



PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS UPPR

Enero 2012/Rev. 05

Preparado por: Herminio Romero, Director de Servicios Generales
Revisado y Aprobado por: Miguel Albarran, Director Oficina de Seguridad
María del C. Rivera, Oficial de ECO/OSHO

ÍNDICE	Página
Introducción.....	5
Propósito.....	5
Objetivos.....	5
Situación y presunción.....	6
Concepto operacional del plan.....	7
Primera parte: desalojo	8
Procedimiento para llevar a cabo el desalojo.....	8
Segunda parte: acuartelamiento (<i>lock down</i>).....	10
Procedimiento para el acuartelamiento.....	10
Anejo I. Ruta de escape.....	15
Anejo II. Punto de encuentro.....	16
Anejo II a. Como llegar al punto de encuentro.....	17
Anejo II b. Ruta alterna por remodelación edificio multiusos.....	18
Anejo III. Procedimientos a seguir en casos de emergencia de salud.....	19
Anejo IV. Recomendación para casos de incendios.....	20
Anejo V. Referencias sobre tipos de fuego y extintores.....	21
Anejo VI. Recomendaciones para casos de terremoto.....	23
Anejo VII. Plan para casos de huracán.....	27
Anejo VIII. Recomendaciones para casos de amenaza por artefactos explosivos.	28
Anejo IX. Plan para casos de sustancias químicas y material biológico desconocido.	29
Anejo X. Teléfonos de personal contacto en caso de emergencia.....	31

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

En caso de cualquier situación de emergencia, el peligro mayor es el pánico que se apodera de las personas. Esto ocurre cuando estas son sorprendidas por un peligro inminente y no saben que hacer. Muchas pierden el sentido común y actúan irracionalmente siguiendo sus propios instintos, olvidando la regla más elemental de seguridad. La tendencia es correr hacia alguna salida conocida, la cual generalmente no está diseñada para un flujo amplio de personas al mismo tiempo y como resultado suelen quedar personas atrapadas, lesionadas o incluso muertas.

PROPÓSITO

El propósito de este plan es desarrollar procedimientos y recomendaciones para proteger y/o salvaguardar la vida y propiedad en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Puerto Rico. Incluye los Edificio Multiusos, Pabellones, Biblioteca, Edificio Principal, Edificio de Laboratorios, Programa Graduado, Escuela de Arquitectura Paisajista y otras instalaciones en las inmediaciones de la Institución, ubicada en la Avenida Ponce de León #377, en Hato Rey.

OBJETIVOS

Al desarrollar un Plan de Emergencias que sirva de guía, para que la comunidad universitaria se prepare para responder en cualquier situación de emergencia que pueda ocurrir durante las horas laborables o en su comunidad, espera fomentar entre su personal la responsabilidad individual y colectiva para salvaguardar vidas en situaciones inesperadas que generen una emergencia.

Entre sus objetivos específicos espera:

- Proteger vidas y bienes materiales en caso de cualquier emergencia al proveer un medio ordenado y seguro para desalojar las estructuras.
- Realizar periódicamente ejercicios de práctica o simulacros de desalojo y acuartelamiento de los edificios, a los fines de mantener a todos preparados para actuar rápidamente, de manera que todo el personal y estudiantes conozcan con anticipación las vías de escape que utilizarán en situaciones inesperadas.

- Facilitar atender condiciones de salud que se presenten, tanto de estudiantes como personal docente, no docente, así como personal administrativo y visitantes.

SITUACIÓN Y PRESUNCIÓN:

SITUACIÓN

Nuestra Institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, emanación de gases, incendios, amenaza de artefactos explosivos, tormentas, huracanes, eventos violentos, entre otros. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en nuestras instalaciones.

PRESUNCIÓN

Al estar expuestos a estos diversos riesgos y prepararnos para una eventualidad se presume que:

- El equipo de desalojo (Comité de Manejo y Respuesta a Emergencias) estará debidamente adiestrado y se encargará de orientar al personal y la comunidad universitaria en general sobre el Plan de emergencias. Utilizando diversos recursos tecnológicos como la página oficial (Web) de la institución, correos electrónicos, plasma TV, propagandas o cualquier otro recurso entienda sea efectivo.
- El personal que compone la comunidad universitaria se responsabilizará de familiarizarse con el Plan de Emergencias y cumplir con los procedimientos y recomendaciones descritas en el plan.
- Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos de cada estructura.
- Las salidas estarán debidamente rotuladas e identificadas.
- Los sistemas de alarmas serán activados en caso de una emergencia, ya sea por un detector de humo, calor o una estación manual (*pull station*).
- Los miembros del comité o personal designado podrán utilizar bocinas de aire (*air horn*) como medio de apoyo en caso de falla o ausencia del sistema de alarma.
- El personal administrativo y docente ofrecerá apoyo para que la comunidad universitaria mantenga el orden y sigan las instrucciones al momento de requerir un desalojo o acuartelamiento.

Nota: Debido a que en nuestro ambiente educacional las alarmas son activadas ocasionalmente por personas ajenas al plan, con el propósito de interrumpir las labores docentes, se le instruye

al personal lo siguiente; una vez activada una alarma tome una actitud de alerta y si tiene la oportunidad llame a la ext. 111 para notificar o confirmar. De escuchar sonido de bocinas de aire (*Air Horn*) consecutivamente, es una confirmación de desalojo inmediato o si la alarma permanece activada, proceda con el desalojo.

CONCEPTO OPERACIONAL DEL PLAN

El plan de acción para casos de emergencia será organizado y dirigido por el Comité Timón de Seguridad, el cual activará a los grupos de apoyo debidamente adiestrados. Este comité estará integrado por el Director de Seguridad, Coordinador de Seguridad, Director del Departamento de Servicios Generales, Administrador nocturno y la Oficina de Cumplimiento Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional. El comité realizará aquellas funciones relacionadas con la prevención y atención de cualquier estado de emergencia.

- El Comité Timón se reunirá mensualmente, y podrá incorporar cualquier otro personal que considere pertinente para repasar los procedimientos establecidos y hacer los ajustes correspondientes para asegurar que el plan responda a las necesidades institucionales y a las particularidades de cada edificio.
- Una vez se tenga conocimiento sobre una emergencia natural o causada, cualquier empleado puede activar el Plan de Desalojo y comunicar a **La extensión 111 (línea oficial para informar o confirmar situaciones de emergencias)**.
- Será responsabilidad del personal docente, no docente y administrativo colaborar en la activación e implementación del Plan de Manejo y Respuesta a Emergencias, de acuerdo a la situación que corresponda (desalojo o acuartelamiento).

El Plan Operacional de Emergencia se enfoca en las dos situaciones de respuesta para las diferentes eventualidades que pudiesen ocurrir; desalojo y/o acuartelamiento. Como complemento al plan debe familiarizarse con los anejos para casos específicos, los cuales le ayudarán a evaluar algunas alternativas de aviso y respuesta ante un evento adverso.

PRIMERA PARTE: DESALOJO

De ser un evento de peligro inmediato que afecte la salud y seguridad de los ocupantes. El primer empleado que detecte la situación activará la alarma a través de los “*Pull Station*” ubicados en los pasillos de los edificios, y dará inicio al proceso de alerta y aviso a través de la extensión 111. Todo evento que interrumpa las operaciones de la Institución será notificado a la Oficina de Seguridad a través de la **extensión 111**, y al director o encargado del área.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL DESALOJO

1. ALERTA y AVISO a la Oficina de Seguridad. (Ext. 111)
2. CONFIRMAR la activación del procedimiento de desalojo
3. BLOQUEO DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN. Una vez declarada la emergencia, personal de seguridad se ubicará en los portones de la institución, levantará los brazos mecánicos y no permitirá la entrada ni salida de vehículos privados, solo se permitirá el movimiento de vehículos oficiales de las agencias de respuesta a nivel estatal, municipal o federal.
4. DESALOJO. El empleado encargado del área, en forma calmada pero firme le solicitará al público que abandone el área y se dirija a los puntos de encuentro.
 - a. Se bajará en orden por el lado derecho de las escaleras de emergencia evitando las rutas secundarias u opciones de salidas a menos que sea estrictamente necesario.
 - b. Se usarán las salidas de emergencia más cercanas al área de trabajo, siempre que estén alejadas del área de peligro.
 - c. Los usuarios y empleados que se encuentren cercanos al peligro inminente serán las primeras personas en ser evacuadas, ya que son éstas las que corren mayor riesgo de sufrir daño.
 - d. PERSONAS CON LIMITACIONES O IMPEDIMENTOS. En caso de una situación de riesgo mínimo, a las personas con limitaciones o impedimento físico, se les identificará un lugar seguro y se procederá a notificar a las agencias correspondientes para proceder con el desalojo a

la mayor brevedad posible. En caso de riesgo inminente identifique personas que le puedan asistir para ayudar a movilizarlo al punto de encuentro y zona segura.

- e. SERVICIOS SANITARIOS. Personal encargado de áreas verificará que los servicios sanitarios y oficinas estén vacíos antes de abandonar el mismo. Las áreas y oficinas deben permanecer abiertas luego del proceso de desalojo.
 - f. PERTENENCIAS. No deberá regresar a buscar pertenencias una vez se comience a desalojar su lugar de trabajo o estudio, mientras dure la emergencia. No se permitirá entrar al área hasta pasada la emergencia y se notifique oficialmente que puede retornar a su área.
5. PUNTOS DE ENCUENTRO. Personal encargado del área, entiéndase; directores, supervisores, personal docente y administrativo, se reunirá con su grupo de trabajo en el punto de encuentro designado alejados de los edificios a una distancia prudente, y verificará que su personal esté completo. Si por razones de seguridad el área verde (punto principal de encuentro primario) no estuviese disponible, las áreas alternas serán los estacionamientos en la calle Alhambra y la calle Jamaica, la cual ubica directo al salir del estacionamiento de estudiantes.
 6. REGISTRO DE EVACUADOS. Personal encargado debe mantener un registro de asistencia a su alcance de manera que se contabilice el personal o estudiantes presentes con el propósito de identificar personas atrapadas. Una vez cotejadas las listas, estas serán suministradas a las agencias pertinentes, de ser un evento catastrófico.
 7. LINEA DE SEGURIDAD. Se solicita a todo el personal a crear un cordón humano luego de 10 pies de las aceras para ayudar a mantener a todos los evacuados en la zona segura hasta que se indique que la emergencia ha terminado.

Cada departamento u oficina es responsable de delinear un plan interno, considerando como prioridad salvaguardar vidas. Además de incluir, asegurar bienes y valores sensitivos siempre que no ponga en riesgo a las personas. De identificar alguna área que permanezca cerrada, deberá notificar al Comité de respuesta y manejo de emergencias.

SEGUNDA PARTE: ACUARTELAMIENTO (*Lock down*)

Históricamente las instituciones educativas se han enfocado en el ejercicio de desalojo “*facility evacuation or fire drill*”, como medida para responder a emergencias. Tomando en cuenta situaciones de fuegos, amenazas con artefactos explosivos, emanaciones de gases, entre otros.

En los últimos años, se ha observado un aumento en el comportamiento violento en el desarrollo de las comunidades, lo que ha desencadenado una serie de episodios violentos con armas de fuego dentro de campus universitarios. Situaciones que promueven desarrollar procedimientos de acuartelamiento para proteger a la comunidad universitaria, en respuesta a esta modalidad.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACUARTELAMIENTO (*Lock Down*)

1. ALERTA Y AVISO. De percatarse de un evento violento proceda a resguardarse o atrincherarse en un lugar seguro, y una vez esté resguardado si es posible comunique el evento a la Oficina de Seguridad en la extensión 111.
 2. RESGUARDO. Todo el que esté en pasillos o áreas abiertas deberá buscar resguardo o refugio en los salones u oficinas más cercanas al área.
 3. SALVAGUARDAR VIDAS. Asegure y obstruya las puertas creando una barricada con lo que este disponible o a su alcance. Ej. pupitres, sillas, escritorios, etc.
 - a. Cierre las ventanas, obstruya la visibilidad y apague las luces.
 - b. Permanezca quieto, callado y alerta. No entre a pasillos o áreas abiertas.
 - c. Escóndase en áreas que no sean visibles desde puertas o ventanas.
 4. ACTIVACIÓN DE ALARMAS. De sonar la alarma de incendio durante un evento violento, tome en cuenta lo siguiente antes de desalojar:
 - a. Conocimiento real de un fuego o la posibilidad de este.
 - b. Que la Policía o personal de seguridad le indique que desaloje.
 - c. Debido a un peligro inminente que lo obligue a desalojar el área de inmediato.
- *Considere que en eventos anteriores han activado las alarmas de incendio para que las personas se muevan a espacios abiertos. Sea precavido.
5. PUNTO DE ENCUENTRO Y REGISTRO. Una vez reciba instrucciones de que el evento ha finalizado, proceda a dirigirse al punto de encuentro descrito en el Plan

de manejo y respuesta a emergencias, donde recibirá instrucciones por parte del personal o agencia encargado de la situación. Es importante ofrecer sus datos al personal encargado de registrar asistencia y en caso de tener información sobre compañeros atrapados o lesionados ofrecer la información a las agencias pertinentes.

Al finalizar cualquier evento, como parte de la recuperación, es importante compartir todas las experiencias positivas y negativas que nos ayuden a retornar a la normalidad en el menor tiempo posible. En caso de ser necesario la Universidad Politécnica de Puerto Rico cuenta con un programa de asistencia psicológica al empleado a través del Programa PAE, el cual puede ser activado en cualquier momento, a solicitud del empleado.

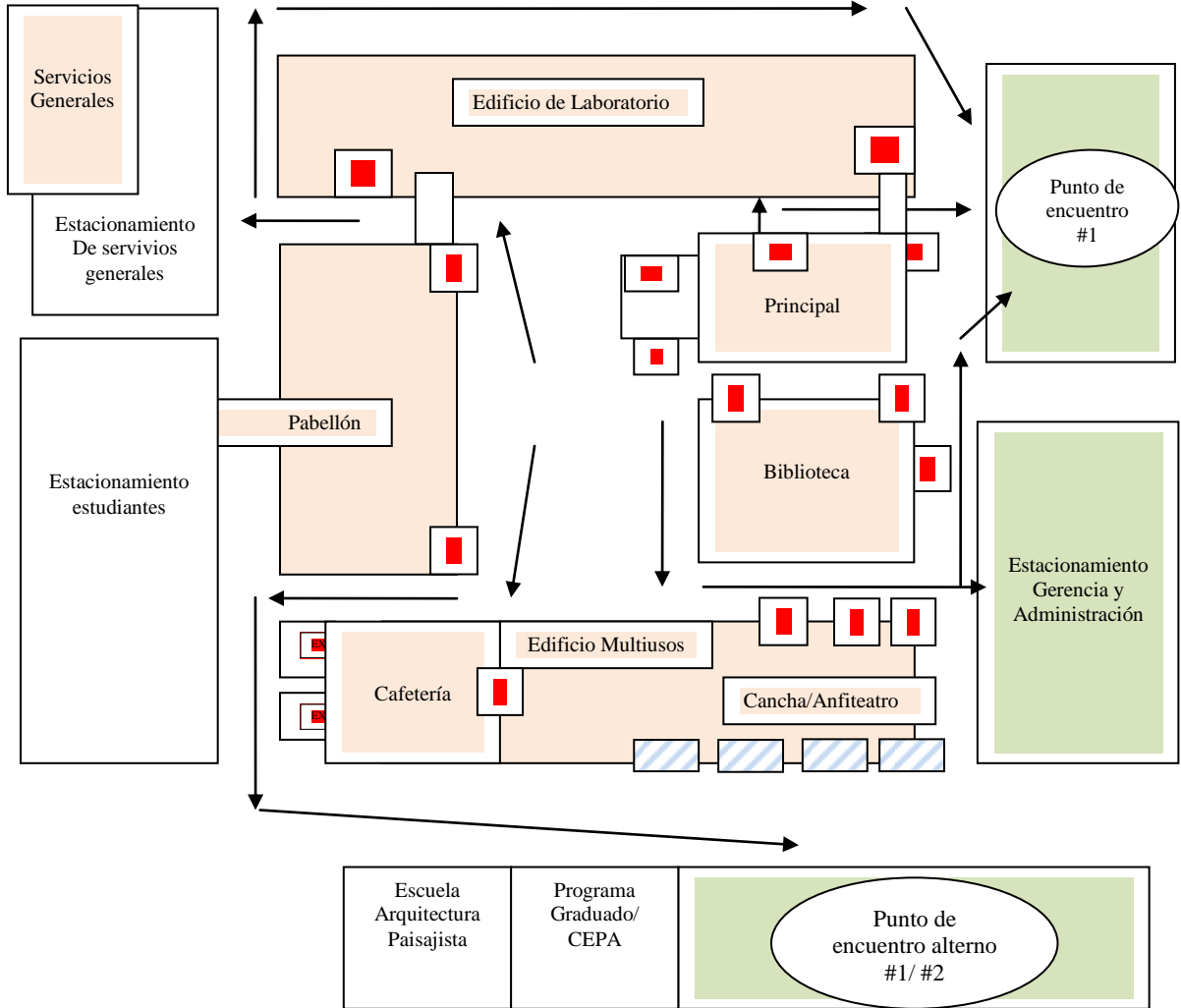
ANEJOS

ANEJO I

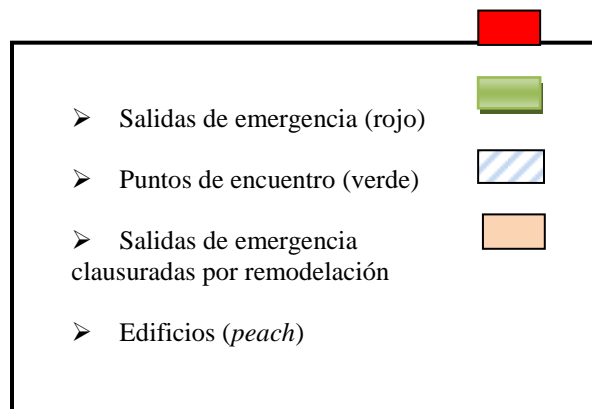
Punto de encuentro
alterno #3

Rutas de escape

*Como punto alterno #3, en caso de no estar disponible el #1, las personas se dirigirán a la calle Jamaica, la cual es sin salida.



LEYENDA



ANEJO II

PUNTOS DE ENCUENTRO



Punto de encuentro #1. Área verde

Una vez desaloje por las salidas de emergencia, diríjase al área verde rodeando los edificios por la parte posterior. Evite utilizar el patio interior ya que los pasillos entre los edificios son estrechos y pueden causar aglomeración de personas. Permanezca luego de 10 pies de la acera y colabore para mantener a estudiantes y visitantes alejados de la calle y aceras.



Puntos de encuentro alternos #2 y #3

Como alternativa podrá utilizar los espacios abiertos en el área de **estacionamientos que ubican en la calle Alhambra y la calle Jamaica (directo al salir del estacionamiento de estudiantes)**. Es importante no obstruir las calles principales para permitir el paso de personal de emergencias que acuda al lugar.

ANEJO II a

COMO LLEGAR AL PUNTO DE ENCUENTRO

1. EDIFICIO PABELLÓN. Si usted está en el Edificio Pabellón, la ruta que debe tomar si esta al **sur** del edificio (hacia calle José Martí) es rodeando el Edificio de Laboratorio por la parte posterior hasta llegar al área verde. Si se encuentra en el área **norte** del edificio (hacia calle Alhambra) debe rodear el Edificio Multiuso por la parte posterior de la cafetería hasta llegar al área verde.
2. EDIFICIO MULTIUSOS. Si usted está en el lado **norte** del edificio (hacia calle Alhambra-escalera central) rodeará por la parte posterior a la cafetería hasta llegar al área verde. Si se encuentra en el teatro por la parte **sur** del edificio debe tomar la ruta entre el edificio Multiuso y la Biblioteca hasta llegar al área verde.
3. EDIFICIO BIBLIOTECA. Si usted en el área **este** del edificio (hacia el Patio del Quinto Centenario), debe tomar la ruta entre el Edificio de Biblioteca y el Multiuso hasta llegar al área verde. Si se encuentra en el área **sur** del edificio (hacia el estacionamiento de gerencia) debe tomar la ruta que lo conduce por el frente de la Biblioteca hasta llegar al área verde.
4. EDIFICIO PRINCIPAL. Si usted está en el área **sur** del edificio (hacia Edificio Laboratorio), debe tomar la ruta que lo conduce entre el Edificio Principal y Laboratorio hasta llegar al área verde. Si usted se encuentra en el área **este** del edificio (hacia Plaza Quinto Centenario), usted debe tomar el pasillo que lo conduce entre el Edificio Principal y Laboratorio hasta llegar al área verde.
5. EDIFICIO DE LABORATORIO. Si usted está en el área **oeste** la salida de emergencia lo lleva directamente al área verde. Si usted se encuentra en el área **este** del edificio (hacia el área de Servicios Generales), usted debe rodear el edificio de Laboratorio por la parte trasera del mismo hasta llegar al área verde.
6. ESTACIONAMIENTO MULTIPISOS. Si usted está cerca de las escaleras del área **norte** (hacia la cafetería), rodee el Edificio Multiuso por la parte del estacionamiento de administración hasta llegar al área verde. Si está cerca de las escaleras que dan hacia el estacionamiento de servicios generales rodee el Edificio de Laboratorio hasta llegar al área verde.
7. SERVICIOS GENERALES Y OFICINA MÉDICA. Si usted está en una de estas estructuras diríjase a la calle José Martí por el portón de salida de estudiantes hasta el llegar al área verde.

8. ESCUELA DE ARQUITECTURA PAISAJISTA, PROGRAMA GRADUADO Y CEPA. De surgir una emergencia en la institución, el personal podría servir de apoyo para dirigir las personas al área de estacionamiento de la calle Alhambra. Personal de seguridad le notificaría vía telefónica o comunicación directa.
 - En caso de una situación de emergencia en sus estructuras deberán notificar a la Oficina de Seguridad y si requiere un desalojo dirigirse de inmediato al estacionamiento de la calle Alhambra.

ANEJO II b

RUTA ALTERNA DE DESALOJO DURANTE REMODELACIÓN DEL EDIFICIO MULTIUSOS

1. EDIFICIO MULTIUSOS. Si usted está en el lado norte del edificio (hacia el área de la cafetería) deberá salir por el portón de entrada del estacionamiento de estudiantes y dirigirse al estacionamiento de la calle Alhambra.
 - Si está en el lado oeste del edificio (hacia el teatro) diríjase hacia el área verde por el pasillo entre biblioteca y Edificio Multiusos.
2. EDIFICIO PABELLÓN. Si usted está en el lado norte del edificio (hacia el lado de la cafetería) deberá seguir la ruta de salida por el estacionamiento de estudiantes y dirigirse al estacionamiento de la calle Alhambra.
 - Si está en el lado sur del edificio (hacia Edificio de Laboratorio) diríjase hasta el área verde por la parte posterior del Edificio Laboratorio.

RECORDATORIO: el punto primario de encuentro será el área verde (hacia Avenida Ponce de León), siempre y cuando el tiempo y las condiciones lo permitan. En caso de no estar disponible se considerará el estacionamiento de servicios generales y estacionamientos de la calle Alhambra para distribuir las personas de forma segura. Nunca deben permanecer en las calles ni patio del quinto centenario por su seguridad. Hay que proveer el espacio para las agencias de emergencia en caso de ser necesario activarlas.

ANEJO III

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA DE SALUD

Actualmente la Universidad Politécnica de Puerto Rico cuenta con una oficina de consultoría médica ubicada en la parte posterior del Edificio de Servicios generales, administrada por el Dr. Marrero. Adicional, cuenta con una Oficina de primeros auxilios con personal especializado (paramédicos), disponible en el siguiente horario:

Lunes a jueves	7:00am a 11:00pm
Viernes y sábado	7:00am a 4:00pm

La oficina está ubicada en el primer piso, a la entrada del puente del estacionamiento de estudiantes.

NOTIFICACIÓN

Cualquier empleado o estudiante que identifique una situación de salud notificará la Oficina de Seguridad llamando al **(787)622-8000 Ext. 111**.

- Personal especializado evaluará la condición del paciente;
 - De ser necesario el personal coordinará el traslado de la persona lesionada de acuerdo a los procedimientos internos. Identificando si es empleado, estudiante y/o visitante.
- En caso de ser un estudiante menor de edad, personal de la Institución notificará al padre y/o tutor y acompañará al lesionado en carácter oficial, y como representante de la Institución de ser necesario, hasta tanto se presente el padre o tutor del menor. Una vez atienda la situación se procederá a notificar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- En caso de empleados se notificará a la Oficina de Recursos Humanos para la documentación correspondiente y a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución.
- En caso de que el lesionado no desee los servicios de emergencias médicas o notificación a sus familiares, deberá completar el reporte de accidente de la Institución. En éste debe indicarse la negación de ser recibidos los servicios médicos.

ANEJO IV

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE INCENDIOS

Los incendios ocurren en su mayoría por descuidos o negligencias de la gente. La propagación de los mismos por lo regular ocurre debido a que las personas pierden la calma, no tienen extintores a la mano, no tienen la idea de cómo usarlos o no tienen un adiestramiento básico sobre incendios.

La mejor forma de evitar los incendios es mediante la prevención. Esto se logra con las siguientes reglas generales:

1. No fume, ni permita que fumen donde haya material inflamable, tales como: papeles almacenados, líquidos o gases u otros materiales de fácil combustión. Tan poco lo haga donde no exista buena ventilación.
2. Si no ha sido adiestrado y no está capacitado para tomar acción desaloje el área y notifique de inmediato a la Oficina de Seguridad. (Ext. 111)
3. Si el fuego está en su etapa inicial, y usted está adiestrado y capacitado para el uso y manejo del extintor puede tomar acción. Una vez controlado, notifique a la Oficina de Seguridad.

Recuerde que cada caso es distinto de acuerdo al riesgo. Cada área debe haber sido evaluada con un análisis de riesgo y tener accesible el extintor adecuado. En el Anejo V encontrará recomendaciones e información sobre tipos de incendio, clasificación de extintores, uso y manejo.

ANEJO V

REFERENCIAS SOBRE TIPOS DE FUEGO Y EXTINTORES

FUEGO CLASE A (Convencional)

Un incendio o fuego Tipo A, o Convencional, son los fuegos donde solo están envueltos madera, papeles u otros materiales. En estos puede utilizarse un extintor abc. Para estos el personal debidamente adiestrado y certificado en el uso y manejo de extintores que descubra el mismo procederá de la siguiente forma:

- a. Identifique el extintor más cercano
- b. Remuévalo de su base y desconecte el seguro del extintor
- c. Accione y dirija la manguera del extintor en dirección al centro del incendio
- d. Una vez controlada la situación notifique a la Oficina de Seguridad

FUEGO CLASE B Y C

Un incendio o fuego Tipo BC, responde a aquellos donde está envuelto material o equipos eléctricos. En estos se recomienda utilizar un extintor bc, que tiene la peculiaridad de no dañar el equipo por su acción, contrario al extintor abc, aunque ambos podrían extinguir el incendio.

El principio de operación es el siguiente: químico de base alcalina expedido por un cartucho de gas o de presión almacenado dentro del mismo cilindro. Puede reconocer el cilindro ya que posee una manga con boquilla abierta en la punta.

- a. Identifique el extintor más cercano
- b. Remuévalo de su base y desconecte el seguro del extintor
- c. Accione y dirija la manguera del extintor en dirección al centro del incendio
- d. Una vez controlada la situación notifique a la Oficina de Seguridad

RECOMENDACIONES GENERALES

- a. En fuegos de líquidos inflamables, la descarga debe dirigirse a la base de las llamas.

- b. Se obtienen mejores resultados atacando el borde más cercano del fuego y adelantando rápidamente el pistero con un movimiento de lado a lado.
- c. Cuando es utilizado en fuegos eléctricos se debe tener cuidado con los contactos expuestos de bajo voltaje para prevenir altos riesgos.
- b. Si la situación se saliera de control, la persona que lo descubra deberá moverse a un sitio seguro y notificar a la Oficina de Seguridad, estos evaluarán qué personal está capacitado para atender la emergencia o si requiere apoyo del personal de bomberos.

ANEJO VI

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE TERREMOTOS

De los desastres naturales, el más temido es el terremoto. Una catástrofe de esta índole puede ocurrir en cualquier momento, por lo que debemos tomar previsiones en todos los posibles

escenarios; la casa, el trabajo, la escuela de los niños, etc. Además de causar destrozos por el estremecimiento terrestre, provoca incendios, escapes de gases venenosos, levantamiento de las aguas de ríos y océanos, tsunamis y riesgos de electrocución debido a la caída de líneas activas de electricidad.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Evalúe su espacio de trabajo o casa para IDENTIFICAR PELIGROS ESTRUCTURALES.
- ASEGURE puertas, gabinetes, equipos y objetos colgantes.
- No almacene objetos pesados en lugares altos
- LAS SALIDAS tienen que mantenerse libre de objetos que interfieran el paso en todo momento.
- Mantenga una LINTERNA Y BATERÍAS de reserva en lugar accesible.
- Mantenga una cantidad de AGUA MÍNIMA para 3-5 días almacenada de acuerdo a las personas que habitualmente permanecen en el lugar de trabajo o en el hogar.
- HABLE SOBRE EL TEMA y discuta con sus compañeros posibles escenarios, rutas de escape y acciones apropiadas e inapropiadas en caso de ocurrir un evento catastrófico.

RECOMENDACIONES DURANTE EL EVENTO:

- “AGÁCHESE, CÚBRASE Y AGÁRRESE”, protéjase la cabeza y cuello con sus manos de posibles impactos. Identifique un punto seguro en su área.
- ALÉJESE de ventanas o paredes de cristales, la posible rotura de éstas puede causar heridas. NO salga afuera, puede haber objetos cayendo.
- NO USE LOS ELEVADORES.
- Si quedara dentro de las estructuras observe las siguientes reglas:

- a. Busque un lugar pequeño y estrecho y manténgase dentro de éste.
 - b. Si puede ubíquese al lado de un mueble fuerte o pared de forma tal que si la estructura principal se desmorona, haya una burbuja de aire. Mantenga la calma hasta que llegue ayuda.
 - c. ESCUCHE Y OBSERVE cuidadosamente los daños estructurales, identificando peligros (gases, químicos, etc.) de forma tal que una vez culmine el movimiento pueda trazar una ruta de escape.
- Si se encuentran en el área adyacente aléjese de las estructuras, el desprendimiento de estas podría lesionarlo.
 - La mejor defensa contra estos desastres a *campo abierto* es acostándose en el suelo boca abajo.

RECOMENDACIONES DESPUÉS DEL EVENTO

- A. Ninguna persona debe regresar en busca de artículos personales u otros.
- B. Si está cerca del mar ALEJESE lo más que pueda, podría generarse un tsunami.
- C. Mantenga la calma, haga una inspección rápida para ver si hay heridos o gente atrapada.
- D. NO haga llamadas INECESARIAS
- E. NO TOQUE CABLES ELÉCTRICOS
- F. Prepárese por si ocurren réplicas o temblores posteriores
- G. Desaloje la estructura y muévase a un lugar alejado de los edificios.
- H. Una vez finalice el evento telúrico diríjase al punto de encuentro para iniciar el recuento de personas.

Internalice estas recomendaciones y compártalas con su familia, vecinos y compañeros de trabajo, de esto puede depender su vida y la de otros.

Si desea más información puede encontrar recomendaciones adicionales en la página www.manejodeemergencia.gobierno.pr por personal altamente calificado.

ANEJO VII

PLAN PARA CASOS DE HURACÁN

La temporada de huracán comienza en Puerto Rico el, 1^{ro} de junio y se extiende hasta el, 30 de noviembre de cada año. Sin embargo, se ha observado, que los huracanes azotan la isla con más frecuencia durante los meses de agosto a septiembre. Lo que nos lleva a revisar

constantemente las acciones y mecanismos de respuesta individual y colectiva al iniciar cada trimestre académico.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES

Para reducir al mínimo las acciones para hacer frente a una emergencia de huracán, los siguientes pasos se deberán tomar al inicio y durante la temporada de huracán anual para el área del Caribe.

- Durante el mes de mayo inspeccionar todas las ventanas y puertas para corregir deficiencias. Se sellarán puertas y ventanas para evitar entrada de agua.
- Se hará una limpieza general de los techos, terrenos adyacentes, y se eliminará todo escombros, asegurando material y equipo suelto.
- Se tomarán todas las precauciones pertinentes que sean necesarias para la protección de propiedad, material y vidas.
- Cada departamento debe establecer una cadena de comunicación para antes y después de ocurrir un evento huracanado.
- La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un listado actualizado de todos los empleados de la Institución.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PREVENCIÓN, MANEJO Y RESPUESTA

- El Comité Timón de Respuesta y Manejo de Emergencia se reportará al Presidente y/o VP de Administración y Finanzas, para revisar las previsiones y activar el Plan Operacional de Emergencias.
- Al finalizar la emergencia le informará el estado de las facilidades para coordinar el restablecimiento de las actividades regulares.
- Se emitirá comunicación a la comunidad universitaria.

ESTADO DE ADVERTENCIA Y ALERTA DE HURACAN

1. ALERTA. El huracán puede azotar dentro de 72 horas. Esta fase será considerada como una condición normal de preparación durante la temporada de huracán. El Comité Timón de Respuesta y Manejo de Emergencia se reunirá y notificará al personal de mantenimiento y seguridad para comenzar los preparativos para la protección de la propiedad.
 - a. El personal encargado de las áreas coordinará los planes preventivos con el personal para asegurar y eliminar posibles riesgos antes, durante y después de la emergencia.
2. VIGILANCIA DE HURACÁN. El huracán puede azotar la isla en las próximas 48 horas. Ésta es una condición primaria de alerta. El Comité de Seguridad se reunirá con el Presidente y/o VP Administración y Finanzas para evaluar la situación al momento y emitir los comunicados de acción que correspondan a los distintos grupos de la comunidad universitaria.
3. AVISO DE HURACÁN. El huracán puede azotar dentro de 36 horas. Este es el periodo de preparación final para confrontar la emergencia.
4. PELIGRO INMINENTE. El huracán puede azotar dentro de 24 horas. El objetivo principal durante este periodo será el salvaguardar vidas.
5. CESE DE EMERGENCIA. El Comité de Seguridad se reunirá para evaluar el estado de la planta física y comenzar su recuperación.
6. RESTABLECIMIENTO DE OPERACIONES. Se notificará al personal una vez se hayan restituido los servicios básicos para operar la institución y exista un grado razonable de seguridad para la operación del personal y equipo (a través de la estación radial 630 AM, pagina web, cadenas de comunicación telefónica, entre otros medios de comunicación).

ANEJO VIII

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Al ser un centro que recibe múltiples llamadas diariamente nos exponemos a recibir alguna amenaza o alarma de artefacto explosivo en cualquier momento. Por esto es importante tomar conciencia de los detalles que debemos percibir.

RECIBO DE LLAMADA

Cuando se recibe una llamada con amenaza de artefacto explosivo se recomienda:

- Mantenga la calma y procure avisar a otra persona (utilice señas o escriba en papel)
- Prolongue la conversación al máximo posible
- Esté alerta para distinguir sonidos de música, voces, automóviles, etc.
- Preste atención a las características que puedan distinguir de la voz (algún acento en particular)
- Pregunte donde esta localizado el artefacto y a que hora va a explotar la misma.
- Anote toda la información posible.
- Notifique a la Oficina de Seguridad y al Departamento de Servicios Generales para activación de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA

- Previamente, se asignará personal familiarizado con la planta física, el cual será adiestrado en la búsqueda de objetos o paquetes sospechosos que estén fuera de lugar, el cuál será activado por la Oficina de Seguridad.
- De el personal asignado identificar y confirmar la presencia de un objeto sospechoso, procederá a activar el plan de desalojo, y notificará a las agencias pertinentes.
- De no encontrarse ningún artefacto u objeto sospechoso, el personal de seguridad se comunicará con la Policía de Puerto Rico, División de explosivos, para recibir instrucciones finales.
- La Oficina de Seguridad será responsable de implantar las instrucciones y recomendaciones de las autoridades pertinentes.
- Si la Policía determina que la alarma es falsa se emitirá un comunicado restableciendo todos los servicios a la mayor brevedad posible.

ANEJO IX

PLAN PARA CASOS DE SUSTANCIAS

QUIMICAS O MATERIAL BIOLÓGICO DESCONOCIDOS

El propósito de este plan es capacitar al UPPR para manejar emergencias de exposición a sustancias desconocidas, en armonía con las necesidades y particulares de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. Este plan esta encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por sustancias químicas o material biológico, preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de esta emergencia, y establecer un sistema que permita al UPPR recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable.

DEFINICIÓN:

SUSTANCIA QUÍMICA – Es una materia compuesta por uno o mas elementos y que posee unas características específicas las cuales definen su estado, composición y comportamiento.

SUSTANCIA BIOLÓGICA – (*biohazard*) consiste en la presencia de un organismo, o la sustancia derivada de un organismo, que plantea, sobre todo, una amenaza a la salud humana. Esto puede incluir los residuos sanitarios, muestras de un microorganismo, virus o toxina de una fuente biológica que puede resultar patógena.

PROCEDIMIENTO. Pasos a seguir en caso de que un empleado reciba en su oficina o lugar de trabajo un sobre o paquete que al abrirlo contenga en su interior una sustancia desconocida (entiéndase polvo, líquido, sólido o perciba un olor extraño), o material biológico desconocido.

1. Una vez que abra el sobre o paquete y detecta lo que podría ser una sustancia química o material biológico, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Seguridad a la ext. 111.
2. La Oficina de Seguridad se comunicará con el Sistema de Emergencias (911).
3. Se procederá a desalojar al personal no expuesto y se acordonará el área.
4. El empleado permanecerá en su oficina o lugar de trabajo y no saldrá hasta que se le notifique.
5. Si el empleado, al abrir el sobre o paquete se encuentra acompañado de otros empleados o personas estos permanecerán en el lugar como medida preventiva.
6. Por lo que TODOS los empleados, se entienda hayan sido expuestos permanecerán en cuarentena hasta tanto las agencias pertinentes evalúen la situación, sin excepción alguna.
7. El empleado o las demás personas notificarán si tienen algún síntoma de exposición.

8. Una vez llegue el personal del Sistema de Emergencias (Junta de Calidad Ambiental, Bomberos, Policía y Manejo de Emergencias) estos se encargaran de la evaluación y los servicios médicos necesarios para trabajar la emergencia.

ANEJO X

TELEFONOS DE PERSONAL CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

Cuadro (787)622-8000, Ext. 111

- *Miguel Albarran*: (787)-630-0240. Director de Oficina de Seguridad. Ext. 476
- *Rafael Rosado*, (787) 939-940-3357. Coordinador de Seguridad. Ext. 662
- *Herminio Romero*, (787)630-0490. Director Servicios Generales. Ext. 307
- *Ramón Rosario*, Administrador Nocturno. (787)630-5307. Ext. 303
- *María del Carmen Rivera*, (787)300-7436. Oficina de ECO/OSHO. Custodio Polvorín. Ext. 433
- *Julio Báez*, (787)640-8225. Supervisor de Planta Física. Ext. 303
- *Denisse González*, Técnico de Laboratorio Química. Ext. 301
- *María Garriga*, Técnico de Laboratorio de Microbiología. Ext. 381
- *Edgardo Meléndez/ José Noel Figueroa*. Administrador de la cafetería Ext. 461
- *Elsa Zayas*. VP Asociado Servicios al Estudiante, Oficina de Asuntos Estudiantiles. Ext.276
- *Sidnia Vélez*, Directora Orientación y Consejería. Ext.246
- *Caseta de Seguridad*. Ext.263

El Plan de emergencias se revisará periódicamente y se mantendrá vigente para todos los empleados de la Universidad Politécnica de Puerto Rico. Todo el personal es responsable de familiarizarse con el mismo y colaborar en la implantación del mismo.