

# **PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS O DESASTRES**

**CEDIN ELEMENTAL  
(ESCUELA LABORATORIO  
CALLE FRANCISCO SEIN ESQ. CARR. #1  
SAN JUAN, PR 00926**

**TEL. 250-1912**

**18° 22'08.7" N**

**66° 05'02.7" W**

**Tel: 787-250-1912 Ext. 2840, 2841, 2842  
angelperez@metro.inter.edu**

**Preparado por: Angel Perez Trelles**

**Vigencia: 5 de octubre de 2010**

**Revisado: 7 de mayo de 2019**

5 de octubre de 2010

## **Comunidad Escolar**

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole del CEDIM Elemental, según preparados y revisados por:

- Sr. Jimmy Cancel
- Sr. Angel Pérez Trelles

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 Escuela.

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) de la Escuela 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

## **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, entre otras.

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 1  |
| PROPÓSITO.....   | 1  |
| FACILIDADES FÍSICAS.....                                       | 1  |
| ACCESO VEHICULAR.....  | 2  |
| CONTROL DE ACCESO.....   | 2  |
| CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.....                       | 3  |
| RESPONSABILIDADES GRUPOS DE TRABAJO COMITÉ DE EMERGENCIAS..... | 4  |
| PLANES DE ACCION.....  | 5  |
| PLAN DE DESALOJO.....  | 5  |
| ZONAS DE REAGRUPACIÓN.....                                     | 7  |
| RUTAS DE DESALOJO.....   | 7  |
| PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....                            | 10 |
| PREPARATIVOS EPOCA DE HURACANES.....                           | 10 |
| MEDIDAS DE CONTINGENCIAS.....                                  | 11 |
| HURACANES Y TORMENTAS.....                                     | 11 |
| TERREMOTOS.....  | 12 |
| 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.....                              | 23 |
| “LOCKDOWN” Y TIRADOR ACTIVO.....                               | 24 |
| DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.....                      | 25 |
| DIRECTORIO TELEFONICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....         | 26 |
| PROTOCOLO DE SEGURIDAD ADAM.....                               | 27 |
| VIGENCIA.....  | 29 |
| ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO.....                                | 30 |
| COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....                           | 30 |
| OTRA INFORMACIÓN.....  | 30 |
| PLANOS DE DESALOJO.....  | 31 |
| FOTO GOOGLE DEL CEDIN ELEMENTAL.....                           | 40 |

## INTRODUCCIÓN

Las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos e inundaciones, o de otra índole, como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas anuales, como huracanes y tormentas. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas es concienciando a la comunidad escolar por adelantado, de los Planes de Contingencia.

## PROPOSITO

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.
- Mantener, durante el periodo de emergencia, y después de pasada esta, la mayor comunicación posible con el Recinto.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## FACILIDADES FÍSICAS

CEDIN Elemental está localizado en el Edificio El Buen Pastor, Carr.177, Km. 3.4, Marginal Camino Alejandrino, San Juan, a sólo minutos del Recinto Metro. Es un edificio de tres (3) plantas construido en hormigón, en donde se encuentran las oficinas Administrativas y los salones de clase. Tiene una ocupación de 700 personas entre estudiantes, personal administrativo, facultad y visitantes. Este número puede variar de acuerdo a la matrícula.

El CEDIN cuenta con un (1) generadores de emergencia de 250 Kw.

No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores del Recinto.

## ACCESO VEHICULAR

Las facilidades cuentan con tres (3) portones de acceso, localizados en la marginal de la Carr. 177. La Guardia Escolar abrirá los portones de lunes a viernes a las 6:00 am y los cerrará a las 6:00 pm.

**Entrada A** (1<sup>er</sup> portón en marginal, dirección este):

Abierto: 6:00 am a 8:30 am solo entrada

Cerrado: 8:30 am a 2:00 pm.

Abierto: 2:00 pm a 6:00 pm solo entrada

**Entrada B** (2<sup>do</sup> portón en marginal, dirección este):

Abierto: 6:00 am a 8:30 am solo salida

Cerrado: 8:30 am a 2:00 pm.

Abierto: 2:00 pm a 6:00 pm solo salida

**Entrada C** (3<sup>er</sup> portón en marginal, dirección este):

Abierto: 6:00 am a 8:30 am solo salida

Abierto: 8:30 am a 2:00 pm, entrada y salida

Abierto: 2:00 pm a 6:00 pm solo salida

## CONTROL DE ACCESO

Toda persona que entre a las facilidades, en el horario de 8:30 am a 2:00 pm será registrado en la hoja de visitantes. Dicha hoja debe tener la siguiente información: **Nombre y Apellido, Fecha, Marca y Modelo del Vehículo, Número de Tablilla y Propósito de la visita.**

## **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Director(a) del **CEDIN** constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de la temporada de huracanes. El Centro estará constituido por los miembros del Comité de Emergencias (ver pág. 30). El Director(a) del **CEDIN** será la persona que activará el Centro. Una vez activado el Centro, este se reunirá en la oficina del Director(a) del **CEDIN**. El lugar alternativo será en la Sala de Conferencias de la Rectora en el edificio John Will Harris. Las funciones del Centro incluyen:

- Alertar a la comunidad escolar sobre las medidas a tomar en caso de una 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 con las agencias que prestan servicios en caso de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia, de acuerdo a la emergencia.
- Restablecer cuanto antes las operaciones normales, una vez pasada la emergencia.

**El Centro de Operaciones debe contar con los siguientes equipos, materiales o recursos:**

- Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
- Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencias y la 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.
- Linternas de baterías y pilas extras.
- Copia de los planes de contingencia.

## RESPONSABILIDADES DE GRUPOS DE TRABAJO DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

### Coordinador General

- Activará el Comité de Emergencias en el momento oportuno.
- 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.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
- Mantendrá un listado de las agencias estatales y recursos que prestan servicios de emergencia.
- Coordinará los trabajos con las agencias estatales que prestan servicios de emergencia.
- Mantener comunicación con los padres de los estudiantes antes, durante y después de la emergencia.

### Coordinadora

- 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. 30)

- Dirigirán a las personas hacia las salidas de emergencias.
- 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.**
- 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.



## Grupos de Primeros Auxilios (Ver pág. 30)

1. Evaluarán al paciente, determinarán la necesidad de cuidados requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
2. En situaciones de extremo cuidado la Coordinadora General o la persona que sigue en la sucesión de mando, se comunicará con el **Sistema de Emergencias 9-1-1** para el transporte de emergencia.

## PLANES DE ACCION

### A. Plan de Desalojo

#### Base Legal

La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

#### Propósito

El propósito principal del plan de desalojo es establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal 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.

#### Medidas generales

- En cada uno de los pasillos tienen que estar colocados los planos de desalojo que identificarán las rutas de salida de emergencia. Estos tienen que estar en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias tienen que estar 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 de personas que se estarían desalojando y asignarles 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 y en todos los salones.
- Se ha instalado un sistema de campana en la oficina del Director(a) escolar 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 el que todos sus estudiantes conozcan las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de emergencias.
- 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.

#### Procedimientos

- El Director (a) escolar o la persona que siga en la sucesión de mando, será la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
- El Director (a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.
- La guardia escolar 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, notificarán 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 que amerite un desalojo de la escuela.

## **ZONAS DE REAGRUPACIÓN (ver pág. 40)**

**Zona A: Estacionamiento Principal frente al edificio**

**Zona B: Estacionamiento Trasero**

## **RUTAS DE DESALOJO**

### **Zona A – Estacionamiento Principal**

En esta Zona se reagruparán las siguientes oficinas y salones de clases:

**Oficina 200 – Cuarto Telefónico:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Oficina 201 – Oficina de Capellanía:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Oficinas 202 y 203:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Oficina 204 – Capilla:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Salón de Clases 205:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Salón de Clases 206:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Salón de Clases 207:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Salón de Clases 208:** Desalojarán utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Salón de Clases 209:** Desalojaran utilizando la escalera principal que descarga al “Lobby” de entrada.

**Oficina 100 – Seguridad:** Saldrán por el Portón Principal.

**Oficina 101 – Primeros Auxilios:** Saldrán por el Portón Principal.

**Oficinas 102 y 103 – Administración**

**Oficinas 104 y 105 – Orientación y Consejería**

**Oficina 106 – Sala de Conferencias**

**Salón de Clases 107:** Saldrán por el Portón Principal.

**Salón de Clases 108:** Saldrán por el Portón Principal.

**Salón de Clases 109:** Saldrán por el Portón Principal.

**Salón de Clases 110:** Saldrán por el Portón Principal.

**Rutas Alternas:** En caso de que la Salida Principal este bloqueada, utilizarán la escalera principal bajando hasta el primer piso y el patio trasero. También podrán utilizar la escalera lateral que descarga al patio trasero.

### **Zona B - Estacionamiento Trasero**

En esta Zona se reagruparán las siguientes oficinas y salones de clases:

**Salón de Clases 210:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 211:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 212:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 213:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 214:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 215:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón 216 – Sala de Actividades:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 217:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 111:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 112:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 113:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 114:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón 115 – Sala de Computadoras:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón 116 – Cafetería y Sala Multiuso:** Utilizar la Salida de Emergencias que descarga al Estacionamiento Principal.

**Salón 117 – Biblioteca:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salón de Clases 118:** Utilizarán la escalera lateral, bajando al primer piso y el patio trasero.

**Salones y Oficinas 000 a 010:** Salen directamente a la zona de reagrupación B.

**NOTA:** Si las condiciones en la Zona de Reagrupación B no son seguras, se moverán a la Zona de Reagrupación A, utilizando las calles laterales al edificio.

## **B. 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 personal del **CEDIN** con certificación de CPR/Primeros Auxilios, este determinará la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado, el Director (a) escolar o la persona que sigue en la sucesión de mando 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.

## **C. Preparativos a tomarse en época de huracanes**

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial 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.

Acciones a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes

- Realizar 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.
- Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinar 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.
- Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisar y actualizar las listas de personal que laborara en los grupos de trabajo.

- Proveer orientación al personal que trabaja en la escuela sobre el Plan de Emergencia.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en la estructura.
- Identificar lugares susceptibles a inundaciones 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.

## Medidas de Contingencia

### A. Huracanes y Tormentas

Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Director(a) de la escuela activara el Centro de Operaciones de Emergencia, 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, y de creerlo necesario, permitirá regresar a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.
- El desalojo total de la escuela se efectuará por orden del Presidente de la Universidad.
- 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.

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 Comité de Manejo de Emergencias, para informar preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalecientes 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.

## **B. Terremotos**

La isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmicamente activa, donde fuertes terremotos han causado la muerte de más de un centenar de personas y millones de dólares en pérdidas a la economía. Un terremoto o temblor es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan las ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas tectónicas exceden la resistencia de las rocas.



Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico y el Centro de Información sobre terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto. Es, por tanto, importante conocer el significado de la información contenida en estos boletines. No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial y que indique que en una fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudios a través de los años. De estos, se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a derrumbamiento de los edificios, objetos que caen sobre las personas, vidrios de ventanas, frascos y envases rotos, del estallido de incendios ocasionados por la rotura de las tuberías de gas, por la falta de agua para combatir los incendios y al comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable. Se puede sobrevivir a un terremoto y minimizar su daño simplemente evaluando los peligros potenciales que nos rodean y tomando algunas medidas básicas de preparación contra terremotos.

#### Preparativos antes de que ocurra un terremoto

- 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) designará un espacio para un centro de primera ayuda.
- Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para

- enfrentar situación de emergencia.
- Establecer un Comité Timón y de Seguridad Sísmica.
- 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.
- Preparar un 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 aún así causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el Comité de Manejo de Emergencias tiene las responsabilidades 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 de la escuela, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro 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.

### **C. 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) escolar o el que siga en la sucesión de mando, activará el sistema de campana y ordenará un desalojo.
- El Director(a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.
- La guardia escolar 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.

#### **D. Actos de Terrorismo**

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 de agua
    - Utilidades de alcantarillados
    - Utilidades de electricidad
    - Utilidades de teléfono
    - Utilidades de gas
    - Materiales
    - Equipo
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

## **E. 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 exacto 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 sospechoso, si 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 ordenara un desalojo de la escuela y notificara a la Policía Estatal de la situación.
- 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.

## **F. 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.

Medidas que se deben tomar después de un ataque biológico

- En muchos de los ataques biológicos la gente no se dará cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia en estos casos puede ser cuando se notan síntomas de enfermedad causada por la exposición a un agente biológico. Si se notan estos síntomas, debe buscar atención y tratamiento médico de inmediato.
- En algunas situaciones, como la de las cartas con ántrax en el 2001, es posible alertar a la gente sobre una potencial exposición. En estos casos es importante:
- Mantenerse atentos a las instrucciones oficiales por radio, televisión y los sistemas de alerta para emergencias.
- Quitarse y poner en una bolsa la ropa y otros efectos personales si la ropa o piel hacen contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa.
- Limpiarse inmediatamente con agua con jabón caliente.
- Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

## **G. Procedimientos en caso de Ataque Nuclear o Radiológico**

Preparativos generales ante un ataque nuclear o radiológico.

- Asegurarse que se conocen las señales de aviso, lo que significan, como se utilizarán y que deberá hacerse cuando se escuchan.
- Identificar y localizar los edificios públicos o de la unidad que han sido designados como refugio o lugar de protección contra la precipitación radioactiva.
- Impartir instrucciones a empleados y visitantes sobre el lugar donde están localizados los refugios y las acciones tomar en caso de ataque.
- Consultar y conocer los planos de desalojo de la escuela.

Medidas que se deben tomar durante un ataque nuclear o radiológico.

- No mirar el resplandor o bola de fuego, puede quedar ciego.
- Si se da un aviso de ataque:
  - Protegerse tan pronto como se pueda y permanecer en el sitio a menos que se le instruya a salir.

- 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, acostarse 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.

#### 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.

## H. Emergencias de Salud Pública

### Protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha establecido el siguiente protocolo para afrontar la pandemia de la Influenza A H1N1. Es nuestra responsabilidad tomar medidas de prevención para ayudar a minimizar la propagación de este virus.

- A todo empleado que indique que está presentando síntomas de la influenza 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 la influenza, 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.

## I. “Lockdown” y Tirador Activo dentro 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

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.

### ***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, **CEDIM**. 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

# ANEJOS

## ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

1. Dra. Mayra Dávila Vincenty, Directora
2. Dra. Olga Joglar, Directora Asociada
3. Rev. Maricarmen Laureano, Capellana

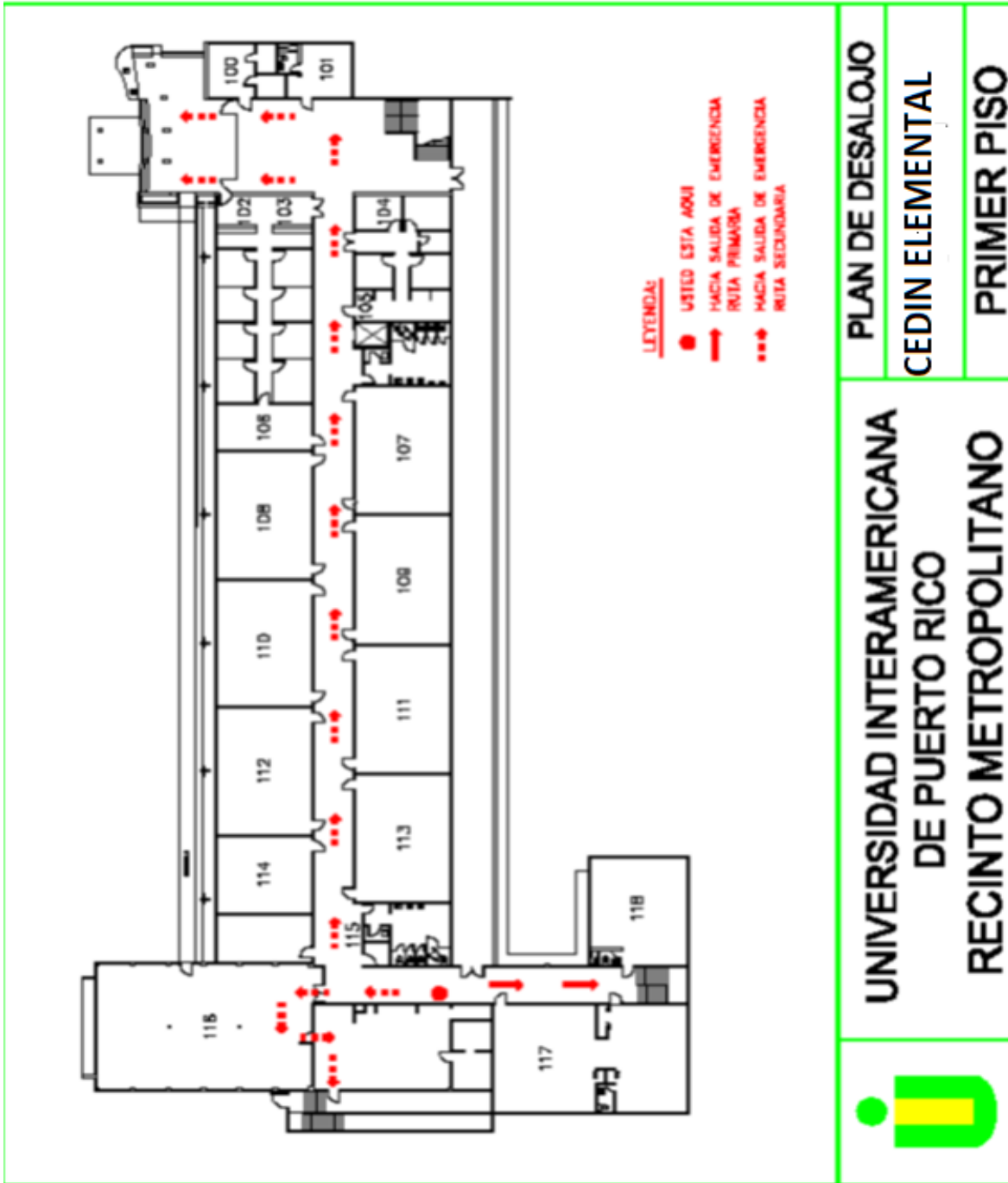
## COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS

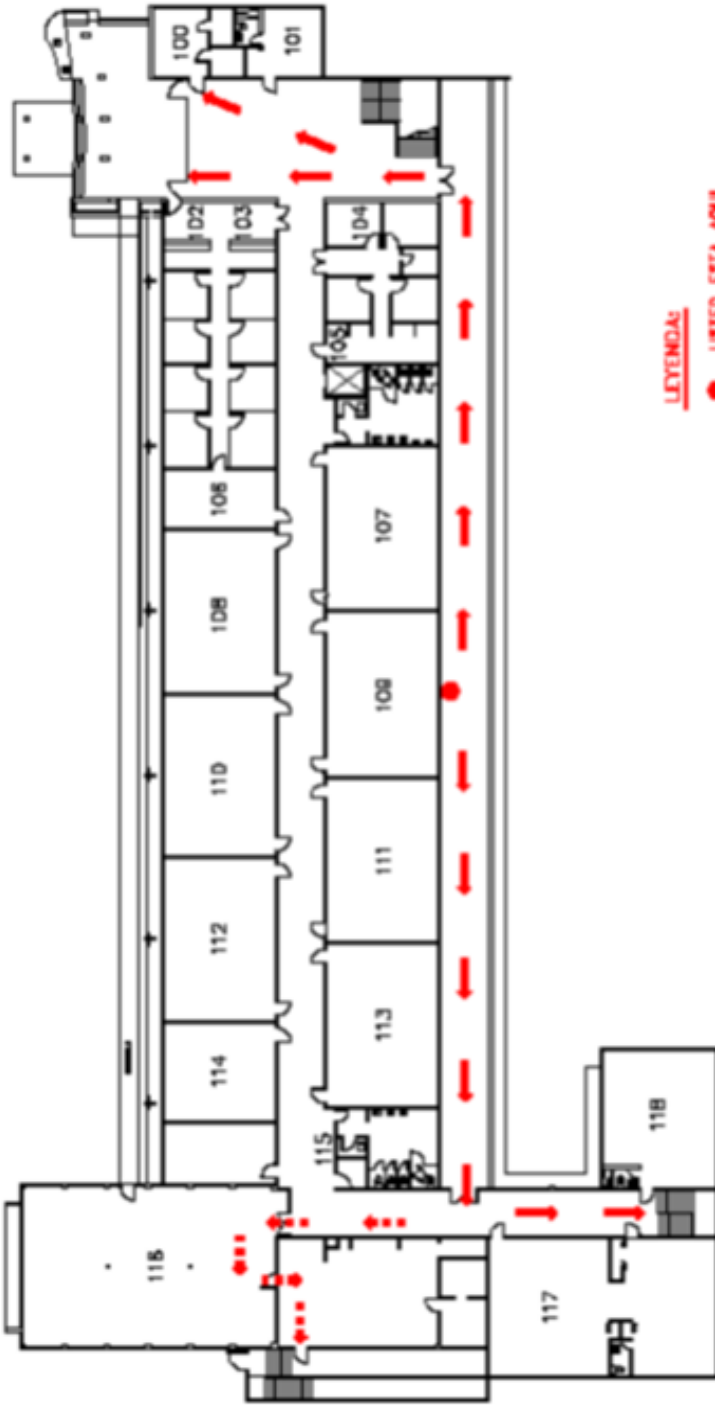
Este comité estará compuesto por las personas que tomaran las decisiones, coordinaran, ejecutaran las acciones y manejaran los recursos antes, durante y después de una emergencia.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Dra. Mayra Dávila Vincenty      | Coordinadora General                      |
| 2. Dra. Olga Joglar                | Coordinadora Alterna                      |
| 3. Lissette Santiago               | Coordinadora de Desalojo, piso 1          |
| 4. Czarina Jiménez                 | Coordinadora de Desalojo Alterna, piso 1  |
| 5. Ilene Morales                   | Coordinadora de Desalojo piso, 0          |
| 6. Leida López                     | Coordinadora de Desalojo Alterna piso, 0  |
| 7. Maricarmen Laureano             | Coordinadora de Desalojo piso, 2          |
| 8. Eva Peñalver                    | Coordinadora de Desalojo Alterna, piso 2  |
| 9. Natalia Flores                  | Coordinadora de Primeros Auxilios         |
| 10. Mariell González               | Coordinadora Alterna de Primeros Auxilios |
| 11. Guardia de Seguridad de turno* | Grupo de Primeros Auxilios                |

## OTRA INFORMACIÓN

- 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.

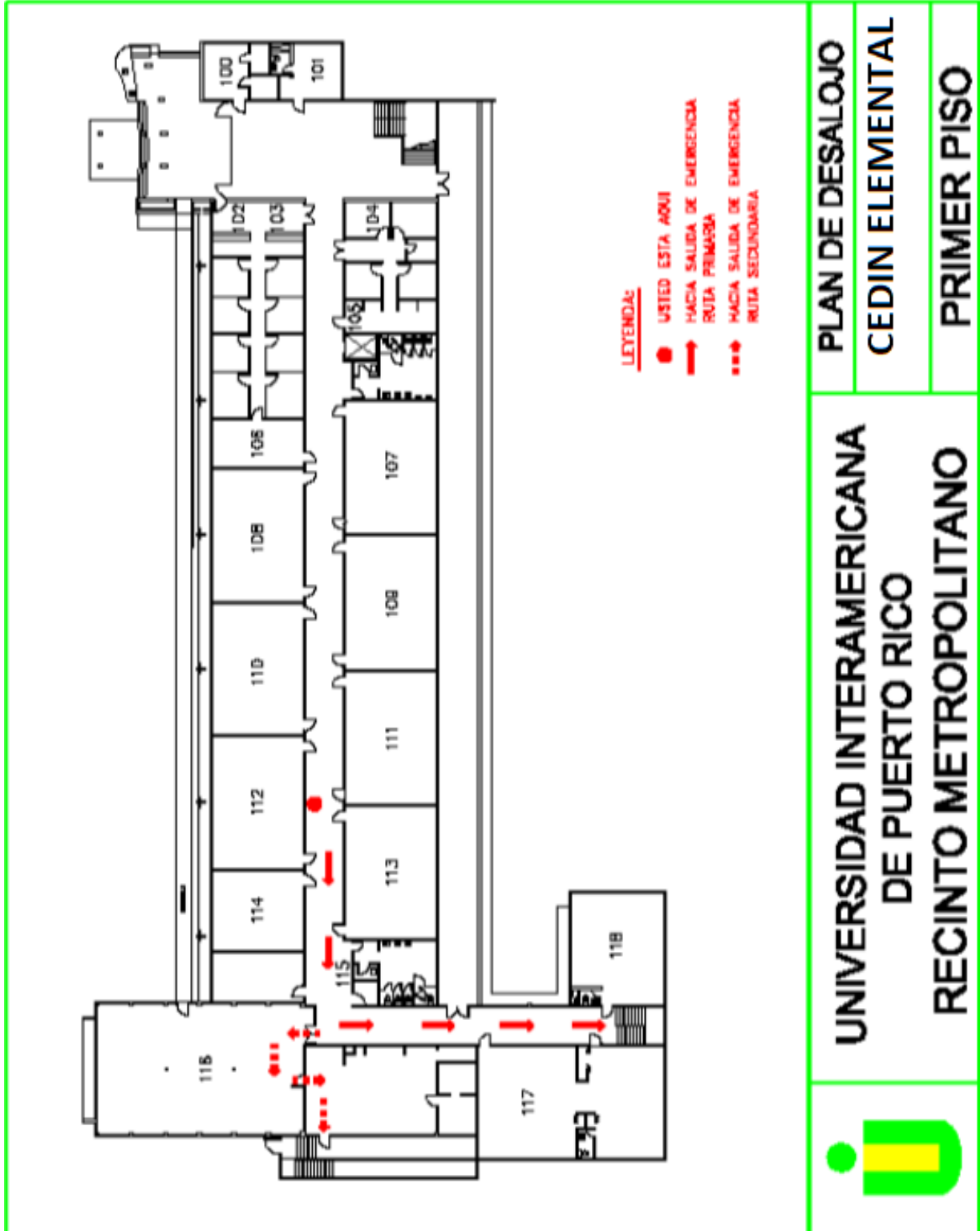


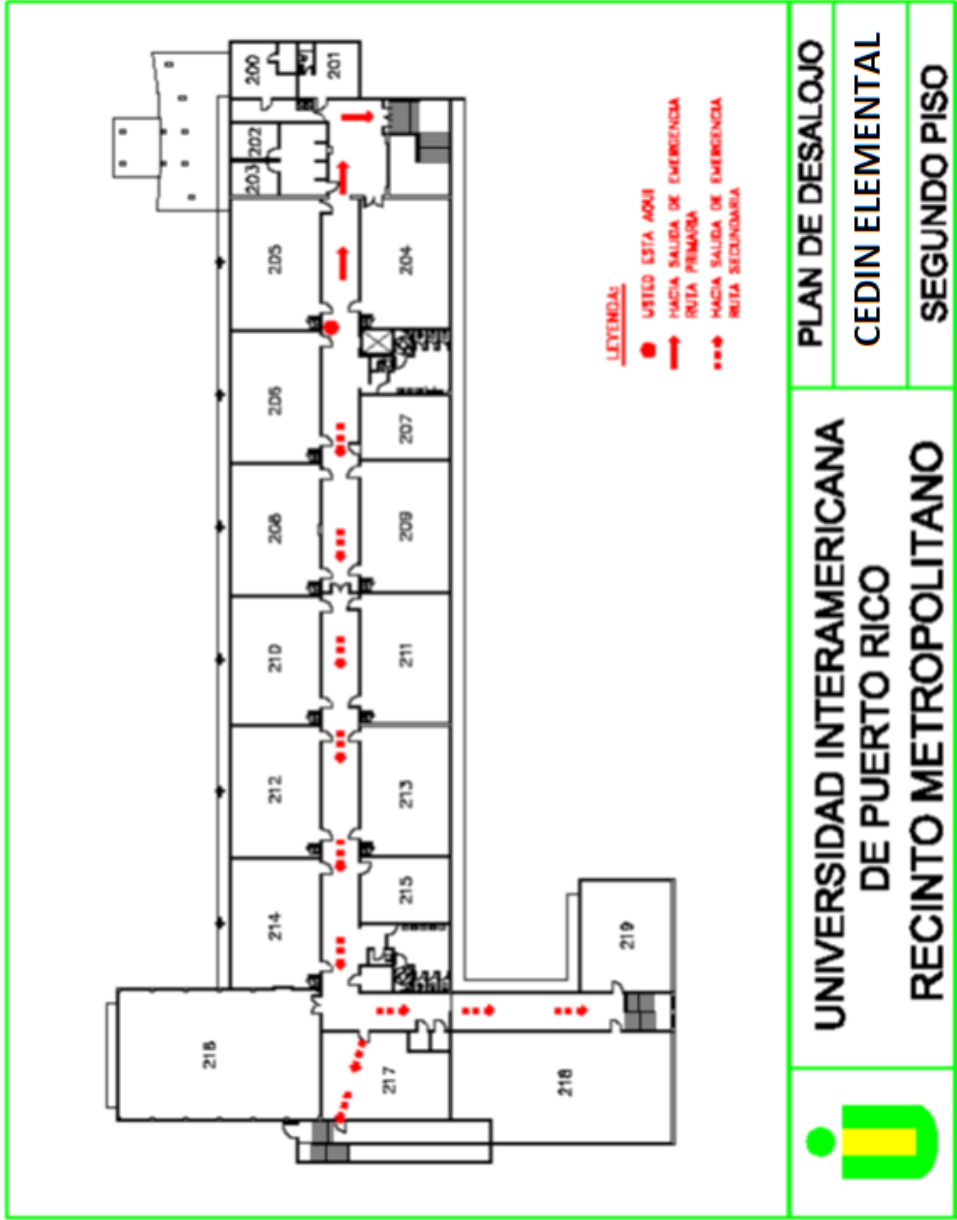


**LEYENDA:**

- USTED ESTA AQUÍ
- HACIA SALIDA DE EMERGENCIA RUTA PRIMARIA
- - - → HACIA SALIDA DE EMERGENCIA RUTA SECUNDARIA

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD INTERAMERICANA<br/>DE PUERTO RICO</b> |                        |
|   | <b>RECINTO METROPOLITANO</b>                         |                        |
| <b>PLAN DE DESALOJO</b>   |  | <b>CEDIN ELEMENTAL</b> |
| <b>PRIMER PISO</b>  |  |                        |

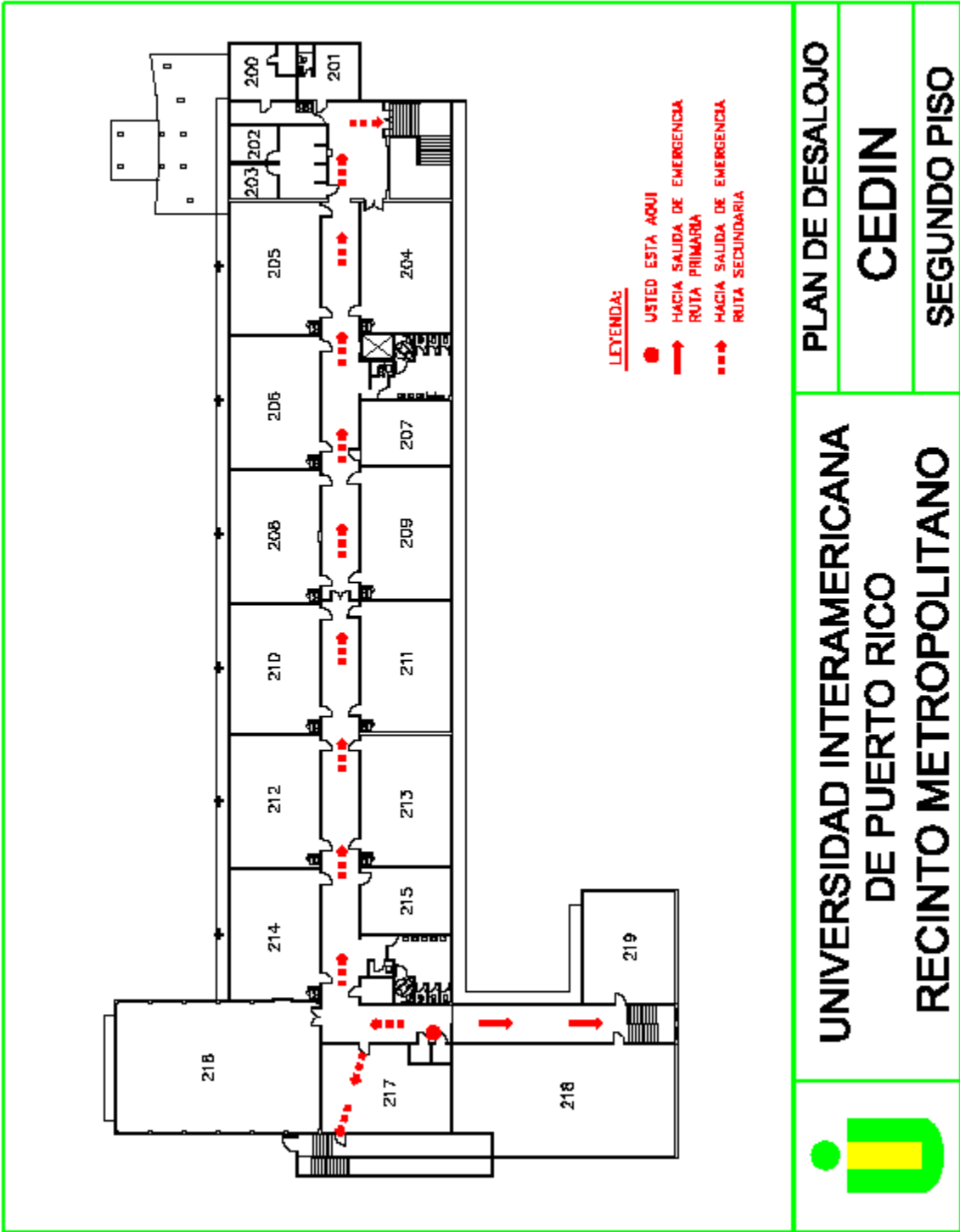


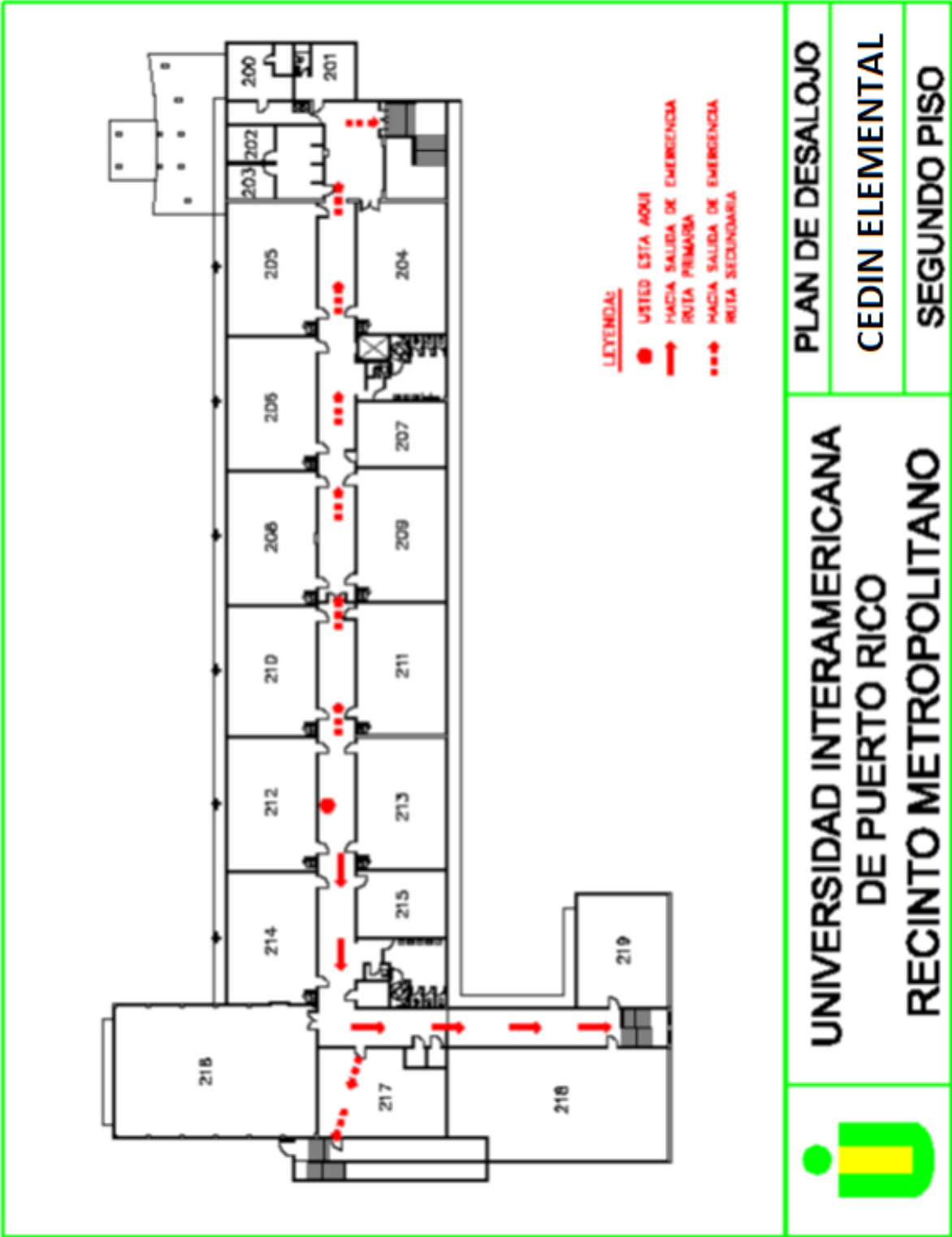


**PLAN DE DESALOJO**  
**CEDIN ELEMENTAL**  
**SEGUNDO PISO**

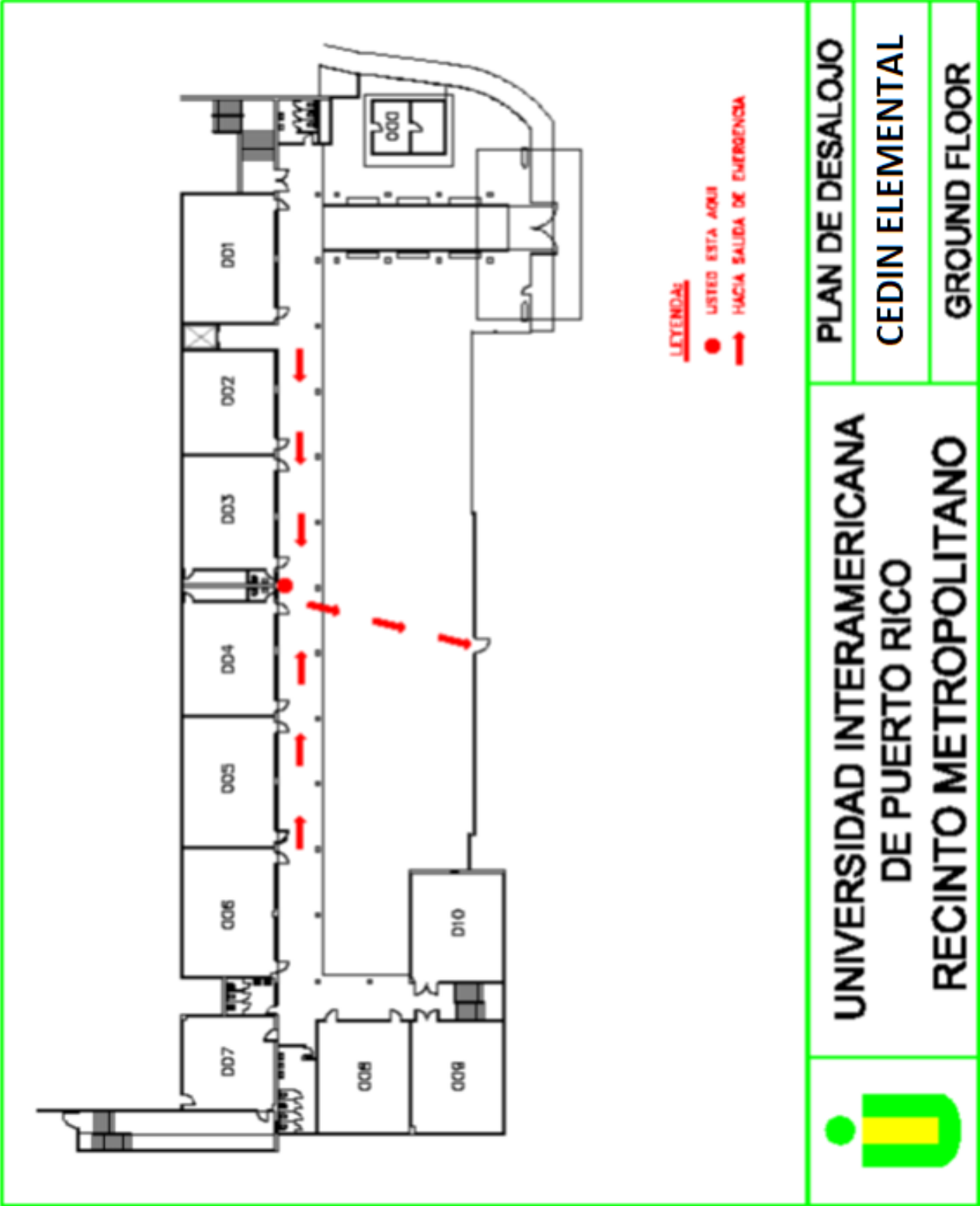
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**







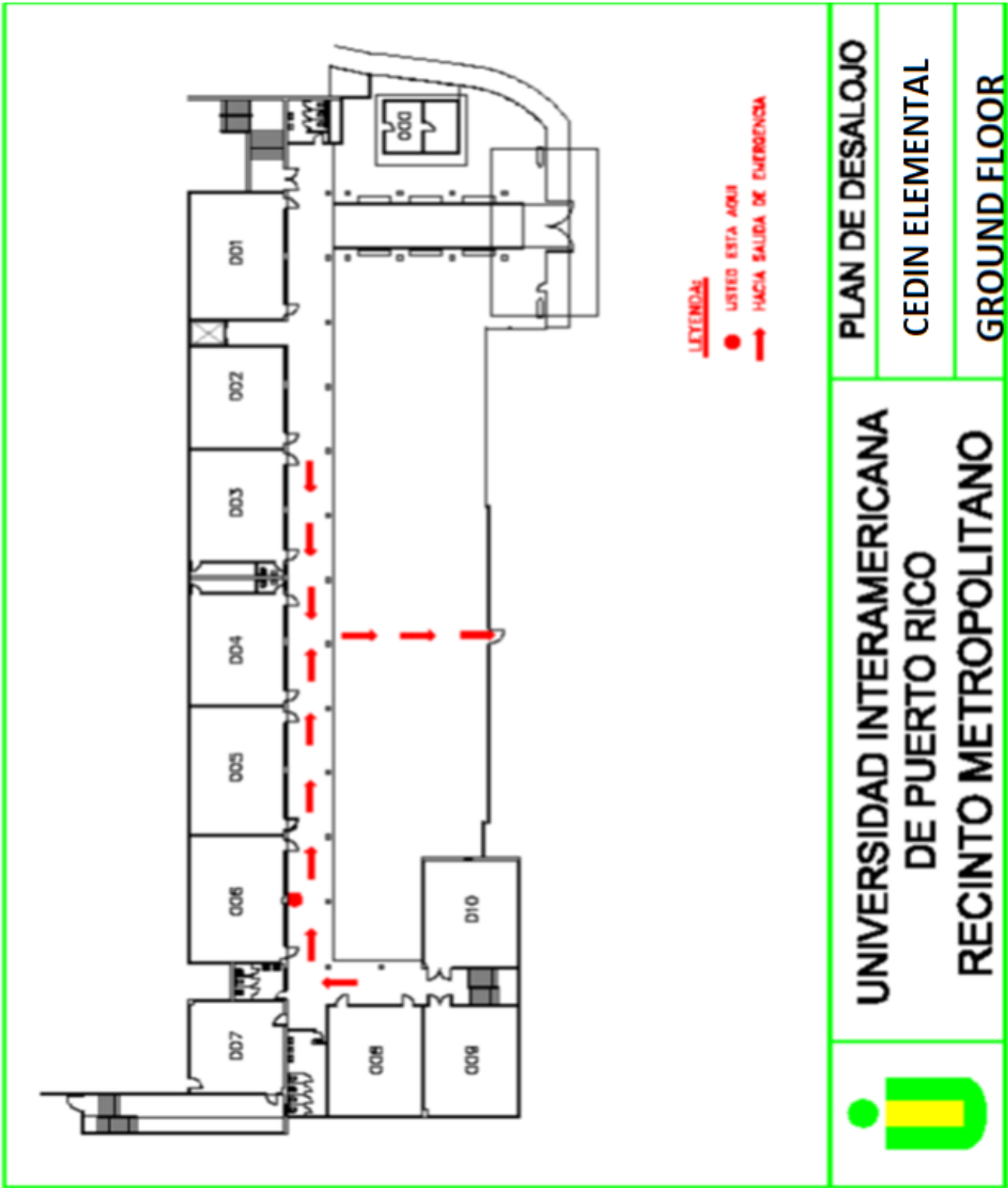




**PLAN DE DESALOJO**  
**CEDIN ELEMENTAL**  
**GROUND FLOOR**

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA**  
**DE PUERTO RICO**  
**RECINTO METROPOLITANO**





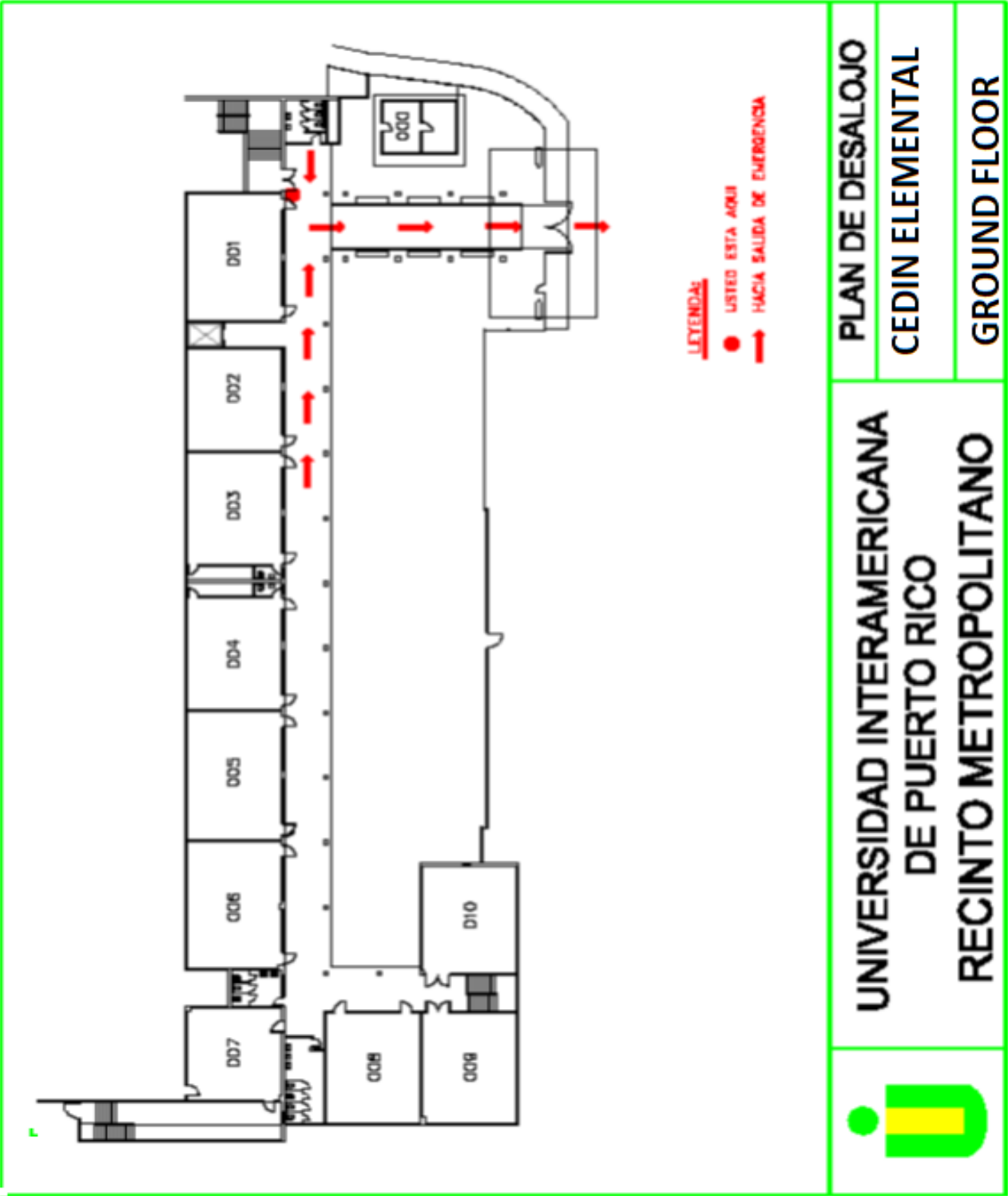
**PLAN DE DESALOJO**

**CEDIN ELEMENTAL**

**GROUND FLOOR**

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**





**PLAN DE DESALOJO**  
**CEDIN ELEMENTAL**  
**GROUND FLOOR**

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**



