

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS
DE EMERGENCIA POR DESASTRES
NATURALES O DE OTRA INDOLE**

ACADEMIA INTERAMERICANA METRO

1308 AVENIDA PONCE DE LEON

SANTURCE, PUERTO RICO 00910

LONGITUD: 18° 26' 54" N

LATITUD: 66° 4' 19" O

Vigencia: 28 de noviembre de 2018



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Oficina de la Rectora

28 de noviembre de 2018

Comunidad Universitaria

**PLANES DE CONTINGENCIA PARA DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE ACADEMIA
INTERAMERICANA METRO**

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole de la Academia Interamericana Metro.

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo al **Documento Normativo 60610-033, 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) de la Academia 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

28 de noviembre de 2018

Comunidad Universitaria

PLANES DE CONTINGENCIA PARA DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE ACADEMIA INTERAMERICANA METRO

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole de la Academia Interamericana Metro.

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo al **Documento Normativo 60610-033, 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) de la Academia 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.....	1
CONTROL DE ACCESO.....	1
COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	2
RESPONSABILIDADES COMITÉ DE EMERGENCIA.....	2
ORDEN DE SUCESION DE MANDO DEL RECINTO.....	4
SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LA ACADEMIA.....	5
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	7
PLAN DE DESALOJO.....	9
ZONAS DE REAGRUPACIÓN.....	10
SALIDAS DE EMERGENCIA.....	10
RUTAS DE DESALOJO.....	10
PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	14
PREPARACION Y MEDIDAS DE CONTINGENCIAS.....	14
HURACANES Y TORMENTAS.....	14
TERREMOTOS.....	17
INCENDIOS.....	20
ACTOS DE TERRORISMO.....	21
AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....	22
ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS.....	23
ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLÓGICO.....	25
EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	25
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.....	26
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....	27
PROTOCOLO DE SEGURIDAD ADAM.....	28
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO RECINTO.....	30
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO ACADEMIA.....	31
SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD ACADEMIA INTERAMERICANA.....	31
PLANOS DE DESALOJO.....	32
FOTO ZONAS DE REAGRUPACION.....	61

BASE LEGAL

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida a la Rectora del Recinto por el 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-0610-033”

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 Academia 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

La Academia Interamericana Metro es una Escuela de grados K a 12 que está localizada en la Avenida Juan Ponce De León #1308, Santurce Puerto Rico 00910. Latitud: 18° 26' 54" N Latitud: 66° 4' 19" O. Existe un edificio de tres (3) pisos construido en hormigón y un edificio de cuatro (4) pisos construido en hormigón. No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores de la Academia.

ACCESO VEHICULAR

La Academia cuenta con una entrada y una salida que descargan a la Avenida Juan Ponce de León.

CONTROL DE ACCESO

Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Academia están controlados por guardias de seguridad, 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

Lunes a viernes: 6:30 am. – 6:00 pm.

Sábado y domingo: cerrado

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

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: Para su composición: Ver Anejo página 30.

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. Estará localizado en

la sala de conferencias de la Rectora. El centro alterno será en la sala de conferencias de Servicios Generales.

- 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 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 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 propiedad.
- 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.

ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO DEL RECINTO

- **Marilina Wayland, Ejecutiva Principal**
- **Migdalia Texidor, Decana de Asuntos Académicos**
- **Luis M. Cruz, Decano de Administración Interino**
- **Carmen Oquendo, Decana de Estudiantes**

SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LA ACADEMIA

La Academia Interamericana Metro tiene un Sub-Comité de Emergencias presidido por el Director de esta, el cual a su vez forma parte del Comité de Emergencias del Recinto.

COMPOSICIÓN:

1. Coordinador General
2. Coordinador Alterno
3. Coordinador de Desalojo Administración
4. Coordinador de Desalojo Alterno Administración
5. Coordinador de Desalojo 1^{er} piso
6. Coordinador de Desalojo Alterno 1^{er} piso
7. Coordinador de Desalojo 2^{do} piso
8. Coordinador de Desalojo Alterno 2^{do} piso
9. Coordinador de Desalojo 3^{er} piso
10. Coordinador de Desalojo Alterno 3^{er} piso
11. Coordinador de Desalojo 1^{er} piso Programa de Integración Académica
12. Coordinador de Desalojo Alterno 1^{er} piso Programa de Integración Académica
13. Coordinador de Desalojo 2^{do} piso Programa de Integración Académica
14. Coordinador de Desalojo Alterno 2^{do} piso Programa de Integración Académica
15. Coordinador de Desalojo 3^{er} piso Programa de Integración Académica
16. Coordinador de Desalojo Alterno 3^{do} piso Programa de Integración Académica
17. Coordinador de Desalojo Área de Escuela Superior
18. Coordinador de Desalojo Alterno Área de Escuela Superior
19. Coordinador de Primeros Auxilios
20. Coordinador Alterno de Primeros Auxilios
21. Coordinador Alterno de Primeros Auxilios

Nota: Para su composición: Ver Anejo página 31.

RESPONSABILIDADES DEI SUB-COMITÉ DE EMERGENCIA DE LA ACADEMIA

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 Academia. 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

- Dirigirán a las personas hacia las salidas de emergencia.
- Verificarán mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad procedió al desalojo.
- 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.**

Responsabilidades de la Facultad

- 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.**

Responsabilidades de los visitantes

- Seguirán las instrucciones de los coordinadores de desalojo.

ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO DE LA ACADEMIA

- Emely Astacio, Directora
- Loyda Giraud, Asistente de Directora
- Francisco Quiñonez, Capellán

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. Estará localizado en la sala de conferencias de la Rectora. El alterno estara en 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 debe contar con los siguientes equipos, materiales y recursos:

- Teléfonos celulares 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 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.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE LA ACADEMIA INTERAMERICANA METRO

La Academia Interamericana Metro tiene un Centro de Operaciones de Emergencias presidido por el Director de esta, el cual a su vez forma parte del Centro de Operaciones de Emergencias del Recinto. Este Centro está compuesto por los miembros del sub-comité de emergencias de la Academia. Estará localizado en la sala de conferencias de la Directora. El alterno será en la Zona de reagrupación A.

Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia

- Alertar a la comunidad de la Academia 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 de la Academia.

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

- Teléfonos celulares 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 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.

PLAN DE DESALOJO

Este Plan establece una serie de procedimientos que facilitan 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 sirve como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en el mismo.

1. Medidas generales

- En cada uno de los pasillos se han colocado 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.
- En cada salón y área de trabajo existen planos del área indicando las rutas de salidas del edificio.
- Las salidas de emergencia están identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia estará sin seguro en todo momento.
- Toda puerta, sea esta de entrada o de salida estará libre de obstrucciones.
- Todas las puertas de entrada y salida estarán debidamente identificadas. Es responsabilidad de los maestros de indicarles a sus estudiantes cuáles son las puertas de entrada y salida de su salón.
- 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 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 Academia. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Es responsabilidad del Director (a) de la Academia, de 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.
- Todo maestro tiene que tener una lista o registro de sus estudiantes, en todo momento durante un desalojo. Esta lista estará colocada en un cartapacio en la salida de cada salón.

2. Zonas de Reagrupación:

Zona A: Estacionamiento de Administración y Facultad. Ver página 61.

Zona B: Estacionamiento localizado en la parte lateral de la Academia. Ver página 62.

3. Salidas de Emergencia

A. Administración

- Oficina administrativa: El personal administrativo saldrá por las puertas del vestíbulo hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.
- Trabajo Social: Saldrá directamente al estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.
- Capilla: Saldrá directamente al estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

B. Edificio Principal

1. Primer piso

- Salones 101 – 103: Saldrá directamente al estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

Ruta alterna: Saldrán por los pasillos hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

- Salón Audiovisual: Saldrá directamente al estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

Ruta alterna: Saldrán por los pasillos hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

2. Mezzanine:

- Salón de Facultad: Bajará por las escaleras laterales (grises), cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

Ruta alterna: Bajará por las escaleras centrales (rojas) y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**).

3. Segundo piso:

- Salones 201 -205: Bajarán por las escaleras centrales (rojas) y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**).

Ruta alterna: Bajarán por las escaleras laterales (grises) y saldrán por los pasillos hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

4. Tercer piso:

- Salones 301 – 305: Bajará por las escaleras laterales (grises), cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

Ruta alterna: Bajará por las escaleras laterales (grises) y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**).

C. Programa de Integración Académica (Educación Especial)

1. Primer piso:

- Salones 104 – 105: Saldrán por el pasillo directamente al estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.
- Ruta alterna: Saldrán por el pasillo hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

2. Segundo piso

- Salones Titulo 1 y 206: Bajarán las escaleras centrales (rojas) y saldrán por el pasillo rojo hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.
- Ruta alterna: Bajarán las escaleras laterales (grises) y saldrán por el pasillo hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

3. Tercer piso

- Salones 306 y 307: Bajarán las escaleras centrales (rojas) y saldrán por el pasillo rojo hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

Ruta alterna: Bajarán las escaleras laterales (grises) y saldrán por el pasillo hacia la cancha, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

D. Escuela Superior

1. Primer piso

- Kindergarten: Salen al patio, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

Ruta alterna: Cruzarán el patio hacia el edificio principal y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

- Biblioteca: Salen al patio, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

Ruta alterna: Cruzarán el patio hacia el edificio principal y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

- Comedor escolar: Salen al patio, cruzarán la cancha y saldrán al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

Ruta alterna: Cruzarán el patio hacia el edificio principal y saldrán por los pasillos hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**) y se ubicarán cerca de la caseta del guardia y lejos de los carros estacionados.

- Cancha: Saldrán directamente al estacionamiento de la parte lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

2. Segundo piso

- Salones 203 – 206: Bajaran por las escaleras centrales, salen al patio, cruzaran la cancha y saldrán al estacionamiento lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

3. Tercer piso

- Salones 301 – 306: Bajarán por las escaleras centrales, salen al patio, cruzaran la cancha y saldrán al estacionamiento lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

4. Cuarto Piso

- Salón 401 y Terraza: Bajarán por las escaleras centrales, salen al patio, cruzaran la cancha y saldrán al estacionamiento lateral de la Academia (**Zona de Reagrupación B**).

E. Templo:

- Saldrán por la puerta lateral hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**).
- Ruta alterna: Saldrán por la puerta lateral hacia el estacionamiento de Administración y Facultad (**Zona de Reagrupación A**).

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

- En caso de una emergencia médica se notificará inmediatamente al Director (a) de la Academia o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
- El paciente será evaluado por personal de Primeros Auxilios y se determinará la necesidad de cuidado requerida y se proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado, se llamará al 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.

PREPARACION Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA

1. Huracán y Tormenta

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.

A. Medidas a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes

- El Sub-Comité de Emergencias, en coordinación con el Decanato de Administración realizará 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.
- Coordinará la eliminación de escombros, basura y materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinará con la Autoridad de Energía Eléctrica y la Compañía 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.
- Identificará 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.

B. Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Director(a) de la Academia en coordinación con el Comité de Emergencias del Recinto activará el sub-comité de emergencia de la Academia, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- El Director(a) de la Academia informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta.
- El desalojo total de la Academia 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 equipos de los receptáculos 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 Academia certificara al Decano de administración la realización de todas estas provisiones.

C. Medidas a tomarse durante la tormenta o huracán.

- No se quedará personal en la escuela

D. Medidas a tomarse después del huracán o tormenta.

- Se reunirá el sub-comité, para hacer una inspección ocular de la Academia e informará 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.

2. Terremotos

A. Medidas cautelares

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) designará 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.

B. 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.

C. 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 de manejo de emergencias tiene 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 Academia.
- 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:
 - Perdidas 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 Academia 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 de la Academia 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 vengan 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 administrativo 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.

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 Director(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, 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.

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
- Manejo de Emergencias Estatal 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 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 Academia, que su hijo(a) se ha extraviado, este ultimo de inmediato notificara al Director(a) de la Academia o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
2. El Director(a) de la Academia o a la persona que sigue en la sucesión de mando alertará que se ha activado el **Código Adam**.
3. La Guardia de la Academia obtendrá de la persona reportando la desaparición una Descripción detallada del menor incluyendo, pero sin limitarse ha:
 - 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 Academia 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 Academia 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 Academia.
 6. En las salidas de la Academia, 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 Academia, 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 Academia, 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 Recinto

1. Marilina Wayland: Ejecutivo Principal
2. Migdalia Texidor: Decana de Asuntos Académicos
3. Luis M. Cruz: Decano de Administración Interino
4. Carmen Oquendo: Decano de Estudiantes
5. Yogany Govender: Decano Facultad de Ciencias y Tecnología
6. Fredrick Vega: Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
7. Oscar Cruz: Decano Facultad de Estudios Humanísticos
8. Carmen Collazo: Decana Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta
9. Carmen Amalia Marrero: Decana 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
- Luis Mario Cruz
- Carmen Oquendo
- Carmen Amalia Marrero
- 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
- Angel Martinez
- Lourdes Ortiz
- Mayra Dávila
- Miguel Rosa
- Emely Astacio
- María J. Carlos
- Luis Acevedo
- Jorge Ortiz

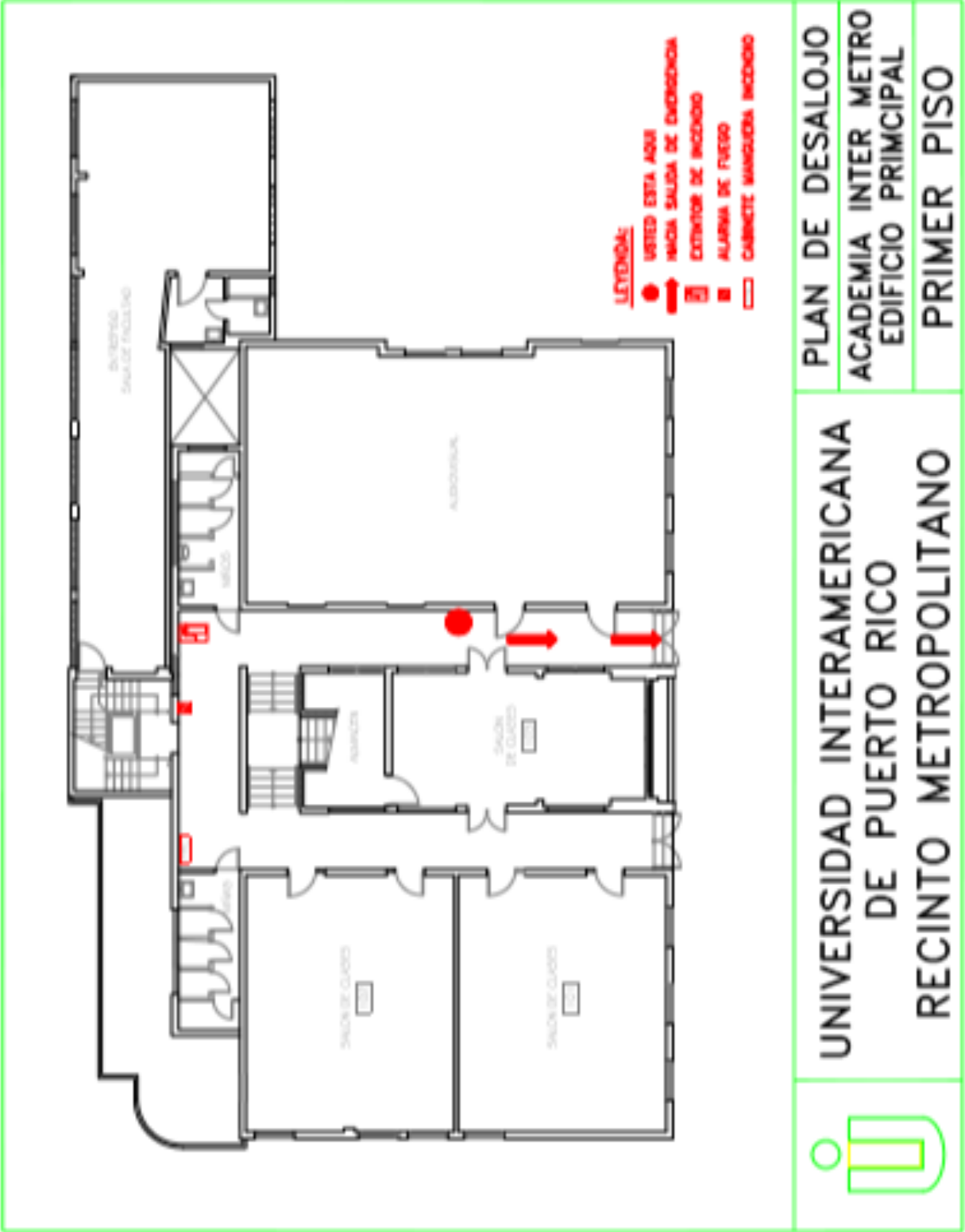
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO ACADEMIA INTERAMERICANA METRO

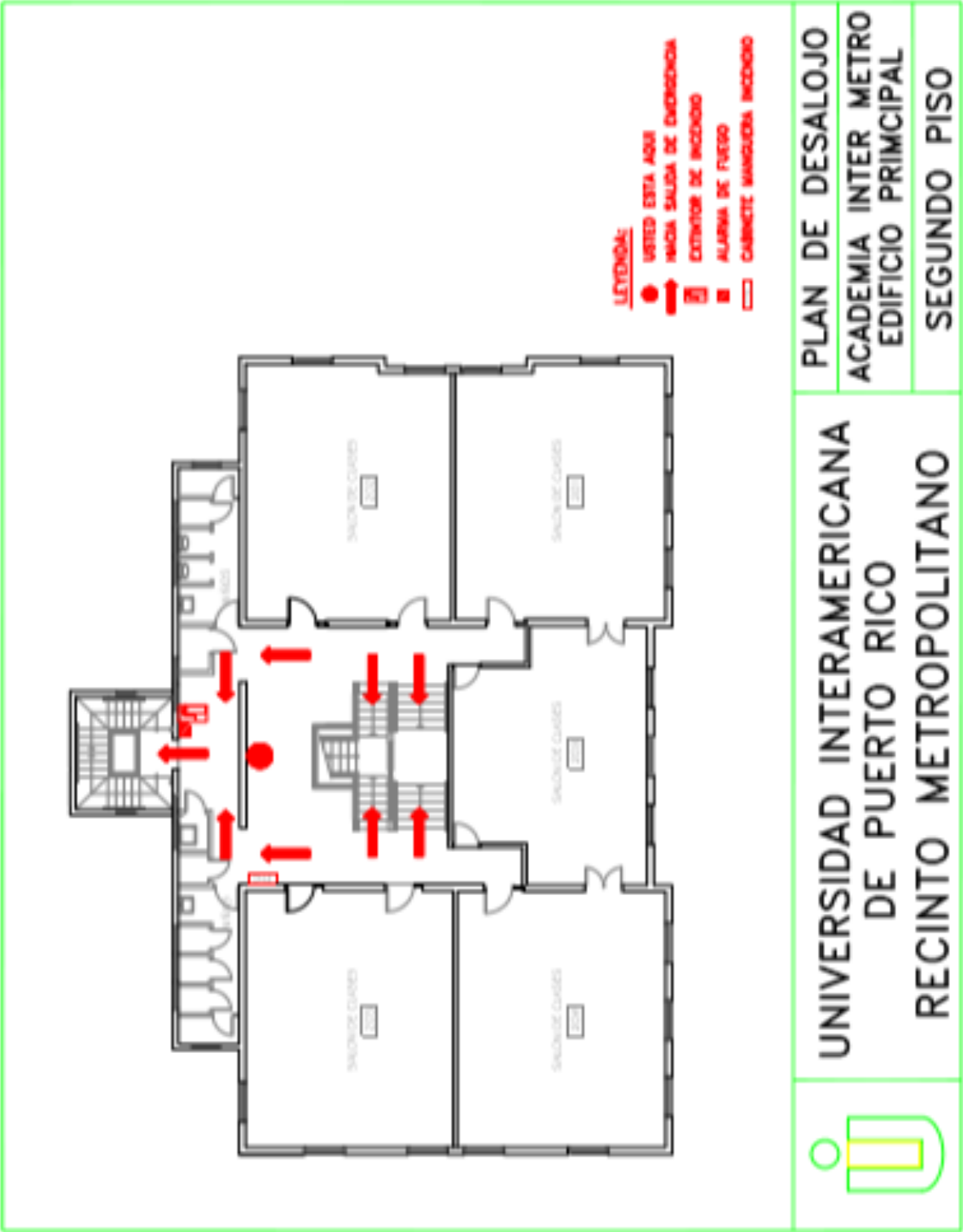
- Emely Astacio, Directora
- Loyda Giraud, Asistente de Directora
- Francisco Quiñonez, Capellán

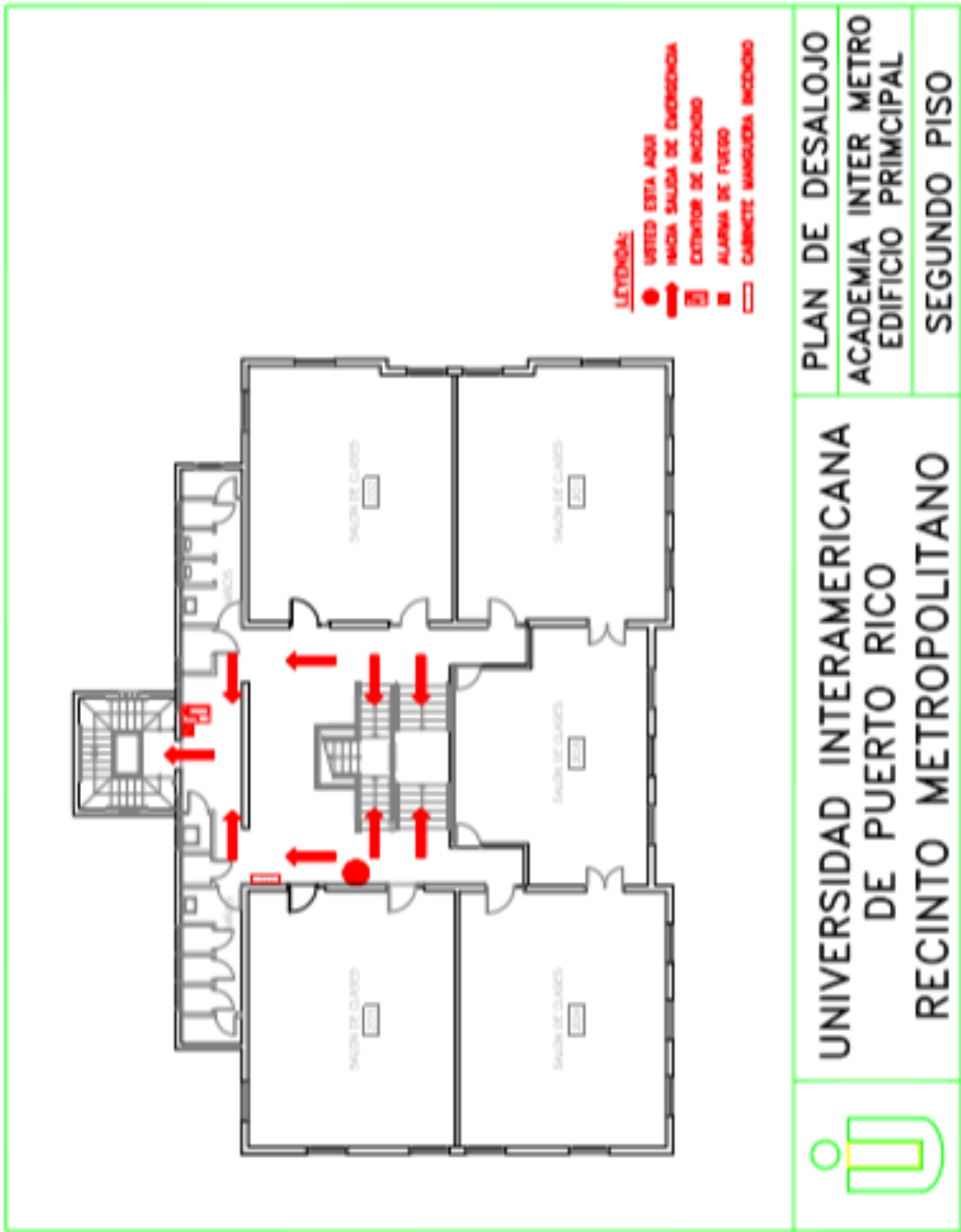
INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD ACADEMIA INTERAMERICANA METRO

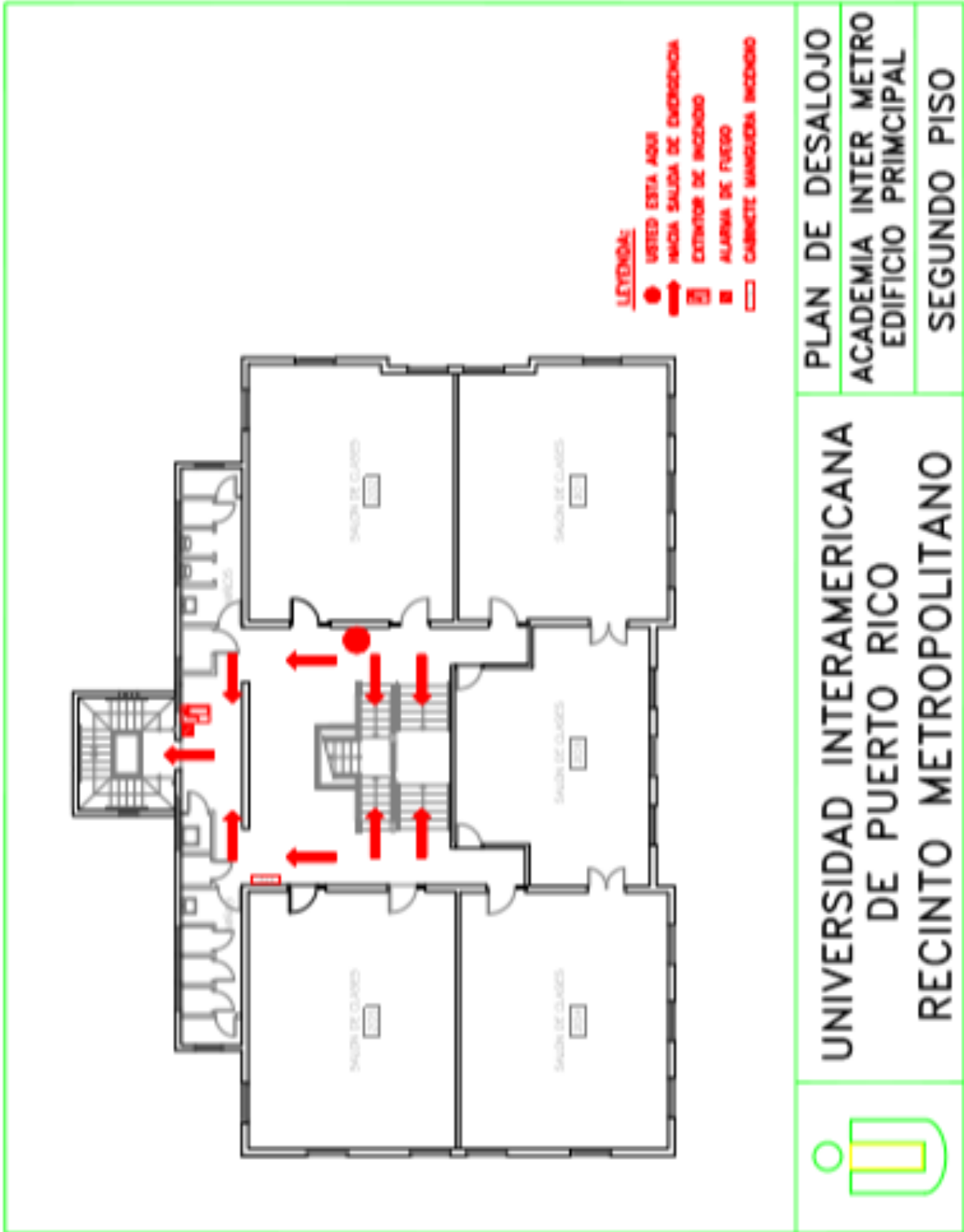
COMPOSICIÓN:

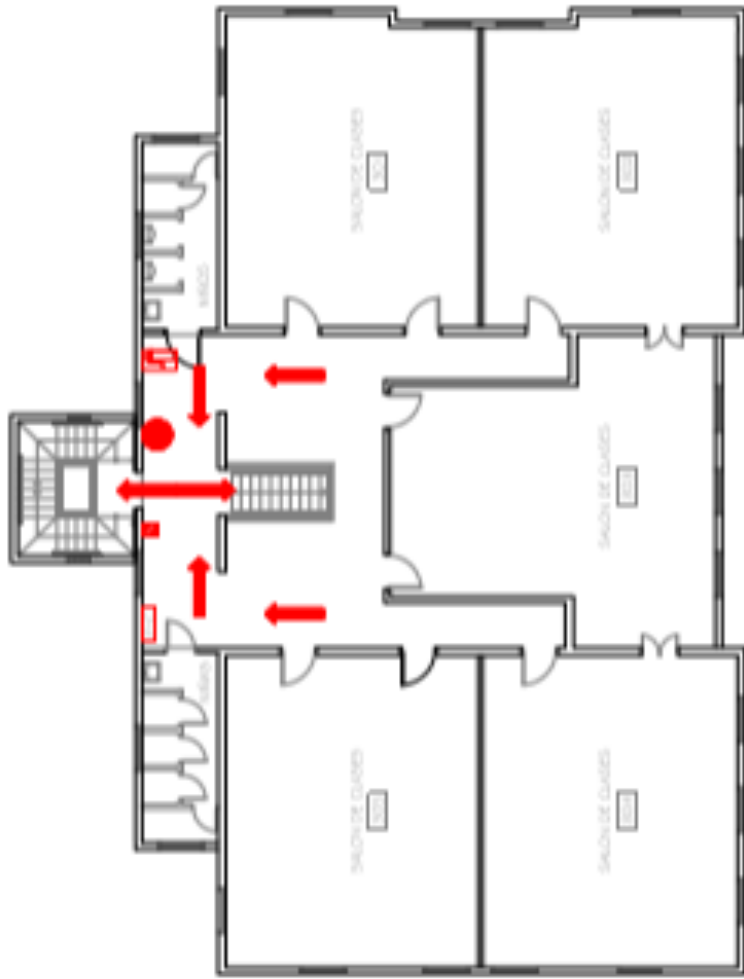
1. María Rubio: Coordinador General
2. Luis Soto: Coordinador Alterno
3. Matilde Pabón: Coordinador de Desalojo Administración
4. Raquel Jiménez: Coordinador de Desalojo Alterno Administración
5. Verónica Mena: Coordinador de Desalojo 1^{er} piso
6. Denisse Fuentes: Coordinador de Desalojo Alterno 1^{er} piso
7. Misia Pérez: Coordinador de Desalojo 2^{do} piso
8. Milagros Rubio: Coordinador de Desalojo Alterno 2^{do} piso
9. Héctor Ramos: Coordinador de Desalojo 3^{er} piso
10. Irvin Estremera: Coordinador de Desalojo Alterno 3^{er} piso
11. Suheily Cartagena: Coordinador de Desalojo 1^{er} piso Programa de Integración Académica
12. Iris Ayala: Coordinador de Desalojo Alterno 1^{er} piso Programa de Integración Académica
13. Vilma Centeno: Coordinador de Desalojo 2^{do} piso Programa de Integración Académica
14. Glorimar Cruz: Coordinador de Desalojo Alterno 2^{do} piso Programa de Integración Académica
15. Cinthia Cruz: Coordinador de Desalojo 3^{er} piso Programa de Integración Académica
16. Mariel Meléndez: Coordinador de Desalojo Alterno 3^{do} piso Programa de Integración Académica
17. Isabel Barreto: Coordinador de Desalojo Área de Escuela Superior
18. Waleska Valentín: Coordinador de Desalojo Alterna Área de Escuela Superior
19. Jadhrielis Laguna: Coordinador de Primeros Auxilios
20. Christian Valentín: Coordinador Alterno de Primeros Auxilios
21. Irvin Estremera: Coordinador Alterno de Primeros Auxilios









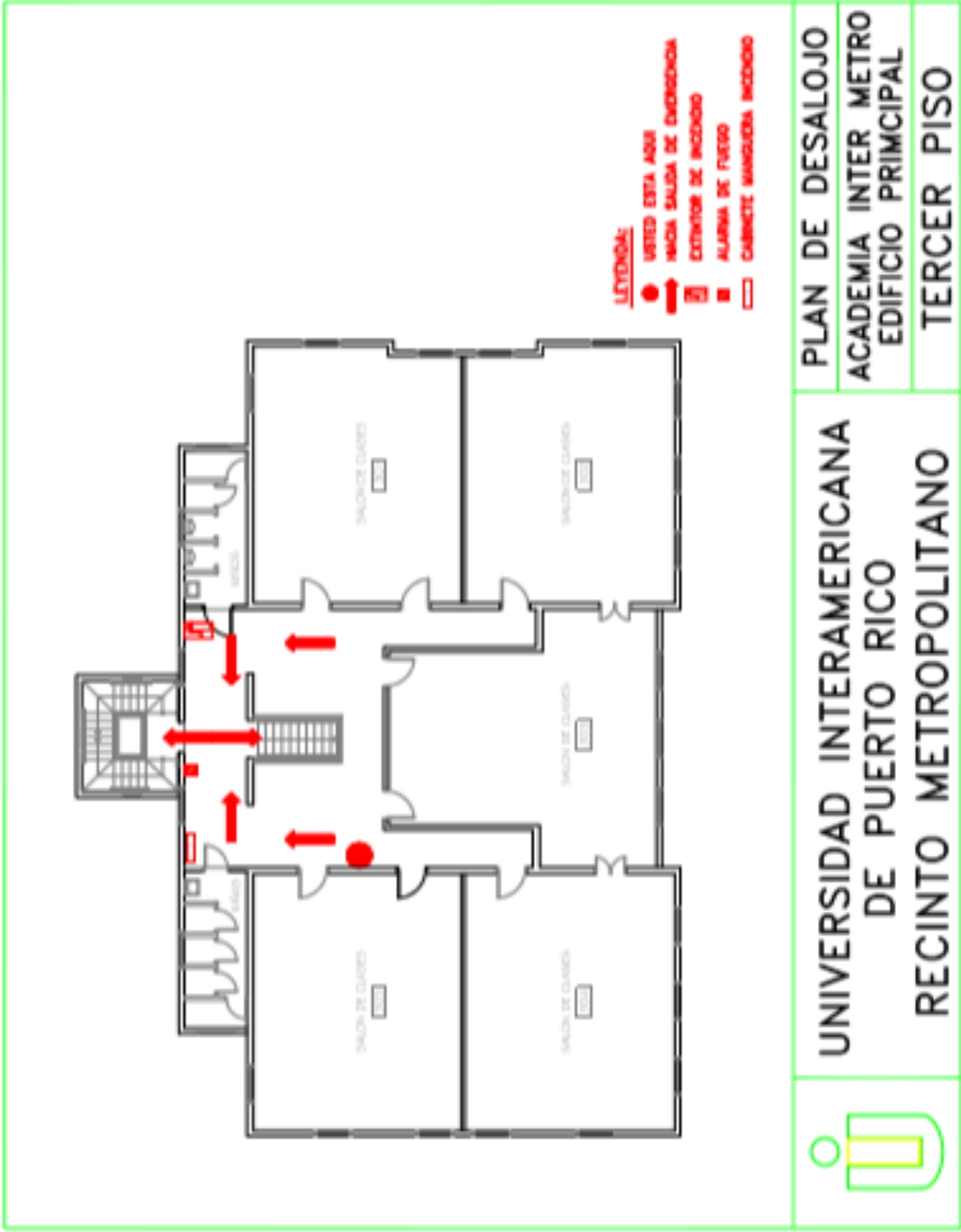


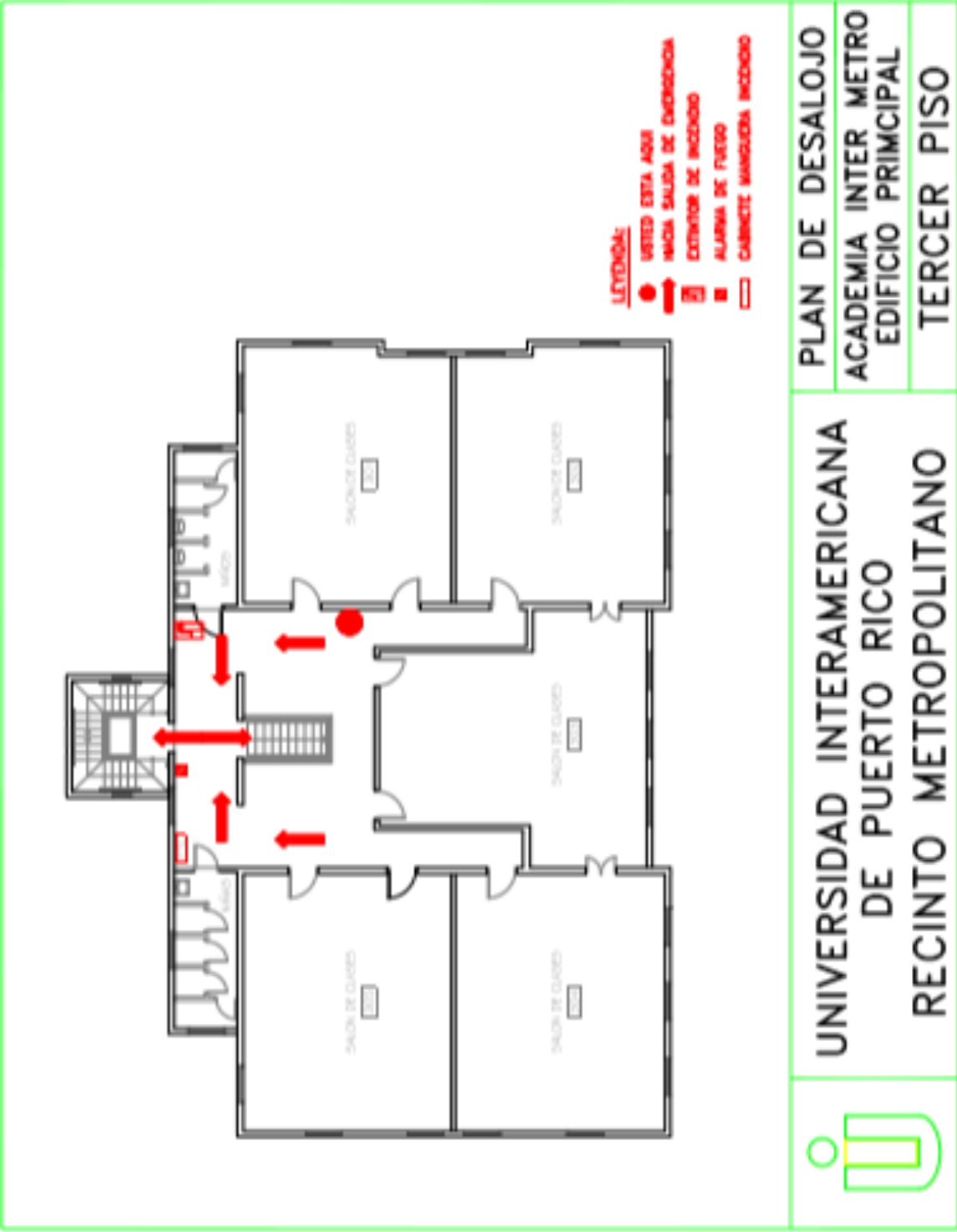
- LEYENDA:**
- USTED ESTA AQUI
 - ➔ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
 - ☒ EXTINTOR DE INCENDIO
 - ALARMA DE FUEGO
 - ▭ CABINETE MANGUERA INCENDIO

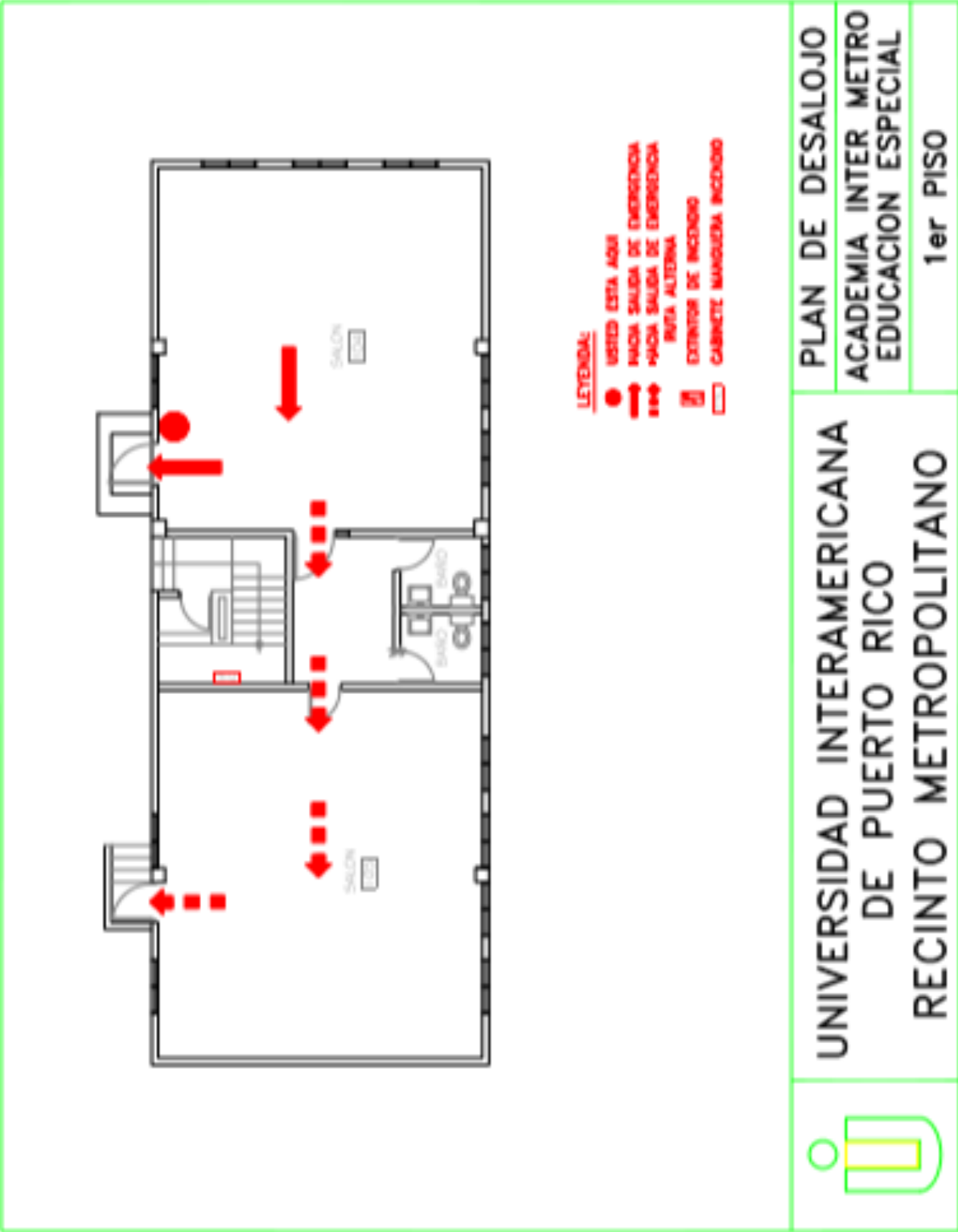
PLAN DE DESALOJO
 ACADEMIA INTER METRO
 EDIFICIO PRINCIPAL
 TERCER PISO

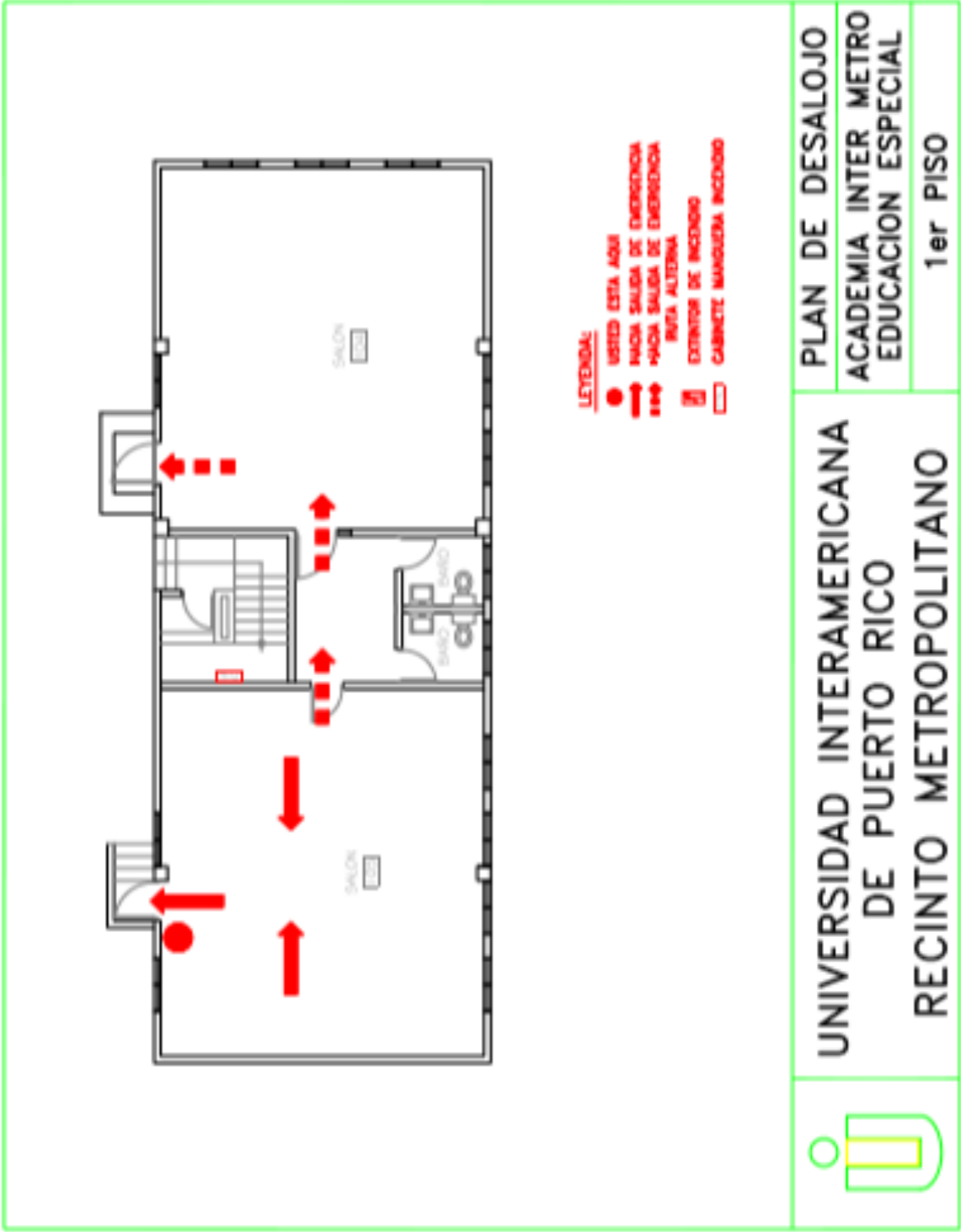
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO METROPOLITANO

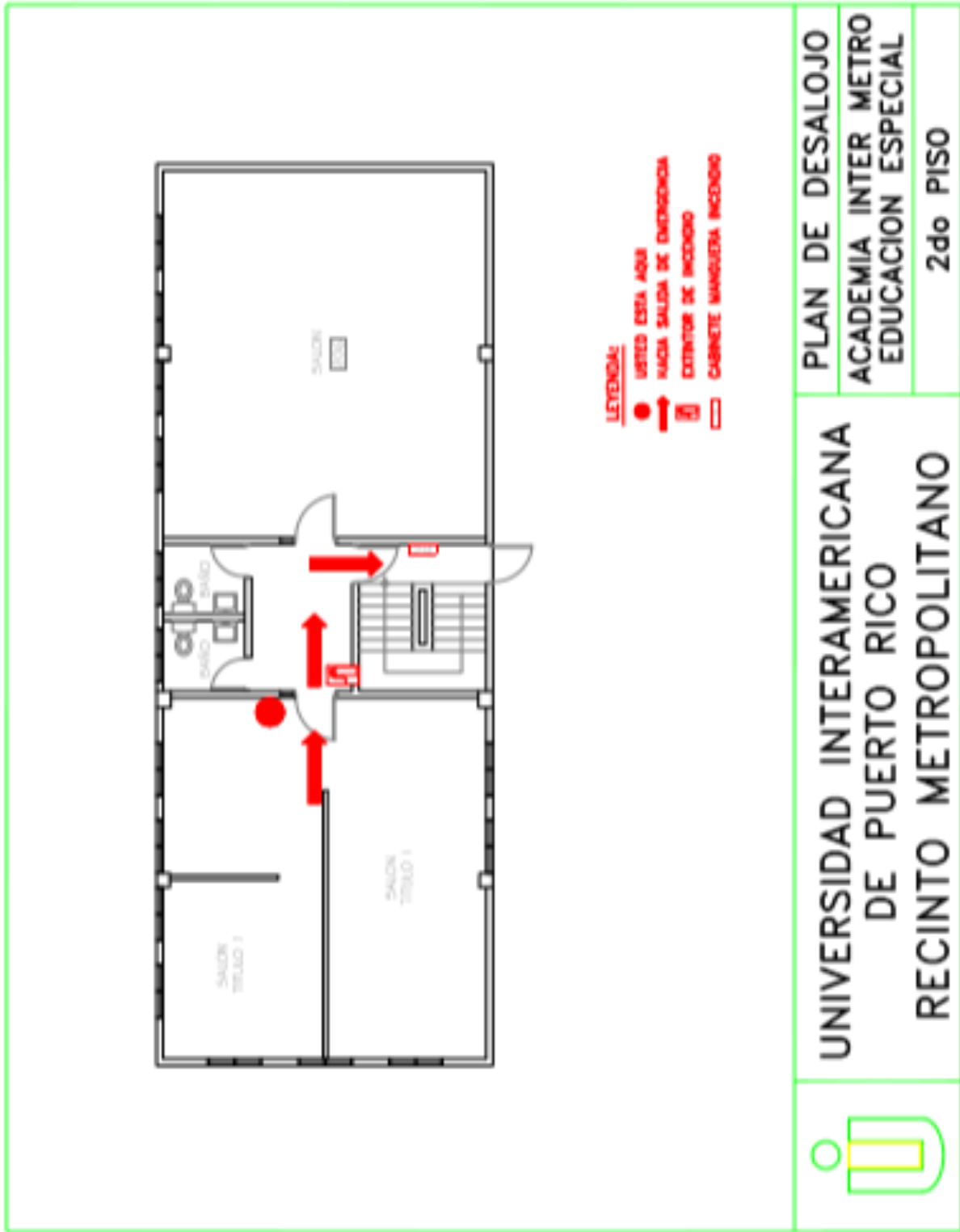


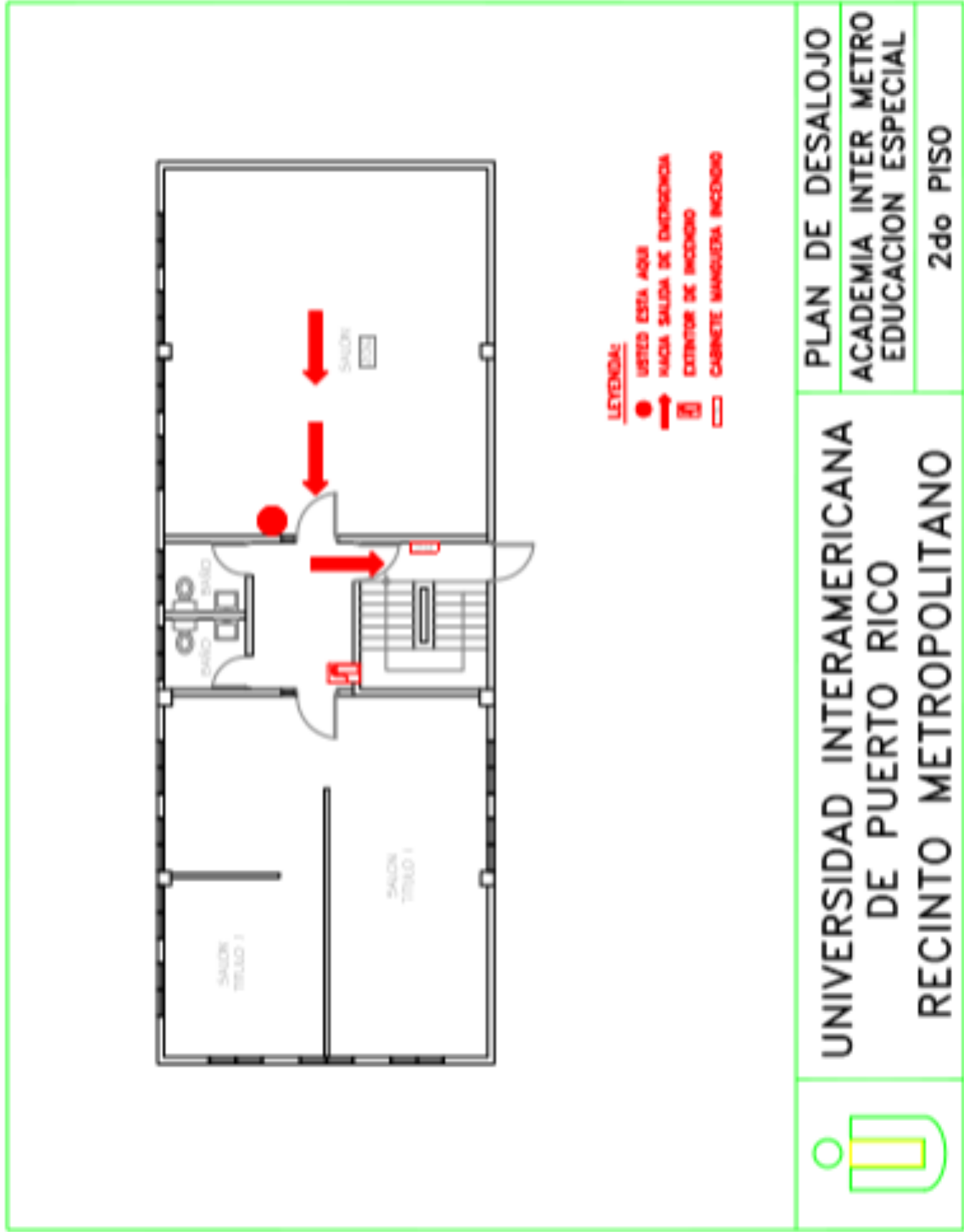


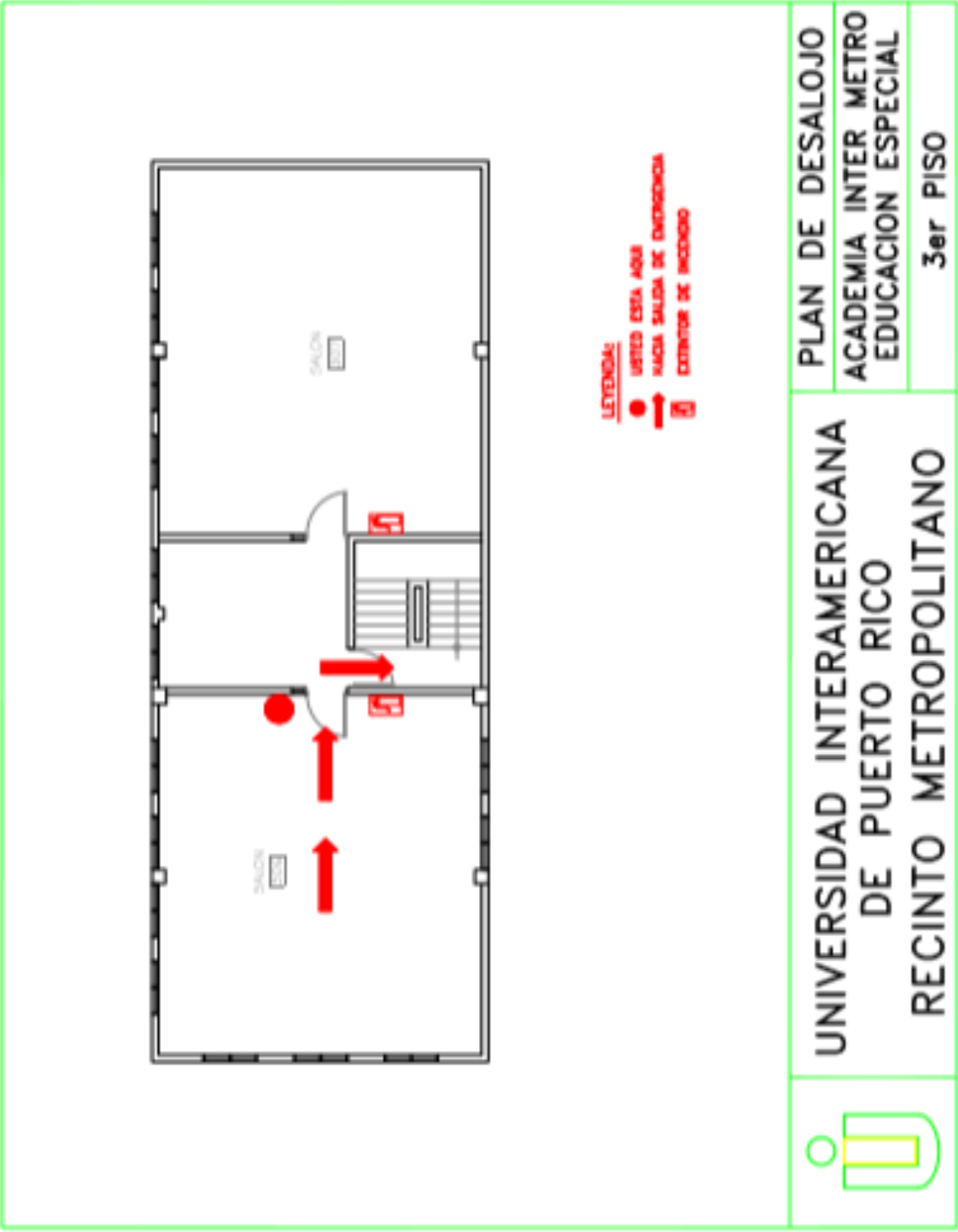








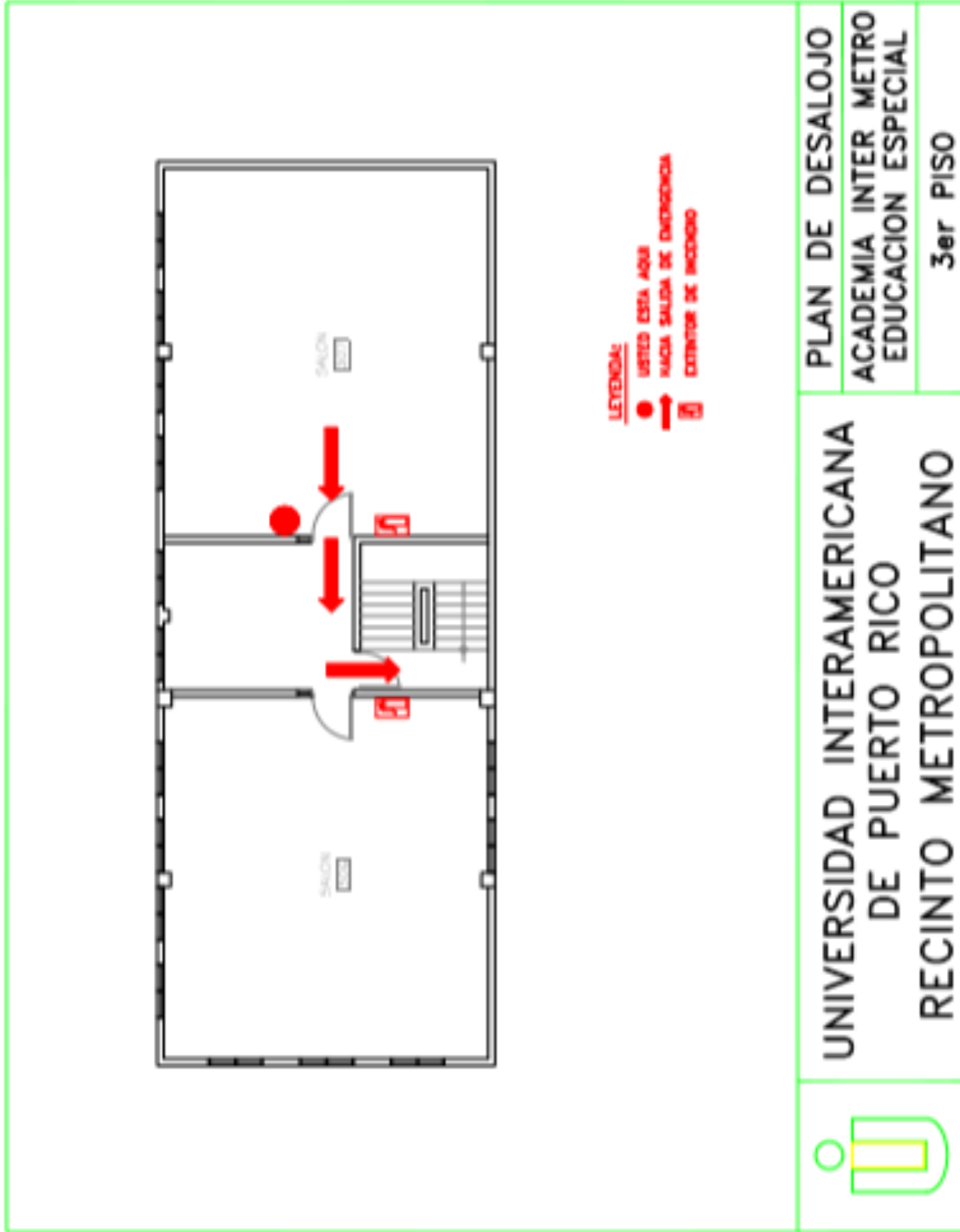




PLAN DE DESALOJO
 ACADEMIA INTER METRO
 EDUCACION ESPECIAL
 3er PISO

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO METROPOLITANO





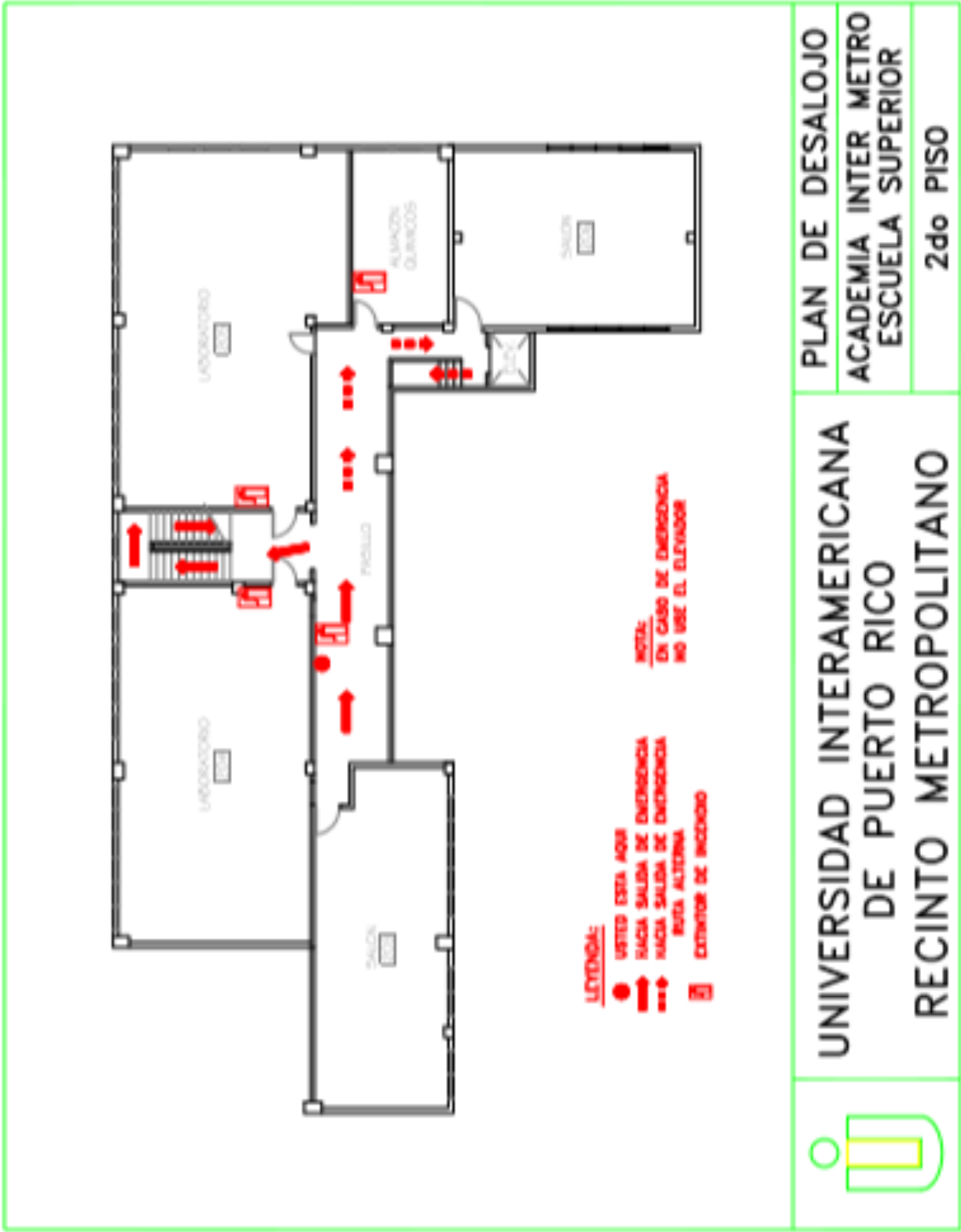


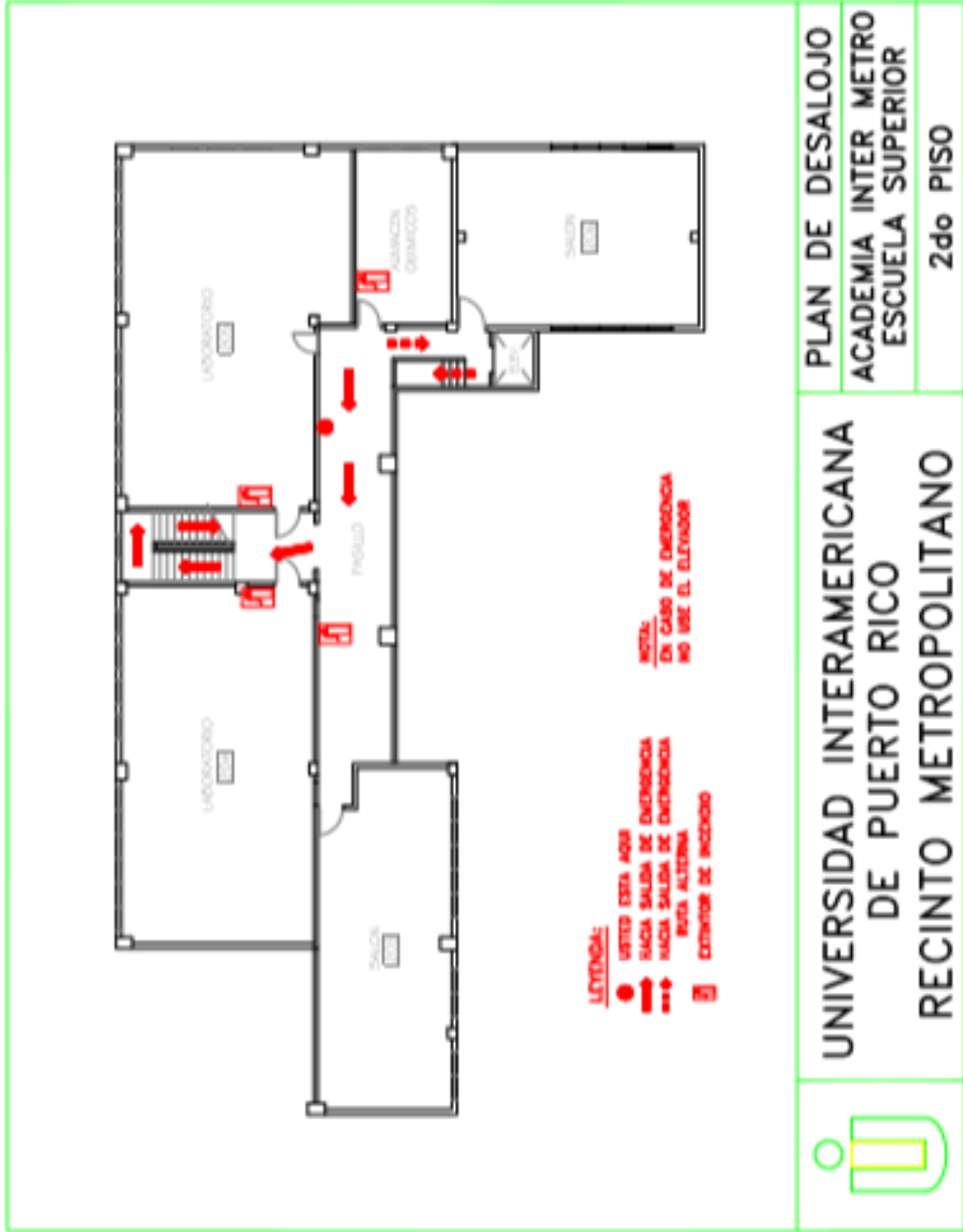
PLAN DE DESALOJO
 ACADEMIA INTER METRO
 ESCUELA SUPERIOR
 1er PISO

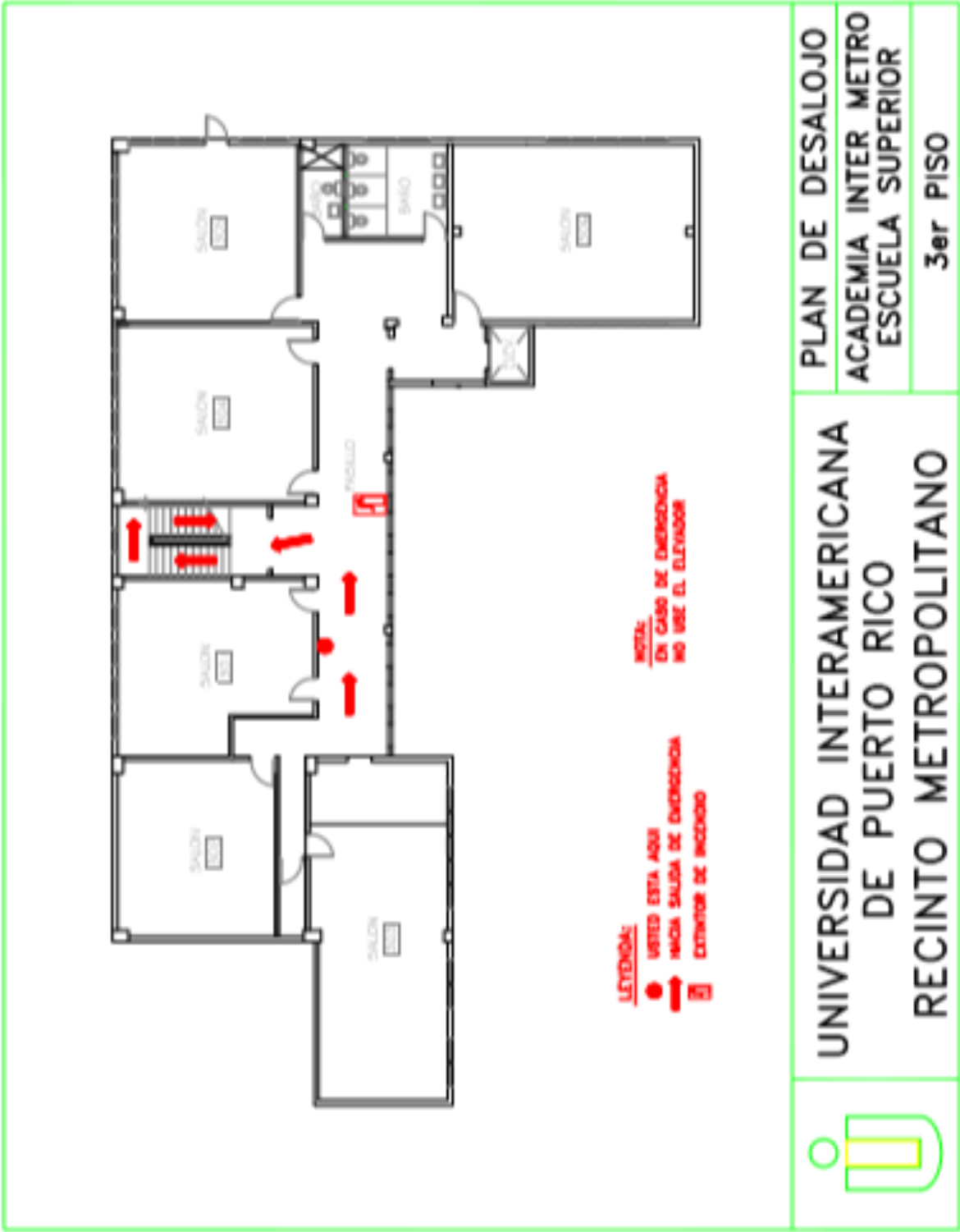
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO METROPOLITANO

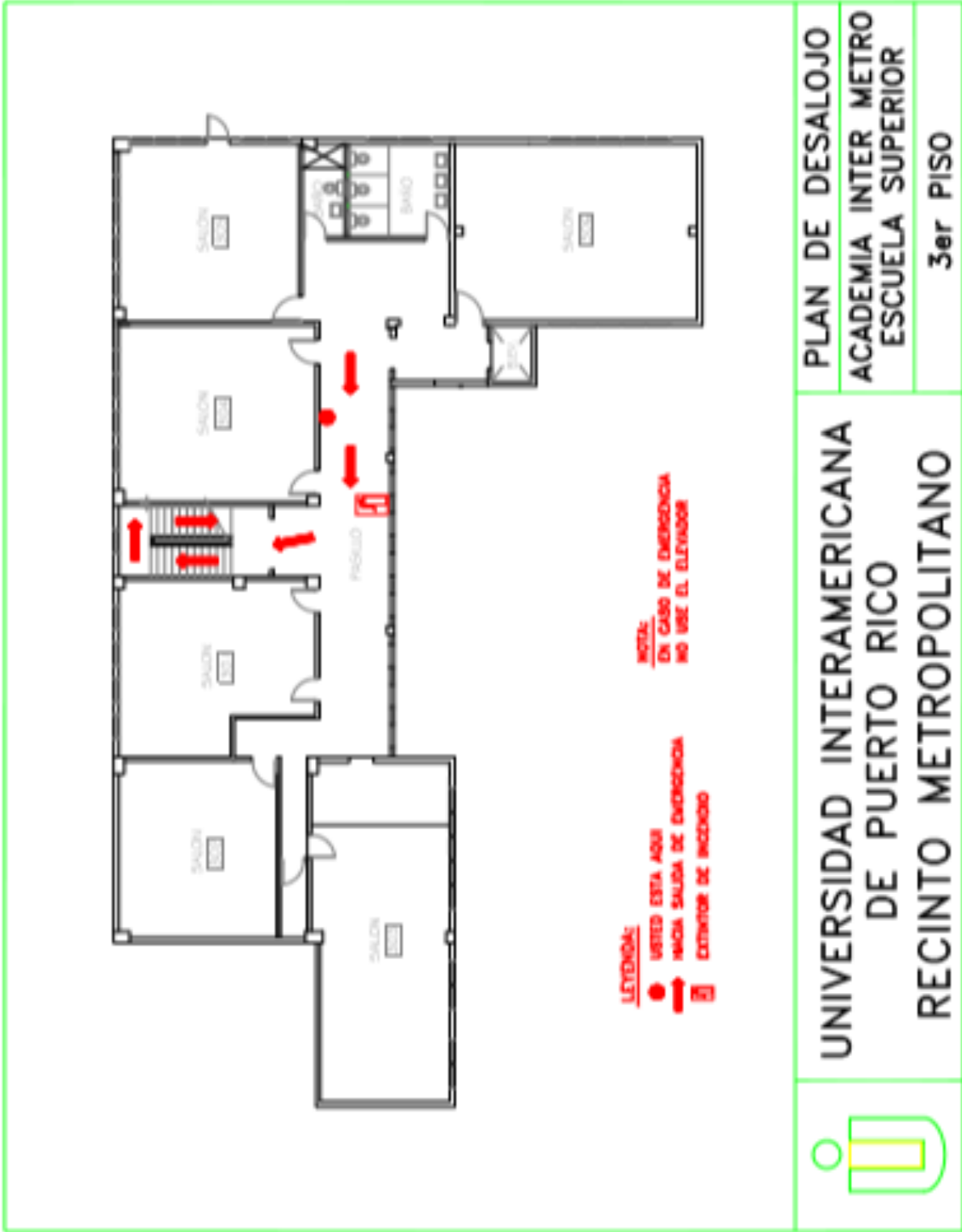


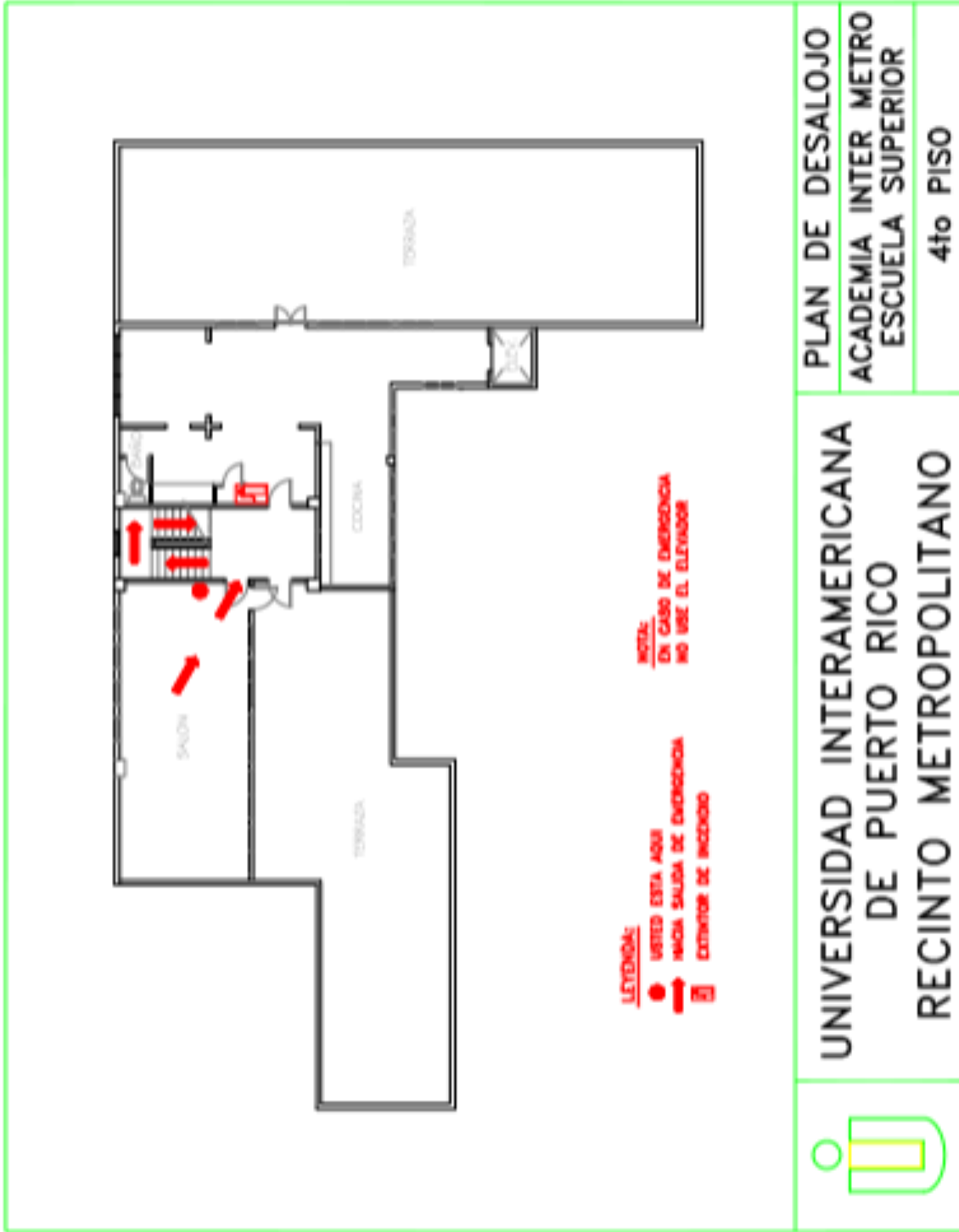


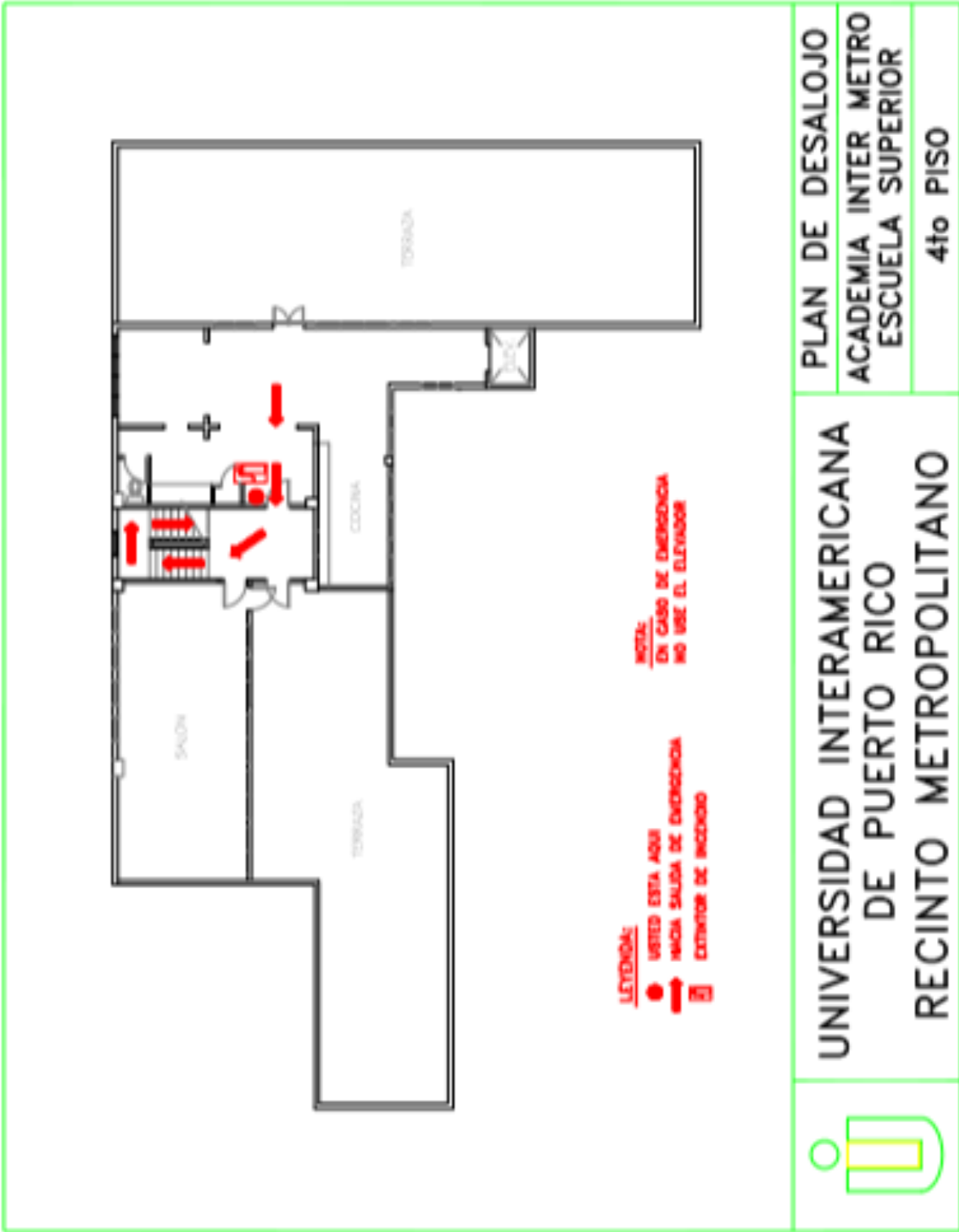














LEYENDA:

- USTED ESTA AQUÍ
- ➔ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
- ➔➔➔ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA RUTA ALTERNA
- 🚪 EXTIDOR DE INCENDIO

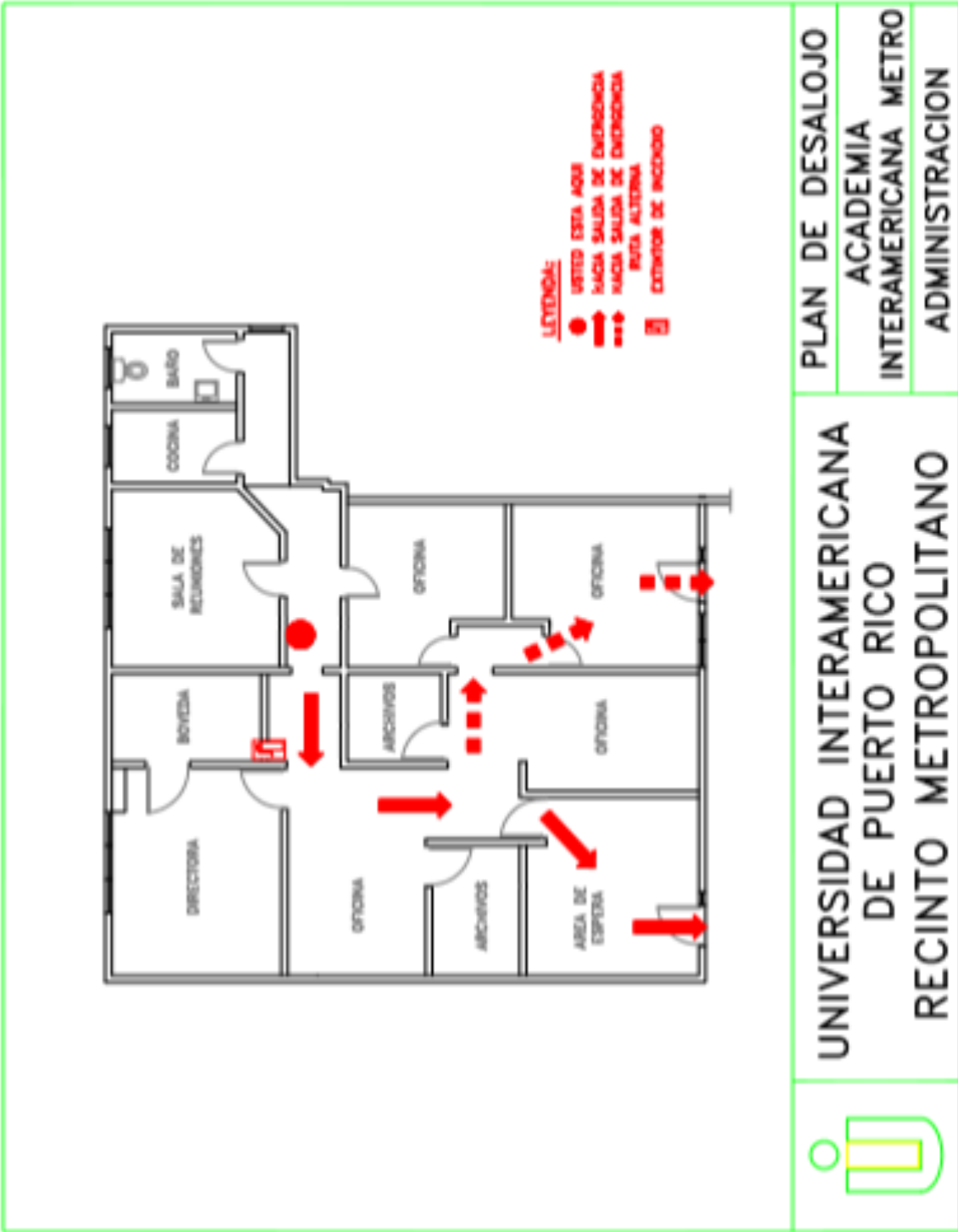
	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO METROPOLITANO	
	PLAN DE DESALOJO ACADEMIA INTERAMERICANA METRO	ADMINISTRACION



PLAN DE DESALOJO
 ACADEMIA
 INTERAMERICANA METRO
 ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO METROPOLITANO







61.

