

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON  
BAYAMON, PR**

**PLAN DE DESALOJO**

**PLAN DE ACCION EN CASOS DE EMERGENCIAS**

**Febrero 2015**



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON**  
**PLAN DE DESALOJO**

**PLAN DE ACCION EN CASOS DE EMERGENCIA**

La Universidad Central de Bayamón esta ubicada en el Bo. Hato Tejas del Municipio de Bayamón. Su dirección física es entre la Ave. Zaya Verde y la Urb. Ext. La Milagrosa. Cuenta con cerca de 30 cuerdas de terreno, nueve edificios con aprox. 238,000 pies cuadrados en total. La mayoría de estos edificios son construidos en concreto y sus usos varían entre oficinas, salones, salas de actividades, laboratorios facilidades deportivas, entre otros. La UCB cuenta con cinco generadores de electricidad para casos de emergencia. La localización y capacidad de los mismos es la siguiente:

1. Edificio Ciencias – Gen. Diesel 500 gal. tanque acero doble-pared.
2. Edificio Biblioteca – Gen. Diesel 336 gal. tanque acero doble-pared.
3. Edificio Centro de Estudiantes – Gen. Diesel 600 gal. tanque acero doble-pared.
4. Edificio Administración – Gen. Diesel 500 gal. tanque acero, dique concreto.
5. Edificio Centro Estudiante – bomba fuego tanque acero 125 gal. Diesel, dique concreto.
6. Casa Centro Desarrollo del Niño – Gen. Gas.

Cada edificio de la Institución desarrolla actividades distintas, por lo tanto el riesgo, peligro y cantidad de ocupantes es distinto en cada uno. Para cada edificio es necesario hacer un análisis de riesgo distinto para identificar que situaciones pueden afectarlo y/o poner en riesgo la seguridad de sus ocupantes. Algunas de estas situaciones son: colocación de artefactos explosivos, incendios, escapes de gases o materiales peligrosos, entre otros. Por tal motivo se desarrolla el plan a continuación.

### **I. OBJETIVOS**

- A. El objetivo principal de este plan de acción es crear los mecanismos efectivos de manera que se pueda llevar a cabo un desalojo de los ocupantes en la forma más segura, y ordenada posible, con el propósito de salvar vidas durante una emergencia.
- B. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a prevenir incendios, accidentes, derrames, entre otros, con la finalidad de proteger vidas y propiedades.
- C. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a responder a una emergencia en la forma más ordenada y segura posible.
- D. Planificar y desarrollar las estrategias enfocadas a la recuperación con la finalidad de retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

### **II. ORGANIZACION DEL PLAN**

- A. El Plan de Acción será organizado y dirigido por un Comité de Seguridad (CS).

1. Comité de Seguridad (CS):

- a. Director de Servicios Generales
- b. Coordinador de Mantenimiento y Seguridad
- c. Decano Administración y Finanzas
- d. Representante de la Presidencia
- e. Directora de Recursos Humanos

B. Este Comité de Seguridad será dirigido por el Director de Servicios Generales y tendrá un Coordinador Alterno el cual responderá en ausencia del Coordinador General. Este coordinador alerno será escogido por el Comité de Seguridad al entrar en funciones.

C. En cada edificio se designará un coordinador con personal para responder en labores de primeros auxilios.

D. **Al momento de ocurrir un evento entrará en función el Comité de Emergencia** que dirigirá las operaciones de extinción, desalojo, primeros auxilios, entre otros. Este comité estará compuesto por:

E. Composición del **Comité de Emergencias (CE)**:

1. Ing. Eliezer García - Coordinador General
2. Sr. Luís De Jesús - Coordinador Alterno
3. Sr. José Olmeda- Brigada de Desalojo
4. Sra. Arlene Navarro, Enfermera, Brigada de Primeros Auxilios

El Comité lo dirigirá el Coordinador General y en ausencia de éste el Coordinador Alterno entrará en función.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE SEGURIDAD (CS)**

A. Coordinar y dirigir todas las actividades de emergencia antes, durante y después de un desastre.

B. El Comité de Seguridad tendrá la responsabilidad de ejecutar todos los requerimientos del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, PROSHA y otras agencias de seguridad pública.

1. Llevar a cabo los ejercicios de desalojo y evaluar los mismos para poner a prueba el Plan de Acción.
2. Coordinar el plan de la Institución con Agencias Estatales y Municipales-Orden Ejecutiva.

C. Planificar y coordinar todos los adiestramientos, seminarios, conferencias y charlas que se le ofrecerán al Comité de Seguridad y a todo el personal de la Institución.

- D. Asegurarse que las facilidades cuenten con todos los recursos necesarios en todo momento de manera que puedan operar efectivamente en cualquier emergencia.
- E. Implementará el Plan tal como está establecido en este documento.
- F. El Comité de Seguridad se asegurará que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de Puerto Rico sean notificados inmediatamente en caso de incendio u otra emergencia que así lo amerite.
- G. El Comité de Seguridad verificará que todo el personal haya desalojado el edificio durante la emergencia.
- H. Todos los miembros del Comité asistirán a las reuniones, adiestramientos y conferencias que se le cite relacionado con el Plan de Emergencia.
- I. El Coordinador General o el Coordinador Alterno tendrá la responsabilidad de activar el Plan de Desalojo parcial o general.
- J. El Coordinador de pisos, área o su representante tendrá la responsabilidad del desalojo parcial.
- K. Todos los Coordinadores serán adiestrados en técnicas de prevención de incendios, extinción, desalojo, primeros auxilios, entre otros.
- L. Todos los miembros de las Brigadas serán adiestrados específicamente para las funciones que ejercerán en el Plan de Acción.
  - 1. Funciones de las Brigadas de Desalojo:
    - a. No deberán permitir el uso de elevadores durante un incendio.
    - b. No deberán permitir la entrada de personas a buscar carteras, objetos, entre otros.
    - c. Guiarán las labores de desalojo por las escaleras o puertas de emergencia.
  - 2. Funciones de las Brigadas de extinción:
    - a. Apagarán o controlarán un incendio en su comunidad (etapa incipiente) con el uso de extintores y/o mangueras.
    - b. Serán el personal de apoyo para cualquier funcionamiento del Plan que se le solicite.
  - 3. Funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios:
    - a. Realizarán labores de primeros auxilios.
    - b. Llevarán a cabo un registro de personas lesionadas.
    - c. Coordinarán transportación y servirán de apoyo al personal Paramédico.

#### **IV. SISTEMA DE COMUNICACION**

- A. Comunicación entre el Comité
  - 1. Teléfonos
  - 2. Radios Portátiles
  - 3. Mensajeros Especiales
- B. Alarmas contra incendios
  - 1. Detectores de humo o calor
  - 2. Alarma manual
  - 3. Sistema de alarma con anunciación

#### **V. ACTIVIDADES DE RECUPERACION**

- A. Inmediatamente pasado el peligro y tan pronto lo permitan las condiciones, el Comité llevará a cabo un reconocimiento preliminar y rápido del desastre.
- B. El Comité de Seguridad efectuará una reunión inmediatamente y rendirá un informe de los daños sufridos y coordinará la acción a seguir.
- C. Se iniciará la rehabilitación inmediata.

#### **VI. TELEFONOS (Teléfonos adicionales en la página 35)**

- 1. Puesto #1 – 787-786-3030 x. 2997, 787-785-6575
- 2. Puesto #2 – 787-786-3030 x. \_\_\_\_\_
- 3. Sr. Eliezer García, Director Servicios Generales, Coordinador General
  - a. 787-786-3030 x. 2305
  - b. Cel. 787- 347-2030
- 4. Sr. Noel Ortiz, Decano de Administración y Finanzas
  - a. 787-786-3030 x. 2050
  - b. Cel. 787-444-7420
- 5. Sra. Elaine Núñez, Directora Interina de Recursos Humanos
  - a. 787-786-3030 x. 2028
  - b. Cel. 787-370-7145
- 6. Sra. Arlene Navarro, Enfermera
  - a. 787-786-3030 x. 2505
  - b. Cel. 787-402-0574
- 7. Sra. Carmen Alicea, Técnica Laboratorios
  - a. 787-787-3030 ext. 2230

- b. Cel. 787-412-3715
- 8. DIPHON
  - a. 787-780-4841
  - b. 787-780-4842
- 9. Autoridad de Energía Eléctrica
  - a. 787-289-3434
- 10. Junta de Calidad Ambiental
  - a. 787-767-8181 ext. 3224, 3231, 3232 – horas laborables
  - b. 787-724-0124 – fuera de horas laborables
- 11. Obras Públicas Municipio Bayamón
  - a. 787-798-7000
- 12. Autoridad Acueductos y Alcantarillados
  - a. 787-269-6606
- 13. Policía Bayamón Oeste
  - a. 787-778-7575
- 14. Defensa Civil de Bayamón (Manejo de Emergencias)
  - a. 787-786-6400

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO 800: PROFESORA NELIDA MELENDEZ**

**Coordinador: Director (a) del Colegio Desarrollo Empresarial y Tecnología**

Este edificio consta de un sótano y (3) tres pisos.

1. Sótano
  - a. Abandonarán el Edificio usando escalera principal localizada en el área sur.
2. Primer Piso
  - a. Pueden abandonar el Edificio por el área sur del Edificio.
  - b. El Salón 813 y 814 deben desalojar el Edificio por el área sur.
3. Segundo Piso
  - a. Deben abandonar el Edificio por el área sur utilizando la escalera principal.
  - b. El Salón 823 y 824 deben desalojar el mismo por el área sur del Edificio.
4. Tercer Piso
  - a. Los salones y/o oficinas 831, 832 y 837 deben abandonar el edificio por el área sur del mismo.
  - c. El salón 833 y 834 debe ser desalojado por el área sur del edificio.

**Lugar de reunión: Estacionamiento de Estudiantes (Edificio Butler)**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN: PADRE VICENTE VAN ROOIJ**

**Coordinador: Director de la Oficina de Desarrollo Institucional**

Este edificio consta de tres pisos

1. Primer piso
  - a. Admisiones
  - b. CEDEPT
  - c. Registro

Desalojarán el edificio por la puerta central, de ésta estar afectada, desalojarán el edificio por la parte sur; área de las escaleras.

1. Primer piso
  - a. Asistencia Económica
  - b. Tesorería

Desalojarán el edificio por la parte sur, área de las escaleras.

2. Segundo piso
  - a. Oficinas de Finanzas
  - b. Oficina de Recursos Humanos

Desalojarán el edificio por la parte norte, área de las escaleras.

- a. Centro de Informática y Telecomunicaciones

Desalojarán el edificio por la parte sur, área de las escaleras. Es importante que no usen el elevador.

3. Tercer piso
  - a. Oficina del Presidente
  - b. Oficina Junta de Síndicos
  - c. Decanato Académico

Desalojarán el edificio por la parte norte del edificio, área de las escaleras.

- a. Sala Rafael Cordero
- b. Desarrollo Institucional

Desalojarán el edificio por el área sur del edificio, área de las escaleras.

**Lugar de reunión: Estacionamiento Central**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO 900: SAN ALBERTO MAGNO**

**Coordinador: Director (a) del Colegio de Ciencias y Profesiones de la Salud**

Este edificio tiene una construcción de 48,000 pies cuadrados y consta de 3 pisos con un elevador.

#### **1. Primer piso**

- a. Salones 911, 912, 913, 914, 918 y 919.
- b. El desalojo de este primer piso debe ser hacia el área sur, una vez usted salga fuera de los salones, llegará de inmediato a las áreas verdes o hacia el área de la escalera central hasta llegar a la calle principal.

#### **2. Segundo piso**

- a. Salones 921, 922, 923 deben desalojar hacia la escalera del área central.
- b. Salones 924, 925, 926, 927 y 928 deben desalojar hacia el área de la escalera central hasta llegar a la calle principal o utilizar la escalera del lado este.

#### **3. Tercer piso**

- a. Salones 930, 931, 932, 933 y 934 desalojarán el edificio por la escalera del área central del mismo hasta llegar a la calle principal.
- b. Salones 935, 936, 937 y 938 desalojarán el edificio por las escaleras del lado este, que son las escaleras que llegan a la calle principal.

**Nota: El lado oeste del Edificio tiene elevador que está fuera de servicio. Se utilizará las escaleras.**

**Lugar de reunión: Estacionamiento frente al Edificio de Ciencias.**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **FUERA DE SERVICIOS**

#### **EDIFICIO 700: DRA. ISABEL GUTIERREZ DEL ARROYO**

**Coordinador: Encargado Laboratorio Idiomas**

Este edificio cuenta con 13,950 pies cuadrados. El mismo cuenta con un sótano donde tenemos 4 salones de clases y oficinas para los profesores. En una emergencia donde tengamos que desalojar todas las personas que se encuentran en esta área, las mismas pueden caminar hacia el área sur del edificio donde hay unos portones que dan a las áreas verdes anexas al edificio.

#### **1. Primer Piso**

- a. El primer piso del edificio de Humanidades cuenta con cuatro (4) salones de clases y la oficina del Director. En momentos de abandonar el edificio el mismo debe ser desalojado por el área sur; dando a las escaleras principales. De estar ésta obstruida, hay escaleras de salida en el lado del edificio hacia el área norte.

#### **2. Segundo Piso**

- a. El segundo piso de este edificio cuenta con cinco (5) salones de clases. En momentos que haya que abandonar el edificio tenemos escaleras por el lado norte y sur del edificio. Una vez las personas lleguen al primer piso, estos deben salir por el lado sur del mismo; que es el portón principal. De estar obstruida esta salida deben seguir hacia el sótano donde encontrarán unos portones abiertos donde salen hacia las áreas verdes anexas al edificio.

**Lugar de reunión: Estacionamiento de Humanidades**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO SERVICIOS GENERALES: BUTLER BUILDING**

**Coordinador: Supervisor de Planta Física**

1. Este edificio consta de 6,400 pies cuadrados. En la parte norte del edificio nos encontramos Oficina de Servicios Generales.
  - a. En caso de desalojo de esta área, las personas saldrán por la puerta principal del área en cuestión, esta salida va hacia la parte oeste del edificio.
2. En la parte central del edificio tenemos el Área de Planta Física.
  - a. En momentos de desalojar esta área, todas las personas saldrán por la puerta central del Edificio, hacia el lado oeste del área antes mencionada.
3. En el área sur del Edificio del Butler Building tenemos las oficinas de Servicios Generales.
  - a. En caso de desalojo las personas que se encuentran en el área antes mencionada saldrán por la puerta del frente, hacia el oeste del Edificio.

**Lugar de reunión: Estacionamiento de estudiantes. (Edif. Butler)**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO BIBLIOTECA: DRA. MARGOT ARCE DE VAZQUEZ**

**Coordinador: Director(a) Centro de Recursos de Apoyo al Estudiante**

Este edificio cuenta con un espacio de 33,800 pies cuadrados.

A. En el área del sótano tenemos el Centro de Apoyo Tecnológico (CAT) que se encuentra al lado oeste y por el lado este encontramos laboratorios y salones de clases. En el centro está la Oficina de Reproducción, Tienda el Halcón y el Centro del Fortalecimiento a la Docencia (CDF).

1. En momentos de desalojo del área de Tecnología Educativa las personas que se encuentran en los laboratorios y salones de clases deben salir por el lado este del edificio saliendo hacia la calle principal y luego al estacionamiento central.
2. Las personas que se encuentran en las oficinas, en el área de televisión saldrán por el lado oeste del edificio hacia el estacionamiento del edificio de Humanidades. De encontrarse las salidas del lado este y oeste cerradas, tienen otra alternativa que es subir las escaleras hacia el primer piso y después de los primeros diez (10) escalones encontrarán una puerta de escape la cual podrán utilizar.

#### **B. Primer Piso**

- 1) En el primer piso tenemos las oficinas por el lado oeste, Oficina del Director, sala de Colecciones, Sala de Instrucción Bibliografica y un área de descanso. En el área este tenemos la Sala de Información
- 2) En una emergencia en las oficinas del área oeste saldrán al “lobby” y caminando hacia el sur del edificio podrán salir del mismo, ya que encontrarán las puertas principales. Se reunirán en estacionamiento de Administración.
- 3) Las oficinas que se encuentran en el área este, en caso de emergencia, podrán salir por la puerta de escape que se encuentra al final del pasillo. En el caso de que no se pueda abandonar el edificio por el lado este ni por el lado sur, tenemos otra alternativa que es llegando al “lobby” y caminando hacia el lado norte en dirección a las escaleras. Encontraremos una puerta de escape donde llegamos al patio exterior del edificio. Lugar de reunión: estacionamiento central.

### C. Segundo Piso

- 1) En el lado oeste del segundo piso tenemos el Centro de Fortalecimiento, Catalogación, Sala Isabel Gutiérrez y tres áreas de estudio. Por el lado este tenemos el área de Circulación y la Oficina de PPOHA
- 2) En situación de emergencia las personas de las diferentes áreas desalojarán como sigue:
  - a) El área oeste tendrá que ir a las escaleras y llegar al primer piso donde se va a encontrar una puerta de escape. Lugar de reunión: Estacionamiento Humanidades.
  - b) El área este seguirá hasta el final de la sala donde hay una puerta de escape que tiene salida hacia a la carretera principal.

**Lugar de reunión: Estacionamiento Central.**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO POLIDEPORTIVO: COMPLEJO DEPORTIVO RAFAEL PONT FLORES**

**Coordinador: Director Atlético**

Este edificio cuenta con un espacio de 35,000 pies cuadrados. Al centro del edificio tenemos la cancha y bancos para los jugadores y visitantes. En el área sur del Polideportivo tenemos una piscina olímpica. En el área norte del edificio tenemos una pista de 200 metros.

1. En una emergencia donde tenemos la mayoría de las personas en el centro del edificio (cancha) si tenemos que desalojar la misma, usaremos las siguientes salidas.
  - a. En el área sur del edificio tenemos tres (3) salidas de emergencia que lleva a un pasillo abierto; luego caminamos hacia el este donde salimos al estacionamiento del edificio.
  - b. En el área norte del edificio tenemos tres (3) salidas de emergencia que nos lleva a un pasillo abierto, hacia el área de la pista.

**Lugar de reunión: Estacionamiento del Polideportivo**

## **PLAN DE DESALOJO**

### **EDIFICIO 5000: CENTRO DE ESTUDIANTES**

**Coordinador: Decano(a) de Asuntos Estudiantiles**

Este edificio cuenta con un espacio de 46,000 pies cuadrados. En el primer piso están localizados el Teatro, la Capilla y la cafetería. En el segundo piso ubican las oficinas del Decanato de Asuntos Estudiantiles, el Centro de Estudiantes, Calidad de Vida, la Sala de Primeros Auxilios, Mercadeo y Reclutamiento, la Pastoral Universitaria y la oficina del Programa Nocturno. En el tercer piso ubican las oficinas de Orientación y Consejería, además de tres salones de clases y en el cuarto piso se ubican salones de clases y las oficinas de profesores del Programa Graduado. El edificio cuenta con dos escaleras de emergencia.

1. En caso de desalojo todas las oficinas y salones localizadas en el lado este del edificio saldrán por la escalera # 2.
2. Todas las oficinas y salones localizados en el lado oeste saldrán por la escalera de emergencia # 1.

**Lugar de reunión: Estacionamiento de Estudiantes (frente edificio Butler)**

# EVENTOS ESPECIALES

## TERREMOTO

### **Si ocurre un terremoto:**

Tan pronto se perciba un movimiento telúrico en su Edificio, deberán observarse las siguientes medidas:

- A. Mantenga la calma
- B. No desaloje el Edificio hasta que pase el movimiento.
- C. Si le es posible protéjase debajo de un escritorio o mesa.
- D. Si se interrumpe la electricidad, no prenda fósforos ni encendedores de llama. Estos pueden causar incendio si hay tuberías de gas rotas. Tengan a mano lámparas de batería.
- E. Permanezca alejado de las ventanas y puertas de cristal.
- F. Pasado el movimiento, si es necesario, desaloje el Edificio y proceda según le indique su Coordinador tal y como se establece en este plan.
- G. Al salir del Edificio debe mantenerse retirado de cables de energía eléctrica u otras edificaciones. Acuda al lugar de reagrupación.
- H. Espere por instrucciones. Asegúrese de que le considerarán en el recuento.
- I. Si hay víctimas proceder de acuerdo al Plan Operacional para atender emergencias médicas en la UCB.

## **TERRORISMO**

### **A) Colocación de Explosivos:**

#### **Información General**

1. Todo empleado deberá conocer perfectamente su área de trabajo y saber que objetos son de su pertenencia. Cada empleado debe tener un plano mental de todo lo que le rodea para detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno a su área de trabajo.
2. Todo personal que viniera a la Institución para realizar reparaciones en el sistema eléctrico, teléfonos u ofrecer otros servicios deberá estar identificado. Muchos terroristas se hacen pasar como empleados para colocar artefactos explosivos.
3. De la manera como reaccione el funcionario que reciba la información, dependerá el éxito que podamos obtener para evitar el pánico además la veracidad de la información ayuda en la localización y remoción de algún artefacto en caso de una llamada amenazante.
4. Nunca toque los objetos sospechosos.

### **B) Si localiza algún objeto sospechoso:**

1. Descarte la posibilidad de una falsa alarma. Verifique discretamente si el mismo pertenece a alguno de sus compañeros. No lo toque.
2. Cuando el objeto sea evidentemente sospechoso, notifique al Director de Departamento quien llamará de inmediato a la Oficina de Seguridad.
3. Apague todo tipo instrumento de transmisión de onda de radio, incluyendo celulares.
4. Espere instrucciones.
5. El Director de Departamento actuará de acuerdo a las instrucciones específicas para esta situación.
6. El Presidente de la UCB indicará cuando sea necesario el desalojo del área de trabajo.
7. Si el Presidente de la UCB ordena que se desaloje su oficina o piso, de acuerdo al Plan de Desalojo, dándole prioridad a las personas más próximas al área de peligro y atención espacial a personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas, niños y personas de edad avanzada.

### **C) Llamadas Amenazantes:**

Haga lo siguiente:

1. Apague todo instrumento de transmisión de onda de radio.
2. Mantenga la calma ya que posiblemente se trate de una broma. No haga expresiones que causen pánico o alarma entre sus compañeros, sea discreto.
3. Informe únicamente al Director de Colegio, quien deberá comunicarse de inmediato con la Oficina de Seguridad.
4. Espere las instrucciones de Seguridad o del Supervisor a quien la avisó sobre la llamada. (Ver adjunto formulario para llamadas amenazantes, página 67)

5. La persona que reciba la llamada deberá completar el formulario para este tipo de evento.
6. Cuando se ordene la búsqueda visual de artefactos sospechosos en su oficina, deberá estar alerta para que pueda detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno.
7. Si se ordena desalojar la oficina o el piso, deberá hacerse conforme a este plan de desalojo.

#### **D) Guía para reconocer artefactos explosivos:**

##### **1. Envases mayormente usados en la parte exterior de artefactos explosivos:**

- 1.1. tubos galvanizados (“niples”)
- 1.2. latas para leche en polvo o evaporada
- 1.3. envases metálicos para avena, maní, dulces y galletas
- 1.4. botellas de cristal
- 1.5. lata para cerveza y refrescos
- 1.6. cajas de cartón duro
- 1.7. recipientes pequeños o medianos (drones) para llevar aceite, gasolina y otros combustibles.

##### **2. Envolturas más comunes con que se cubren o donde se esconden usualmente estos artefactos:**

- 2.1. papel de periódico
- 2.2. bolsas de papel
- 2.3. maletas o maletines
- 2.4. carpetas para ejecutivos
- 2.5. paquetes bien preparados con papel corriente o cualquier otro tipo de envoltura o papel de regalo
- 2.6. bultos de ropa
- 2.7. frutas
- 2.8. cajas para zapato
- 2.9. carteras y bolsos de mano

##### **3. Lugares donde se colocan estos artefactos:**

- 3.1. ceniceros
- 3.2. recipientes para depositar basura y desperdicios
- 3.3. floreros
- 3.4. jardineras dentro o fuera de edificios
- 3.5. plantas ornamentales.

## **DEMOSTRACIONES PÚBLICAS Y DESÓRDENES CIVILES**

1. Tranquilice al personal y estudiantes.
2. Cierre las puertas y mantenga a todos alejados.
3. Llame a la Oficina de Seguridad.
4. Instruya al personal para que guarden todos los documentos importantes y valores.
5. Manténgase en la oficina o salón hasta que pase el disturbio. Evite el contacto con los manifestantes.
6. Espere la ayuda de Seguridad o la asistencia de las autoridades.
7. El Director del Colegio impartirá instrucciones para reanudar operaciones.

## **ROBO O ASALTO**

1. Tranquilice al personal y estudiantes. Mantenga la calma.
2. Es común que un asaltante insulte, amenace e intimide a las personas. Actúe pacientemente, siga sus instrucciones.
3. Recuerde la calma es la mejor seguridad para la vida y otros riesgos.
4. Tan pronto sea posible, sin asumir riesgos llame a la Oficina de Seguridad, extensiones 2306 o 2308.
5. Una vez concluya el asalto: No toque nada. Espere por ayuda.

## **PLAN DE EMERGENCIA PARA DERRAMES DE DIESEL Y/O EMANACIONES DE GASES PELIGROSOS**

Los derrames de materiales peligrosos tales como combustibles líquidos (diesel, gasolina, etc.) así como las emanaciones de gases son situaciones de alto riesgo que pueden poner en peligro la salud y seguridad de la comunidad universitaria y del ambiente. Algunos derrames y/o emanaciones pueden ser detectados e identificados fácilmente. Otros, por el contrario hay que estar alertas a señales como olores fuera de lo normal, vapores, síntomas en personas, etc. para poder detectar escapes. Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención además de un adecuado manejo de actividades en áreas donde ubiquen los mismos. En cada área identificada hay que implantar un plan específico.

### **Antes de que ocurra un derrame o emanación de gas:**

1. La Presidenta, o su representante, se aseguraran que el Comité de Emergencia (CE) esté debidamente designado.
2. El CE revisará anualmente este plan y velara porque se lleven a cabo medidas preventivas para evitar derrames de combustible.
3. El Coordinador de Planta Física se asegurará que las áreas alrededor de los tanques de combustible diesel se mantengan limpios y organizados y se inspeccionen frecuentemente. Además mantendrá un inventario actualizado de la cantidad de diesel en cada tanque.
4. La oficina de Servicios Generales mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal.
5. El Coordinador y empleados de Planta Física se asegurarán de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y utilizar el equipo de protección personal. Para esto se realizara un seminario anual.
6. Los Profesores, Técnicos de Laboratorios o personas a cargo de laboratorios y almacenes en el edificio de Ciencias serán responsables de que las áreas se mantengan limpias y organizadas, mantendrán inventario actualizado de sustancias químicas en existencia y su localización, mantendrán al día MSDS, mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal y se aseguraran de conocer los procedimientos para el control de derrames.

### **Durante Derrames de Combustible:**

1. La persona que detecte o se encuentre con un derrame de diesel o emanación de gas informará inmediatamente al Coordinador de Planta Física o al

Director de Servicios Generales (ext. 2305, 2306). De no estar disponible se comunicara con su supervisor inmediato.

2. El Coordinador o Director visitará el área y cotejará la magnitud del derrame e identificara la sustancia. Verificara los MSDS correspondiente para conocer los riesgos asociados y la manera de tratarlos. Mientras se procederá con la activación del Plan de Emergencia.
3. Si el derrame es pequeño procederá a cerrar la válvula (si aplica y no representa peligro) y buscara el material absorbente para recoger el derrame y limpiar el área.
4. Si el derrame es considerable o se trata de una sustancia peligrosa o es una emanación de gas, solicitara el desalojo del área según dispone el Plan de Desalojo y notificara a las agencias pertinentes según sea el caso. Si las condiciones son seguras se procederá a cerrar la válvula del tanque o cilindro de gas. Si el escape ocurre dentro de una facilidad cerrada se apagara el sistema de acondicionamiento de aire y se procederá a ventilar el área abriendo ventanas y puerta o utilizando extracción mecánica de existir la misma.
5. El Director de Servicios Generales determinara cuando es seguro entrar al área afectada para retornar a las actividades normales de la Institución. Prepara informe a ser presentado a la Presidenta, Comité de Emergencia y Agencias de Seguros.

## PLAN ESTRATEGICO

### PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS DE HURACANES

#### I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los desastres naturales tales como huracanes, inundaciones y terremotos, pueden ocasionar grandes daños a la propiedad y a la vida humana. Lo impredecible o el poco tiempo con que se pueden anticipar los mismos, constituye de por sí una verdadera emergencia, para reaccionar a ellos. Es por esta razón necesario desarrollar unas medidas de protección ante éstos y establecer unas normas y procedimientos que se puedan implantar con rapidez al enfrentarnos a los mismos. El conocer de antemano las acciones que hay que tomar y las personas que las deben realizar, agiliza los procesos y minimiza los daños causados por errores que situaciones de confusión puedan ocasionar.

#### INTRODUCCIÓN

La temporada de huracanes para la Región del Caribe, comienza el día 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Por su posición geográfica, Puerto Rico está frecuentemente expuesto a estos fenómenos atmosféricos. Un huracán es una masa de aire que rota, la cual tiene fuerza destructiva violenta que muchas veces viene acompañado de lluvias torrenciales, las cuales pueden causar inundaciones dañando la propiedad y causando muchas veces las pérdidas de vidas (véase **Definiciones de Términos Meteorológicos** en las páginas 49-50 de este Plan).

Los adelantos tecnológicos permiten que, en la actualidad, el *Centro de Pronóstico de Huracanes* del *Servicio Nacional de Meteorología* le pueda dar seguimiento con bastante precisión al curso que sigue un huracán, su alcance e intensidad de sus vientos. Todo ello permite identificar con cierta antelación la magnitud de los daños que podría ocasionar el mismo y el nivel de preparación que requiere se realice.

#### PROPOSITOS DEL PLAN ESTRATEGICO

Este Plan Estratégico tiene como propósito general el establecer las normas y proveer los procedimientos a seguir ante la emergencia de un huracán, para proteger a los empleados, propiedades, materiales y documentos importantes de la Universidad Central de Bayamón.

Tiene además como propósitos específicos los siguientes:

1. Constituir un **Equipo de Manejo de Emergencias (EME)** de la UCB, definir su composición y responsabilidades, y establecer una **Oficina de Manejo de Emergencias**, desde donde se originarán todas las acciones necesarias para atender una situación de emergencia que tenga que enfrentar la Universidad.
2. Establecer un **Sistema de Comunicación de Emergencias** entre todas las Dependencias de la Universidad, que se ponga en vigor *antes, durante y después* que haya pasado la situación de emergencia ocasionada por un huracán.

3. Reducir al mínimo el daño personal, de la planta física, el equipo y los documentos de la Universidad, que pueda ocasionar este fenómeno.
4. Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible, una vez haya finalizado la situación de emergencia.

## NORMAS

El establecer normas específicas y designar de antemano a las personas responsables de su cumplimiento es de vital importancia para atender, con una mayor rapidez y eficiencia, las emergencias que surjan como consecuencia de un huracán.

Las normas que rigen el manejo de emergencias ocasionadas por un huracán son las siguientes:

1. El *Director de Servicios Generales* será designado el ejecutivo líder del **Equipo de Manejo de Emergencias (EME)** de la Universidad Central de Bayamón. El *Presidente* de la Universidad delegará en éste máxima autoridad y responsabilidad durante esta emergencia.
2. El *Director de Recursos Humanos*, en coordinación con el *Director de Servicios Generales*, ofrecerá todos los años, a mediados del mes de mayo, un Seminario sobre el **Manejo de Emergencias en caso de un Huracán**, donde se discutirá este **Plan Estratégico**. Dicho Seminario se ofrecerá a los miembros designados del **Equipo de Manejo de Emergencias**.
3. Los *Decanos, Directores de Oficinas y otros Ejecutivos* a cargo de las dependencias para las cuales se han preparado **Planes de Contingencia**, designarán sus respectivos representantes para el **Equipo de Manejo de Emergencias**, la primera semana del mes de abril de cada año y lo informarán por escrito al *Director de Servicios Generales*.
4. Los *Decanos, Directores de Oficinas y otros Ejecutivos* a cargo de dependencias para las cuales se han preparado **Planes de Contingencia**, son responsables de revisar y actualizar los mismos durante el mes de mayo de cada año y enviar una copia revisada al *Director de Servicios Generales* (véase **Planes de Contingencia por Dependencias** en las páginas 40-49).
5. Se establecerá una **Oficina para el Manejo de Emergencias (OME)** desde donde se originarán todas las acciones a tomar durante la emergencia, la cual estará debidamente equipada para facilitar ese proceso.
6. El *Director de Servicios Generales* será la persona responsable de tener la **Oficina para el Manejo de Emergencias** debidamente equipada y funcionando antes del mes de junio de cada año, fecha en que comienza la temporada de huracanes.

7. El *Director de Servicios Generales* será el ejecutivo responsable de activar al **Equipo de Manejo de Emergencias** y determinar el número y composición de los **Grupos de Trabajo** que estarán en funciones *antes, durante y después* del huracán.
8. Los *Decanos, Directores de Oficinas o Ejecutivos* que tengan **Planes de Contingencia** serán responsables de proteger la propiedad y equipo bajo su área de responsabilidad operacional.
9. El *Decano de Administración* en conjunto con el *Director de Servicios Generales* serán las personas responsables de preparar el informe final sobre los daños a la propiedad y equipos, el costo estimado de las pérdidas y el tiempo estimado para reanudar las labores en la Universidad. Rendirán su informe al *Presidente* de la UCB.
10. El *Presidente* será el funcionario responsable de decidir la fecha en que se reanudarán las operaciones y clases en la Universidad.
11. El *Decano de Administración* será el funcionario responsable de informar oficialmente a las Compañías de Seguro sobre los daños ocasionados, por el paso del huracán, a la propiedad y equipos y el estimado de costo de dichos daños. Dicho informe se rendirá dentro del tiempo establecido en la Póliza de Seguro, si alguno. Lo informará además a las agencias estatales y federales pertinentes (FEMA).
12. El *Decano de Estudiantes* coordinará el proceso de comunicación con los medios noticiosos, para informar sobre la fecha de regreso del personal administrativo al trabajo y el retorno de profesores y estudiantes a clases.

## PROCEDIMIENTOS

### 1. **Equipo de Manejo de Emergencias**

Para poner en práctica el **Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes**, se constituirá un **Equipo de Manejo de Emergencias**, la cual se activará por el *Director de Servicios Generales* cuando se advierta la posibilidad de que ocurra una situación de emergencia ocasionada por posible huracán.

#### a. **Constitución del Equipo**

El **Equipo de Manejo de Emergencias** estará constituido, en adición al personal de la Oficina del Director de Servicios Generales, por un representante de las siguientes áreas académicas, administrativas y de servicios de la Universidad:

- 1) Presidencia

- 2) Decanato de Administración y Finanzas
- 3) Decanato de Asuntos Académicos (Directores de Colegios)
- 4) Decanato de Asuntos Estudiantiles
- 5) Centro de Sistemas de Información
- 6) Supervisor de Seguridad

**b. Responsabilidades**

**El Equipo de Manejo de Emergencias** asumirá las siguientes responsabilidades, en el caso de la posibilidad de que ocurra una emergencia de un huracán:

- 1) Comunicar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de una emergencia.
- 2) Coordinar y proveer los servicios de protección de la propiedad, de vigilancia y establecer las medidas necesarias para el mantenimiento del orden institucional.
- 3) Establecer, mantener la comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencias, incluyendo las siguientes:
  - a) El Servicio Nacional de Meteorología  
[www.nhc.noaa.gov/index.shtml](http://www.nhc.noaa.gov/index.shtml)
  - b) La Defensa Civil Estatal y/o Municipal  
Tel. 787-786-6400
  - c) La Cruz Roja Americana
  - d) El Servicio de Bomberos
  - e) La Policía Estatal – Bayamón Oeste 787-778-7575
  - f) La Guardia Nacional
  - g) El Departamento de Salud, Dispensarios u Hospitales Privados  
DIPHON  
TEL. 787-780-4841/787-780-4842/787-780-4806
  - h) La Autoridad de Energía Eléctrica  
TEL. 787-289-3434

i) La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados  
TEL. 787-269-6606

j) La Telefónica de Puerto Rico y/o Autoridad de  
Comunicaciones

k) Los medios noticiosos del País

4) **Implantar el Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes y los Planes de Contingencia por Dependencias** para atender las emergencias ocasionadas por el paso de un huracán.

5) Restablecer cuanto antes la normalidad, una vez haya pasado el fenómeno atmosférico.

## 2. **Oficina de Manejo de Emergencias**

### a. **Ubicación**

Se establecerá una **Oficina de Manejo de Emergencias**, la cual se ubicará en la Sala de Reuniones del Decanato de Administración en el Segundo Piso del Edificio Padre Vicente Van Rooij. En esa oficina se reunirá el EME para implantar el **Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes y los Planes de Contingencia** preparados para las dependencias de la Universidad, atendiendo particularidades de cada una de ellas.

### b. **Equipo, Material Informativo y Servicio**

La **Oficina de Manejo de Emergencias** contará con los siguientes equipos, materiales y servicios:

1) Un generador de energía eléctrica

2) Teléfonos, radios de comunicación y celulares

3) Radios receptores que capten los boletines del Servicio Nacional de Meteorología

4) Equipos de primeros auxilios

5) Coordinación con agencias de gobierno que prestan los servicios de ambulancias

6) Poseer mapas de trayectoria de huracanes

- 7) Listado de nombres, dirección y teléfonos del personal clave de la Universidad
- 8) Listado con los teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia
- 9) Equipos de emergencia, tales como: lámparas portátiles; botas y cascos protectores; equipos de corte y remoción de ramas de árboles y herramientas
- 10) Recipientes de agua potable (“water can”) o galones de agua. Poseer los suficientes como para proveerle tres (3) galones de agua a cada miembro de los **Grupos de Trabajo**.

### 3. **Fases del Plan Estratégico de Huracanes**

El **Plan Estratégico de Huracanes** se divide en las siguientes cuatro fases: (a) acciones y preparativos al comenzar la temporada de huracanes, el 1 de junio de cada año; (b) durante la **vigilancia** de una tormenta o huracán; (c) durante el **aviso** y paso de un huracán; y (d) después de haber pasado el huracán.

A continuación se describe el curso de acción a seguir en cada una de esas cuatro fases:

#### a. **Primer Fase - Acciones a tomar al inicio de la temporada de Huracanes:**

En esta fase de preparativos, se anticiparán los daños que podrían ocasionar *fuertes lluvias y los vientos huracanados*. Se tomarán las medidas necesarias para minimizar los daños a edificios, equipo y materiales, de manera que puedan reanudarse las labores a la mayor brevedad posible, una vez haya pasado el fenómeno natural.

Todos los años durante el mes de mayo se llevan a cabo las siguientes actividades como preparativos para el inicio de la temporada de huracanes:

- 1) Se constituye o actualiza la composición del **Equipo de Manejo de Emergencias**, siguiendo el procedimiento descrito en el inciso D-1 de la página 2 de este **Plan**.
- 2) Se coordina, con el *Director de Recursos Humanos*, un *Seminario de Capacitación* para el **EME**, en el cual se discutirá este **Plan Estratégico**.

3) El *Director de Servicios Generales* y su personal realizarán las siguientes actividades:

- a) Efectuar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y realizar las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda presentar algún tipo de riesgo ante la amenaza de un huracán.
- b) Eliminar los escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y por las corrientes de agua.
- c) Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, cortando ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- d) Surtir todos los botiquines en coordinación con el *Decano de Estudiantes* y la *Decana Académica*.
- e) Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- f) Revisar y actualizar los directorios de teléfonos del personal que trabajará en los **Grupos de Trabajo** durante esta emergencia.
- g) Asegurarse de tener planchas o paneles protectores para proteger las áreas vulnerables de cada una de las instalaciones físicas; proveer para el almacenamiento de dichas planchas, tormenteras o paneles, así como los arreglos estructurales que permitan o faciliten su instalación.
- h) Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares principales y portátiles.
- i) Identificar los lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según su pertinencia. Entre éstas se encuentran las siguientes:
  - (1) Limpieza de desagües
  - (2) Levantar del piso el equipo y materiales

(3) Hacer aperturas a las puertas para que el agua pueda salir, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no pueda entrar.

j) Realizar pruebas para asegurarse del buen funcionamiento de equipos y herramientas de apoyo a emergencias.

b. **Segunda Fase - Acciones a tomar durante una Vigilancia de Tormenta o Huracán:**

Cuando los vientos de un huracán o temporal tropical - que puede convertirse en huracán - se encuentran a una distancia aproximada de 700 millas al este de Puerto Rico y pueden representar una amenaza para la isla dentro de 24 a 36 horas, el *Servicio Nacional de Meteorología* emite una **Vigilancia de Tormenta o Huracán**.

En ese momento se procederá de la siguiente manera:

1) El *Director de Servicios Generales* activará al **Equipo de Manejo de Emergencias** como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender la emergencia.

2) El *Director de Servicios Generales* determinará el número y composición de los **Grupos de Trabajo**, (quiénes) de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

3) Los **Grupos de Trabajo** realizarán las siguientes actividades:

a) Proveer el personal y coordinar la transportación y equipo para atender medidas preventivas antes de que llegue el huracán y tomar las medidas correctivas una vez haya pasado el mismo.

b) Distribuir e iniciar la instalación de tormenteras.

c) Tomar todas las medidas necesarias para proteger equipos y materiales expuestos a las inclemencias del tiempo, según descritos en los Planes de Contingencia preparados para las diferentes dependencias de la Universidad.

4) El *Supervisor de Seguridad* coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia los siguientes aspectos:

a) El asignar vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.

- b) Si el **Aviso de Huracán** ocurre durante el fin de semana o en día feriado, será su responsabilidad mantener informados a los ejecutivos encargados de coordinar el **Plan Estratégico para Huracanes**, sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
- 5) Los *Decanos, Directores de Departamento y Directores de Oficinas* serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos a su cargo y cumplirán con las siguientes responsabilidades:
- a) El *Decano de Administración* asignará, a finales del mes de mayo, un “petty cash” especial de \$1,000.00 al *Director de Servicios Generales*, para gastos necesarios para el restablecimiento de las instalaciones físicas.
  - b) Designar el personal necesario en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse por los vientos fuertes y las lluvias. Dicho material se asegurará colocándolos dentro de las gavetas de los escritorios y archivos.
  - c) Mover los escritorios, archivos, maquinillas y otros equipos de oficina para lugares retirados de puertas y ventanas.
  - d) Cubrir los equipos y materiales que deban resguardarse de las inclemencias del tiempo y efectos del huracán.
  - e) Desconectar todos los equipos eléctricos y apagar los aires acondicionados.
  - f) Establecer un control del traslado de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse fácilmente cuando el estado de emergencia regrese a la normalidad.
  - g) Coordinar con el *Director de Servicios Generales* cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de su oficina.
  - h) En el caso de laboratorios, el *Director de Colegio* se asegurará de coordinar la interrupción de la energía eléctrica de los Laboratorios de Ciencia y docentes y proteger materiales y equipos que puedan ser susceptibles

al efecto de un huracán. Este trabajo lo efectuará en coordinación con la Facultad.

- i) Discutir con el personal bajo su supervisión el **Plan de Contingencia de su Dependencia** a ser puesto en acción en caso de que ocurra un **Aviso de Tormenta o Huracán**.

c. **Tercera Fase - Aviso de Tormenta o Huracán:**

Cuando el fenómeno atmosférico se encuentre a una distancia de entre aproximadamente 500 a 600 millas al este de Puerto Rico y con ráfagas de vientos de una intensidad de 75 MPH o más, el *Centro Nacional de Meteorología* emite un boletín de **Aviso de Huracán**. Dicho aviso se convierte en **Inminencia de Huracán** cuando, a base de su trayectoria y distancia, se pronostica que el mismo pasará sobre Puerto Rico.

Es importante en todo momento mantenerse atento al desarrollo del fenómeno atmosférico y a la magnitud de los daños que sus vientos sostenidos puedan ocasionar a propiedades y personas. Es por ello que los mismos se clasifican en las siguientes categorías:

<b>Categoría</b>	<b>Vientos Sostenidos (en mph)</b>	<b>Daños</b>
<b>1</b>	<b>74 - 95</b>	<b>Mínimos</b>
<b>2</b>	<b>96 - 110</b>	<b>Moderados</b>
<b>3</b>	<b>111 - 130</b>	<b>Intensos</b>
<b>4</b>	<b>131 - 155</b>	<b>Extremos</b>
<b>5</b>	<b>Sobre 155</b>	<b>Catastróficos</b>

Los procedimientos a seguir durante el estado de emergencia creado por un **Aviso del Paso Inminente de un Huracán** se dividen en dos momentos, a saber: (1) **antes de que ocurra el huracán**; y (2) **durante el huracán**. En ese momento las acciones a tomar son las siguientes:

1) **Antes del Huracán:**

Tan pronto se reciba un **Aviso de Huracán**, se tomarán las siguientes medidas:

- a) El *Director de Servicios Generales*, como líder del **Equipo de Emergencias**, recopilará toda la información sobre el paso del huracán (localización, intensidad, velocidad y trayectoria) y determinará la hora "H", que es la hora estimada que se espera llegue el huracán a Puerto Rico.

- b) El *Presidente* informará a la comunidad universitaria sobre la necesidad de mantenerse en estado de alerta y, de entenderlo necesario, autorizará a los empleados que no tengan asignaciones dentro del Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes, a interrumpir sus labores y dirigirse a sus hogares. El *Presidente* procederá a suspender las clases cuando el paso del Huracán o Tormenta sea inminente.
- c) Se pondrán en acción todos los Planes de Contingencia preparados por las distintas dependencias de la Universidad.
- d) El *Director del Centro de Apoyo Tecnológico (CAT)* se asegurará de tener preparada, equipada y en funcionamiento la cámara de video para tomar películas una vez pase el huracán. Tendrá además una cámara de tomar fotografías para tomar fotos de las condiciones de las instalaciones físicas y el equipo. Las mismas ayudarán a documentar los informes que se entreguen a las Compañías de Seguro y a las agencias federales y estatales pertinentes.
- e) Se concluirán los trabajos de protección de la propiedad e instalación de tormenteras en todos los edificios de la Universidad.
- f) Se desconectarán, en el momento oportuno, los sistemas de gas, aires acondicionados e iluminación.
- g) Al **Grupo de Trabajo** que le corresponda por asignación previa, procederá a proveer combustible y aceite a los vehículos y a guardarlos en los lugares que ofrezcan la máxima seguridad posible, para ser utilizados en el momento necesario.
- h) Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a desconectar los interruptores de energía eléctrica.

## 2) Durante el Huracán:

- a) Los empleados y miembros de la compañía de seguridad, designados a trabajar durante la emergencia,

al igual que los miembros del **Equipo de Manejo de Emergencias** se retirarán a sus hogares, tan pronto el *Director de Servicios Generales* haya realizado la inspección final de las instalaciones físicas de la Universidad y así lo determine.

- b) En caso de tener refugiados en la Universidad, éstos no abandonarán su refugio a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal universitario autorizado.

d. **Cuarta Fase - Después del Paso del Huracán:**

Tan pronto el *Negociado del Tiempo* informe que el peligro del huracán ha pasado, todos los miembros del EME se reportarán, en las próximas horas laborales, a la **Oficina para el Manejo de Emergencias**, para comenzar a preparar las instalaciones físicas para reanudar las operaciones.

En esta fase se llevará a cabo tres acciones principales, que son: (1) la evaluación de los daños ocasionados por el huracán; (2) el reacondicionamiento de estructuras y accesos; y (3) la comunicación con la comunidad universitaria a través de los medios noticiosos del País. En cada una de ellas hay que seguir las siguientes instrucciones:

1) **Evaluación de daños ocasionados por el huracán:**

Es de vital importancia realizar una evaluación cuidadosa y completa de los daños ocasionados por el huracán y el costo estimado de los mismos, ya que dicha documentación servirá de base para cualquier reclamación a someterse a las compañías de seguro o agencias estatales y federales pertinentes.

Las acciones a tomar en esta inspección evaluativa de las condiciones en que se encuentran las instalaciones físicas y equipos de la Universidad, son las siguientes:

- a) Los miembros del **Equipo de Manejo de Emergencias** realizarán una evaluación inicial de los daños, tomarán notas de los mismos y llevará a cabo medidas de protección y seguridad de la propiedad que haya quedado expuesta, velando además por su seguridad personal, no exponiéndose a riesgos innecesarios.
- b) El *Director de Servicios Generales* en su función como líder del EME y en coordinación con la Presidencia, comunicará a todos los miembros de la comunidad

universitaria sobre el estado de situación y daños ocasionados por el paso del huracán, de acuerdo a la evaluación inicial reportada por el **Equipo de Manejo de Emergencias**.

- c) El *Director de Servicios Generales* requerirá, de un perito electricista, la evaluación de todos los alimentadores eléctricos para detectar posible corto-circuito, antes de proceder a reconectar la energía eléctrica. El electricista evaluará además todos los equipos eléctricos principales antes de proceder a conectar los mismos.
- d) El *Decano de Administración*, el *Director de Servicios Generales*, en conjunto con los miembros del EME, llevarán a cabo una evaluación minuciosa y detallada de los daños y de las condiciones de seguridad. Miembros de la Facultad, citados por la *Decana Académica*, participarán en este proceso de evaluación de las condiciones de las instalaciones físicas, equipo de laboratorios, materiales instruccionales y libros de sus respectivas áreas de trabajo. Se tomarán fotografías, videos y se preparará un informe preliminar sobre las condiciones de equipos y propiedades, y el estimado del monto de las pérdidas.
- e) El *Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones* coordinará el restablecimiento de todo el equipo y computadoras del Centro.
- f) El *Decano de Administración* y el *Director de Servicios Generales* discutirán conjuntamente el informe preliminar sobre las condiciones de la propiedad y equipos y el costo estimado de los daños, con todos los miembros del **Equipo de Manejo de Emergencia** y cualquier otro personal que estimen pertinente, antes de preparar el informe final de daños. Redactarán el informe final y lo someterán al *Presidente* de la Universidad.
- g) El *Decano de Administración* procederá a tramitar las reclamaciones pertinentes a las Compañías de Seguro y a las agencias gubernamentales estatales y federales correspondientes.
- h) El *Presidente*, luego de examinar la situación planteada en el informe del *Decano de Administración* preparado en conjunto con el *Director de Servicios Generales* y en

consulta con el EME, decidirá la fecha en que el personal debe retornar al trabajo y cuándo se reanudarán las clases.

## 2) **Reacondicionamiento de Estructuras y Accesos:**

Con relación a este aspecto, hay que proceder de la siguiente manera:

- a) Los **Grupos de Trabajos** a quienes se les ha asignado este aspecto del **Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes**, procederán a disponer de los escombros y limpiarán los edificios para reanudar las operaciones lo antes posible.
- b) El personal directivo encargado de trasladar el equipo y materiales de las áreas de trabajo a sitios seguros, asumirán la responsabilidad de coordinar el proceso de ubicar nuevamente el equipo y materiales en el sitio que le corresponde. Deben además notificar el EME cualquier daño que el paso del huracán haya ocasionado al equipo bajo su responsabilidad.

## 3) **Comunicación con los Medios Noticiosos:**

El *Decano de Asuntos Estudiantiles* coordinará el proceso de comunicación con los medios noticiosos para informar sobre la fecha de regreso del personal administrativo al trabajo y el retorno de los profesores y estudiantes a clases. Las radioemisoras **WKAQ (580 A.M.)**, **WKVM (810 A.M.)** y **WAPA (680 A.M.)**, **LA NUEVA X (100 F.M.)** Y **RADIO ISLA (1320 A.M.)** serán los medios noticiosos que utilizará la Universidad para mantener informados al personal administrativo, facultad y estudiantes sobre la fecha en que se reanudarán las labores y las clases.

## II. **VIGENCIA DEL PLAN**

Este **Plan** entrará en vigor en la fecha en que el *Presidente* de la Universidad lo autorice mediante una **Orden Ejecutiva**. Copia del mismo se entregará a los *Decanos, Directores de Departamentos, Directores de Oficinas y otros Ejecutivos* de la Universidad conjuntamente con la **Orden Ejecutiva** del *Presidente*.

El **Plan** se evaluará una vez se implante por primera vez y se le harán las enmiendas necesarias como resultado de dicha evaluación.

### III. PLANES DE CONTINGENCIA POR DEPENDENCIAS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA DE HURACANES

#### A. IDENTIFICACION DE DEPENDENCIAS

La Universidad Central de Bayamón ha identificado a los incumbentes que tendrán bajo su responsabilidad la protección del mobiliario, equipo y documentos de sus respectivas dependencias, para las cuales se requieren se tomen medidas de acción particulares ante la inminencia de un huracán. Son éstas las siguientes:

##### 1. *Servicios Generales - Personas Responsables*

- a. Sr. Eliezer García, Director  
Cel. (787) 347-2030
- b. Sr. Luis De Jesús, Coordinador Planta Física  
Cel. (787) 387-7374

##### 2. *Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología – Personas Responsables*

- a. Dra. Nidia Colón Quintana, Directora  
Tel. (787) 785-8829 (Residencia)  
Cel. (787) 486-0715
- b. Sra. Maribel Berríos, Asistente  
Tel. (787) 251-3802 (Residencia)  
Cel. (787) 392-8043

##### 3. *Colegio de Artes Liberales y Humanidades – Personas Responsables*

- a. Dr. Fray Yamil Samalot, O.P., Director
- b. Sra. Carmen Rivera, Asistente  
Cel. (787) 533-9241

##### 4. *Colegio de Educación y Profesiones de la Conducta – Personas Responsables*

- a. Dra. Caroline González, Directora  
Cel. (787) 390-9122
- b. Sra. Olga Cruz, Asistente  
Tel. (787) 949-4302

**5. *Colegio de Ciencias y Profesiones de la Salud – Personas Responsables***

- a. Dr. Pedro O. Robles, Director  
Cel. (787) 450-2280
- b. Prof. Zaida Ruiz , Coordinadora del Programa de Enfermería  
Cel. (787) 786-3030 Ext. 2224
- c. Sra. Ana Negrón, Asistente  
Tel. (787) 996-8144

**6. *Colegio de Estudios Graduados – Persona Responsable***

- a. Dra. Nitza Márquez, Directora  
Cel. (787) 702-3019

**7. *Decanato de Administración y Finanzas – Personas Responsables***

- a. Prof. Noel Ortiz, Decano Administración  
Cel. (787) 444-7420
- b. Sra. Enid Rivera, Directora Presupuesto  
Cel. (787) 359-7123
- c. Sra. Ivette Catalá , Asistente  
Cel. (787) 786-3030 Ext 2051

**8. *Oficina de Informática y Telecomunicaciones – Personas Responsables***

- a. Sr. José Avilés, Director  
Cel. (787) 512-0608
- b. Sra. Johana Rodríguez  
Tel. (787) 345-1196

**9. *Oficina de Compras – Persona Responsable***

- a. Sra. Jessica Ojeda, Oficial de Compras  
Cel. (939) 640-6504

**10. *Oficina de Asistencia Económica – Personas Responsables***

- a. Sra. Edna I. Ortiz, Directora  
Cel. (787) 693-0594

- b. Sra. Elizabeth González  
Cel. (787) 359-9608  
Cel. (787) 382-4396 (Hija)  
Cel. (787) 637-5317 (Hija)

**11. Oficina de Registro – Persona Responsable**

- a. Sr. Victor Colón, Registrador  
Tel. (787) 797-4905

**12. Oficina de Admisiones – Personas Responsables**

- a. Sra. Christine M. Hernández, Directora  
Tel. (787) 730-5668
- b. Srta. María I. Pérez  
Tel. (787) 359-3227

**13. Oficina del Decanato de Asuntos Estudiantiles – Persona Responsable**

- a. Prof. Niza Zayas, Decana  
Cel. (787) 423-6622

**14. Oficina Decanato de Asuntos Académicos – Personas Responsables**

- a. Dra. Luz C. Valentín, Decana Académica  
Cel. (787) 348-9922  
Cel. (787) 313-3819 (Espos)
- b. Dra. Judith Torres, Especialista en Avalúo  
Cel. (787) 671-7163
- c. Sra. Linda Martínez, Asistente  
Cel. (787) 487-6602

**15. Oficina de Desarrollo Institucional – Personas Responsables**

- a. Sr. Pedro Bermúdez, Director  
Cel. (787) 402-0239
- b. Sr. Thomas Santana, Especialista Recursos Externos  
Cel. (787) 234-7384

**16. Oficina de Recursos Humanos – Persona Responsable**

- a. Sra. Elaine Núñez, Directora Interina

Tel. (787) 370-7145

**17. Oficina de la Presidenta – Personas Responsables**

a. Dra. Lillian Negrón Colón, Presidenta

Tel. (787) 787-3030 ext. 2001

Cel. (787) 413-4255

b. Sra. Luz N. Vallellanes, Ayudante Presidenta

Tel. (787) 279-2947

**18. Complejo Deportivo (Polideportivo) – Persona Responsable**

a. Sr. Edwin Morales, Director

Tel. (787) 949-8644

**18. Centro de Cuido de Niños y Preescolar – Persona Responsable**

a. Sra. Marielba Arias, Directora

Cel. (787) 354-2201

**19. C.R.A.A.I. (Biblioteca) - Persona Responsable**

a. Sra. Annette Valentín, Directora

Cel. (787) 547-4323

**20. CEDEPT - Persona Responsable**

a. Sra. Wanda Aponte, Directora

Cel. (787) 640-9354

**21. Oficina Gestión Única y Coordinación Nocturno y Sabatino - Persona Responsable**

a. Sra. Lizmarie Marrero, Gestor Único

Cel. (787) 344-6821

**22. Oficina Centro de Orientación y Consejería - Personas Responsables**

a. Sra. Milagros Rivera, Directora

Cel. (787) 486-9470

b. Sra. Vilmarie Sierra, Asistente

Tel. (787) 295-0857

**23. Oficina Servicios de Apoyo al Estudiante - Persona Responsable**

- a. Sra. Myrna Pérez, Directora  
Cel. (787) 644-5569

**24. Oficina Primeros Auxilios - Personas Responsables**

- a. Sra. Arlene Navarro, Enfermera Diurna  
Cel. (787) 402-0574

**25. Oficina Calidad de Vida - Persona Responsable**

- a. Sr. Joel Vélez  
Cel. (787) 629-4613

**26. Título V – PPOHA – Personas Responsables**

- a. Dra. Lille Troche, Directora  
Cel. (787) 640-1441
- b. Sr. Antonio Morales, Asistente  
Cel. (787) 590-3676

**27. Título V – ETI – Persona Responsable**

- a. Prof. Lourdes Ríos, Directora  
Cel. (787)

**B. DISPOSICIONES GENERALES**

Existen ciertas disposiciones generales y medidas de acción preventivas que deben tomarse por todos los incumbentes responsables de la protección de las dependencias principales de la Universidad. Son éstas las siguientes:

1. Cerrar bien las puertas y ventanas.
2. Retirar de las ventanas todo equipo, mobiliario o documentos que puedan mojarse por el efecto de los vientos y la lluvia.
3. Desconectar todas las computadoras, impresoras, máquinas de fax, fotocopadoras y toda clase de equipo electrónico.
4. Cubrir los teléfonos, toda clase de equipo eléctrico y archivos.

5. Guardar en sitio seguro documentos importantes, correspondencia y trabajos en proceso.
6. Desconectar los aires acondicionados.
7. Guardar en sitio seguro objetos que puedan desprenderse, tales como: cuadros, diplomas, figuras, plantas, entre otros.
8. Colocar en sitios altos equipo, mobiliario o cajas que estén en áreas susceptibles a inundaciones.

### **C. DISPOSICIONES O MEDIDAS DE ACCION PARTICULARES POR DEPENDENCIAS**

Las distintas dependencias de la Universidad han determinado como necesario el que se tomen medidas de seguridad ante los fenómenos atmosféricos. A continuación se identifican las medidas que las distintas dependencias han considerado pertinente tomar ante estas eventualidades, en adición a las disposiciones generales incluidas en el inciso anterior.

#### **1. *Oficina de Servicios Generales***

##### ***Plan de Contingencia Institucional***

- a. Bajar los “main breaks” de todos los edificios de ser necesario.
- b. Bajar los “main breakers” de todas las cisternas de ser necesario.
- c. Verificar que todas las puertas y ventanas de los edificios estén bien cerradas.
- d. Recoger toda la basura de la Institución y guardar todos los drones en un salón.
- e. Llenar el tanque de todos los vehículos de la Institución.
- f. Estacionar los vehículos en áreas seguras, tales como el Edificio de Administración, Ciencia y Educación.
- g. Verificar conjuntamente con los guardias de seguridad que todos los portones estén cerrados, tanto de los edificios como el de las entradas secundarias.
- h. Asegurarse que todos los empleados de mantenimiento tengan radio y linternas de baterías.

### ***Plan de Contingencia de la Oficina***

- a. Llevar a cabo todas las disposiciones generales.
- b. Asegurar los planos de construcción de la Institución.

### ***Plan de Contingencia del Área del Correo***

- a. Asegurar la correspondencia interna.
- b. Asegurar la correspondencia externa.
- c. Cubrir y asegurar el metro.
- d. Cubrir y asegurar la máquina de sellos.

### ***Plan de Contingencia del Almacén***

- a. Guardar y asegurar los equipos, tales como: “trimmers”, “blowers”, tractor, etc.
- b. Asegurar las herramientas.
- c. Verificar y asegurar todo objeto que pueda volar con el viento.
- d. Asegurar las plantas.

## **2. *Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología***

- a. Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 16 en la Oficina del Departamento, el Laboratorio de Máquinas Electrónicas y en las Oficinas de Facultad ubicados en el primer y segundo piso del Edificio 800.
- b. Proteger los programas de las computadoras guardándolos en bóvedas.

## **3. *Colegio de Educación y Profesiones de la Conducta***

- a. Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 16, en la Oficina del *Director* y el espacio de almacén y área de archivos, ubicadas en el tercer piso del Edificio 800.
- b. En el área de los archivos se cerrarán bien los archivos y se cubrirán.

4. ***Colegio de Artes Liberales, Ciencias y Profesiones de la Conducta***
- a. Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 16, tan pronto se reciba la comunicación oficial del *Director de Servicios Generales*.
  - b. Cerrar todas las llaves del gas propano en todos los laboratorios.
  - c. Después del paso del fenómeno atmosférico, el *Director del Colegio* se comunicará con los empleados para requerir sus servicios.
  - d. Al regresar a su área de trabajo, el empleado revisará y hará un inventario de los daños, si los hubiere, en su área y lo entregará al *Director del Colegio*.
5. ***Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación (Biblioteca)***
- a. Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 16, tan pronto se reciba la comunicación oficial del *Director de Servicios Generales*.
  - b. Asegurar todos los libros que son especiales y/o únicos como la Colección Puertorriqueña (difíciles de conseguir o que están fuera de impresión) o los raros que se planifican colocar en el Museo.
  - c. Después de haber pasado el fenómeno atmosférico, los empleados prepararán un informe indicando lo siguiente:
    - 1) las condiciones físicas del edificio.
    - 2) las condiciones de los materiales de oficina.
    - 3) los daños y pérdidas sufridas.
    - 4) determinar los materiales y libros a descartar.
  - d. Colaborar con la Institución en lo que concierne a poner en orden las áreas de trabajo.
6. ***Centro de Apoyo Tecnológico***
- a. Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 16, tan pronto se reciba la comunicación oficial del *Director de Servicios Generales*.
  - b. Crear copias de forma electrónica, de ser posible, y guardar en un lugar seguro los documentos importantes del CAT.

- c. No dejar equipos en el suelo; elevar los mismos a una altura considerable.
- d. Asegurar todos los objetos; no deben quedar objetos sueltos que puedan ser arrastrados por el viento.

#### 7. ***Decanato de Asuntos Académicos***

Ante una posible amenaza de huracán, el *Decano de Administración* enviará una comunicación a los *Directores de las Oficinas* bajo este Decanato a los fines de que procedan con todo lo dispuesto en el inciso B de la página 16 de este **Plan**. Se les requerirá además que den cumplimiento a las medidas de acción preventivas incluidas en el **Plan de Contingencia** de sus dependencias.

Específicamente les requerirá el cumplimiento con las siguientes disposiciones:

- a. Realizar un “back up” de toda la información dentro de los sistemas computadorizados.
- b. Guardar dentro de la caja fuerte los “back ups”, “tapes”, “diskettes”, cintas, etc. de las computadoras u otro material conservado en material electrónico.
- c. Guardar dentro de los escritorios todos los documentos importantes que estén sobre los mismos.

#### 8. **Dependencias del Decanato de Administración**

Las oficinas de las dependencias que caen bajo el *Decanato de Administración* cumplirán con sus **Planes de Contingencia**. Son ellas las siguientes:

##### a) ***Oficina de Presupuesto***

**Equipo de Oficina:** Aunque estos equipos están asegurados, hay algunos, como las computadoras personales, calculadoras y otros de fácil movimiento, que se recogerán y se almacenarán en el lugar más seguro de la Oficina.

**Copias de Programas de Computadoras:** Finanzas hace “back-up” de su sistema semanalmente. Este incluye toda la información registrada en el sistema y sus programas. En caso de emergencia,

se hará dos “back ups” de todo el sistema y uno se guardará en la caja fuerte de Finanzas y el otro en otro lugar fuera de la Institución. En la actualidad la Compañía Infomedika tiene en sus oficinas copias de todos los programas que utiliza el Decanato de Administración.

**Información Escrita:** Toda información escrita se guardará en un lugar donde no se pueda dañar.

**Servicio de Preparación de Cheques y Órdenes de Compra:** Algunas personas de la Oficina de Finanzas deben presentarse en caso de emergencia para ofrecer estos servicios y así ninguna persona dentro de lo posible tiene que utilizar fondos personales para resolver algún problema que surja en la Institución.

b) ***Centro de Informática y Telecomunicaciones***

De anunciarse algún fenómeno atmosférico, en el *Centro de Informática* se procederá a dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- 1) Comunicarse con el *Director del Centro de Informática y Telecomunicación* para hacer un “back up dump” y ponerlo en algún sitio.
- 2) Desconectar todos los equipos del CSI, protegerlos, separarlos de las ventanas o puntos débiles y ponerlos en sitio firme e impermeabilizarlos envolviéndolos con plásticos.
- 3) Una vez pasada la emergencia, se evaluarán los equipos de computadoras. El *Director* debe reconectar el equipo y verificar su funcionamiento.
- 4) En caso de que la evaluación indique daños en el equipo y el mismo no pueda ser corregido, se debe comunicar con el personal para requerir su apoyo inmediato, reparar el equipo o reemplazarlo.
- 5) Si los discos sufrieran daños o el computador tiene que ser reemplazado, se necesita restaurar los directorios y data previamente copiados por el procedimiento normal de “back up” del CSI (ver “back up”) o por el “dump” hecho en el paso “a”.
- 6) Una vez reestablecida la data de los “dump tapes” se verifican los “back ups” hechos en “TAR” para determinar si hay una

copia más fresca de la data y entonces bajarla encima del “dump”.

- 7) El *Director del CIT* hará un “login” en el sistema, verificará los directorios y, de estar en condiciones aceptables, procederá a reestablecer los accesos (“logins”) a los directores de departamentos, los cuales verificarán los módulos a su cargo y cotejarán de su personal inmediato los “user names” y “passwords” junto con el nivel de seguridad que él desea que se le concedan y procederán a entregárselos al *Director del CSI* para la activación de los mismos.

**c) Oficina de Compras, Cuentas a Pagar y Nóminas**

El Plan de Contingencia para esta oficina es el siguiente:

- 1) Hacer “back up” de las nóminas y cuentas a pagar semanalmente.
- 2) Asegurar carpetas de las diferentes nóminas.
- 3) Asegurar los informes de las diferentes planillas trimestrales.
- 4) Asegurar las cajas de cheques en blanco de la Oficina de Nóminas y Cuentas a Pagar.
- 5) Tener suficientes materiales de oficina y cheques para cuatro (4) meses.
- 6) Asegurar las facturas y/o correspondencia que esté pendiente de pago.
- 7) Hacer un análisis de los contratos de mantenimiento para que estén al día.

**d) Oficina de Fondos Restringidos y Préstamos Perkins**

En caso de huracán o fenómeno atmosférico, se deben tomar las siguientes medidas para salvaguardar los equipos y documentos de las oficinas de Fondos Restringidos y Préstamos Perkins.

- 1) Hacer “back up” de la información más importante que hay en la computadora (se preparará un “back up” semanal como rutina).
- 2) Guardar en bóveda todos los libros de contabilidad.

- 3) No dejar nada que tenga papeles importantes en el piso de la oficina.
- 4) Comunicar al personal que comparta oficinas que debe salvaguardar cualquier documento importante que se encuentre en ellas.
- 5) Verificar que todos los pagarés de la Oficina de Préstamos Perkins estén en la bóveda.

e) **Oficina de Tesorería**

- 1) Informar a los directores a cargo de realizar labores de contingencia en la *Oficina de Tesorería* para que realicen las mismas. Son ellos: el *Decano de Administración*, el *Director de Presupuesto*, el *Director de Compras y Nóminas* y el *Contralor de Fondos Federales*.
- 2) Realizará un “back up” de toda la información dentro de los sistemas computadorizados.
- 3) Guardar en los archivos los documentos importantes que puedan dañarse con la humedad.
- 4) Guardar dentro de la caja fuerte los “back ups”, “tapes”, etc. de los sistemas computadorizados.
- 5) Guardar dentro de los escritorios todos los documentos importantes que estén sobre los mismos.
- 6) Cerrar el archivo de la cuentas por cobrar de estudiantes.

9. **Oficina de Registro**

En caso de una amenaza de algún fenómeno atmosférico, la Oficina de Registro implantará el siguiente **Plan de Contingencia**:

- a. Asegurar los equipos eléctricos y desconectarlos.
- b. Asegurar todo objeto que pueda volar y producir daños a la propiedad.
- c. De ser necesaria la colaboración de otro personal de la Oficina, se comunicará para solicitar esta ayuda.

## 10. *Oficina de Asistencia Económica*

El **Plan de Contingencia** de la Oficina de Asistencia Económica es el siguiente:

- a. Cubrir las computadoras, “printers”, calculadoras y otros equipos.
- b. Desconectar los equipos eléctricos y líneas telefónicas.
- c. Guardar en los archivos los documentos importantes y expedientes.
- d. Ayudar a otros departamentos en su **Plan de Contingencia**.

## 11. *Decanato de Asuntos Estudiantiles*

El Decanato de Estudiantes, al igual que los otros incumbentes responsables de proteger las instalaciones físicas, el mobiliario y equipo del área de trabajo de todo su personal, cumplirá con todas las disposiciones generales del Inciso B de la página 16, tan pronto se reciba la comunicación oficial del *Director de Servicios Generales*.

En adición, sus distintas oficinas cumplirán con las siguientes disposiciones particulares:

## 12. *Oficina de Admisiones*

### a) *Área de Ventanilla*

- 1) Todos los expedientes deberán estar en los dos archivos y todos los documentos archivados en los expedientes correspondientes. Se deberán cerrar los archivos con llaves y llevarlos a cualquier bóveda disponible.
- 2) Asegurar todos los folletos informativos, solicitudes, hojas sueltas, etc. en bolsas plásticas y cajas de cartón.

### b) *Oficina de la Secretaria Ejecutiva*

- 1) Cerrar con llave el archivo de la correspondencia y el archivo de estadísticas.
- 2) Cubrir con bolsas plásticas los equipos eléctricos como: computadoras, printers, teléfonos y maquinillas.

- c) **Area Oficina de Reclutadores**
  - 1) Trasladar a un sitio seguro los archivos con convalidaciones de Créditos.
  - 2) Asegurar listados de escuelas y universidades en archivos.
  - 3) Asegurar en lugar seguro catálogos de otras universidades.
  - 4) Asegurar artículos de promoción en archivos con llave.
  - 5) Cubrir y asegurar televisores con videos integrados.
  - 6) Cubrir con bolsas plásticas todas las computadoras.
  
- d) **Oficina Directora de Admisiones**
  - 1) Cubrir la computadora con bolsas plásticas.
  - 2) Asegurar todos los documentos importantes que se encuentran en el archivo personal de la Directora, archivo que se encuentra en su escritorio y trasladarse a un archivo de metal.
  - 3) Quitar todas las placas y cuadros que se encuentran en las paredes de la Oficina.
  
- e) **Area del Pasillo**
  - 1) Quitar todas las placas y cuadros.
  - 2) Guardar los trofeos.

#### IV. DEFINICIONES DE TERMINOS METEREOLÓGICOS

1. **Ciclón Tropical** - Nombre genérico aplicado a los sistemas ciclónicos que se forman en la zona tropical.
2. **Depresión Tropical** - Ciclón tropical en que los vientos máximos no alcanzan más de 39 millas por hora. Es un área de presión barométrica baja (tiempo borrascoso).
3. **Tormenta** - Ciclón tropical en que los vientos son entre 40 y 73 millas por hora. Es un sistema similar al huracán, pero con menos intensidad. Se conoce también como temporal.
4. **Huracán** - Ciclón tropical de intensidad mayor en que los vientos máximos en la circulación del sistema alcanzan 75 millas (65 nudos) por hora.
5. **Ojo o Vértice** - Una característica notable de los ciclones tropicales es que la zona central es de calma relativa y buen tiempo. A esta zona central se

le llama el ojo del huracán. Tiene un diámetro de alrededor de 15 a 50 millas. En esta área los vientos son leves y el cielo puede estar despejado o semicubierto de nubes. Inmediatamente alrededor del ojo se registran los vientos más fuertes y violentos.

6. **Ráfagas** - Es el movimiento del aire de corta duración en que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento (rachas).
7. **Ventarrones** - Es el término general que se aplica a vientos fuertes de velocidades de entre 39 y 54 millas por hora.
8. **Turbonadas** – Son vientos fuertes regularmente asociados con una tronada o aguacero que aumentan repentinamente en velocidad y que mantienen su velocidad máxima de 18 millas por hora o más, por un periodo de dos (2) o tres (3) minutos y luego disminuyen rápidamente.
9. **Velocidad de Traslación** – La velocidad a que se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.
10. **Boletines** – Es la información expedida por el *Servicio Nacional de Meteorología* en horas intermedias entre **ADVERTENCIAS** para la prensa, radio y televisión, sobre los últimos detalles del huracán, temporal o depresión tropical. También se expiden **BOLETINES** con relación a ondas del este con tiempo inestable, marejadas e inundaciones, las coordenadas geográficas, la latitud y longitud se especifican en estos boletines informativos.
11. **Transmisiones de Radio** – Como el *Servicio Nacional de Meteorología* es la fuente oficial de información para casos de temporales y huracanes, es conveniente que durante la temporada de huracanes se sintonicen diariamente las informaciones que emite dicho *Servicio*, para que el público pueda estar enterado de cualquier eventualidad. El *Servicio Nacional de Meteorología* efectúa, a través de la emisora **WIPR-RADIO (991.4 MHZ)**, transmisiones regulares directamente desde sus oficinas en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín. Estas transmisiones se efectúan de lunes a domingo, durante todo el año a las 6:30 a.m. y la 1:00 p.m. Durante la temporada de huracanes se efectúa una transmisión adicional a las 7:00 p.m.
12. **Advertencia de Huracán** – Un anuncio formal del *Centro de Pronósticos de Huracanes del Servicio Nacional de Meteorología*, como el de San Juan, que emite la información o progreso de un huracán o temporal tropical, que indica que se ha formado un huracán aproximadamente a 1,000 millas al este de Puerto Rico. La advertencia es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad, dirección del movimiento del huracán o temporal y también puede contener en su texto un **AVISO**. Las **ADVERTENCIAS** son numerosas

y se expiden regularmente cada seis (6) horas (a las 6:00 a.m., 12:00 m., 6:00 p.m. y 12:00 m.).

13. **Vigilancia de Huracán** – Cuando los vientos de un huracán o temporal tropical (que puede convertirse en huracán) se encuentran a una distancia aproximada de 700 millas al este de Puerto Rico y pueden representar una amenaza para la Isla dentro de 24 a 36 horas. El anuncio de **VIGILANCIA** no es un **AVISO**, indica solamente que el huracán está acercándose y que el público debe mantenerse enterado de la situación y estar listo para tomar acción rápida en caso de que se expida un **AVISO DE HURACAN**.
14. **Aviso de Ventarrones Fuertes** – Es un anuncio indicando vientos fuertes entre 55 y 74 millas por hora. Este aviso se expide cuando se espera que un temporal azote un área determinada. También se expide a veces para áreas adyacentes a las que han recibido **AVISO DE HURACAN**. En otras palabras, un área específica puede recibir **AVISO DE VENTARRONES FUERTES** mientras otra área vecina, más directamente amenazada, puede estar bajo **AVISO DE HURACAN**.
15. **Aviso de Ventarrones** – Es un aviso similar al anterior, indicando vientos de 39 a 54 millas por hora. Un área puede recibir **AVISO DE HURACAN**, otra **AVISO DE VENTARRONES FUERTES** y el área menos expuesta tan sólo **AVISO DE VENTARRONES**.
16. **Aviso de Huracán** - Cuando los vientos se encuentran a una distancia de aproximadamente entre 500 y 600 millas al este de Puerto Rico y con una velocidad de 75 millas por hora, es una amenaza para Puerto Rico.
17. **Inminencia de Huracán** – Indica que el huracán, debido a su trayectoria y distancia atacará a Puerto Rico.

#### ESCALA DE HURACANES SAFFIR SIMPSON

CATEGORIA	VIENTOS SOSTENIDOS (EN MPH)	DAÑOS
1	74-95	MINIMOS
2	96-110	MODERADOS
3	111-130	INTENSOS
4	131-155	EXTREMOS
5	156 O MAS	

Universidad Central de Bayamón  
Oficina de Servicios de Salud  
Bayamón, Puerto Rico

# **PLAN OPERACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS MEDICAS EN LA Universidad Central de Bayamón**

Diciembre 2009

# **PLAN OPERACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS MÉDICAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN**

## **Introducción**

Este manual se conocerá como el Plan Operacional para Atender Emergencias Médicas que puedan ocurrir en las instalaciones de la Universidad Central de Bayamón. El plan contiene información sobre el personal, las instalaciones y los recursos internos.

En la Universidad Central de Bayamón una emergencia médica podría ocurrir en cualquiera de los edificios, en las áreas verdes o en viajes oficiales de componentes de la Universidad. La variedad y amplitud de las actividades humanas en el campus dan lugar a que se produzcan situaciones de emergencia médica en cualquier parte. Por esto es necesario identificar las áreas donde es alta la posibilidad de que ocurra una emergencia médica.

Para lograr un manejo adecuado de una emergencia médica es necesario que la comunidad universitaria conozca los recursos humanos y físicos disponibles. La Universidad Central de Bayamón cuenta con la Oficina de Primeros Auxilios, a la cual está adscrita una enfermera graduada. Han sido adiestradas en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar cerca de 15 personas. En los edificios del Colegio de Artes Liberales, Ciencias y Profesiones de la Salud, Centro de Estudiantes y el Polideportivo se han ubicado Desfibriladores Externos Automáticos, según requerido por la Ley 85 del 30 de julio de 2007 y reglamentada por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

Para todos los efectos se considerará una emergencia médica toda condición o circunstancia que requiera atención y acción inmediata y en la que la vida peligre. El personal que acuda en auxilio deberá ejecutar las funciones que se le atribuyen sin poner en riesgo al paciente, a terceras personas y a sí mismo. En algunos casos se verá precisado a manejar a un paciente que pueda estar en crisis. De entenderse que la crisis es de aspecto psicológico deberá comunicarse con el Centro de Orientación y Consejería de la UCB. (Ext. 2541) En éste, el personal de ayuda tratará de aminorar sus ansiedades brindando el apoyo necesario y un servicio de calidad.

## **OBJETIVOS DEL PLAN**

Proveer primeros auxilios a las personas que sufran accidentes o presenten una condición aguda que requiera atención de emergencia.

Proveer o coordinar los recursos para transportar al paciente a la Oficina de Primeros Auxilios o a un hospital según lo amerite el caso.

Establecer las normas y procedimientos para atender una emergencia médica en la Universidad Central de Bayamón.

## Información General

### I. Oficina de Primeros Auxilios

#### A. Recurso Físico

La Universidad Central de Bayamón cuenta con la Oficina de Primeros Auxilios en la cual se presta servicio a los estudiantes principalmente. Los empleados docentes y no docentes son atendidos en esta oficina bajo condiciones de emergencia. En general las condiciones médicas de los empleados se atienden a través de servicios externos. Las personas que se accidenten en el trabajo serán atendidas en la sala de emergencia del Fondo del Seguro del Estado. La Oficina de Primeros Auxilios se encuentra en el segundo nivel del Centro de Estudiantes. El acceso a esta oficina es a través de la entrada principal del edificio.

La Oficina de Primeros Auxilios cuenta con una Oficina Administrativa para uso de la Enfermera (o), una sala de tratamiento equipada con camilla, desfibrilador externo automático, equipo para medir signos vitales y material para curaciones y otro equipo y material necesario para atender las emergencias.

La Oficina de Primeros Auxilios ofrece servicios en todo horario donde la Universidad Central de Bayamón mantiene operaciones tanto administrativas como docentes.

#### B. Comunicación con y desde la Oficina de Primeros Auxilios

La Oficina de Primeros Auxilios mantendrá comunicación abierta con la comunidad universitaria y con los hospitales de la región, en especial con las salas de emergencia. La oficina contará con una extensión del cuadro (2505) La extensión tendrán acceso al exterior a través del discado número 9. La Oficina de Primeros Auxilios mantendrá un listado actualizado de los teléfonos de las agencias que pueden colaborar en caso de una emergencia:

Emergencias Médicas Estatal	911
Hospital Hermanos Meléndez	787-622-8741 / 620-8181
Hospital HIMA San Pablo Bayamón	787-740-4747
Hospital Regional Bayamón	787-787-5151
Manejo de Emergencias Municipal	787-786-6400
Policía de Puerto Rico	787-786-2020
Policía Municipal Bayamón	787-785-9620
Bomberos de Puerto Rico	911 / 787-343-2330 / 785-2330
Emergencias Ambientales	787-766-2823
Bayamón Health Center	787-995-1900 / 1901
Aeromed – Ambulancia Aérea	1-877-237-6633
Centro de Envenenamiento	787-726-5660 / 5674
DIPHOM	787-780-4841 / 4842 / 4806

Cuando la Oficina de Primeros Auxilios reciba una llamada para atender una emergencia médica:

Activará el procedimiento para el manejo de emergencias médicas.

NOTA: La Enfermera que maneje cualquier caso de accidente que involucre estudiantes deberá completar la Forma de Reclamo de Incidente y seguir los procesos relacionados con el mismo. De no estar presente la Enfermera podrá referirse a la Oficina del Decanato de Administración.

## **OFICIAL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Al recibir llamadas de emergencias médicas:

1. Se comunicará a la extensión 2505 o por radio comunicador para alertar sobre la emergencia.
2. La enfermera se presentará al lugar de la emergencia y procederá evaluar al paciente y decidirá los pasos a seguir.
3. Solicitará apoyo a la brigada de primeros auxilios.

## **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN UNA EMERGENCIA EN AUSENCIA DE LA ENFERMERA.**

1. Llamar al Decanato de Asuntos Estudiantiles (Ext. 2506)
2. El Decano (a) de Asuntos Estudiantiles se presentará de inmediata a la escena del incidente.
3. Se evaluará la situación y se tomará la acción correspondiente.

## **OPERACIÓN GENERAL**

Si ocurre una emergencia médica, establezca comunicación en el orden presentado:

1. Llame a la Oficina de Primeros Auxilios (Ext. 2505)
2. Llame a la Oficina de Seguridad y Vigilancia (Ext. 2305)

## **PLAN DE DESASTRE Y DESALOJO**

Este plan establece las guías a seguir en caso de que se presente un desastre el cual ha generado víctimas que requieren servicios médicos de emergencia.

1. Cuando ocurra un desastre la Oficina de Primeros Auxilios procederá de acuerdo al plan de manejo de desalojo de emergencia de la UCB.
2. Se considerarán desastres:
  - a. La ocurrencia de desastres naturales tales como: terremotos o fenómenos atmosféricos
  - b. Fuego (con o sin gases tóxicos)
  - c. Accidentes en laboratorios o áreas de trabajo (en masa)
  - d. Desórdenes civiles (huelgas, peleas, motín, etc.)
  - e. Envenenamiento en masa (terrorismo)
  - f. Explosiones o amenazas de bombas

3. La Oficina de Primeros Auxilios procederá de la siguiente forma en caso de víctimas:

La persona que reciba el llamado de emergencia anotará:

- a. La identificación oficial de la persona que llama y su puesto dentro de la Universidad.
  - b. Naturaleza del desastre y lugar específico
  - c. Número de víctimas
  - d. Informará a la Oficina de Primeros Auxilios y al Decanato de Estudiantes inmediatamente.
4. La enfermera se trasladará al área del desastre para atender la emergencia:
    - a. Una vez se han trasladado, la comunicación se mantendrá a través de un radio con la Oficina de Seguridad y Vigilancia y el Decanatos de Asuntos Estudiantiles.
  5. Presidencia declarará oficialmente el estado de emergencia y activará el Comité de Seguridad, esto dependerá de la naturaleza del desastre o emergencia.
  6. El Centro de Operaciones de Emergencias se establecerá de acuerdo a la naturaleza y amplitud del desastre. En el lugar donde se establezca este Centro habrá un radio comunicador y algún otro medio de comunicación. Entre el Decanato de Asuntos Estudiantiles, la Oficina de Primeros Auxilios, Oficina de Seguridad y Vigilancia se coordinarán las actividades de los comités de emergencia y la coordinación con las instituciones hospitalarias y agencias municipales y estatales para la adecuada atención.

Se coordinará el transporte de víctimas con la ayuda de los Decanatos y la Oficina de Primeros Auxilios y Seguridad a instalaciones hospitalarias y con la colaboración de todo el personal adiestrado en primeros auxilios, y los servicios externos (911):

#### **1 víctima**

Lo manejará la Enfermera de la Universidad Central de Bayamón. La enfermera notificará a la sala de emergencia el traslado del paciente.

#### **2 a 5 víctimas**

Se alertará a las Salas de Emergencias de Bayamón, a la unidad de emergencias médicas municipales y a la Defensa Civil.

#### **6 a 25 víctimas**

Se alertará a las agencias estatales y se coordinará el transporte de víctimas a instituciones hospitalarias de Bayamón, y Río Piedras (Centro Médico) y otras del área de acuerdo al estado de las víctimas y las instalaciones disponibles. También se alertará a la Defensa Civil y a la Policía Estatal.

### **Primeros Auxilios a Pacientes Inconscientes:**

Cuando alguna persona dentro de las instalaciones de la Universidad Central de Bayamón sufra alguna condición que le provoque inconciencia se llamará de inmediato a la Oficina de Primeros Auxilios y la enfermera deberá presentarse al lugar donde se encuentra la víctima.. Es importante que la Oficina de Primeros Auxilios obtenga la información sobre las causas o de haber ocurrido un accidente averiguar las circunstancias que lo provocaron.

La enfermera tratará de establecer la identidad de la víctima para poder prestar el servicio eficientemente y preparar informes. La enfermera examinará a la víctima para determinar su estado e iniciar el tratamiento o procedimiento que corresponda.

El Decano (a) de Asuntos Estudiantiles con la colaboración de la Oficina de Seguridad y Vigilancia localizará a los familiares, tutores o encargados de la víctima.

## **CASOS QUE SE NOTIFICARÁN A LA POLICÍA Y A OTRAS AGENCIAS**

### **Policía Estatal**

Cuando un paciente recibe primeros auxilios y presenta una condición que parezca ser producto de un acto delictivo o de violencia la enfermera notificará a la policía, al Centro de Orientación y Consejería y Decanato de Asuntos Estudiantiles. Los siguientes casos serán referidos a la policía y se les proveerá la información del caso:

- a. Heridas de bala
- b. Herida de Arma Blanca
- c. Casos de Drogas
- d. Intoxicados
- e. Intentos de Suicidio
- f. Abortos Provocados
- g. Agresiones
- h. Asesinatos
- i. Violaciones u otros delitos sexuales
- k. Accidentes de Tránsito
- l. Cualquier accidente grave
- m. Contusiones o golpes manifiestos
- n. Mutilación
- o. Lesiones provocadas por vidrios, ácido corrosivo o cualquier otra sustancia
- p. Suicidio
- q. Lesiones provocadas por explosivos
- r. Intoxicaciones o lesiones ocasionadas por gas tóxico o asfixiante, material radiactivo o cualquier otra sustancia perjudicial o destructiva.
- s. Personas ahogadas
- t. Personas muertas o lesionadas por demolición
- u. Intoxicación por sustancias controladas
- v. Quemaduras graves sufridas en alguna estructura o vehículo incendiado
- w. Caída que se sospeche mano criminal
- x. Maltrato de menores
- y. Todo paciente que muera mientras recibe tratamiento o llega muerto a nuestras instalaciones.
- z. Todo paciente (caso) que la enfermera que lo atienda lo crea pertinente.

El oficial policiaco que investigue el caso deberá presentar sus credenciales a la Enfermera y ella anotará los datos que lo identifiquen. La enfermera solo proveerá la información que le permite al policía hacer la investigación pero sin entrar en violaciones al código de ética que opera según la Ley de Confidencialidad (HIPPA).

## **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADAR UN PACIENTE DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN A UNA INSTALACIÓN HOSPITALARIA**

La Universidad Central de Bayamón no cuenta con los recursos de una sala de emergencias médicas, por lo tanto el traslado a Hospitales será a través de la Ambulancia que asigne el Sistema de Emergencia 911.

### **CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO EN SALA DE EMERGENCIAS**

Cualquier empleado, estudiante o visitante oficial de la Universidad Central de Bayamón que sufra un accidente o se enferme dentro de las instalaciones y cuya condición requiera primeros auxilios podrá negarse a recibirlo. En este caso la persona deberá firmar el documento de exoneración de responsabilidades, relevando a la Universidad Central de Bayamón y su personal de cualquier problema, condición o responsabilidad relacionada con el caso. La enfermera tiene la responsabilidad de preservar la vida del paciente por lo que en el caso que la víctima esté inconsciente se procederá a proveerle los servicios limitados al cuidado inmediato de emergencia. Si el caso es un menor de edad se requerirá la autorización de un tutor o familiar con autoridad para autorizar cualquier tratamiento más allá del cuidado inmediato de emergencia. Si el paciente está conciente deberá dar consentimiento para ser evaluado y tratado por la enfermera.

### **PACIENTES**

Todo paciente que requiera primeros auxilios será manejado siguiendo las precauciones universales y las normas de higiene establecidas por OSHA. Todo producto biológico del paciente (sangre, esputos, orina, excreta y secreciones) debe ser considerado potencialmente infeccioso por lo que se evitará el contacto con estos. El uso de guantes, batas, gafas de seguridad y mascarillas es requerido para prevenir infecciones durante el manejo de un paciente o secreciones producto de éstos. Si el personal tiene contacto deberá lavarse inmediatamente con mucha agua y jabón. El manejo de productos biológicos, tejidos o secreciones requerirá:

1. El uso de guantes.
2. El uso de bolsas plásticas (doble) para depositarlos, recogerlos y posteriormente disponer de ellos como desperdicios biomédicos.
3. En el caso de objetos punzantes se utilizarán recogedores y escobas. Además, se dispondrán de ellos como desperdicios biomédicos, especialmente si están contaminados.

### **CONDICIONES A SER REFERIDAS A SALA DE EMERGENCIAS DE HOSPITALES**

Condiciones Médicas que tendrán prioridad de ser atendidas de emergencias

1. Paro Cardíaco
2. Hemorragia gastrointestinal
3. Dolor de pecho severo, especialmente si está acompañado de mareos, sudoración o dificultad respiratoria.
4. Pérdida de conocimiento
5. Convulsiones
6. Dificultad respiratoria severa

7. Dolor abdominal severo
8. Asma severa

### **Condiciones médico-quirúrgicas que tendrán prioridad en sala de emergencia hospitalaria.**

1. Pérdida de conocimiento por trauma
2. Heridas de bala y arma blanca
3. Fracturas complicadas
4. Hemorragias
5. Trauma en abdomen severo
6. Dolor abdominal severo
7. Dolor agudo en testículos
8. Traumas múltiples
9. Isquemia de una extremidad (muerte de tejido, necrosis)
10. Cuerpo extraño en vías respiratorias
11. Meningitis, a meningococo, fiebres eruptivas como: Sarampión y Varicelas.
12. Pacientes con deshidratación severa
13. Pacientes con acidosis

## **QUEMADURAS**

### **A. Normas Generales**

1. No se aplican medicamentos a lesiones producto de quemaduras
2. Poner al paciente lo más cómodo posible
3. Aplicar agua en partes afectadas
4. Se gestionará el transporte del paciente al lugar apropiado para que reciba la ayuda médica necesaria.

### **B. Tipos de quemaduras**

1. Primer grado- sólo existe eritema o enrojecimiento de la piel, aunque no hay destrucción del tejido.
2. Segundo grado- existen ampollas y destrucción de la capa superior de la epidermis. En estos casos es posible la regeneración ya que la dermis está intacta. (grosor parcial de la piel).
3. Tercer grado- se destruyen la epidermis y dermis (grosor total de la piel). No hay posibilidad de regeneración ya que la dermis, que es responsable del crecimiento de nueva piel, ha sido destruida; por lo tanto necesitará transplante de piel.

## **HERIDAS SUPERFICIALES (SANGRANTES)**

Lo más importante en el caso de primera ayuda en una herida es la prevención de contaminación. Esto puede evitarse cubriendo la herida con una gasa estéril o limpia. El área alrededor de la herida deberá limpiarse con agua y jabón. En caso de que continúe sangrando se colocará una gasa doble y se aplicará presión sobre la herida hasta que la enfermera se haga cargo del paciente. Si no se detiene el sangrado coloque gasas adicionales, presione y levante la parte del cuerpo con la herida (tape, presione y levante). Siga las precauciones universales en todo momento.

## **LACERACIONES DE TENDONES Y NERVIOS**

Este tipo de lesiones debe atenderla un médico a la brevedad posible. Cuando la enfermera o personal de seguridad atienda al paciente deberá proteger la herida e inmovilizar la extremidad afectada. El diagnóstico de este tipo de lesión se hace examinando las funciones motores y la sensación de la mano. Limitación para doblar y enderezar los dedos. Las laceraciones de los nervios producen una característica de pérdida de sensación.

### **Manejo inicial de empleados y estudiantes con lesiones de la mano:**

Todo empleado y estudiante que se presente a Primeros Auxilios con una lesión en la mano se le deberá hacer la siguiente evaluación y cuidado inicial como mínimo:

1. Examine la mano para cualquier lesión abierta, sangramiento arterial o venoso, o partes desvitalizadas. La mayoría de las hemorragias pueden ser controladas con presión local sostenida y elevación. Evite daños a nervios, tendones u otras estructuras de la mano. Se debe observar cualquier alteración en la posición normal de descanso de la mano.
2. En los casos necesarios se deben ordenar estudios radiográficos para determinar si hay fracturas, dislocaciones, cuerpos extraños, etc.
3. En heridas simples, se limpiarán bien los bordes de las heridas con Betadine o jabón y agua. La herida se irrigará con solución salina normal.
4. En el caso de lesiones severas o complicadas se prestará ayuda de primeros auxilios y se gestionará el transporte a la Sala de Emergencias del Hospital más cercano.

## **MANEJO DE PACIENTES CON TRAUMAS MULTIPLES Y EN LA CABEZA**

El personal de la Oficina de Primeros Auxilios prestará los primeros auxilios en lo que es llevado al hospital más cercano. El manejo de estos pacientes depende de el grado de conciencia, magnitud de los traumas y si está inconsciente o no. El transporte tiene que ser en ambulancia.

### **Manejo:**

1. Controlar toda fuente abierta de sangramiento (puede ser por laceraciones externas)
2. Restablecer respiración adecuada:
  - a. Remueva toda dentadura postiza
  - b. Proveer al paciente la ventilación adecuada
  - c. Proveerle oxígeno (se requiere el servicio de un paramédico, un doctor o personal de emergencia)
  - d. Se gestionará el transporte al paciente a una sala de emergencia hospitalaria.

## **PICADURAS DE INSECTOS, AVISPAS, HORMIGAS, ARAÑAS, ABEJAS Y OTROS**

Remueva cualquier parte del animal que esté en la picada. La enfermera dará la ayuda de emergencia posible y ordenará el traslado. Aplicar bicarbonato de soda. En caso de reacciones alérgicas, transporte al paciente al hospital más cercano a la brevedad posible.

### **MANEJO DE ENVENENAMIENTO**

Si se sospecha o sabe que es envenenamiento el paciente debe ser llevado a una sala de emergencias médicas en ambulancia. Si se sabe cual es la sustancia se tiene que buscar la hoja de datos de seguridad (MSDS) y llevarla con el paciente. Al llegar al hospital se necesitará:

1. Historial breve del paciente
2. Identificación producto tóxico si es posible
3. Dar antídoto si hay alguno y está disponible (ojo: prescripción requerida)
4. Medir signos vitales
5. Remover secreciones (como primeros auxilios)
6. Trasladarlo al hospital más cercano (en ambulancia)
7. Hacer lavado gástrico si está indicado para el veneno y por la doctora (en hospital).

### **ATAQUES CARDIACOS Y FALIOS RESPIRATORIOS**

Se prestará los primeros auxilios según el protocolo para CPR y DEA de la Asociación Americana del Corazón. Se requerirá la presencia inmediata de la enfermera. Esta evaluará al paciente y le ofrecerá la ayuda necesaria. Solicitará servicio de ambulancia al 911 y se trasladará al hospital más cercano. El traslado requiere la coordinación con la sala de emergencia.

### **CONDICIONES ALÉRGICAS DE EMERGENICA**

Algunas condiciones alérgicas requieren atención médica de emergencia. El paciente debe ser llevado a sala de emergencias y se debe proveer datos de la causa y condición en que se encuentra el paciente. La coordinación con la sala de emergencia necesaria provee mejor ayuda.

#### **A. Asma bronquial**

1. Tranquilizar al paciente.
2. No usar agentes que puedan deprimir centro respiratorio.
3. Hidratación
4. Usar oxígeno y terapia respiratoria si es necesario.

#### **B. Anafilaxis**

1. Dar los primeros auxilios necesarios.
2. Llevar a la sala de emergencias del hospital más cercano.

### **MANEJO DE CONDICIONES OFTALMOLÓGICOS**

En la Universidad los laboratorios de Ciencias pueden ser la fuente principal de este tipo de condición. Ante cualquier condición oftalmológica llame a Primeros Auxilios.

**Traumas:**

Provea primeros auxilios y determine la acción a tomar incluyendo trasladar a un hospital.

**Quemaduras químicas:**

Busque el MSDS, lave con agua por 15 minutos. Llame a Servicios Médicos.

**Emergencias de ojos:**

En los casos de hemorragias, hematomas y/o laceraciones cubra el ojo, llame a Primeros Auxilios. Es necesario solicitar como parte de la coordinación del traslado los servicios de un Oftalmólogo cirujano.

**Traumatismo de los párpados:**

Dé los primeros auxilios y proceda con el traslado a un hospital.

**Conjuntivitis:**

Maneje el caso como uno infeccioso, no se considera una condición de emergencia a menos que sea producto de un accidente. No es recomendable cubrir los ojos. Siga las instrucciones médicas.

**MANEJO DE PACIENTES CON TRAUMA EN LA COLUMNA VERTEBRAL**

Cuando se sospeche que un paciente tiene lesión en la columna vertebral:

Cualquier accidente que pueda haber provocado daños a la columna vertebral requerirá ser atendido por personal especializado y/o médico. Esto incluye cualquier sospecha de daños en el cuello, las costillas o la pelvis. El mover un paciente con este tipo de lesión puede provocar mayores daños.

1. Llame a Primeros Auxilios y Oficina de Seguridad. No mueva el paciente, provéale apoyo mientras llega la ambulancia.
2. Bajo ningún concepto el paciente será sentado o se le permitirá caminar. Si un paciente rehúsa seguir estas instrucciones tendrá que firmar un documento exonerando a la Institución de cualquier responsabilidad.
3. Al trasladar el paciente del sitio del accidente a la ambulancia se utilizará una camilla de pala provista por las ambulancias de los técnicos de emergencias médicas. En ausencia de éste se utilizará una camilla de tabla dura.

**MANEJO DE PACIENTE AHOGADO**

El ahogo de una persona puede ser provocado por atragantamiento, a través de algún artefacto a la vía respiratoria o entrada de líquido (agua). Si el ahogo se produce en las instalaciones de la Universidad se procederá a prestar primeros auxilios, a la vez que se llama a la Oficina de Primeros Auxilios y a emergencias médicas municipales. El personal de primeros auxilios procederá según lo establece la

Asociación Americana del Corazón. El personal de Primeros Auxilios procederá de acuerdo con los procedimientos establecidos incluyendo oxigenación y/o respiración con un pulmón artificial si fuera necesario. Aún si se logra sacar al paciente de la crisis, se gestionará su traslado a sala de emergencia para evaluación final. De la misma forma si el paciente entra en "shock" requerirá la evaluación en sala de emergencia.

**PLAN DE CONTINGENCIA Y  
DESALOJO  
ANTE SITUACIONES O EVENTOS  
INESPERADOS PARA OFICINAS  
PRIMER PISO EDIFICIO  
P. VICENTE VAN ROOIJ**

## **PLAN DE CONTINGENCIA Y DESALOJO ANTE SITUACIONES O EVENTOS INESPERADOS PARA OFICINAS PRIMER PISO EDIFICIO P. VICENTE VAN ROOIJ**

1. Situaciones o eventos inesperados se define como:
  - a. Olores desagradables
  - b. Escapes de gases
  - c. Falta o falla en el equipo de aire acondicionado
  - d. Otro evento o situación que la gerencia estime pertinente y que afecte el funcionamiento de las labores habituales en la Institución.
  
2. Persona(s) que determina(n), cuando y como realizar el desalojo:
  - a. Cualquier empleado que detecte una situación o evento inesperado que afecte la continuidad de los servicios se comunicara con el Gerente del área o persona a cargo, el cual se comunicará inmediatamente con la Oficina de Servicios Generales de la Institución, ext. 2305,2306.
  - b. El Director de la Oficina de Servicios Generales o encargado designado, visitará el área afectada para su evaluación inmediata. Una vez esta persona determine necesario e inminente la movilización del personal de dichas áreas, se pondrá en acción el plan de desalojo para eventos inesperados. Se colocarán rótulos en la entrada, que indiquen que el área de servicio será reubicada en el segundo piso del Edificio Centro de Estudiantes.
  
3. Plan de desalojo:
  - a. El personal será reubicado en un área designada en el Decanato de Asuntos Estudiantiles, que se habilitará para salvar la continuidad de los servicios. Durante el proceso de habilitación del área, que se realizara en el menor tiempo posible, personal de servicio será ubicado en dos puntos estratégicos específicos para orientar a los estudiantes y visitantes sobre el curso a seguir hasta haber sido completadas las labores de acondicionamiento del área a utilizar, y que éstos finalmente puedan ubicarse dentro de las facilidades del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Estos puntos estratégicos serán: frente a la entrada del Edificio P. Vicente Van Rooij y frente a la cafetería del Edificio Centro de Estudiantes.
  - b. El Director a cargo del piso, o la persona designada por éste, se comunicará con el Decanato de Asuntos Estudiantiles y con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, para las acciones pertinentes.
  - c. El (la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles o la persona designada o autorizada por éste(a) movilizará el personal de su área para poder colaborar en las labores de habilitación de las mismas.
    - i. Esta persona coordinará y proveerá el uso de las facilidades del Decanato que sean necesarias para la continuidad de los servicios esenciales. Entre estas facilidades podemos citar pero no se limita a: uso de fotocopadoras, computadoras, líneas telefónicas, entre otras.

- ii. De haber estudiantes en el área se les notificara que dejen el área disponible para uso de áreas de servicio estudiantil de manera temporal.
- d. El Director de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la persona designada por este, movilizará el personal necesario de su área para colaborar en las labores de habilitación del área designada en el Decanato de Asuntos Estudiantiles, para la continuidad de las labores del personal a ser reubicado en el menor tiempo posible.
  - i. Las labores del personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, consistirán en realizar la conexión de equipo de alta tecnología, que incluye pero no se limita a: computadoras, terminales o laptops, debidamente conectadas a la red del sistema Colleague y los sistemas necesarios para continuar con las labores de servicio a estudiantes y/o visitantes, impresora(s), línea(s) telefónica(s), línea para servicio de “automatic transfer machine (ATH)”, activación de las cuentas de los empleados a ser reubicados, y cualquier otro servicio de informática o telecomunicación que sea pertinente y/o necesario para salvar la continuidad de los servicios a estudiantes o visitantes.
- e. Una vez la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y el Decanato de Asuntos Estudiantiles confirmen que el área designada para relocalizar el personal, ha sido completamente condicionada o habilitada, se procederá con la reubicación del personal en la misma.
- f. Si el evento o situación inesperada fuese fallas con el equipo de acondicionamiento del aire, se procederá como indicado en este plan, con excepción de las labores pertinentes al personal de Tesorería, quienes podrán permanecer en su área de trabajo con la garantía de que se le proveerá de abanicos adicionales para acondicionar su área.

#### 4. Simulacro:

La UCB llevará a cabo un simulacro para atender las situaciones de emergencia estipulados en este documento el primer jueves del mes de noviembre en cada año académico.

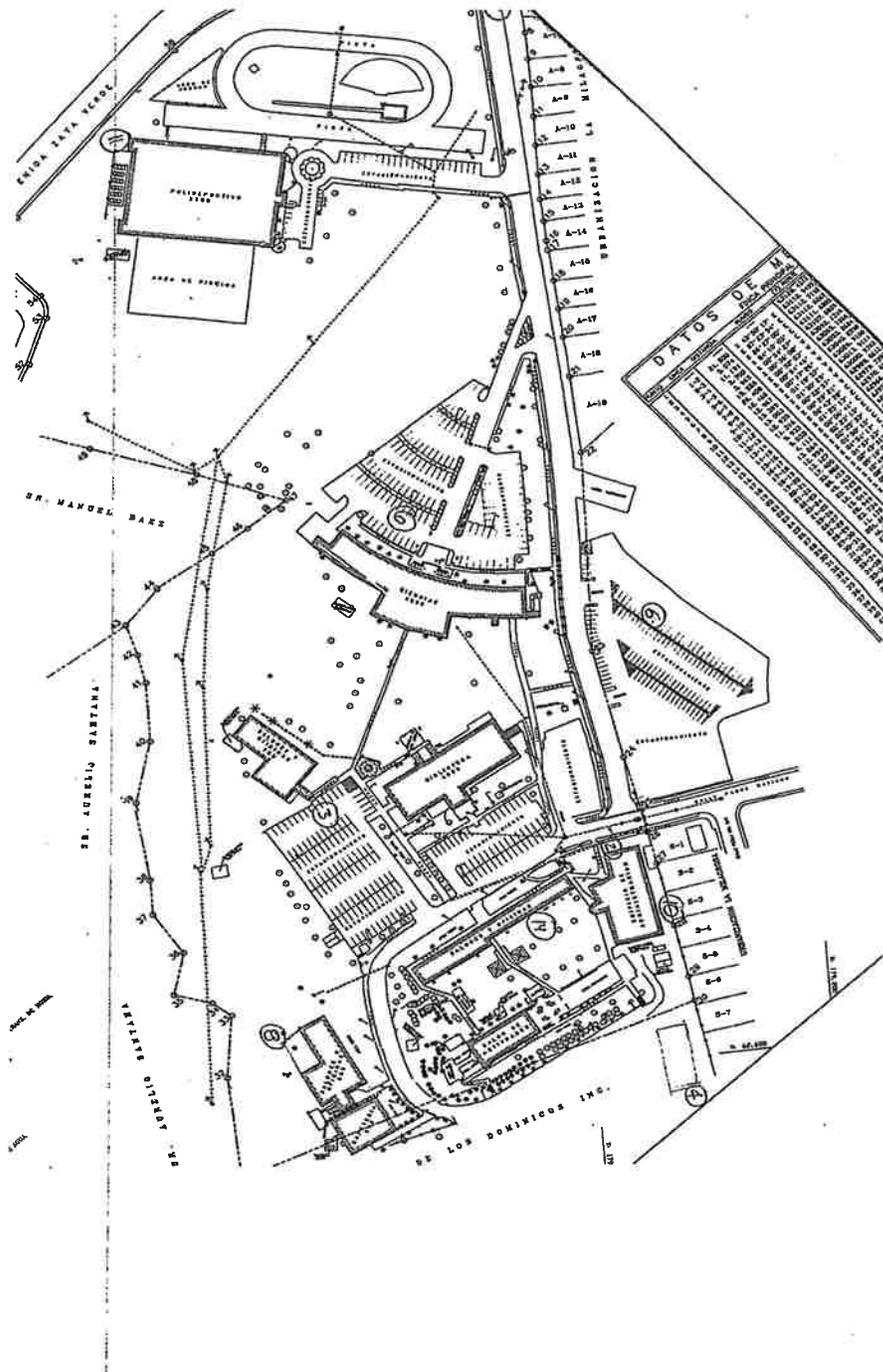
#### **Vigencia**

Este *Plan de Acción en Caso de Emergencias* en la Universidad Central de Bayamón tendrá vigencia inmediata después de su aprobación. Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad Central de Bayamón, Puerto Rico, hoy día 24 de febrero de 2015.

  
Lillian Negrón-Colón, PhD  
Presidenta

## FORMULARIO PARA AMENAZAS TELEFONICAS DE BOMBAS

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba: \_\_\_\_\_
2. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
3. Texto de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
5. Localización de la bomba o artefacto explosivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Hora en que va a estallar la bomba: \_\_\_\_\_
7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_
8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan:
9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza:
10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:  
Niño \_\_\_ Joven \_\_\_ Persona de mediana edad \_\_\_ Persona de mayor edad \_\_\_
11. Tono de voz: Lento \_\_\_ Rápido \_\_\_ Alto \_\_\_ Bajo \_\_\_ Fino \_\_\_ Ronco \_\_\_  
Distorsionado \_\_\_
12. Animosidad: Calmado \_\_\_ Agitado \_\_\_ Nervioso \_\_\_ Alegre \_\_\_ Triste \_\_\_
13. Acento (regionalismo o nacionalidad): \_\_\_\_\_
14. Sonido de fondo: \_\_\_\_\_



**Leyenda:**

- A Almacén Química
- B Ubicación Tubos Fluorescentes

**Diesel:**

- 1. Tanque Generador Cap: 500 GAL
- 2. Tanque Generador Cap: 336 GAL
- 3. Tanque Generador Cap: 600 GAL
- 4. Tanque Generador Cap: 500 GAL
- 5. Tanque Motor Bomba Cap: 125 GAL
- 6. Generador de Gas

