



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de San Germán
Oficina de Seguridad

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA

REVISADO- 8 DE ABRIL DE 2021

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA
Tabla de Contenido

I. Introducción	1
II. Base legal	1
III. Propósito	2
IV. Alcance	2
V. Definiciones	2
VI. Orden de sucesión de mando	4
VII. Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	4
VIII. Composición del Comité de Manejo de Emergencias (CME)	5
IX. Directorio telefónico en caso de emergencia	6
X. Organización	8
XI. Responsabilidades	10
A. Oficina Central del Sistema.....	10
B. Ejecutiva Principal.....	10
C. Decana de Administración	10
D. Director de Seguridad	11
E. Director de Conservación y Servicios Generales	11
F. Oficial de Primeros Auxilios - Oficina de Servicios de Primeros Auxilios	12
G. Director o Supervisor de Departamento u Oficina	12
H. Facultad	13
I. Personal Administrativo	13
J. Estudiantes	13
K. Concesionarios	14
XII. Programa Preventivo	14
A. Adiestramientos	14
B. Inspecciones de Seguridad	14
C. Notificación de emergencias	14
D. Códigos de comunicación interna	15
E. Acceso o Salida del Recinto	15
F. Emergencias médicas.....	15
G. Investigación de accidentes	15
XIII. Desalojo de edificios	16
A. Medidas generales	16
B. Procedimiento	18
XIV. Plan de acción para casos de incendio	21
A. Tipos de fuego.....	21
B. Extintores.....	24
C. Medidas preventivas.....	25
D. Cómo manejar un incendio.....	25
XV. Plan de acción para terremoto	26
A. Medidas preventivas.....	26
B. Respuesta durante el terremoto	26
C. Respuesta después del terremoto	27

XVI. Plan de acción para huracán	28
A. Medidas preventivas.....	28
B. Antes del paso del fenómeno atmosférico	29
C. Durante el huracán o tormenta	32
D. Después del paso del huracán o tormenta	32
XVII. Actos de terrorismo	34
Preparativos generales	34
A. Plan de acción en caso de amenaza o hallazgo de artefacto explosivo	34
a) Medidas preventivas.....	34
b) Cómo manejar la llamada	35
c) Búsqueda	35
d) Evento de explosión	36
B. Ataques químicos o biológicos.....	36
a) Medidas preventivas	36
b) Qué hacer durante un Ataque Químico o Biológico	36
Ataque Químico	37
Ataque Biológico	37
C. Ataque nuclear o radiológico.....	38
a) Durante un Ataque Nuclear o Radiológico	38
b) Qué hacer después de un Ataque Nuclear o Radiológico.....	38
XVIII. Emergencias de Salud Pública	38
XIX. Separabilidad	39
XX. Derogación y enmiendas	39
XXI. Vigencia	39

I. Introducción

Una emergencia es un suceso o situación inesperada que puede poner en peligro la vida; interrumpe o detiene las operaciones y causa daños físicos o ambientales, que requiere algún tipo de acción para evitar y minimizar los mismos. Este plan ofrece información para prevenir, atender y mitigar adecuadamente las emergencias que puedan ocurrir en el Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc. Además, establece las acciones a seguir antes, durante y después de los siguientes eventos o situaciones:

1. Desastres naturales
 - a. tormenta o huracán
 - b. terremoto

2. Incendio
 - a. materiales sólidos
 - b. líquidos o gases inflamables
 - c. eléctrico

3. Actos de terrorismo
 - a. amenaza colocación de explosivos
 - b. ataque químico o biológico
 - c. ataque nuclear o radiológico

La planificación adecuada para responder a estas situaciones puede reducir los riesgos y evitar tragedias. Actuar en equipo, como una comunidad integrada, ayudará a conocer las necesidades, establecer controles y corregir aquellas situaciones que puedan poner en peligro la vida, el medio ambiente y la propiedad. No obstante, el éxito de este Plan dependerá de la respuesta rápida y acción de la Comunidad Universitaria, así como la colaboración de agencias gubernamentales y privadas accesibles.

Este Plan se revisa en cumplimiento con el Documento Normativo G-0918-046: *Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia para Casos de Emergencia por Desastres Naturales o de Otra Índole.*

II. Base legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad que le es conferida a la Ejecutiva Principal por el Presidente de la Universidad, en el Documento Normativo G-1004-019. También se consideran las reglamentaciones federales y de Puerto Rico para ser aplicadas, según correspondan.

III. Propósito

Establecer las medidas y procedimientos necesarios para atender las emergencias presentadas en este Plan.

1. Orientar a los recursos sobre las medidas que se tomarán para proteger vidas y reducir al mínimo los daños que puedan ser ocasionados por la emergencia mediante la identificación, evaluación, prevención, control de riesgos y asignación de responsabilidades en cumplimiento con los documentos normativos, procedimientos y las reglamentaciones aplicables.
2. Mitigar los efectos o posibles consecuencias de la situación presentada.
3. Responder de manera efectiva, segura y coordinada durante y después de una emergencia.
4. Lograr la continuación de las operaciones, después de la emergencia.

IV. Alcance

Se asignan responsabilidades, se establecen las medidas y acciones que la Comunidad Universitaria, la Escuela San Germán Interamericana, suplidores, contratistas y visitantes deben seguir antes, durante y después de las emergencias presentadas en este Plan.

V. Definiciones

1. Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional (*Occupational Safety and Health Administration-OSHA*): organismo adscrito al Departamento del Trabajo de los Estados Unidos con responsabilidad reguladora y de ejecución legal que se encarga de hacer cumplir las leyes sobre la seguridad y salud ocupacional.
2. Amenaza colocación de explosivos: cuando se recibe una comunicación verbal o escrita alertando la colocación de un artefacto explosivo en los predios o instalaciones del Recinto.
3. Centro Nacional de Huracanes (CNH): es una división del Centro de Predicción Tropical del Servicio Meteorológico de los Estados Unidos, encargado de seguir la trayectoria y predecir el comportamiento de depresiones tropicales, tormentas tropicales y huracanes.
4. Combustible: sustancia que tiene la capacidad de arder en la mayoría de los casos en presencia del oxígeno, mediante la aplicación de una energía de activación.
5. Consejo Administrativo: es el equipo de trabajo del Recinto compuesto por la Ejecutiva Principal y sus Ayudantes Ejecutivas, la Decana de Asuntos Académicos, la Decana de Administración, el Decano de Estudiantes, la Gerente de Servicios de Matrícula y la Directora de la Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo.
6. Depresión Tropical: sistema organizado con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos son menores de 38 millas por hora.
7. Diagrama de Desalojo: representación gráfica que se ubica en cada piso, donde indica la dirección que se debe seguir en caso de desalojo del edificio.

8. Episodio de Emisiones: situación en la que la contaminación en el aire es de magnitud significativa y requiere el control para evitar que la condición empeore.
9. Equipo de Protección Personal (EPP): dispositivo, accesorio o vestimenta requerida por OSHA para que el empleado se proteja de los riesgos o peligros en el ambiente de trabajo.
10. Escape de Gas: cualquier filtración o emisión de propano, cloro o hidrógeno que sale al aire y excede las condiciones seguras que establecen las reglamentaciones ambientales y de seguridad.
11. Explosión: liberación brusca de una gran cantidad de energía encerrada en un volumen relativamente pequeño, la cual produce un aumento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases.
12. Fichas de Datos de Seguridad-FDS (*Safety Data Sheets-SDS*): documento que proporciona toda la información y las precauciones de seguridad que se deben seguir al trabajar con sustancias químicas. Incluye instrucciones para el uso y manejo adecuado; así como reducir riesgos laborales y al medio ambiente.
13. Gas: estado de la materia en el que las moléculas están muy separadas entre sí y las fuerzas intermoleculares no son capaces de conferir a la sustancia una forma y volumen permanente.
14. Gas Comprimido: gas o mezclas de gases almacenados bajo presión en cilindros.
15. Hoja de Cotejo-Desalojo: documento donde se incluye la lista de los empleados o registro de estudiantes y visitantes.
16. Inflamable: material o sustancia combustible que puede encenderse en presencia de una fuente de ignición.
17. Intensidad del Huracán: dato que se establece a base de la velocidad de los vientos.
18. Guardia Universitaria: persona empleada o contratada por la Universidad para prestar vigilancia en sus terrenos, edificios y vías de rodaje.
19. Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*): ley que protege la confidencialidad de la información de salud de las personas.
20. Ojo del Huracán: zona central de calma relativa.
21. Punto de Encuentro: es el área designada donde se dirigirán y ubicarán los ocupantes de un edificio, después del desalojo.
22. Tormenta Tropical: circulación de nubes en sentido contrario a las manecillas del reloj. La velocidad del viento oscila entre 39 y 73 millas por hora.
23. Universidad: Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
24. Vaguada: entrada de aire frío que baja de las capas superiores de la atmósfera y al entrar en contacto con el aire cálido en superficie (que se encuentra cerca de la misma), se condensa. Esto trae como consecuencia la formación de abundante nubosidad, acompañada de precipitaciones de carácter débil a moderada y de forma constante.
25. Velocidad de Traslación: velocidad a la cual se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.

VI. Orden de sucesión de mando

Con el fin que la comunicación sea efectiva ante las decisiones tomadas y se cumpla con este Plan, se informa el orden de sucesión de mando, según los niveles de autoridad indicados en la Figura #1.

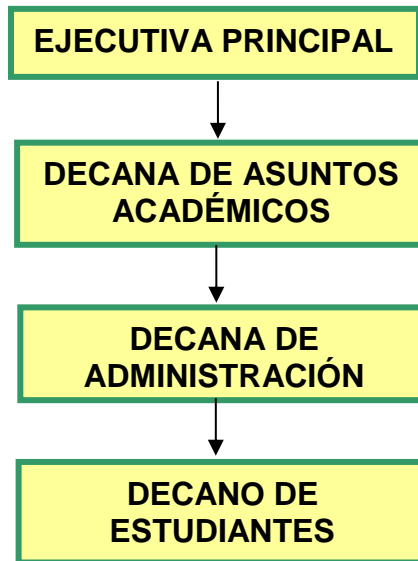


Fig. #1: Organigrama Orden de Sucesión de Mando

VII. Centro de Operaciones de Emergencia (COE)

Para responder adecuadamente a una emergencia, es necesario designar un lugar para ubicar los recursos que van a coordinar y dirigir la implantación de este Plan. La Sala de Reuniones de Rectoría (segunda planta del edificio Eusebio López Acosta), será el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones y coordinación de trabajos. Se considerarán lugares alternos la Sala de Reuniones del edificio Dr. Glenn R. Price (CIT #121) y el Salón Dr. Israel Planell (Fellowship Hall). Si las circunstancias lo permiten y de ser necesario, se considerará realizar reuniones virtuales por las plataformas disponibles.

El Comité de Manejo de Emergencias (CME) debe asegurar que se cuente con los siguientes equipos, materiales y recursos en el COE:

- a. cuadro telefónico y radios de comunicación interna
 - La Ejecutiva Principal tendrá a su cargo el teléfono satelital.
- b. radio receptor para escuchar los boletines e instrucciones que puedan emitir el Servicio Nacional de Meteorología, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres, entre otros
- c. equipos y materiales de primeros auxilios
- d. mapas para seguir la trayectoria de huracanes
- e. mapas de localización y planos de planta física

- f. lista de los integrantes del CME, Consejo Administrativo, personal directivo, suplidores y agencias gubernamentales, entre otros que incluya la siguiente información:
 - nombre
 - dirección física y postal
 - número de teléfono o celular
 - dirección de correo electrónico
- g. lista de equipos y herramientas
- h. lista del equipo de protección personal (EPP)
- i. copia de otros planes de emergencia y procedimientos del Recinto necesarios para atender la emergencia

VIII. Composición del Comité de Manejo de Emergencias (CME)

1. Ejecutiva Principal
2. Decana de Asuntos Académicos
3. Decana de Administración
4. Decano de Estudiantes
5. Gerente de Servicios de la Matrícula
6. Ayudantes Ejecutivas de la Rectora
7. Director de Seguridad
8. Director de Conservación y Servicios Generales
9. Directora de Recursos Humanos
10. Directora de la oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo

A. Responsabilidades

1. Coordinar la implantación de este Plan.
2. Identificar situaciones potenciales, que puedan convertirse en una amenaza, riesgo, emergencia o desastre.
3. Responder cuando se presente una situación de emergencia.
4. Evaluar la emergencia y ofrecer recomendaciones.
5. Organizar la distribución de los materiales, equipos y personal necesario para atender la emergencia.
 - a. Determinar la composición de los grupos de trabajo y coordinar con ellos las acciones a seguir.
6. Coordinar los servicios de vigilancia y las medidas necesarias para la protección de vidas y la propiedad de acuerdo con los recursos existentes.
7. Disponer de la desconexión en el momento oportuno de los sistemas de gas, acondicionadores de aire e iluminación.
8. Establecer y mantener comunicación con las agencias, entidades o contratistas para coordinar los servicios, trabajos requeridos y accesibles al momento.
9. Establecer un plan de comunicación para los familiares de los colaboradores y los estudiantes afectados.

10. Durante la emergencia, se evaluarán y atenderán las necesidades presentadas. Se realizarán gestiones para las adquisiciones o contrataciones requeridas para los asuntos apremiantes.
11. Coordinar y dirigir los trabajos para restablecer la operación del Recinto, una vez transcurrida la situación de emergencia.
12. Preparar un informe que incluya la descripción de la emergencia, las gestiones realizadas, recomendaciones y costos aproximados, entre otros.
13. Coordinar y planificar simulacros.
14. Revisar y actualizar este Plan.

IX. Directorio telefónico en caso de emergencia

A. Agencias y Servicios

AGENCIA	NÚMERO DE TELÉFONO / DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO
Negociado de Sistemas de Emergencia	9-1-1
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 264-0680
Autoridad de Energía Eléctrica	1-800-981-2434 www.aeepr.com
Comandancia de la Policía de Puerto Rico (Mayagüez)	(787) 832-9696
Comisión de Servicio Público de Puerto Rico	(787) 756-1919, ext. 1702 www.csp.pr.gov
Corporación del Fondo del Seguro del Estado (Mayagüez)	(787) 833-8700 (787) 833-0235
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (San Germán)	(787) 892-2330
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (Mayagüez)	(787) 832-2330
Departamento de Salud Ambiental	(787) 264-4100
Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental	(787) 765-2929, ext. 5782
Hospital La Concepción	(787) 892-1860
Hospital Metropolitano	(787) 892-5300
Centro Médico de Mayagüez	(787) 652-9200
Junta de Calidad Ambiental (Mayagüez)	(787) 445-8903
Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal	(787) 892-5620
Oficina de Seguridad y Salud -PR OSHA (Mayagüez)	(787) 832-4593 (787) 833-2018 dcampos@trabajo.pr.gov
Policía Municipal de San Germán	(787) 892-3505
Oficina de Explosivos y Seguridad Pública (Mayagüez)	(787) 833-8273, ext. 1044

B. Oficinas Clave en el Recinto

OFICINA	NÚMERO DE TELÉFONO
Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Cuadro: (787) 264-1912, ext. 7799/ (787) 892-5634
Seguridad	Directo: (787) 892-4675
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7380, 7381, 7382 y 7384
	Director: (787) 385-9697
Rectoría	Directo: (787) 892-5634
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7330, 7331, 7332 y 7333
	Ejecutiva Principal: (787) 900-2592
	Ayudantes Ejecutivas: (787) 216-2312/ 787-307-0294
Decanato de Administración	Directo: (787) 892-2315
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7500, 7501, 7503 y 7504
	Decana: (787) 216-2309
Conservación y Servicios Generales	Directo: (787) 892-2315
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7231, 7232, 7233 y 7234
	Supervisor: (787) 216-2310
Recursos Humanos	Directo: (787) 892-2315
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7580, 7581, 7582, 7583 y 7584
	Directora: (787) 538-0330
Servicios de Primeros Auxilios	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7214, 7215 y 7668
Decanato de Asuntos Académicos	Directo: (787) 264-0407
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7340, 7341, 7342 y 7344
	Decana Interina: (787) 216-2308
Decanato de Estudiantes	Directo: (787) 264-0406
	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7200, 7201, 7202 y 7203
	Decano: (787) 376-6350

OFICINA	NÚMERO DE TELÉFONO
Gerencia Servicios de Matrícula	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7730, 7731, 7265 y 7736
	Gerente: (787) 216-2311
Capellanía Universitaria y Bienestar Espiritual	Cuadro: (787) 264-1912 Exts. 7296 y 7297
Centro de Consejería Profesional	Directo: (787) 892-6442
	(787) 264-1912 Exts. 7285, 7288, 7289, 7292, 7293, 7347 y 7603

Como parte de las actividades designadas en el Recinto, dos (2) veces al año se prepara el itinerario *Oficiales de Fin de Semana* donde se establece las personas que brindarán apoyo para atender las situaciones presentadas durante los fines de semana. En estos itinerarios se incluye representación del Consejo Administrativo y del Decanato de Administración.

X. Organización

1. Grupo Ejecutivo (toma de decisiones)
 - a. Ejecutiva Principal
 - b. Decana de Asuntos Académicos
 - c. Decana de Administración
 - d. Decano de Estudiantes
2. Grupo Operacional (colaboradores que apoyan la implantación del plan)
 - a. Decanas Asociadas y Auxiliar
 - b. Director de Seguridad
 - c. Director de Conservación y Servicios Generales
 - d. Directora de Recursos Humanos
 - e. Oficial de Compras
 - f. Personal Directivo (supervisores)
 - g. Oficiales de Primeros Auxilios adscritos a las Oficinas de Servicios de Primeros Auxilios y a la Escuela San Germán Interamericana
 - h. Comité Asuntos Fiscales
 - Decana Auxiliar de Administración
 - Oficial de Asuntos Administrativos I – Oficina de Desembolsos
 - Oficial de Asuntos Administrativos II – Oficina de Cuentas a Pagar
 - Técnicos de Presupuesto (2)
 - Asistentes Administrativas (3)
 - i. Comité Apoyo Servicios Administrativos
 - Director del CIT
 - Asistentes Diestros-Electricistas
 - Mensajero Conductor-Correo Interno

- Oficial Administrativo I – Propiedad
 - Transportación
3. Grupo Apoyo Externo (agencias, municipios e instituciones privadas)
- a. Negociado de Sistemas de Emergencia 9-1-1
 - b. Departamento de Salud
 - c. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
 - d. Policía Municipal de San Germán
 - e. Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)
 - f. Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal
 - g. Compañías de ambulancias privadas
 - h. Entidades públicas y privadas

Para la implantación efectiva de este Plan, se incluye el organigrama que representa la estructura y la relación de los puestos que, en coordinación con los integrantes del CME, tendrán a su cargo las responsabilidades y actividades que permitirán la planificación y ejecución de las tareas asignadas por área (Figura #2).

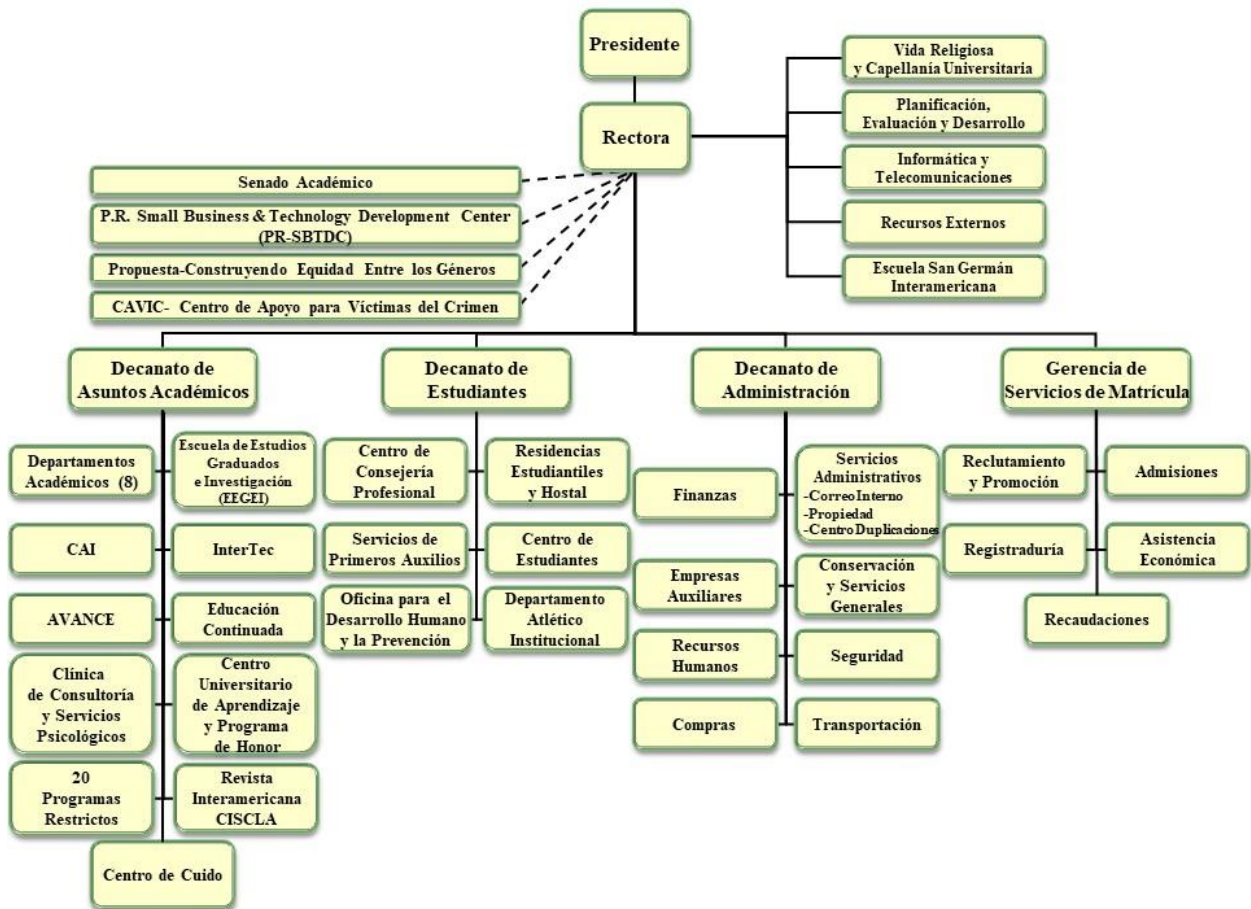


Figura #2: Organigrama Recinto

XI. Responsabilidades

A. Oficina Central del Sistema

1. Comunicar las decisiones o directrices institucionales.
2. Informar y ofrecer orientación sobre las reglamentaciones aplicables a este Plan.
3. Verificar el cumplimiento de este Plan.

B. Ejecutiva Principal

1. Revisar, aprobar e implantar este Plan.
2. Designar a los integrantes del CME.
3. Autorizar el lugar a ser utilizado como COE, de ser necesario.
4. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
5. Activar el CME.
6. En caso de una emergencia, mantener informado al Presidente de la Universidad la situación presentada y la acción tomada.
7. Reunir y mantener comunicación constante con los integrantes del CME para la toma decisional correspondiente.
8. Evaluar y aprobar el presupuesto necesario para las actividades relacionadas a este Plan.
9. Autorizar la entrada al Recinto del personal necesario, las agencias gubernamentales o privadas, suplidores o contratistas, entre otros.
10. Autorizar, en el momento oportuno, la desconexión de los sistemas eléctricos, acueductos y gas.

C. Decana de Administración

1. Informar a la Ejecutiva Principal las emergencias notificadas en el Decanato de Administración.
2. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
3. Recomendar la implantación de procesos o controles que redunden en el restablecimiento de los servicios.
4. Coordinar con el personal disponible que se tomen las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daños y su traslado, según sea necesario.
5. Coordinar y designar, con el Director de Seguridad, el personal para ofrecer la vigilancia adecuada, dirigir el tránsito y el desalojo de la Comunidad Universitaria, de acuerdo a los recursos disponibles.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico de las agencias gubernamentales.
7. Canalizar las reclamaciones al Corredor de Seguros con las evidencias correspondientes, de ser necesario.
8. Coordinar los adiestramientos regulatorios para la Comunidad Universitaria.
9. Asegurarse de distribuir y postear en la página web del Recinto este Plan.

D. Director de Seguridad

1. Servir de enlace para proveer información de las acciones tomadas por su oficina al CME.
2. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
3. Mantener un inventario adecuado de materiales y equipo a ser utilizados previo, durante la emergencia y en el proceso de recuperación.
4. Mantener al día la certificación de los equipos de prevención de incendios.
 - a. Asegurar que mensualmente se realicen las inspecciones al equipo de prevención de incendios y se obtenga la certificación anual por una compañía autorizada por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
5. Al inicio de la temporada de huracanes se asegurará de coordinar que se obtengan fotos y grabación de videos que evidencien cómo están las instalaciones.
6. Recomendar el Plan de Trabajo de la Guardia Universitaria.
7. Evaluar los recursos disponibles para designar el personal a dirigir el tránsito y el desalojo de la Comunidad Universitaria.
8. Coordinar las llamadas al 9-1-1 para el traslado de lesionados, de ser necesario.
9. Coordinar con la Guardia Universitaria para que se investiguen los accidentes y situaciones presentadas, manteniendo la confidencialidad requerida y completar los informes necesarios.
10. Coordinar que se asigne una habitación y se provean alimentos para el personal de la Guardia Universitaria que, de ser necesario, pernocte durante la emergencia.

E. Director de Conservación y Servicios Generales

1. Servir de enlace para proveer información de las acciones tomadas por su oficina al CME.
2. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
3. Determinar el número y la composición de las brigadas de trabajo del personal bajo su supervisión, de acuerdo con las necesidades del Recinto y recursos disponibles.
4. Mantener un inventario adecuado de los materiales y equipos a ser utilizados previo, durante la emergencia y el proceso de recuperación y designar un lugar accesible y seguro para ubicarlos.
5. Realizar y coordinar un Plan de Trabajo preventivo con el personal concerniente por brigadas.
6. Evaluar con el personal correspondiente la desconexión de los sistemas eléctricos, acueductos y gas.
7. Desarrollar un Plan de Trabajo y documentar las acciones tomadas para restablecer la operación del Recinto.
8. Asegurar que los empleados a su cargo realicen las tareas, siguiendo las normas de seguridad, de acuerdo al Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y tomar la acción correspondiente.
10. Mantener actualizado e instalados los diagramas de desalojo de cada edificio, según corresponda.

F. Oficial de Primeros Auxilios - Oficina de Servicios de Primeros Auxilios

1. Mantener la confidencialidad de los casos atendidos, en cumplimiento con la Ley *HIPAA*.
2. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
3. Mantener vigente la licencia de botiquín del Recinto.
4. Mantener el botiquín de primeros auxilios ordenado y surtido. Trasladarlo al área de la emergencia, según sea necesario.
5. Servir de enlace para proveer información de las acciones tomadas al CME.
6. Presentarse al lugar de la emergencia e informar al CME si existen personas lesionadas. Con el propósito de colaborar con el personal a cargo de brindar los servicios de primeros auxilios, de ser posible, obtener la siguiente información:
 - a. nombre
 - b. hora en la que ocurrió la lesión
 - c. descripción de la lesión
 - d. número telefónico de la persona de contacto
7. Coordinar con el Director de Seguridad la llamada al 9-1-1 para el traslado de lesionados.
8. Cumplimentar los informes correspondientes a los accidentados e informar al CME.
 - a. Directora de Recursos Humanos – informará a los familiares de los colaboradores
 - b. Decano de Estudiantes y la Gerente de Servicios de la Matrícula – informarán a los familiares de los estudiantes
9. Custodiar los expedientes de los lesionados, manteniendo estricta confidencialidad, en cumplimiento con la Ley *HIPAA*.

G. Director o Supervisor de Departamento u Oficina

1. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
2. Ofrecer seguimiento a los colaboradores bajo su supervisión para que actualicen la información personal necesaria para ser contactado (número de teléfono y correo electrónico) en *Inter Web*.
3. Verificar el área de trabajo y alrededores para identificar posibles riesgos e informar a la oficina de Conservación y Servicios Generales.
4. Proveer seguridad a la propiedad y equipos a su cargo.
 - a. Designar el personal necesario para proteger los materiales y equipos.
 - b. De ser requerido el movimiento de propiedad, asegurar que una vez se atienda la emergencia se devuelva al lugar asignado o se cumplimente la documentación en armonía con el *Reglamento para la Conservación, Registro y Disposición de la Propiedad Mueble de la UIPR* vigente.
5. Coordinar con el personal bajo su supervisión la participación en adiestramientos, conferencias y simulacros que se ofrezcan relacionados a este Plan.
6. Asegurar que los técnicos de laboratorio tomen las medidas de seguridad necesarias para proteger las áreas asignadas, la acción requerida, según sus responsabilidades e informen a su supervisor.

- a. El director de departamento se asegurará de atender las emergencias relacionadas a la protección ambiental, la seguridad ocupacional y prevenir derrames o incidentes con químicos peligrosos en las áreas pertinentes, de acuerdo al procedimiento establecido. Debe enviar un informe a la Decana de Asuntos Académicos con copia al Decanato de Administración
7. Mantener a los colaboradores y estudiantes reunidos en el punto de encuentro durante la emergencia y permanecer a cargo del grupo hasta que se impartan instrucciones.
8. Mantenerse informados a través de los medios noticiosos y mensajes en el cuadro telefónico. Además, la Universidad considerará el enviar mensaje de texto o voz a los teléfonos residenciales o celulares mediante el sistema de alerta de emergencia *Connect*.

H. Facultad

1. Participar activamente en la implantación de este Plan.
2. Participar de los adiestramientos o conferencias que se coordinen relacionados a este Plan.
3. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
4. Actualizar la información personal necesaria para ser contactado, en *Inter Web*.
5. Mantener actualizada y accesible una lista o registro de asistencia de los estudiantes por curso.
6. Orientar a los estudiantes del proceso de desalojo y puntos de encuentro.
7. Colaborar en la gestión de identificar e informar condiciones de riesgo.
8. Mantenerse informados a través de los medios noticiosos y mensajes en el cuadro telefónico.

I. Personal Administrativo

1. Participar activamente en la implantación de este Plan.
2. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
3. Actualizar la información personal necesaria para ser contactado, en *Inter Web*.
4. Participar de los adiestramientos o conferencias que se coordinen relacionados a este Plan.
5. Informar a su supervisor cualquier riesgo que identifique.
6. Mantenerse informados a través de los medios noticiosos y mensajes en el cuadro telefónico.

J. Estudiantes

1. Mantener actualizada información personal requerida, en *Inter Web*.
2. Informar a la facultad o al Decanato de Estudiantes, cualquier riesgo que identifique.
3. Si tiene alguna investigación, proyecto o práctica, informe al profesor del curso para que reciba instrucciones.
4. Mantenerse informados a través de los medios noticiosos y mensajes en el cuadro telefónico.

K. Concesionarios

1. Conocer los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
2. Mantener el directorio telefónico de sus empleados actualizado y referir copia al CME.
3. Mantener un inventario actualizado de equipos y materiales. Debe entregar copia a la Ejecutiva Principal.
4. Tomar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para proteger su propiedad.
5. Informar al CME las acciones tomadas relacionadas a este Plan.
6. Mantenerse informados de los mensajes emitidos e instrucciones impartidas.
7. Tomar la acción correspondiente para restablecer las operaciones y referir un informe a la Ejecutiva Principal.

XII. Programa Preventivo

A. Adiestramientos

Con el propósito de educar y fomentar buenas prácticas de seguridad se proveerán adiestramientos a la Comunidad Universitaria. El Decanato de Administración se asegurará de que se coordinen y ofrezcan los adiestramientos reglamentarios, de acuerdo a las funciones o tareas de los colaboradores, en la frecuencia establecida por ley. Se informará por escrito a los colaboradores que deben participar en los adiestramientos y se mantendrá la documentación y evidencia escrita relacionada para ser presentada en caso de auditorías internas o externas. Los supervisores serán responsables por la asistencia de los empleados bajo su dirección.

B. Inspecciones de Seguridad

Se realizarán inspecciones a las instalaciones con el propósito de identificar y minimizar posibles riesgos. Se preparará un informe de inspección donde se identifique la situación y se incluyan recomendaciones para atenderla. Este informe se referirá a la Ejecutiva Principal.

C. Notificación de emergencias

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc. ha implantado el Sistema de Alerta *Connect* para mantener informado a los estudiantes, facultad y colaboradores en caso de emergencias. Se hará uso de los correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales, así como mensajes de texto. Es importante que cuando sea necesario o surja algún cambio, los empleados y estudiantes actualicen esta información en *Inter Web*, a través de nuestro portal www.sg.inter.edu. La Ejecutiva Principal impartirá instrucciones al director del Centro de Informática y Telecomunicaciones para que se proceda con la comunicación a través de este sistema.

De ser posible, también se informará mediante mensaje de voz en el cuadro telefónico, avisos colocados en los portones #1, #2 y #3 del Recinto y anuncios radiales por la emisora Radio Sol 1090 AM, entre otros.

D. Códigos de comunicación interna

Las oficinas que se desglosan a continuación hacen uso del sistema de comunicación interna mediante unos radios portátiles de telecomunicaciones. Ante una emergencia, se utiliza el código 10-50 para notificar y la comunicación se efectuará solamente a través del Canal 2. Los canales asignados son los siguientes:

OFICINA	CANAL
Oficina de Seguridad	2 y 5
Decanato de Administración	2 y 5
Rectoría	2
Conservación y Servicios Generales	5
Decanato de Estudiantes	2
Escuela San Germán Interamericana	4
Centro de Informática y Telecomunicaciones	2

E. Acceso o Salida del Recinto

En caso de emergencia, se evaluará la situación para determinar los portones que serán utilizados.

Portón	Acceso vehicular	Peatonal
1 Plaza del Centenario	Abierto las 24 horas 7 días de la semana	Abierto 24 horas 7 días de la semana
2 Centro de Estudiantes	Lunes a viernes 6:30 a.m. – 6:30 p.m.	Lunes a viernes 6:30 a.m. – 6:30 p.m.
3 Pista Dr. Luis F. Sambolín	Lunes a viernes Cerrado	Lunes a viernes Cerrado
	Sábados y domingos Cerrado	Sábados y domingos Cerrado

De ser necesario controlar el acceso al Recinto, se utilizará solamente el portón #1. El Anejo 1 incluye el mapa de desalojo vehicular.

F. Emergencias Médicas

Se seguirá el procedimiento establecido en el documento *Procedimiento Emergencias Médicas* (Anejo 2).

G. Investigación de accidentes

1. Todo colaborador que se lesione o alegue haber desarrollado una enfermedad ocupacional será responsable de informarlo a su supervisor y proveer los datos necesarios para llevar a cabo la investigación.
2. El supervisor coordinará la ayuda necesaria con las oficinas de Seguridad o Servicios de Primeros Auxilios para la evaluación correspondiente, recomendaciones y

redacción del *Informe de Intervención*. Además, informará inmediatamente a la oficina de Recursos Humanos.

3. La oficina de Recursos Humanos cumplimentará la Forma PR OSHA-301 durante las 24 horas subsiguientes al accidente. Según aplique, se recomienda se incluya la siguiente información:
 - a. descripción del accidente
 - b. causas básicas
 - c. acción correctiva
 - d. medidas preventivas para evitar la recurrencia.
4. La oficina de Recursos Humanos será responsable de cumplimentar el *Informe Patronal* correspondiente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y evaluar el caso para determinar si se registra en la Forma PR OSHA-300. De ser un caso registrable, se debe completar en los cinco (5) días laborales subsiguientes a que se tuvo conocimiento del incidente.
5. Aquellos casos donde resulte una (1) persona hospitalizada o una fatalidad, deberán ser informados durante las ocho (8) horas subsiguientes a la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de la región de Mayagüez.
6. Anualmente, la oficina de Recursos Humanos publicará del 1 de febrero al 30 de abril del año corriente, el *Resumen de lesiones y enfermedades ocupacionales*, Forma PR OSHA-300, correspondientes al año anterior. Este resumen se publicará en los tabloneros de edicto de Rectoría y Recursos Humanos.

XIII. Desalojo de edificios

El desalojo se refiere a la acción de salir rápidamente de un área, sin correr, debido a una emergencia para salvaguardar vidas. El propósito principal de un plan de desalojo es definir la ruta que los ocupantes de un edificio o área, utilizarán para salir a una de menor riesgo.

A. Medidas generales

1. Anualmente, se obtendrá el endoso del Negociado de Prevención de Incendios para los edificios y se revisarán los planes de desalojo requeridos para las siguientes áreas:
 - a. ESGI
 - b. Proyecto CASA
 - c. Programa CCAMPIS
 - d. Proyecto CAVIC
2. En cada departamento u oficina se nombrará oficialmente un líder, el cual recibirá adiestramiento en áreas relacionadas al manejo de emergencias.
 - a. Las personas responsables de la hoja de cotejo-desalojo o la lista de ocupantes, deberán llevarla al punto de encuentro para realizar el cotejo.
3. Se instalarán en los edificios diagramas de desalojo donde se identificará la ruta de salida primaria. Estos diagramas no pueden estar obstruidos en ningún momento. Además, deben ser actualizados, cada vez que se realice un cambio estructural.

4. Las salidas de emergencia deberán estar identificadas, rotuladas y accesibles (libre de obstáculos) en todo momento.
5. Las escaleras y pasillos deben tener luces de emergencias.
6. Los sistemas de alarma deben inspeccionarse y certificarse anualmente.
7. En caso de desalojo, nunca se utilizarán los ascensores.

Como medio de comunicar un desalojo, se podrá utilizar el sistema de alarma contra incendios. Estos deben activarse una vez el sistema identifica que hay fuego o manualmente por alguna persona en caso de emergencia, emitiendo una alerta mediante sonido y luces estroboscópicas (emite destellos intermitentes). En el Recinto contamos con 18 sistemas de alarma contra incendios en 16 edificios. Los edificios que cuentan con este sistema son los siguientes:

- a. Carlos J. Torres
 - b. Centro de Acceso a la Información (CAI)
 - c. Centro de Informática y Comunicaciones (CIT) - Dr. Glenn R. Price
 - d. Emilio Del Toro
 - e. Escuela de Enfermería
 - f. Escuela de Estudios Graduados e Investigación
 - g. Escuela San Germán Interamericana (Antiguo Colegio San José)
 - h. Eusebio López Acosta: Pasillo entre Rectoría y el Decanato de Administración
 - i. Harris Hall
 - j. James R. Beverley: Auditorio, Recaudaciones y Registraduría
 - k. Loma Vista (Museo John Will Harris)
 - l. Marquis Science Hall
 - m. Phraner Hall
 - n. Polydeportivo Dr. Luis F. Sambolín
 - o. Residencia Estudiantil Dr. Ángel Archilla Cabrera
 - p. Residencia Estudiantil Eunice White Harris
1. La oficina de Seguridad inspeccionará los sistemas de alarma y de ser necesario, atenderá las situaciones identificadas.
 2. En los edificios donde no se requiere el uso de alarma, se utilizarán los siguientes medios para avisar:
 - a. verbalmente: *Se ha presentado una emergencia, se debe desalojar inmediatamente.* El mensaje se debe comunicar a los ocupantes del edificio para lograr el desalojo.
 - b. megáfono: Proyecto CAVIC
 - c. timbre o silbato: Proyecto CASA
 - d. campana: Programa CCAMPIS

B. Procedimiento

En caso de desalojo, basado en cualquiera de las emergencias a ser discutidas en este Plan, se procederá de la siguiente manera:

1. Se informará la emergencia a la Guardia Universitaria.
2. La Decana de Administración informará a la Ejecutiva Principal, quien impartirá instrucciones para activar el CME. Se realizarán las llamadas correspondientes para informar a los integrantes.
3. Durante la emergencia, la Guardia Universitaria controlará el acceso al área y el tránsito vehicular.
4. Los ocupantes procederán al desalojo, se dirigirán al punto de encuentro establecido.
 - a. El personal docente custodiará el desalojo de los estudiantes.
 - b. La salida debe ser rápida y organizada, sin correr.
5. Una vez fuera del edificio, los ocupantes deben permanecer en el área asignada hasta que pase el período de emergencia.
 - a. No se debe regresar al edificio a buscar efectos personales.
6. Se pasará lista a fin de identificar si falta alguna persona. En el caso de estudiantes, la facultad verificará mediante el registro de asistencia. De faltar alguien, se informará al CME.
7. El personal de la oficina de Servicios de Primeros Auxilios tendrá a su cargo ofrecer la ayuda inicial, de ser necesario.
8. Se informará cuándo se reanudan las operaciones.

A continuación, se informan los puntos de encuentro por edificio:

EDIFICIO	PUNTO DE ENCUENTRO
Alumni Cottage	Estacionamiento lateral al Museo John Will Harris
Arte	Estacionamiento contiguo al edificio
Arturo Lluberas	Estacionamiento contiguo al edificio Roberts Cottage
Carlos J. Torres	Área verde entre los edificios Carlos J. Torres y Marquis Science Hall
Centro de Acceso a la Información (CAI)	<ul style="list-style-type: none">• Planta alta- Estacionamiento frente a la entrada principal• Planta baja- Estacionamiento posterior
Centro de Cuido Dr. Veve Cottage	Área cercana a la entrada del Centro de Cuido
Centro de Estudiantes James R. Beverley	<ul style="list-style-type: none">• Planta Alta – Redondel del Centro de Estudiantes• Planta Baja – Estacionamiento 6A
Centro de Informática y Telecomunicaciones Dr. Glenn R. Price (CIT)	Área cercana al brazo mecánico
Centro Religioso	Plaza del Centenario

EDIFICIO	PUNTO DE ENCUENTRO
Complejo Sambolín	Estacionamiento Área Blanca
Cooperativa Empleados UIPR	Estacionamiento contiguo al edificio
Costello Hall	Estacionamiento Edificio Figueroa
Dr. Charles Lecker (Phraner Extension)	Área en la vía de rodaje que conduce al edificio
Dr. Ismael Vélez (Campus School)	Estacionamiento Facultad y Administración.
	Los salones 006, 007 y 008 utilizarán la rampa para desalojar y se dirigirán al Estacionamiento de Facultad y Administración
Dr. Ismael Vélez Extesion (Campus School Extension)	Estacionamiento Campus School Extension
Emilio del Toro	Redondel frente a la Residencia Estudiantil Eunice White Harris
Escuela de Enfermería y Ciencias de la Salud	Planta alta: Área verde ubicada entre los edificios Carlos J. Torres y Marquis Science Hall
	Planta Baja: Estacionamiento 6A ubicado entre los edificios Escuela de Enfermería y el Centro de Estudiantes James R. Beverley
Escuela de Estudios Graduados e Investigación	Estacionamiento Facultad y Administración de Campus School
Escuela Julio Víctor Guzmán (Proyecto CASA)	Plaza del Centenario
Escuela Eugenio María de Hostos (CAVIC)	Placita Bulevar Eudaldo Báez García
Eusebio López Acosta	Planta alta - área verde entre los edificios Carlos J. Torres y Marquis Science Hall
	Planta Baja - estacionamiento 6A ubicado entre los edificios Escuela de Enfermería y el Centro de Estudiantes James R. Beverley
Garden View	Área cercana a la entrada del Centro de Cuido
Good Year	Estacionamiento contiguo a la entrada principal del Edificio Figueroa
Guillespie Cottage	Estacionamiento contiguo a la entrada principal del edificio Figueroa
Harris Hall	Área cercana a la Parada del <i>trolley</i> aledaña a la cancha
Harris House	Estacionamiento Inter Tec
Jesús T. Figueroa	Estacionamiento contiguo a la entrada principal del edificio
Keiwing Cottage	Estacionamiento contiguo al edificio Roberts Cottage

EDIFICIO	PUNTO DE ENCUENTRO
Marquis Science Hall	Área verde entre los edificios Carlos J. Torres y Marquis Science Hall
Mountain View	Área cercana a la entrada del Centro de Cuido
Museo John Will Haris (Loma Vista)	Estacionamiento lateral del Museo
Phraner Hall	Redondel ubicado frente a la Residencia Estudiantil Eunice White Harris
Polydeportivo Dr. Luis. F. Sambolín	Área cercana a la entrada del edificio y al brazo mecánico
Recording Studio (Inter Tec)	Estacionamiento Inter Tec
Residencia Estudiantil Dr. Ángel Archilla Cabrera	Estacionamiento Área Blanca
Residencia Estudiantil Eunice White Harris	Redondel ubicado frente a la Residencia Estudiantil
Roberts Cottage	Estacionamiento contiguo al edificio Roberts Cottage
Smith Cottage	Estacionamiento del edificio
Talleres Cotto	Estacionamiento adyacente al Taller de Ebanistería
Transportación	Estacionamiento adyacente al Taller de Ebanistería
Valley View Cottage	Estacionamiento lateral al Museo John Will Harris (Loma Vista)
West End Cottage	Área cercana a la entrada del Centro de Cuido
Wilson Cottage	Estacionamiento contiguo a la entrada principal del edificio Figueroa

XIV. Plan de acción para casos de incendio

Se conoce como fuego la luz y calor producidos como consecuencia de la combustión. Para que se produzca el fuego se necesitan los siguientes elementos en proporciones adecuadas: oxígeno, calor, material combustible y una reacción en cadena.



La Asociación Nacional de Protección contra Incendios (*National Fire Protection Agency-NFPA*) ha clasificado cinco (5) tipos generales de incendios basados en los materiales combustibles involucrados y la clase de extintor que se necesita para apagarlos. Los extintores pueden ser de agua, espuma, polvo, anhídrido carbónico (dióxido de carbono), hidrocarburos halogenados (halones) o específicos para fuego de metales. Cada clasificación tiene un símbolo y color de identificación especial. Las clasificaciones son las siguientes: A, B, C, D y K.

A. Tipos de Fuego

Clase A- Materiales sólidos

Se considera el más común. Originados por combustibles sólidos que dejan cenizas y brasas al arder tales como: madera, tela, papel, caucho (hule) y plástico. El agente extintor común para combatirlos es el agua, pero también son eficaces las sustancias químicas (secas) en polvo. Para evitar un fuego de esta naturaleza se recomienda mantener las áreas libres de basura y escombros.

Clase B- Líquidos o gases inflamables

Fuego originado por líquidos inflamables y combustibles, tales como: productos derivados del petróleo, alquitrán, bases de aceite para pinturas, solventes, lacas, alcoholes y gases inflamables. Las sustancias químicas secas (en polvo) son el agente extintor más común que se utiliza. También, se pueden utilizar extintores de espuma y de bióxido de carbono. Este tipo de fuego se queda solamente en la superficie y no deja residuos. Para evitar un fuego de esta naturaleza se recomienda:

1. Almacenar los líquidos inflamables en envases y gabinetes aprobados, de acuerdo a las recomendaciones incluidas en la Ficha de Datos de Seguridad del material.
2. Mantener los líquidos inflamables lejos de fuentes de ignición.
3. Abastecer los equipos de combustible en espacios abiertos y en equipos que no están encendidos o calientes.
4. Utilizar líquidos inflamables en áreas bien ventiladas.

5. Depositar materiales impregnados con sustancias inflamables en recipientes aprobados para ese propósito.

a) Gases inflamables

Un escape de gas inflamable puede ocasionar incendios, explosiones o inhalación de las personas en el área. Se puede identificar al percibir un olor objetable, silbido del gas o mediante la creación de burbujas. En áreas donde se almacena o trabaja con gases o productos inflamables es mandatorio por ley, que se coloquen letreros que indiquen que se prohíbe fumar.

Se recomienda las siguientes medidas preventivas:

1. Identificar las áreas donde se almacenan o están instalados los cilindros.
2. Identificar y rotular las llaves de paso de los cilindros.
3. Inspeccionar el equipo periódicamente.
4. Se prohíbe el uso de enchufes o equipos defectuosos o dañados. De ser necesario, se debe informar a su supervisor y a la oficina de Conservación y Servicios Generales.
5. Coordinar con la compañía que ofrece el servicio el recogido de recipientes vacíos.
6. Mantener vigente la certificación anual.

En caso de un escape de gas se recomienda:

1. Cerrar la llave principal.
2. De ser posible, ventilar el área, abriendo puertas y ventanas.
3. No encender ni apagar interruptores de luz o equipos eléctricos ya que podrían saltar chispas y ocasionar una explosión o incendio.
4. No utilice el celular.
5. Contactar al proveedor del servicio.
6. Informar a la Guardia Universitaria.
7. Desalojar el área de acuerdo al procedimiento establecido.
 - a. No se permitirá regresar al área afectada hasta que se impartan instrucciones.
8. Se debe restringir el acceso al área del escape.

Clase C- Equipos eléctricos

Esta clase de fuego involucra equipos eléctricos energizados tales como: motores, cables, caja de fusibles, herramientas eléctricas y electrodomésticos, entre otros. El agente extintor debe ser no conductor: extintores de bióxido de carbono y de sustancias químicas secas. Nunca utilice extintores a base de espuma o agua en estos incendios. Para evitar un fuego de esta naturaleza se recomienda:

1. Las conexiones eléctricas deben estar en buenas condiciones. Si identifica alguna situación de riesgo, debe informar a la oficina de Conservación y Servicios Generales.
2. Los equipos deben estar en buen estado.

3. Inspeccionar cualquier herramienta o equipo eléctrico que tenga un olor objetable.
4. No recargue los interruptores eléctricos con conexiones en serie o una cantidad mayor a la recomendada.

Clase D- Metales combustibles

Fuego de metales combustibles como el magnesio, titanio, potasio y sodio. Se requieren técnicas especializadas para apagarlos. Los extintores comunes no se pueden utilizar ya que aumentarían la intensidad del fuego al añadir una reacción química. Se utilizan extintores de polvo seco específico. Aunque no tenemos este riesgo en el Recinto, para evitar un fuego de esta naturaleza se recomienda:

1. Mantener el área de trabajo libre de acumulación de particulado.
2. Evitar combinación de agentes químicos reactivos con agua.

Clase K- Grasas y aceites de cocina

Fuego que tiene por combustible aceites y grasas, tanto vegetales como de animales y que, usualmente, se encuentran en cocinas industriales o comerciales. Para evitar un fuego de esta naturaleza se recomienda:

1. Mantener el área libre de acumulación de grasas.
2. Colocar controles de temperaturas.
3. Verificar las instalaciones eléctricas.

TIPOS DE FUEGO		
		Madera, papel, cartón, tela o plástico
		Pintura, gasolina o petróleo
		Equipos o instalaciones eléctricas
		Sodio, potasio, magnesio, aluminio, titanio, entre otros
		Grasas y aceites de cocina

B. Extintores

Los extintores portátiles son una herramienta de gran utilidad para combatir y apagar el fuego. Cada extintor tiene una etiqueta que indica la clasificación de fuego que puede extinguir (A, B, C, D o K). Los extintores AB, BC y ABC (uso múltiple) se utilizan para apagar más de una clase de fuego. En el Recinto tenemos 529 extintores: 523 ABC, uno (1) halotrópico, dos (2) K y tres (3) dióxido de carbono (CO₂). Se recomienda lo siguiente:

1. Conocer dónde están ubicados los extintores.
2. Cerciórese que el extintor disponible es el apropiado para combatir el fuego que pueda ocurrir en el área.
 - a. Todo extintor debe estar aprobado por un laboratorio nacional reconocido.
3. Revise el indicador de presión y el peso del extintor para determinar si está lleno o necesita ser recargado.
4. Asegúrese que la etiqueta, el pasador y la boquilla están intactos.
 - a. Informe a la oficina de Seguridad cualquier extintor vacío, dañado o que esté fuera de su lugar.



a) Cómo utilizar el extintor

1. Descuelgue el extintor
2. Saque el seguro
3. Sujete la manguera, oprima la palanca y dirija la descarga a la base de la llama.
4. Mueva la boquilla en forma de abanico.

C. Medidas Preventivas

Además de las recomendaciones ofrecidas para prevenir incendios de acuerdo a su clasificación, se tomarán las siguientes medidas para proteger a nuestra Comunidad Universitaria y la propiedad:

1. Rótulos *No Fume* están instalados en los edificios, de acuerdo con la Ley 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada.
2. El equipo de extinción de incendios está listo y accesible en todo momento.
 - a. Extintores
 - b. Mangueras hidráulicas
 - c. Siamesas
 - d. Hidrantes
3. Las cocinas utilizadas por los concesionarios permanecerán ordenadas y limpias, evitando la acumulación de grasa en las campanas extractoras.
4. Los paneles eléctricos están identificados.
5. Las sustancias inflamables están almacenadas en gabinetes de acuerdo a su clasificación de riesgo y debidamente rotuladas.
6. Se revisará el cableado y equipo eléctrico, antes de utilizarlo e informar cualquier desperfecto identificado a su supervisor.
7. Las extensiones múltiples no se deben sobrecargar ni estar en el piso.

D. Cómo manejar un incendio

La persona que identifique un incendio activará el sistema de alarma contra incendios o procederá a informar verbalmente, según corresponda, a los ocupantes del edificio. Será responsabilidad del director o supervisor de departamento u oficina comunicarse a la Guardia Universitaria, donde se procederá conforme a este Plan. Los ocupantes procederán a desalojar el edificio lo antes posible y se dirigirán al punto de encuentro establecido.

1. Utilice las escaleras más cercanas y NO utilice el ascensor.
2. Si observa que hay mucho humo en el área, tírese al piso o salga gateando del lugar ya que el humo se acumula en la parte superior; cerca del suelo le será más fácil respirar aire que esté menos contaminado.
3. Identifique la puerta de salida. Si al palparla percibe que está caliente, NO la abra ya que el fuego puede estar al otro lado de la puerta.
4. No retroceda ni se detenga a buscar objetos.
5. Cuando haya desalojado el área, espere instrucciones.

De ser necesario, se informará al Cuerpo de Bomberos para la acción correspondiente.

Una vez transcurrida la emergencia, el CME se reunirá y se preparará un informe que incluya los siguientes datos:

1. causa o posible causa del fuego (origen)
2. acción tomada para extinguirlo
3. daños a la propiedad y estimado del costo total de pérdidas
4. plan de acción para reanudar operaciones
5. plan de acción para evitar la recurrencia

XV. Plan de acción para terremoto

Puerto Rico está localizado en la zona de contacto entre dos (2) placas tectónicas: la de América del Norte y la del Caribe. Esta zona es susceptible a los terremotos. Un terremoto es el movimiento rápido y súbito ocasionado por la liberación de energía en el interior de la tierra. Como resultado, se generan vibraciones u ondas que se esparcen en todas direcciones, produciendo al pasar, una sacudida repentina y violenta. El estremecimiento terrestre puede provocar el derrumbamiento de los edificios e incendios ocasionados por el escape de gas, entre otros.

A. Medidas preventivas

1. Identifique los lugares donde se pueda proteger durante un terremoto.
2. Conozca las salidas de emergencia de los edificios donde trabaja, toma clases o visita en el Recinto.
3. Preparar o revisar las listas de personal que trabajarán en los grupos de emergencia.
4. Notificar a su supervisor, profesor o consejero profesional cualquier acomodo o ayuda especial que necesite.
5. Los profesores, directores y supervisores deben tener disponible y accesible la lista de estudiantes y personal a cargo, según corresponda.
6. En los laboratorios, los anaqueles deben estar fijos a la pared y cerrados. Además, las sustancias químicas deben almacenarse de acuerdo a su clasificación en cumplimiento con el *Plan de Higiene Química*. De identificar alguna de estas situaciones, informe al Técnico del Laboratorio.
7. Aquellas áreas donde se utiliza gas licuado de petróleo (GLP) deben cerrar la llave principal al finalizar los cursos o labores.
8. Fijar los cilindros de gas comprimido y conocer cómo operarlos.
9. Al adquirir mobiliario de oficina o equipos se debe evaluar si requiere anclaje.
10. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipados.
11. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo.
12. Realizar inspecciones de las instalaciones y efectuar las reparaciones necesarias.
13. Evitar colocar objetos en lugares altos.
14. Se recomienda que cada colaborador y estudiante prepare para su uso personal una mochila de emergencia. La misma debe adaptarse a las necesidades de cada persona y ser de fácil manejo.
15. Realizar simulacros.

B. Respuesta durante el terremoto

1. Conserve la calma.
2. Evalúe su situación y protéjase en un lugar seguro.
 - a. No corra hacia la salida
 - b. No use las escaleras y el ascensor.
 - c. Aléjese de las ventanas o puertas de cristal.
 - d. Manténgase alejado de los pasillos.

3. Si se encuentra en el interior de un edificio, ubíquese debajo o cerca de un mueble que resista la caída de objetos. Colóquese en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro hasta que culmine el movimiento sísmico.



4. Si utiliza silla de ruedas, busque un lugar seguro, ponga el freno a las ruedas, cubra su cabeza y trate de evitar áreas donde están cayendo objetos.
5. Si se encuentra en el exterior del edificio, aléjese del tendido eléctrico, edificios, muros, líneas de gas y árboles.
6. Si se encuentra en un automóvil, detenga el vehículo (evite puentes o carreteras elevadas), salga de él y acuéstese al lado de éste.

C. Respuesta después del terremoto

Espere hasta que todo el movimiento haya cesado. Mantenga la calma y si le es posible, ayude a los demás. Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que puedan ocurrir.

1. Verifique que el área donde usted se encuentre esté libre de peligro.
2. Desaloje el edificio de forma ordenada y con precaución.
3. Diríjase al punto de encuentro conforme al edificio en el cual se encuentra.
4. Si está en un edificio de varios niveles, no utilice el ascensor.
5. Revisar si hay personas heridas para que reciban los primeros auxilios.
 - a. No mover personas con heridas, a menos que se encuentren en peligro inminente y esperar que llegue el personal capacitado para atenderlo.
6. No toque cables o postes eléctricos de ninguna índole.
7. Siga las instrucciones impartidas por las autoridades del Recinto.
8. Se revisarán los edificios para identificar daños; incluyendo techos, paredes y zapatas.

XVI. Plan de acción para huracán

Puerto Rico forma parte del grupo de islas de las Antillas Mayores. Debido a sus coordenadas geográficas (18°15'N 66°30'O) está expuesto a fenómenos atmosféricos tales como: depresiones tropicales, vaguadas, tormentas o huracanes, entre otros. Un huracán es un disturbio atmosférico que se forma a consecuencia de las bajas presiones y cuyos vientos alcanzan 74 millas por hora o más. Se caracteriza por los vientos en dirección contraria a las manecillas del reloj. La temporada de huracanes para el Océano Atlántico, el Mar Caribe y el Golfo de México se extiende desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre. El paso de estos disturbios atmosféricos puede causar situaciones de emergencia que requieren responder eficientemente y tomar las precauciones necesarias para proteger vidas y la propiedad.

La escala *Saffir-Simpson* define y clasifica la categoría de un huracán en función de la velocidad de los vientos y la marejada ciclónica.

CATEGORÍA	INTENSIDAD	VELOCIDAD DE LOS VIENTOS (MPH)
1	Mínimo	74-95
2	Moderado	96-110
3	Extenso	111-130
4	Extremo	131-155
5	Catastrófico	sobre 155

A. Medidas preventivas

1. Previo a la temporada de huracanes, cada supervisor y su equipo de trabajo debe repasar este Plan y asegurarse que su área está preparada ante el paso de un fenómeno atmosférico.
2. La directora de Recursos Humanos mantendrá un directorio telefónico actualizado de los colaboradores del Recinto. Además, elaborará como recurso alterno, los registros de asistencia que se utilizarán en caso de que el registro de asistencia mecanizado Kronos no esté funcionando y los canalizará a los supervisores.
3. Realizar inspecciones a las instalaciones.
4. Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua o representan algún peligro.
5. Asegurar todos los equipos que se encuentren instalados en techos o áreas que así lo requieran.
6. Se establecerá un Plan de Trabajo para la poda de árboles, el cual permita proteger las líneas eléctricas y de telefonía para prevenir daños y minimizar la interrupción de los servicios.
 - a. Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o contratistas para que grupos de trabajo especializados procedan con el desganche o corte de ramas en las áreas identificadas.

7. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesarios
8. Determinar la necesidad de planchas de metal o paneles para instalar en los edificios.
9. Abastecer los tanques de combustible para el uso de los generadores eléctricos principales y portátiles.
10. Identificar lugares susceptibles a inundaciones o filtración y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
 - a. limpieza de techos y desagües
 - b. distribución de sacos de arena para colocar en las entradas de los edificios
 - c. uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
11. Abastecerse de agua potable y alimentos no perecederos para cinco (5) días para el personal que permanezca en el Recinto. Deben revisarse las fechas de expiración y que sean alimentos que requieran poca o ninguna cocción, agua o refrigeración.

B. Antes del paso del fenómeno atmosférico

Mantenerse al tanto de la información que ofrece el Centro Nacional de Huracanes ofrece detalles sobre la localización, intensidad, velocidad y dirección de traslación, entre otros, para que se tomen las medidas de protección, según sea necesario.

a) Advertencia

Los integrantes del CME se mantendrán informados y revisando las acciones a tomar por área.

b) Vigilancia

Esta notificación se emite 48 horas, antes de la llegada de los vientos de tormenta tropical para áreas específicas cuando se esperan condiciones con vientos sostenidos de 74 millas por hora o más, asociados con el paso del huracán. Se solicita mantenerse alerta y tomar acción en caso de que se emita un aviso de huracán o tormenta tropical.

c) Aviso

Se solicita tomar acción inmediata para protegerse de los vientos huracanados de 74 millas por hora o más. Se completarán los siguientes asuntos durante la vigilancia y aviso de huracán.

1. El Presidente impartirá instrucciones a la Ejecutiva Principal para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.
2. Se activará el CME y se establecerá el COE para la discusión de los trabajos y acciones a llevarse a cabo.
3. Mantener un registro de las acciones tomadas por fase relacionadas con el paso del huracán hasta que haya cesado la emergencia.
4. El director del CIT emitirá los mensajes de texto o voz, según solicitado por la Ejecutiva Principal.
5. Los teléfonos permanecerán conectados.

6. Se proveerán las bolsas plásticas necesarias para proteger el equipo, según soliciten los supervisores de las diferentes áreas. El personal autorizado las recogerá en la Oficina de Conservación y Servicios Generales.
 - a. De ser necesario, reubicar los equipos electrónicos y los archivos de las oficinas, de manera que las gavetas queden contra las paredes, lejos de las ventanas.
 - b. Cubrir con toldos los anaqueles de libros en el CAI y reubicar los libros de las tablillas inferiores.
7. El colaborador identificado como Custodio Enlace (Propiedad) debe mantener actualizado el inventario local, de acuerdo a la ubicación del equipo. Sin embargo, de tener que moverlo para proteger el equipo ante la emergencia, al iniciar las labores normales, deberá devolverse al lugar asignado.
8. Colocar paneles en las ventanas y puertas de cristal en las áreas recomendadas. Esto incluye la Capilla Paul A. Wolfe Memorial, el Centro de Acceso a la Información y el Centro de Estudiantes James R. Beverley.
 - a. Instalar cintas adhesivas en las puertas y ventanas de cristal para protegerlas de impactos de proyectiles cuando no sea posible colocar paneles. Además, se debe asegurar que estén bien cerradas.
9. Realizar una inspección para identificar, recoger y eliminar basura, escombros o materiales que puedan ser arrastrados por el agua o el viento.
 - a. Se removerá la basura en los zafacones ambientales y de ser necesario, se coordinará con la compañía contratada que brinda el servicio de recogido de desperdicios sólidos.
10. Se distribuirán bolsas de arena para colocar en las puertas de los edificios que así se recomiende.
11. La oficina de Conservación y Servicios Generales coordinará y verificará el cierre de las instalaciones, luego de desalojar las áreas.
12. Abastecer de combustible y aceite los vehículos oficiales y se ubicarán en lugares que ofrezcan seguridad. Además, se incluirán herramientas o equipos necesarios para atender la emergencia.
 - a. Se procederá a estacionar los vehículos oficiales en el primer piso del Edificio James R. Beverley, en coordinación con el personal a cargo del edificio, de acuerdo a las instrucciones del oficial administrativo adscrito a Transportación, quien recibirá las llaves de los vehículos al completar esta gestión y las entregará a la Guardia Universitaria en el Portón #1. El Departamento Atlético Institucional y el Centro de Educación, Conservación e Interpretación Ambiental (CECIA) harán la coordinación correspondiente para proteger los vehículos oficiales.
 - Vehículos livianos – planta baja y áreas de estacionamiento exterior bajo techo.
 - Vehículos pesados – parte posterior del edificio.
 - b. Se dejarán dos (2) vehículos accesibles: (1) camión y (1) *Pick Up* con herramientas tales como: machete, lima y una sierra de gasolina. Además,

- se requerirá soga y cadenas para brindar la primera respuesta para abrir camino en las vías de rodaje.
- c. Los vehículos de los empleados que pernocten también se ubicarán en un área que les brinde protección.
13. Los mensajeros conductores colaborarán en la transportación de materiales y equipos, según sea necesario.
 14. En caso de algún proyecto de construcción o servicio de mantenimiento contratado, el director de Conservación y Servicios Generales informará al representante autorizado la acción a tomar, considerando inspeccionar el área y dejarla organizada, sin escombros, basura y cualquier material o equipo que deba protegerse o pueda representar un riesgo.
 - a. Se seguirán las medidas de seguridad requeridas para evitar riesgos y daños.
 - b. Se mantendrá actualizado un directorio con la información de las personas contacto, el cual se referirá al CME.
 - c. El Recinto no se hace responsable de los equipos o herramientas dejados en el área sin la debida autorización.
 15. Las residencias estudiantiles tomarán las siguientes medidas:
 - a. Todo estudiante deberá hacer los arreglos correspondientes para regresar a su hogar. Antes de abandonar la residencia deberá:
 - dejar todo limpio y ordenado.
 - cerrar puertas y ventanas
 - desconectar y apagar todos los equipos eléctricos y luces, entre otros.
 - Si tiene nevera, retirar todos los alimentos, dejando la misma vacía, limpia, desconectada y con la puerta abierta.
 - b. Los teléfonos permanecerán conectados.
 - c. El Decano de Estudiantes en coordinación con las administradoras se asegurará que las instalaciones estén preparadas como refugio y tengan los abastecimientos necesarios para atender la emergencia, según aplique.
 - d. Aquellos estudiantes que permanezcan en la residencia estudiantil, deberán contar con los siguientes artículos de primera necesidad:
 - alimentos no perecederos y agua embotellada para cinco (5) días (mínimo)
 - medicamentos recetados de uso diario o aquellos que sean necesarios y utilice
 - artículos de primeros auxilios
 - efectos personales, incluyendo ropa de cama y almohadas
 - linterna o lámpara portátil con baterías o cargador
 - vestimenta adecuada
 - e. Si algún residente tiene alguna condición de salud, debe notificarla a la persona encargada en cumplimiento con la Ley *HIPAA*.
 - f. Todo residente será responsable de tomar las medidas preventivas necesarias de seguridad para proteger su propiedad personal y la habitación.
 - Deberán proteger la ropa y mantener los utensilios de cocina limpios.

- Apartar las camas y objetos personales de las ventanas.
- Guardar las pertenencias y documentos importantes en el guardarropa, sobre el nivel del piso. Evite dejar objetos debajo de las camas.
- Informar cualquier situación que pueda presentar peligro o riesgo.

C. Durante el huracán o tormenta

1. El personal mínimo necesario y los estudiantes residentes que permanezcan durante la emergencia, se ubicarán en la Residencia Estudiantil Ángel Archilla Cabrera y deberán proceder de acuerdo a las instrucciones previamente impartidas.
2. Mantener la calma y proteger la vida.
 - a. Durante el paso del ojo del huracán, se experimenta un período de calma. Sin embargo, el peligro no ha pasado. Por tal razón, las personas deben mantenerse en un lugar seguro.
3. Permanezca en la habitación o área asignada; no salga a la intemperie. Aléjese de puertas y ventanas. Los teléfonos permanecerán conectados.
4. Haga buen uso de las reservas de agua y comestibles.
5. Las puertas permanecerán cerradas.

D. Después del paso del huracán o tormenta

Luego que se notifique oficialmente que el fenómeno atmosférico ha pasado y el Presidente emita las instrucciones para la Universidad, se evaluará el estado y situación del Recinto. Se mantendrá informada a la Comunidad Universitaria a través de la emisora radial WSOL 1090 AM y el Cuadro Telefónico, si es posible.

1. Pasado el evento, todos los integrantes CME que puedan presentarse al Recinto de forma segura, deberán llegar para colaborar en los esfuerzos de recuperación.
2. La Ejecutiva Principal informará a la Oficina Central del Sistema las condiciones prevalecientes en el Recinto.
3. Los colaboradores se presentarán al Recinto, de acuerdo a los boletines o mensajes emitidos y registrarán su asistencia.
 - a. De no poder presentarse al Recinto por alguna situación, debe informarlo a su supervisor. De no lograr la comunicación con éste, debe comunicarse con algún colaborador de la oficina de Recursos Humanos.
 - b. Se ejecutará conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor y en cumplimiento con las reglas de seguridad.
 - c. Se cotejará el área de trabajo, tomando en consideración las medidas de seguridad necesarias. De identificar daños, se preparará un informe, el cual incluya fotos, órdenes de compra o pagos y lo canalizarán al Decanato de Administración, donde se realizará el trámite correspondiente con el Corredor de Seguros.
 - d. El Custodio Enlace de Propiedad debe revisar y actualizar el inventario local conforme a la información sometida previamente, de acuerdo al Documento Normativo de Propiedad vigente.

- e. Si algún colaborador resulta lesionado durante el proceso, se informará al CME para que los colaboradores adscritos a las oficinas de Servicios de Primeros Auxilios y Recursos Humanos evalúen y atiendan la situación.
4. Se coordinará con las agencias gubernamentales correspondientes cualquier daño o avería que requiera su colaboración. Se proveerá la cooperación necesaria y que se encuentre a nuestro alcance.
5. Se verificará que los generadores eléctricos estén funcionando y que las comunicaciones y servicios de computación sigan disponibles.
 - a. De ser necesario, se realizarán las gestiones para el restablecimiento de los servicios.
 - b. Tan pronto se cuente con el servicio de energía eléctrica, el director o el personal técnico llevará a cabo el proceso de encendido y verificación de los servidores y equipos de comunicaciones.
6. Residencias Estudiantiles

Espere instrucciones por parte de la Administradora, quién le orientará e indicará el momento en el cual deberá regresar a su habitación tomando en consideración las medidas de seguridad necesarias para protegerse. Es importante que haga una inspección visual e informe a la mayor brevedad si identifica daños. De surgir daños, no mueva nada hasta que se presente el personal autorizado. Se debe preparar un informe donde se incluyan fotos y estimados en pérdidas.

 - a. Haga buen uso de las reservas de agua potable, alimentos y otros artículos de primera necesidad; los servicios regulares pueden tardar en restablecerse.
 - b. No consuma alimentos que no se hayan almacenado o confeccionado adecuadamente.
 - c. Deposite los desperdicios en bolsas plásticas o contenedores en los lugares designados; evite epidemias.
 - d. Mantenga las reservas de agua bien tapadas, evitando la propagación de mosquitos o contaminación.
 - e. Coopere con el personal de apoyo en aquellas tareas que permitan la pronta recuperación para el funcionamiento normal de la residencia estudiantil y redunden en su bienestar y en el de los demás. De ser necesario, solicite equipo de protección personal (EPP) y utilice vestimenta adecuada.
 - f. Tomar las medidas necesarias de higiene para evitar contaminación y enfermedades.

XVII. Actos de terrorismo

Terrorismo es el uso de fuerza o violencia contra las personas o la propiedad. Pretende la destrucción del orden establecido o la creación de un clima de terror e inseguridad. Los actos terroristas incluyen desde amenaza de bomba, bombardeos y ataques cibernéticos, hasta el uso de armas químicas, biológicas y nucleares. Las medidas y las acciones que se siguen en cada caso están basadas en recomendaciones ofrecidas por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (*Federal Emergency Management Agency-FEMA*).

El riesgo de amenaza terrorista puede estar presente en todo momento. El Departamento de Seguridad Nacional (*Department of Homeland Security*) asigna un nivel de alerta para el creciente riesgo de ataques terroristas. En cada condición de riesgo, los departamentos y agencias federales sugieren e implantan un conjunto de medidas protectoras. El sistema identifica cinco (5) conjuntos de niveles de riesgo de amenaza de ataque.

NIVEL	COLOR
Bajo	Verde
Cautela	Azul
Elevado	Amarillo
Alto	Anaranjado
Severo	Rojo

Preparativos generales

Las medidas preventivas son muy similares a las que se consideran para los desastres naturales, particularmente para los terremotos. Es importante enfatizar:

1. Surtir los botiquines.
2. Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo o estudio.
3. Mantener actualizadas las listas de estudiantes y colaboradores, incluyendo direcciones y teléfonos.

A. Plan de acción en caso de amenaza o hallazgo de artefacto explosivo

En caso de que se reciba una llamada telefónica o notificación por escrito informando la ubicación de un artefacto explosivo, es importante que este asunto se trate con seriedad y se atienda con el carácter de verdadera emergencia.

a) Medidas Preventivas

1. Se debe estar atentos a personas con paquetes sospechosos en los predios del Recinto.

b) Cómo manejar la llamada

1. Mantenga la calma.
2. Trate de mantener la conversación con la persona que está llamando por tiempo prolongado para intentar obtener la mayor información posible. Por ejemplo: hora de detonación, localización, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, entre otras.
3. Anote todo lo que hable, prestando atención a los siguientes detalles:
 - a. texto exacto de la amenaza
 - b. hora y número de teléfono por el cual se recibe la llamada
 - c. sexo
 - d. tono de voz (ronca, fingida, conocido)
 - e. acentos (nacionalidad)
 - f. edad
 - g. animosidad (alegre, triste, llorando, desesperado, etc.)
 - h. ruidos de fondo y otra información importante
4. Una vez terminada la llamada, debe informar a la Guardia Universitaria lo acontecido.

c) Búsqueda

1. La persona autorizada realizará la llamada al 9-1-1 o al Cuartel de la Policía local.
2. Se procederá a desalojar el área.
 - a. Las personas deberán permanecer en espera, en el área designada, hasta que se impartan instrucciones.
3. Tan pronto la Policía de Puerto Rico y las agencias concernidas se presenten al Recinto, obtendrán información, evaluarán la situación y determinarán la magnitud de la emergencia.
 - a. La persona que recibió la llamada deberá estar disponible para ofrecer información.
 - b. Por seguridad, mantener los celulares y radios apagados durante la búsqueda.
4. De proceder con la búsqueda del artefacto explosivo, se considerarán las siguientes áreas o lugares:
 - a. Lugar donde se indicó que estaba ubicado.
 - b. Áreas de fácil acceso (alrededor de edificios, entrada principal, área de visitantes, baños y pasillos, entre otros).
 - c. Áreas susceptibles a sabotaje (subestaciones eléctricas, unidades de acondicionadores de aire y oficinas de sistemas de información, entre otras)
 - d. Áreas controladas de importancia (oficina de la Ejecutiva Principal y los diferentes niveles de jerarquía, entre otras)
 - e. Estacionamientos
 - f. Por seguridad, se deben mantener los celulares y radios apagados durante la búsqueda.
5. De encontrarse un artefacto sospechoso se deberá:
 - a. No tocar ni mover el objeto

- b. Mantener la seguridad en toda el área, prohibiendo la entrada de personas no autorizadas.
6. Los agentes de la División de Explosivos, son quienes procederán con el movimiento y desactivación del artefacto encontrado.
7. De haberse terminado la búsqueda y registro de todas las oficinas, sin el hallazgo de un posible artefacto explosivo o luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos, se realizarán todas las actividades necesarias para regresar a la normalidad.

d) Evento de explosión

1. En caso de que ocurra una explosión, toda persona se acostará en el piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector, puede usarse para cubrirse de la caída de escombros u objetos.
2. Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización correspondiente a la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
3. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, se impartirán instrucciones.
4. Al desalojar el área, se seguirá el procedimiento establecido.

B. Ataques químicos o biológicos

a) Medidas Preventivas

Se debe contar con los siguientes suministros:

1. Radio de baterías y baterías adicionales
2. Cinta adhesiva fuerte y tijeras
3. Plástico para colocar en puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio. Este lugar debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda evitar la entrada de aire que puede contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
4. Botiquín de primeros auxilios
5. Efectos sanitarios: jabón, agua, detergente, entre otros.
6. Silbato para pedir auxilio
7. Mascarillas
8. Bolsas plásticas

b) Qué hacer durante un Ataque Químico o Biológico

Mantenerse atento a las instrucciones impartidas por las autoridades para conocer si debe mantenerse en el edificio o puede salir. Si las instrucciones impartidas indican que debe permanecer en el lugar donde está:

1. Apague todo tipo de ventilación (acondicionador de aire y abanicos)
2. Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez (10) pies

cuadrados de espacio de piso por persona, proveerá suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco (5) horas.

Si al presentarse el ataque químico o biológico usted se encuentra en un área no protegida:

1. Trate de salir del área contaminada.
2. Busque refugio lo más rápido posible.
3. Escuche los boletines oficiales de las agencias para instrucciones.

Ataque Químico

Una persona afectada por un agente químico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Los síntomas por exposición a agentes químicos incluyen visión borrosa, irritación en los ojos, dificultad respiratoria y otros. Si esta atención médica no está disponible, descontámítese usted mismo y de ser posible, ayude a otros con precaución. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar los efectos o consecuencias a la salud. No debe salir del refugio hasta que las autoridades lo indiquen. Se aconseja lo siguiente:

1. Remueva toda la ropa y otros artículos que hayan estado en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Colóquela en una bolsa plástica. Si le es posible, póngase ropa limpia. Descontamine las manos con agua y jabón.
2. Remueva los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar. Lávese los ojos con mucha agua.
3. Remueva todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
4. Lávese la cara y pelo suavemente con agua y jabón.
5. Descontamine otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua de jabón y límpielas con agua.
6. Si es posible, visite una instalación médica o consulte a un profesional de la salud.

Ataque Biológico

En muchos de los casos las personas no se darán cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia puede ser cuando se notan síntomas de enfermedad. De ser así, busque atención y tratamiento médico. Es importante:

1. Mantenerse atentos a las instrucciones oficiales que se informen por radio u otros sistemas de alerta para emergencias.
2. Si la ropa o piel hacen contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa, quitarse la ropa y ponerla en una bolsa junto a otros efectos personales.
3. Limpiarse inmediatamente con agua (preferiblemente caliente).

4. Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

C. Ataque nuclear o radiológico

Las explosiones nucleares pueden producir efectos fatales, tales como: luz cegadora, calor intenso (radiación termal), radiación nuclear inicial, estallidos, fuegos iniciados por la intensidad del calor y fuegos secundarios causados por la destrucción. También producen partículas radioactivas que pueden ser llevadas por el viento a cientos de millas de distancia. La protección contra un posible ataque es mínima en lugares donde no hay refugios para esta emergencia.

a) Durante un Ataque Nuclear o Radiológico

1. Protéjase de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato y permanezca en el sitio a menos que se le instruya que puede salir.
2. Si se encuentra a la intemperie y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colóquese detrás de un sitio que pueda ofrecerle alguna protección; acuéstese en la tierra y cúbrase la cabeza.
3. Escuche la información oficial y siga las instrucciones de las autoridades.

b) Qué hacer después de un Ataque Nuclear o Radiológico

Permanezca en el refugio hasta que las autoridades oficiales impartan instrucciones.

Se recomienda:

1. Actuar de acuerdo con el plan de desalojo establecido.
2. Mantener la calma y ayudar a los demás.
3. No mover personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
4. Inspeccionar las instalaciones para identificar daños.
5. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños. Se informará a la Oficina Central del Sistema y las agencias concernidas para poder solicitar la asistencia necesaria. Se debe considerar:
 - a. pérdidas vida humana
 - b. daños a la propiedad, instalaciones, carreteras y accesos
 - c. interrupción servicios de alcantarillado, electricidad, teléfono, gas y materiales
6. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Manejo de Emergencias, Agencia Municipal de Manejo de Emergencias, la Policía de Puerto Rico y otras.

XVIII. Emergencias de Salud Pública

Las emergencias de salud pública se han tornado un tema de gran envergadura, tipificadas por epidemias o pandemias. Para atender las mismas, la Universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, entre ellas: la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la Comunidad Universitaria, se emitirán los protocolos internos correspondientes para atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades y medidas de emergencia. El Recinto cuenta con el Protocolo *Plan de Control de Exposición COVID-19*.

XIX. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este Plan se declarase nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará a las partes o secciones restantes.

XX. Derogación y enmiendas

Este Plan deja sin efecto cualquier otro procedimiento o instrucciones anteriores que no esté en armonía con lo aquí dispuesto.

XXI. Vigencia

Este Plan tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma de la Ejecutiva Principal.

Agnes Mojica
Ejecutiva Principal

Fecha