

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE

**CEDIN SUPERIOR
(ESCUELA LABORATORIO INTER METRO)
CALLE FRANCISCO SEIN ESQ. CARR. #1
SAN JUAN, PR 00926
TEL. 250-1912
18° 22'09.1" N
66° 04'39.3" W
Tel: 787-250-1912 Ext. 2610
angelperez@metro.inter.edu**

Preparado por: Angel Perez Trelles

Vigencia: mayo 2018

Revisado: 7 de mayo de 2019

24 de mayo de 2018

Comunidad Universitaria

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole del CEDIN Superior.

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo al **Documento Normativo G-0809-029R del 26 de agosto de 2009, GUIAS Y NORMAS PARA LA PREPARACION DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE.**

Reconocemos la importancia de mantener el más alto nivel de seguridad y minimizar los riesgos dentro de nuestra comunidad. Así como la responsabilidad que tenemos de mantener un ambiente de bienestar, proteger a los miembros de la comunidad y vigilar por los bienes e intereses de la Institución.

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia de los Planes de Contingencia se encontrarán en la Oficina del Director(a) del CEDIN Superior y en la página WEB del Recinto.

Agradecemos la colaboración de todos para la implantación exitosa de los Planes de Contingencia.

Marilina L. Wayland
Rectora

TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL.....	1
PROPÓSITO.....	1
FACILIDADES FÍSICAS.....	1
ACCESO VEHICULAR.....	2
CONTROL DE ACCESO.....	2
COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	3
RESPONSABILIDADES COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	3
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	5
SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LA ESCUELA.....	7
PLAN DE DESALOJO.....	8
ZONAS DE REAGRUPACIÓN.....	9
SALIDAS DE EMERGENCIAS.....	9
RUTAS DE DESALOJO.....	10
PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	10
PREPARATIVOS ÉPOCA DE HURACANES.....	11
PREPARACION.....	11
MEDIDAS DE CONTINGENCIAS.....	12
HURACANES Y TORMENTAS.....	12
TERREMOTOS.....	13
INCENDIOS.....	16
ACTOS DE TERRORISMO.....	17
AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....	19
ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS.....	20
ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLÓGICO.....	22
EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	22
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.....	23
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....	24
PROTOCOLO DE SEGURIDAD ADAM.....	25
TIRADOR ACTIVO.....	27
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO RECINTO.....	28
SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD CEDIN SUPERIOR.....	29
INFORMACIÓN ADICIONAL.....	29
PLANOS DE DESALOJO.....	30
MAPA ZONAS DE REAGRUPACION.....	34
FOTO GOOGLE EARTH CEDIN SUPERIOR.....	35

BASE LEGAL

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Campus Security Act, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico y el Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra índole G-0809-029R”

PROPÓSITO

El objetivo principal de este Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencias, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal, estudiantes y visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Escuela puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo, el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados antes, durante y después de la emergencia.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

FACILIDADES FISICAS

CEDIN Superior es una Escuela Superior de grados 9 a 12 que está localizada en el Edificio Shakey's, dentro de los predios del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, localizado en la Calle Francisco Sein, Esq. Carr. #1, San Juan, PR. Latitud: 18° 22' 09.1" N. Longitud: 66° 04' 39.3" W. Es un edificio de tres (3) pisos y sótano construido en hormigón. En el sótano se encuentra localizada la Oficina de Seguridad del Recinto. En el primer piso se encuentran las oficinas administrativas y un laboratorio de ciencias. Tiene una ocupación de 360 personas entre estudiantes y administrativos. En el segundo y tercer piso se encuentran localizados los salones de clase. No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores de la Escuela.

ACCESO VEHICULAR

El CEDIN Superior se encuentra localizado dentro de los predios del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, por lo tanto, se rige por los controles de acceso del este. El Recinto cuenta con tres (3) entradas. Una por la Calle Marginal de la Carretera Núm. 1 y dos (2) por la Calle Francisco Sein. También cuenta con cinco (5) salidas. Estas son dos (2) que dan hacia la Calle Francisco Sein, dos (2) que dan hacia la Carretera Numero 177 y otra que da hacia la Marginal de la Carretera Numero 1. Los accesos vehiculares de la Facultad y la Administración están controlados por un sistema mecanizado que requiere el uso de la tarjeta de identificación Multi-Uso.

Controles de Acceso

Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Universidad están controlados por guardias universitarios, que actuarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Horarios de Acceso

Portón Entrada y Salida Plaza de la Paz (hacia Marginal Carretera Numero 1 (Acceso A)

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado y Domingo	6:00 AM a 6:00 PM

Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento multipiso (hacia la Calle Francisco Sein (Acceso B)

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 6:00 PM

Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento de Administración (hacia la Calle Francisco Sein) (Acceso C)

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 2:00 PM

Portón de Salida de Estudiantes hacia la Carretera Numero 177 (Salida A)

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 2:00 PM

Portón de Salida Servicios Generales hacia la Carretera Numero 177 (Salida B)

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:00 PM
-----------------	--------------------

Los días feriados con actividad académica o de otra índole los portones se abren y se cierran de acuerdo a la necesidad.

A. COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO

COMPOSICION

- Ejecutivo Principal
- Cuerpo de Decanos
- Director de Servicios Generales
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Director de Promoción y Mercadeo.
- Gerente de Matricula.
- Director del Oficial de Relaciones Publicas y Comunicación.
- Directores de Escuelas
- Encargado del Centro de Primera Ayuda
- Representante de las Brigadas de Trabajo
- Concesionarios que tengan áreas del Recinto bajo su responsabilidad.
- Cualquier otro personal que el Ejecutivo Principal estime pertinente.

Nota: ver anejo página 28.

RESPONSABILIDADES

Es un cuerpo de funcionamiento continuo nombrado por el Ejecutivo Principal del Recinto y presidido por este. Este Comité se activa en el momento oportuno, para atender cualquier emergencia, antes, durante y después de esta.

a. Ejecutivo Principal

- Designará los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia.
- Establecerá el Centro de Operación de Emergencia, su composición, organización, y lo activará, en el momento oportuno, como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender cualquier emergencia.
- Designará al principio del año fiscal a un funcionario a cargo del Centro de Operaciones de Emergencia, a quien delegará la máxima autoridad y responsabilidad durante la emergencia.

b. Decano de Administración

- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.

- Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas preventivas que correspondan: antes, durante o después de la emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos y sistemas de gas.
- Notificará al Ejecutivo Principal o a la persona que le siga en la cadena de mando de la Unidad, si el aviso de emergencia ocurre durante el fin de semana o días feriados.
- Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno y cualquier otra actividad de ayuda que prestan servicios de emergencia.

c. Director de Servicios Generales

- Organizará y supervisará las brigadas de trabajo con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
- Proveerá la transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después de la emergencia.
- Tendrá listas las planchas y paneles protectores para cubrir cristales.
- Mantendrá un inventario de materiales de construcción necesarios para enfrentar una situación de emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
- Se asegurará que todos los vehículos oficiales estén debidamente abastecidos de gasolina y listos para ser utilizados.
- Se asegurará que los medios de comunicación internos estén en óptimas condiciones.

d. Director de la Guardia Universitaria

- Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
- Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.
- Mantendrá un botiquín de emergencia para el personal de la Guardia Universitaria que esté sirviendo durante y después de un desastre natural hasta que se normalice la situación. Este botiquín consistirá de lo siguiente:

- Alimentos enlatados (por ejemplo: pescado, carnes, aves envasadas en agua, frutas y vegetales envasados y leche evaporada)
 - Un abrelatas que no sea eléctrico
 - Linterna de baterías
 - Radio portátil
 - Pilas extras
 - Extintor de incendio
 - Mantas/frisas
 - Cualquier otro equipo pertinente para la protección de su personal durante la emergencia.
- Coordinará junto con el Decano de Administración los trabajos con las agencias de gobierno y cualquier otra actividad de ayuda que prestan servicios de emergencia.

e. Directores de Escuelas

- Designará el personal necesario en su respectiva oficina para que proteja el material que pueda afectarse.
- Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
- Coordinará con el Director de Conservación y Servicios Generales cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo.

B. ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO (Ver pág. 28)

- **Marilina Wayland, Ejecutiva Principal**
- **Migdalia Texidor, Decana de Asuntos Académicos**
- **Jimmy Cancel, Decano de Administración**
- **Carmen Oquendo, Decana de Estudiantes**

C. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de la temporada anual de huracanes. Este Centro estará vigente por un año natural a partir de esa fecha. El Centro estará compuesto por los miembros del Comité de Emergencias (ver pag.28). Este está localizado en la sala de conferencias de Rectoría. El centro alternativo está localizado en la sala de conferencias de Conservación y Servicios Generales.

FUNCIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

- Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas necesarias a tomar en caso de emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia.
- Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasado el fenómeno.
- Coordinar la utilización del Sistema de Alerta para mantener informada a la comunidad universitaria.

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

- Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
- Radiorreceptores que captan los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- Equipo de Primeros Auxilios.
- Mapas de trayectoria de huracanes.
- Mapas de localización y planos de la planta física.
- Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave.
- Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia y otras organizaciones de ayuda.
- Linternas de baterías y pilas extras.
- Copia de los planes de contingencia.

• Sistema de Alerta

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, colaboradores docentes y no-docentes. En caso de emergencias se notificará a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares o cualquier otro medio disponible.

Comunicaciones

El Ejecutivo Principal del Recinto o la persona que ella designe, es la única autorizada a dar información a la Prensa.

C.1. SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL CEDIN SUPERIOR

El CEDIN Superior tiene un Sub-Comité de Emergencias presidido por el Director de este, el cual a su vez forma parte del Comité de Emergencias del Recinto. El Comité de CEDIN Superior está compuesto por:

Coordinador General (Director de CEDIN Superior)
Coordinador Alterno (Sub-Director de CEDIN Superior)
Coordinadores de Desalojo (Personal Administrativo y Facultad)

Nota: Ver Anejo página 29.

C.2. RESPONSABILIDADES DEL SUB-COMITÉ DE EMERGENCIA DEL CEDIN SUPERIOR

Coordinador General

- Activará el Sub-Comité de Emergencias en el momento oportuno y luego de la activación del Comité de Emergencias.
- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la escuela. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente entrenado.
- Distribuirá el personal y el equipo necesario para manejar la emergencia antes, durante y después de la emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Mantendrá un registro de las agencias estatales y otros recursos que prestan servicios de emergencia.
- Mantener comunicación con los padres de los estudiantes antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener informado al Comité de Emergencias.

Coordinador Alterno

- Asumirá todas las funciones del Coordinador General en su ausencia.
- Le dará apoyo al Coordinador General en todas sus funciones y en otras que este estime necesarias.

Coordinadores de Desalojo (Ver pág. 29)

- Dirigirán a las personas hacia las salidas de emergencia.
- Verificarán mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
- Procederá a su área de reagrupación asignada y verificará mediante lista que todo el personal de su área de responsabilidad está en su punto de reagrupación. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, notificarán al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**

C.3. RESPONSABILIDADES DE LA FACULTAD Y VISITANTES

- Dirigirán a todos sus estudiantes al área de reagrupación asignada.
- Serán responsables de tener la lista de estudiantes que en el momento de la emergencia estén en su clase.
- Verificarán mediante lista que todos sus estudiantes presentes al momento de la emergencia estén en el área de reagrupación asignada. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**

Visitantes

- Seguirán las instrucciones de los coordinadores de desalojo.
-

Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a su área de responsabilidad y verificarán de nuevo por lista que todos estén presentes.

D. PLAN DE DESALOJO

Establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal, estudiantes y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad. Además, este debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en el mismo.

1. Medidas generales

- En cada uno de los pasillos se han colocados los planos de desalojo que identifican las rutas de salida de emergencia. Estos están colocados en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias están identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.
- Hay que conocer el número aproximado de personas que se estarían desalojando y que se le ha asignado un lugar de reagrupación.
- Se han designado lugares de reagrupación y se ha informado a la comunidad escolar.
- Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la escuela.
- Se ha instalado un sistema de alarmas de incendio para avisar un desalojo.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo de la escuela. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Es responsabilidad del Director (a) de la escuela que todos sus estudiantes conozcan las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de desalojo.
- Si se ordena un desalojo cada maestro que atiende un grupo de estudiantes permanece con ellos y será responsable del mismo, antes, durante y después del desalojo hacia su área de reagrupación asignada.

2. Zona de Reagrupación

- **Zona A:** Estacionamiento de Estudiantes
- **Zona C (zona alterna):** Estacionamiento de Facultad

3. Salidas de Emergencia

El CEDIN Superior cuenta con dos (2) salidas de emergencias:

- **SALIDA A:** Escalera Interior que descarga a la Entrada Principal
- **SALIDA B:** Escalera Lateral Exterior

Nota: Ver Mapa página 34 y 35.

4. Rutas de desalojo

PRIMER PISO:

- Salón 101: Laboratorio de Química y Biología: Desalojan por la Salida B. Ruta Alternativa Salida A
- Oficina del Director, Consejería, Trabajo Social, Secretaría: Desalojan por la Salida A. Ruta Alternativa Salida B.

SEGUNDO PISO:

- Salones 202, 203, 204: Desalojan por la Salida A. Ruta Alternativa Salida B.
- Salones 201(Centro de Acceso a la Información), 205, 206: Desalojan por la Salida B. Ruta Alternativa Salida A.

TERCER PISO:

- Salones 304, 305, 306: Desalojan por la Salida A. Ruta Alternativa Salida B.
- Salones 301, 302(Sala de Facultad), 303, 307, 308: Desalojan por la Salida B. Ruta Alternativa Salida A.

E. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- En caso de una emergencia médica se notificará inmediatamente al Director (a) escolar o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
- El paciente será evaluado por el paramédico del Centro de Primeros Auxilios y este determinará la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado, el paramédico se comunicará con el sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte de emergencia.
- Se notificará de inmediato de la situación de emergencia a los padres en caso de ser un estudiante, o a los familiares en caso de ser un empleado.

F. PREPARACION

1. Preparativos a tomarse en época de huracanes

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente autoridad de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que podrían afectar a la isla. La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este periodo hay que mantenerse atentos a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

2. Acciones a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes

- El Sub-Comité de emergencias, en coordinación con el decanato de administración realizara inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores para preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación y que pueda representar un riesgo para la vida y la propiedad.
- Eliminará escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinara con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que brigadas especializadas procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o de teléfonos.
- Surtirá los botiquines de primeros auxilios.
- Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisará y actualizará las listas de personal que laborará en los grupos de trabajo.
- Proveerá orientación al personal que trabaja en la escuela sobre el Plan de emergencia.
- Determinará la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en la estructura.
- Identificara lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de mitigación necesarias, según aplique, entre ellas:
 - Limpieza de desagües.
 - Uso de plataformas para subir del suelo equipo y materiales.
 - Apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.
 - Cualquier otra gestión relacionada.

G. MEDIDAS DE CONTINGENCIA

1. Huracanes y Tormentas

Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Director(a) de la escuela activará el sub-comité de emergencia de la escuela, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- El Director(a) de la escuela informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta.
- El desalojo total de la escuela se efectuará por orden del Presidente de la Universidad o a través del Rector.
- Cuando el paso del huracán o tormenta sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
 - Desconectar los interruptores de energía eléctrica.
 - Mover archivos de manera tal que las gavetas queden contra las paredes y lejos de ventanas.
 - Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles.
 - Asegurarse que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas.
 - Mover el equipo electrónico a áreas lejos de ventanas, colocarlos sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.
 - El Director de la escuela certificará al Decano de administración la realización de todas estas provisiones.

Medidas a tomarse durante el huracán o tormenta.

- No se quedará personal en la escuela

Medidas a tomarse después del huracán o tormenta.

- Se reunirá el sub-comité, para hacer una inspección ocular de la escuela e informará preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalientes en la escuela.

- Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
 - Pérdidas de vida humana.
 - Daños a vida humana (heridos).
 - Daños a propiedad.
 - Daños a carreteras
 - Daños a accesos.
 - Daños a utilidades de agua.
 - Daños a utilidades de alcantarillados.
 - Daños a utilidades de electricidad.
 - Daños a utilidades de teléfono.

- Se procederá con la mayor serenidad posible a limpiar la escuela y sus alrededores con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han sufrido daños durante la emergencia y se procederá a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora.

2. Terremotos

Medidas cautelares ante un posible terremoto

El sub-comité se asegurará cada año de:

- Inspeccionar el edificio para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.
- Identificar los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se considerarán lugares de mayor riesgo: pasillos y salones con ventanas de cristal.
- Ubicar el mobiliario de las oficinas y salones de manera que permanezca estable durante un terremoto. Atornillar los anaqueles de libros y alacenas pesadas a las paredes. Situar los objetos pesados en las tablillas más bajas.
- Mantener cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto.
- Asegurar los enseres sobre ruedas.
- Almacenar líquidos inflamables, pinturas y otros productos limpiadores en los lugares preparados para esto.

- Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Mantener surtidos los botiquines de primeros auxilios. El Director(a) designara un espacio para un centro de primera ayuda.
- Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para enfrentar situación de emergencia.
- Preparar y revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Realizar simulacros para mantener la efectividad de las brigadas.
- Proveer orientación continua al personal escolar sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Cumplirá con el plan de desalojo.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

Acciones a tomarse durante un terremoto.

- Conservar la calma, no se deje dominar por el pánico. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. Un fuerte temblor generalmente dura menos de un (1) minuto, probablemente 30 segundos.
- Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, no corra hacia la salida a menos que haya una cerca y esté seguro de que no corre peligro afuera.
- Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña.
- Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.
- Alejarse de ventanas y puertas de cristal, paredes, anaqueles y del centro de salones grandes.
- Mantenerse alejado de los pasillos.
- No usar los ascensores.
- No buscar las escaleras, son sumamente peligrosas durante un terremoto.
- Cuidarse de los objetos que puedan caer.

- Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
- Si está fuera del edificio, permanezca allí.
- Alejarse de las líneas eléctricas, de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros. Si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.

Acciones a tomarse después de un Terremoto.

- Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el sub-comité y el comité de manejo de emergencias tienen la responsabilidad de:
 - Comenzar a hacer gestiones de búsqueda de heridos y aplicarles primeros auxilios actuando de acuerdo al plan establecido. No mover las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inminente.
 - Inspeccionar los daños a la planta física en busca de grietas, incluyendo techos, paredes y zapatas mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador bajo ninguna circunstancia.
 - Verificar si hay escapes de gas. Si se detecta alguno se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas o el metro de inmediato.
 - Tomar precauciones con los cristales rotos.
 - Abstenerse de usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario.
 - Abstenerse de encender fósforos o cigarrillos.
- Llamar a los bomberos si hay fuego o el peligro de que surja uno. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo. Tome en cuenta que es bien probable que en un terremoto de gran magnitud las agencias de emergencia no puedan llegar a prestar los servicios.
- Abstenerse de tocar las líneas eléctricas derribadas o enseres eléctricos dañados.
- Limpiar derrames de compuestos y líquidos inflamables.
- Inspeccionar los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de las tablillas.
- Limpiar de escombros las vías de acceso. El acceso/tráfico a las mismas se controlarán hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

- El Director(a) o la persona a cargo según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al comité de manejo de emergencias del Recinto sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el terremoto y el efecto que estas hayan podido tener sobre la escuela.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina del Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
 - Pérdidas de vida humana.
 - Daños a vida humana (heridos).
 - Daños a la propiedad.
 - Daños a edificios.
 - Daños a carreteras.
 - Daños a accesos.
 - Daños a utilidades de agua.
 - Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

3. Incendios

- Si algún miembro de la facultad o administración de la escuela detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente.
- Si el fuego no puede ser controlado en sus comienzos, el Director(a) o el que siga en la sucesión de mando, ordenara el desalojo.
- El Director(a) o la persona que siga en la sucesión de mando informará de inmediato al Director de Seguridad del Recinto sobre la emergencia en curso.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.

- La Guardia Universitaria ayudará en el desalojo y mantendrá el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Los maestros llevarán a todos los estudiantes de su grupo a su área de reagrupación asignada, siguiendo las directrices de los coordinadores de desalojo
- Una vez en las áreas de reagrupación se verificará mediante lista que estén todos los estudiantes y empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, se notificará al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a su área de responsabilidad o salones y verificarán de nuevo por lista que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director (a) o la persona que este asigne procederá a llamar a los padres de los estudiantes para que los vengán a recoger.
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia, además de fuego, que amerite un desalojo de la escuela.

4. Actos de Terrorismos

En los tiempos y circunstancias en que vivimos hay un gran potencial de que en algún momento ocurra un acto de terrorismo en nuestra área. Por eso tenemos que estar preparados. Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

- Surtir los botiquines de primeros auxilios
- Preparar o revisar las listas de personal que trabajara en los grupos de trabajo y el adiestramiento que estos deben recibir.
- Proveer orientación continúa al personal escolar y a los estudiantes sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
- Identificar uno o más lugares seguros que puedan mitigar en algo el daño que pueda causar un ataque terrorista, o que se puedan utilizar en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo.
- Mantener al día las listas del personal escolar y de los estudiantes, incluyendo direcciones y números de teléfonos.
- Preparar un Plan de Comunicación con familiares de empleados y de estudiantes.

Acciones que deben tomarse después de un ataque terrorista

- Actuar de acuerdo al plan establecido.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles los primeros auxilios.
- No mover las personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- Revisar los abastos de comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido, tanques de inodoros y vegetales enlatados.
- Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar al Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
 - Pérdidas de:
 - Vida humana o propiedad
 - Daños a:
 - Vida humana (heridos)
 - Propiedad
 - Edificios
 - Carreteras
 - Accesos
 - Utilidades
 - Materiales
 - Equipo
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

5. Procedimientos para atender amenazas o hallazgos de Artefacto Explosivo.

- En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, de que hay un artefacto explosivo en la escuela, se procede como sigue.
 - Copiar el texto lo más exacto posible de la amenaza.
 - Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
 - Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? Para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - Sexo
 - Edad
 - Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
 - Acento (nacionalidad)
 - Animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - Ruidos de fondo
 - Indicar el nombre posible del sospechoso, si la voz le es familiar.
- Informar inmediatamente al supervisor inmediato, este a su vez informará al Director(a) de la escuela o a la persona que sigue en el orden de sucesión de mando.
- El Director(a) de la escuela o la persona que sigue en la sucesión de mando notificará **inmediatamente** al Director de Seguridad, el cual activará el protocolo establecido.
- El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los técnicos de explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:
 - Identificar la ubicación y mantener el artefacto en el mismo lugar.
 - Se desalojará la escuela siguiendo el protocolo establecido para esto.
 - El Directo(a) de la escuela o la persona que sigue en la sucesión de mando, notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
- Cerciorarse de que la persona que recibió la llamada esté disponible para darle a la Policía y sus investigadores toda la información posible acerca de la llamada recibida y del artefacto encontrado.

- La orden de que todo está bajo control la dará los técnicos de explosivos de la Policía luego de haber completado el procedimiento para atender estas situaciones y de haber transcurrido un tiempo razonable de terminada la búsqueda sin hallazgos. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de la Unidad de Explosivos.

6. Procedimientos en caso de ataque Químico o Biológico

Preparativos generales:

- Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:
 - Radio de baterías con baterías adicionales.
 - Alimentos imperecederos y agua potable.
 - Cinta adhesiva fuerte y tijeras.
 - Coberturas plásticas cortadas de antemano a la medida de cada abertura, ya que en una emergencia el tiempo es crítico.
 - Plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio en el sitio. Debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda bloquear la entrada de aire que pueda contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
 - Botiquín de primera ayuda.
 - Efectos sanitarios incluyendo jabón, agua, blanqueador o detergente y otros.

Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico:

- Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
 - Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).
 - Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
 - Si el ataque químico o biológico lo sorprende en un área no protegida, trate de salirse del área contaminada y busque refugio lo más rápido posible. Escuche la radio para las instrucciones oficiales.

Medidas que deben tomarse después de un ataque químico.

- Los síntomas inmediatos de una exposición a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención no está disponible de inmediato descontamínese usted mismo y, si es posible, ayude en la descontaminación de otros. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar las consecuencias a la salud. Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo.
- Ser extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes químicos.
- Remover la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico, si es posible. Descontamine las manos con agua y jabón.
- Remover los espejuelos o lentes de contacto y ponerlos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
- Remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
- Lavarse los ojos con mucha agua.
- Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego enjuagar bien con mucha agua.
- Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y limpiarlas con agua.
- Ponerse ropa limpia de la guardada en gavetas o closet, la cual probablemente no está contaminada.
- Si es posible, ir a una facilidad médica para examen.
 - Si el aviso lo sorprende afuera y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colocarse detrás de un sitio que podría ofrecerle alguna protección, acostase en la tierra y cubrirse la cabeza.
- Protegerse de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato.
- Tener un radio de baterías con usted y escuche la información oficial y siga las instrucciones, dando preferencia a los oficiales locales quienes conocen mejor la situación del lugar.

7. Procedimientos en caso de ataque nuclear o radiológico

Medidas que se deben tomar después de un ataque nuclear o radiológico

- No salir del refugio hasta que los oficiales digan que es seguro hacerlo.
- De estar en un refugio de precipitación radioactiva, quedarse en el hasta que las autoridades locales digan que es permisible o aconsejable salir. La estadía en el refugio puede fluctuar entre uno o dos días hasta cuatro semanas.
- Hacer todo lo posible por mantener buenas condiciones sanitarias en el espacio del refugio.
- Usar el agua y los alimentos con prudencia, sin racionamientos severos, especialmente para los niños, enfermos o ancianos.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

8. Emergencias de Salud Pública

Protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha establecido el siguiente protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales. Es nuestra responsabilidad tomar medidas de prevención para ayudar a minimizar la propagación de estos virus.

- A todo empleado que indique que está presentando síntomas de enfermedad se le debe orientar que debe visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo de inmediato y no podrá negarse a abandonarla.
- Todo supervisor que observé que un empleado puede estar presentando síntomas de enfermedad, debe orientarle sobre la necesidad de visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo.
- Los hijos de los empleados a los que se les suspendan las clases, le cierren su escuela o centro de cuidado no podrán estar en las áreas de trabajo de la escuela, **bajo ningún concepto, por razones de seguridad y salud.**
- Estas medidas prevalecerán en vigor, desde que se ordene sus puestas en práctica, hasta tanto la Oficina del Presidente informe lo contrario o enmiende las mismas.

Directorio Telefónico de Emergencia

- Manejo de Emergencias de San Juan (Ambulancias Municipales y Rescate..... 787-480-2222
- Negociado de manejo de emergencias y administración de desastres.787-724-0124
- Policía de Estatal..... 787-343-2020
- Bomberos..... 787-343-2330
- Centro Control de Envenenamientos.....787-726-5660
1-800-222-1222
- Emergencias Médicas Estatal..... 787-754-2550
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación..... 787-765-2285
1-800-981-5721
- Aeromed (Ambulancia aérea) 787-756-3424
- Cruz Roja/Asistencia en desastre..... 787-758-8150
- Cruz Roja/Asistencia en Servicios Sociales.....787-725-0121
- Maltrato de Menores.....787-749-1333
- Procuradora del Paciente..... 787-725-9090
787-977-0909
787-701-0505
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- F.B.I.....787-754-6000
- Centro Primera Ayuda Recinto Metro..... 787-250-1912 ext. 2398

Directorio Telefónico Médico

Médicos cerca de la Escuela

Para referir pacientes que necesiten ver un médico y no sean emergencias

- Dr. Carlos E. Placer.....787-766-0075

Oficina al lado del negocio El Jardín cruzando la avenida Las Lomas
Horario: 8:00 a. m. – 1:00 p. m. y de 1:00 p. m. – 6:00 p. m.

- Dr. Luis R. Ramos..... 787-720-9898
787-287-2828

Urb. La Cumbre, detrás del Centro Comercial La Cumbre
Horario de Oficina: LKJV 12:00 m – 8:00 p. m.
Miércoles: 9:00 a. m. – 5:00 p. m.
Sábados: 8:00 a. m. – 12:00 m

Directorio Telefónico de Hospitales

- Centro Diagnóstico y Tratamiento de Cupey..... 787-283-8108
- Hospital San Gerardo..... 787-761-8383
- Hospital Auxilio Mutuo..... 787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian..... 787-721-2160
- Hospital Municipal de San Juan..... 787-766-2222
- San Jorge Children Hospital..... 787-727-1000
- Hospital Pavía Santurce..... 787-727-6060
- Hospital Metropolitano..... 787-782-5300
- Guaynabo Professional Hospital..... 787-758-7575
- Hospital Centro Médico 787-754-2525
- Hospital Industrial..... 787-754-2525

Directorio Telefónico de ambulancias Privadas

- Rescue Ambulance..... 787-292-3360/3380
- Emergency Call Ambulance..... 787-776-2838/2839
- Alpha Ambulance..... 787-728-2610
- Medic Ambulance..... 787-612-0911
- Metro Ambulance..... 787-740-9669
- A.E.I..... 787-287-5192
- Good Luck Ambulance..... 787-776-8108
- Good Care Ambulance..... 787-763-9681
- Air Ambulance (Ambulancia aérea) 787-724-1694
- Aviance Air Ambulance (Ambulancia Aérea) 787-721-3333
- Aeromed (Ambulancia Aérea) 787-756-3480/3481

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ADAM

Base Legal

Este reglamento se promulga conforme a las siguientes leyes:

- A. **Ley Numero 171 de 30 de junio de 1968**, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales”.
- B. **Plan de Reorganización Número 1 del 28 de julio de 1995** que organizo el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.
- C. **Ley Numero 43 de 21 de junio de 1988**, según enmendada, conocida como “Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico”.
- D. **Ley Numero 53 de 19 de junio de 1966**, según enmendada, conocida como “Ley de la Policía de Puerto Rico”.
- E. **Ley Numero 205 de 28 de agosto de 2003**, que adopta el Código Adam para su implantación en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Propósito

Este Reglamento se promulga para establecer las normas y procedimientos que regirán la implantación del **Código Adam** en las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. El **Código Adam** es un protocolo de seguridad a ser implantado en edificios frecuentados por menores, para dar con el paradero de dichos menores, en el caso de que hayan sido secuestrados o que simplemente se hayan perdido.

Procedimientos

1. Cuando un padre, madre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labore en la escuela, que su hijo(a) se ha extraviado, este ultimo de inmediato notificara al Director(a) de la escuela o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
2. El Director(a) de la escuela o a la persona que sigue en la sucesión de mando alertará que se ha activado el **Código Adam**.
3. La Guardia de la escuela obtendrá de la persona reportando la desaparición una descripción detallada del menor incluyendo, pero sin limitarse a:
 - a. Fecha y hora de su desaparición
 - b. Fecha y hora en que fue recibida la información.
 - c. Nombre completo y apodos por los que se conoce y responde.
 - d. Sexo
 - e. Edad
 - f. Estatura

- g. Peso
 - h. Vestimenta (tipo de camisa, camiseta, pantalón, falda, blusa u otro tipo de vestido, color, tela o tejido, etc.)
 - i. Color y tipo de zapatos.
 - j. Color de piel y ojos.
 - k. Color de pelo y tipo de peinado.
 - l. Cualquier otra seña particular que permita identificarlo fácilmente.
4. La Guardia escoltara al padre, madre, tutor o encargado del menor hacia la salida principal donde se encontrará con el Director(a) de la escuela o con la persona que sigue en la sucesión de mando Simultáneamente todas las puertas de salida serán vigiladas para evitar la salida del menor sin su padre, madre, tutor o encargado.
 5. El Director(a) de la escuela o la persona que sigue en la sucesión de mando coordinará los recursos que estén a su disposición para una búsqueda del menor dentro y en los alrededores de la escuela.
 6. En las salidas de la escuela, se les pedirá a aquellas personas que estén prestas a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, para determinar que el menor no es el que se está buscando.
 7. Luego de anunciado el **Código Adam**, los empleados buscaran por todo el edificio y se designarán dos o más de ellos, según se estime necesario, por cada piso para que verifiquen y certifiquen que el menor no se encuentra en el mismo.
 8. Si el menor no es hallado en un periodo de diez (10) minutos se llamará al número de emergencias 9-1-1 y se informara la situación.
 9. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en la escuela, será entregado al padre, madre, tutor o encargado del mismo inmediatamente.
 10. Si el menor fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, madre, tutor o encargado se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona de la escuela, en lo que se persona al mismo un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente dicha persona.
 11. En el caso en que el menor no aparezca, las autoridades del Estado tomaran jurisdicción del caso y activaran sus protocolos.

Activación Falsa del Código Adam

La persona que mediante querrela, solicitud, información o confidencia declare o alegue falsamente, que se ha extraviado un menor, y provoque así el inicio de una investigación, será procesada de acuerdo a las disposiciones civiles y criminales aplicables de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Vigencia

Este reglamento fue aprobado el 1 de septiembre 2010

Tirador Activo en las afuera de la Escuela

“Lockdown” Cierre en caso de emergencia a las afuera de la escuela.

1. Este protocolo se activará en caso de una emergencia en los alrededores de la escuela, que envuelva detonaciones de arma de fuego, persecución policiaca etc. El Director de la escuela o el que sigue en la sucesión de mando lo activara.
2. La guardia de la escuela cerrara los portones de acceso vehicular y los portones de acceso al interior de la escuela, no sin antes de verificar que nadie se quede en las afueras de la escuela (patio trasero, estacionamientos, etc.).
3. No se permitirá la entrada y salida de ninguna persona a excepción de las agencias de seguridad del estado.
4. Los maestros que tengan estudiantes fuera de sus salones los moverán hacia adentro de estos.
5. Los estudiantes se resguardarán debajo de los pupitres y mesas dentro del salón y alejados de las ventanas.
6. Los maestros cerraran las puertas de sus salones.
7. No saldrán de los salones hasta que se avise el fin de la emergencia.
8. Este protocolo aplica a las oficinas administrativas.

Tirador Activo dentro de la escuela

1. Si se escuchan detonaciones de arma de fuego dentro de la escuela busque un lugar seguro donde esconderse.
2. El Director de la escuela o el que sigue en la sucesión de mando notificara a la Policía de Puerto Rico y al Director de la Guardia Universitaria.
3. Los maestros entraran a los estudiantes que estén en los pasillos a los salones sin importar sin son de ese salón.
4. Los maestros procederán a cerrar sus salones con llave y si es posible bloquearan las puertas con un objeto pesado (escritorio, armario, etc.). Apagaran las luces.
5. Si hay estudiantes fuera del edificio (patios, estacionamientos, etc.) y es posible desalojarlos, se hará.
6. No saldrán de sus refugios hasta que no haya terminado la emergencia.

ANEJOS

Orden de Sucesión de Mando Recinto

1. Ejecutivo Principal
2. Decano de Estudios
3. Decano de Administración
4. Decano de Estudiantes
5. Decano Facultad de Ciencias y Tecnología
6. Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
7. Decano Facultad de Estudios Humanísticos
8. Decano Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta
9. Decano Centro de Investigación Institucional y Fondos Externos

Integrantes del Comité de Emergencias Recinto

- Marilina Wayland
- Pedro E. Miranda
- Evelyn Vega Sella
- Pedro Rabell Pérez
- Migdalia Texidor
- Jimmy Cancel
- Carmen Oquendo
- Josefina Pérez Hidalgo
- Oscar Cruz
- Yogani Govender
- María J. Colon
- Carmen Collazo
- Frederick Vega
- George Rivera Rodríguez
- Angel Pérez
- Eduardo Ortiz
- Luis E. Ruiz
- Reinaldo Robles
- Norma Flores
- Lourdes Ortiz
- Mayra Dávila
- Miguel Rosa
- Emily Astacio
- María J. Carlos
- Luis Acevedo
- Jorge Ortiz

NOTA: El Centro de Operaciones de Emergencia cuenta con un directorio telefónico, donde están los números de todos los miembros del comité, así como el de todos los proveedores de servicio del Recinto.

ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO CEDIN SUPERIOR

1. Miguel A. Rosa, Director
2. Carmelo Águila, Alterno

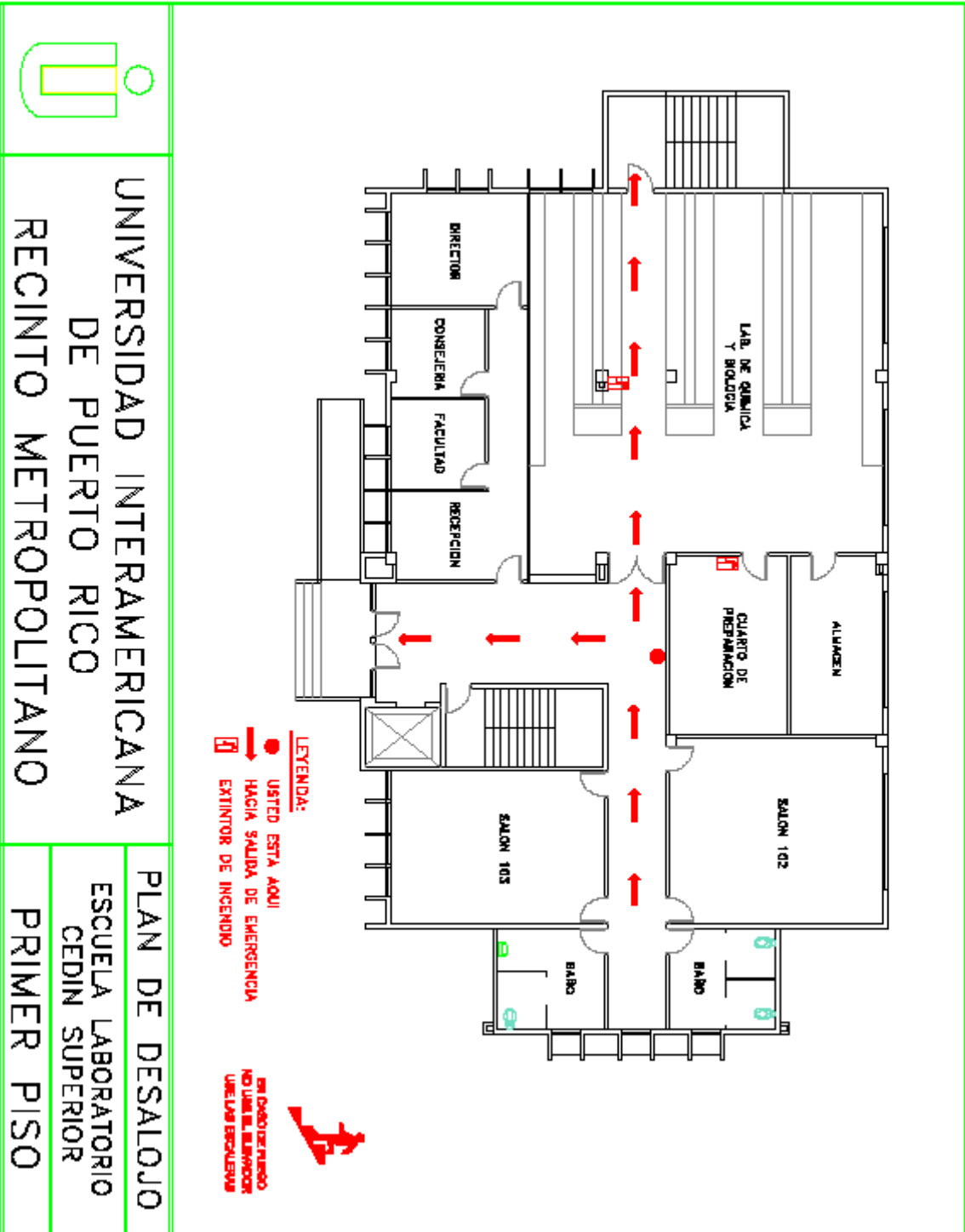
INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS CEDIN SUPERIOR

1. Miguel A. Rosa, Coordinador General
2. Carmelo Águila, Coordinador Alterno
3. Erika Velázquez, Coordinadora de Desalojo Piso 1
4. Consejera, Coordinadora de Desalojo Alterna Piso 1
5. Miguel Rolón, Coordinador de Desalojo Piso 2
6. Alex Maldonado, Coordinador de Desalojo Alterno Piso 2
7. Betty Díaz, Coordinadora de Desalojo Piso 3
8. Laura Vélez, Coordinadora de Desalojo Alterna Piso 3
9. Jorge Iván Ortiz, Técnico de Emergencias Médicas, Recinto Metro
10. José Alfredo del Rio, Coordinador Alterno de Primeros Auxilios

INFORMACIÓN ADICIONAL

- En caso de que no se puedan utilizar las facilidades de la escuela, los estudiantes serán reubicados en las facilidades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano.
- Copia de la información de cada estudiante se mantiene en el Decanato de Educación de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano.

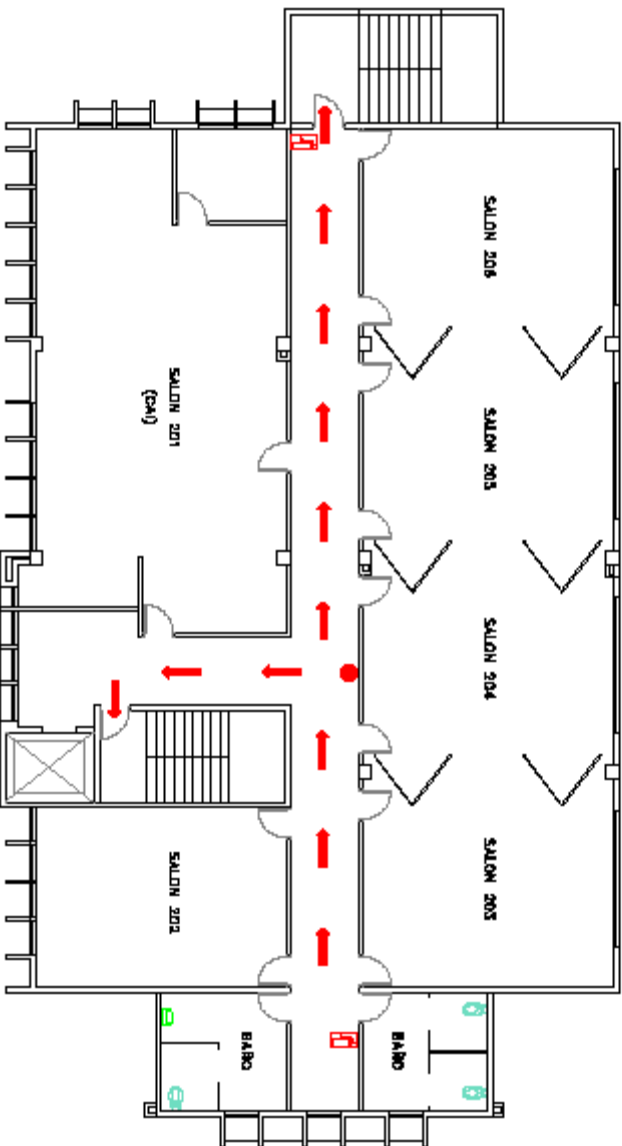
PLANOS DE DESALOJO





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO

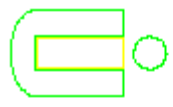
PLAN DE DESALOJO
ESCUELA LABORATORIO
CEDIN SUPERIOR
SEGUNDO PISO



LEYENDA:
● USTED ESTA AQUI
→ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
🔥 EXTINGUIDOR DE INCENDIO

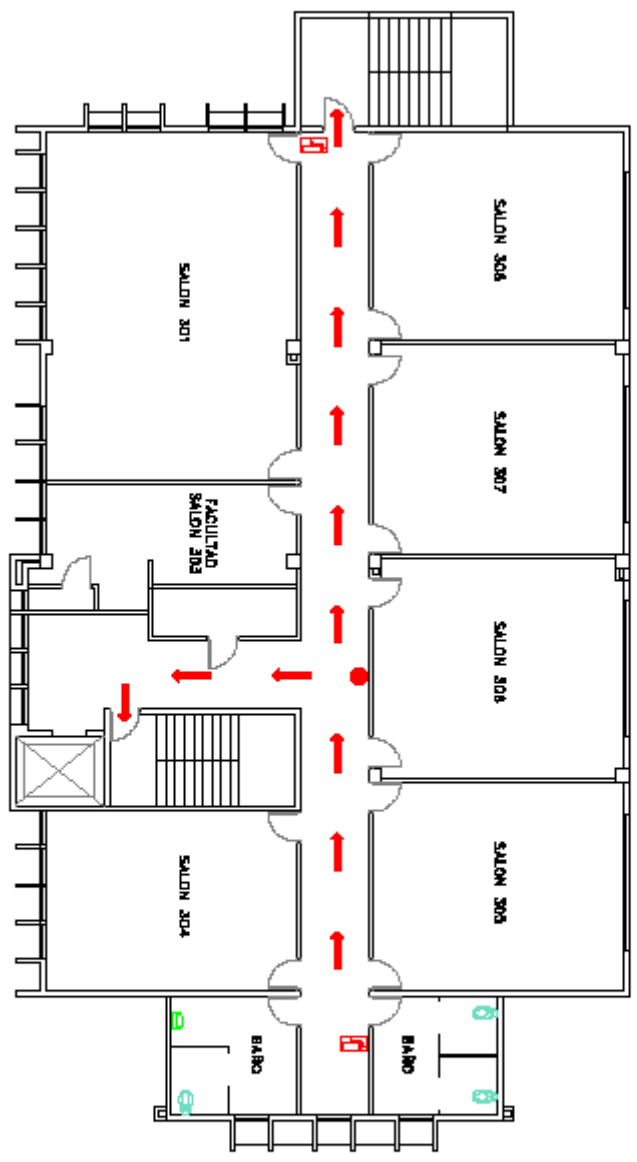
**EN CASO DE EMERGENCIA
NO USE EL ASCENSOR
USE LAS ESCALERAS**





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO

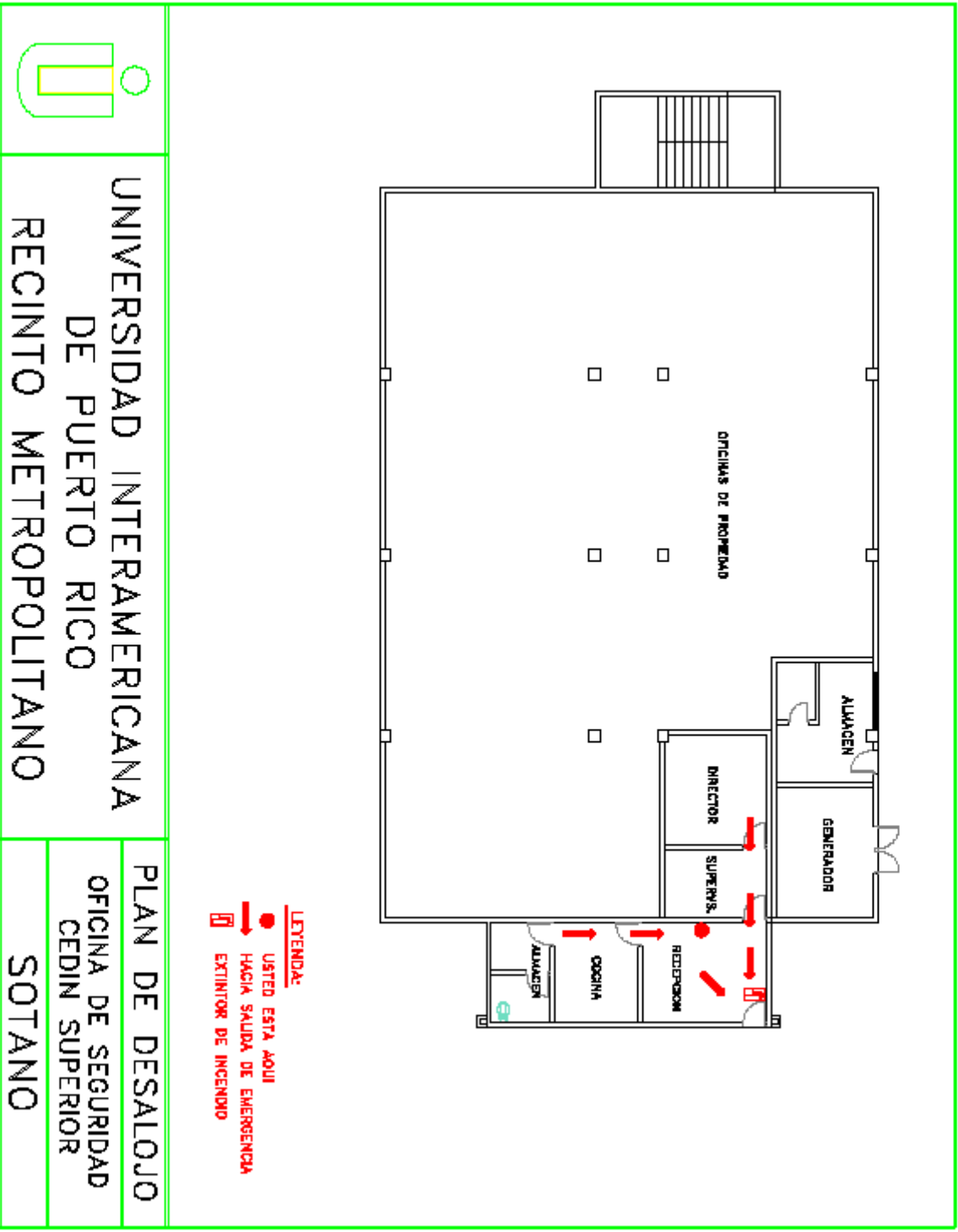
PLAN DE DESALOJO
ESCUELA LABORATORIO
CEDIN SUPERIOR
TERCER PISO

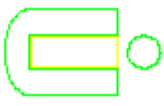


LEYENDA:
● USTED ESTA AQUI
→ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
☒ EXTINTOR DE INCENDIO

**EN CASO DE INCENDIO
NO USE EL EXTINTOR
USE LAS ESCALERAS**








UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE DESALOJO
OFICINA DE SEGURIDAD
CEDIN SUPERIOR
SOTANO

LEYENDA:
 ● USTED ESTA AQUI
 → HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
 EXTINTOR DE INCENDIO

MAPA ZONAS DE REAGRUPACIÓN

