

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Recinto de Barranquitas**

**PLAN**  
**OPERACIONAL**  
**DE EMERGENCIAS**

**ACTUALIZADO**  
**ENERO 2020**

# ***TABLA DE CONTENIDO***

Introducción .....	1
Política y Propósito .....	2
Organización y Responsabilidades .....	3
Estrategias Generales de Seguridad.....	9
Programa Preventivo.....	10
Directorio Teléfonos de Emergencia.....	12
Plan de Acción para Casos de Emergencia.....	13
▶ Desalojo de Edificios.....	14
▶ Plan de Acción para Casos de Incendio .....	17
▶ Plan de Acción para Casos de Terremoto .....	20
▶ Plan de Acción para Casos de Huracán.....	24
▶ Actos de Terrorismo .....	28
A. Plan de Acción en Caso de Amenaza o	
Alarma de Bomba .....	28
B. Ataque Químico o Biológico .....	31
C. Ataque Nuclear o Radiológico .....	34
▶ Emergencias en Casos de Exposición a Agentes	
Patógenos Contenidos en la Sangre.....	36
Cadena de Mando .....	40
Referencias .....	41

# ***INTRODUCCIÓN***

Presentamos el Plan Operacional de Emergencias del Recinto de Barranquitas para los años 2019-2020 al 2020-2021. Este Plan permite plasmar en acciones a corto y largo plazo las estrategias a desarrollar para trabajar con los asuntos prioritarios de los Decanatos, Departamentos y Oficinas del Recinto en los próximos años, en lo relacionado a las emergencias que surjan en el área de seguridad. Estas acciones son precisas y medibles. El objetivo es lograr un mayor rendimiento y aplicación eficiente y efectiva de las acciones para atender los asuntos prioritarios de la unidad en lo relacionado a las emergencias que surjan.

Una emergencia es un suceso o situación inesperada que pone en peligro la vida, el medio ambiente o la propiedad. La planificación adecuada para responder a estas situaciones puede evitar situaciones que tengamos que lamentar. En un esfuerzo por mantener a nuestra comunidad universitaria informada sobre los detalles de este plan operacional y la función de cada uno de los componentes, se establecen las acciones a seguir antes, durante y después de las siguientes situaciones: desastres naturales (huracán y terremoto), incendio, actos de terrorismo (amenaza de bomba, ataque químico o biológico, ataque nuclear y radiológico) y desalojo de edificios.

El éxito de la implantación de este Plan dependerá del proceso de comunicación efectiva en la divulgación del mismo. En este participa personal docente y no docente, recursos internos y externos de la comunidad universitaria, agencias de gobierno y otras entidades comprometidas con el manejo de emergencias.

Es, precisamente, en la implantación de las acciones estratégicas ante los retos de desarrollo que enfrenta el Recinto, donde radica el éxito de los planes operacionales de trabajo presentados en este Plan relacionados a las emergencias y seguridad. Esto constituirá un paso importante en la ruta de alcanzar la visión trazada.

Este Plan es el resultado de los esfuerzos de los diferentes equipos de trabajo enmarcados en el proceso de Planificación Estratégica en el Área de Emergencias, en que nos hemos involucrado. Se han plasmado en el mismo, las acciones estratégicas a seguir en los diferentes eventos de emergencias. Agradecemos a la Oficina de Salud y Seguridad Operacional a nivel central por su colaboración para con la preparación de este Plan.

## ***POLÍTICA***

La Universidad Interamericana de Puerto Rico comprometida con la seguridad de sus estudiantes, personal docente y no docente ha desarrollado el Plan Operacional de Emergencias. La implantación de este plan es una labor que amerita llevarse a cabo cumpliendo con procedimientos efectivos que garanticen la seguridad de la comunidad universitaria.

Mediante esta política la Universidad reitera su compromiso de conducir sus operaciones y asuntos en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables, tanto locales como federales.

## ***PROPÓSITO***

El propósito de este Plan es proveer una guía básica que presente en forma sencilla, clara y precisa los pasos que se seguirán para responder efectiva y responsablemente ante una situación de emergencia, para así poder:

1. Cumplir con lo establecido en las Cartas Circulares y el Código de Prevención de Incendios para responder a emergencias, protegiendo a los empleados y a la propiedad de la Institución.
2. Llevar a cabo simulacros, según requerido por el Departamento de Bomberos.
3. Tomar en consideración todos los aspectos contemplados en el **Documento Normativo G-0610-033 – Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra índole.**
4. Capacitar a los miembros de las brigadas de emergencias sobre aspectos de seguridad en Primeros Auxilios.
5. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las agencias estatales y gubernamentales para una efectiva acción en caso de emergencia.

# ***ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES***

## ***A. Responsabilidades del Ejecutivo Principal***

1. Constituirá el Comité de Operaciones de Emergencia.
2. Establecerá un orden de sucesión de mando.
3. Activará el Comité de Operaciones de Emergencias, cuando se necesario.

## ***B. Cadena de Mando u Orden de Sucesión***

En el Recinto de Barranquitas, la **Cadena de Mando u Orden de Sucesión** en casos de emergencias, es la siguiente: (**Ver diagrama en el Anejo 1**)

### **1) Grupo Ejecutivo: Toma de Decisiones**

- a. Rector**
- b. Decano de Asuntos Académicos**
- c. Decano de Administración**
- d. Decano de Asuntos Estudiantiles**

### **2) Grupo Operacional:**

- a. Decano de Administración**
- b. Directora de Conservación y Servicios Generales**
- c. Oficiales de Primeros Auxilios**
- d. Miembro de Facultad (Director de Departamento)**
- e. Director de Recursos Humanos**
- f. Director de Sistemas de Información**

## ***C. Centro de Operaciones***

El Centro de Operaciones estará ubicado en la Sala de Reuniones del Edificio de Administración. Este Centro debe contar con lo siguiente:

- Teléfonos
- Radio Receptor que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
- Equipos de Primeros Auxilios
- Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal incluido en la cadena de mando u Orden de Sucesión
- Equipos de Emergencias: lámparas, cascos protectores, máscaras antigás, desfibriladores u otros
- Copia del Plan de Emergencias.

**D. Decano de Administración**

El Decano de Administración, en representación del Ejecutivo Principal, tendrá a su cargo la dirección del Comité de Operaciones de Emergencias. Toda información relacionada a la emergencia en particular le será comunicada por el personal a cargo. El Decano de Administración será asistido durante el proceso por el Comité de Operaciones de Emergencias del Recinto y junto a estos ejecutará las siguientes funciones:

1. Implantará y/o pondrá en ejecución este procedimiento.
2. Asignará a una o más personas para administrar el Programa de Emergencia.
3. Servirá de enlace para proveer información a la alta gerencia, personal docente, personal no docente y agencias gubernamentales comprometidas con el proceso.
4. Revisará periódicamente la efectividad del Programa de Emergencias con el fin de proveer seguridad a la comunidad universitaria.
5. Evaluará y confirmará que los encargados de velar por el cumplimiento de los procesos de emergencias lleven a cabo su función.
6. Realizará los arreglos pertinentes junto al Personal de Primeros Auxilios en caso de referir accidentados al hospital.
7. Identificará el lugar alternativo donde se trasladarán los trabajos relacionados a una emergencia, si la situación lo amerita.
8. Cuando surjan cambios en los procedimientos de emergencia será su responsabilidad informar al personal encargado.
9. Vigilará el cumplimiento del Programa de Adiestramiento.
10. Coordinará simulacros en el Recinto.

**E. Comité de Operaciones de Emergencias del Recinto**

1. *Decano de Administración – Líder*
2. *Decana de Asuntos Estudiantiles*
3. *Directora de Conservación y Servicios Generales*
4. *Oficiales de Primeros Auxilios*
5. *Miembro de Facultad (Director de Departamento)*
6. *Director de Recursos Humanos*
7. *Director de Sistemas de Información*

***F. Responsabilidades del Comité de Operaciones de Emergencias del Recinto***

El Comité de Operaciones de Emergencias del Recinto, junto al Decano de Administración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estará relacionado con los procedimientos y prácticas en caso de emergencia.
2. Se asegurará que el material para casos de emergencia esté disponible, en óptimas condiciones y accesible. Esto incluye extintores, mangueras contra incendios, rutas de acceso y rótulos, entre otros.
3. Identificará junto al Decano de Administración lugares seguros a donde se trasladará, de ser necesario, el personal docente, el personal no docente y los estudiantes.
4. Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedad.
5. Designará personal para dirigir el tránsito y la evacuación de la comunidad universitaria.
6. Investigará los accidentes en coordinación con el Decano de Administración.
7. Llevará a cabo inspecciones periódicas y hará las gestiones necesarias para eliminar las condiciones inseguras que vengán a su atención.

***G. Responsabilidades del Personal de Primeros Auxilios***

1. Ayudará, junto a su personal, en el proceso de asistir a los lesionados.
2. Recopilará los datos de los accidentados e informará al Centro de Operaciones de Emergencias el lugar donde se harán los arreglos necesarios para trasladar los lesionados al hospital más cercano, si fuera necesario. En el caso de empleados, el Director de Recursos Humanos informará a los familiares y, en el caso de estudiantes, lo hará el Decano de Estudiantes.
3. Mantendrá el botiquín de primeros auxilios ordenado y debidamente surtido.
4. Traslada el botiquín de primeros auxilios al área de la emergencia.
5. Rendirá un informe final donde expondrá los casos atendidos durante la emergencia, que incluya deficiencias y fortalezas del proceso.

***H. Coordinadores de Desalojo y/o de Manejo de Emergencias por Áreas***

Los Coordinadores de Desalojo y/o de Manejo de Emergencias por áreas, se presentan en la siguiente tabla. En la misma, el líder de cada área está identificado con un asterisco (\*).

<b>ÁREA</b>	<b>PERSONAL ASIGNADO</b>
• Edificio Servicios Estudiantiles (Tercer Piso)	<b><i>Sra. Saraliz González*</i></b> Sra. Ana Isabel Colón Sra. Mágdalis Rodríguez
• Edificio Servicios Estudiantiles (Segundo Piso)	<b><i>Sr Edgardo Cintrón*</i></b> Sr. Pablo Rosario Sr. Miguel Pérez Sr. Alex J. Ríos Srta. Kateleen Meléndez
• Edificio Servicios Estudiantiles (Segundo Piso - Gerencia de Matrícula)	<b><i>Sra. Aixa Serrano*</i></b> Sra. Lydia Arce Sra. Sandra Morales Sr. Cristian Ríos
• Edificio Servicios Estudiantiles (Primer Piso)	<b><i>Sra. Madelin Colon*</i></b> Sra. Xiomayra Olmeda
• Edificio Laboratorios de Computadoras (BADM)	<b><i>Prof. José E. Ortiz*</i></b> Sra. Carmen Maldonado Sra. Luz Maldonado
• Edificio Administración	<b><i>Sr. Jonathan Ortiz*</i></b> Sra. Sonia Burgos Sra. Rita Alvarado Sr. Luis O. Espada Sr. Johnny González
• Decanato de Estudiantes	<b><i>Sr. Pedro Franco*</i></b> Sra. Aramilda Cartagena Sra. Brenda Mercado Sra. Diomary Meléndez
• Centro de Acceso a la Información (CAI)	<b><i>Sra. María del C. Rivera *</i></b> <b><i>Sra. Carmen Rosado</i></b> Sr. Eddie Lozada Sr. Raúl Negrón
• Edificio Académico (EDIN)	<b><i>Prof. María M. Meléndez*</i></b> Sra. Haydeé Rodríguez Sr. José O. Rivera Sra. Diana Figueroa
• Caseta Guardias y otras áreas (líder guardia de turno)	Sr. Pedro Garay Sr. José M. Marrero Sr. Luis F. Rosado Sra. Rosael Miranda
• Edificio Departamento de Ciencias de la Salud	<b><i>Dra. Damaris Colón*</i></b> Sra. Luz N. Meléndez Sra. Elsie Alicea Sr. Uriel Martínez
• Informática y Telecomunicaciones	<b><i>Sr. Carlos A. Rosario*</i></b> Sr. Ruperto Santiago
• Capilla / Área Samaritana	<b><i>Rvdo. José E. Rodríguez *</i></b> Sr. Melvin Meléndez



ÁREA	PERSONAL ASIGNADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Multiusos – Segundo y Tercer Piso</li> </ul>	<b>Sr. Israel Rivera*</b> <b>Sr. Ramón González</b> Sr. Gabriel Sierra
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Multiusos – Primer Nivel</li> </ul>	<b>Sra. Carmen Torres*</b> Sr. Irving Castillo Sra. Rosenid Vega Sra. Elsie G. Figueroa Sr. Víctor Rosado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salón Horticultura y Anexo Académico (Salones 700)</li> </ul>	<b>Sra. Elba Hernández*</b> Sr. Víctor Santiago Sr. Luis G. Rosado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edificio de Biotecnología</li> </ul>	<b>Sra. Rosalinda Aybar*</b> Dr. Alok Arun Sra. Myrna Figueroa Sra. Kariana Feliciano
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministros y abastecimientos de combustible y otros materiales de maquinaria, vehículos oficiales y equipos</li> </ul>	<b>Sr. José H. Meléndez</b> <b>Sra. Sonia I. Burgos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salones de Clases</li> </ul>	<b>La facultad que tiene el grupo de estudiantes al momento del evento.</b>

**I. Responsabilidades de los Coordinadores de Desalojo y/o Manejo de Emergencias por Áreas:**

**1. Antes de la Emergencia**

- a. Conocer el Plan Operacional de Emergencias (POE) del Recinto y compartir información relevante con el personal a cargo.
- b. Conocer las rutas de desalojo, principales y alternas.
- c. Conocer el punto de encuentro para dirigir el personal a su cargo, luego de la emergencia.
- d. Mantener lista actualizada de las personas que laboran en su área y tenerla en un lugar accesible. Incluir nombre completo y número de teléfono personal.
- e. El personal docente, diariamente, deberá pasar hoja de asistencia y la llevará consigo. Además, dirigirá el desalojo de los estudiantes que estén en los salones de clase, al presentarse alguna emergencia.
- f. Estar pendiente del área asignada e informar cualquier anomalía de seguridad al Decano de Administración.
- g. Participar activamente en los simulacros y en las actividades de capacitación que se realicen.

## **2. Durante la Emergencia**

- a. Tener a mano la lista actualizada de las personas que laboran en su área.
- b. Instar a la calma del grupo en todo momento.
- c. Repetir consignas según la emergencia que esté ocurriendo y conforme al POE.

## **3. Proceso de Desalojo**

- a. Proceder a desalojar el área, indicar la ruta de salida y recordar el punto de encuentro.
- b. Si encuentra la ruta principal bloqueada, coordinar el desalojo por la ruta alterna.
- c. Controlar que la salida sea rápida y organizada, sin correr y en fila. No se permitirá que ninguna persona regrese al edificio a buscar objetos personales.
- d. Moverse al punto de encuentro con las personas que se encontraban en el área que le fue asignada.
- e. Si se identifican personas que hayan sido atrapadas en su área, reportarlas al Decano de Administración o según la cadena de mando.

## **4. Después de la Emergencia**

- a. Mantener la calma y la unidad de su grupo. Pasar lista a fin de identificar si falta algún miembro del área asignada y precisar la ubicación del mismo.
- b. Una vez fuera del edificio, dirigir a las personas para evitar obstruir la labor de los bomberos, las ambulancias, la policía, o cualquier otro personal que se encuentre trabajando en la emergencia.
- c. Reportar al personal de Primeros Auxilios, en caso de tener personas lesionadas para que sean atendidas conforme a su situación particular.
- d. Preparar un informe detallado sobre el evento y sus consecuencias en el área asignada y entregarlo al Decano de Administración. El informe deberá incluir lo siguiente:
  - 1) Fecha, hora y lugar
  - 2) Área desalojada
  - 3) Descripción del evento
  - 4) Colaboradores/estudiantes lesionados (si alguno)
  - 5) Maquinaria o equipo afectado
  - 6) Agencias locales que participaron
  - 7) Otra información relevante

## ***ESTRATEGIAS GENERALES DE SEGURIDAD***

En caso de una emergencia se activará el Comité de Operaciones. El mismo será activado por el Rector y en ausencia de él, se activará de acuerdo a la Cadena de Mando, establecida en el Inciso B, de la página 3 de este documento. **El funcionario responsable de alertar al Rector y el Decano de Administración sobre cualquier eventualidad de emergencia que ocurra fuera de horas laborables, será el Guardia Universitario de turno.** Es indispensable su asistencia durante el plan de emergencia en el área de trabajo correspondiente.

- ❖ El mensajero- Conductor y los guardias serán responsables de la protección de los vehículos oficiales, el carro de rondas y de la caseta. Además de tener el combustible necesario tanto para estos equipos motorizados como para el generador eléctrico.
- ❖ El Sr. José H. Meléndez brindará apoyo a la guardia de turno y ofrecerá el apoyo en el manejo de los sistemas de generación de energía y el control del uso de combustibles. En coordinación con su supervisor, proveerá comestibles y alimentos al personal asignado.
- ❖ El Decanato de Administración estará a cargo de tener disponible cualquier tipo de herramienta o equipo necesario para estas emergencias, por lo que mantendrá dicho inventario al día e informará al supervisor inmediato.
- ❖ Todo el personal del Recinto estará disponible en caso de que se le solicite para salvaguardar y/o proteger la propiedad de la Universidad. De igual manera, todos los líderes designados como Coordinadores de Desalojo y/o Manejo de Emergencias y los miembros de cada área se mantendrán activos **antes e inmediatamente después** de pasada la emergencia.

# ***PROGRAMA PREVENTIVO***

## **► *Inspecciones de Seguridad***

Se realizarán inspecciones de seguridad en el Recinto con el propósito de detectar y minimizar posibles riesgos. Se preparará un informe de inspección donde se incluirá, como mínimo, las áreas inspeccionadas, la deficiencia encontrada, el personal responsable de hacer las correcciones y la fecha límite para completarlas. Se enviará copia de este informe al Ejecutivo Principal y al Director de Recursos Humanos por parte del Decano de Administración. Se realizarán inspecciones al equipo de seguridad con la siguiente frecuencia:

<b>EQUIPO</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Extintores	Anual
2. Mangueras	Anual
3. Alarmas de Incendio	Anual
4. Bombas de Agua	Anual

## **► *Investigación de Accidentes***

El Comité de Operaciones de Emergencias realizará una investigación detallada de todos los accidentes para determinar sus causas y tomar las medidas correctivas pertinentes para prevenir su recurrencia.

## **► *Adiestramientos de Seguridad***

Con el propósito de educar y fomentar buenas prácticas de seguridad se proveerán adiestramientos a la comunidad universitaria. El Decanato de Administración se asegurará que se coordinen y ofrezcan, por lo menos, los requisitos de adiestramiento reglamentarios de acuerdo a las funciones y/o tareas de los empleados dentro de la frecuencia establecida en este procedimiento. Se informará, por escrito, a los colaboradores que deben participar en los adiestramientos y se mantendrá la documentación y la evidencia escrita relacionada para ser presentada en caso de auditorías internas o externas. Como parte del Plan de

Adiestramiento se discutirá, entre otros, la **Política de la Universidad en cuanto a seguridad y las Normas de Seguridad establecidas**. Los supervisores serán responsables de transmitir y compartir la información recibida en los talleres a sus colaboradores.

La siguiente tabla presenta los temas de posibles talleres a ofrecerse y especifica el personal y la población a ser impactados, según se desglosa a continuación:

**Leyenda:**

1. Todo el Personal
2. Ejecutivo Principal y Decano de Administración
3. Miembros del Comité de Operaciones de Emergencias
4. Personal de Mantenimiento
5. Técnicos de Laboratorio de Ciencias
6. Oficiales de Compra (Oficiales Administrativos de los Decanatos)
7. Guardias Universitarios
8. Personal de Primeros Auxilios
9. Directores de Departamento y Miembros de la Facultad
10. Supervisores

		POBLACION O PERSONAL IMPACTADO									
TEMAS	FRECUENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Política de Seguridad y Salud	Inicialmente	X									
Inspección de Seguridad	Inicialmente		X	X				X			
Equipo de Seguridad y Salud	Inicialmente		X	X							
Manejo de Inspecciones de Agencias Gubernamentales	Inicialmente		X	X							X
Cierre y Etiquetado	Anual				X						X
Investigación de Accidentes	Inicialmente cada 2 años		X	X				X			X
Manejo de Materiales Peligrosos	Anual		X	X	X	X	X		X	X	
Comunicación de Riesgos	Anual		X	X	X	X	X		X	X	
Patógenos de la Sangre y Fluidos	Anual			X	X	X			X	X	
Protección Respiratoria	Anual			X	X	X			X	X	
Manejo de Desperdicios Biomédicos	Anual			X	X	X			X	X	
Programa de Emergencia	Anual	X									
Plan de Higiene Química	Anual					X				X	
Equipo de Protección Personal	Anual			X	X	X					X
Seguridad con Contratistas	Anual		X	X			X				X

## ***DIRECTORIO TELÉFONOS DE EMERGENCIA***

### **A. *Agencias y Servicios***

<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO DE TELÉFONO</b>
Defensa Civil	787-857-2065 x 8013
Emergencias Médicas	787-857-2330
Hospital Menonita	787-735-8001
Policía Municipal	787-857-2020
Bomberos	787-857-2330
Orocovis Ambulance	787-867-3270
<b>OFICINA ESTATALES</b>	
Alguacil Federal	787-766-6000
Bomberos	787-343-2330
Defensa Civil	787-878-3454
Emergencias Estatal	911
Emergencias Médicas Estatal	787-343-2550
Envenenamiento	787-749-1333
FBI-“Federal Bureau of Investigation	787-754-6000
Investigación	787-729-6770
Guardacostas	787-754-8536
Hospital Industrial	787-754-2525
Maltrato de Menores	787-724-1333
NCR Derrame Tóxico Químicos y Petróleo	1-800-424-8802
Servicios Secreto Federal	787-766-5539
Servicios Sociales	787-725-0121
Víctimas de Violación	787-765-2285
Ambulancia Privada Paramedical Specialties Services	787-898-6268
Cruz Roja	787-729-9400

### **B. *Personal del Recinto de Barranquitas***

<b>OFICINA</b>	<b>NÚMERO DE TELÉFONO</b>
Rectoría	787-857-3600 - Exts. 2001, 2002
Decanato de Administración	787-857-3600 - Exts. 2006, 2008, 2026
Recursos Humanos	787-857-3600 - Exts. 2058, 2027
Primeros Auxilios	787-857-3600 - Ext. 2017

## ***PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA***

Ante una situación de emergencia se mantendrá informada a la comunidad universitaria a través de las emisoras radiales del área aledaña al Recinto: Radio Prócer - WOLA 1380 AM y Radio Cumbre WKCK 1470. Se colocarán avisos en los portones del Recinto, permitiéndose acceso a través del portón donde está ubicada la caseta del guardia, hasta que inicien las operaciones regulares.

### **Definiciones:**

- A. AMENAZA DE BOMBA:** cuando se recibe una comunicación en la Institución sobre la colocación de un artefacto explosivo.
- B. DERRAME:** cuando el contenido de un envase sale fuera del mismo, independientemente de la cantidad y la peligrosidad del material.
- C. DESALOJO:** se refiere a la actividad de salir de un área rápidamente, sin correr, debido a un evento de emergencia.
- D. EPISODIO DE EMISIONES:** la Junta de Calidad Ambiental le clasifica como uno, en el cual la contaminación en el aire es de magnitud significativa y requiere el control de las emisiones para evitar que la condición empeore.
- E. ESCAPE DE GAS:** cualquier filtración o emisión de propano, cloro o hidrógeno que sale al aire y exceda las condiciones seguras que establecen las reglamentaciones ambientales y de seguridad.
- F. EXPLOSIÓN:** liberación brusca de una gran cantidad de energía encerrada en un volumen relativamente pequeño, la cual produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases.
- G. FUEGO:** calor y luz producidos por la combustión. Se considera emergencia cuando no se puede controlar en su origen y hay que proceder a llamar al Cuerpo de Bomberos.
- H. HURACÁN:** es un disturbio atmosférico que se forma a consecuencia de las bajas presiones y cuyos vientos alcanzan 74 millas por hora o más.
- I. TERREMOTO:** se produce cada vez que se parten y deslizan las rocas que forman la capa sólida exterior de la Tierra. Se generan vibraciones u ondas que se esparcen en todas direcciones produciendo al pasar una súbita sacudida.
- J. TORMENTA:** fenómeno atmosférico con lluvias y vientos entre 55 y 73 millas por hora.

## ► ***Desalojo de Edificios***

Se coordinarán simulacros anualmente para cumplir con el Reglamento del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y evaluar la efectividad de los mismos.

En caso de emergencia, el Plan de Desalojo estará dirigido por el Comité de Operaciones de Emergencias. Este equipo estará compuesto por:

- 1. Decano de Administración – Líder**
- 2. Decana de Asuntos Estudiantiles**
- 3. Directora de Conservación y Servicios Generales**
- 4. Oficiales de Primeros Auxilios**
- 5. Miembro de Facultad (Director de Departamento)**
- 6. Director de Recursos Humanos**
- 7. Director de Sistemas de Información**

### **Medidas Preventivas**

1. En cada departamento y oficinas se nombrará oficialmente un líder, el cual recibirá adiestramiento en áreas relacionadas al manejo de emergencias.
2. Se instalarán en los edificios diagramas con las rutas de salidas primarias y secundarias. Estos diagramas deberán ser actualizados cada vez que se realice un cambio en el área. Es necesario que los colaboradores se relacionen con ellos.
  - a. La ruta primaria se refiere a la ruta de salida que se debe seguir como primera alternativa al recibir la orden de desalojo del edificio.
  - b. La ruta secundaria se refiere a la ruta de salida que se debe seguir en caso de que no se pueda utilizar la ruta primaria.
  - c. El punto de reunión es el lugar previamente establecido fuera del edificio donde los colaboradores se van a reunir luego del desalojo. Este lugar puede ser los estacionamientos, siempre mirando hacia el lugar donde ocurre la emergencia.



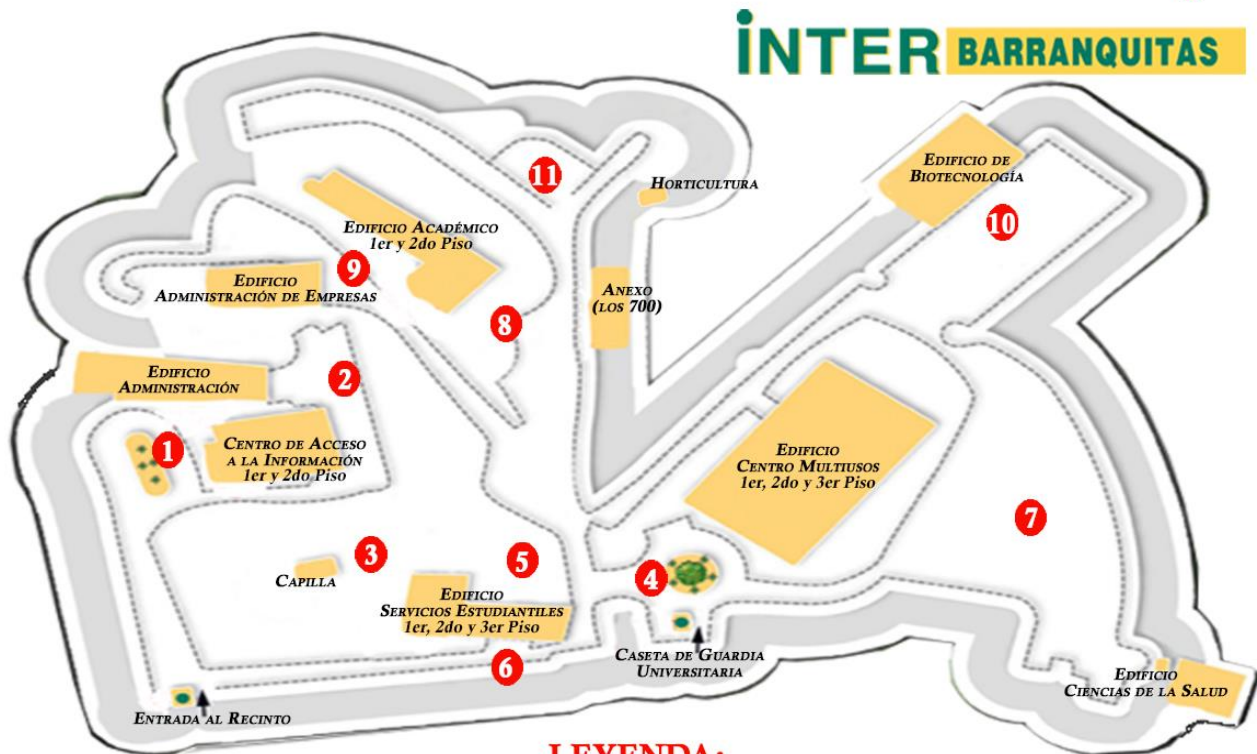
## **Procedimiento para Desalojo**

Una vez se decide desalojar al personal, basado en cualquiera de las emergencias a ser discutidas en este Plan, se procederá de la siguiente manera:

- a. Se informará la situación de emergencia al Decanato de Administración.
- b. El Decano de Administración y/o persona asignada, activará el Comité de Operaciones de Emergencias. De ser necesario, llamará a las agencias pertinentes para atender la emergencia.
- c. Durante la emergencia la Guardia Universitaria controlará el acceso vehicular.
- d. El personal docente custodiará el desalojo de los estudiantes de estar en los salones de clase.
- e. La salida debe ser rápida y organizada, sin correr y en fila. No se permitirá regresar al edificio a buscar objetos personales.
- f. Una vez fuera del edificio, los colaboradores deben ocupar el área asignada, permaneciendo allí hasta que pase el período de emergencia, evitando obstruir la labor realizada por los bomberos, ambulancias, la policía, o cualquier otro personal que se encuentre trabajando en la emergencia.
- g. El líder del grupo mantendrá la calma y la unidad de su grupo. Pasará lista a fin de identificar si falta algún miembro y precisar la ubicación del mismo.
- h. El personal de Primeros Auxilios tendrá a su cargo ofrecer la ayuda inicial, de existir lesionados. Proveerá el equipo de primera ayuda y documentará sus servicios. De requerir traslado a un hospital, se coordinará con la Guardia Universitaria y el 9-1-1.
- i. El Decano de Administración informará cuándo se reanudan las funciones y convocará una reunión con el Comité de Operaciones de Emergencias, a fin de evaluar el proceso y realizar ajustes al Plan Operacional de Emergencias, si fuese necesario.
- j. Se generará un informe detallado sobre el evento y sus consecuencias al Ejecutivo Principal, el cual se mantendrá por un período de cinco (5) años. El informe deberá incluir lo siguiente:
  - 1) Fecha, hora y lugar
  - 2) Áreas desalojadas
  - 3) Tipo de evento
  - 4) Colaboradores/estudiantes lesionados (si alguno)
  - 5) Maquinaria o equipo afectado
  - 6) Agencias locales que participaron
  - 7) Estimado en daño

A continuación, se presentan los puntos de encuentro para cada edificio una vez se proceda con el desalojo:

## ● Puntos de Encuentro en Caso de Desalojo



### LEYENDA:

EDIFICIOS	PUNTOS DE ENCUENTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>2do piso CAI</li> </ul>	<b>1</b> Redondel frente al Centro de Acceso a la Información
<ul style="list-style-type: none"> <li>1er piso CAI</li> </ul>	<b>2</b> Estacionamiento detrás del CAI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capilla</li> </ul>	<b>3</b> Frente a Capilla
<ul style="list-style-type: none"> <li>1er piso Servicios Estudiantiles</li> <li>2do y 3er piso Multiusos</li> <li>Caseta Guardia Universitaria</li> </ul>	<b>4</b> Redondel Multiusos
<ul style="list-style-type: none"> <li>2do Piso Edificio Servicios Estudiantiles</li> </ul>	<b>5</b> Área verde frente al Edificio Servicios Estudiantiles
<ul style="list-style-type: none"> <li>3er Piso Edificio Servicios Estudiantiles</li> </ul>	<b>6</b> Estacionamiento ubicado detrás del Edificio de Servicios Estudiantiles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencias de la Salud</li> <li>1er piso Centro Multiusos</li> </ul>	<b>7</b> Estacionamiento de Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>1er piso Edificio Académico (EDIN)</li> </ul>	<b>8</b> Área verde frente al edificio o hacia la Plaza de la Esperanza
<ul style="list-style-type: none"> <li>2do piso Edificio Académico (EDIN)</li> <li>Edificio Administración de Empresas (BADM)</li> </ul>	<b>9</b> Estacionamiento frente a los edificios BADM y EDIN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edificio de Biotecnología</li> </ul>	<b>10</b> Estacionamiento frente al Edificio ISBioT
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo EDIN (los 700) y Horticultura</li> </ul>	<b>11</b> Estacionamiento detrás del Edificio Académico

## ► **PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE INCENDIO**

Se tomarán las siguientes medidas preventivas para proteger a nuestros colaboradores, estudiantes, equipo y propiedad:

1. En el Recinto no se permite fumar en los edificios, salones y donde haya material inflamable tales como: papeles almacenados, líquidos, gases y otros materiales de fácil combustión y donde no haya buena ventilación.
2. Se ofrecerá a la comunidad universitaria adiestramiento sobre el uso del equipo de extinción de incendios.
3. Se proveerán extintores de acuerdo a los riesgos en las áreas de trabajo.
4. Se proveerán rutas de escape de emergencia.
5. El equipo de extinción estará listo y accesible en todo momento.
6. Rótulos de no fumar, serán colocados en lugares donde existan riesgos potenciales y su cumplimiento sea requerido.

### **COMO MANEJAR UN INCENDIO EN SU COMIENZO**

Si un colaborador se percata de un incendio en su comienzo y no pone su vida en riesgo, localizará el extintor más cercano y procederá como se indica a continuación:

1. Descuelgue el extintor de su base.
2. Diríjase al lugar del incendio.
3. Hale el pasador que se encuentra en la manivela para activarla.
4. Tome la manga y diríjala a la base del fuego a una distancia de cinco (5) a diez (10) pies sin asumir riesgo alguno.
5. Apriete la manivela para que comience a salir el elemento extintor.
6. Mueva la manga en la base del fuego de izquierda a derecha para apagarlo.

Si el fuego persiste, la persona que lo descubra deberá moverse a un sitio seguro y activar el **Sistema de Alarmas** que están localizados en:

- **Edificio de Administración**
- **Edificio del CAI**
- **Edificio Académico (EDIN)**
- **Edificio Anexo Edificio Académico**
- **Edificio de Laboratorios Computarizados (BADM)**

- Edificio Servicios Estudiantiles
- Edificio Ciencias de la Salud
- Edificio Instituto de Biotecnología Sustentable
- Centro Multiusos

### **CÓMO MANEJAR UN INCENDIO QUE NO PUEDA SER CONTROLADO CON EXTINTOR**

La persona que se percate de la emergencia activará el servicio de alarma contra incendios (si aplica) o procederá a informar mediante el código establecido (código rojo) a los ocupantes del edificio. Notificará al Director de Departamento u Oficina la hora en que comenzó y lugar en específico. Será responsabilidad del Director llamar al Decanato de Administración, donde se coordinará la ayuda interna y externa para la extinción del mismo y se informará al Ejecutivo Principal. El Coordinador de Desalojo designado al área procederá a:

1. Desalojar el edificio comenzando con el área afectada directamente, ofreciendo especial atención a los lesionados y las personas con impedimentos.
2. El personal saldrá con mucho cuidado y caminará hasta el lugar designado.
  - a. Todas las áreas de trabajo tendrán un lugar previamente establecido para reunirse una vez se proceda con el desalojo, según establecido en la sección anterior.
  - b. Está prohibido regresar al área de trabajo a buscar pertenencias.
  - c. El uso de ascensores no está permitido, siempre se utilizarán las escaleras.
3. Se cotejarán las listas de los ocupantes del área y si falta alguna persona, el Coordinador de Desalojo asignado, lo notificará a la Guardia Universitaria.

Luego de pasada la emergencia, el **Comité de Operaciones de Emergencias** se reunirá y procederá a generar un informe que contenga los siguientes datos:

- a. Causa o posible causa del fuego (origen)
- b. Esfuerzos hechos para extinguirlo
- c. Daños a la propiedad
- d. Equipo averiado
- e. Estimado del costo total de pérdidas
- f. Personal afectado, si alguno
- g. Materiales perdidos, si alguno

- h. Plan de acción para volver a la normalidad
- i. Plan de acción para evitar recurrencia

### **RESUMEN DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA DE FUEGO**

1. Al detectar un fuego, explosión o gran cantidad de humo se activarán de inmediato las alarmas contra incendios ubicadas en Administración, CAI, Edificio EDIN, Edificio Servicios Estudiantiles y Edificio de Laboratorios de Computadoras (BADM).
2. Tan pronto como suene la alarma debe comunicarse con el guardia de turno a la extensión 2073 e informarle el área en donde se está produciendo el fuego o explosión. Debe notificar el edificio, piso, número de salón y describir brevemente lo que está ocurriendo.
3. Si el fuego es de menor escala y está adiestrado en el uso de los extintores debe tratar de combatir el incendio con los extintores. Si el incendio está fuera de control y/o si hay la posibilidad de riesgo de alguna explosión, por motivos de que hay envuelto material potencialmente explosivo, se debe desalojar el área de inmediato.
4. Cuando la alarma suene, se requiere el desalojo total del área. Camine, no corra, a la salida más cercana (según aparece en el Plan de Desalojo de su área). La alarma puede que no suene continuamente, por lo tanto, si la alarma deja de sonar continúe el desalojo y advierta a otros que no intenten entrar al área del incendio porque la alarma haya dejado de sonar.
5. **NO USE LOS ELEVADORES EN CASO DE ALARMA DE INCENDIOS.**
6. Salga del lugar y aléjese del mismo dejando las aceras y pasillos libres para el personal del Departamento de Bomberos que venga a combatir el fuego. No regrese al área hasta que no sea notificado por el guardia o uno de los oficiales del Departamento de Bomberos.
7. Alguna persona familiarizada con la situación y que conozca el área donde ocurrió el incidente debe ser la persona de contacto con los bomberos.
8. Todos deben seguir al pie de la letra las instrucciones de la guardia universitaria y del Departamento de Bomberos tan pronto estos lleguen al lugar.
9. Notifique de inmediato a las personas que están combatiendo el incendio de la posibilidad de que haya alguna persona atrapada dentro del área de fuego.

## ► **PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE TERREMOTO**

Un terremoto es una sacudida repentina y violenta que se origina en la corteza o capa superior de la tierra. Un fenómeno de esta índole, causa destrozos. El estremecimiento terrestre provoca el derrumbamiento de los edificios, incendios, escape de gases venenosos, levantamiento de agua de los ríos y océanos, además, el riesgo de electrocución debido a la caída de líneas eléctricas.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones físicas y efectuar las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.
2. Identificar los lugares que serían más seguros durante y después de un terremoto.
3. Tener listo material de emergencia que incluya artículos de primeros auxilios, linternas, radios, baterías, agua, documentos importantes, etc.
4. No colocar objetos en lugares altos o encima de armarios.
5. Asegurar armarios, gabinetes, estantes y libreros.
6. Fijar siempre los cilindros de gas comprimido y conocer cómo operarlos.
7. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo.

### **RESPUESTA DURANTE EL TERREMOTO**

Durante un terremoto fuerte, usted sentirá un movimiento severo que podría durar más de un minuto después de comenzar el sismo. Oirá un ruido ensordecedor al que se le sumarán los de objetos al caer y el de las alarmas que se activarán. Podría ser difícil mantenerse de pie. Conserve la calma y no corra. Muévase al lugar de refugio para protección, previamente identificado en su área de trabajo.

1. Proteja su vida
2. Avise a las personas a su alrededor que se cubran.
3. Evalúe su situación.

- a. Si se encuentra dentro del edificio, permanezca ahí, debajo o cerca de un mueble que resista la caída de objetos. Colóquese en cuclillas o sentado agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Si le es posible acuéstese con el pecho hacia abajo; así se protegen los órganos.
  - Si no hay muebles fuertes, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
  - Evite acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
  - Si es una persona en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
- b. Si se encuentra fuera del edificio permanezca ahí. Busque un lugar abierto y aléjese del tendido eléctrico, edificios altos, árboles y ventanas de vidrio.
- c. Si se encuentra en su automóvil, estacionese en un sitio seguro y no salga del mismo.

### **RESPUESTA DESPUÉS DEL TERREMOTO**

- Espere hasta que todo el movimiento haya cesado.
- Si usted se encontrase atrapado, llame o haga ruido para recibir ayuda.
- Mantenga la calma y ayude a los demás.
- Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor.
- **¿Qué hacer?**
  1. Actuar de acuerdo al plan establecido.
  2. Reunirse en un sitio seguro.
  3. Proceder con la búsqueda de personas heridas y administrar o proveer los primeros auxilios.
  4. Inspeccionar los edificios.
  5. Cerrar las válvulas de gas.
  6. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños. Se informará a la Oficina Central del Sistema y a las agencias concernidas.

## **RESUMEN DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE UN TERREMOTO**

### **➤ *Durante el Terremoto:***

1. Conservar la calma. Pensar con claridad.
2. No se deje dominar por el pánico. El temblor durará menos de un minuto (tal vez 30 segundos).
3. Si está dentro de un edificio, permanezca allí, a menos que haya cerca una salida libre y estar seguro de no correr peligro afuera.
4. Si está afuera, permanezca allí, lejos de árboles, edificios, paredes y líneas de alto voltaje.
5. Si está en una oficina, refúgiase debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de la oficina o a un pasillo.
6. Colóquese en cuclillas o sentado agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro.
7. Evite acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
8. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el abre y cierra de las puertas. También puede que no sean tan fuertes como se piensa.
9. No use ascensores, ya que el temblor puede averiarlos.
10. Si está en un lugar concurrido, no corra hacia la salida, refúgiase en un lugar seguro.
11. Si es una persona con impedimento o en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
12. Si está conduciendo, detenga el auto, apáguelo y acuéstese boca abajo sobre el asiento cubriendo su rostro.
13. No tome vías elevadas, ni cruce puentes.
14. Detenga el auto lejos del tendido eléctrico.



➤ ***Después del Terremoto:***

1. Salga del refugio cuando esté seguro de que ha pasado el movimiento sísmico.
2. Asegúrese de que no hay heridos, y si los hay, bríndele los primeros auxilios.
3. No mueva heridos de gravedad. Ayude a personas que estén atrapados por muebles, escritorios, etc.
4. Esté atento a las instrucciones que puedan darse por las autoridades concernientes.
5. Lleve a los afectados al lugar de reunión indicado con anticipación:
  - Redondel frente al Edificio de Administración
  - Estacionamiento frente al Edificio Académico (EDIN)
  - Estacionamiento frente de la Guardia Universitaria (Redondel frente al Centro Multiusos)
  - Estacionamiento de Estudiantes Edificio de Ciencias de la Salud y Biotecnología
6. No use el teléfono inmediatamente luego del temblor, ya que puede sufrir serios daños o coger fuego.
7. Si sospecha o sabe de alguien atrapado en algún edificio, indíquelo al Coordinador de Desalojo designado como líder en cada área, o contacte a la Guardia Universitaria a la extensión 2073 o vaya personalmente, si el evento ocurre en horario nocturno o sabatino.

## ► PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE HURACÁN

La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre de cada año. Se ha observado que los meses de agosto y septiembre son los de mayor intensidad para nuestra zona geográfica.

### DEFINICIONES:

- A. **ADVERTENCIA DE HURACÁN:** indica que se ha formado un huracán aproximadamente a 1,000 millas al este de Puerto Rico. La advertencia es de carácter informativo y contiene detalles sobre la localización, intensidad, velocidad y dirección de traslación del huracán. Las advertencias son numeradas y se expiden regularmente cada seis horas (5:00 a. m., 11:00 a. m., 5:00 p. m., 11:00 p. m.) por el Servicio Nacional de Meteorología.
- B. **AVISO DE HURACÁN:** cuando el ojo del huracán se encuentra a una distancia aproximada de 400 a 500 millas al este de Puerto Rico y se estima que, dentro de las próximas 24 horas, los vientos excederán velocidades de 74 millas por hora.
- C. **BOLETINES:** avisos expedidos por el Servicio Nacional de Meteorología.
- D. **DEPRESIÓN TROPICAL:** área de baja presión con circulación rotatoria de nubes. La velocidad del viento alcanza hasta 38 millas por hora.
- E. **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 soplando en dirección contraria a las manecillas del reloj.
- F. **INTENSIDAD DE LOS HURACANES:** cualquier huracán de categoría tres o más se considera “intenso”.

CATEGORÍA	INTENSIDAD	VELOCIDAD DE LOS VIENTOS (MPH)
1	MÍNIMO	74-95
2	MODERADO	76-100
3	EXTENSO	111-130
4	EXTREMO	131-155
5	CATASTRÓFICO	SOBRE 155

- G. **OJO DEL HURACÁN:** zona central de calma relativa y buen tiempo.
- H. **ONDA TROPICAL:** vaguada de baja presión con movimiento hacia el oeste. La velocidad del viento alcanza hasta 37 millas por hora.

- I. **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.
- J. **TURBONADAS:** son vientos que aumentan repentinamente de velocidad, hasta 18 o más millas por hora, para luego disminuir su velocidad rápidamente. Estas fluctuaciones se repiten en intervalos subsiguientes.
- K. **VELOCIDAD DE TRASLACIÓN:** velocidad a la cual se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.
- L. **VENTARRONES:** término general que se aplica a los vientos fuertes con velocidad de 39 a 54 millas por hora.
- M. **VIGILANCIA DE HURACÁN:** cuando el ojo del huracán se encuentra a una distancia aproximada de 700 millas al este de Puerto Rico y puede presentar una amenaza para la Isla dentro de las próximas 24 a 36 horas.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **► Protección de equipos**

1. Asegurar que todos los equipos en los techos estén amarrados.
2. Remover de los techos los objetos que estén sueltos.
3. Apagar todos los equipos de servicio que no sean esenciales.

### **► Protección de Edificios/Áreas Periferales**

1. Instalar paneles y/o tormenteras.
2. Asegurar la operación adecuada de los drenajes de los techos.
3. Inspeccionar los sistemas de protección contra incendios.
4. Inspeccionar los tanques de propano.
5. Remover/afianzar objetos que no estén fijos, así como materiales que el viento pueda levantar.
6. Se hará una limpieza general de los terrenos adyacentes para eliminar todo escombros o material suelto.
7. Se tendrá un archivo de fotos recientes por áreas.

## **PERÍODO DE EVALUACIÓN**

Si se determina que la trayectoria del fenómeno atmosférico incluye a Puerto Rico, se procederá a notificar a la Comunidad Universitaria siguiendo las directrices de la Oficina Central del Sistema.

## **PERÍODO DE PREPARACIÓN**

1. El Decano de Administración activará el Comité de Operaciones de Emergencias.
2. El Decano de Administración junto a los miembros del Comité de Operaciones Emergencias se asegurará de tener disponible los materiales y equipos necesarios para atender la emergencia.
3. Los Colaboradores de Desalojo y/o Manejo de Emergencias designados, según el Plan del Comité de Emergencias por áreas, en los departamentos y las oficinas, son responsables de proteger los equipos, herramientas, documentos y otros materiales que puedan ser afectados por el viento y el agua. El Personal Docente será responsable de proteger el equipo y los materiales de sus oficinas.

El Decano de Administración mantendrá un registro de toda la información relacionada con el huracán desde la primera amenaza hasta que se notifique que ha cesado la emergencia. El registro debe tener la siguiente información: *Fecha, hora, y texto de las acciones tomadas.*

- a. Fecha de los pasos seguidos de cada fase.
- b. Personal presente: nombre y horas trabajadas.
- c. Comentarios relacionados con la ejecución del Plan de Huracán.

## **DURANTE EL HURACÁN O TORMENTA**

Durante la emergencia el personal mínimo necesario permanecerá en el Recinto, específicamente, los miembros de la Guardia Universitaria.

## **DESPUÉS DEL PASO DEL HURACÁN**

Luego que el Servicio Nacional de Meteorología notifique oficialmente que el fenómeno ha pasado, el Comité de Operaciones de Emergencias junto con los colaboradores de las diferentes oficinas y miembros de facultad se personará al Recinto para realizar una rápida evaluación de daños y pérdidas. Se comenzarán a corregir situaciones de prioridad que no representen riesgos a la vida.

1. Se informará a la Oficina Central del Sistema sobre los daños sufridos, si alguno, y de las condiciones prevalecientes en el Recinto.
2. Se informará a las Agencias Gubernamentales correspondientes cualquier anomalía o avería (eléctrica, acueductos, carretera, etc.) en las instalaciones y se proveerá la cooperación necesaria para la corrección de las mismas.
3. Luego de las inspecciones necesarias, se determinará cuándo la Universidad puede comenzar a ofrecer sus servicios.
4. Se notificará a la Comunidad Universitaria que se reporte a trabajar, a través de las emisoras radiales: Radio Prócer -WOLA 1380 AM y Radio Cumbre WKCK 1470, o a través de otros medios de comunicación radial.
5. Los Directores y/o Supervisores deberán preparar un informe de pérdidas. El informe deberá incluir fotos para ayudar a las reclamaciones correspondientes y entregarlo al Decanato de Administración. Esta actividad debe ser ejecutada inmediatamente durante la evaluación de posibles daños, luego de la emergencia climática.

### **RESUMEN ACCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE UN HURACÁN O EMERGENCIA CLIMATOLÓGICA**

1. Cada Director de Oficina y/o Departamento debe tener una lista de los teléfonos de sus colaboradores y los colaboradores el de los Directores. Si el colaborador no tiene teléfono, este debe indicar otro número de teléfono de un familiar o vecino de su confianza donde se le pueda dejar un mensaje.
2. Los colaboradores deben participar en la preparación de la protección y seguridad de los materiales y equipos antes del huracán y ayudar al personal de servicios generales en la protección de ventanas y puertas de cristal.
3. Después del paso del huracán todos deben estar pendientes de los anuncios e información que ofrezca el Ejecutivo Principal a través de los medios de comunicación, en especial a través de las emisoras radiales del área.
4. Luego del anuncio radial oficial y sin que represente peligro, todo el personal se presentará al Recinto para comenzar las labores de inspección y evaluación de los daños para delinear el plan de acción a seguir.

## ► **ACTOS DE TERRORISMO**

Terrorismo es el uso de fuerza o violencia contra personas o propiedad, la cual persigue la destrucción del orden establecido o la creación de un clima de terror e inseguridad. Los actos terroristas incluyen desde amenazas de bombas, bombardeos y ataques cibernéticos hasta el uso de armas químicas, biológicas y nucleares. Las medidas y las acciones que se presentan a continuación están basadas en recomendaciones de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

### **Preparativos Generales Antes de que Ocurra un Desastre de esta Naturaleza**

Los preparativos para este tipo de evento son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. De estos, es importante enfatizar:

- a. Surtir los botiquines.
- b. Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo o estudio.
- c. Mantener al día las listas de colaboradores y estudiantes por lugar de trabajo o de estudio, incluyendo direcciones y teléfonos.
- d. Preparar plan de comunicación con familiares de empleados y estudiantes.

### **A. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZA O ALARMA DE BOMBA**

#### **Medidas Preventivas**

1. El sistema de identificación y registro para visitantes y suplidores deben estar vigentes en todo momento.
2. La Guardia Universitaria debe estar atenta a personas con paquetes sospechosos en los predios de la Institución.
3. La Guardia Universitaria tendrá disponible un directorio de teléfonos de Agencias Gubernamentales para casos de emergencia, incluyendo la Unidad de Explosivos de la Policía.

### **Cómo Manejar la Llamada**

1. Notifique al Decanato de Administración, indicando el lugar preciso donde se encuentra el artefacto. El Decano de Administración informará al Ejecutivo Principal y llamará a la Policía, División de Explosivos.
2. El Ejecutivo Principal informará a la Oficina Central del Sistema.
3. Desaloje el área inmediatamente.
4. Se procederá a cerrar todas las puertas que dan acceso al lugar del artefacto. Se asignará un representante de la Guardia Universitaria o persona designada para que custodie el área.
5. Se tomará una declaración a la persona que informó el suceso.
6. La Policía de Puerto Rico enviará a su personal a inspeccionar el área.
7. Si la alarma de bomba es falsa, todo volverá a la normalidad.
8. Si la alarma de bomba es cierta, se recibirán nuevas instrucciones del inspector designado por la Policía de Puerto Rico.

### **Búsqueda del Artefacto**

1. Las decisiones de la búsqueda serán hechas por el Oficial de la Policía designado.
2. El Decano de Administración designará el personal clave y el equipo necesario de inmediato.
  - a. Las autoridades del área pueden no estar tan familiarizados con la Institución o no tener los recursos humanos suficientes para llevar a cabo una búsqueda adecuada dentro de un período de tiempo.
3. Si se conoce con anterioridad el área donde está localizada la bomba, esta recibirá atención inmediata por parte de la Policía.
4. Si se localiza algo extraño, que tenga la peculiaridad de un artefacto explosivo, no lo toque, notifique inmediatamente al líder del Comité de Operaciones de Emergencias.

## **RESUMEN DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA DE AMENAZA DE BOMBA**

La mayoría de las amenazas de bombas son recibidas por teléfono. La persona que recibe la llamada telefónica debe mantener la calma para poder obtener la mayor información posible usando o marcando en una lista que se indica más adelante en este documento.

Rápidamente comuníquese con el Decano de Administración a la extensión 2008 o con el Director del Programa Nocturno y Sabatino a la extensión 2031. El Decano de Administración se comunicará con la Policía e impartirá instrucciones a la Guardia Universitaria.

Si hay sospecha de un paquete extraño que se ha encontrado, NO LO TOQUE NI LO MUEVA. Informe su localización a la Guardia Universitaria a la extensión 2073 y al Decano de Administración a la extensión 2008. Informe la situación con la mayor precisión posible de acuerdo a la información obtenida. Especifique lo siguiente:

### 1. Acento

- Nacionalidad
- Con mucho acento
- Sexo M\_\_\_\_ F\_\_\_\_

### 2. Otros

- Prospasado
- Labioso, hablador
- Loco, desajustado
- Con claridad
- Con distinción
- Repugnante
- Tartamudo o gago
- Desquiciado
- Familiarizado



3. Ruidos de fondo

---

4. La voz de la persona que hizo la llamada es parecida a una voz de:

- Persona mayor
- Niño
- Adulto
- Adulto joven
- Adolescente
- Envejeciente

5. Día, hora y fecha que la llamada fue recibida:

\_\_\_\_\_ AM  
DIA                      FECHA                      HORA      PM

6. Nombre de la persona donde se recibió la llamada:

---

7. Número del teléfono donde se recibió la llamada:

---

8. Identificar si la llamada proviene del interior del Recinto o de afuera:

---

## **B. ATAQUE QUÍMICO O BIOLÓGICO**

### **Medidas Preventivas**

Se debe preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:

- a. Radio de baterías con baterías adicionales de repuesto.
- b. Cinta adhesiva y tijeras.
- c. Plástico para 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 bloquear la entrada de aire que pueda contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
- d. Botiquín.

### **Qué hacer durante un Ataque Químico ó Biológico**

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

1. Apague todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, otros).
2. Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco 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. Trate de buscar refugio lo más rápido posible.
3. Escuche la radio para instrucciones oficiales.

### **Qué hacer después de un Ataque Químico**

Sea extremadamente cauteloso cuando esté ayudando a otros, que hayan estado expuestos a agentes químicos.

1. Remueva toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. Ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Colóquela en un bolso plástico, si es posible y 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. Lávese la cara y el pelo suavemente con jabón y agua; luego limpie bien con mucha agua.
4. 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.
5. Si es posible, vaya a una facilidad médica para que lo examinen.

## **Qué hacer después de un Ataque Biológico**

En muchos de los ataques biológicos la gente no se dará cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia en estos puede ser cuando note síntomas de enfermedad. Si nota estos síntomas, busque atención y tratamiento médico.

## **RESUMEN ACCIONES ESPECÍFICAS ANTE UNA EMERGENCIA DE DERRAME QUÍMICO**

Los derrames químicos deben ser manejados de la siguiente forma:

1. Si usted no está adiestrado para detener el derrame debe notificarlo inmediatamente al Director del Departamento de Ciencias Naturales a la extensión 2067 y al Decano de Administración a la extensión 2008 durante el día y luego de las 5:00 p. m. con el Director Nocturno y Sabatino a la extensión 2031.
2. Si usted está adiestrado y preparado, debe detener el derrame lo más pronto posible. Si tiene contacto con el material derramado, remuévase cualquier vestimenta contaminada inmediatamente y luego de examinar la Hoja Informativa de Seguridad y Salud sobre Materiales, se determinará si se lavará con gran cantidad de agua o por el contrario no debe lavar las áreas del cuerpo que han sido expuestas a los químicos en cuestión.
3. De ser recomendado, continúe el enjuague en las áreas afectadas por quince minutos con grandes cantidades de agua y acuda a un dispensario médico con prontitud. Se recomienda llevar copia de la Hoja de Seguridad de Materiales (MSDS) para así evitar un tratamiento contraindicado por desconocimiento al químico a que fue expuesto el empleado.
4. Al notificar sobre el derrame debe indicar:

Nombre del Edificio: \_\_\_\_\_

Piso \_\_\_\_\_ Número del Salón \_\_\_\_\_

Tipo de Incidente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Químico(s) (si lo conoce):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El Director del Departamento, el Decano de Administración y/o el Director del Programa Nocturno y Sabatino notificarán al personal que le corresponde ayudar en la limpieza de los materiales.

### **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.

#### **Durante un Ataque Nuclear o Radiológico**

1. El resplandor o bola de fuego puede dejarle ciego.
2. Protéjase de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato y permanezca en el sitio, a menos que se le instruya que puede salir.
3. Si se encuentra a la intemperie y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colóquese detrás de un sitio que podría ofrecerle alguna protección; acuéstese en la tierra y cúbrase la cabeza.
4. Tenga un radio de baterías con usted. Escuche la información oficial y siga las instrucciones, dando preferencia a la información local. Los oficiales sobre el terreno conocen mejor la situación en el área.

#### **Qué Hacer Después de un Ataque Nuclear o Radiológico**

Permanezca en el refugio hasta que los oficiales impartan instrucciones. Su estadía en el refugio puede fluctuar de uno a dos días hasta cuatro semanas.

**Acciones a Tomar por la Universidad Después de un Ataque Terrorista (Químico, Biológico, Nuclear o Radiológico)**

1. Actuar de acuerdo al plan establecido.
2. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y ofrecerle los primeros auxilios.
3. Revisar la comida y el agua.
4. Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
5. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños.
6. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras.
7. Mantener la calma y ayudar a los demás.

## **►EMERGENCIAS EN CASOS DE EXPOSICIÓN A AGENTES PATÓGENOS CONTENIDOS EN LA SANGRE**

En las experiencias de laboratorio e internados clínicos, que se les requiere a los estudiantes en los programas de ciencias de la salud, siempre está presente el riesgo de una exposición a patógenos contenidos en la sangre. Los estudiantes pueden estar expuestos a sangre por lesiones de pinchazos de aguja y otras heridas de instrumentos filosos, contacto de las membranas mucosas o piel no intacta o contacto con piel intacta por varios minutos o más. Este tipo de lesiones pueden provocar infecciones graves o mortales de agentes patógenos contenidos en la sangre, tales como: la hepatitis B (HBV), la hepatitis C (HCV) y el virus de la inmunodeficiencia humana (HIV).

Nuestra Institución tiene un compromiso firme con la salud y seguridad de sus estudiantes. Como parte de su compromiso, y acorde con los requerimientos de los organismos acreditadores, agencias federales y locales, la Universidad ha establecido normas y medidas de prevención y control dirigidas a reducir el riesgo de que un estudiante pueda tener un accidente de exposición a la sangre durante su experiencia de laboratorio o práctica clínica. Entre otras están las siguientes: se asegura de que los currículos de los programas atienden adecuadamente la seguridad de los estudiantes; se orienta y adiestra al estudiante mediante cursos y talleres de seguridad y uso de equipos de protección personal; las normas de operación y conducta en el laboratorio aparecen en documentos escritos que se le entregan y explican al estudiante. No obstante estas y otras medidas de prevención y control, el riesgo de un accidente de exposición sigue presente. El *Documento Normativo A-0904-017 – Protocolo Sistémico para Casos de Exposición a Agentes Patógenos Contenidos en la Sangre* tiene el propósito de establecer un protocolo como guía general a seguir en la eventualidad de que ocurra un accidente de exposición a patógenos contenidos en la sangre, para asegurarnos de que podamos canalizarlo, responder al mismo con agilidad y eficacia y darle seguimiento adecuado.

Este protocolo aplica a todas las unidades académicas del Sistema UIPR cuyos programas de ciencias de la salud requieran laboratorios, internados clínicos, investigación u otras actividades auspiciadas por la Universidad Interamericana que impliquen riesgos de exposición a patógenos en sangre.

## **Definiciones**

1. **Exposición** - se refiere al contacto de la piel, ojos y membrana mucosa con sangre.
2. **Patógeno en sangre** - Microorganismos que se pueden encontrar en la corriente sanguínea. Los más preocupantes son la hepatitis B (HBV), la hepatitis C (HCV) y el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).
3. **Ciencias de la Salud** - se refiere a programas educativos a nivel subgraduado, graduado o de certificado en una de las áreas relacionadas con la salud tales como: enfermería, anestesia, biología, tecnología radiológica, tecnología médica, terapia física, terapia ocupacional, ciencias ópticas, optometría, terapia respiratoria, auxiliar de farmacia, entre otros.
4. **Hospital afiliado** - institución debidamente certificada que ofrece servicios de salud a nivel primario, secundario o terciario y que mantiene acuerdos formales con la Universidad Interamericana de Puerto Rico para que los estudiantes de las áreas relacionadas con la salud realicen prácticas clínicas.
5. **Supervisor del estudiante** - se refiere al profesor(a) que dirige y supervisa directamente al estudiante en su escenario de práctica.
6. **Unidades académicas** - Recintos y Escuelas Profesionales de la UIPR
7. **Ejecutivos Principales** - Rectores(as) y Decanos de Escuelas Profesionales
8. **HIPAA** - The Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996.

## **Protocolo para Casos de Exposición a Agentes Patógenos Contenidos en Sangre**

**Cuando la exposición ocurre dentro del Recinto**, el estudiante informará de inmediato al miembro de facultad o persona encargada de la práctica o laboratorio.

1. Se llevará al estudiante al Dispensario para la primera ayuda y luego a la sala de emergencia más cercana, preferiblemente de un hospital afiliado, para la evaluación médica, consejo y tratamiento, si fuera necesario.
2. En caso que el dispensario médico esté cerrado se llevará al estudiante directamente a la sala de emergencia más cercana, preferiblemente de un hospital afiliado.
3. Se hará un informe del incidente de exposición, según el Anejo A y se le proveerá a la institución a donde se lleve al estudiante.
4. En el caso de una exposición proveniente de otra persona, se buscará, con el consentimiento de esta, información para identificar posible infección a VIH,

- hepatitis, tuberculosis y otras enfermedades transmisibles. Salvaguardando la confidencialidad de la información, esta se le proveerá a la institución a donde se lleve al estudiante.
- 4.1 Si la persona fuente de contagio se negare a dar su consentimiento, se documentará que el consentimiento requerido por ley no se pudo conseguir.
  5. Se seguirá el protocolo de la institución a la que se lleve al estudiante.
  6. **Para los casos en que una exposición pueda ocurrir en una clínica de la comunidad o en una actividad extracurricular auspiciada por la universidad,** el estudiante deberá ser orientado de antemano sobre los pasos a seguir para buscar ayuda inmediata y recibir los primeros auxilios, evaluación médica, consejo y tratamiento, si fuera necesario.
  7. **Cuando la exposición ocurre en un hospital afiliado,** como norma general se seguirá el protocolo de la institución donde el estudiante está haciendo su práctica, según el contrato existente entre el recinto y dicha institución. **En estos casos el supervisor del estudiante se asegurará de que:**
    - 7.1 el estudiante conozca el protocolo de la institución y sepa los pasos a seguir en la eventualidad de un accidente de exposición a patógenos en sangre.
    - 7.2 el estudiante reciba los servicios de primera ayuda y evaluación prontamente luego de la exposición de forma que el tratamiento pueda comenzar lo más pronto posible. El Centro para el Control de Enfermedades (CDC) en Atlanta recomienda que este comience dentro de una o dos horas, pero nunca más tarde de siete días.
    - 7.3 se busque información relacionada con la persona fuente de la exposición para identificar posible exposición a VIH, hepatitis, tuberculosis y otras enfermedades trasmisibles; siempre con el consentimiento de la persona y salvaguardando la confidencialidad de la información.
    - 7.4 se le hagan todas las pruebas necesarias al estudiante para confirmar si hay agente infeccioso y, de haberlo, determinar el tratamiento requerido.
    - 7.5 el estudiante sea aconsejado y orientado sobre el tratamiento a seguir y las consecuencias o riesgos de no hacerlo.
  8. Si el estudiante se rehúsa a someterse a la evaluación médica o al tratamiento, debe firmar un documento de relevo. Si se trata de un menor de edad, deberá requerirse la firma del padre o encargado.



9. El o la supervisora del estudiante será responsable de mantenerse en comunicación con el estudiante hasta que se complete el tratamiento.
10. El o la supervisora del estudiante hará un informe detallado sobre el accidente y dará seguimiento del mismo al Director de Departamento o Programa y al Decano de Estudios.
11. Se preparará un registro de seguimiento a la exposición del estudiante.

### **Cumplimiento con Disposiciones de la Ley HIPAA**

1. En la implantación de este protocolo se velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley HIPAA sobre la privacidad y confidencialidad de la información sobre la salud de la persona.

### **Responsabilidades de los Ejecutivos Principales**

El Ejecutivo Principal de la unidad será responsable de:

1. Hacer los ajustes necesarios a las disposiciones del protocolo para adaptarlas a situaciones y necesidades particulares del Recinto.
2. Asignar responsabilidades y establecer procedimientos para asegurarse de la divulgación, implantación y cumplimiento de este protocolo, según adaptado a la situación y necesidades particulares del Recinto.

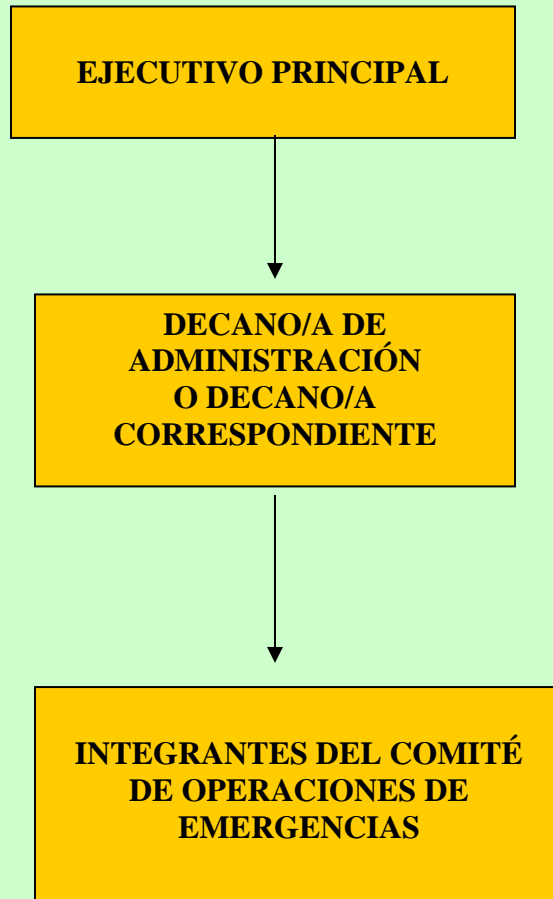
### **Gastos incurridos luego de la Exposición**

Un accidente de exposición a patógenos en sangre siempre trae costos asociados al tratamiento, orientación y pruebas post exposición.

1. Los costos de profilaxis post exposición serán cubiertos por la Universidad.
2. Los gastos incurridos como consecuencia de la exposición serán cubiertos por el Seguro de Salud del estudiante.
  - 2.1 El Seguro de Accidente del estudiante cubrirá, mediante reembolso, hasta \$2,000 por ocurrencia.

**ANEJO 1**

**CADENA DE MANDO**



## REFERENCIAS

- Documento Normativo G-0610-033 – Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales. (2010). Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- Documento Normativo A-0904-017 – Protocolo Sistémico para Casos de Exposición a Agentes Patógenos Contenidos en la Sangre. (2004). Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- Huracanes en Puerto Rico. *Guía de Mitigación de Daños: Antes, Durante y Después del Huracán*. Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, Defensa Civil Estatal de Puerto Rico, Federal Engineering Management Agency.
- Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. *Manual de Procedimientos y Guías*. Universidad Interamericana de Puerto Rico. Páginas 2-4, 7-10.
- ¿Tú estás preparado? Trabajando para un Puerto Rico Resiliente. Terremotos / Tsunami. Negociado para el Manejo de Emergencias Administración de Desastres. [www.manejodeemergencias.pr.gov](http://www.manejodeemergencias.pr.gov)