

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

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE  
PUERTO RICO RECINTO METRO**

**EDIFICIO JOHN WILL HARRIS**

**100 CALLE FRANCISCO SEIN  
SAN JUAN, PR 00926  
TEL. 250-1912**

**LATITUD: 18° 22' 9" N  
LONGITUD: 66° 4' 38" W**

**[angelperez@metro.inter.edu](mailto:angelperez@metro.inter.edu)**

**Preparado por: Angel Pérez Trelles  
Vigencia: septiembre 2000  
Revisado: 22 de enero 2020**

## Tabla de Contenido

Base Legal.....	4
Introducción.....	4
Propósito.....	4
Alcance.....	5
Facilidades Físicas.....	5
Acceso Vehicular.....	6
Control de Acceso.....	7
Orden de Sucesión de Mando.....	8
Organigrama del Recinto.....	9
Comité de Seguridad.....	10
Comité de Emergencias.....	11
Organización del Comité de Emergencias.....	11
Organigrama del Comité de Emergencias.....	13
Responsabilidades del Comité de Emergencias.....	14
Centro de Operación de Emergencias.....	17
Sistema de Alerta.....	18
Planes de Contingencia.....	19
Plan de Desalojo.....	19
Coordinadores de Desalojo.....	26
Mapa Zonas de Reagrupación.....	30
Rutas de Desalojo.....	31
Plan de Emergencia Médica.....	34
Medidas de Contingencias.....	37
Medidas de Contingencias para Emergencia de Fuego.....	37
Medidas de Contingencias para Huracanes y Tormentas.....	39
Medidas de Contingencias en caso de Terremotos.....	43
Medidas de Contingencias ante eventos de Terrorismo.....	48
Medidas de Contingencias ante amenazas de Bomba.....	50
Medidas de Contingencias ante Ataque Químico o Biológico.....	52
Medidas de Contingencias ante Ataque Nuclear y Radiológico.....	55
Medidas de Contingencia para Emergencia de Salud Publica.....	57

Mecanismos de Información.....	58
Anejos.....	59
Orden de Sucesión de Mando.....	59
Integrantes del Comité de Seguridad del Recinto.....	59
Integrantes del Comité de Emergencias del Recinto.....	59
Teléfonos de Contratistas.....	61
Planos de Desalojo.....	62
Mapa del Recinto.....	88
Localización Extintores y Mangueras de Incendio.....	89

## **BASE LEGAL**

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida a la Rectora del Recinto por el Presidente de la Universidad y 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 Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra Índole G-0809-029R”

## **INTRODUCCION**

Las situaciones de emergencias por desastres naturales, tales como terremotos, 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 universitaria por adelantado, de los Planes de Contingencia.

Aunque algunos aspectos básicos de un plan, pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto la Universidad a elaborado distintos Planes de Contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

## **PROPOSITO**

El objetivo principal de estos Planes de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal, estudiantado, visitantes).

- Reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con emergencias de diversas clases, como el paso de un huracán, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados que participan en los Planes de Contingencias.
- Mantener la mayor comunicación posible entre las unidades operacionales del Recinto y con la Oficina Central del Sistema antes, durante y después del periodo de emergencia.
- Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia.

## ALCANCE

Estos procedimientos aplican a todas las instalaciones del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

## FACILIDADES FISICAS

El edificio John Will Harris, es una estructura de seis (6) pisos construida en hormigón. Está localizado en una parcela de terreno con una capacidad superficial de cinco (5) cuerdas, veintiún (21) céntimos, sesenta y cinco (65) milésimas de cuerda, equivalentes a veinte mil quinientos dos metros noventa y nueve centímetros cuadrados (20,502.99), radicada en el Reparto Santa María del Barrio Monacillos de Rio Piedras. Colinda por el norte con la carretera #1, por el sur con la carretera #177, por el este con la calle Francisco Sein y por el oeste con la marginal de la salida de la carretera #177 hacia la marginal de la carretera #1. Sus coordenadas geográficas son: Latitud: 18° 22' 9'' N. Longitud 66° 4'38'' W.

Este edificio alberga las oficinas administrativas, el teatro y los salones de clase. Tiene una ocupación de 8,000 personas, entre estudiantes, facultad, personal administrativo y visitantes. Este número puede variar de acuerdo a la matricula.

El Recinto cuenta con seis (6) generadores de emergencia: (ver mapa [pág. 30](#))

- a. 2500 Kw. con un tanque de diésel de 8000 galones.
- b. 1500 Kw. con un tanque de diésel de 1500 galones.
- c. 500 Kw. con un tanque de diésel de 1000 galones.
- d. 200 Kw. con un tanque de diésel de 560 galones.

- e. 100 Kw. con un tanque de diésel de 315 galones.
- f. 30 Kw. con un tanque de diésel de 315 galones.
- g. Además cuenta con una subestación eléctrica.

El Recinto tiene una capacidad de almacenamiento de 12,385 galones de diésel, por lo que tiene un Spill Prevention Control and Countermeasure Plan (SPCC), en cumplimiento con la regulación federal 40 CFR 112.

El Recinto cuenta con un almacén de reactivos químicos, los cuales son utilizados en sus laboratorios de química y biología. Por lo cual cuenta con programas escritos, que regulan estas actividades. Estos programas pueden ser asesados en el Manual de Seguridad, el cual está publicado en la página electrónica del Recinto [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu). Estos programas son:

1. Programa de Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas
2. Programa de Comunicación de Riesgos de Sustancias Químicas Peligrosas
3. Programa de Manejo, Almacenamiento, Control y Disposición de Desperdicios Peligrosos
4. Programa de Respuestas a Emergencias de Derrame Químico
5. Programa Plan de Higiene Química

No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores del Recinto. El estacionamiento de Facultad colinda con una gasolinera.

## **ACCESO VEHICULAR**

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con tres (3) entradas. Una por la Calle Marginal de la Carretera Núm. 1 y dos (2) por la Calle Francisco Sein. También cuenta con cinco (5) salidas. Estas son dos (2) que dan hacia la Calle Francisco Sein, dos (2) que dan hacia la Carretera Numero 177 y otra que da hacia la Marginal de la Carretera Numero 1. Los accesos vehiculares de la Facultad y la Administración están controlados por un sistema mecanizado que requiere el uso de la tarjeta de identificación Multi-Uso. (ver mapa [pág. 30](#)).

## **CONTROL DE ACCESO**

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

### **Horarios de Acceso**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

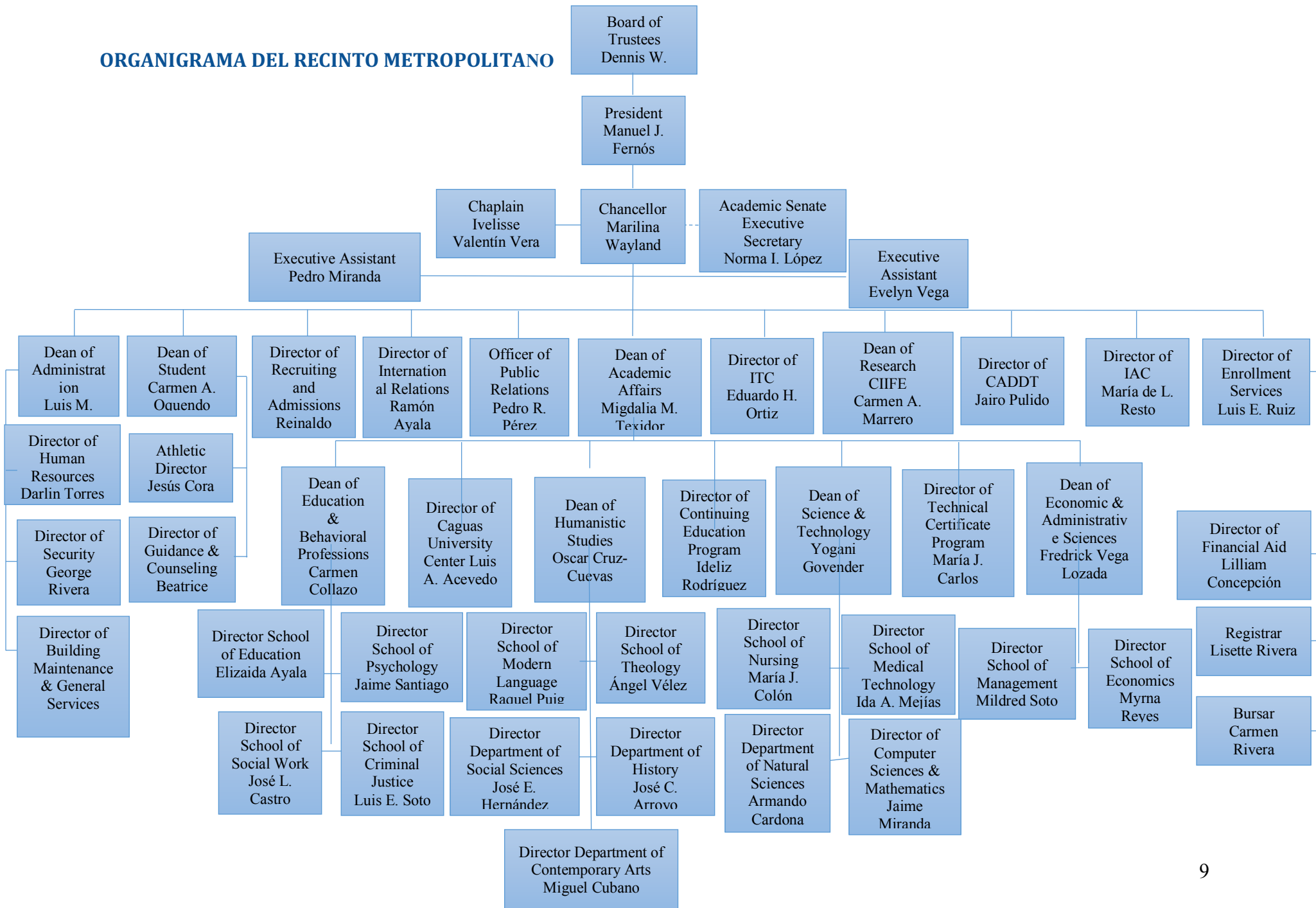
Los días feriados con actividad académica o de otra índole los portones se abren y se cierran de acuerdo a la necesidad. El siguiente mapa presenta los accesos al Recinto Metropolitano.

### **ORDEN DE SUCESION DE MANDO (ver anejo **pág. 59**)**

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



# ORGANIGRAMA DEL RECINTO METROPOLITANO



## COMITÉ DE SEGURIDAD

El Recinto Metropolitano cuenta con un Comité de Seguridad cuya composición está definida por el Documento Normativo G-141-92 y F0807-014 de la siguiente forma:

- Representantes del Personal Docente\*
- Representantes del Personal No-Docente\*
- Representantes Estudiantiles\*
- Decano de Estudiantes
- Director de la Guardia Universitaria
- Director de Conservación y Servicios Generales

\* Términos de dos años

Este Comité, por conducto del Decano de Administración, asesora al Rector del Recinto en asuntos relacionados con la seguridad ocupacional y física, detecta situaciones relacionadas a este aspecto que ameritan atención y hace recomendaciones preventivas y correctivas.

El Recinto Metropolitano está comprometido con la seguridad de toda la comunidad universitaria y con la protección de la propiedad dentro de la Institución. Este manual no pretende ser una especie de salvavidas para nadie, pero si se siguen las normas y procedimientos descritos aquí se reducirá considerablemente la probabilidad de tener un accidente. Más aún, se hace hincapié en que la responsabilidad de seguridad no recae sobre una sola persona o sobre un grupo de personas, sino que es responsabilidad de todos, tanto de la administración como de profesores y estudiantes. Evitar accidentes es cuestión de sentido común.

Un ambiente seguro es el resultado del conocimiento y la prevención de los riesgos que forman parte de nuestra área de trabajo. La rapidez de acción y el conocimiento de las medidas que deben tomarse pueden salvar vidas y propiedad. Las actitudes y acciones de todos los miembros de la comunidad universitaria desempeñan un papel primordial en el mantenimiento de la seguridad en el Recinto.

# COMITÉ DE EMERGENCIAS

## Introducción

Las situaciones de emergencias por desastres naturales, tales como terremotos, 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 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 universitaria por adelantado, de los Planes de Contingencia.

La Universidad ha elaborado distintos planes para atender las diferentes clases de emergencias. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto se han desarrollado Planes de Contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

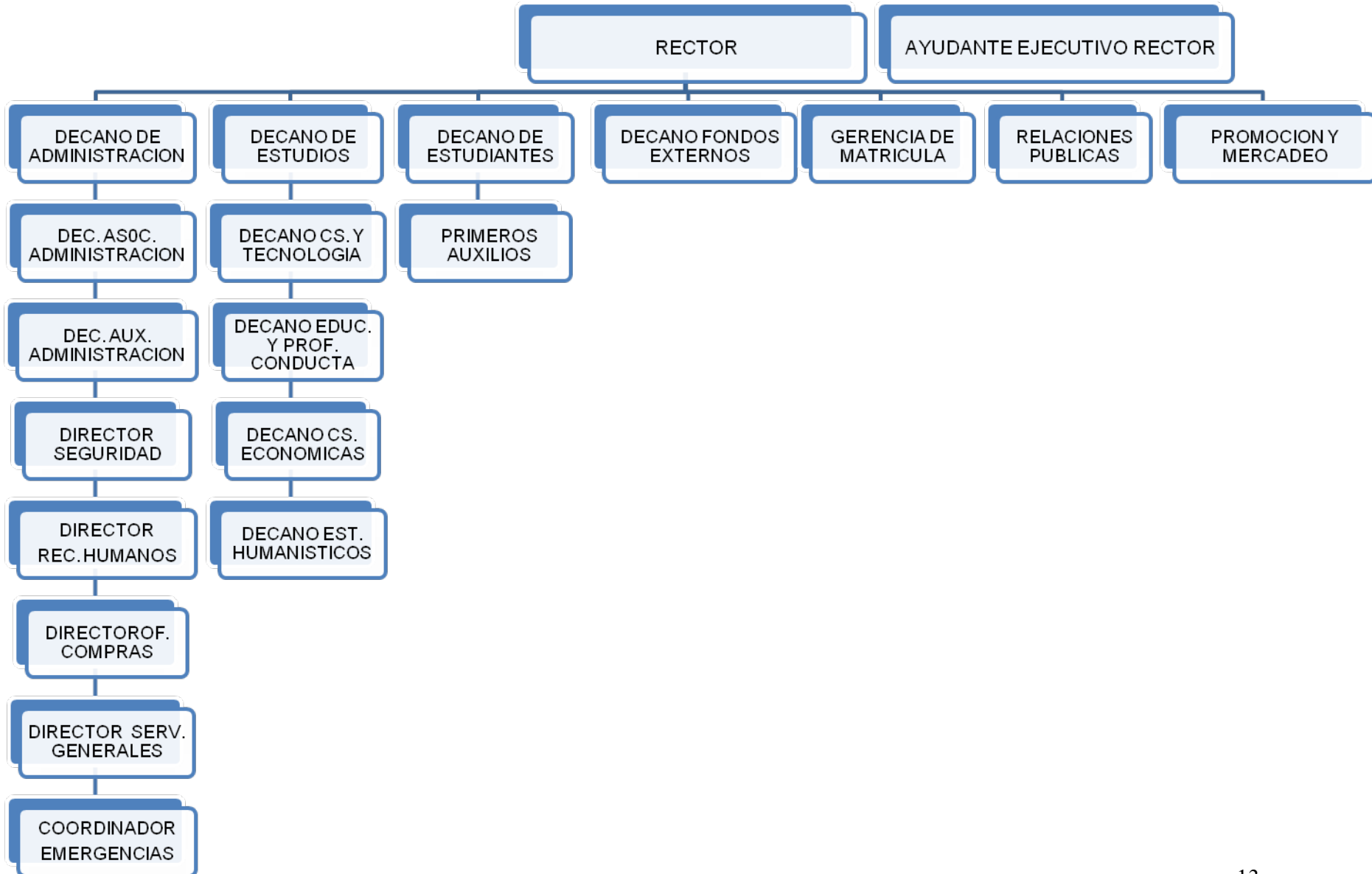
El Ejecutivo Principal del Recinto designará los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia. (ver anejo **pág. 59**)

## Organización del Comité de Emergencias

- Grupo Ejecutivo
  - Ejecutivo Principal
  - Decano de Administración
  - Decano de Estudios
  - Decano de Estudiantes

- Grupo Operacional
  - Decano de Administración
  - Director de Conservación
  - Director de Seguridad
  - Director de Recursos Humanos
  - Coordinador de Emergencias
  - Personal Directivo (Decanos, supervisores)
  
- Grupo de Apoyo Externo
  - Sistema de Emergencias 9-1-1
  - Emergencias Médicas (Públicas y Privadas)
  - Bomberos de Puerto Rico
  - Policía de Puerto Rico
  - Oficina Municipal de Manejo de Emergencias
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias

## ORGANIGRAMA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS



## RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

### ○ **Ejecutivo Principal**

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

### ○ **Decano de Administración**

- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
- Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas preventivas que correspondan: antes, durante o después de la emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos y sistemas de gas.
- Notificará al Ejecutivo Principal o a la persona que le siga en la cadena de mando de la Unidad, si el aviso de huracán o cualquier otro desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados. Este determinará cuando activar el Comité de Emergencias.
- Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.

- Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.
  - Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.
  
- **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.
  - Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.
  - Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.
  
- **Director de la Guardia Universitaria**
  - Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
  - Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.

- Mantendrá un botiquín de emergencia para el personal de la Guardia Universitaria que esté sirviendo durante y después de un desastre natural hasta que se normalice la situación. Este botiquín consistirá de lo siguiente:
  - Alimentos enlatados (por ejemplo: pescado, carnes, aves envasadas en agua, frutas y vegetales envasados y leche evaporada)
  - Un abrelatas que no sea eléctrico
  - Linterna de baterías
  - Radio portátil
  - Pilas extras
  - Extintor de incendio
  - Mantas/frisas
  - Cualquier otro equipo pertinente para la protección de su personal durante la emergencia.
- Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.
- Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediata en o antes de cualquier evento atmosférico
- Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.

○ **Decanos, Directores de Departamentos o Escuelas Profesionales y Supervisores de oficinas.**

- 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 Servicios Generales cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo.



## **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, con los miembros del Comité de Emergencia, al comienzo de la temporada anual de huracanes. El centro está constituido por representantes de las siguientes áreas: (ver anejo **pág. 59**)

- Ejecutivo Principal
- Cuerpo de Decanos
- Director de Servicios Generales
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- 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.

El Centro de Operaciones de Emergencia está localizado en la Sala de Conferencias de Rectoría. La localización alterna es en la Sala de Conferencias de Conservación y Servicios Generales.

### **Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia**

- Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas 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 en caso de huracán, tormenta, terremoto y actos de terrorismo.
- 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 de Emergencia cuenta con los siguientes equipos, materiales y otros medios o recursos:

- Teléfonos celulares y/o radio comunicación
  - Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
  - Equipos 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 teléfono y de las unidades portátiles (celulares, etc.) de las agencias que prestan servicios de emergencia.
  - Equipos de emergencia, tales como plantas y lámparas eléctricas portátiles, botas, cascos protectores y máscara anti-gas.
  - Números de teléfonos de empleados de la Universidad con quien tengan que comunicarse.
  - Equipo de acetileno.
  - Sierra que no necesite electricidad para ser operada.
  - Copia de los planes de emergencia.
  - Número de teléfono de un servicio de ambulancias externo.
- 
- **Sistema de Alerta**  
La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales, por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares **y radio comunicación interna**. La información correspondiente se recopilará y actualizará en el sistema Banner.

## PLANES DE CONTINGENCIA

### 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. La Reglamentación OSHA 29 CFR 1910.38 Planes de Desalojo de Emergencias. Guía para la Preparación – Plan de Desalojo (Vers. 2019), Municipio de San Juan, Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

#### Propósito

Establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal, estudiantes y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad.

#### Responsabilidades

- Ejecutivo Principal
  - Designará el personal que va a ser responsable del desalojo del Recinto en caso de una emergencia.
  - Sera la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
  
- Decano de Administración
  - Es responsable ante el Ejecutivo Principal de implantar los Planes de Desalojo y otras medidas de seguridad.
  - Designara la persona o personas responsables de identificar en el panel de seguridad la causa de la alarma. Evaluará la situación e informará al Ejecutivo Principal.
  - Preparara un informe del incidente con fotos. Hará un estimado de costo de las perdidas si algunas.

- **Guardia de Seguridad**
  - Ayudarán en el desalojo del Recinto y mantendrán el orden.
  - Se encargará del control vehicular y del acceso al Recinto asegurándose de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
  
- **Comité de Seguridad**
  - Asesora al Ejecutivo Principal en asuntos relacionados con la seguridad y planes de emergencia.
  
- **Coordinadores de Desalojo (ver **pág. 26**)**
  - Dirigirán a las personas hacia las salidas de Emergencias.
  - Verificaran mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
  - Procederá a su área de reunión asignada y verificaran mediante lista que todo el personal de su área de responsabilidad está en su punto de reunión. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su punto de reunión, notificaran 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 retornaran a su área de trabajo y verificaran de nuevo por lista que todos estén presente.
  
- **Facultad**
  - Dirigirán a todos sus estudiantes al área de reunión asignada siguiendo los directrices de los coordinadores desalojo, los cuales estarán identificados.
  - **Serán responsables de tener la lista de estudiantes que en el momento de la emergencia estén en su clase.**
  
- **Otras personas (estudiantes y visitantes)**
  - Seguirán las instrucciones de los coordinadores de desalojo.

## CONCEPTO DE OPERACIÓN

En esta sección se establece un plan básico de desalojo, para afrontar una emergencia. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto la Universidad ha elaborado distintos planes de contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

### A. Mitigación

- En cada uno de los pasillos están colocados los planos de desalojo que identifican las rutas de salida de emergencia. Estos están localizados en un lugar visible y no obstruidos.
- Las salidas de emergencias están identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia esta sin seguro en todo momento.
- Se han establecido e identificado rutas de desalojo. (ver pág. 31)
- Se han designado zonas de reagrupación e informado a la Comunidad Universitaria. (ver mapa pág. 30)
- Se han identificado que oficinas y cantidad (aproximado) de personas que desalojaran por cada ruta de desalojo. (ver pág. 31)
  
- Se han identificado que oficinas y personas se ubicaran en cada zona de reagrupación. (ver pág. 30)  
Se han nombrado coordinadores de desalojo y se le han asignado sus áreas de responsabilidad. (ver pág. 26)
- 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 desgancho o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o de teléfonos.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Es responsabilidad del Decano de Administración de que todos los empleados conozcan las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de desalojo.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
  - limpieza de desagües
  - uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
  - apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

## B. Preparación

- Se han identificado con letreros todas las salidas de emergencias.
- Se han identificado con letreros todas las rutas de desalojo.
- El Recinto cuenta con un sistema de detección de incendios y de alarmas que se activan automáticamente en caso de incendio.
- El Recinto tiene extintores de incendio en todas las oficinas, pasillos y escaleras. Tiene gabinetes de mangueras de incendio en todos los pasillos y escaleras. Además, tiene un sistema de supresión de incendios de agua en el Teatro.
- El Recinto ha desarrollado planes de contingencia para enfrentar diferentes tipos de emergencias, tales como fuego, tormentas y huracanes, terremotos, terrorismo, amenaza de bomba, ataque químico o biológico, ataque nuclear y radiológico y emergencias de salud pública. Estos planes se encuentran publicados en la página de Web del Recinto, ([www.metro.inter.edu/seguridad/](http://www.metro.inter.edu/seguridad/)). Además, copia impresa, se

mantiene en Rectoría, Decanato de Administración, Oficina de Seguridad y Oficina de Servicios Generales.

- Se programan, mínimo dos simulacros al año.

### C. Respuesta

- El Ejecutivo Principal o la persona que le siga en el orden de sucesión de mando (ver pág. 59) será el responsable de activar al Comité de Emergencia.
- El Comité de Emergencias es activado durante horas laborables, por llamadas de teléfono a sus respectivas oficinas o por correo electrónico. Fuera de horas laborables, por sus teléfonos celulares.
- La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando 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.
- El Ejecutivo Principal o la persona designada en el orden de sucesión de mando (ver pág. 59) es la que da la orden de desalojo si la situación lo amerita. En caso de fuego se desalojará cuando se active la alarma.
- Cuando se dé la orden de desalojo los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones. (ver pág. 20)
- Los Coordinadores de Desalojo dirigirán el proceso de desalojo hacia las áreas asignadas, según el plan de desalojo.
- La comunidad universitaria procederá al desalojo, siguiendo las directrices de los coordinadores de desalojo y se dirigirán a sus áreas de reagrupación designadas.
- La guardia universitaria ayudará en el desalojo y mantendrá el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Una vez en las áreas de reagrupación, el coordinador de desalojo verificara mediante lista que estén presentes todas las personas bajo su responsabilidad. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, notificaran 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 los coordinadores de desalojo retornaran a su área de responsabilidad, y verificaran de nuevo por lista que todas las personas bajo su responsabilidad estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Ejecutivo Principal o la persona designada en el orden de sucesión de mando enviara a sus casas al personal que estime necesario.
- El Centro de Operaciones de Emergencia está localizado en la Sala de Conferencias de Rectoría. La localización alterna es en la Sala de Conferencias de Conservación y Servicios Generales.
- **En el caso que las áreas primarias de Reagrupación estén comprometidas, se desalojaran a las personas, fuera de los predios del Recinto. El área de reagrupación A, desaloja por la entrada de estudiantes, hacia la carretera #177, el área de reagrupación B, desaloja por la salida de Administración, hacia la calle Francisco Sein y el área de reagrupación C, desaloja por la entrada de Facultad, hacia la calle Francisco Sein o por la salida de Conservación y Servicios Generales, hacia la carretera #177. (ver mapa pág. 30)**
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia que amerite un desalojo del Recinto.

#### D. Recuperación

- El funcionario a cargo del Recinto, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante la emergencia y el efecto que estas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que a la brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con el **Presidente o su representante, según la sucesión de mando**, para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones



prevalecientes en el **Recinto**. Se realizará una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:

- Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos)
  - Daños a propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - **Daños a utilidades**
- Se procederá con la mayor serenidad posible a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
    - Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han tenido daños durante la emergencia y a preparar 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

## COORDINADORES DE DESALOJO

<b>PRIMER PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Centro de Estudiantes, Tuna, Programa de Honor y Laboratorio de Matemáticas, Relaciones Internacionales, Librería, Imprenta, Primeros Auxilios	Rvda. Ivellise Valentín Vera	Sr. Jorge Iván Ortiz	Zona B
Cafetería, Programa de Orientación, Centro de Redacción, Centro Multilingüe y Catedra UNESCO	Sra. Beatriz Rivera Silva	Sra. Karen V. Zapata	Zona B
<b>SEGUNDO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Centro de Acceso a Información, Sala de Revistas, Oficina Administrativa Sala de Destrezas de Información, Colecciones Especiales, Sala Osiris Delgado, Sala Fernando Cros, Centro Desarrollo Emprendedores, Centro Interdisciplinario de Investigación y Estudio del Genero	Sra. Norma Adorno Rolón	Sra. Hilda Ayala (N)	Zona A
Audiovisual, Centro de Estudios Investigación de Historia Oral, Centro Interamericano para el Estudio de las Dinámicas Políticas Museo de Antropología Religiosa	Sr. José Cortes	Sr. Melvin Navarro (N)	Zona B
Salón 220 a 230 y 236 a 243 Depto. de Artes Contemporáneas	Sra. Dalma Quiñonez	Prof. Miguel Cubano	Zona A
Decanato de Estudiantes, Mezzanine, Sala de Facultad	Sr. Wilfredo Méndez	Lcda. Jennifer Díaz	Zona B

Revisado 14/enero/2020

<b>TERCER PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Rectoría, Decanato de Asuntos Académicos y Relaciones Publicas	Sr. Pedro Miranda Torres	Sra. Lourdes Rivera	Zona C
Área de Salones 316 a 325, Senado, Oficina de Evaluación y Planificación Estratégica, Coffee Chef, Oficina de Reclutamiento y Admisiones	Sr. Reynaldo Robles	Sra. Claribel Rodríguez	Zona A
Oficina de Admisiones, Oficina de Asistencia Económica	Sra. Elba Pacheco	Sra. Lilian Concepción	Zona C
Teatro	Sra. Rayda Albizu	Sr. Julio Ortiz Carrasquillo	Zona B
Oficina Decanato de Administración	Sra. María L. Ortiz López	Sra. Patricia González	Zona C
Oficina de Recursos Humanos	Darlin J. Torres González	Sra. Emma Toro	Zona C
Oficina Gerencia de Matricula, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Registraduria,	Sra. Irma Ortiz	Sr. Luis E. Ruiz	Zona B
<b>CUARTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Almacén de Química, Microbiología, Laboratorios 431 al 448, Almacén de Biología, Almacén de Física y Laboratorios 423 al 430	Sr. Edwin Velázquez Rivera	Sr. Elliot González	Zona A
Laboratorios de Investigación 401 al 408 y Salones 409 al 418, Departamento de Enfermería	Sr. Johnny Malavé	Dra. Malika James	Zona B
Facultad de Ciencias y Tecnología y Salones 420 al 422	Prof. Armando Cardona	Sra. Miriam Gutiérrez	Zona C
Departamento de Tecnología Medica	Dra. Ida Mejías	Sra. Irma Sierra	Zona A

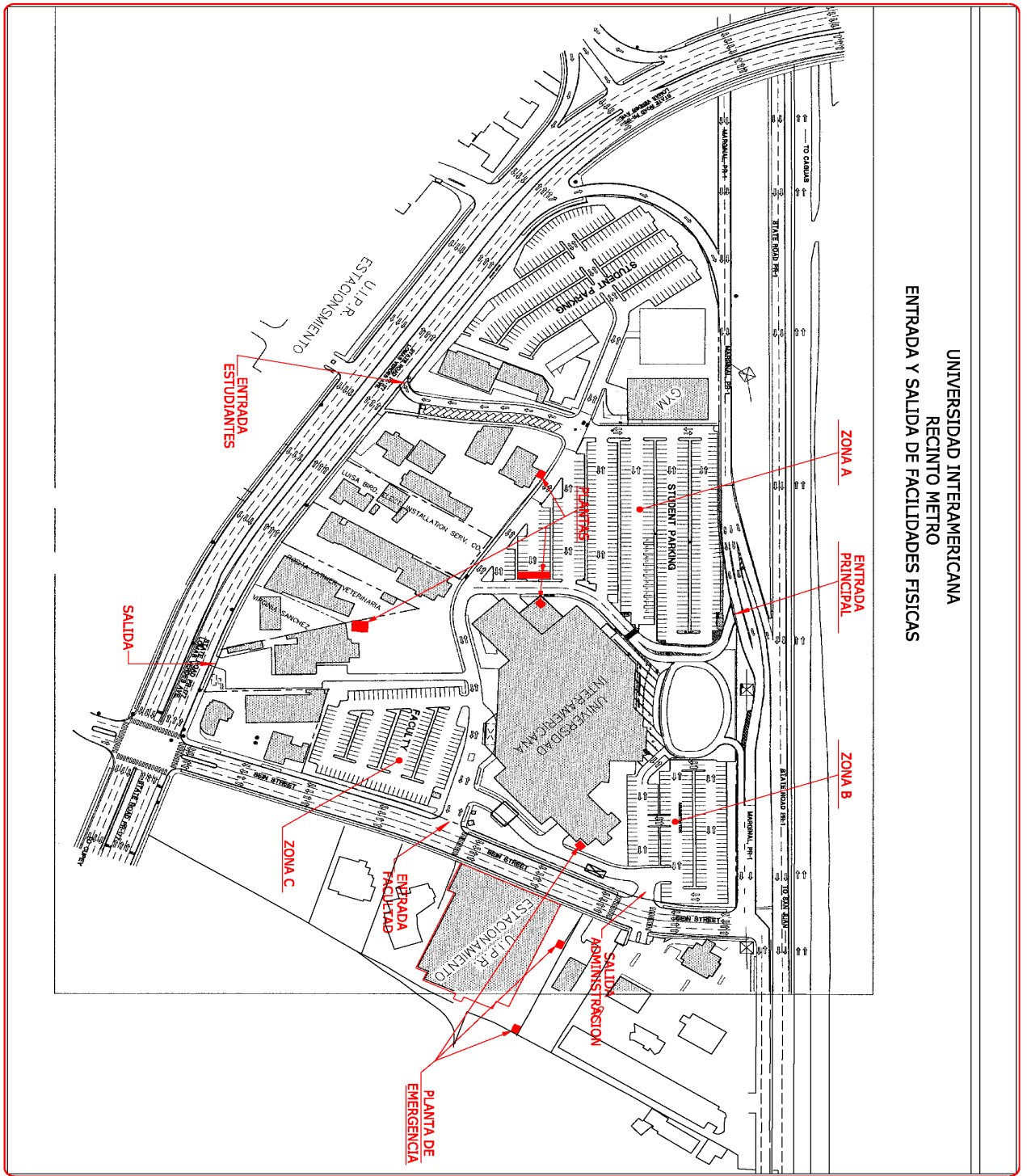
Revisado 14/enero/2020

<b>QUINTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Facultad de Educación y Profesionales de la Conducta	Sra. Dianelisa Sagardía		Zona A
Departamento de Educación, Salones 501 al 516	Dr. Carlos Cortez	Sra. Blanca Ortiz	Zona C
Departamento de Justicia Criminal, Salones 521 al 529	Sra. Rosary Feliciano	Sra. Carmen Santos	Zona B
Departamento de Psicología	Sra. Marie Rosado	Sra. Madeline Betancourt Meléndez	Zona A
Departamento de Trabajo Social	Lic. Luis Soto Mieses	Sra. Myrna Montalvo	Zona A
	Dr. Jaime Santiago	Dra. Laura Trinidad	Zona C
	Dr. José Luis Castro	Sra. Marilyn Charmant	Zona A
<b>SEXTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Facultad de Estudios Humanísticos, Departamento de Teología e Historia, Lenguas Modernas, Ciencias Sociales	Sra. Ivelisse Mercado	Sra. Zaida Nieves	Zona C
Salones 601 al 614	Sra. Enid Arroyo	Lic. José E. Hernández	Zona B
Facultad de Empresas	Prof. Carlos Rom	Dr. Gerardo González	Zona A
Salones 615 al 621	Sra. Aida Luz Santiago	Sra. Rosa González	Zona C
Salones 623 al 635	Sra. Migdalia González	Dr. José Rodrigo Pons	Zona A

Revisado 14/enero/2020

<b>EDIFICIOS ANEXOS</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
CEDIN Infantil, Laboratorio Clínico	Lic. María Seguí	Sra. Liannette Bellido	Zona A
CEDIN Elemental	Dra. Olga Joglar	Sra. María M. Agustín	Ver plan de contingencia particular
CEDIN Superior	Sr. Miguel Rosa	Sra. Erika Velázquez	Zona A
Capilla y Casa Carmona	Sr. José Alfredo del Río	Rvdo. Gerson Serrano	Zona A
Casa Sánchez (Clínica Interamericana)	Dr. José Rodríguez	Sra. Ana Awilda Cruz	Zona A
CAVIC	Sra. Stephanie Figueroa	Sherazada Rojas	Acera al cruzar calle frente CAVIC
Conservación y Servicios Generales	Sra. Norma I. Flores	Sr. Angel Martínez (N)	Zona C
Gimnasio	Sr. Juan Colon Medina	Sr. Jesús Cora Navarro	Zona A
CIT, Centro Emprendedores	Sra. Marisol Rivera	Sr. Eduardo Ortiz	Zona B
CADDT / MIC	Sr. Jairo Pulido	Sr. Luis Oscar Paredes (N)	Zona B
Cooperativa InterMetro	Sr. José González	Sra. Gladys Ríos López	Zona A
NESH	Sra. Luz Matos	Prof. José D. Girón	Zona A
Edificio Bernardini	Sra. María J. Carlos/Sra. Ideliz Rodríguez	Sra. Waleska Rodríguez	Ver plan de contingencia particular
Centro Universitario de Caguas	Prof. Luis Acevedo	Sra. Sarahi Alvarado	Ver plan de contingencia particular
Academia Interamericana Metro	Sra. Emely Astacio	Sra. Matilde Pabón	Ver plan de contingencia particular

# MAPA ZONAS DE REAGRUPACION



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
RECINTO METRO  
ENTRADA Y SALIDA DE FACILIDADES FISICAS

TITULO: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE P.R. RECINTO METROPOLITANO	SITE PLAN		UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO INC. PLANIFICACION Y DESARROLLO SISTEMICO DE PLANTA FISICA	
	REVISOR: DATE:			

## RUTAS DE DESALOJO

### ZONAS DE REAGRUPACION

**ZONA A:** Estacionamiento de Estudiantes

**ZONA B:** Estacionamiento de Administración

**ZONA C:** Estacionamiento de Facultad

#### **ZONA A- Estacionamiento de Estudiantes**

En esta ZONA se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas:

**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Escuela de Justicia Criminal:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Decanato de Educación y Profesiones de la Conducta:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Escuela de Trabajo Social:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Almacén de Química y laboratorios 431 al 448:** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Almacén de Biología, Almacén de Física y laboratorios-salones 423 al 425:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Tecnología Médica:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Área de salones 316 al 325:** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Centro de Acceso a Información Área de Circulación:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Sala de Destrezas de Información, Colecciones Especiales, Sala Osiris Delgado y Sala Fernando Cros:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Música Popular (220 al 230 y 236 al 243):** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Centro Desarrollo de Emprendedores, Centro Interdisciplinario de Investigación y Estudio de Género, Agenda Puertorriqueña para la Calidad de Vida, Centro Interamericano para el Estudio de las Dinámicas Políticas:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Cabinas de Música:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Escuela Superior CEDIN:** desalojarán por entrada principal y lateral de su edificio.

**Cooperativa Intermetro:** desalojarán por la entrada principal de su edificio.

**Gimnasio:** desalojarán por entrada principal y lateral de su edificio.

**Senado Académico:** desalojarán por entrada principal de su edificio.

**Clínica Interamericana:** desalojarán por entrada principal de su edificio.

### **ZONA B- Estacionamiento de Administración**

En esta **ZONA** se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas.

**Salones 601 al 614:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico bajando hacia al lado de la parada del “Trolley”.

**Salones 501 al 516:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico bajando hacia al lado de la parada del “Trolley”.

**Laboratorios de Investigación 401 al 409 y salones 409 al 418:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” y estacionamiento de administración.

**Escuela de Enfermería:** desalojarán por la escalera adyacente al elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” y estacionamiento de administración.

**Gerencia de Matricula:** desalojarán utilizando la escalera exterior adyacente a la Sala A del Teatro que está orientada hacia el estacionamiento de Administración.

**Recaudaciones:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.

**Registraduría:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.



**Teatro:** Las personas en el teatro desalojarán de acuerdo a su ubicación dentro del mismo.

**Audiovisual, Área de Revistas, Centro de Estudio e Investigación de la Música Puertorriqueña, Museo de Antropología Religiosa** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.

**Decanato de Estudiantes, Sala de Facultad y Mezzanine:** desalojarán utilizando la escalera central y la rampa, bajando hacia el Centro de Estudiantes.

**Centro de Estudiantes, Programa de Honor, Laboratorio de Matemáticas y Tuna Universitaria:** desalojarán por los portones principales del Centro de Estudiantes.

**Programa de Orientación Universitaria, Programa Avance, Centro de Redacción y Centro Multilingüe:** desalojarán por los portones principales del Centro de Estudiantes.

**Cafetería:** desalojaran por la salida que da a la entrada principal del Recinto.

**Catedra UNESCO, World Trade Center:** desalojarán por los portones **principales** del Centro de Estudiantes.

**Relaciones Internacionales, Librería e Imprenta:** desalojaran por la salida que da hacia el estacionamiento de Administración.

**Centro de Informática y Telecomunicaciones:** desalojarán por las salidas de emergencia designadas.

### **ZONA C – Estacionamiento de Facultad**

En esta **ZONA** se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas.

**Facultad de Estudios Humanísticos y Escuela de Teología:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Salones 615 al 621:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Escuela de Psicología:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Escuela de Educación:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Facultad de Ciencias y Tecnología y laboratorios 420 al 422:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Rectoría, Decanato de Estudios y Oficina de Relaciones Públicas:** desalojarán utilizando la salida adyacente al Centro de Vigilancia Electrónica que está orientada hacia Servicios Generales.

**Admisiones, Asistencia Económica y Galería:** desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina de Promoción y Mercadeo:** Desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Decanato de Administración:** desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Recursos Humanos:** Desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina de Conservación y Servicios Generales:** Desalojarán por las salidas de emergencia designadas.

## **B. Plan para Emergencias Médicas**

1. Protocolo básico para responder a situaciones que requieran Primeros Auxilios.
  - a. El Centro de Primera Ayuda y Promoción de la salud opera con dos turnos. El turno de 8am – 5pm está a cargo de un Técnico de Emergencias Médicas y el turno de 5pm–9pm está a cargo de una Paramédica. Para propósitos de este documento, denominaremos de aquí en adelante estos colaboradores como profesionales de la salud.
  - b. Toda situación de urgencia que amerite la atención de un profesional debe ser notificada de inmediato de acuerdo con las circunstancias al Centro de Primera Ayuda y Promoción de la Salud a la **extensión 2398**. El estudiante puede acudir personalmente al Centro de Primera Ayuda si es que pudiese para recibir el cuidado de primera ayuda. Los profesionales de la salud se trasladarán al lugar donde se encuentre el lesionado si éste no se pudiese mover.
  - c. En caso de que el accidentado no se pueda mover, los profesionales de la salud notificaran a la Guardia Universitaria, al **(787) 250-1912 extensión 2000 (caseta principal o a la 2147 (oficina de seguridad))** para que asistan en la prestación de primera ayuda y en el traslado, según sea necesario. Los profesionales de la salud solicitaran a la Guardia Universitaria, recursos externos adicionales de ser necesarios (ambulancias, rescate, etc.) para que éstos a su vez hagan las debidas gestiones y coordinen los recursos.

- d. Si ocurriese alguna situación similar con algún empleado, los profesionales de la salud podrán intervenir con dicho empleado siempre y cuando no afecte las atenciones al estudiantado y que se trate de una emergencia, no de situaciones de seguimiento de enfermedad previa.
- e. Los profesionales de la salud evaluarán al paciente, determinarán la necesidad de cuidado requerido y proveerán **única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios**.
- f. En situaciones de extremo cuidado la Guardia Universitaria, en conjunto con los profesionales de la salud transportarán al paciente al Centro de Primera Ayuda. Los oficiales de la Guardia Universitaria se comunicarán con el **sistema de emergencias 9-1-1 o al 787-480-2222**, Emergencias Médicas Municipio de San Juan, para el transporte de emergencia.
- g. La Guardia Universitaria colaborará con los profesionales de la salud y asistirá en la atención del paciente y en la localización de sus familiares.
- h. En caso de ausencia de los profesionales de la salud, la Guardia Universitaria atenderá toda situación y referirá al **sistema de emergencias 9-1-1** toda emergencia que así lo amerite. De no ser una emergencia, la Guardia Universitaria asistirá al estudiante en la localización de un familiar o persona de confianza para trasladarse a su hogar o visitar un médico.
- i. El Centro de Primera Ayuda y Promoción de la Salud tendrá disponible un directorio médico, accesible a la Guardia Universitaria para referir estudiantes de urgencias.
- j. Los profesionales de la salud serán los responsables por completar los documentos correspondientes según las situaciones atendidas y rendir a la Decana de Estudiantes los informes que ésta solicite. La Decana a su vez hará llegar los informes al Ejecutivo Principal.

## 2. 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 Puerto Rico Estatal..... 787-343-2020
- Policía de Puerto Rico Cuartel de Caimito..... 787-720-2040
- Policía de Puerto Rico Cuartel de Caimito..... 787-720-2050
- Policía de Puerto Rico (Cuartel General) ..... 787-793-1234
- Bomberos, Hato Rey.....787-754-1007
- Bomberos, Hato Rey.....787-754-1005
- Centro de Control de Envenenamientos.....1-800-222-1222
- Emergencias Médicas Estatal (Oficinas Centrales) .....787-754-2550
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.....1-800-981-5721
- Aeromed (Ambulancia aérea) .....787-756-3424
- Cruz Roja/Asistencia en desastre.....787-758-8150
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- F.B.I.....787-754-6000

### ***Directorio Telefónico Médico***

#### Médicos cerca de la Universidad

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

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

Oficina al cruzar la calle frente a la Universidad

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 supermercado Conchita

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 de Diagnóstico y Tratamiento de Auxilio Mutuo..... 787-300-2000
- Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Auxilio Mutuo..... 787-758-4060
- Hospital Auxilio Mutuo..... 787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian..... 787-721-2160
- San Jorge Children Hospital..... 787-727-1000
- Hospital Pavía Santurce..... 787-727-6060
- Hospital de Veteranos..... 787-641-5868
- Hospital San Juan Capestrano..... 787-725-6000
- Hospital Centro Médico..... 787-777-3535
- Hospital Industrial..... 787-754-2525

### *Directorio Telefónico de ambulancias Privadas*

- Rescue Ambulance..... 787-292-3360/3380
- A.E.I..... 787-287-5192
- Air Ambulance (Ambulancia aérea) ..... 787-724-1694
- Aeromed (Ambulancia Aérea) ..... 787-756-3480/3481
- Lizardi Ambulance..... 787-258-7799
- Emergency Medical Care..... 787-690-5288

## **C. MEDIDAS DE CONTINGENCIAS**

### **Medidas de Contingencia para casos de emergencias de Fuego**

- El Recinto cuenta con un sistema de detección de incendios y de alarmas que se activan automáticamente en caso de incendio.
- Si algún miembro de la Comunidad Universitaria detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente llamando a la oficina de seguridad a la extensión 2000. Un fuego controlado en sus comienzos evita mayores consecuencias.
- Todo fuego, inclusive el que ha sido extinguido tiene que ser reportado inmediatamente a la Guardia Universitaria al **(787) 250-1912 extensión 2000.**

- Tan pronto la alarma de incendios se active, el Rector o la persona encargada según el orden de sucesión de mando tomara control de la emergencia.
- Los oficiales de la Guardia Universitaria se dirigirán a sus áreas asignadas según su plan de contingencia.
- Los Coordinadores de Desalojo dirigirán el proceso de desalojo hacia las áreas asignadas, según el plan de desalojo.
- Todas las personas saldrán con **calma y caminarán** hasta el lugar asignado de reagrupación siguiendo las instrucciones de los Coordinadores de Desalojo. **Nunca se utilizarán los ascensores para el desalojo.**
- La alarma de incendio se silenciará una vez haya terminado el proceso de desalojo o se identifique que es una falsa alarma.
- La orden de silenciar la alarma la da el Rector o la persona encargada quien será responsable de declarar el fin de la emergencia. El personal regresara a su área de trabajo.
- La Guardia Universitaria controlara el movimiento de entrada y salida de automóviles y se aseguraran de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Toda información oficial relacionada a la emergencia la brindará el Ejecutivo principal o la persona encargada según el orden de sucesión de mando.
- La persona que esté a cargo de la emergencia será la responsable de llamar a los Bomberos si la situación lo amerita. **\*Nota: Cuando llegan los bomberos y las agencias estatales de manejo de emergencias, estas tomaran el control de la emergencia.**
- Si el fuego es en el edificio John Will Harris, se establecerá un área de control de mando que estará localizada en la Oficina de Conservación y Servicios Generales y se establecerá una estación de Primeros Auxilios que estará localizada en el mismo edificio, y estará compuesta por personal del Centro de Primera Ayuda y de la Escuela de Enfermería.

- Los Bomberos son los responsables de declarar el fin de la emergencia.
- Después que los Bomberos declaren el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten, el personal regresara a su área de trabajo, la inspeccionara para ver si ocurrieron daños e informaran de los mismos.
- Si el fuego ocurre fuera de horas laborables, será responsabilidad del Supervisor de la guardia universitaria en turno el notificar a las agencias responsables de trabajar la emergencia. También notificará al Decano de Administración, el cual notificará al Ejecutivo Principal.

**NOTA:**

El Plan de emergencias se encuentra en la página de Web del Recinto, [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu).

Copia impresa del Plan se mantiene en Rectoría, Decanato de Administración, Decanato de Asuntos Académicos, Decanato de Estudiantes, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Seguridad y Oficina de Servicios Generales.

## **Medidas de contingencia para Huracanes y tormentas**

### **Preparativos Generales**

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar la isla. Esta agencia federal mantiene una constante vigilancia de las condiciones del tiempo e informa al pueblo por radio y televisión sobre estas. La temporada de huracanes en área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este período hay que mantenerse atento a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

El Comité de Operaciones de Emergencias debe ser activado cuando el Servicio Nacional de Meteorología establezca que estamos en **Condición Tres de Emergencia**. Esta condición implica que existe una vigilancia de tormenta o huracán, y que la amenaza de un desastre natural aumenta por lo que las actividades de preparación se deben comenzar.

El desalojo total de comunidad universitaria se efectuará cuando el Servicio Nacional de Meteorología establezca que estamos en **Condición Dos de Emergencia**. Esta condición implica que se ha emitido un aviso tormenta o huracán.

## MITIGACION Y PREPARACION

### **Precauciones que deben ser tomadas al comienzo de la temporada de huracanes, según se establece en las responsabilidades**

- 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 y mantener debidamente equipados el Centro de Primer Ayuda.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar la situación de emergencia.
- Revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Proveer orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencias para caso de Desastres Naturales.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares principales y portátiles.



- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
  - limpieza de desagües
  - uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
  - apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.
- **Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.**

## RESPUESTA

### **Acciones a tomarse antes de la tormenta o huracán**

- El Ejecutivo Principal activará el Centro de Operaciones de Emergencias. **(Ver pág. 17).**
- El Ejecutivo Principal informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta y, de creerlo necesario, permitirá regresar a sus hogares a todas las personas que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia. Se utilizará el Sistema de Alerta. **(ver pág.18).**
- El personal designado proveerá de combustible y aceite a los vehículos oficiales. Estos se mantendrán en lugares seguros para ser utilizados en el momento necesario.
- **Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico, según establecido en la sección de responsabilidades.**
- **Mantener informados a todos los concesionarios sobre las acciones a tomar ante el paso inminente de un evento atmosférico.**
- Cuando el paso de la tormenta o huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
  - Mover archivos de manera que las gavetas queden contra paredes y lejos de ventanas.
  - Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles. Asegurarse que las mismas estén bien cerradas.

- Desconectar los equipos electrónicos de sus fuentes de energía eléctrica.
- Mover equipo electrónico a áreas fuera de ventanas, colocar sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.
- Cubrir los anaqueles de libros en el Centro de Acceso a la Información y otros lugares y reubicar los libros de las tablillas inferiores.

#### **Acciones a tomarse durante la tormenta o huracán.**

Durante la emergencia se debe mantener el mínimo de personal necesario para implantar el Plan de Contingencia. Esto lo determinará la persona que de acuerdo al orden de sucesión de mando este a cargo del Recinto. La guardia universitaria que este activa durante el evento, mantendrá informado en la medida en que sea posible al Director de la Guardia, sobre las condiciones del Recinto.

## RECUPERACION

#### **Acciones a tomarse después de pasado la tormenta o huracán.**

- El funcionario a cargo del Recinto, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el paso de la tormenta o huracán y el efecto que estas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que a la brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con el Presidente o su representante, según la sucesión de mando, para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevalecientes en el Recinto. Se realizará una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos)
  - Daños a propiedad

- Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - Daños a utilidades
- Se procederá con la mayor serenidad posible a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
  - Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han tenido daños durante la emergencia y a preparar 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
  - Reforzar la vigilancia del Recinto.

### **Medidas de contingencia en caso de Terremoto.**

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 (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad 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.

## MITIGACION Y PREPARACION

### **Preparativos antes de que ocurra un terremoto**

- Inspeccionar los edificios 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 mayor riesgo: pasillos, ascensores, laboratorios, Centro de Acceso a la Información y salones con ventanas de cristal.
- Mantener asegurados los calentadores de agua y los tanques de gas con cintas de metal o cadenas a las paredes. Las líneas de gas deben de ser de un material flexible o de tubos de cobre, que no se rompan durante el terremoto.
- Ubicar el mobiliario de las oficinas se 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 o se atornillarán a ellas.
- 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 y mantener debidamente equipado el Centro de Primera Ayuda. Donde no haya Centro de Primera Ayuda el encargado del Centro de Operaciones en unión al Ejecutivo Principal designará un espacio para tales fines.
- 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 universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Preparar un plan de evacuación.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

## RESPUESTA

### **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 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 **usar** 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.
- Mantener abiertas las puertas de los laboratorios y salones.

## RESPUESTA

### **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 Emergencias tiene las responsabilidades:
  - 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 funcionario a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia 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 unidad. No obstante, se espera que con la mayor brevedad y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con la Administración Central para informar los daños sufridos, si alguno, y de las condiciones prevalecientes en su unidad. Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos), propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - Daños a utilidades

- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y a preparar 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.

### **Medidas de contingencia ante eventos de terrorismo**

Siempre hay un riesgo de amenaza terrorista. Para cada condición de amenaza el “Homeland Security” y la mayoría de las entidades nacionales de seguridad, asignan un nivel de alerta apropiado en base a la percepción real de la situación, describiéndola en base a hechos reales en idioma simple de entender para evitar confusiones. Para cada condición de riesgo, los departamentos y agencias federales sugieren e implantan un conjunto de medidas protectoras que se deben tomar. Es importante que la Universidad se mantenga informada a estas alertas y tome las medidas correspondientes.

Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Conviene, por tanto, revisarlos y asegurarse de que se realicen periódicamente. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

- Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas las salas de emergencia.
- Preparar o revisar las listas de personal que trabajara en las brigadas de emergencia y el adiestramiento que estos deben recibir.
- Proveer orientación continua al personal universitario y a los estudiantes sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, con énfasis en el Plan de Desalojo.
- Designar un sitio o área que proteja contra la radiación emitida por la “lluvia” de partículas que caen luego de una explosión nuclear o radiológica. Un sótano o cualquier área bajo tierra son los mejores sitios para protegerse de la precipitación radioactiva. También puede ser un buen refugio el área central sin ventanas en los pisos del medio de un edificio multipisos.
- Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en o los lugares (edificios) de trabajo o estudio.



- Mantener al día las listas del personal universitario por lugar de trabajo, incluyendo direcciones y números de teléfono.
- Preparar un plan de comunicación con familiares de empleados y estudiantes.

### **Acciones que deben tomarse después de un ataque terrorista (Químico, biológico, nuclear o radiológico).**

- Actuar de acuerdo al plan de contingencia establecido para cada caso.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles 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 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 a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos), propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - Daños a utilidades
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

## **Medidas de Contingencia para atender amenazas o hallazgos de bomba.**

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, sobre la colocación de un artefacto explosivo en el Recinto, 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 Decano de Administración, este a su vez informará al Director de Seguridad.
- El Decano de Administración informará de inmediato al Ejecutivo Principal o su representante sobre la llamada, quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal.
- Se activará el equipo de búsqueda (ver pág. 60) que deben comenzar a buscar en los siguientes lugares:
  - Área donde se indicó que estaba la bomba, según, la amenaza.
  - Áreas de fácil acceso al público, por ejemplo: alrededor de la verja exterior, entrada principal, baños, pasillos.
  - Áreas susceptibles a sabotaje, por ejemplo: subestación eléctrica, planta de emergencia, cuartos mecánicos.
  - Áreas controladas o cerradas, por ejemplo: oficinas de decanos, bóvedas, almacenes de reactivos químicos.

- Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentre en dichas áreas y que no pertenezca a ellas debe ser tratado como sospechoso.
- 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.
  - El equipo de búsqueda desalojará a las personas en el área de peligro, a un sitio seguro y lo más lejos posible de dicha área.
  - El Decano de Administración o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
  - Cuando lleguen las agencias de seguridad pública al Recinto, se les dirigirá al Ejecutivo Principal o al funcionario que le sigue en el orden de sucesión mando.
  - El Ejecutivo Principal o el que le sigue en el orden de sucesión de mando, evaluará en conjunto con las agencias de seguridad pública los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia.
  - Implantar el desalojo de todas las instalaciones únicamente luego que el artefacto haya sido identificado o cuando los técnicos de explosivos lo indiquen.
- 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 se dará 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.
- Se preparará un informe completo de lo sucedido.

En el caso de que el aviso de notificación, de la colocación de un artefacto explosivo en el Recinto venga de una agencia de seguridad pública, se procede a activar el protocolo establecido para este tipo de emergencia.

En caso de evento de explosión

- Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificara inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de danos.
- En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos estipulados en el Plan de Desalojo.

## **Medidas de Contingencia ante 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.
  - Silbato para pedir auxilio.
  - Linterna y pilas extras.
  - Mascara para el polvo o camisa de algodón para filtrar el aire.
  - Bolsas de basura con ataduras para mantener la limpieza personal.

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.

#### Acciones 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 jabonosa caliente.
- Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

## **Medidas de Contingencia ante Ataque Nuclear y Radiológico**

Preparativos generales ante un ataque nuclear o radiológico.

- Aprenderse todos los avisos de alerta y fuentes de advertencia en su comunidad.
- Asegurarse que se conocen las señales, 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.
- Llamar a la Agencia de Manejo de Emergencias.
- 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 evacuación de la Unidad.

### **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**

En un refugio público o en la Unidad

- 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.
- Cooperar con los gerentes del refugio.

Regreso a las instalaciones físicas o a la casa.

- Continuar sintonizando la radio para saber qué hacer y donde ir o no ir.
- Cotejar primero cualquier señal de derrumbe o daño. Si su lugar de trabajo estaba dentro del alcance de la ola expansiva de la bomba, o si vive en un edificio multipisos que haya experimentado una explosión no nuclear,
- Limpiar inmediatamente derrames de medicinas, líquidos inflamables y otros materiales potencialmente peligrosos.
- Escuchar por su radio de baterías información sobre servicios comunales.
- Cotejar el daño por cañerías de agua rotas o líneas eléctricas caídas.
- Cotejar si se había desconectado el gas, el agua y la electricidad antes de irse del refugio.
- Requerir a la compañía de gas conectar este y dar instrucciones.
- Conectar el agua sólo luego de saber solamente que el sistema de agua está funcionando y el agua no está contaminada.
- Conectar la electricidad sólo luego de saber solamente que el alambrado no está dañado y el sistema de energía eléctrica está funcionando.
- Cotejar que las líneas del sistema de alcantarillado estén intactas antes de usar las facilidades sanitarias.



## Medidas de Contingencia para Emergencias de Salud Pública

Entre las diferentes emergencias a que nos enfrentamos se encuentran también las relacionadas a la salud pública, tipificadas por epidemias o pandemias. Estas pueden ser causadas por Enfermedades Infecciosas Virales y/o Bacterianas. Para atender estas, la Universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, entre ellas: la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la comunidad universitaria, se emitirán los protocolos internos correspondientes para atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades, y medidas de emergencia.

### Protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales

- 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.

## **MECANISMOS DE INFORMACIÓN**

Toda información relacionada con la emergencia, será canalizada a través del Ejecutivo Principal o la persona que siga en el orden de sucesión de mando. La única persona autorizada a dar información a los medios de comunicación es el Ejecutivo Principal o la persona que este designe.

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando 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. La información correspondiente se recopilará y actualizará en el sistema Banner.

# ANEJOS

## Orden de Sucesión de Mando Recinto

1. Ejecutivo Principal: Prof. Marilina Wayland
2. Decano de Asuntos Académicos: Lic. Migdalia Texidor
3. Decano de Administración: Sr. Luis Mario Cruz
4. Decano de Estudiantes: Dra. Carmen Oquendo
5. Decano Facultad de Ciencias y Tecnología: Dra. Yogani Govender
6. Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas: Lic. Fredick Vega
7. Decano Facultad de Estudios Humanísticos: Dr. Oscar Cruz
8. Decano Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta: Dra. Carmen Collazo
9. Decano Centro de Investigación Institucional y Fondos Externos: Dra. Carmen A. Marrero

## Integrantes del Comité de Seguridad del Recinto

1. Representante del Personal Docente: Prof. Armando Cardona
2. Representante del Personal No-Docente: Sr. Angel Pérez
3. Representantes Estudiantil:
4. Decano de Estudiantes: Dra. Carmen Oquendo
5. Director de la Guardia Universitaria: Sr. George Rivera
6. Director de Conservación y Servicios Generales: Sra. Norma Flores (Interina)

## Integrantes del Comité de Emergencias del Recinto

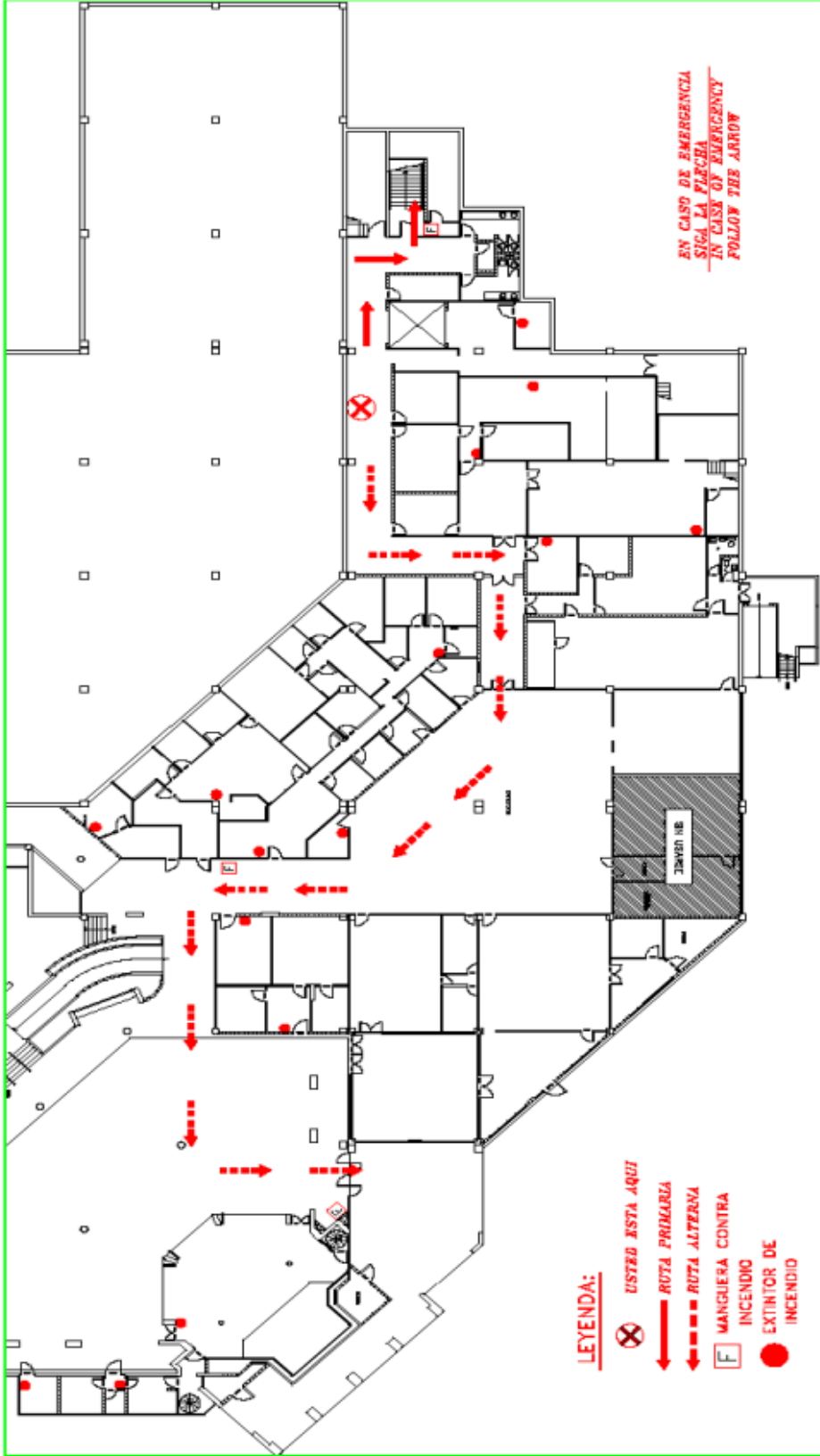
1. Marilina Wayland
2. Pedro E. Miranda
3. Evelyn Vega Sella
4. Pedro Rabell Pérez
5. Migdalia Texidor
6. Luis Mario Cruz

7. Carmen Oquendo
8. Josefina Pérez Hidalgo
9. Oscar Cruz
10. Yogani Govender
11. María J. Colon
12. Carmen Collazo
13. Frederick Vega
14. George Rivera Rodríguez
15. Angel Pérez
16. Eduardo Ortiz
17. Luis E. Ruiz
18. Reinaldo Robles
19. Norma Flores
20. Lourdes Ortiz
21. Mayra Dávila
22. Miguel Rosa
23. Emily Astacio
24. María J. Carlos
25. Luis Acevedo
26. Jorge Ortiz

## Teléfonos de Contratistas

Suplidor	Servicio	Teléfono
Allied Waste, Republic	Recogido de Basura	787-788-7171
Electroservicios Especializados	Plantas de Emergencia	787-781-4405
Advance Source	Bombas de Agua y Pozo	787-731-2362 787-636-6936 787-294-6315
WC Linen	“Dusters” y Alfombras	787-785-7700 787-448-5032
AA Technical Exterminating	Fumigación	787-642-8407
EISEC	Subestaciones Eléctricas Electricista	787-764-5015 787-653-1122 787-649-7576 787-649-7561 787-368-7127
Best Fire Tech, Corp.	Extintores y Mangas	787-754-6184
Sprinklers Contractors	“Sprinklers”, (CIT)	787-730-2244
Elevator Technology	Elevadores	787-561-7595
Securetech	Vallas	787-512-1270
*Honeywell Buildings Solutions	Acondicionadores de Aire	787-788-9350 787-597-7427
Honeywell Buildings Solutions	Sistema de Alarmas	787-792-8192
*Presto Plumbing	Plomería	787-448-5723 787-399-7938
RM Comunication	Teléfonos	787-374-4435
*Action Services	Limpieza	787-759-3737 787-403-0904
*Siembra del Norte	Jardinería; Recogido de escombros vegetales	787-855-0074 787-593-9944 787-672-2028
HC Diésel Benítez Diésel	Suplido de combustible	787-585-0234 787-638-6171
Personal del Recinto	Electricista	

**\*Tienen personal destacado en el Recinto**



PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 PRIMER PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





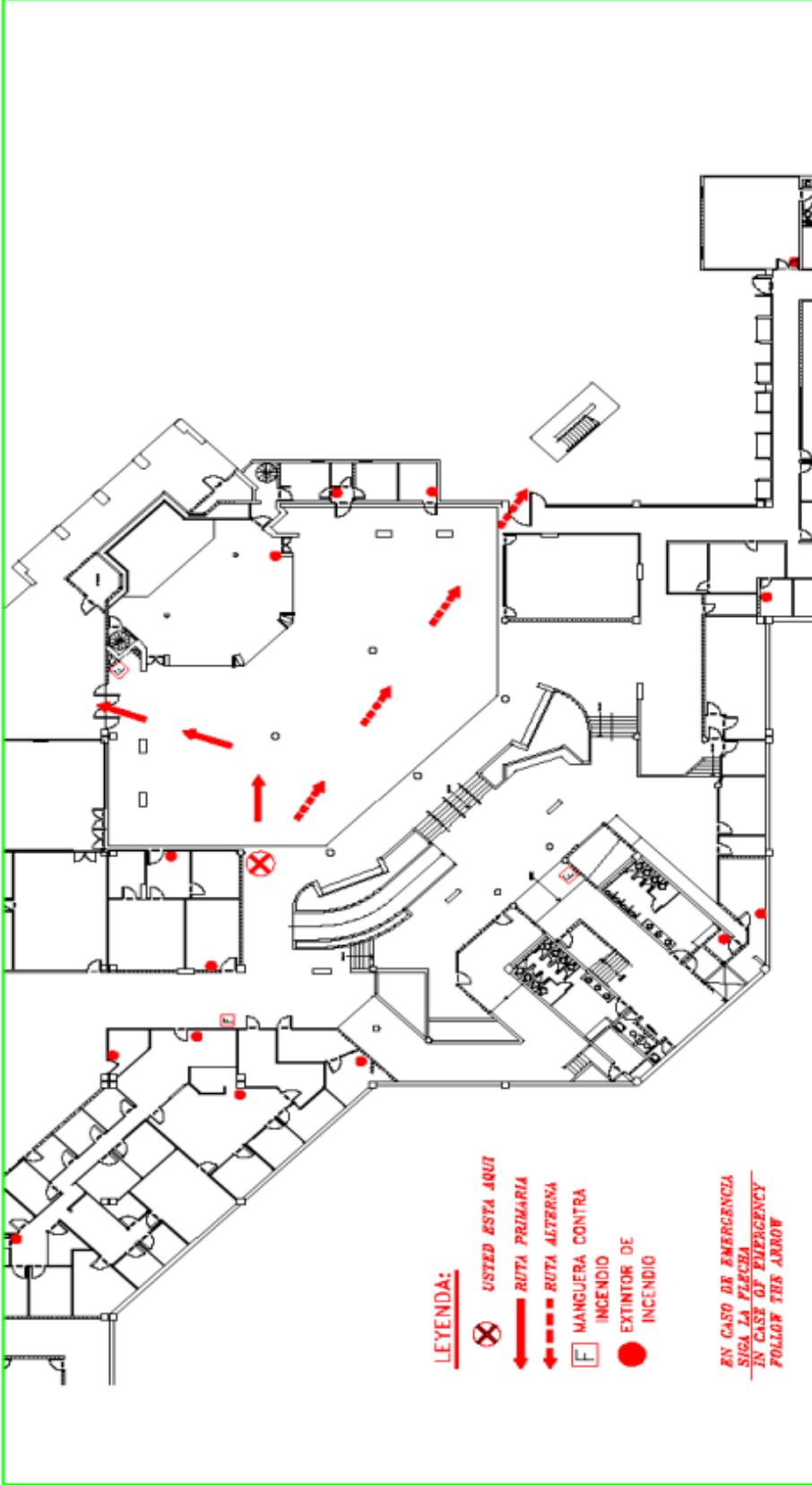
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
PRIMER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO





PLAN DE DESALOJO

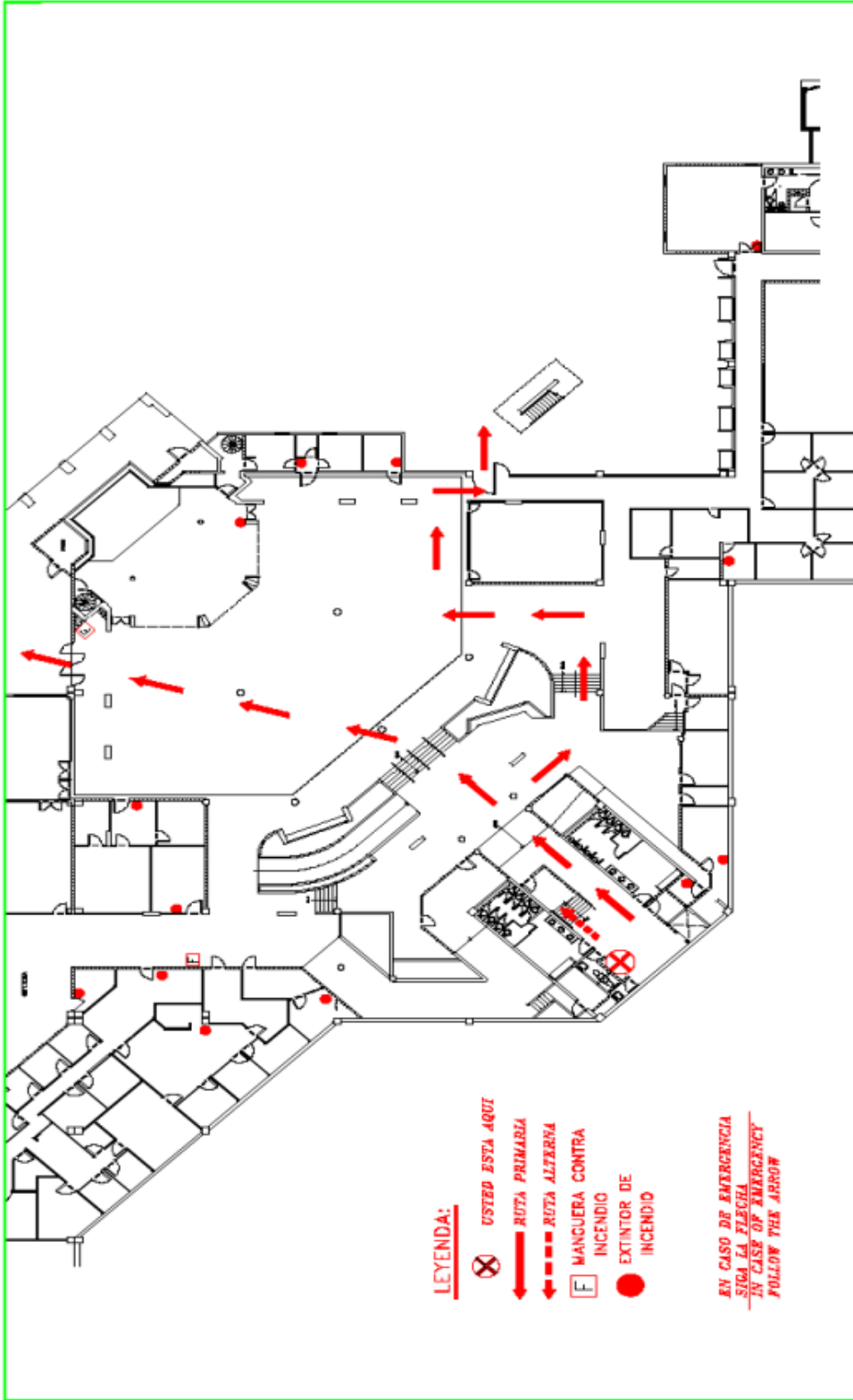
JOHN W. HARRIS  
PRIMER PISO


REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO







- LEYENDA:**
-  **USTED ESTA AQUI**
  -  **RUTA PRIMARIA**
  -  **RUTA ALTERNIA**
  -  **EXTINTOR DE INCENDIO**
  -  **EXTINTOR DE INCENDIO**

**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**PRIMER PISO**  
REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**





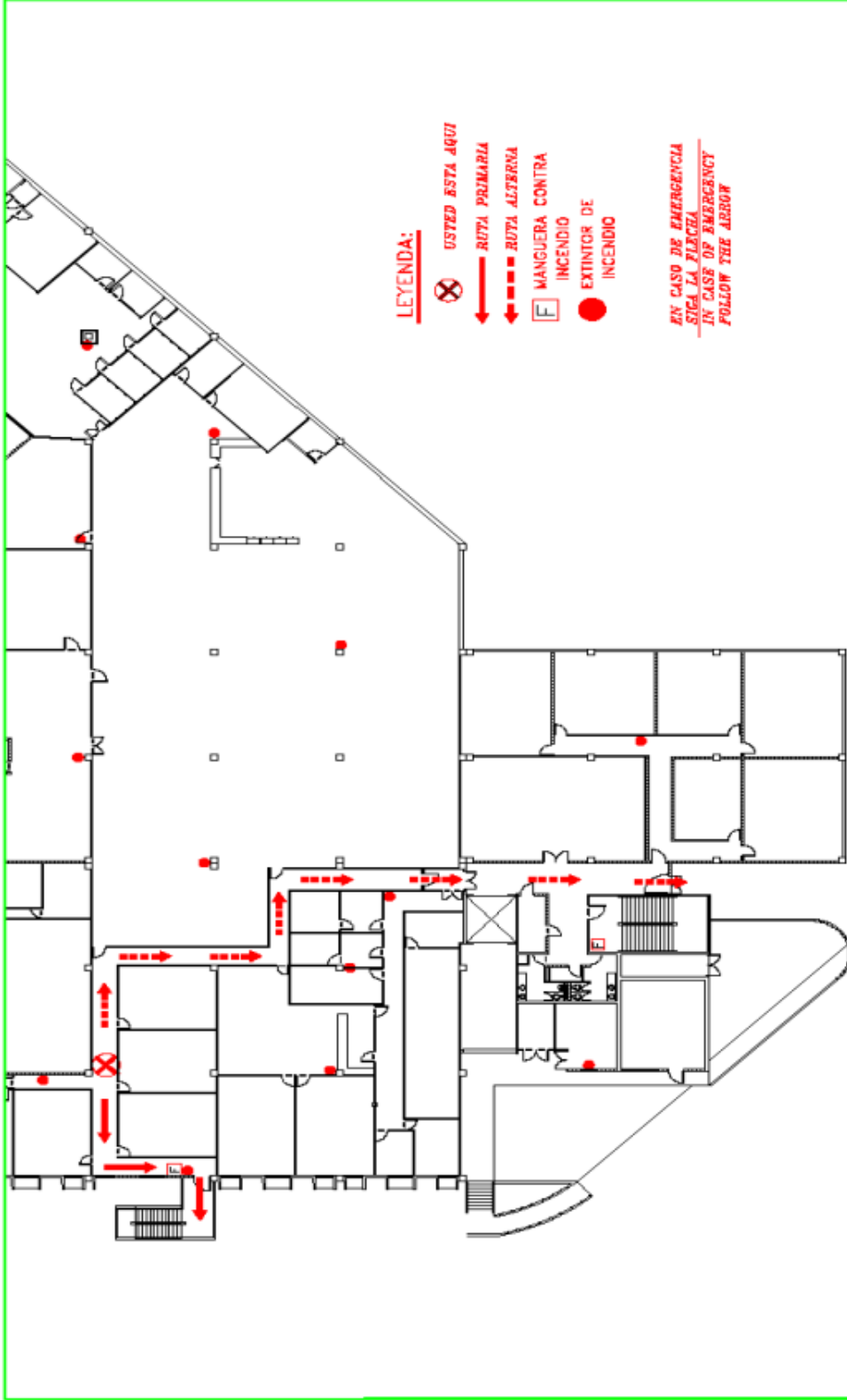
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
SEGUNDO PISO

REVISADO 2009

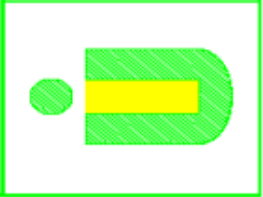


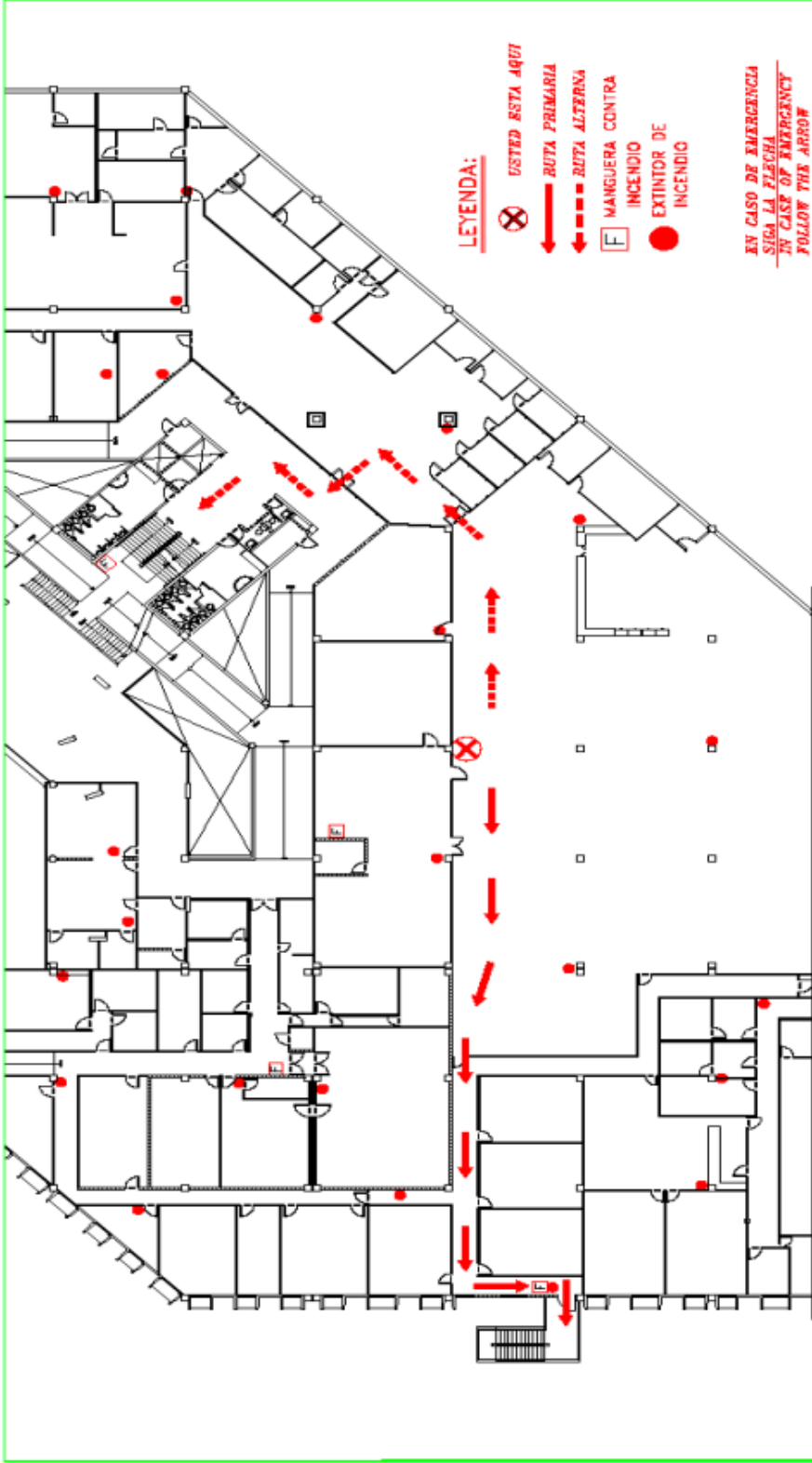
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO



**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**SEGUNDO PISO**  
 REVISADO 2009

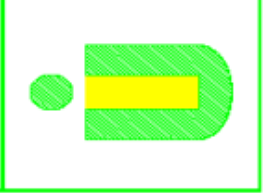
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**

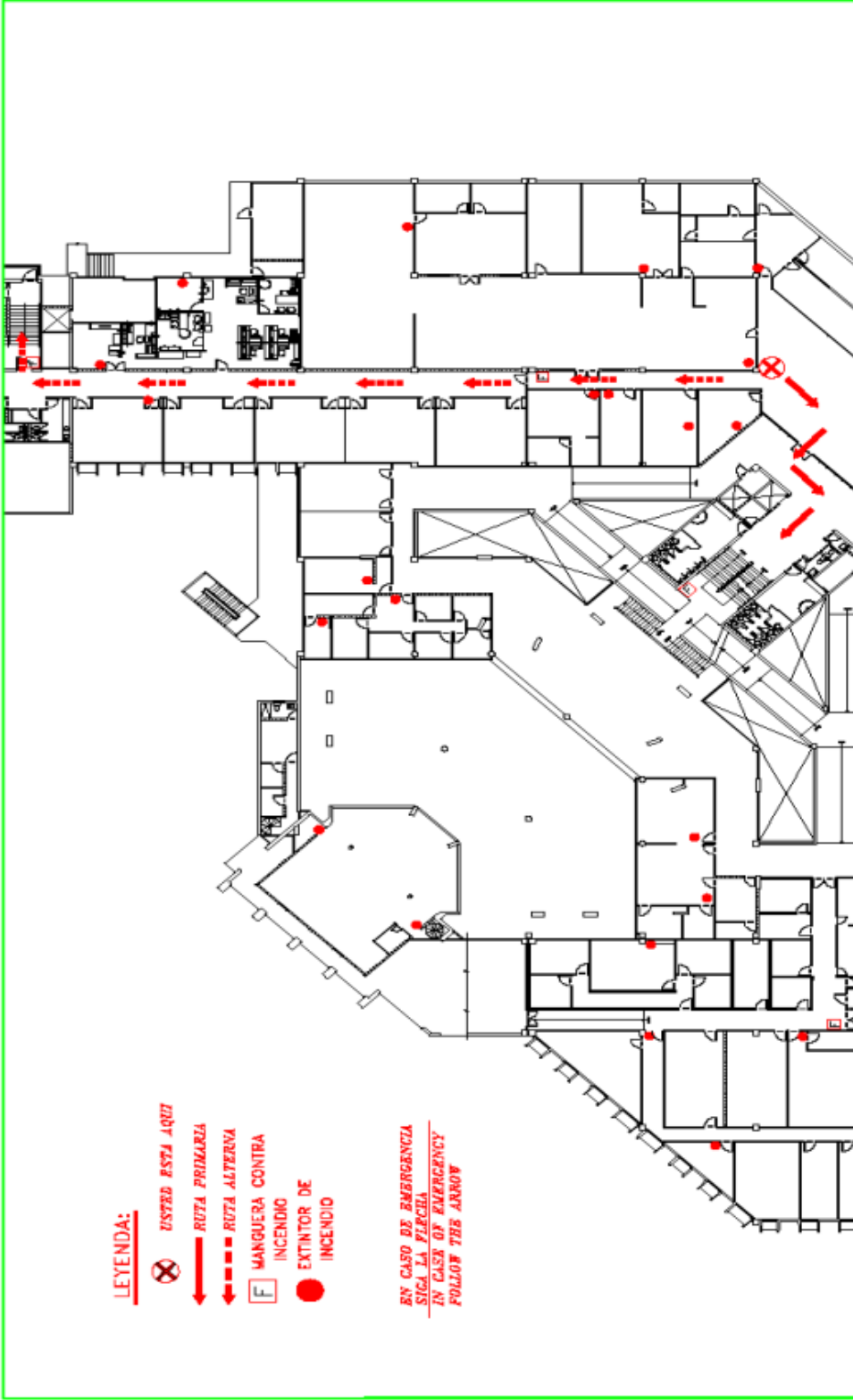




**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**SEGUNDO PISO**  
 REVISADO 2009

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





**LEYENDA:**

-  **USTED ESTA AQUI**
-  **RUTA PRIMARIA**
-  **RUTA ALTERNA**
-  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
-  **EXTINTOR DE INCENDIO**

**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

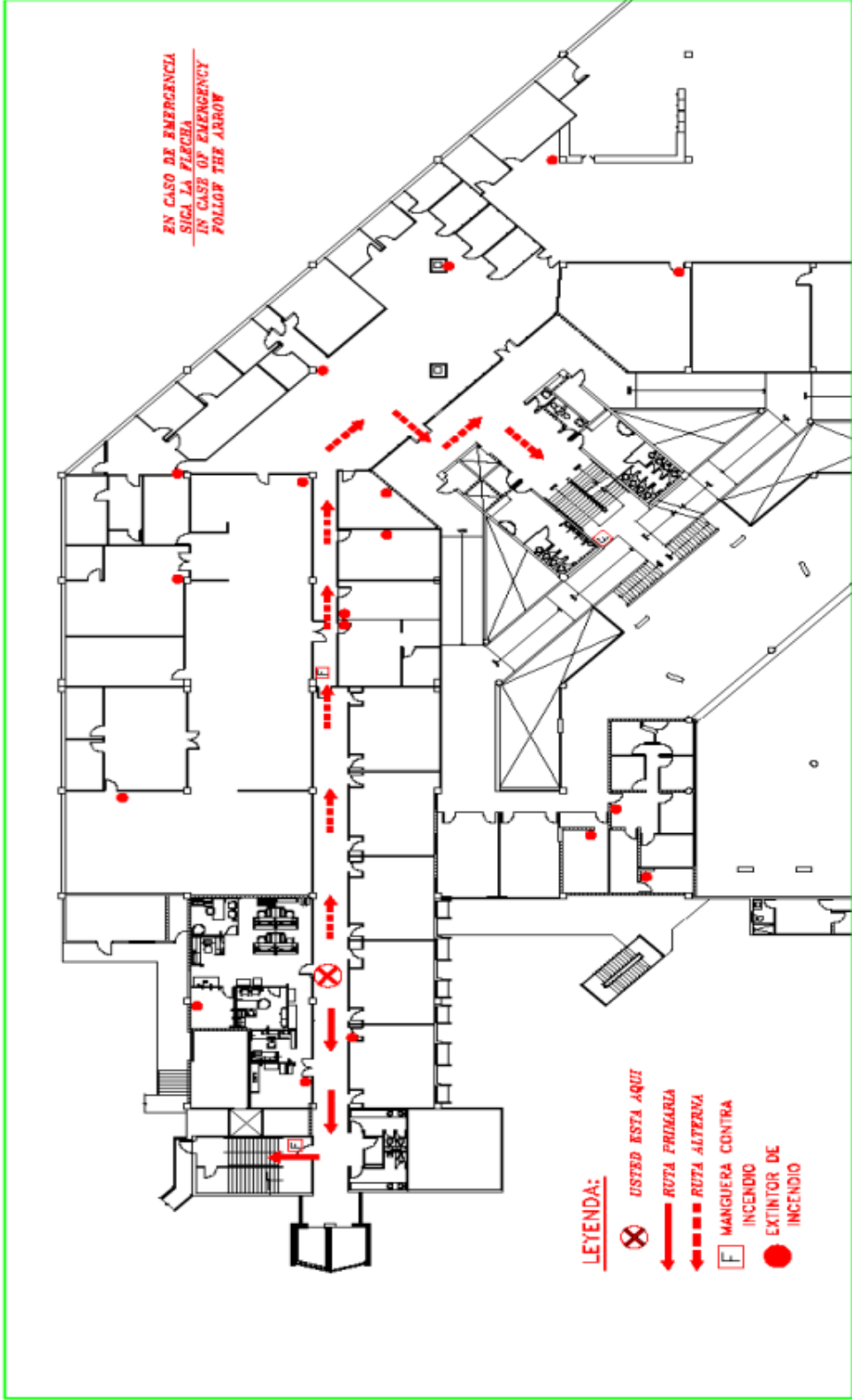
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
SEGUNDO PISO

REVISADO 2009

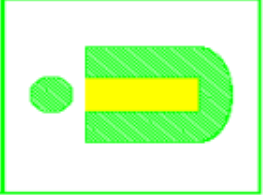
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

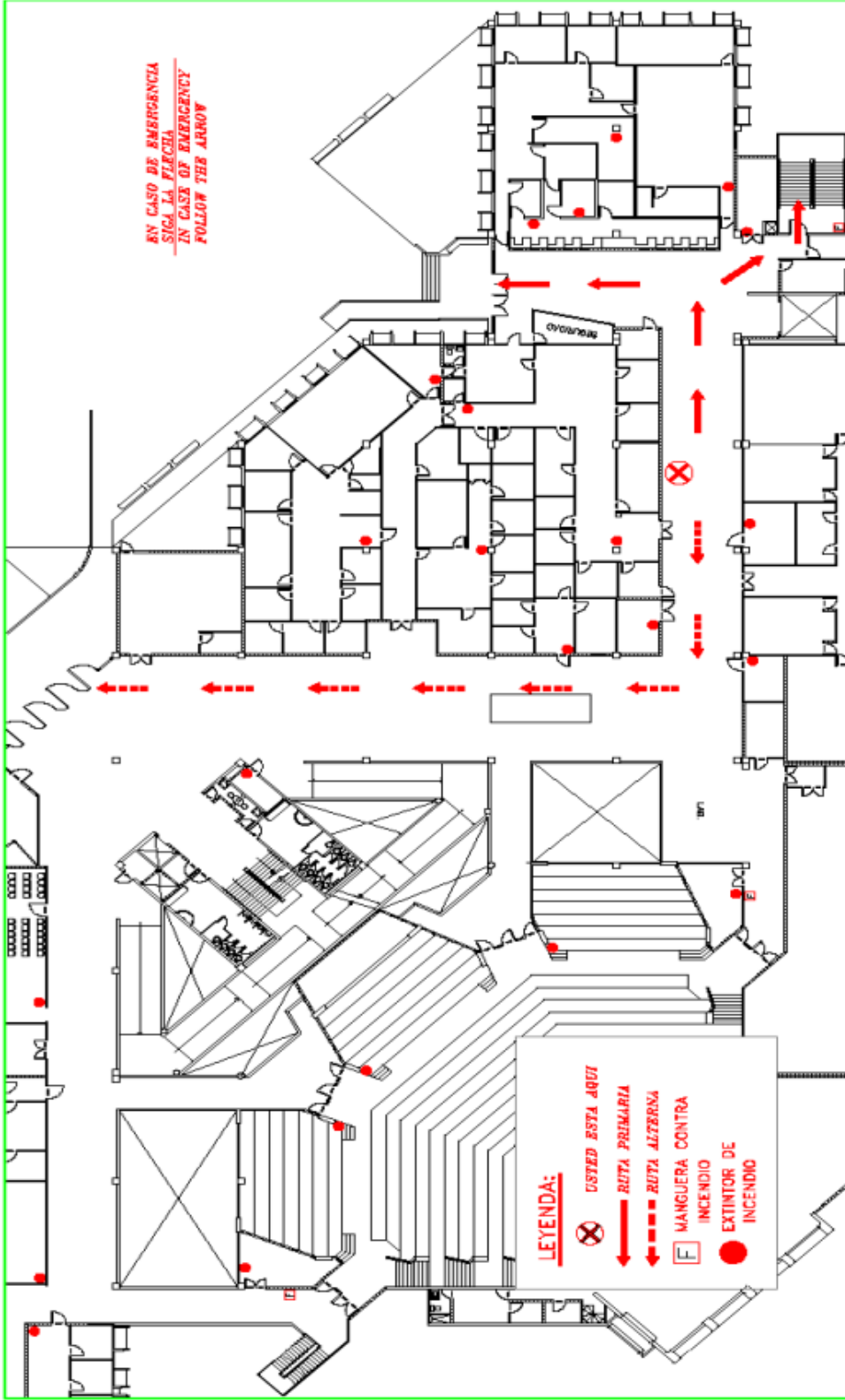




PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 SEGUNDO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





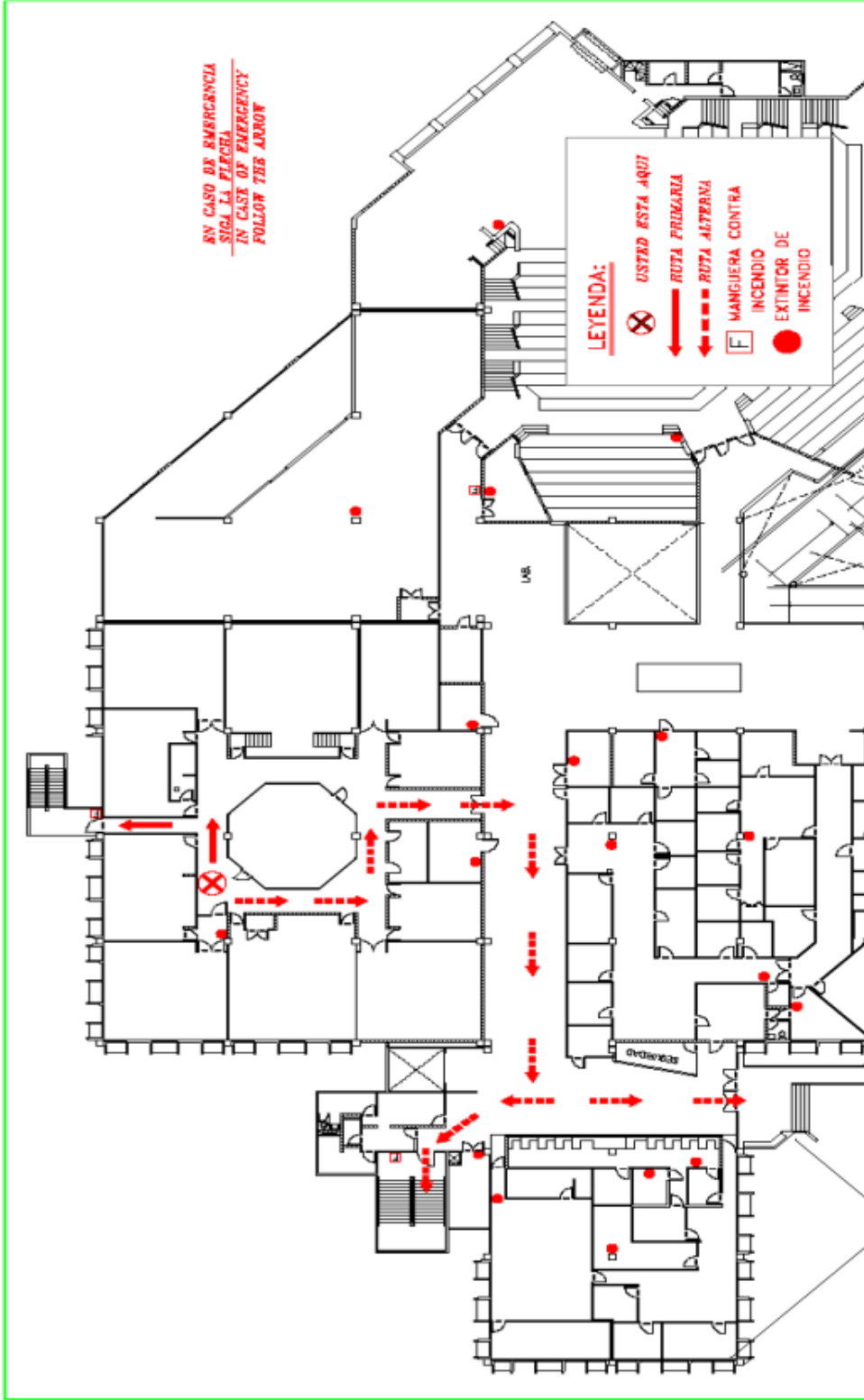


**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**PLAN DE DESALOJO**

**JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO**

REVISADO 2009



PLAN DE DESALOJO

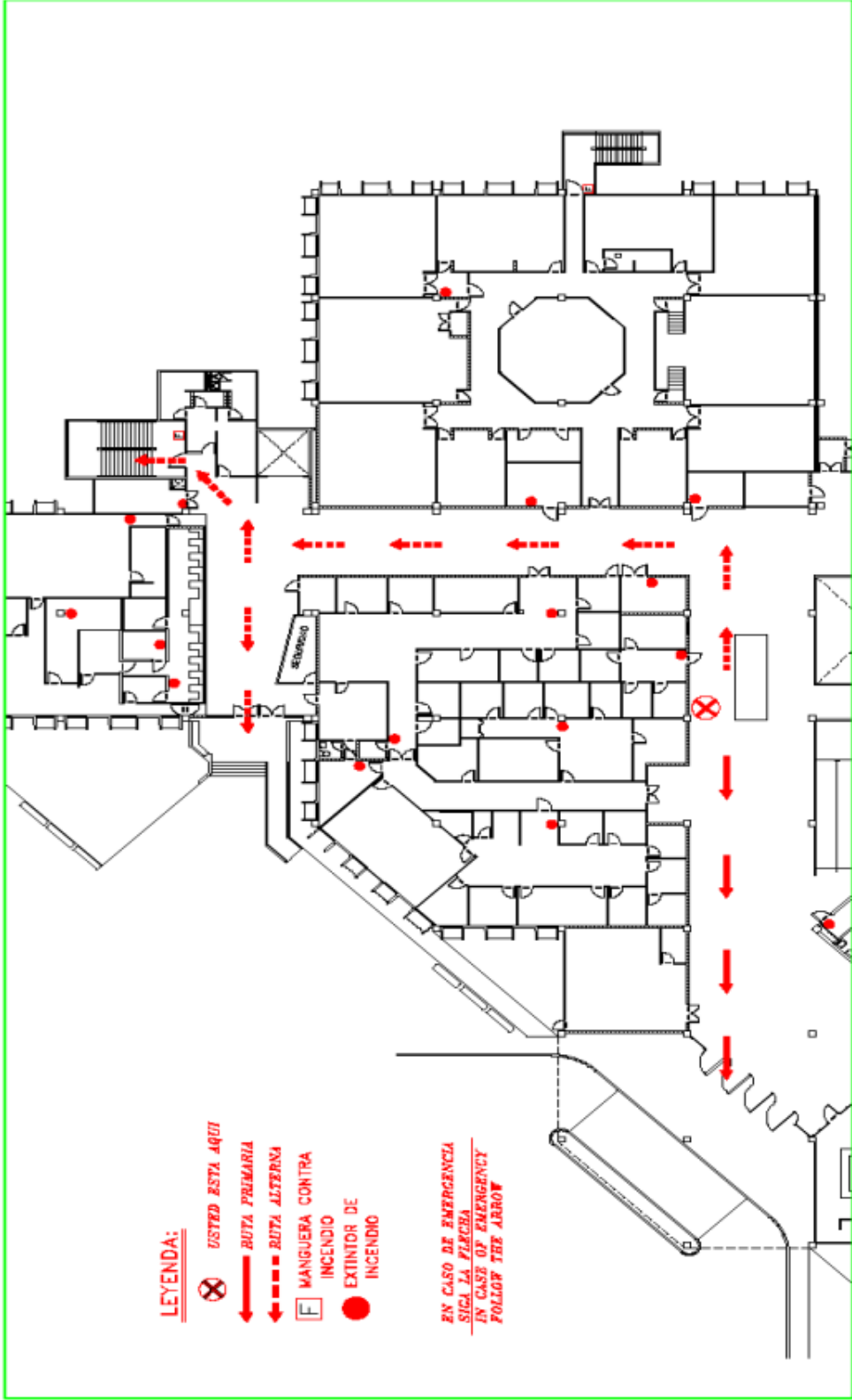
JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO







- LEYENDA:**
-  USTED ESTA AQUI
  -  RUTA PRIMARIA
  -  RUTA ALTERNA
  -  MANGUERA CONTRA INCENDIO
  -  EXTINTOR DE INCENDIO

EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW

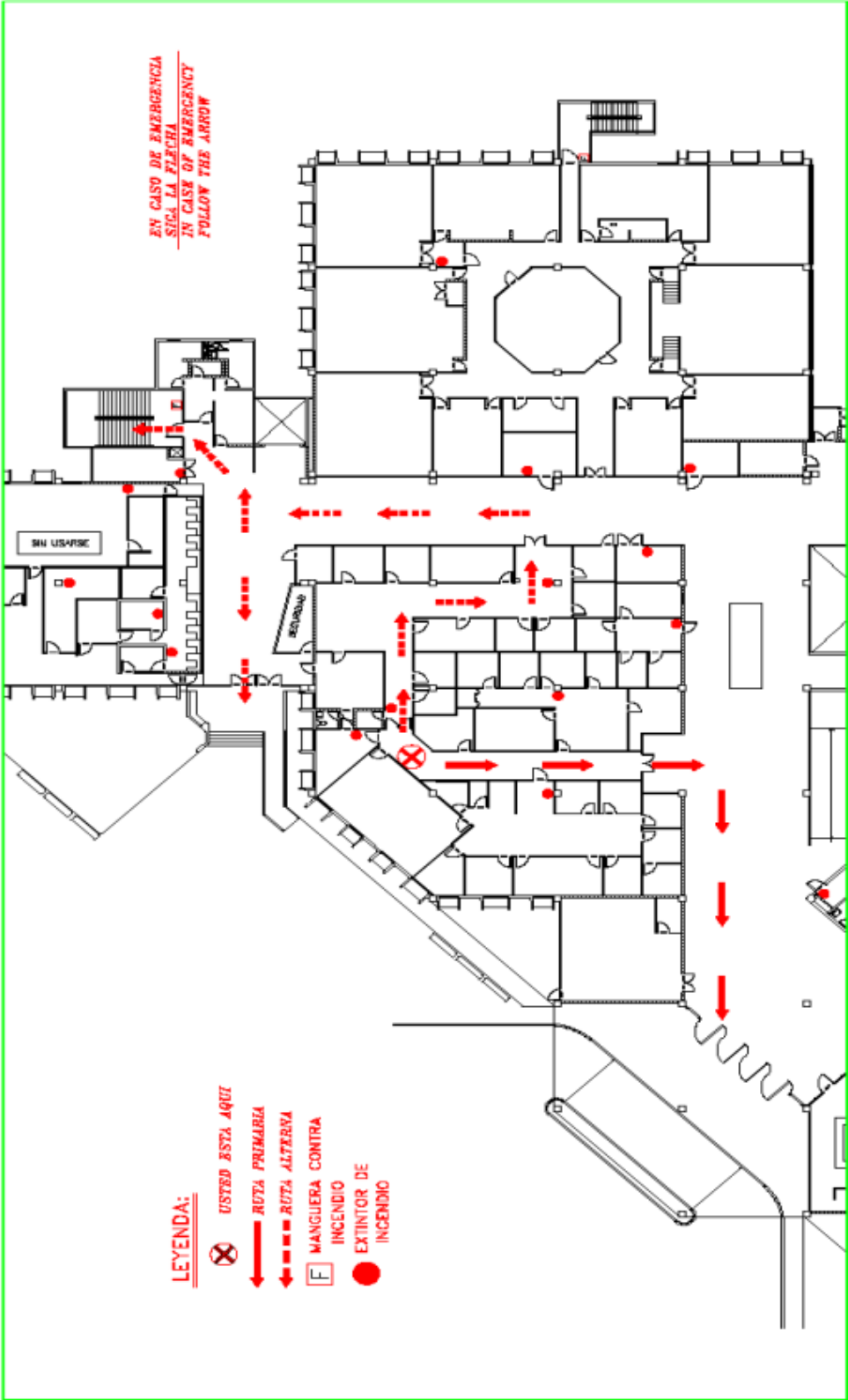
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO



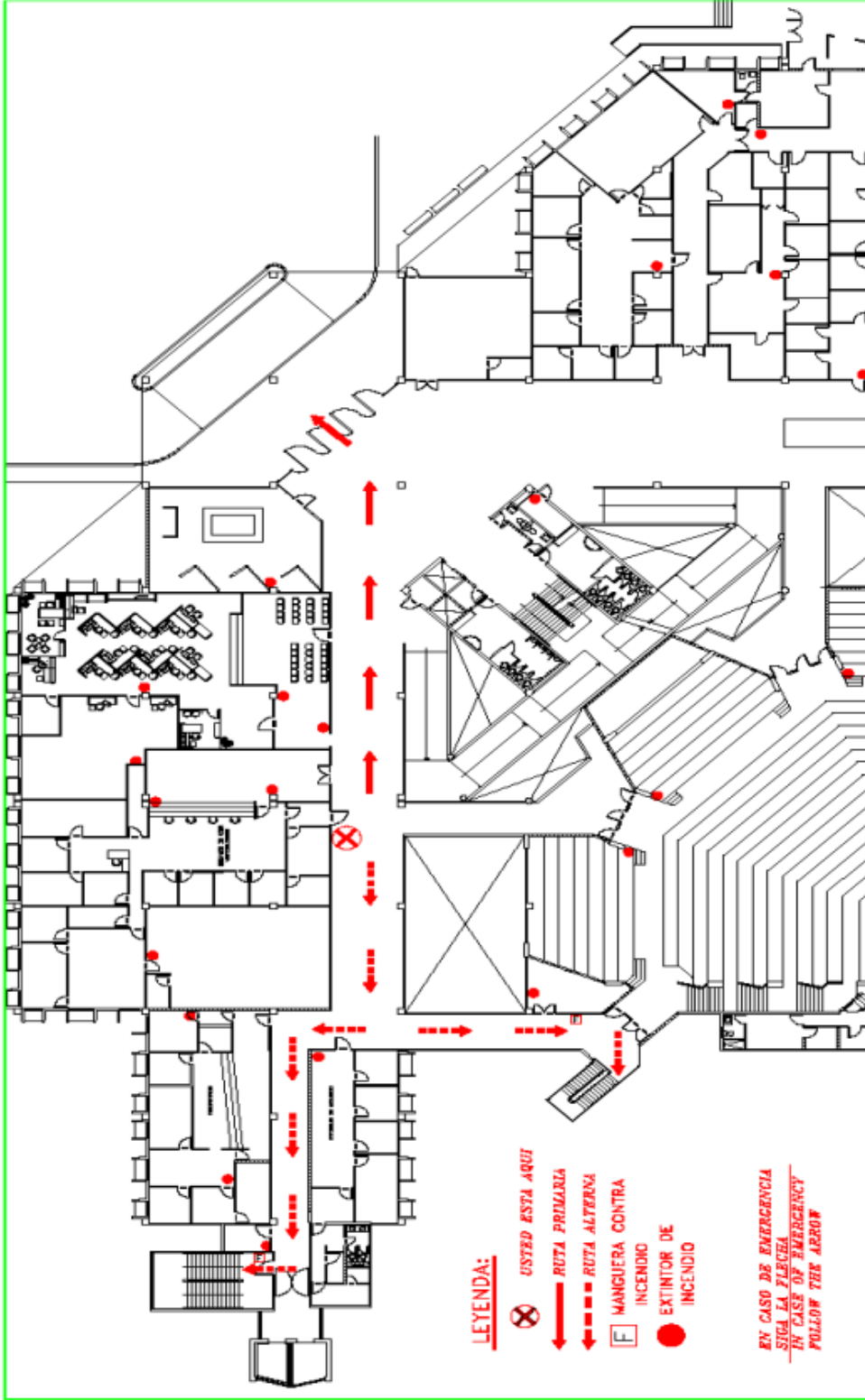



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 TERCER PISO

REVISADO 2009





- LEYENDA:**
-  USTED ESTÁ AQUÍ
  -  RUTA PRIMARIA
  -  RUTA ALTERNA
  -  MANGUERA CONTRA INCENDIO
  -  EXTINTOR DE INCENDIO
- EN CASO DE EMERGENCIA SIGA LA FLECHA**  
**IN CASE OF EMERGENCY FOLLOW THE ARROW**

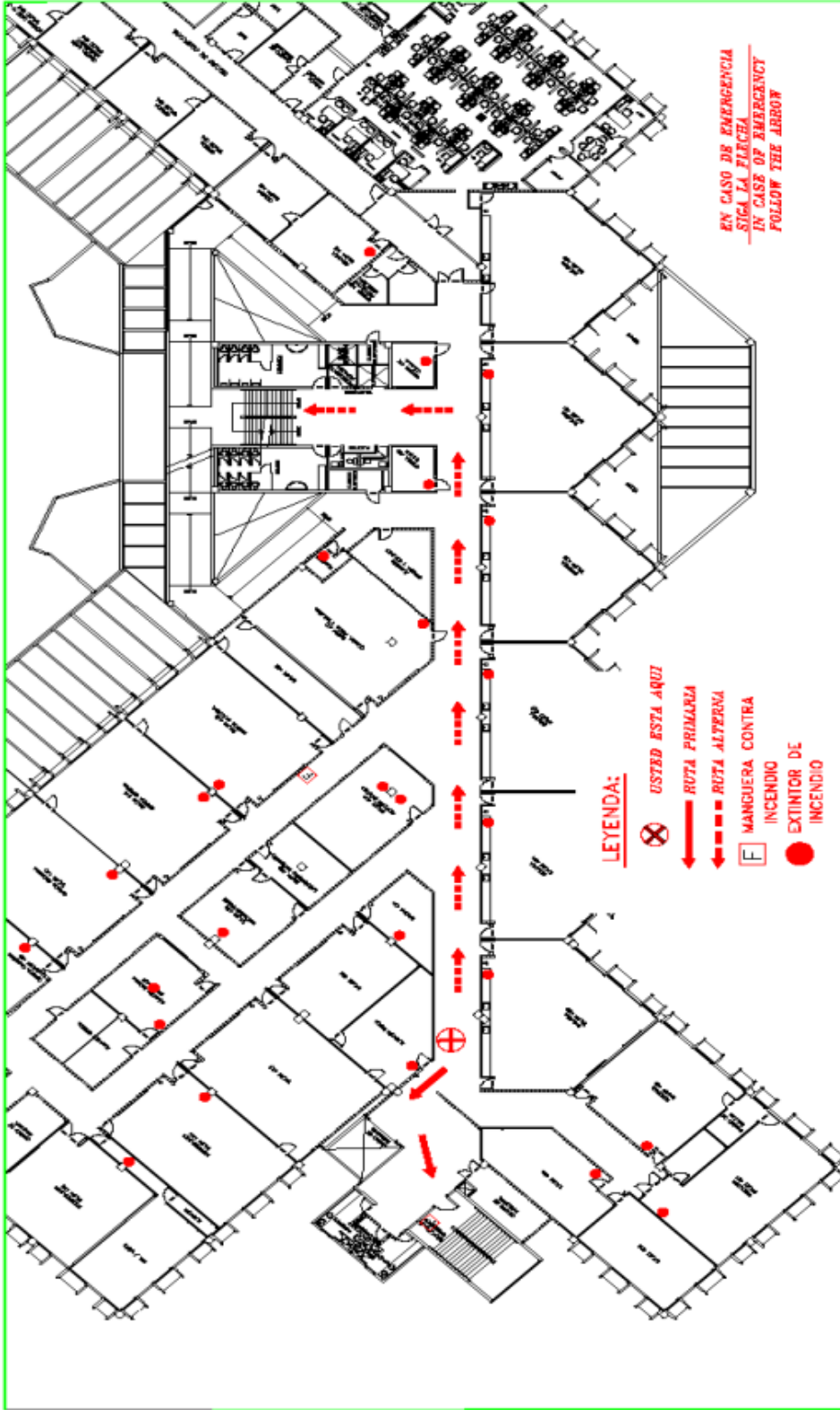
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
 TERCER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO



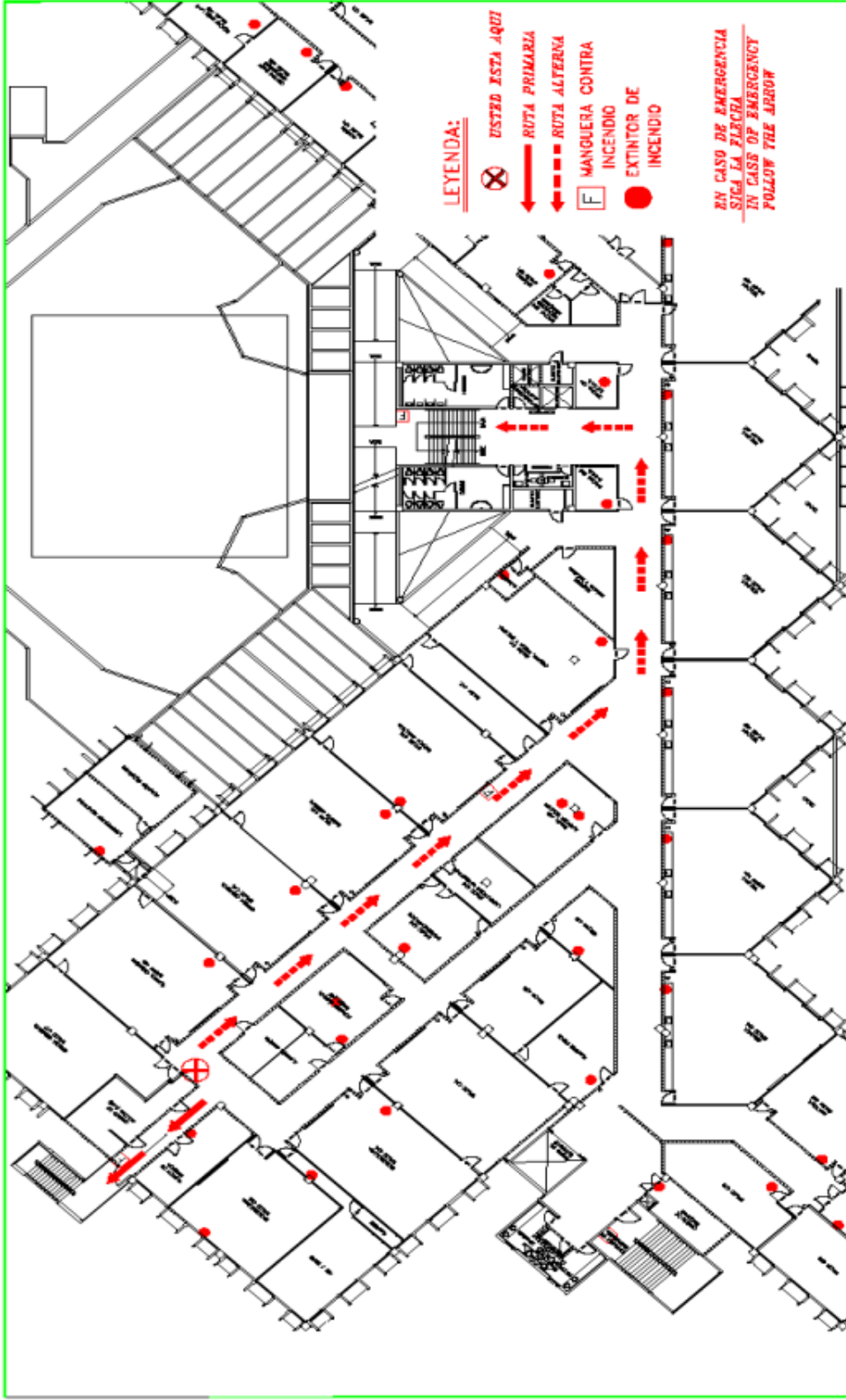


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO

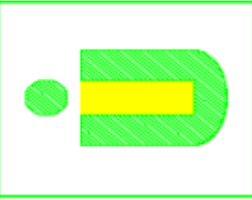


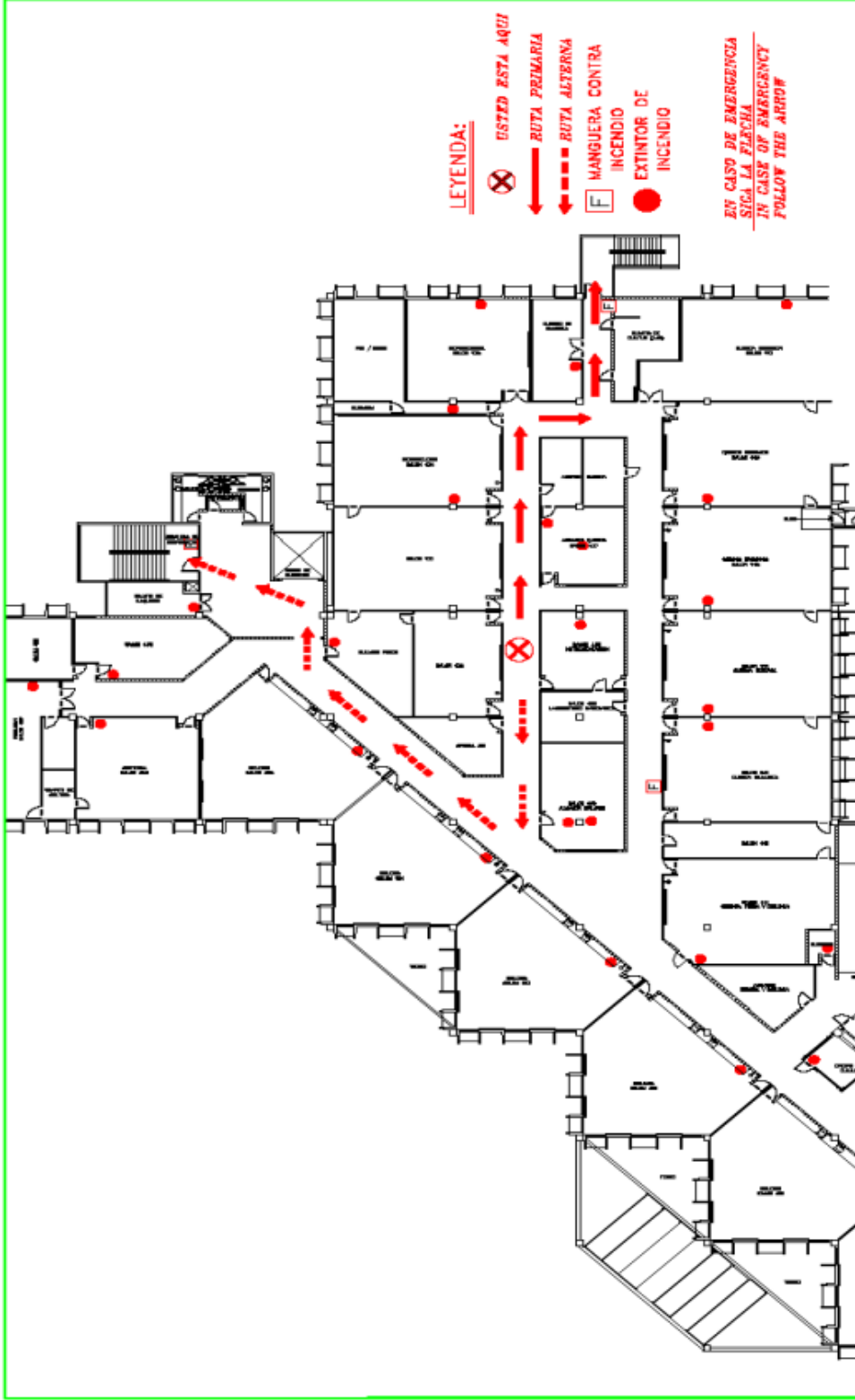


**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**CUARTO PISO**

REVISADO 2009

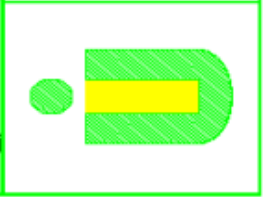
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA**  
**DE PUERTO RICO**  
**RECINTO METROPOLITANO**



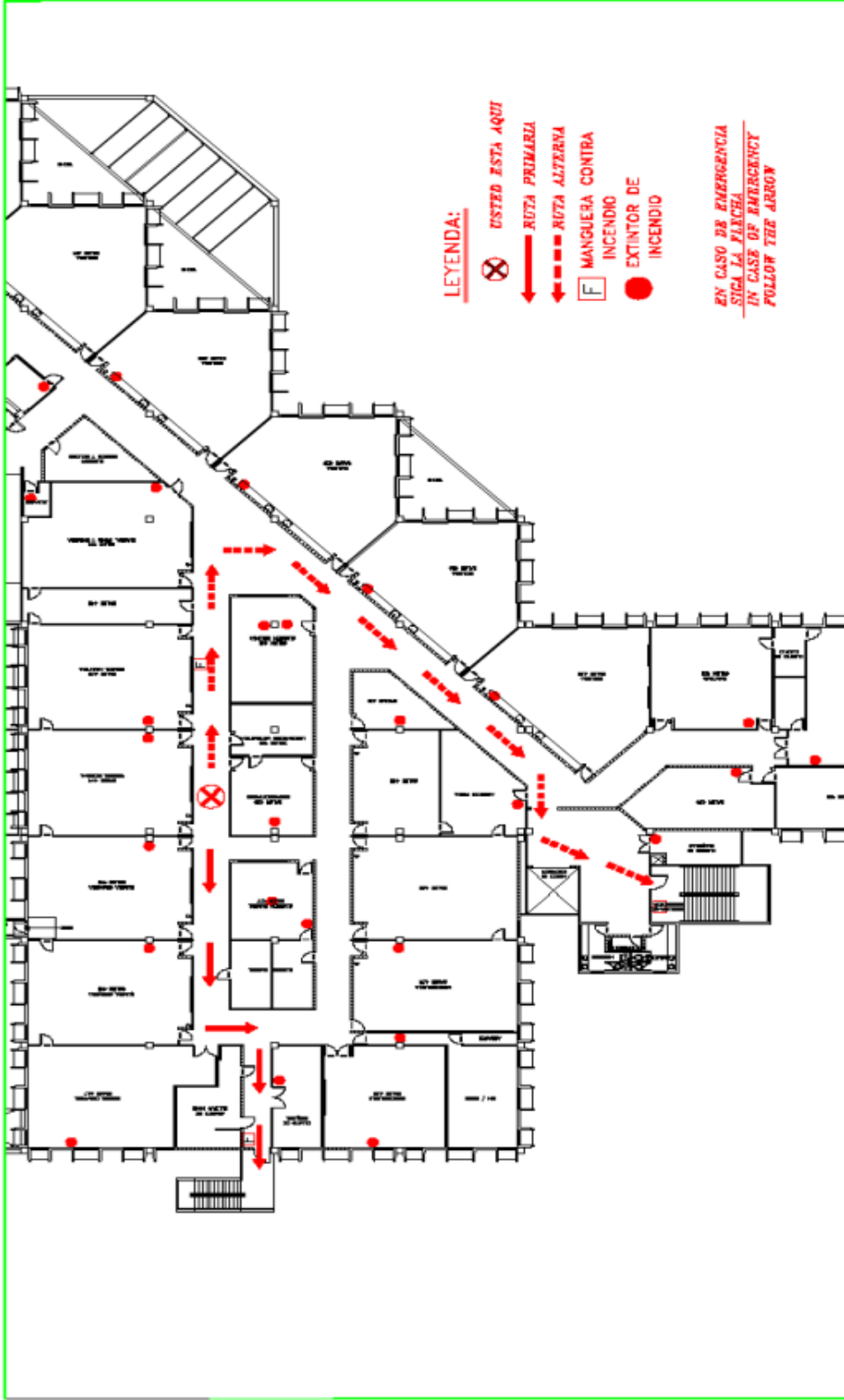


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO

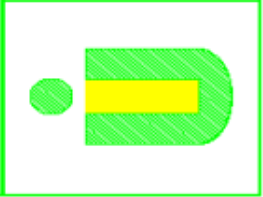


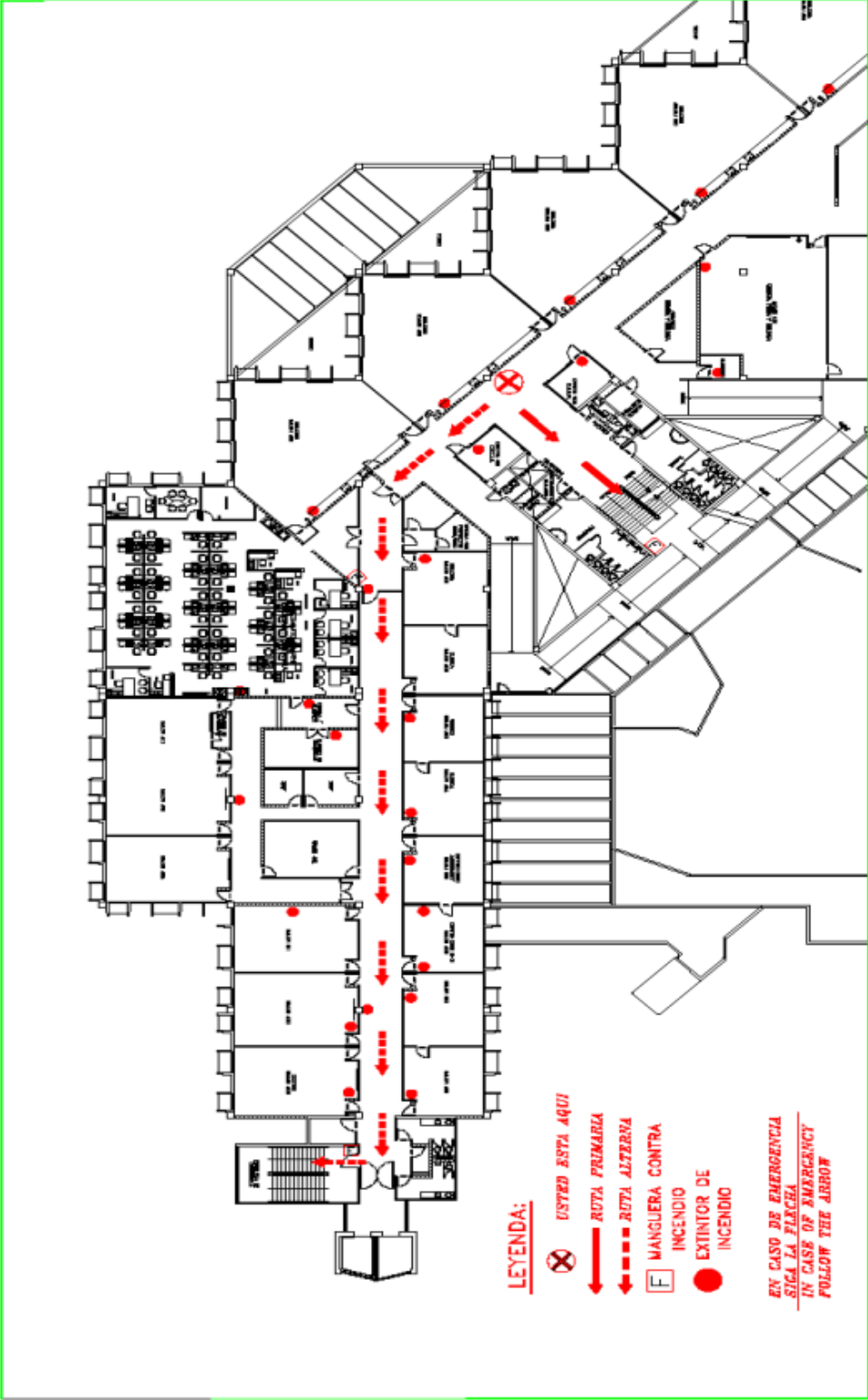
REVISADO 2009



**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**CUARTO PISO**  
 REVISADO 2009

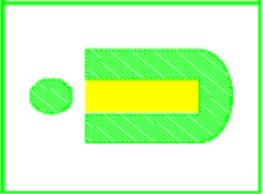
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA**  
**DE PUERTO RICO**  
**RECINTO METROPOLITANO**



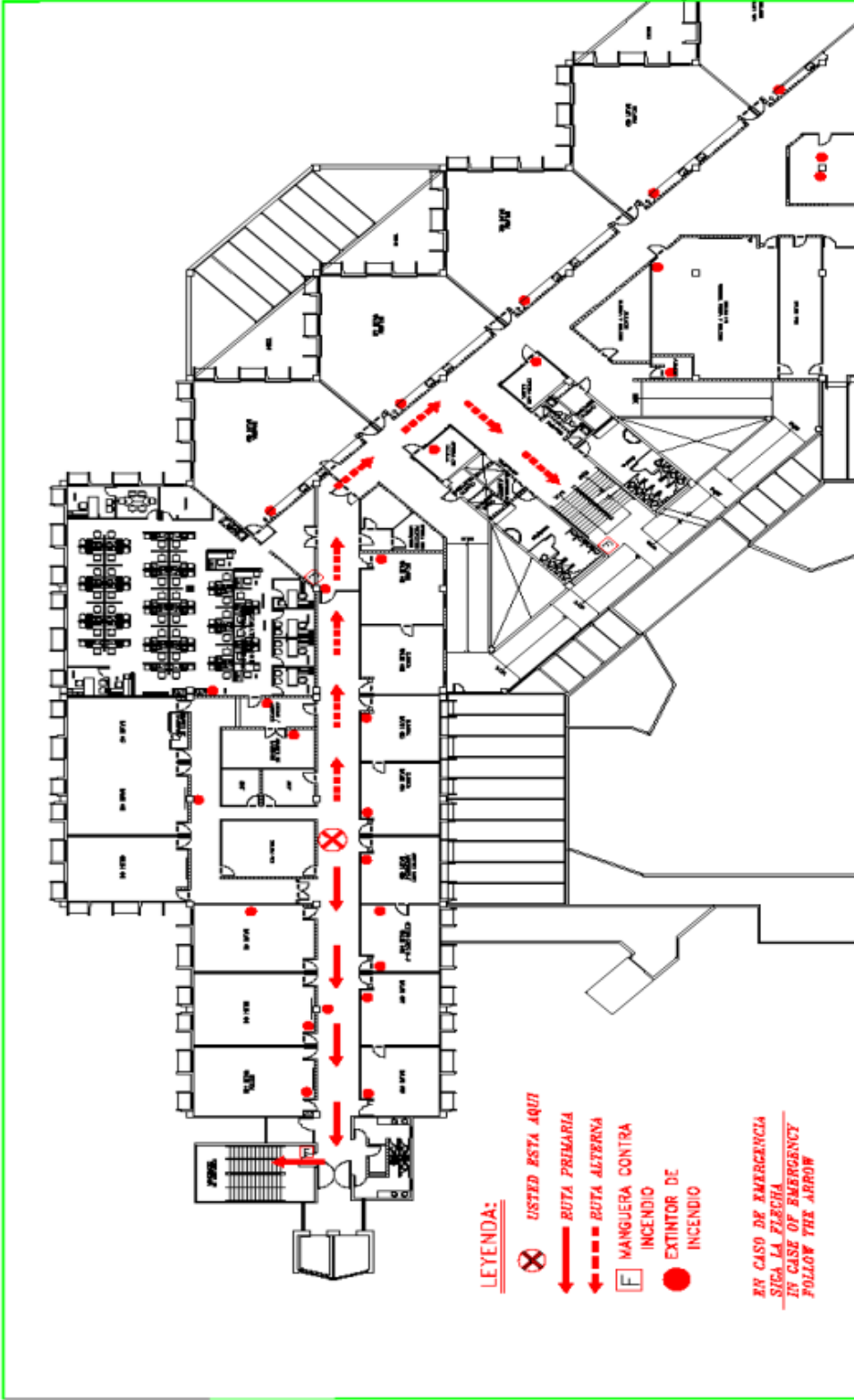


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO

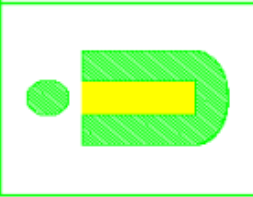






PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO  
 REVISADO 2009

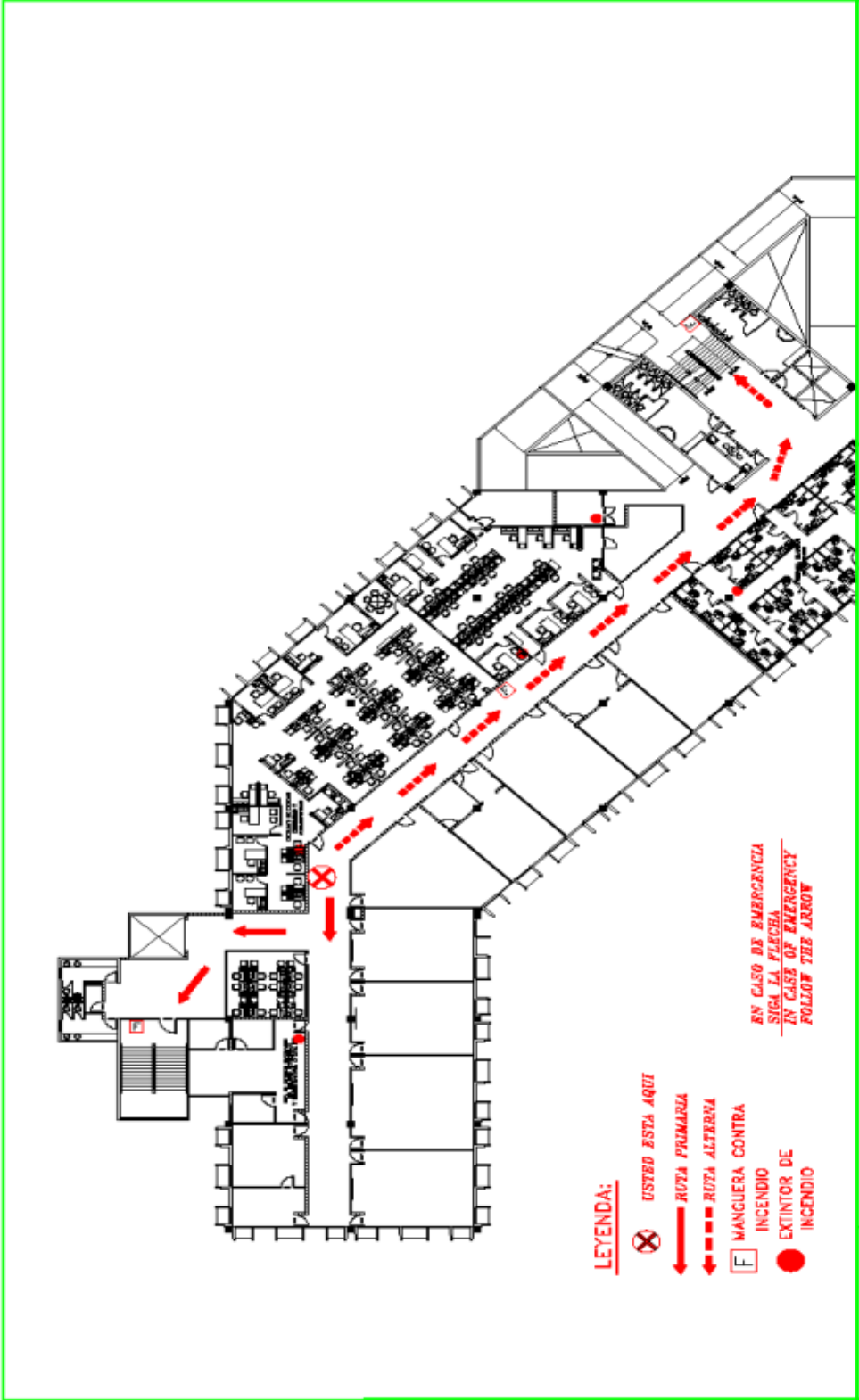
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO



**LEYENDA:**

- ⊗ USTED ESTA AQUÍ
- RUTA PRIMARIA
- RUTA ALTERNA
- Ⓛ MANGUERA CONTRA INCENDIO
- EXTINTOR DE INCENDIO

EN CASO DE EMERGENCIA  
 SIGA LA FLECHA  
 IN CASE OF EMERGENCY  
 FOLLOW THE ARROW

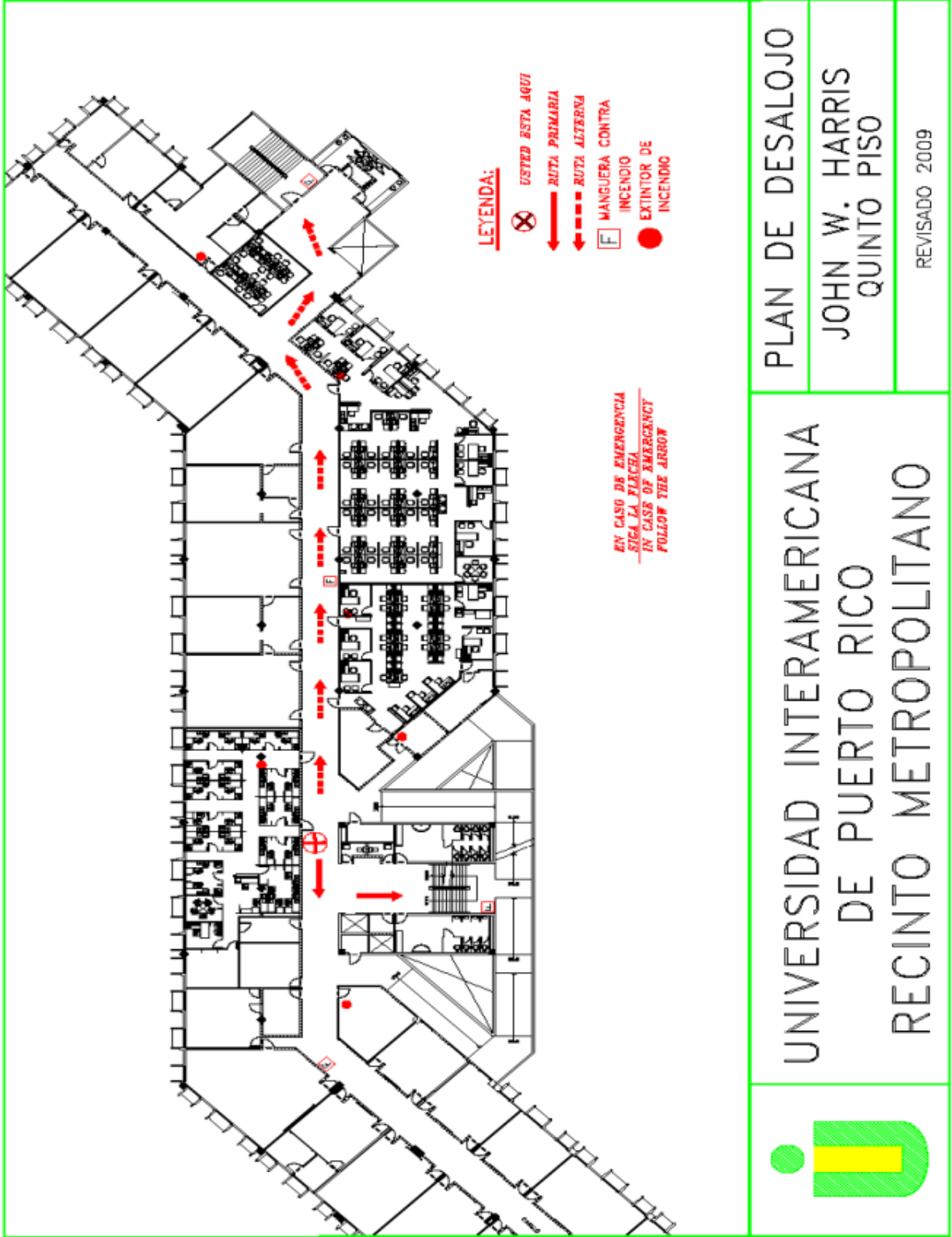


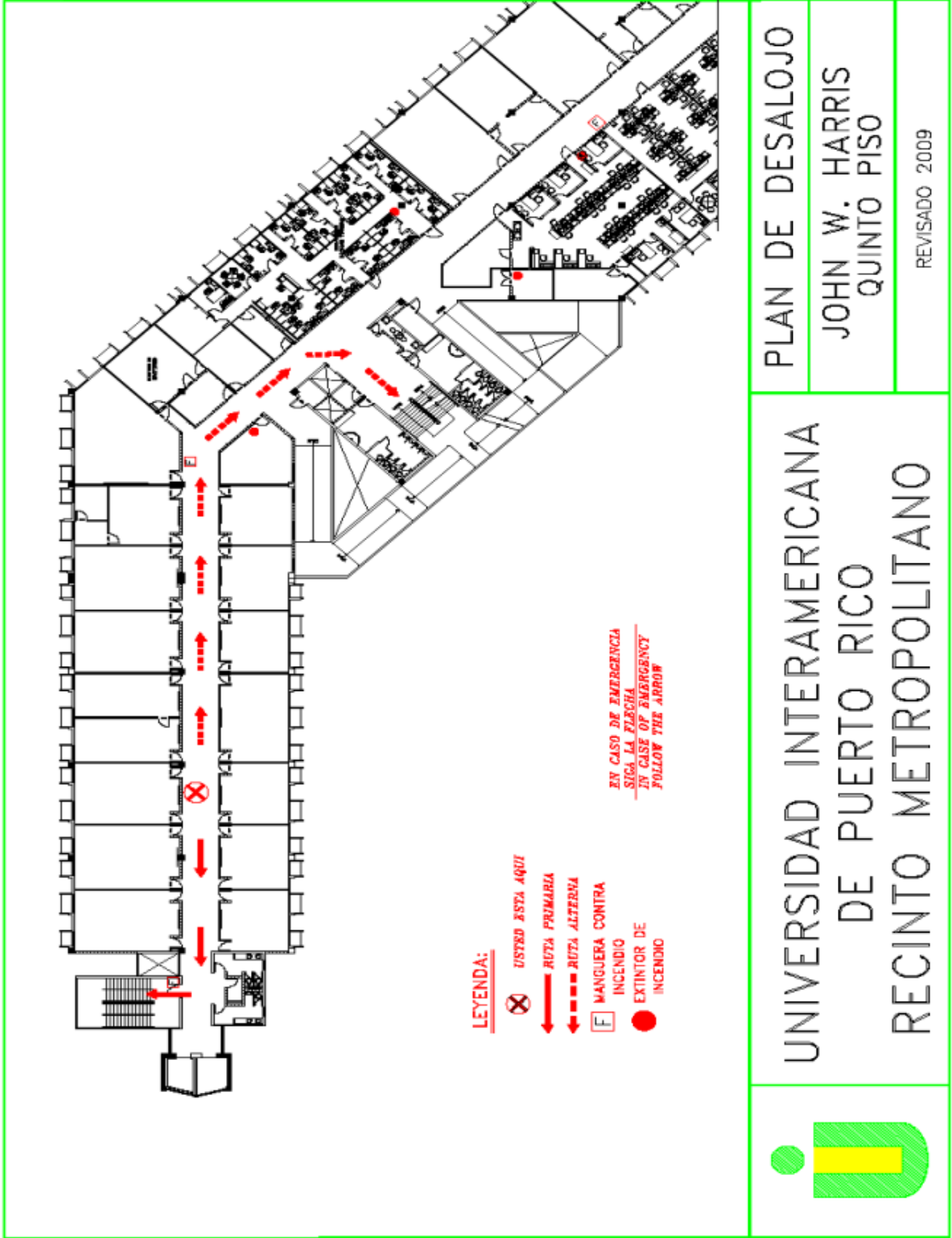
PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 QUINTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO







PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 QUINTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





**LEYENDA:**

-  **USTED ESTA AQUI**
-  **RUTA PRIMARIA**
-  **RUTA ALTERNA**
-  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
-  **EXTINTOR DE INCENDIO**

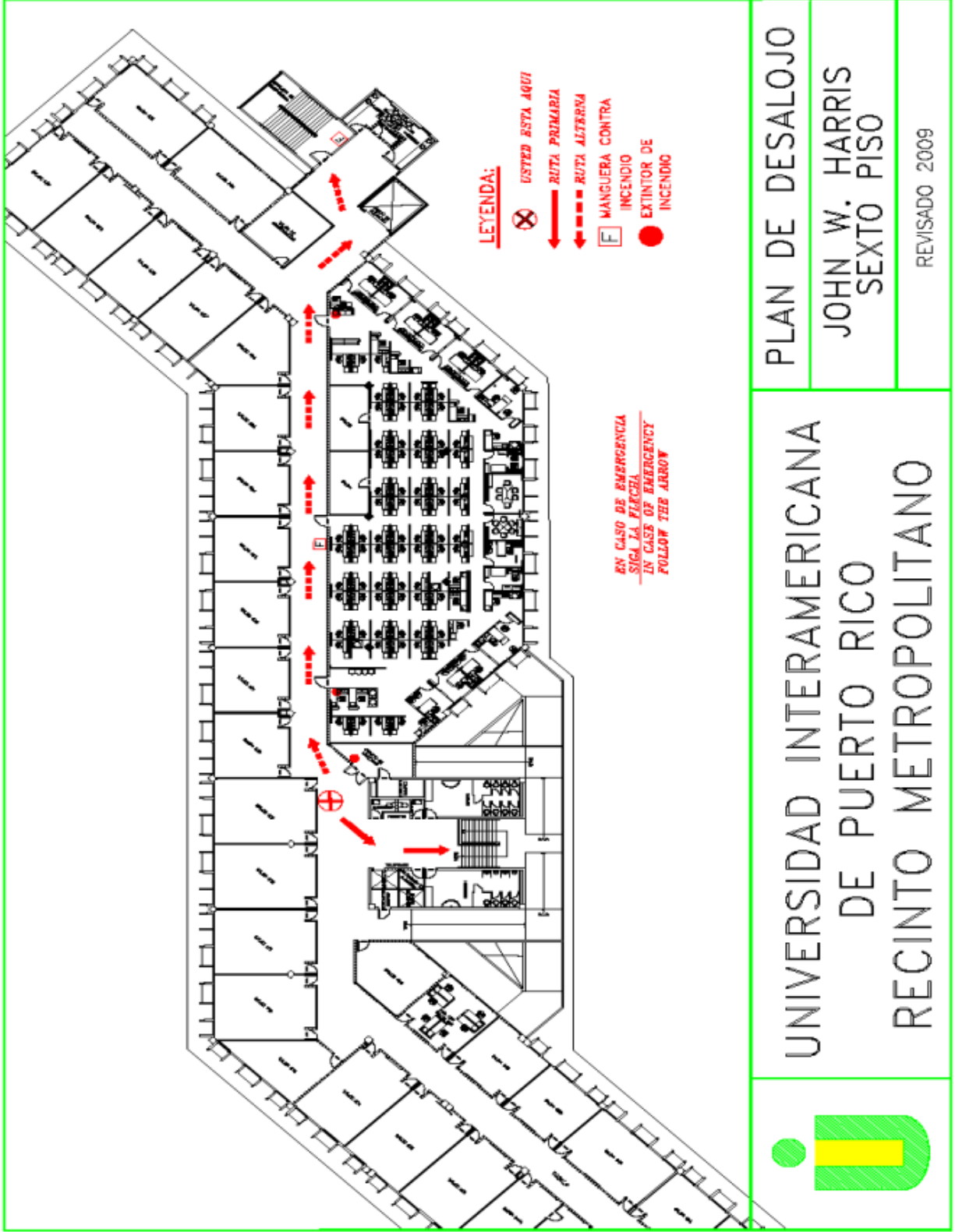
**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

**PLAN DE DESALOJO  
JOHN W. HARRIS  
SEXTO PISO**

REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

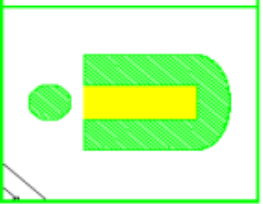


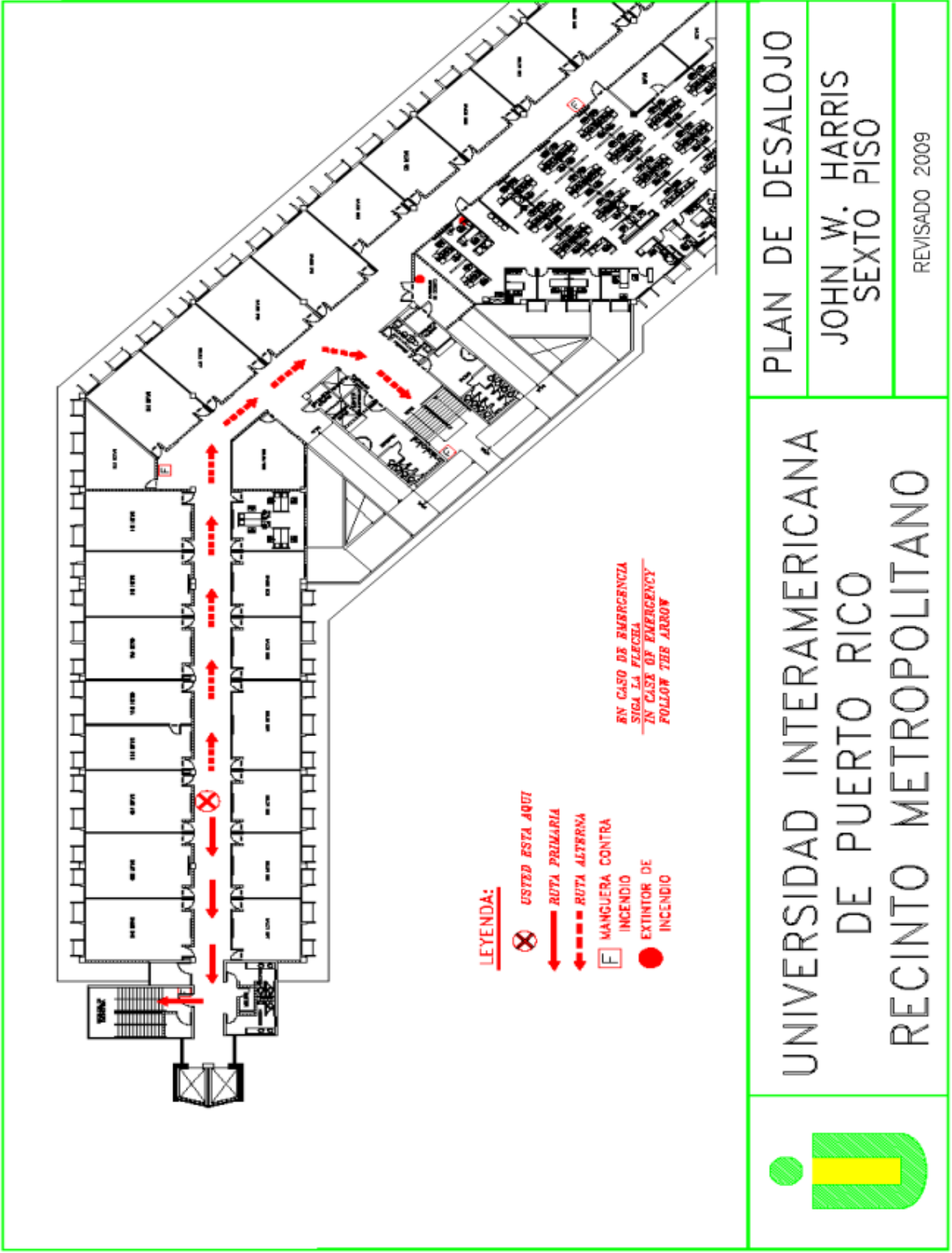


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 SEXTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





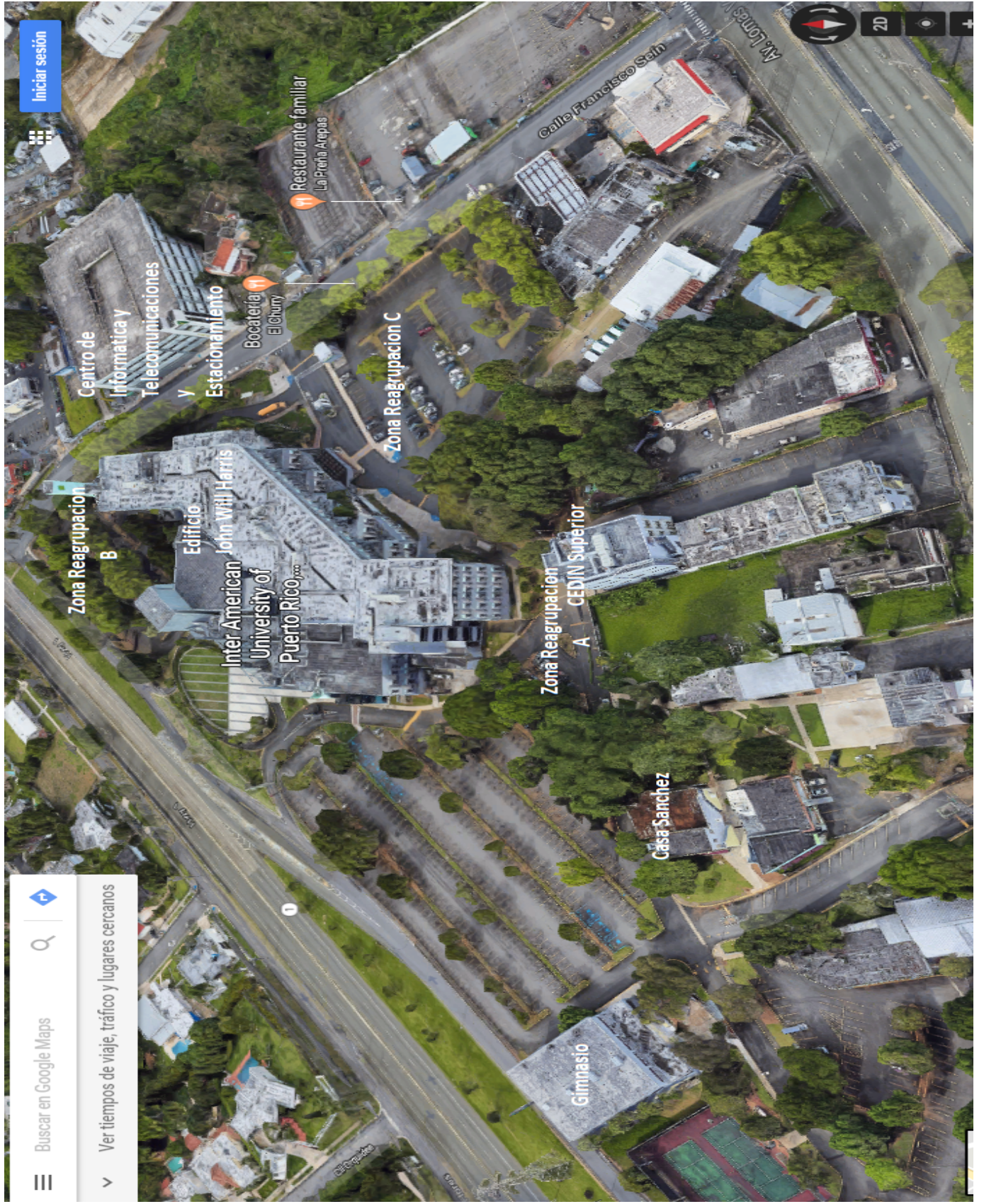
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
SEXTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO







UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO  
 DECANATO DE ADMINISTRACION  
 INSPECCION EXTINTORES

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Imprenta	ABC													
	Oficina de Orientación (Entrada)	ABC													
	Oficina de Orientación (Sala de Computadoras)	ABC													
	Oficina de Orientación (Pasillo frente a la cocina)	ABC													
	Programa Exalumnos	ABC													
	Laboratorio de Matemáticas (Entrada)	ABC													
	Apoyo Estudiantil (al lado de Orientación)	ABC													
	Centro Multilingüe	ABC													
	Capilla	ABC													
	Oficina de la Capilla	ABC													
	Librería	ABC													
	Cuarto de los Equipos Telefónicos	ABC													
	Programa de Honor (al lado del Laboratorio de Matemáticas)	ABC													
	Centro de Primera Ayuda	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, salida Centro de Estudiantes	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo Cafetería	ABC													

**INSPECCION DE EXTINTORES**  
**EDIFICIO JOHN WILL HARRIS – PISO #1**  
**Cuarto de Máquinas y Elevadores**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Adyacente a la oficina de la Capilla (1-C)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Área A, Escaleras	ABC													
	Cuarto de Máquinas elevador Central	ABC													
	Salida hacia el Estacionamiento Personal Administrativo lado de la Imprenta	ABC													
	Adyacente a la Cafetería A/A, (1-A)	ABC													
	Al lado de la entrada de personal de la Cafetería A/A (1-B)	ABC													
	Cuarto del Elevador de Carga	ABC													

**PISO #2**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Entre salones 217 y 218 (Pasillo)	ABC													
	Biblioteca y Sala de Exhibición Dr. Osiris Delgado	ABC													
	Al lado de la puerta de Emergencia Lado A	ABC													
	Frente al salón 228 (Pasillo)	ABC													
	Frente al salón 226 (Pasillo)	ABC													
	Música Popular E.T.V. (Salón)	ABC													
	Música Popular E.T.V. 240 (Pasillo)	ABC													
	Música Popular S-241 (Entrada salón)	ABC													
	Decanato de Estudiantes, Oficina	ABC													
	Sala de Facultad, salón 245	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #2**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Centro de Acceso a la Información (Entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información (Columna)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Sala de Revistas (entrada al Museo Puertorriqueño)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Oficina (Directora, entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información (entre las oficinas)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación (Entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación (columna) frente salón de fotocopiadoras	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Colección Puertorriqueña	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación, Fila 6 (columna)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Sala Puertorriqueña	ABC													
	Centro de Apoyo a los CAI (223)	ABC													
	Sala de Destrezas de Información en el Centro de Acceso a la Información	ABC													
	Centro de Apoyo a los CAI (comedor)	ABC													
	Frente al salón 254 (pasillo)	ABC													
	Oficina Audiovisual (entrada)	ABC													
	Frente al salón 228 (pasillo)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central, Área A	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central, Área Central	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

	Planta Eléctrica de Emergencia, al lado de la compactadora	CO2													
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #3**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Decanato de Administración	ABC													
	Oficina de Recursos Humanos	ABC													
	Rectoría área de descanso	ABC													
	Rectoría pasillo	ABC													
	Decanato de Asuntos Académicos	ABC													
	Oficina de Recaudaciones área de expedientes	ABC													
	Oficina de Recaudaciones (entrada)	ABC													
	Centro de Vigilancia (frente al SUM)	ABC													
	Entrada al salón 323	ABC													
	Oficina de Mercadeo y Promoción Estudiantil, 316	ABC													
	Teatro (cabina consola)	CO2													
	Teatro Sala C	ABC													
	Teatro Sala B	ABC													
	Teatro Sala A	ABC													
	Teatro Escenario	ABC													
	Teatro Escenario	ABC													
	Teatro Fosa	ABC													
	Teatro Fosa	ABC													
	Oficina Asistencia Económica, área de espera	ABC													
	Oficina Asistencia Económica, pasillo	ABC													
	Oficina Asistencia Económica, área de archivos	ABC													
	Oficina de Registraduría área de espera	ABC													
	Oficina de Registraduría área de archivo (entrada)	ABC													
	Oficina de Registraduría área de archivo (al final)	ABC													
	Gerencia de Matricula	ABC													
	Oficina de Admisiones	ABC													
	Sala Museo Rafael Hernández	ABC													
	Cuarto de equipo de medición y seguridad Honeywell (Lobby)	ABC													
	Cuarto de equipo electrónico CIT y Telefonía, frente al SUM	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS  
**PISO #3**

**Cuarto de Máquinas**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección													
				enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
	Cuarto de máquinas adyacente a los elevadores panorámicos (3-A)	ABC														
	Cuarto de máquinas A/A adyacente a la entrada Sala A del Teatro (3-I)	ABC														
	Área principal de las centrifugas de agua fría (3-G)	ABC														
	Cuarto de máquinas (3-F)	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, cuarto de máquinas, tercer piso central	ABC														
	Cuarto de máquinas (3-C)	ABC														
	Frente a la entrada de Decanato de Asuntos Académicos (3-E)	ABC														
	Cuarto de máquinas (3-D)	ABC														
	Cuarto de máquinas (3-H), (al lado de Freshen's, pasillo)	ABC														
	Cuarto de Máquinas al lado del SUM	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área A	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo, entre salones 320 y 322	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, escalera central, tercer piso	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área B	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, al lado cuarto de máquinas de A/C 3-1	ABC														

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #4**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	Inspección													
				enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
	Laboratorio de Investigación 401	ABC															
	Laboratorio de Investigación 402	ABC															
	Laboratorio de Investigación 403	ABC															
	Laboratorio de Investigación 404	ABC															
	Laboratorio de Investigación 405	ABC															
	Laboratorio de Investigación 406	ABC															
	Laboratorio de Investigación 407	ABC															
	Laboratorio de Investigación 408	ABC															
	Facultad de Ciencias y Tecnología, 419	ABC															
	Facultad de Ciencias y Tecnología, (comedor)	ABC															
	CECIA, 451	CO2															
	Programa Graduado en Evaluación, Protección Ambiental, 450	ABC															
	Almacén de Desperdicios Peligrosos	ABC															
	Laboratorio de Química 441	ABC															
	Laboratorio de Química 443	ABC															
	Laboratorio de Química 444	ABC															
	Laboratorio de Química 445	ABC															
	Laboratorio de Química 446	ABC															
	Laboratorio de Química 447	ABC															
	Almacén de Reactivos Químicos (parte de atrás del Lab. 445), 445-A	ABC															
	Almacén de Reactivos Químicos (parte de atrás del Lab. 445), 445-B	ABC															
	Almacén de cristalería química, 437	ABC															
	Almacén de cristalería química, 437	ABC															
	Salón de Instrumentación, 439	ABC															
	Laboratorio de Microbiología, 435	ABC															
	Laboratorio de preparación de Microbiología, 448	ABC															
	Laboratorio de Investigación, 435-B	ABC															
	Laboratorio de Biología, 420	ABC															
	Laboratorio de Biología, 421	ABC															
	Laboratorio de Biología, 422	ABC															

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #4**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Laboratorio de Biología, 423	ABC													
	Laboratorio de Biología, 424	ABC													
	Laboratorio de Biología, 425	ABC													
	Tecnología Médica (entrada)	ABC													
	Tecnología Médica (entrada salón)	ABC													
	Tecnología Médica Almacén I	ABC													
	Tecnología Médica Almacén II	ABC													
	Almacén de Biología, 440	ABC													
	Almacén de Biología, 440	ABC													
	Laboratorio de Investigación Biología, 432-A	ABC													
	Almacén de Física, 432-B	ABC													
	Laboratorio de Física, 433	ABC													
	Laboratorio de Microbiología, 434	ABC													
	Sala de Conferencias antes gusanera. Al lado del almacén de desperdicios peligrosos (441-C)	ABC													
	Pasillo frente al 407	ABC													
	Pasillo adyacente al 416	ABC													
	Pasillo frente al 401	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Escalera Área A	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Escalera Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo 448	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo 443	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

	Cuarto de Máquinas A/A de la Facultad Ciencias y Tecnología, 419, (4-A)	ABC													
	Cuarto de Máquinas A/A frente a Laboratorio 448, (4-C)	ABC													
	Cuarto de Máquinas A/A, lado A, (4-B)	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #5**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	Inspección												
				enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
	Escuela de Psicología	ABC														
	Escuela de Educación	ABC														
	Escuela de Justicia Criminal	ABC														
	Escuela de Trabajo Social	ABC														
	Sala de Reuniones (estudiantes Trabajo Social)	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, Área A	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo al lado salón 523	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, escalera central	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo al lado salón 515	ABC														
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área B	ABC														

**Cuarto de Maquinas**

	Cuarto de Maquina A/A, salón 534	ABC														
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #6**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Facultad Estudios Humanísticos	ABC													
	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Cuarto de Máquinas A/A, 638 (6-A)	ABC													
	Cuarto de Máquinas de los ascensores para pasajeros	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, al lado salón 615	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, frente al salón 623	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera Área A	ABC													