



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce
Academia Ponce Interamericana

PLAN PARA EL DESALOJO DE LA ACADEMIA PONCE INTERAMERICANA EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE NATURAL



Enero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO-----	3
INTRODUCCIÓN-----	3
OBJECTIVOS-----	3
PROPÓSITO-----	3-4
SITUACIÓN-----	4
UBICACIÓN-----	4-5
FACILIDADES FÍSICAS-----	5
ACCESO VEHICULAR-----	6
CONTROL DE ACCESO-----	6
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO-----	6
COMITÉ DE MANEJO EMERGENCIAS-----	6-7
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS-----	7-8
PRESUNCIONES-----	7-8
CONCEPTO DE OPERACIÓN-----	8
DISPOSICIONES GENERALES-----	8
FASES DE MANEJOS DE EMERGENCIAS-----	8
MITIGACIÓN-----	8-9
PREPARACIÓN-----	10
RESPUESTA-----	10
RUTAS DE DESALOJOS-----	11-12
RECUPERACIÓN-----	13
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES-----	13
CONSEJOS DE SEGURIDAD-----	14
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA-----	14-15
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL-----	15-18
OBSERVACIONES GENERALES-----	18-19
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS-----	20
APÉNDICES-----	21-65

TÍTULO

Este documento se conocerá como: El PLAN PARA EL DESALOJO DE LA ACADEMIA PONCE INTERAMERICANA (API) EN CASO DE UNA EMERGENCIA

INTRODUCCIÓN

Los eventos de emergencias por desastres naturales, como terremotos, inundaciones o de otra índole tales como: actos de terrorismo, incendios, objetos explosivos pueden pasar 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 una en la **Academia Ponce Interamericana (API)**.

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 API.
6. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la Academia.
7. Identificar las líneas de autoridad y las responsabilidades del personal en los procedimientos para el manejo de emergencias.

PROPÓSITO

La función principal de este plan es conocer qué hacer y qué no hacer cuando la situación se presente, para evitar que nuestra comunidad escolar sufra las consecuencias de una emergencia. Para salvar la vida de todos los presentes en la Academia 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 de la Academia 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 la API 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 Academia.
7. Realizar pruebas periódicas mediante simulacros durante el semestre escolar.

A. SITUACIÓN

1. Los siguientes datos identifican nuestra academia:

Nombre: Academia Ponce Interamericana
 Dirección postal: 239 Sabanetas Industrial Park, Ponce P.R. 00716
 Dirección física: Edificio A en la Urbanización Industrial Sabanetas, del Barrio Sabanetas en Ponce, Puerto Rico.
 Coordenadas: Lat.: 18.013768 Long: 66.580946
 Teléfonos: (787) 246-8383 / (787) 479-6504
 Página web: api@ponce.inter.edu

2. La población aproximada en la academia es:

600	Estudiantes
10	Personal administrativo
33	Maestros a tiempo completo
1	Maestros a tiempo parcial
10	Personal de apoyo

3. UBICACIÓN

La Academia Ponce Interamericana (API) está ubicada en los solares números 28, 29 y 30 localizadas en la Urbanización Industrial Sabanetas del Barrio Sabanetas en Ponce, Puerto Rico. Esta propiedad colinda por **NORTE** con la calle Primero de Mayo de la comunidad Sabanetas; por el **SUR**, con el solar número 26 y la calle número 1 de la misma urbanización industrial; por el **ESTE**, con el Expreso PR-52 y por el **OESTE** con los terrenos de Alah Marino Torres, el solar 27-A y la calle número 1 de la misma urbanización industrial. La academia consta de dos (2) niveles y su construcción es de hormigón y acero. Las facilidades cuentan en el primer nivel con (27) salones de clases, **API Chiquitines**, (10) oficinas administrativas, (1) capilla, (1)

anfiteatro, (3) laboratorio (Biología, Física, Química), (2) salones comedores y una cancha de juego. En el segundo nivel hay (10) salones y oficinas INTERCEDE. La Academia cuenta con un generador de emergencias marca "Caterpillar" de 1000 KW y dos cisternas de 25, 000 galones de agua cada una.

Las facilidades cuentan con los servicios de **(1) oficial de seguridad** en turnos de **5:30 a.m. a 1:00 p.m.** ubicado en la caseta principal en la calle 1, contiguo al Centro de Enseñanza e investigación en Biotecnología y Agrobiotecnología (CEIBA) de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Dentro del edificio "A", (API) hay **dos (2) oficiales de seguridad** en el turno de **7:00 a.m. a 4:00 p.m.**, **(1)** uno en el turno de **9:30 a.m. a 5: 30 p.m.** y **(1) uno en el turno de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.** Una vez, finalizado este turno se activa el sistema de alarma y detector de movimiento para la protección de las facilidades físicas. En adición las facilidades cuentan con un sistema computadorizado para detectar emergencias en caso de incendio y un sistema de vigilancia electrónica. El edificio posee **siete (7) salidas de emergencias** para facilitar un rápido desalojo

4. A continuación, se desglosan las distintas emergencias que pudieran afectar el funcionamiento de la Academia 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

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:

- La academia está construida para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero no está excluida de ser vulnerable de un evento de gran magnitud.
- Dentro de las facilidades no 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 VEHICULAR

Las facilidades de la Academia cuentan con una entrada principal ubicada en la calle 1 de la Urbanización Industrial de Sabanetas, contigua al Departamento de Ciencia de la Salud (CISA) y el edificio CEIBA de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Las facilidades abren de lunes a viernes a las 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

7. CONTROL DE ACCESO

Toda persona que entre a las facilidades durante el horario de 7:00 a.m. a 6:00 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 a Sabanetas Industrial Park 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

- Ada L. Vázquez Serrano, Directora (787) 409-4018
- Marcos Márquez, Capellán (787) 246-8383
- Karina Torres, Maestra Bibliotecaria (787) 246-8383

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:**

Miembros	Correo electrónico
1. Ada Vázquez	alvazque@ponce.inter.edu
2. Waldemar Colón	wcolon@interponce.edu
3. Harrison Santiago	hsantiag@ponce.inter.edu
4. Eva C. Ramos	ecramos@ponce.inter.edu
5. Nephtaly Borrero	nborrero@ponce.inter.edu
6. Karina Torres	katorres@interponce.edu
7. Marybeth Díaz	madiazvi@interponce.edu
8. Erivelisse Rodríguez	erodrigu@interponce.edu
9. Samuel Cardeña	scardena@interponce.edu
10. Diego Martínez	dmartinez@interponce.edu
11. Alfredo Martínez	almartinez@interponce.edu
12. Carolina Ortiz	caortizu@interponce.edu
13. Christian Rivera	cgrivera@interponce.edu

14. Neftalí Acevedo	nacevedo@interponce.edu
15. Sr. Julio C. Muñoz Gomez	(787)-607-6585
16. Sra. Maryann Rodriguez	(787)-409-4004
17. Sr. Reinaldo Rosado Vega	(787)-479-6502
18. Sr. Adalberto Figueroa Torres	(787)-409-4093
19. Sr. Freddy Castro	(787)-479-6508

10. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

El director(a) de la academia establece el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para cualquier emergencia. El COE está establecido por los miembros del Comité de Emergencias. El Director(a) de la academia será el encargado de activar el Centro.

Una vez activado el mismo, se reunirán en la oficina del director(a) de la academia. Las funciones del COE incluyen lo siguiente:

1. Avisar a la comunidad escolar 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 que 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 local:

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

1. Identificar las áreas de mayor riesgo en la academia para eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
2. Verificar todas las áreas alrededor de la academia.
3. Cotejar el área de los estacionamientos.
4. Mantener limpios los desagües y alcantarillados.
5. Proteger los equipos electrónicos y verificar que estén desconectados.
6. Examinar que todas las puertas y ventanas estén cerradas.

7. Remover todos los objetos que se puedan convertir en proyectiles en casos de fuertes vientos.
8. Constatar las condiciones físicas del edificio 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 de la academia.
12. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojos y respuestas.
13. Enviar mensajes de emergencias por texto a todos los miembros de la academia a través del sistema “CONNECT” u otros medios de comunicación oficial del recinto y medios noticiosos de la región.

B. En los alrededores:

Se realizó una evaluación de los edificios cercanos a la Academia, como en el interior de la misma, y durante ese proceso se pudo observar que los edificios pueden representar un posible riesgo para los estudiantes, empleados y visitantes de API. Esto debido a que por sus servicios regulares y en casos de emergencias utilizan generadores eléctricos y **tanques de gas para poder realizar sus labores de cocina**. A continuación describimos los edificios adyacentes a API:

- a. **Café Lip CISA**
- b. **Café Lip API**
- c. **Departamento de Ciencias de la Salud**
- d. **CEIBA de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico**



2. ESTADO DE PREPARACIÓN

Durante esta fase se verifica el Plan de Desalojo y Emergencia de la Academia 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, con sus deberes y responsabilidades.
2. Este plan se ha diseñado con el propósito de mantener continuamente orientado al personal.
3. Cada miembro de la comunidad escolar 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 de la academia 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.
7. *Se asignará un oficial de seguridad para que este en todo momento con el personal de API CHIQUITINES al surgir un desalojo de emergencia.*

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(a) de la academia al (787) 409-4018. La persona se debe de identificar e indicar la emergencia.
2. El director(a) ordenará la activación del Comité de Seguridad y Emergencia y al personal de seguridad asignado a la academia. El personal activado se reunirá en la sala de conferencia de la facultad.
3. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un comunicado o se informará mediante una reunión con toda la comunidad escolar.
4. El director(a) de la academia 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 escolar 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:

UBICACIÓN SI SE ENCUENTRA EN: PRIMER NIVEL DE API	RUTA DE DESALOJO (SALIDA)
Las personas que se encuentren en el área de la recepción, oficina de seguridad, asuntos académicos y estudiantiles, salón de tecnología (salón E, salón F), capilla, biblioteca, asuntos administrativos y oficina API Alimentos.	Desalojarán caminando hacia la salida principal lado SURESTE y luego se moverán hacia los puntos de encuentros; estacionamiento y área de recogido de estudiantes en guaguas escolares y el área verde lado OESTE.
Toda persona que se encuentre en los Salones de Español, Matemáticas, Inglés e Historia	Se moverán por el pasillo hacia la salida de emergencias lado ESTE y de ahí hacia la calle de servicio contiguo al Expreso PR-52.
Toda persona que se encuentre en los Laboratorios Biología, Física y oficina de almacén	Desalojarán utilizando la salida de emergencia lado ESTE , hacia la calle de servicio contiguo al Expreso PR-52.
Aquellos que se encuentren en el Laboratorio de Química, almacén y el merendero de facultad	Desalojarán utilizando el pasillo hacia la salida de emergencias lado NORTE que da acceso a la calle de servicio contiguo al Expreso PR-52.
Las personas que se encuentren en el área deportiva y el salón comedor.	Desalojarán utilizando la salida de emergencia lado NORTE , hacia la calle de servicio contiguo al calle primero de mayo de la comunidad de Sabanetas
UBICACIÓN SI SE ENCUENTRA EN: PRIMER NIVEL LADO SUR ELEMENTAL	RUTA DE DESALOJO (SALIDA)
<ul style="list-style-type: none"> • Salón Kínder • Salón Pre kínder • Área de juego Prescolar 	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el área del "lobby" de ahí hacia la salida SUR OESTE. Podrán salir por el Parque Infantil , hacia la salida SUR OESTE.
<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos académicos y estudiantiles: dirección escolar, consejería, psicólogos, oficinas de facultad y primeros auxilios 	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el área del "lobby" de ahí hacia el estacionamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Salón "Discovery Área" / Pre-K • Salón de Arte • Salón de Computadora • Salón Tercer Grado • Salón Segundo Grado • Salón de Primer Grado 	Desalojarán utilizando el pasillo hacia el área del "lobby" Desalojarán utilizando el pasillo # 3 , hacia la puerta de cristal ubicada en lado SUR - OESTE , de ahí hacia el área de la carretera principal
UBICACIÓN	RUTA DE DESALOJO

SI SE ENCUENTRA EN: PRIMER NIVEL LADO NORTE ELEMENTAL	(SALIDA)
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de Historia 4to, a 6to grado • Salón de Ciencias 4to, a 6to grado • API CHIQUITINES • Salón Educación Corporal y Salón de Tutorías 	Desalojarán utilizando el pasillo # 2 hacia la salida de emergencia lado SUR OESTE
<ul style="list-style-type: none"> • Salón Comedor del área elemental 	Todas las personas que se encuentren en este lugar podrán desalojar dependiendo del lugar de la emergencia, por salida lado lado NORTE , hacia la parte posterior de API
UBICACIÓN SI SE ENCUENTRA EN: PRIMER NIVEL LADO OESTE ELEMENTAL	RUTA DE DESALOJO (SALIDA)
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de español 4to, a 6to grado • Salón de Inglés 4to a 6to grado • Laboratorio de Ciencias • Salón Educación física • Salón de Tutorías 	Desalojarán utilizando el pasillo # 1 hacia la salida del SUR OESTE de ahí hacia el estacionamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Teatro 	Desalojarán utilizando el pasillo y de ahí hacia la salida de emergencia lado SUR OESTE , hacia la parte posterior de la academia
UBICACIÓN SI SE ENCUENTRA EN: SEGUNDO NIVEL API	RUTA DE DESALOJO (SALIDA)
<ul style="list-style-type: none"> • INTERCEDE • Salón de Terapias • Salón de Español • Salón de Francés 	Desalojarán caminando por la escalera que está cerca del ascensor hacia el “lobby” del primer nivel y de ahí utilizarán la salida principal lado SURESTE y luego se moverán hacia el estacionamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de Salud • Salón Teatro-Baile • Salón de Educación Corporal 	Desalojarán caminando por la escalera de aluminio lado NORTE Y de ahí se moverán por la salida de emergencia lado NORTE , hacia la parte posterior de API .
<ul style="list-style-type: none"> • Salón de Robótica • Salón de Arte • Salón de Matemática • Emisora Estudiantil APICE 	Todas la personas que se encuentren en este lugar, procederán a desalojar caminando por la escalera lado ESTE , hacia el “lobby” y de ahí hacia el estacionamiento lado SUR .

7. La directora(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 para que regresen a la normalidad, a **corto, mediano o largo plazo**.

1. Llevar a cabo una inspección y evaluación de daños a la propiedad.
2. Preparar un informe de daños y posibles riesgos y se presentará al director(a) y luego al Comité de Emergencia de la Academia Ponce Interamericana.
3. **Determinar el día de reinicio de labores, de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones de la oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía de Puerto Rico y el Sistema Nacional de Meteorología. El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico ordenará el inicio de las labores por las recomendaciones de las agencias pertinentes.**

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

A. GENERAL

Los empleados de la **Academia** poseen funciones para casos de emergencias, además de sus deberes y responsabilidades adscritas a su puesto regular. A estos fines se les asignará tareas específicas, para las cuales desarrollarán los procedimientos correspondientes.

B. ORGANIZACIÓN

Las partes más importantes del Plan Operacional de Emergencias de **API** son la seguridad, bienestar de los estudiantes, visitantes, así como del personal. Hemos organizado el Comité de Emergencia de **API**, que se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros.

C. RESPONSABILIDADES:

COMITÉ DE EMERGENCIA DE LA ACADEMIA

El director(a) de **API** o su designado deberán dirigir este grupo. Ellos se comunicarán directamente con el personal de las Agencias de Respuesta de Emergencias.

El Comité se familiarizará con el 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 gubernamentales estatales, así como las oficinas locales del municipio que colaboran 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

- Cooperar es muy importante para evitar accidentes.
- Recordar 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 regulares.
- Prestar ayuda a las personas con limitaciones *físicas*.
- Abandonar ordenadamente las actividades y seguir las instrucciones de los colaboradores o maestros.
- 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 **Academia Ponce Interamericana** o cerca de este, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Notifique de inmediato a cualquier oficial de seguridad de la academia e informe los datos más precisos de lo ocurrido. La oficina de seguridad está ubicada en el primer nivel del edificio A.
- De no encontrar un guardia de seguridad, favor de llamar al (939) **332-0818** (Seguridad API).

- El Sr. Reinaldo Rosado Vega, Director de Seguridad es el funcionario a cargo de la oficina de seguridad de la UIPR-Recinto de Ponce y todas sus dependencias. Para información puede comunicarse al **(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. Director(a)

1. Dirigirá el Centro de Mando. (Oficina de Directora).
2. Impartirá las instrucciones a seguir, una vez evaluada la situación.
3. Enviará las comunicaciones oficiales según lo amerite la situación a ~~con~~ la mayor brevedad posible.
4. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias gubernamentales estatales y municipales para atender la situación lo más pronto posible.
5. De recibir medios noticiosos los referirá a la oficina del Ejecutivo Principal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce
6. Informará a las agencias investigadoras sobre la situación.

B. Capellán

1. En caso de ausencia del Director/a, este asumirá el puesto.
2. Colaborador enlace del Director/a.
3. De surgir una emergencia, se reportará al Centro de Mando inmediatamente.

C. Consejeros Profesionales y Maestra Bibliotecaria

1. Vigilar el tránsito en el pasillo.
2. Asegurar que los estudiantes sigan al maestro/a que salió con el grupo anterior.
3. Asegurar que todo en el área permanezca seguro.
4. Asegurar la propiedad escolar bajo su custodia.
5. Una vez realizadas las tareas asignadas, se reportará al Centro de Mando.

D. Personal administrativo

1. Recibir las llamadas oficiales e informar al Director(a)
2. Asegurar los documentos oficiales en el área de las oficinas.

3. Recibir a los representantes de las Agencias y notificar al Director/a.
4. Colaborar en el Centro de Mando en las tareas que se le asignen.
5. Poseerá el Registro de Estudiantes (Listas de Salón Hogar) para facilitar la información necesaria.

E. Oficiales de Seguridad



1. Inmediatamente escuchen el anuncio de emergencia, procederán a abrir los portones que estén cerrados en ese momento.
2. Tendrán a su cargo el control del tránsito para que los estudiantes, al ocurrir el desalojo puedan abandonar el plantel con mayor seguridad.
3. Una vez atiendan el tránsito, se ubicarán en el área donde estén los estudiantes y el personal. Colaborarán con el control de los estudiantes.
4. Luego de asegurarse de que todo el personal desalojó el plantel, se reportarán al Centro de Mando para recibir instrucciones adicionales.
5. Serán responsables de velar y asegurar la propiedad escolar.
6. Una vez pasada la emergencia, el personal de seguridad recorrerá las diferentes áreas de la Academia **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 Director/a y procederán de acuerdo a lo establecido en el Plan de desalojo.
7. Ejecutarán cualquier función o tarea adicional que se le asigne.

F. Personal del Cuido API Chiquitines

1. El personal responsable del cuidado en unión a las cuidadoras, se encargarán de sacar ordenadamente a los niños en las cunas con ruedas de su salón y llevarlos a al área asignada dependiendo de la emergencia. Informará a la directora o la persona a cargo el conteo de los niños.

G. Personal del Comedor o la Cafetería

1. La Encargada del Comedor/Cafetería una vez escuche la notificación de emergencia, será responsable de la seguridad del personal y estudiantes que se les esté brindando el servicio.
2. Desalojar el Comedor/ Cafetería de acuerdo al orden asignado.
3. Asegurar que todo el personal siga la ruta adecuada.
4. La Encargada del Comedor/Cafetería será responsable de cerrar las llaves de los cilindros de gas fluido.
5. Procederá a salir del Comedor/ Cafetería.

H. Personal del Grupo de Rescate de la Academia (Comité de Seguridad)

1. **Certificados en el curso CPR**
2. De escuchar la notificación de emergencia, se comunicarán con el Director/a.
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. El personal debidamente certificado prestará los primeros auxilios a las víctimas de emergencia.**
6. Responsables del grupo de personas en el área de desalojo.
7. Se comunicarán con el Centro de Mando para mantener informado al/a Directora/a sobre las particularidades en el área.

I. Maestro/as

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 al Director/a de peligros inminentes. Seguirán las especificaciones del plan básico de desalojo, según lo establecido en el mismo.
2. Impartirá instrucciones según en estos casos. a 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 del Director. Continuará con las especificaciones del plan de desalojo.
3. Cotejar la salida de su salón y asegurar de que no hay peligro para que los estudiantes puedan salir.
4. Desalojar el salón de acuerdo al orden asignado y seguir las instrucciones de salida del plantel y ubicación segura.
5. Llevar al grupo que tiene a cargo al área asignada y asegurar que tiene todos/as sus estudiantes allí.
6. Impartir instrucciones a su grupo y asegurar de que los estudiantes sigan la ruta trazada.
7. Verificar que los estudiantes sigan al grupo anterior y el maestro/a será el último en salir.
8. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
9. Si el maestro/a se siente afectado/a, debe notificar al maestro/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 maestro/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 maestros/as que estén en su período de preparación profesional se unirán al grupo y al maestro/a más cercano al área donde se encuentren.
12. El maestro/a designará previamente al colaborador de su salón hogar como el ayudante o colaborador inmediato, de forma que cuando ocurra la emergencia, este estudiante pueda ayudar a atender la situación de su grupo, pero siempre siguiendo las instrucciones de su maestro/a.
13. La responsabilidad de suspender el sistema eléctrico, si es necesario, será del personal de Ingeniería & Planta Física.

J. Observaciones generales

1. Es necesario que toda la comunidad escolar conozca el plan de desalojo en caso de emergencias.
2. Todas las salidas de emergencias están 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. Inspeccionar los extintores para verificar que estén cargados.
9. En caso de terremoto, usted sentirá un movimiento severo que podrá durar un minuto después de haber comenzado el sismo. Escuchará un ruido ensordecedor, al que se le sumarán los objetos al caer. Podrá ser difícil mantenerse de pie, ya que sentirá como si estuviera sobre una alfombra que es halada de súbito.
10. Durante el terremoto, reaccione con prontitud. Si está en su área de trabajo, quédese ahí. No salga corriendo. Protéjase de los objetos que caen al suelo. Cúbrase debajo del escritorio, de una mesa o entre el área de los pupitres. Aléjese de los estantes de libros y de las ventanas. No corra hacia la salida, ya que podría ser atropellado por la multitud presa del pánico.
11. Después del terremoto, mantenga la calma. Espere hasta que todo haya cesado. Si usted está atrapado llame o haga ruido para recibir ayuda. Si no lo está, calme a los estudiantes y tome unos momentos para pensar lo que va a hacer. Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor.



12. Evalúe la situación, haga una inspección inicial de su salón para verificar si hay incendios, heridos, gente atrapada o grietas estructurales que pongan en peligro la vida de sus alumnos y la suya. Establezca las prioridades de acuerdo a las circunstancias. Si hubiera fuegos, trate de controlar los mismos. De no ser posible, ayude a los heridos a salir, abandone el salón rápidamente. Ubíquese en un área identificada como segura mientras espera por otra ayuda.
13. Sea prudente. Tenga cuidado al salir del salón, ya que podría caer algún objeto y causarle daño.
14. Sea cooperador. Siga el plan de emergencia acordado en la Academia. Preste atención a los estudiantes, no los dejes solos. Espere las instrucciones oficiales para abandonar el área segura de la academia.
15. 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 Administración. En Plan B, se ubicarán en cualquier otro lugar seguro fuera del área estructural de la academia.
16. El área de ubicación el Plan A es el Estacionamiento de la academia.
17. Todas las emergencias que ocurran en la academia, se identificarán utilizando el sistema de alarmas, por lo que significa la activación del desalojo.
18. El Plan B se activará en caso de un desastre mayor, o cuando colapse alguna estructura.
- 19. Una vez pasada la emergencia ~~la~~ el Director/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.
4. El Director/a notificará inmediatamente a la Policía y al Cuerpo de Investigaciones Criminales.
5. El Director/a impartirá instrucciones al personal de custodia y a los guardias escolares para que recorran el plantel tratando de localizar el objeto.
6. El Director(a) evalúa la situación, de ser necesario ordenará el desalojo de la Academia.

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 / (787) 848-7080 (787) 848-7090 / (787) 848-7095
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 / (787) 840-5315
Oficiales de Seguridad	(787) 479-6503
UIPR-Recinto de Ponce	(787) 841-1339
Comandancia de la Policía de Puerto Rico en Ponce	(787) 284-4040
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100 / (787) 848-2121
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital Metropolitano Dr. Pila	(787) 848-5600
Departamento de La Familia	1 (800) 981-8383/ 1 (800) 981-8323

Revisado: enero 2020

Preparado por:

Reinaldo Rosado Vega, BA, MA
 Director de Seguridad y Transportación
 Tel. (787)-479-6502
rrosado@ponce.inter.edu

APÉNDICE E-1

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. Manténgase en el teléfono. **NO CUELQUE** 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 PLANTEL)

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:** Determinar si se requiere un desalojo.
2. **Director:** Notificar a las autoridades locales sobre el incidente (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director:** Si es necesario, realizar el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
4. **Personal:** Desalojar a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tener la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verificar que todos los estudiantes hayan salido del edificio del plantel.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desatendido 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. Notificar 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 DEL PLANTEL)

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:** Solicitar que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. **Personal:** Cerrar todas las puertas y ventanas, apagar los sistemas de ventilación y escuchar la radio (en el lugar de refugio).
3. **Personal:** Pasar lista. Notificar 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:** *CONTINUAR EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.* Monitorear la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteger a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicitar que todos respiren de forma breve y profunda.
7. **Director:** Si la orden de desalojo es recibida, proceder con el plan de desalojo del plantel.
8. **Personal:** Desalojar a los estudiantes. Tener la lista de asistencia, su mochila y los bultos de emergencia.
9. **Director:** Verificar visualmente para asegurar de que todos los estudiantes fueron desalojados.

10. **Director:** Dejar una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el plantel ha sido desalojado. Notificar al Ejecutivo Principal de la UIPR-Recinto de Ponce.
11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pasar lista e informar 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. Proveer cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Director:** Notificar a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director:** Identificar a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identificar a los testigos, si alguno.
4. **Director:** No permitir 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:** Identificar las dos salidas más cercanas para que puedan salir y proteger sus vidas.
8. **TODOS:** Determinar 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, buscar un escondite donde no lo puedan encontrar.
 - c. **LUCHAR:** Como último recurso, y solo si su vida corre peligro inminente, intentar 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 para responder 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, tomar nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tener cuidado mientras la maneja, y precaución al 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, mantener la llamada en línea. Retrasar la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere”, “Podría repetirlo nuevamente”. Anotar la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilizar la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos y recopilar datos del informante.
3. **Director Escolar:** Notificar inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. **Director Escolar:** Si la persona que llama aún permanece en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos, por otra unidad telefónica para que rastree la llamada.
5. **Director Escolar:** Instruir al personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. **Personal:** Prevenir 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, cambiar la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. **Personal:** Desalojar los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Recoger las mochilas y bultos de los estudiantes para emergencias. Verificar que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.

9. **Personal:** Al llegar al área segura, pasar lista de los estudiantes y empleados, y notificar al Director o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.

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

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡MANTENER LA CALMA! Notificar al personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No interrumpir excepto para preguntar:

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:			
Notas:			

APÉNDICE E-6

ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los planteles escolares 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 escolar debe estar más alerta, ya 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:

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

PROTEJA SU HOGAR Y EL PLANTEL:

- Eliminar objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhortar al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refrescos, café, y las latas de jugo y refrescos en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
- Inspeccionar las paredes y aleros.
- Cubrir aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instalar 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, fijarse si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o plantel escolar.

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

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:

- Ante todo, alejarse rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, removerse los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que está insertado en la piel.
- Lavar el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Colocar hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.

- Buscar 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.

APÉNDICE E-7

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

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

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o designado:** Determinar si es necesario un desalojo.
2. **Director:** Notificar a la Policía y al Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desalojar a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro. Poseer la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
4. **Personal:** Verificar que todos los estudiantes hayan desalojado los predios del ~~su~~ plantel escolar.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pasar lista del estudiantado. Reportar al Director o su representante sobre cualquier estudiante perdido. Notificar al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
6. **Personal:** Mantener a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. **Personal:** Ayudar a los heridos, en caso de haber alguno.
8. **Personal:** No regresar al plantel escolar hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

APÉNDICE E-8

CÓDIGO “ADAM” - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

Se establece el protocolo de seguridad “*Código Adam*”, para que el Director de la academia o su representante implante 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, este último recibirá 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) El empleado que atiende el caso 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 proporcionará 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 asegurar que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además del empleado que está atendiendo el caso, 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 les solicitará 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 esta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el menor 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 examinarán por todo el edificio y se asignarán dos o más colaboradores, 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 procederá a llamar al número telefónico de emergencias **9-1-1** y se notificará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se acuda 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 utilizarán 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 PLANTEL:

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, se mantendrán apartados en un salón del plantel.
2. **Director:** Mantener un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina del director. Tratar 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 PLANTEL:

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, solicitar a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Director:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cerrar las puertas y asegurar el lugar.
3. **Director:** Notificar a la Policía (**o al 9-1-1**).
4. **Personal:** Cerrar todas las ventanas y cortinas.

5. **Personal:** Instruir a los estudiantes a agacharse y cubrirse, sentarse o acostarse en el piso y mantener a los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancelar todas las actividades externas.
7. **Personal:** Atender a los heridos, si hubiese alguno.
8. **Personal:** Mantenerse 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. Desarrollar y mantener 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. Reunirse con los maestros de Educación Física y otros maestros que lleven a cabo programas con actividades externas para determinar qué actividades alternas pueden llevarse a cabo durante episodios de contaminación del aire.
3. Cuando sea notificado por la Oficina del Presidente o del Ejecutivo Principal de la unidad, o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informar 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, tales como marchas de la banda musical y clases de baile, entre otras.
5. Instruir a los empleados a reducir las actividades físicas.
6. Cancelar cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
7. Solicitar al personal, estudiantes y visitantes que minimicen el uso de vehículos de motor.

APÉNDICE E-11

EXPLOSIÓN

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

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** De ocurrir una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Director:** Notificar a la Policía y al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
3. **Director:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceder con el desalojo del plantel, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Tener la lista de asistencia, la mochila y los bultos de emergencia.
5. **Personal:** Verificar que todos los estudiantes hayan 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, pasar lista e informar inmediatamente sobre los que están allí al Director o su representante.
8. **Director:** Notificar al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. **Personal:** Cuidar a los heridos, si hubiese alguno.
10. **Personal:** No regresar 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:** Pasar lista e informar sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante.
3. **Personal:** Cerrar todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconectar todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. **Personal:** En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegurar los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegurar los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
5. **Personal:** Evitar la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. **Director:** Desalojar los salones que puedan recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Mantenerse con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Director:** Mantenerse informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Director:** Notificar 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.

APÉNDICE E-13

INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)

Si en su plantel se desata un incendio, y el evento pone en peligro a su personal o los estudiantes, deberá tomar las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su representante:** Notificar al Cuerpo de Bomberos **(llame al 9-1-1)**.
2. **Director:** Proceder a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal:** Recoger las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantener 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 hayan desalojado los edificios del plantel escolar.
5. **Personal:** Pasar lista. Reportar al director o representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido.
6. **Personal:** No regresar al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

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

APÉNDICE E-14

INCENDIO FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR O INCENDIO FORESTAL

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

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su designado:** Determinar si es necesario un desalojo del plantel escolar.
2. **Director:** Contactar al Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en el plantel escolar.
3. **Director:** Si es necesario, comenzar el desalojo del plantel escolar hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo de la academia.
4. **Director:** Se realizará una inspección visual para asegurar que todos los estudiantes y el personal hayan desalojado el plantel escolar.
5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Tener la mochila y los bultos individuales para emergencias. Tomar la asistencia para asegurar de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantener a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. **Director:** Dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel fue desalojado e indique lo mismo al Ejecutivo Principal de la UIPR-Recinto de Ponce de inmediato.
7. **Personal:** Pasar lista. Reportar al director o su representante, al igual que al personal de respuesta sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido.
8. **Director:** Monitorear la radio para recibir información adicional.
9. **Personal:** No regresar a los edificios del plantel escolar 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 escolar.

APÉNDICE E-15

INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS EDUCATIVAS

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 educativa.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del supervisor o acompañante 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 de motor.
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 acompañantes chaperones.)
8. Botiquín de primeros auxilios.

Durante el viaje:

1. Atender 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. Comunicar a los padres, proveer información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indicar el lugar de reunión y la hora de llegada para recibir a los estudiantes.
4. Proveer un informe del incidente (si alguno) a los padres o el tutor.
5. Comunicar al proveedor de seguros si hay alguna reclamación (de ser necesario).

Al finalizar el viaje:

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

APÉNDICE E-16

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del plantel escolar. 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 del plantel, pedir que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicitar que se agachen y se cubran la cabeza.
2. **Director:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cerrar las puertas y asegurar el plantel.
3. **Director:** Notificar a la Policía (**llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Cerrar todas las cortinas y ventanas.
5. **Personal:** Instruir a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancelar todas las actividades externas.
7. **Personal:** Mantenerse 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, **MANTENER EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

Director / Personal: Desconectar 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.

APÉNDICE E-17

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 ese ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

1. **Director o su representante:** Determinar si es necesario un desalojo.
2. **Director:** Notificar a la Policía estatal o municipal su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. **Personal:** Desalojar a los estudiantes usando el plan establecido. Tener la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias. Pasar lista antes de desalojar el plantel escolar.
4. **Director:** Llevar a cabo una inspección visual para asegurar que todos los estudiantes y el personal hayan desalojado el plantel escolar.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **Director:** Dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado y notificar al Ejecutivo Principal de la UIPR-Recinto de Ponce.
7. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruzar puentes con ríos desbordados.
8. **Director:** Monitorear 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, pasar lista de estudiantes e informar la asistencia al director o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
10. **Personal:** No regresar 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.

APÉNDICE E-18

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):

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

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

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

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

APÉNDICE E-19

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.** Identificar una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. **No intentar abrir las puertas del elevador, permitir que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actué en este caso.**
2. Moverse al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicitar 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 evitará que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establecer conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que **no se quedarán sin aire**, aconsejarles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicitar 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. **Indicar que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.**
4. Al comunicarse con las personas, verificar si alguno padece de una condición de salud especial. Comunicar al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
5. Permitir que el personal de respuesta, lleve a cabo las labores correspondientes. Mantener a todo el personal o estudiantes lejos del área.
6. Realizar arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comunicar el incidente a sus padres o encargados.
7. **No permitir la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Preparar un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

APÉNDICE E-20

PREPARACIÓN DEL PLANTEL ESCOLAR PARA UN DESASTRE

Lista de Cotejo del Personal

1. Preparar a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revisar el plan de emergencia del plantel escolar con su director.
3. Los maestros deben preparar las mochilas de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurar 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. Corregir o remover los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel escolar.
5. Educar a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepararse para un terremoto: **agáchate, cúbrete y sujétate**. En incidentes con materiales peligrosos: **refúgiate, cierra y escucha**. Otras emergencias.
6. Participar en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conocer a quién se le asigna como compañero y coordinar con él o ella.
8. Certificarse en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiestrarse y estar preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tomar el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

APÉNDICE E-21

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL ESCOLAR

Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en el **Apéndice D-2**. 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 escolar, 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 **Apéndice D-3**. 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 escolar 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 plantel escolar.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo, según se indica en el **Apéndice D-3**. 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 plantel escolar rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su plantel, de

su personal y de los padres que están disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado en el **Apéndice D-3**.

Pasar 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 **Apéndice D-3**. Antes de dejar los predios del plantel escolar y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

APÉNDICE E-22

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes en los planteles escolares 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 permitir que los niños se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. Educar a los niños que nunca deben molestar a los animales cuando están durmiendo, jugando con algo o comiendo.
3. No permitir que los niños provoquen o presencién peleas caninas. Educar a no maltratar a los animales. Ellos también sienten dolor, sufren el maltrato y el abandono.
4. Alertar a los niños cuando en el plantel escolar entren perros bravos o nerviosos. No permitir que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. Los niños tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las niñas, debido a su conducta más atrevida. Educar que nunca deben acercar su cara al animal, ni halar 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 de la academia, notificar inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito. **Informe la situación verbalmente y por escrito.**

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

APÉNDICE E-23

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:

3 timbres intermitentes ***	INCENDIO Desalojar el edificio por las áreas señaladas
1 timbre prolongado **	TERREMOTO Ubicarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojar el edificio por las áreas señaladas

Recomendamos a toda la comunidad escolar, especialmente a los padres, que presten 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 PLANTEL ESCOLAR 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.

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.

Las autoridades municipales tienden a solicitar el uso de los planteles escolares 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. Asegurar 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 escolar no utilizadas como refugio.
- 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. Asegurar que las facilidades cuentan con oficiales de seguridad, para salvaguardar la propiedad, durante todo el tiempo que se use el plantel escolar como refugio temporero.
- e. Coordinar la limpieza de las áreas con el personal de mantenimiento asignado a su plantel.

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.

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.*

APÉNDICE E-25

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 los estantes de libros. Cúbrase apropiadamente.
- En los laboratorios, apague todos los quemadores (si fuera el caso) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos (si tuviera) que podrían salpicarle.
- Aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. En áreas donde hay 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 maestros deben organizarse de acuerdo al sistema de parejas. Si un maestro estuviese herido, su maestro pareja deberá desalojar ambos grupos, siguiendo los procedimientos de desalojo en el caso de un terremoto.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. **Personal:** Desalojar a los estudiantes del edificio. Tener 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. Verificar y asegurar que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marcar 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, marcar 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, pasar lista e informar al director o su representante inmediatamente.
4. **Director (o su representante):** Establecer un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
5. **Director:** Notificar 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. Organizar el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
6. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comenzar la búsqueda en todos los edificios del plantel escolar. Buscar en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, pérdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambiar la tarjeta roja por una verde. Verificar los lugares con tarjetas verdes para asegurar de que no hay nadie en ese sitio. Informar los hallazgos al director o su representante. Luego de revisar cada salón, cerrar las puertas y colocar el seguro, si es posible.
7. **Director:** Organizar 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:** Inspeccionar todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cerrar todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informar al director o su representante las acciones que realizó.

9. **Director:** Notificar 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:** Establecer un área de tratamiento. Categorizar a los pacientes por heridas. Cuidar al personal herido. Informar sobre las personas perdidas y los heridos al director o su representante.
11. **Grupo de Apoyo:** Proveer ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y compañeros. Establecer un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal. Proteger la comida y los suministros de agua. Acondicionar un lugar para las necesidades sanitarias.
12. **Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Completar la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL PLANTEL ESCOLAR

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:

- Evaluar la situación. Coordinar con su maestro compañero.
- Determinar si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordinar con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determinar si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccionar un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, estas deben de ser evitadas.

- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (*cyclone fence*) deben ser evitadas, ya que estas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.
- No olvidar 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 escolar.

SI ESTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO se procederá de acuerdo al Plan de Desalojo , el personal de API, 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)

Agua:

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. Evitar 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 solicitando 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 padres desde el principio del desarrollo del plan es esencial para que comprendan la necesidad de preparar y trabajar por sus hijos y los amigos de sus hijos. Por tal razón, su asistencia es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, el Consejo Escolar 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 lista de estudiantes
- 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
- 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

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

Artículos para el Grupo de Primeros Auxilios:

Los siguientes artículos complementan las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Estos 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"**

- "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 imperdibles
- 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:

Desarrollar 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