer una caja grande de galletas.

Latas de 40 oz. de espaguetis

Cajas de galletas de soda sin sal

Latas grandes de frutas mixtas

Latas grandes de peras, melocotones, piñas en rebanadas

Latas grandes de habichuelas con carne (pork-n-beans)

Latas de guisado enlatado

Latas de 46 oz. de jugos enlatados

Latas de sopa de vegetales

Preparación de Mochila de Seguridad para Salones de Clases:

La participación efectiva de los miembros de la comunidad universitaria de acuerdo al Plan de contingencia, es esencial para que comprendan la necesidad de preparar y trabajar por bienestar de todos. Por tal razón, su asistencia es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, el decanato de estudiantes deberá organizar un Comité de Mochilas de Seguridad, como parte del Grupo de Primeros Auxilios. Este comité deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas permanecerán en los salones todo el tiempo, excepto en el caso de una emergencia.

- 1 cajita de gasas (4x4) parchos
- 1 cajita de gasas (8x10) parchos
- 1 cajita de gasas (2x2) parchos
- 1 botella (plástica) de alcohol
- 1 botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella (plástica) de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas
- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 2 rollos de vendaje elástico de 3"
- 1 botella (plástica) de peróxido de hidrógeno
- 1 frasco de toallitas húmedas
- 1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
- 1 par de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables 1 (por cada 4 estudiantes)
- 1 radio portátil de baterías
- Baterías para el radio

1 linterna de baterías

Baterías para la linterna

1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)

Barajas y otros juegos

1 libreta pequeña

1 lista de estudiantes

⁵1 pomo de antibiótico (ungüento)

⁴1 frasco de pastillas sin aspirina para el dolor (acetaminofén, 150 de 25 mg.)

⁴1 frasco de cápsulas para la alergia

⁴1 botellita de antiácido y antidiarreico

Artículos para el Grupo de Primeros Auxilios:

Los siguientes artículos complementarán las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Éstos se mantendrán en un lugar seguro y accesible donde permanecerán todo el tiempo excepto en el caso de una emergencia:

50 tarjetas de "Triage" por cada 500 estudiantes

10 mantas por cada 100 estudiantes

2 libros de Primeros Auxilios, estándar

2 libros de Primeros Auxilios, avanzado

2 cubiertas para el piso de 20' x 20' para la estación de primeros auxilios

Letreros impermeables con los siguientes textos:

"Cuidado Inmediato"

"Pacientes en Espera"

"Consejería en Crisis"

⁴ Su existencia y administración deberá realizarse bajo supervisión de personal médico si está disponible.

“Morgue”

40 parches para quemaduras 3"x3"

20 parches de compresas frías

4 frascos de 64 onzas de líquido hidratante

12 rollos de toallas de papel

12 bolsas plásticas de 33 galones

2 paquetes de impermeables

2 termómetros

Productos de higiene femenina

Juguetes acojinados (para los grados de K-4) para consejería en crisis

10 bolsas plásticas grandes para cadáveres

Misceláneas:

Juegos y actividades para niños

Casetas para:

Estación de primeros auxilios

Área de cocina

Albergue para los estudiantes

Extintores de incendio

Generador (artículo opcional)

Equipo para Búsqueda y Rescate (SAR):

Equipo de protección individual para los miembros del grupo SAR:

Desarrolle equipos de 5 miembros (esta cantidad se basa en la cantidad de salones hay que revisar en todo el plantel en 20 minutos)

- 1 casco duro – por cada miembro
- 1 chaleco – por cada miembro
- 1 par de guantes con palmas de cuero – por cada miembro
- 1 par de gafas de seguridad – por cada miembro
- 1 mascarilla – por cada miembro
- 1 silbato – por cada miembro
- Llaves – 1 “set” / Grupo de SAR o un “set” / área asignada

Herramientas básicas de SAR (por plantel)

- 1 llave ajustable de 10”
- 1 llave inglesa (para desconectar el gas, si fuese necesario)
- 1 hacha
- 1 marrón
- 1 pala cuadrada de corte
- 1 pala de corte redondo
- 3 rollos de Cinta para trazar barreras de 3” x 1000’
- 1 pinza de corte de 8” (para cortar líneas)
- 1 barra de 24”
- 1 barra de 5’ a 6’
- 1 segueta pequeña
- 1 alicate de 18” para romper candados
- 1 martillo

1 rolo de "duct tape"
6 bolsas plásticas grandes
1 pala plegable ("folding")
1 linterna con cabeza ajustable
1 destornillador de paleta de 6"
1 destornillador de estrías de 4"
1 cuchilla
1 envase para guardar estas herramientas
30 pies de soga
20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)
1 linterna adicional
2 "sets" de baterías por cada linterna
1 lámpara de emergencia
1 lona gruesa de 8'x10"
1 camilla por grupo
1 cepillo de patio