

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE  
EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES  
O DE OTRA INDOLE**

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
PROGRAMA DE CERTIFICADOS TECNICOS INTERTEC  
EDIFICIO BERNARDINI**

**118 AVENIDA ELEONOR ROOSVELT  
HATO REY, PUERTO RICO, 00918  
LATITUD: 18.4207791 N  
LONGITUD: 66.058329 W**

**Tel: 620-2047  
angelperez@metro.inter.edu**

**Preparado: Sr. Angel Perez, Sr. Jimmy Cancel  
Fecha de Vigencia: 11 de septiembre de 2012  
Revisado: 7 de mayo de 2019**

11 de septiembre de 2012

## **COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

### **PLANES DE CONTINGENCIA PARA DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE**

Me place presentarles los Planes de Contingencia para desastres naturales y de otra índole del Edificio Bernardini, según preparado y revisado por:

- Sr. Angel Pérez Trelles
- Sr. Jimmy Cancel

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

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

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia de los Planes de Contingencia se encontrarán en la Oficina del Director(a) y en nuestra página WEB bajo el Decanato de Administración y Oficina de Seguridad.

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

Marilina L. Wayland  
Rectora

## **BASE LEGAL**

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Campus Security Act, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, entre otras.

Preparado y revisado:

---

Sr. Angel Pérez Trelles

---

Sr. Jimmy Cancel

## TABLA DE CONTENIDO

|  |       |
|--|-------|
| INTRODUCCION.....  | 1     |
| PROPOSITO.....   | 1     |
| FACILIDADES FISICAS.....                                       | 1     |
| ORDEN DE SUCESION DE MANDO.....                                | 2     |
| COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....                           | 2     |
| CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....                      | 2     |
| RESPONSABILIDADES GRUPOS DE TRABAJO COMITÉ DE EMERGENCIAS..... | 3     |
| PLANES DE ACCION.....  | 4     |
| PLAN DE DESALOJO.....  | 4     |
| PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....                            | 8     |
| PREPARATIVOS EPOCA DE HURACANES.....                           | 8     |
| MEDIDAS DE CONTINGENCIAS.....                                  | 9     |
| HURACANES Y TORMENTAS.....                                     | 9     |
| TERREMOTOS.....  | 11    |
| INCENDIOS.....   | 14    |
| ACTOS DE TERRORISMO.....                                       | 14    |
| AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....              | 16    |
| ATAQUES QUIMICOS O BIOLÓGICOS.....                             | 17    |
| ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLOGICO.....                              | 19    |
| EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....                              | 20    |
| DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIAS.....                      | 21    |
| DIRECTORIO TELEFONICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....         | 22    |
| PLANOS DE DESALOJO.....  | 23-32 |
| ZONA DE REAGRUPACIÓN A .....                                   | 33    |

## INTRODUCCION

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

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

## PROPOSITO

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

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

## FACILIDADES FISICAS

El edificio Bernardini es una construcción en hormigón de (5) cinco pisos, que alberga el programa de carreras cortas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metro. Está localizado en la Avenida Eleonor Roosevelt #118, Hato Rey, PR, 00918: Latitud: 18.4207791 N. Longitud: 66.058329 W. En el primer piso se encuentra el centro de estudiantes, cafetería y salones de repostería. En el segundo piso se encuentran localizadas las oficinas administrativas y salones de clase. En el tercero y cuarto piso se encuentran salones de clase. En el quinto piso se encuentran las oficinas administrativas del Programa de Educación Continua. Las facilidades cuentan con un generador de emergencia de 100 kilos, detectores, alarma de incendio, extintores y mangueras de incendio en todos los pisos. No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores de la instalación.

## **ORDEN DE SUCESION DE MANDO**

1. Sra. María J. Carlo: Directora
2. Sra. María de los Ángeles Cabello: Consejera
3. Sra. Katherine Duran Rodríguez: Asistente Administrativa

## **COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS**

Este comité estará compuesto por las personas que tomarán las decisiones, coordinarán, ejecutarán las acciones y manejarán los recursos antes, durante y después de una emergencia.

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. Sra. María J. Carlo            | Coordinadora General |
| 2. Sra. Waleska Rodríguez         | Coordinadora Alterna |
| 3. Sra. Katherine Durán Rodríguez | Coordinadora Alterna |

## **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Director(a) del Edificio Bernardini constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de la temporada de huracanes. El Centro estará constituido por los miembros del Comité de Emergencias. El Director(a) del Edificio Bernardini será la persona que activará el Centro. Una vez activado el Centro este se reunirá en la oficina del Director(a). En caso de incendio no hay un Centro alterno ya que se desaloja todo el edificio. Las funciones del Centro incluyen:

- Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en caso de una emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación con las agencias que prestan servicios en caso de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia, de acuerdo a la emergencia.
- Restablecer cuanto antes las operaciones normales, una vez pasada la emergencia.

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

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

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

### **Coordinador General**

- Activará el Comité de Emergencias en el momento oportuno.
- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente entrenado.
- Distribuirá el personal y el equipo necesario para manejar la emergencia antes, durante y después de esta.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
- Mantendrá un listado de las agencias estatales y recursos que prestan servicios de emergencia.
- Coordinará los trabajos con las agencias estatales que prestan servicios de emergencia.

### **Coordinadora Alternativa**

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

## Coordinadores de Desalojo

- Dirigirán a las personas hacia las salidas de emergencias.
- Verificarán mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
- Procederá a su área de reagrupación asignada y verificará mediante lista que todo el personal de su área de responsabilidad está en su punto de reagrupación. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, 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 responsabilidad y verificaran de nuevo por lista que todos estén presentes.

## PLANES DE ACCION

### A. Plan de Desalojo

#### Base Legal

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

#### Propósito

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

#### Medidas generales

- En cada uno de los pasillos deberán estar colocados los planos de desalojo que identificarán las rutas de salida de emergencia. Estos deben estar en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias deben estar identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.



- Hay que conocer el número de personas que se estarían desalojando y asignarles un lugar de reagrupación.
- Designar lugares de reagrupación e informarlo a la comunidad universitaria.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo del edificio. Para esto se programarán simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Es responsabilidad del Director (a) el que todo su personal conozca las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de emergencias.

### **Procedimientos**

- El Director (a) o la persona que siga en la sucesión de mando, será la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
- El Director (a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.
- La guardia 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 se verificará mediante lista que estén todos los empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, notificarán al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a su área de trabajo y verificarán de nuevo por lista que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director (a) o la persona en el orden de sucesión de mando enviará a los empleados a sus casas.
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia que amerite un desalojo del edificio.

### **Salidas de Emergencias**

- Escalera de la entrada principal
- Escalera exterior trasera

## Zona de Reagrupación

- **Zona A** – Estacionamiento Principal (frente al edificio)

## Rutas de Desalojo

- **Primer piso**

1. Desalojaran por la entrada principal y se reagruparan en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojaran por la salida de emergencia trasera y se reagruparán en la **Zona A**.

- **Segundo Piso**

1. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán por la salida de emergencia trasera y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 201

Salón 202

Salón 203

Salón 204

Salón 205

Salón 206

2. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera exterior trasera y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 207

Salón 208

Salón 209

Salón 210

- **Tercer Piso**

1. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán por la salida de emergencia trasera y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 301

Salón 302

Salón 303

Salón 304

Salón 305

Salón 306

2. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera exterior trasera y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 307

Salón 308

Salón 309

Salón 310

- **Cuarto Piso**

1. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán por la salida de emergencia trasera y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 401

Salón 402

Salón 403

Salón 404

Salón 405

Salón 406

2. Las siguientes oficinas y salones de clase desalojarán utilizando la escalera exterior trasera y se reagruparán en la **Zona A**. Ruta alterna: desalojarán utilizando la escalera de la entrada principal y se reagruparán en la **Zona A**.

Salón 407

Salón 408

Salón 409

Salón 410

## **B. Protocolo de Primeros Auxilios**

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

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

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

Acciones a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes

- Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores para preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación y que pueda representar un riesgo para la vida y la propiedad.

- Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que brigadas especializadas procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o de teléfonos.
- Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisar y actualizar las listas de personal que laborará en los grupos de trabajo.
- Proveer orientación al personal sobre el Plan de Emergencia.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en la estructura.
- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de mitigación necesarias, según aplique, entre ellas:
  - Limpieza de desagües.
  - Uso de plataformas para subir del suelo equipo y materiales.
  - Apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

## Medidas de Contingencia

### A. Huracanes y Tormentas

Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Director(a) activará el Centro de Operaciones de Emergencia, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- El Director(a) informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta, y de creerlo necesario, permitirá regresar a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.
- El desalojo total de las facilidades se efectuará por orden del Presidente de la Universidad.

- Cuando el paso del huracán o tormenta sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
  - Desconectar los equipos electrónicos de su fuente de energía eléctrica.
  - Mover el equipo electrónico a áreas lejos de ventanas, colocarlos sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.
  - Mover archivos de manera tal que las gavetas queden contra las paredes y lejos de ventanas.
  - Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles.
  - Asegurarse que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas.

Medidas a tomarse durante el huracán o tormenta.

- No se quedará personal en el edificio.

Medidas a tomarse después del huracán o tormenta.

- Se reunirá el Comité de Manejo de Emergencias, para informar preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalecientes en el edificio.
- Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Perdidas de vida humana.
  - Daños a vida humana (heridos).
  - Daños a propiedad.
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos.
  - Daños a utilidades de agua.
  - Daños a utilidades de alcantarillados.
  - Daños a utilidades de electricidad.
  - Daños a utilidades de teléfono.
- Se procederá con la mayor serenidad posible a limpiar el edificio y sus alrededores con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han sufrido daños durante la emergencia y se procederá a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora.

## B. Terremotos

### Medidas cautelares para posible terremoto

- Inspeccionar el edificio para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.
- Identificar los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se considerarán lugares de mayor riesgo: pasillos y salones con ventanas de cristal.
- Ubicar el mobiliario de las oficinas y salones de manera que permanezca estable durante un terremoto. Atornillar los anaqueles de libros y alacenas pesadas a las paredes. Situar los objetos pesados en las tablillas más bajas.
- Mantener cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto.
- Asegurar los enseres sobre ruedas.
- Almacenar líquidos inflamables, pinturas y otros productos limpiadores en los lugares preparados para esto.
- Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Mantener surtidos los botiquines de primeros auxilios.
- Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para enfrentar situación de emergencia.
- Establecer un Comité Timón y de Seguridad Sísmica.
- Preparar y revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Realizar simulacros para mantener la efectividad de las brigadas.
- Proveer orientación continua al personal sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Preparar un plan de desalojo.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

#### Acciones a tomarse durante un terremoto.

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

#### Acciones a tomarse después de un Terremoto.

- Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aún así causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el Comité de Manejo de Emergencias tiene las responsabilidades de:
  - Comenzar a hacer gestiones de búsqueda de heridos y aplicarles primeros auxilios actuando de acuerdo al plan establecido. No mover las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inminente.



- Inspeccionar los daños a la planta física en busca de grietas, incluyendo techos, paredes y zapatas mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador bajo ninguna circunstancia.
- Verificar si hay escapes de gas. Si se detecta alguno se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas o el metro de inmediato.
- Tomar precauciones con los cristales rotos.
- Abstenerse de usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario.
- Abstenerse de encender fósforos o cigarrillos.
- Llamar a los bomberos si hay fuego o el peligro de que surja uno. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo. Tome en cuenta que es bien probable que en un terremoto de gran magnitud las agencias de emergencia no puedan llegar a prestar los servicios.
- Abstenerse de tocar las líneas eléctricas derribadas o enseres eléctricos dañados.
- Limpiar derrames de compuestos y líquidos inflamables.
- Inspeccionar los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de las tablillas.
  
- Limpiar de escombros las vías de acceso. El acceso/tráfico a las mismas se controlarán hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
- El Director(a) o la persona a cargo, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Manejo de Emergencias del Recinto sobre las medidas más tomadas ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el terremoto y el efecto que estas hayan podido tener sobre las facilidades.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina del Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana.
  - Daños a vida humana (heridos).
  - Daños a la propiedad.
  - Daños a edificios.
  - Daños a carreteras.
  - Daños a accesos.
  - Daños a utilidades de agua.
  - Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.

- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

### C. Incendios

- Si algún miembro de la facultad o administración detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente.
- Si se activa la alarma de incendio, se desalojará el edificio inmediatamente.
- El Director(a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.
- La guardia 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 se verificará mediante lista que estén todos los empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, se notificará al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornaran a su área de trabajo y verificaran de nuevo por lista que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director (a) o la persona a cargo según el orden de sucesión de mando enviará al personal a sus casas.

### D. Actos de Terrorismo

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

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

#### Acciones que deben tomarse después de un ataque terrorista

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

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

## **E. Procedimientos para atender amenazas o hallazgos de Artefacto Explosivo.**

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, de que hay un artefacto explosivo en el edificio, se procede como sigue.

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? Para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - Sexo
  - Edad
  - Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
  - Acento (nacionalidad)
  - Animosidad (llorando, alegre, etc.)
  - Ruidos de fondo
  - Indicar el nombre posible sospechoso, si le es familiar.
- Informar inmediatamente al supervisor inmediato, este a su vez informará al Director(a) o a la persona que sigue en el orden de sucesión de mando.
- El Director(a) o la persona que sigue en la sucesión de mando ordenará un desalojo del edificio y notificará a la Policía Estatal de la situación.
- El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los técnicos de explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:
  - Identificar la ubicación y mantener el artefacto en el mismo lugar.
  - Se desalojará el edificio siguiendo el protocolo establecido para esto.
  - El Director(a) o la persona que sigue en la sucesión de mando, notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.

- Cerciorarse de que la persona que recibió la llamada esté disponible para darle a la Policía y sus investigadores toda la información posible acerca de la llamada recibida y del artefacto encontrado.
- La orden de que todo está bajo control la dará los técnicos de explosivos de la Policía luego de haber completado el procedimiento para atender estas situaciones y de haber transcurrido un tiempo razonable de terminada la búsqueda sin hallazgos. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de la Unidad de Explosivos.

## **F. Procedimientos en caso de ataque Químico o Biológico**

Preparativos generales:

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

Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico:

- Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
  - Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).

- Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
- Si el ataque químico o biológico lo sorprende en un área no protegida, trate de salirse del área contaminada y busque refugio lo más rápido posible. Escuche la radio para las instrucciones oficiales.

Medidas que deben tomarse después de un ataque químico.

- Los síntomas inmediatos de una exposición a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención no está disponible de inmediato descontamínese usted mismo y, si es posible, ayude en la descontaminación de otros. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar las consecuencias a la salud. Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo.
- Ser extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes químicos.
- Remover la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico, si es posible. Descontamine las manos con agua y jabón.
- Remover los espejuelos o lentes de contacto y ponerlos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
- Remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
- Lavarse los ojos con mucha agua.
- Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego enjuagar bien con mucha agua.
- Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y limpiarlas con agua.

- Ponerse ropa limpia de la guardada en gavetas o closet, la cual probablemente no está contaminada.
- Si es posible, ir a una facilidad médica para examen.

#### Medidas que se deben tomar después de un ataque biológico

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

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

##### Preparativos generales ante un ataque nuclear o radiológico.

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

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

- No mirar el resplandor o bola de fuego, puede quedar ciego.
- Si se da un aviso de ataque:
  - Protegerse tan pronto como se pueda y permanecer en el sitio a menos que se le instruya a salir.
  - Si el aviso lo sorprende afuera y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colocarse detrás de un sitio que podría ofrecerle alguna protección, acostarse en la tierra y cubrirse la cabeza.
- Protegerse de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato.
- Tener un radio de baterías con usted y escuche la información oficial y siga las instrucciones, dando preferencia a los oficiales locales quienes conocen mejor la situación del lugar.

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

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

## **H. Emergencias de Salud Pública**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha establecido el siguiente protocolo para afrontar enfermedades infecciosas o influencias. Es nuestra responsabilidad tomar medidas de prevención para ayudar a minimizar la propagación de estas enfermedades.

- 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 del edificio, **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.
- Este Protocolo será utilizado para cualquier emergencia de salud pública.

### ***Directorio Telefónico de Emergencia***

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

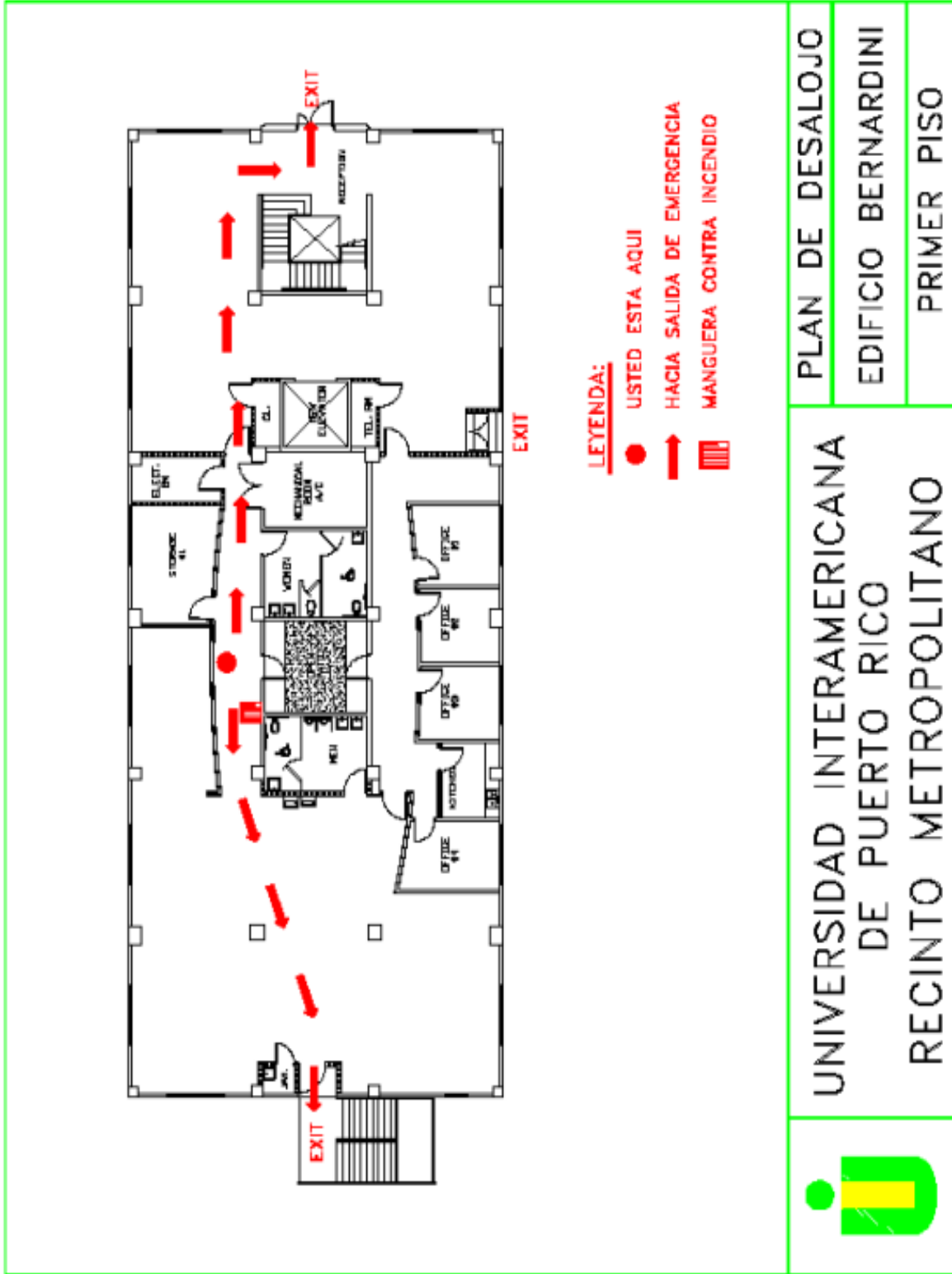
### *Directorio Telefónico de Hospitales*

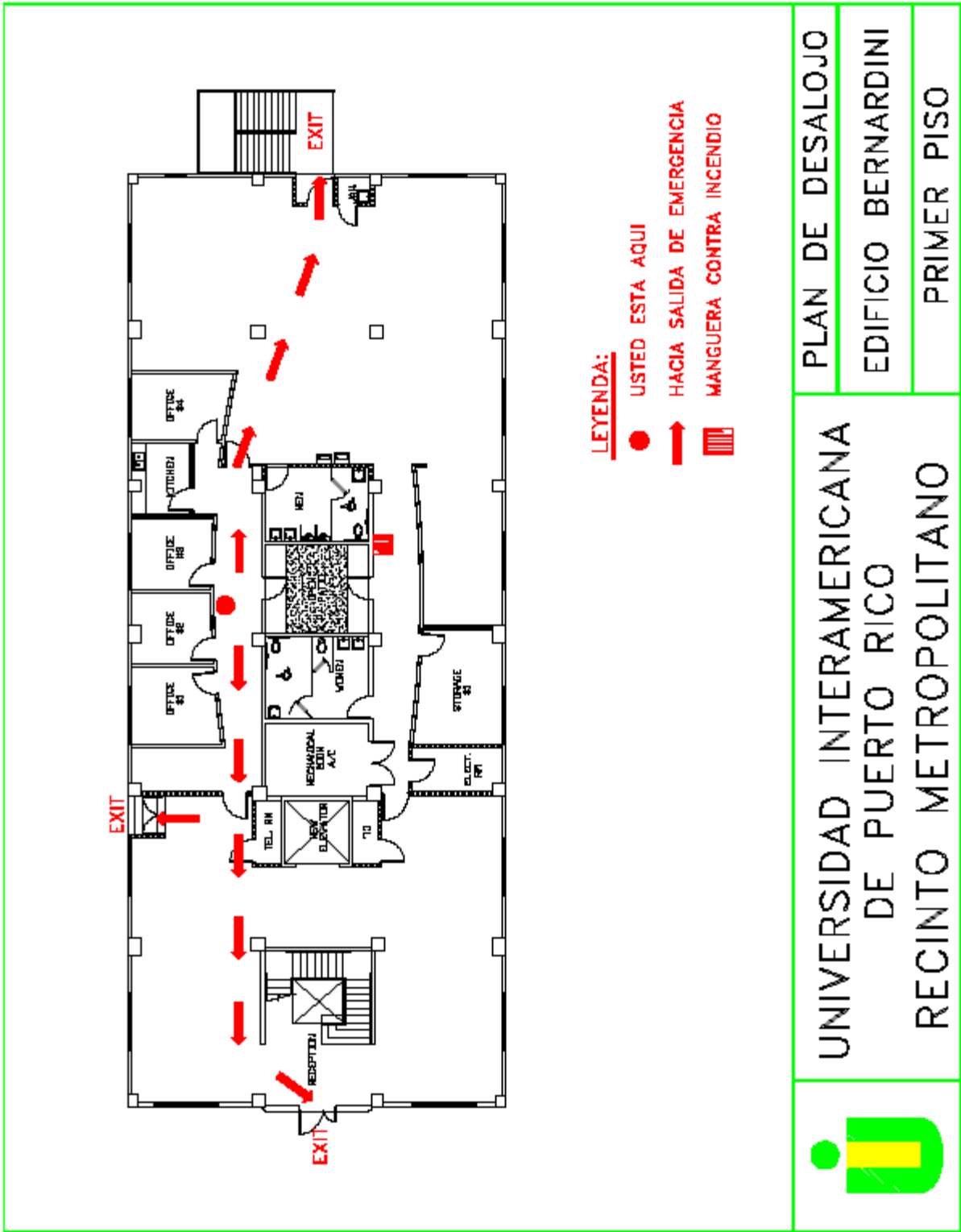
- Centro Diagnóstico y Tratamiento de Cupey..... 787-283-8108
- Hospital San Gerardo..... 787-761-8383
- Hospital Auxilio Mutuo.....787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian.....787-721-2160
- Hospital Municipal de San Juan..... 787-766-2222
- San Jorge Children Hospital.....787-727-1000
- Hospital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

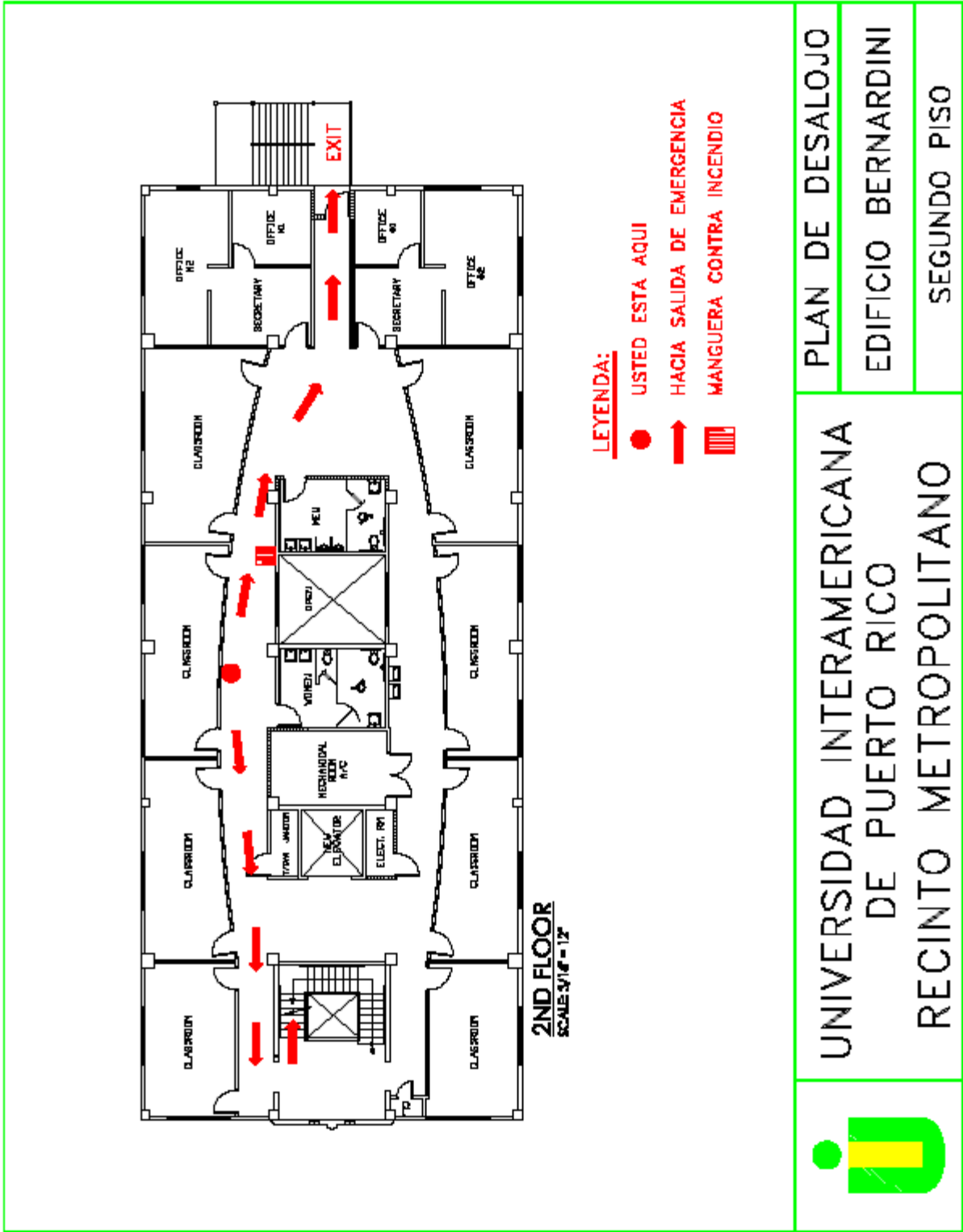
### *Directorio Telefónico de Ambulancias Privadas*

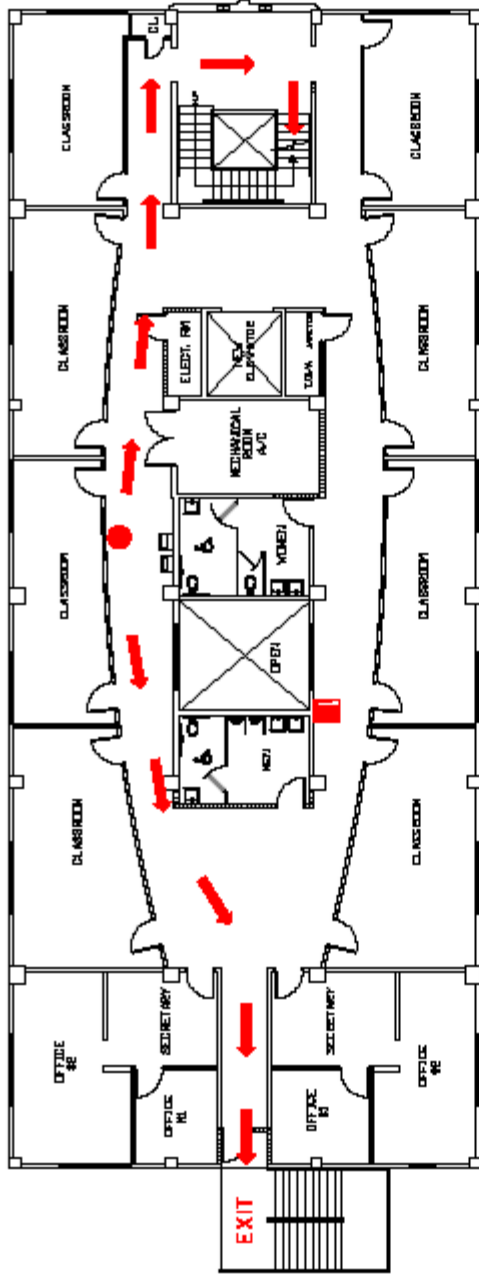
- Rescue Ambulance.....787-292-3360/3380
- Emergency Call Ambulance.....787-776-2838/2839
- Alpha Ambulance.....787-728-2610
- Medic Ambulance.....787-612-0911
- Metro Ambulance.....787-740-9669
- A.E.I.....787-287-5192
- Good Luck Ambulance.....787-776-8108
- Good Care Ambulance.....787-763-9681
- Air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

**Nota:** El Recinto cuenta con peritos electricistas y plomeros, para trabajar ese tipo de emergencias









2ND FLOOR  
SCALE 1/8" = 12"

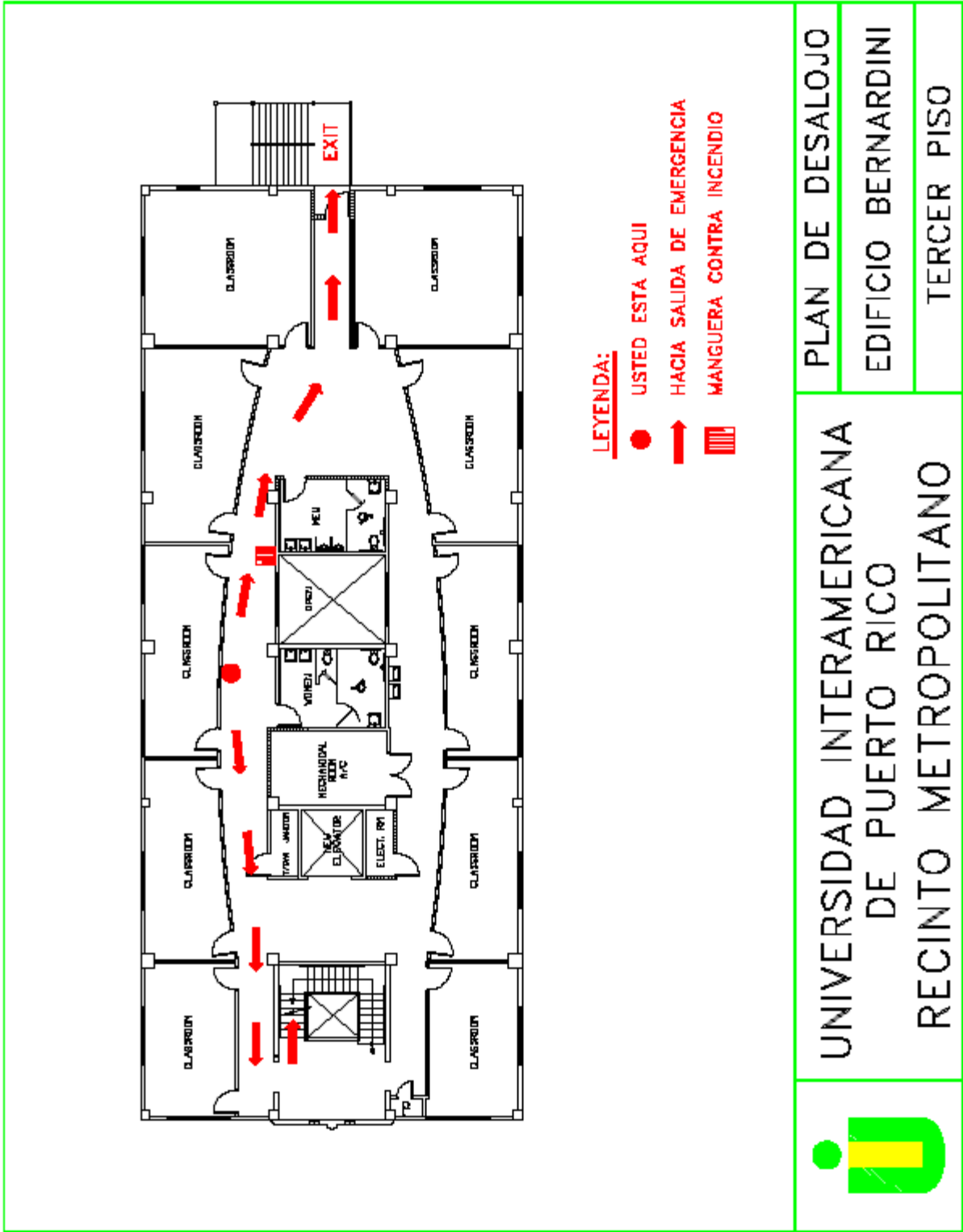
**LEYENDA:**

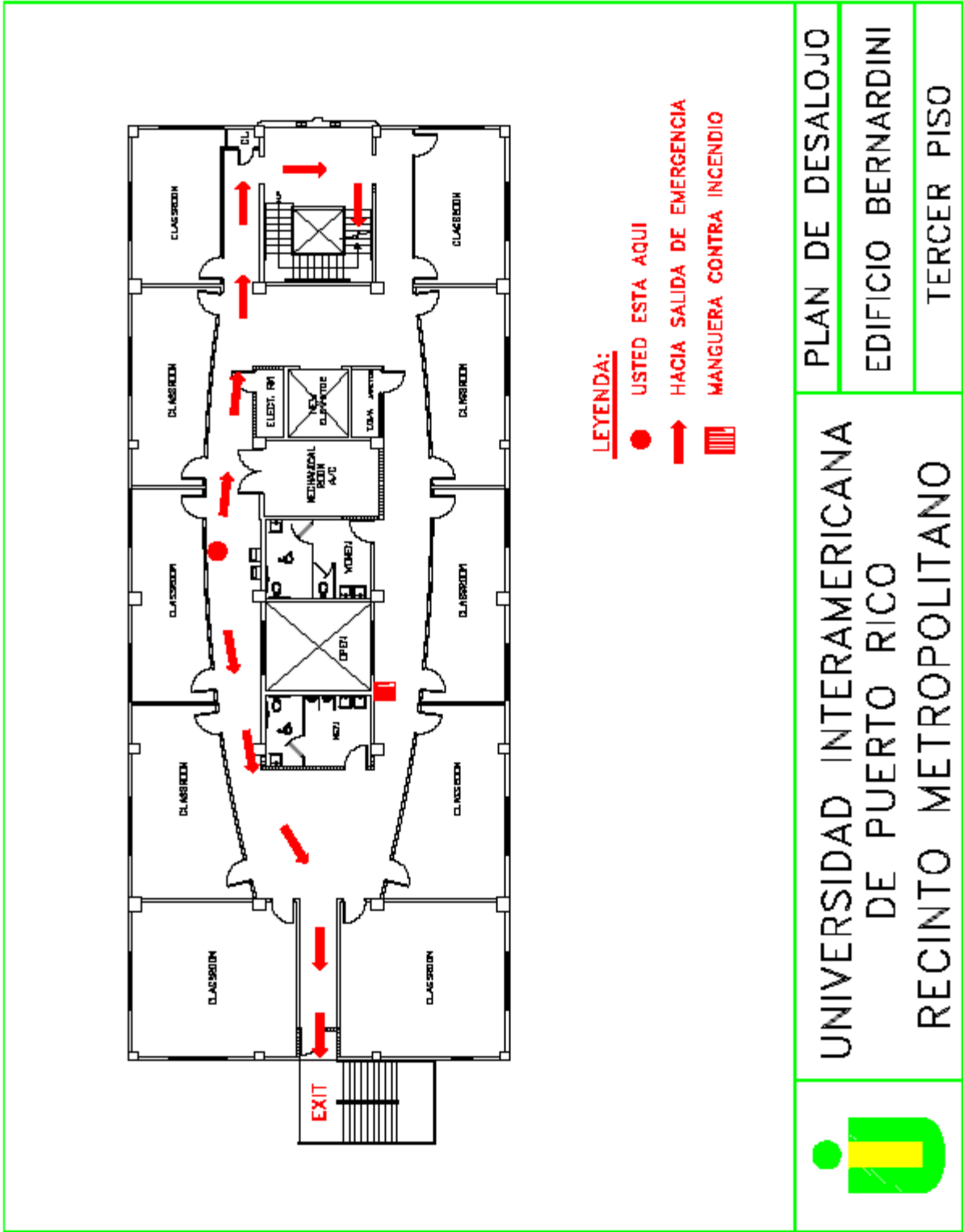
- USTED ESTA AQUI
- ➔ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
- 🔥 MANGUERA CONTRA INCENDIO

PLAN DE DESALOJO  
EDIFICIO BERNARDINI  
SEGUNDO PISO

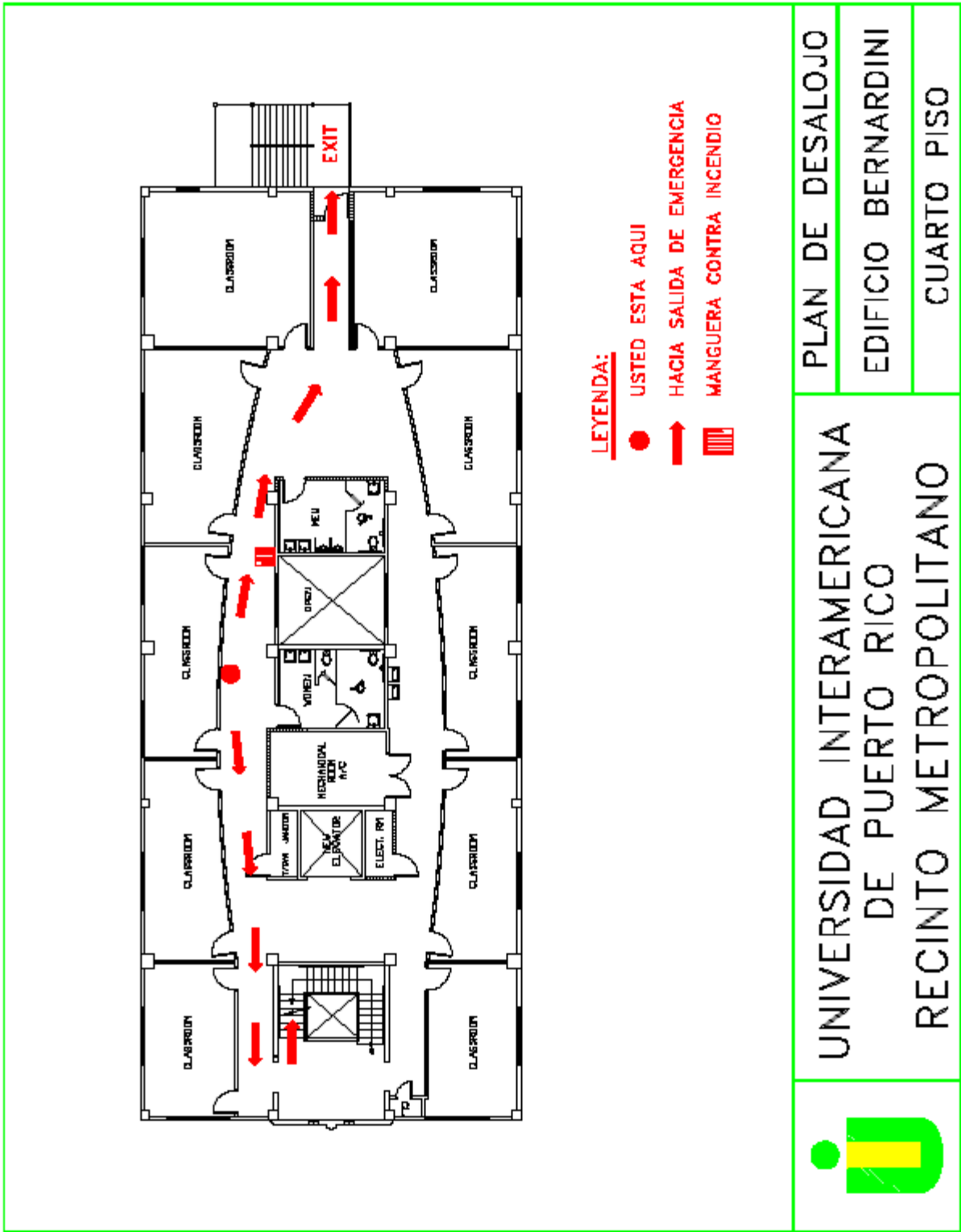
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

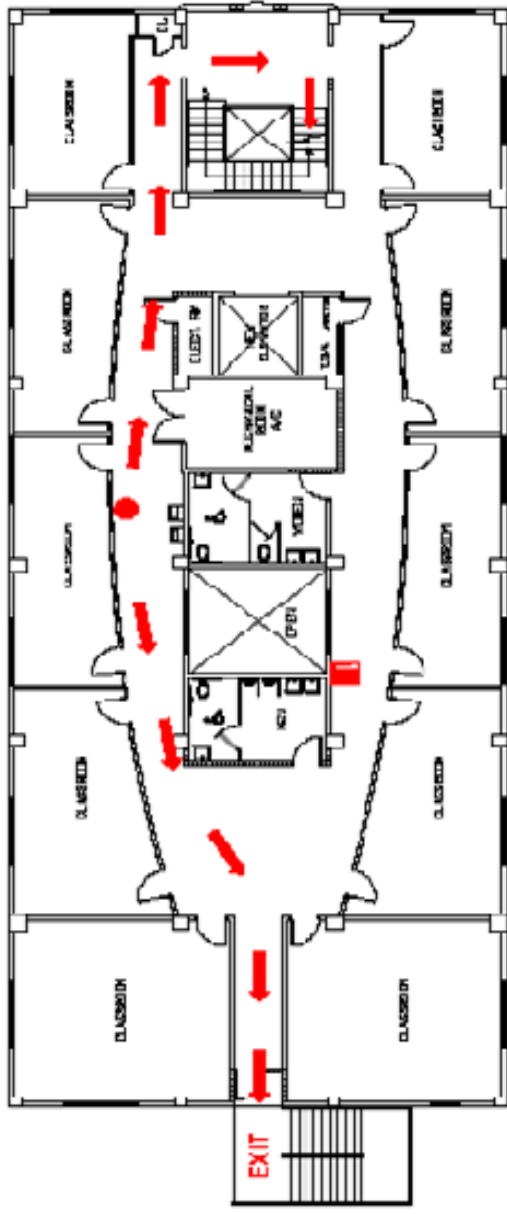












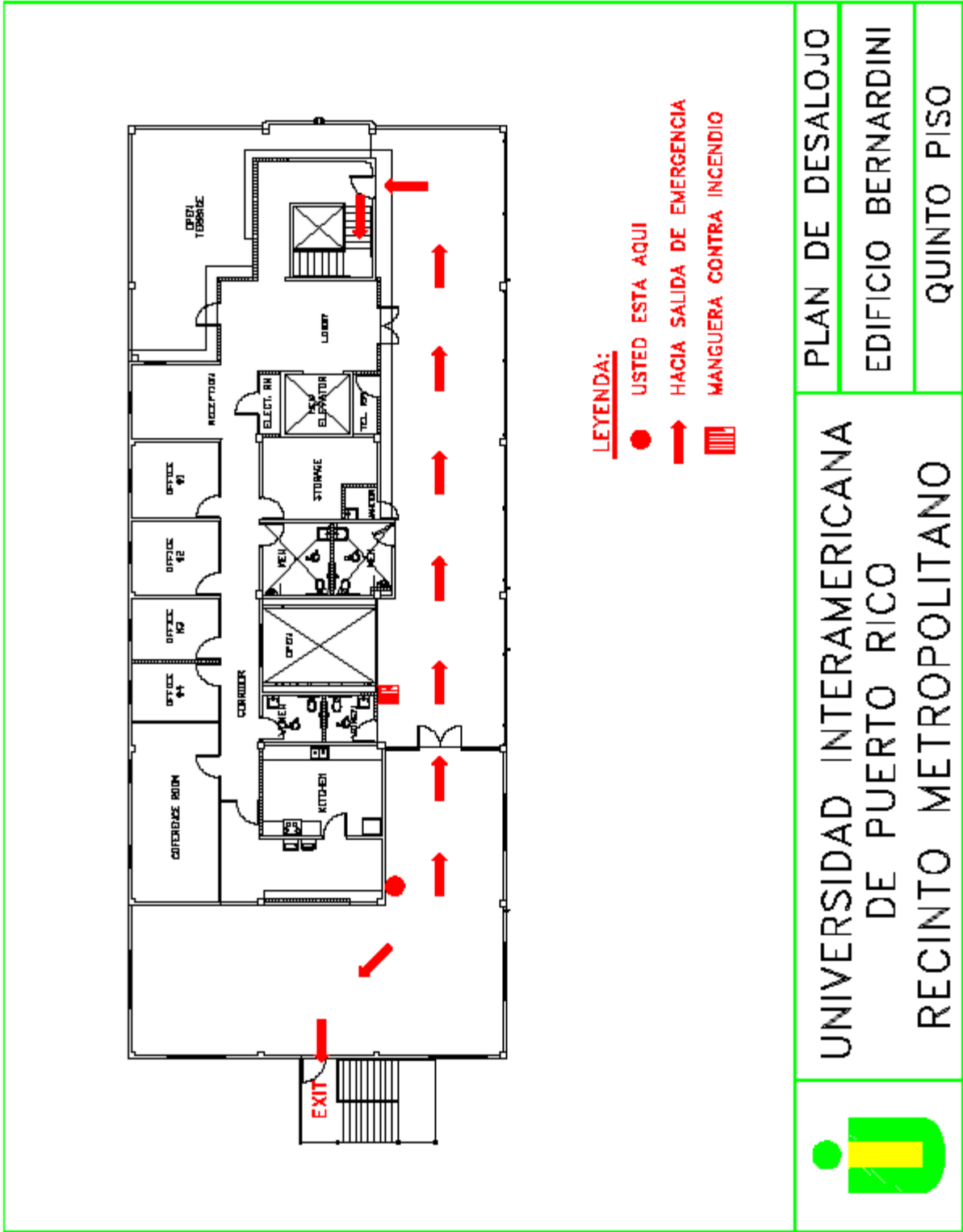
**LEYENDA:**

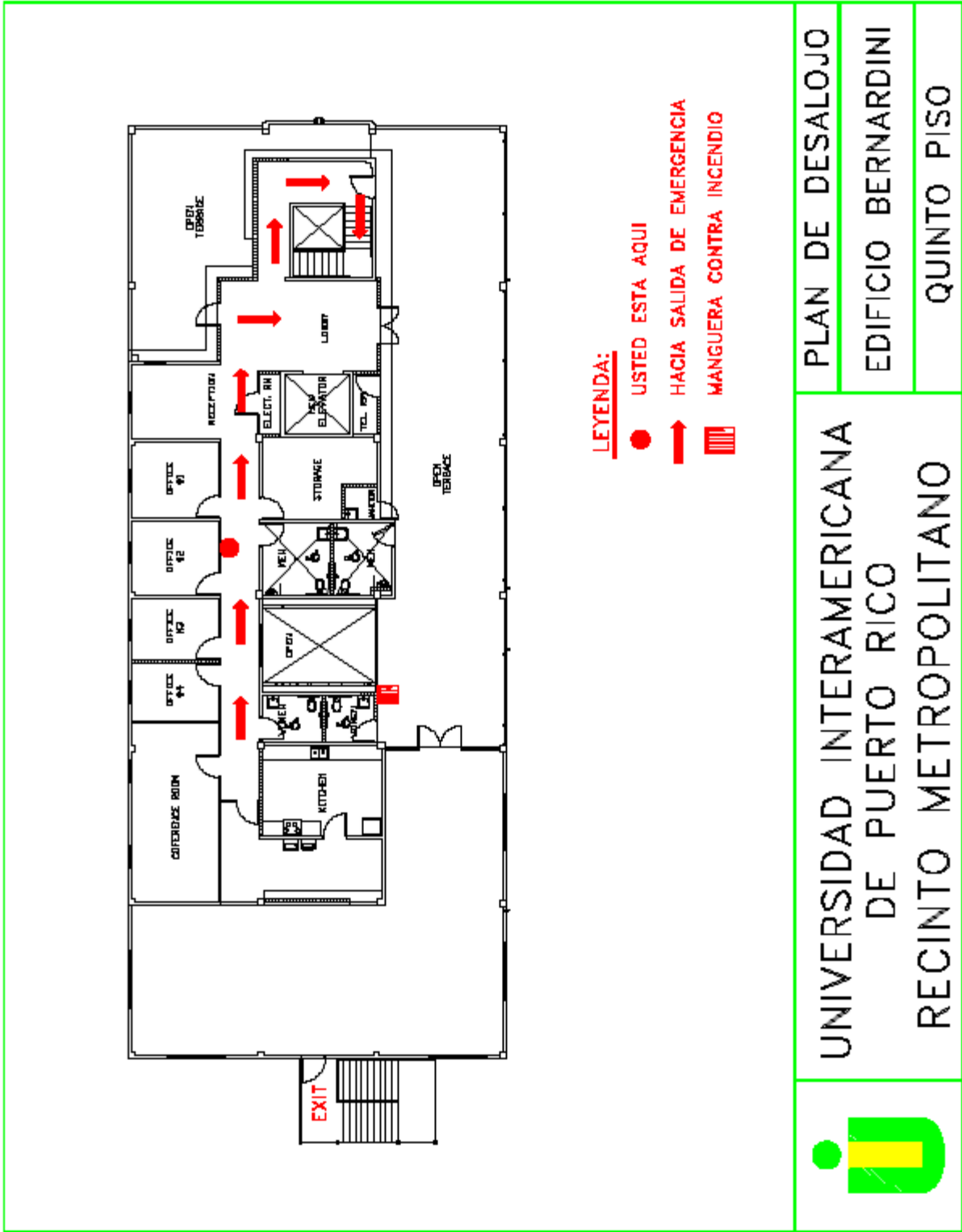
- USTED ESTA AQUI
- ➔ HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
- ▤ MANGUERA CONTRA INCENDIO

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE DESALOJO  
EDIFICIO BERNARDINI  
CUARTO PISO







## Zona de reagrupación A.

