



Plan Operacional

De Desalojo y Acción en Caso de Emergencias
Rev. 06.2023

Universidad Central de Bayamón

Dirección: Ave. Zaya Verde Urb. La Milagrosa, Bayamón, PR 00959
Website: www.ucb.edu.pr
Tel: (787) 786-3030



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Responsabilidad.....	3
Base Legal.....	3
Objetivos.....	3-4
Descripción de Planta Física.....	4-5
Organización del Plan.....	5
Funciones y Responsabilidades del Comité de Seguridad.....	6-7
Sistema de Comunicación.....	7
Actividades de Recuperación.....	7
Teléfonos.....	8
Plan de Desalojo.....	8-16
Eventos Especiales.....	16-20
Plan de Emergencia para Derrames de Diésel y/o Emanaciones de Gases Peligrosos.....	20-21
A. Antes de que Ocurra un Derrame o Emanación de gas.....	21
B. Durante Derrames de Combustible.....	21-22
Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes.....	22
A. Introducción.....	22
B. Propósito del Plan Estratégico.....	22-23
C. Definiciones de Términos Meteorológicos.....	23-24
D. Normas.....	24-26
E. Procedimiento.....	26-28
F. Fases del Plan Estratégico de Huracanes.....	28
1. Primera Fase – Acciones a tomar al inicio de la temporada de Huracanes.....	28-29
2. Segunda Fase – Acciones a tomar durante una Vigilancia de Tormenta o Huracán.....	29-31
3. Tercera Fase – Aviso de Tormenta o Huracán.....	31-33
4. Cuarta Fase – Después del Paso del Huracán.....	33-34
Planes de Contingencia por Dependencia para el Manejo de Emergencia de Huracán.....	35-42
Vigencia del Plan.....	42
Enmiendas.....	43
Aprobación.....	43

INTRODUCCIÓN

La Universidad Central de Bayamón tiene entre sus prioridades la responsabilidad de establecer planes dirigidos a mantener y preservar la vida, salud y seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. Además, entre sus metas persigue proteger las facilidades físicas, equipos y materiales y el medio ambiente a través de la implementación de medidas preventivas y correctivas. Para cumplir con esta encomienda es necesario utilizar los recursos disponibles y establecer un Plan Operacional de Desalojo y Acción en Caso de Emergencias que incluya el manejo de emergencias ambientales, robo o asalto, derrame de diésel y/o emanaciones de gases peligrosos y emergencias médicas o de otra índole, como los relacionados con actos de terrorismo.

En este plan se establecen los objetivos y los comités que estarán a cargo de la organización, logística, coordinación y dirección de todas las actividades de emergencia antes, durante y después del evento. También, se describen los planes de desalojos por edificio y se asigna un coordinador para cada edificio. Además, se mencionan los eventos especiales, entre ellos: huracanes, terremotos, terrorismo, robo o asalto, derrames de diésel y/o emanaciones de gases peligrosos. Por último, se describe las medidas de acción por dependencias.

RESPONSABILIDAD

La Oficina de Servicios Generales será la principal encargada de los asuntos relacionados a este Plan. También, se responsabiliza a los Directores y Gerenciales de los diferentes Departamentos que componen la Universidad Central de Bayamón de hacer llegar la información a sus respectivas áreas de trabajo.

BASE LEGAL

El Plan Operacional de Desalojo y Acción en Caso de Emergencias responde a los requisitos de ley contemplados en OSHA CFR 29: 1910.38 (Employee Emergency Plans and Fire Protection) y de otras regulaciones federales (CFR 29 1910.1200) y estatales (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre (AEMEAD), Departamento de Bomberos y otras). Estas regulaciones establecen que cada patrono debe poseer un programa escrito para el manejo de emergencias que incluya aquellas acciones a seguir tanto por el patrono, como por sus empleados(as) para la protección y seguridad de las personas y las necesarias para la protección de la planta física, equipo, materiales y el medio ambiente.

OBJETIVOS

Los objetivos principales de este Plan son los siguientes:

1. 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.
2. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a prevenir incendios, accidentes, derrames, entre otros, con la finalidad de proteger vidas y la propiedad.
3. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a responder a una emergencia en la forma más ordenada y segura posible.

4. Planificar y desarrollar las estrategias enfocadas a la recuperación con la finalidad de retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

DESCRIPCIÓN PLANTA FÍSICA

La Universidad Central de Bayamón está ubicada en el Barrio Hato Tejas del Municipio de Bayamón. Su dirección física es entre la Ave. Zaya Verde y la Urb. La Milagrosa. Cuenta con cerca de treinta (30) cuerdas de terreno, nueve edificios con aprox. 238,000 pies cuadrados en total. La mayoría de estos edificios fueron construidos en concreto y sus usos varían entre oficinas, salones, salas de actividades, laboratorios, facilidades deportivas, entre otros.

A. Edificio 800: Profesora Nérida Meléndez

Este edificio consta de un sótano y tres (3) pisos, los cuales se dividen en salones y oficinas.

B. Edificio de Administración: Padre Vicente Van Rooij

Este edificio consta de tres (3) pisos, los cuales se dividen oficinas y una sala de conferencia.

C. Edificio 900: San Alberto Magno

Este edificio consta de tres (3) pisos, los cuales se dividen en salones, oficinas y laboratorios.

D. Edificio 700: Dra. Isabel Gutiérrez Del Arroyo

Este edificio consta de tres (3) pisos, los cuales se dividen en salones y una oficina.

E. Edificio Servicios Generales: Butler Building

Este edificio consta de 1 piso, el cual se divide en oficinas y cuartos de almacenajes.

F. Edificio Biblioteca: Dra. Margot Arce de Vázquez

Este edificio consta de un sótano y dos (2) pisos, lo cuales se dividen en el Centro de Apoyo Tecnológico, laboratorios, salones de clases, Oficina de Reproducción, Almacén, Centro de Fortalecimiento a la Docencia, Oficina del (la) Director(a), Sala de Colecciones, Sala de Instrucción Bibliográfica, Sala de Información, un (1) área de descanso, Catalogación, Sala Isabel Gutiérrez, tres (3) áreas de estudio, área de Circulación y la Oficina de PPOHA.

G. Edificio Polideportivo: Complejo Deportivo Rafael Pont Flores

Este edificio consta de oficinas y salones, una (1) cancha, bancos para los jugadores y asientos para los visitantes, una (1) piscina olímpica y una (1) pista de 200 metros.

H. Edificio 5000: Centro de Estudiantes

Este edificio consta de cuatro (4) pisos, los cuales se dividen en Teatro, Capilla, Cafetería, Centro de estudiantes, Tienda El Halcón, oficinas y salones de clases

I. Centro de Cuidado del Niño y Preescolar

Este edificio consta de un solo piso, el cual se divide en salones, recepción, comedor y cocina.

La UCB cuenta con siete generadores de electricidad para casos de emergencia. Cada edificio de la Institución desarrolla actividades distintas, por lo tanto, el riesgo, peligro y cantidad de ocupantes es distinto en cada uno y cada día. 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 podrían ser: colocación de artefactos explosivos, incendios, escape de gases o materiales peligrosos, entre otros. Por tal motivo, se desarrolla el plan a continuación.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN

- A. El Plan de Acción en caso de Emergencias será organizado y dirigido por un Comité de Seguridad (CS). El Comité de Seguridad estará compuesto por:
 - 1. Director(a) de Servicios Generales
 - 2. Supervisor(a) de Servicios Generales
 - 3. Decano(a) de Asuntos Estudiantiles
 - 4. Decano(a) de Administración y Finanzas
 - 5. Presidente y/o su representante
 - 6. Director(a) de Recursos Humanos
- B. El Comité de Seguridad estará dirigido por el(la) Director(a) de Servicios Generales, quien ejercerá como Coordinador General, y tendrá un Coordinador(a) Alterno, el cual responderá en ausencia del Coordinador General.
- 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:
 - 1. Director(a) de Servicios Generales - Coordinador General
 - 2. Supervisor(a) de Servicios Generales - Coordinador Alterno
 - 3. Personal de Servicios Generales - Brigada de Desalojo
 - 4. Enfermera Institucional - Brigada de Primeros Auxilios

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- A. Coordinar y dirigir todas las actividades de emergencia antes, durante y después de un desastre.
- B. Tendrá la responsabilidad de ejecutar todos los requerimientos del Negociado 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.
- 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 de que las facilidades cuenten con todos los recursos necesarios en todo momento de manera que puedan operar efectivamente en cualquier emergencia.
- E. Implementarán el Plan tal como está establecido en este documento.
- F. Se asegurará de 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. 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. Los Coordinadores de piso, 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.
- M. Funciones de las Brigadas de Desalojo:
 - 1. No deberán permitir el uso de los elevadores durante un incendio.
 - 2. No deberán permitir la entrada de personas a buscar carteras, objetos, entre otros.
 - 3. Guiarán las labores de desalojo por las escaleras o puertas de emergencia.
- N. Funciones de las Brigadas de Extinción:
 - 1. Apagarán o controlarán un incendio en su área (etapa incipiente) con el uso de extintores y/o mangueras.

2. Serán el personal de apoyo para cualquier funcionamiento del Plan que se le solicite.

O. Funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios:

1. Realizarán labores de primeros auxilios.
2. Llevarán a cabo un registro de personas lesionadas.
3. Coordinarán transportación y servirán de apoyo al personal Paramédico.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN

A. Comunicación entre el Comité:

1. Teléfonos
2. Radios Portátiles

B. Alarmas contra incendios:

1. Detectores de humo o calor
2. Alarmas manuales
3. Sistema de alarma con anunciación

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- 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

TELÉFONOS

Oficina	Número	Extensiones
Servicios Generales	787-786-3030	2063, 2308 y 2306
Seguridad	787-786-3030	2997 y 2998
Decanato de Administración y Finanzas	787-786-3030	2050, 2051, 2055 y 2056
Oficina de Recursos Humanos	787-786-3030	2029, 2032, 2027 y 2501
Primeros Auxilios	787-786-3030	2505
Medicina Pre-Hospitalaria y Desastres (DIPHOM)	787-780-4806	
LUMA Energy	1-844-888-5862	
Junta de Calidad Ambiental	787-999-2200	
Obras Públicas Bayamón	787-798-7000	
Autoridad de Acueducto y Alcantarillados	787-620-2482	
Policía Bayamón Oeste	787-778-7575	
Defensa Civil de Bayamón (Manejo de Emergencias)	787-786-6400	

Commented [ER1]: Faltan los telefonos celulares institucionales

TELÉFONOS (CELULARES UCB)

Nombre	Posición	Teléfono
Fray Oscar Morales Cruz, O.P.	Presidente Interino	(787) 397-1520
Ángel Valentín Román	Ayudante Ejecutivo de Presidencia	(787) 552-9393
Maritza del Valle Guzmán	Decana Académica	(787) 348-9922
	Decano Asociado Licencias y Acreditaciones	(787) 508-6344
Ismael Vélez de la Rosa	Decano Administración y Finanzas	(787) 444-7420
Niza Zayas Marrero	Decana Estudiantes	(787) 423-6622
Julitza Arroyo Vargas	Directora Recursos Humanos	(787) 930-0714
Vivian Padilla Rivera	Directora Planificación Estratégica y Avalúo	(787) 397-1543
Enid Rivera Díaz	Directora Interina Servicios Generales	(787) 347-2030
Christine Rodríguez Valentín	Supervisora Comunicaciones & Mercadeo	(787) 640-3489
Wanda Aponte Luciano	Directora Admisiones y Reclutamiento	(787) 640-9354
Luis de Jesús Mercado	Supervisor de Mantenimiento	(787) 470-7722
Hugo Méndez Algarín	Educación a Distancia	(787) 470-5522
Génesis Santiago Hernández	Coordinadora Admisiones	(787) 397-1529
Andrea Robles Torres	Líder Centro de Llamadas	(787) 387-7374
Operador Centro de Llamadas	Centro de Llamadas	(787) 664-2520
	Reclutador	(787) 398-8189
	Reclutador	(787) 642-8681
	Reclutador	(787) 642-6561

Commented [ER2]: Faltan los telefonos celulares institucionales

PLAN DE DESALOJO

Para efectos de este plan, la palabra desalojo significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan es establecer los procedimientos para el desalojo de las personas

de los edificios de la Universidad Central de Bayamón, en armonía. Además, asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Este plan se utilizará para desalojos a consecuencia de incendios, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas y amenazas de bombas. Los procedimientos de desalojo para terremotos se describen más adelante. Cada piso tendrá un líder de desalojo.

Una vez todos los Coordinadores hayan agrupado por oficina, piso o edificio e identificado los compañeros que se encuentran presentes, éstos dirigirán a sus equipos al Punto de Asamblea, ubicado en el **Estacionamiento Principal al lado caseta de seguridad puesto 2**. Esta área ha sido designada por ser accesible y tener la capacidad de recibir un número considerado de personas.

En el Punto de Asamblea todos deben esperar calmados hasta recibir instrucciones.

Los Coordinadores notificarán, en caso de que tengan conocimiento, que alguno de sus compañeros y/o estudiantes no llegó al lugar de encuentro.

El Centro de Comando asumirá el liderato y coordinarán con los diferentes Comités las operaciones de búsqueda, rescate, prestación de servicios médicos de emergencia, y vigilancia.

El Centro de Comando tiene la responsabilidad de notificar a las agencias de seguridad pública y coordinar los trabajos a realizar con éstas, de ser necesario.

No se permitirá el regreso de personas a los lugares que se desalojen hasta tanto el funcionario de más alta jerarquía o su representante lo autorice.

El Presidente o su representante autorizado:

- a. Designará los comités de respuesta a emergencia: **Centro de Operaciones de Emergencia, Búsqueda y rescate, Seguridad y evaluación de daños, Primeros auxilios, y Apoyo.**
- b. Designará un alterno que pueda atender una emergencia en caso de que esté impedido de hacerlo.
- c. Será responsable de divulgar información a los medios o designar un comité para dicha tarea.
- d. Junto al Comité de Centro de Mando o de Operaciones de Emergencias, determinará los procedimientos que la Institución utilizará para notificar inmediatamente una emergencia o peligro a la comunidad universitaria y sus visitantes.
- e. Establecerá acuerdos de colaboración con las agencias de seguridad estatales y federales para capacitación del personal y asistencia durante una emergencia.
- f. Evaluará las actividades efectuadas y determinarán la eficacia de las acciones tomadas. Decidirá los cambios que deben incorporarse al Plan Institucional de Desalojo que garanticen una mejor acción ante futuras emergencias.

Comité – Centro de Comando o de Operaciones de Emergencia (COE)

- a. Se reunirá con los Coordinadores de Desalojo para repasar el Plan de Desalojo, incluyendo las áreas a las cuales han sido designados.
- b. Reportarán al Presidente cualquier situación o condición que pueda constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad durante el proceso de desalojo.
- c. En caso de desalojo, realizarán un conteo de los empleados y estudiantes presentes.
- d. Coordinarán el proceso de entrada a los edificios del personal, estudiantes y visitantes concluidos el desalojo, en el caso que aplique.
- e. El Centro de Mando/Operaciones de Emergencias rendirá un informe al Presidente de todo el procedimiento llevado a cabo, y reportará cualquier situación que haya afectado la ejecución del Plan de Desalojo. Copia de este informe será guardado en el Decanato de Administración y Finanzas.
- f. Informará al personal, estudiantes y visitantes que esperan en el Punto de Asamblea si están autorizados a mover sus vehículos.
- g. Dependiendo el tipo de emergencia evaluará la necesidad de solicitar los servicios de la Policía de Puerto Rico y los Oficiales de Seguridad Universitaria. Éstos trabajarán en coordinación con el COE.

COMITÉS

1. **Grupo de Búsqueda y Rescate:**
 - a. Supervisor de Servicios Generales
 - b. Electricista
 - c. Personal de Mantenimiento de Servicios Generales
 - d. Oficiales de Seguridad
2. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños:**
 - a. Director(a) de Servicios Generales
 - b. Supervisor de Servicios Generales
 - c. Electricista y otro empleado de Mantenimiento– Inspección de Generadores, líneas eléctricas y líneas de gas
 - d. Personal de Mantenimiento de Servicios Generales - Inspección Visual
 - e. Oficiales de Seguridad - Inspección Visual
3. **Grupo de Primeros Auxilios:**
 - a. Enfermera Institucional
 - b. Profesores del Programa de Enfermería

4. **Grupo de Apoyo:**

- a. Decano(a) de Asuntos al Estudiante
- b. Director(a) Centro de Orientación y Consejería
- c. Profesores del Programa de Psicología y Trabajo Social

5. **Grupo de comunicaciones:**

- a. Ayudante Ejecutivo de Presidencia
- b. Supervisor de Comunicaciones y Mercadeo

1. **Edificio 800: Profesora Nélida Meléndez**

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

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

1. *Sótano*

Coordinador de piso: Profesor Redes

- a. Desalojarán el edificio usando escalera principal localizada en el área sur.

2. *Primer Piso*

Coordinador de piso: Profesores

- a. Desalojarán el edificio por el área sur del edificio.

3. *Segundo Piso*

Coordinador de piso: Director y Asistente Administrativo del Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología

- a. Desalojarán el edificio por el área sur utilizando la escalera principal.

4. *Tercer Piso*

Coordinador de piso: Director y Asistente Administrativo del Colegio de Artes Liberales, Humanidades, Educación y Escuela Graduada de Teología

- a. Desalojarán el edificio por el área sur del mismo.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: Centro del Estacionamiento Edificio Isabel Gutiérrez

2. **Edificio de Administración: Padre Vicente Van Rooij**

Coordinador General: Director(a) de la Oficina de Recurso Humanos

Este edificio consta de tres (3) pisos.

1. *Primer piso*

Coordinador de piso: Registrador(a) y Supervisor(a) de Tesorería

- a. Oficina de Admisiones
- b. Oficina de Registro
- c. Oficina de Asistencia Económica
- d. Oficina de Tesorería

Todo el personal de estas Oficinas desalojará por la puerta principal de cada Oficina, de esta estar afectada, utilizarán la puerta de oficina que tengan al lado. Estas oficinas no tienen división en el medio lo que facilita el acceso entre ellas.

Todo el personal de estas Oficinas utilizará la puerta principal para salir del edificio, área de las escaleras.

2. *Segundo piso*

Coordinador de piso: Director(a) de Recursos Humanos y Supervisor de Contabilidad

- a. Oficina de Finanzas
- b. Oficina de Recursos Humanos
- c. Oficina de Informática y Telecomunicaciones

La Oficina de Recursos Humanos desalojará el edificio por la parte norte, área de las escaleras.

Las oficinas de Finanzas e Informática y Telecomunicaciones desalojarán el edificio por la parte sur, área de las escaleras.

3. *Tercer piso*

Coordinador de piso: Director(a) Oficina de Planificación, Avalúo Institucional y Fondos Externos y la Asistente Administrativo de la Junta de Síndicos

- a. Oficina del Presidente
- b. Oficina de la Junta de Síndicos
- c. Decanato de Asuntos Académicos
- d. Sala Rafael Cordero
- e. Oficina de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional

Las Oficinas de Decanato de Asuntos Académicos, Presidencia y Junta de Síndicos desalojarán el edificio por la parte sur del edificio, área de las escaleras.

La Oficina de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional y la Sala Rafael Cordero desalojarán el edificio por la parte norte del edificio, área de las escaleras.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: Estacionamiento Administrativo

3. Edificio 900: San Alberto Magno

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

1. *Primer piso*

Coordinador de piso: Coordinador(a) del Programa de Enfermería

- a. Salones y Oficinas
- b. El primer piso desalojará el edificio por el área sur. Una vez estén fuera, deben ir directamente hacia el Estacionamiento de Administración.

2. *Segundo piso*

Coordinador de piso: Técnico de Laboratorio de Biología y Química

- a. Salones y oficinas desalojarán hacia la escalera del área central.
- b. Salones y oficinas desalojarán hacia el área de la escalera central hasta llegar a la calle principal o utilizar la escalera del lado este.

3. *Tercer piso*

Coordinador de piso: Profesores de los Laboratorios

- a. Salones y oficinas desalojarán el edificio por la escalera del área central del mismo hasta llegar a la calle principal.
- b. Salones y oficinas desalojarán el edificio por las escaleras del lado este, que son las escaleras que llegan a la calle principal.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: Estacionamiento de Administración.

4. Edificio 700: Dra. Isabel Gutiérrez del Arroyo

1. *Primer piso (antes del sótano)*

Coordinador de piso: Profesores

- a. El primer piso del edificio desalojará por el área sur, hacia las escaleras principales.

2. *Segundo piso*

Coordinador de piso: Profesores

- a. El segundo piso desalojará hacia el centro del estacionamiento

3. *Tercer piso*

Coordinador de piso: Profesores

- a. El tercer piso desalojará hacia la escalera principal hasta el centro del estacionamiento.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: Centro estacionamiento del edificio Isabel Gutiérrez

5. Edificio Servicios Generales: Butler Building

Coordinador General: Supervisor y Asistente Administrativo de Planta Física

1. En este edificio se encuentran las Oficinas de Servicios Generales.

Al momento de desalojar, el personal deberá dirigirse en orden hacia la puerta principal del edificio.

Lugar de reunión: Frente al Edificio Butler.

F. Edificio Biblioteca: Dra. Margot Arce de Vázquez

Coordinador General: Director(a) y Asistente Administrativo del Centro de Recursos de Apoyo al Estudiante

1. *Primer piso (Sótano)*

Coordinador de piso: Supervisor y/o personal del área de Comunicaciones y Mercadeo

- a. En el sótano, lado oeste, se encuentra el Centro de Apoyo Tecnológico (CAT). En el lado este se encuentran laboratorios y salones de clases. En el centro se encuentran la Oficina de Reproducción.
- b. Al momento de desalojar estas áreas, las personas deberán dirigirse a la salida del lado este del edificio hacia el centro del estacionamiento del edificio Dra. Isabel Gutiérrez del Arrollo. Deberán desalojar por el lado oeste del edificio

2. *Segundo piso (Lobby)*

Coordinador de piso: Bibliotecaria Profesional diurna y nocturna

- a. Al lado oeste del primer piso se encuentran la Oficina del(la) Director(a), sala de Colecciones, Sala de Instrucción Bibliográfica y un área de descanso. En el área este se encuentra la Sala de Información.

- b. Al momento de desalojar deberán salir al lobby y dirigirse hacia la salida principal por el área sur del edificio. Se reunirán en el estacionamiento de Administración.

3. *Tercer piso*

Coordinador de piso: Bibliotecaria Profesional diurna y nocturna

- a. En el lado oeste del segundo piso se encuentra el Centro de Fortalecimiento, Catalogación, Sala Isabel Gutiérrez y tres áreas de estudio. En el lado este está el área de Circulación y la Oficina de PPOHA.
- b. Al momento de desalojar, las personas que se encuentren en el oeste, tendrán que dirigirse hacia las escaleras hasta llegar al primer piso y ahí, dirigirse a la puerta principal hacia el estacionamiento de Administración.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: *Primer piso (Sótano)*

Centro Estacionamiento edificio Dra. Isabel Gutiérrez del Arrollo

Lugar de reunión: *Segundo piso (Lobby) y Tercer piso*

Estacionamiento de Administración

G. Edificio Polideportivo: Complejo Deportivo Rafael Pont Flores

Coordinador General: Director(a) Atlético y Salvavidas

- 1. Desalojarán hacia el sur del edificio donde encontraran tres (3) salidas de emergencia que llevan a un pasillo abierto y luego al estacionamiento del edificio.

Lugar de reunión: *Estacionamiento del Polideportivo*

H. Edificio 5000 fray José Valentín Rivera Guevara: Centro de Estudiantes

Coordinador General: Decano(a) de Asuntos Estudiantiles

1. *Primer piso*

Coordinador de piso: Capellán, Supervisor de la Cafetería y Encargado de la actividad en el Teatro Laura Gallego

- a. En el primer piso están localizados el Teatro, la Capilla y la Cafetería.

2. *Segundo piso*

Coordinador de piso: Decano de Asuntos Estudiantiles y Director del Centro de Orientación y Consejería.

- a. En el segundo piso están las oficinas del Decanato de Asuntos Estudiantiles, el Centro de Estudiantes, Calidad de Vida, Oficina de Primeros Auxilios, Orientación y Consejería.
- b. El desalojo del lado este será por la escalera #1 hacia el frente del edificio.
- c. El desalojo del lado oeste será por la escalera #2 hacia el frente del edificio.

3. *Tercer piso*

Coordinador de piso: Directora de Título V y Supervisora de C.E.F.A.E.

- a. En el tercer piso se encuentran las Oficinas de Título V y C.E.F.A.E.
- b. El desalojo del lado este será por la escalera #1 hacia el frente del edificio.
- c. El desalojo del lado oeste será por la escalera #2 hacia el frente del edificio.

4. *Cuarto piso*

Coordinador de piso: Profesores

- a. En el cuarto piso se encuentran Oficinas y salones de clases.
- b. El desalojo del lado este será por la escalera #1 hacia el frente del edificio.
- c. El desalojo del lado oeste será por la escalera #2 hacia el frente del edificio.

Nota: En ningún momento se utilizará el ascensor.

Lugar de reunión: Estacionamiento de Administración

I. Residencias de Estudiantes

Coordinador General: Administradores de las Residencias

1. **Varones** – Diríjase a las escaleras y al portón principal de la residencia
2. **Damas** – Diríjase a la puerta principal de la residencia

EVENTOS ESPECIALES

A. Terremoto

Movimiento sísmico cuyo epicentro se localiza en tierra firme. Tan pronto se perciba un movimiento telúrico, se deberá realizar lo siguiente:

1. Mantener la calma
2. No desalojar el edificio hasta que pase el movimiento
3. Buscar protegerse debajo de un escritorio o mesa

4. Si se interrumpe la electricidad, no prender fósforos ni encendedores de llama. Estos pudieran causar un incendio si hubieran fugas de gas.
5. Permanecer alejado de las ventanas y puertas de cristal.
6. Pasado el movimiento, de ser necesario, desalojar el edificio siguiendo las instrucciones del(la) Coordinador(a) designado al edificio y como se establece en este Plan.
7. Al desalojar el edificio, evitar acercarse al tendido eléctrico u otras edificaciones. Acudir al lugar de reagrupación.
8. Esperar por instrucciones adicionales y asegurar de que todos los presentes sean considerados en el recuento.
9. De haber víctimas, se debe activar la brigada de Primeros Auxilios.

B. Terrorismo

1. Colocación de Explosivos:

Información General

- a. Se recomienda que todo empleado conozca su área. Tener una imagen clara de su área permitirá identificar más fácilmente cualquier objeto ajeno y/o sospechoso en el lugar.
- b. Toda persona interesada en proveer algún servicio en la institución, deberá estar debidamente identificada y el servicio debe estar agendado con anterioridad. Lamentablemente, muchos terroristas se hacen pasar por empleados de estas compañías de servicio para colocar artefactos explosivos.
- c. 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.
- d. Nunca tocar objetos sospechosos o desconocidos.

2. Al localizar un artefacto u objeto sospechoso:

- a. Tratar de descartar la posibilidad de una falsa alarma. Verificar discretamente si el artefacto u objeto pertenece a alguien en el lugar. No tocar el artefacto u objeto.
- b. De no localizar el dueño del artefacto u objeto, e identificarlo como uno sospechoso, deberán notificar al Supervisor inmediato quien será el encargado de comunicarse con la Oficina de Seguridad.
- c. Deberán apagar todo tipo de instrumento de transmisión de onda de radio, incluyendo celulares.

- d. Deberán esperar instrucciones adicionales.
- e. El(La) Director(a) del Departamento deberá actuar siguiendo las instrucciones provistas en este Plan de Desalojo.
- f. El(la) Presidente de la UCB será quien dé la orden de desalojar la Oficina y/o Edificio.
- g. Si se ordena el desalojo, el personal deberá salir del edificio siguiendo lo establecido en el Plan de Desalojo, dándole prioridad a las personas más próximas al área de peligro y atención especial a las personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas, niños y personas de edad avanzada.

3. Llamadas amenazantes:

De recibir alguna llamada sospechosa y/o amenazante se recomienda:

- a. Apagar todo instrumento de transmisión de onda de radio.
- b. Mantener la calma, podría tratarse de una broma. No realizar expresiones que pudieran causar pánico o alamar a los demás compañeros, ser lo más discreto posible.
- c. Informar únicamente al Supervisor inmediato, quien deberá comunicarse al momento con la Oficina de Seguridad.
- d. Deberán estar atentos a las próximas instrucciones.
- e. En su momento, la persona que recibe la llamada deberá completar el Formulario de Amenazas Telefónicas. (Anejo 1)
- f. Cuando se ordene, realizar una búsqueda visual con la intención de identificar algún artefacto u objeto sospechoso.
- g. Si fuera necesario desalojar la Oficina o el Edificio, deberá realizarse siguiendo lo establecido en el Plan de Desalojo.

4. Guía para reconocer artefactos explosivos:

- a. Muchos de estos artefactos son hechos de forma casera con envases que pudieran ser confundidos con algún otro producto, deberán estar atentos a los siguientes:
 - Tubos galvanizados (niples)
 - Latas para leche en polvo o evaporada
 - Envases metálicos para avena, maní, dulces y galletas
 - Botellas de cristal
 - Lata para cervezas y refrescos

- Caja de cartón duro
 - Recipientes pequeños o medianos (drones) para llevar aceite, gasolina y otros combustibles
- b. Posibles envolturas, estas son las más utilizadas para cubrir o esconder estos artefactos:
- Papel de periódico
 - Bolsas de papel
 - Maletas o maletines
 - Carpetas para ejecutivos
 - Paquetes bien preparados con papel corriente o cualquier otro tipo de envoltura o papel de regalo
 - Bultos de ropa
 - Frutas
 - Cajas para zapato
 - Carteras y bolsos de mano
- c. Lugares donde pudieran ser colocados estos artefactos:
- Ceniceros
 - Recipientes para depositar basura y desperdicios
 - Floreros
 - Jardineras dentro o fuera de edificios
 - Plantas ornamentales, entre otros.

C. Desalojo en Caso de Tirador Activo

1. Se debe tratar de mantener la calma y correr a un área segura, ocultándose del agresor, de ser posible.
2. Si no es posible escapar, tratar de esconderse. Dirigirse a un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando los materiales o equipos que estén disponibles.
3. Defenderse y hacerle frente al agresor, debe ser la última alternativa, solamente si la vida está en inminente peligro. Actuar de forma agresiva, gritar o utilizar cualquier medio posible. Recordar que esta opción debe usarse sólo cuando no hay otra alternativa y se enfrenta a una situación de vida o muerte.

4. Si es posible y seguro, llamar al 9.1.1. o dejar la línea abierta para que el operador escuche lo que ocurre.
5. Sólo los agentes de ley y orden responderán a un evento de tirador activo y están adiestrados para proceder en el área donde se escucharon los disparos por última vez.
6. El punto de desalojo será a 500 pies del tirador activo.
7. Al identificar de dónde proceden los disparos se identificará un área segura de (100 x 100) para que el helicóptero de FURA pueda aterrizar.
8. Los grupos de rescate son los autorizados a movilizar a las personas y los heridos a un lugar seguro.

D. Demostraciones Públicas y Desordenes Civiles

1. Mantener tranquilos al personal y los estudiantes.
2. Cerrar las puertas y mantener las personas alejadas de estas.
3. Llamar a la Oficina de Seguridad.
4. Instruir al personal a que aseguren todos los documentos importantes y de valor.
5. Mantener al personal y estudiantes en las Oficinas y salones hasta que pase la situación. Evitar contacto con los manifestantes.
6. Esperar la ayuda de Seguridad o la asistencia de las autoridades.
7. El Supervisor inmediato deberá impartir instrucciones para reanudar las operaciones.

E. Robo o Asalto

1. Mantener tranquilos y en calma al personal y a los estudiantes.
2. Es común que el asaltante insulte, amenace e intimide a las personas. Se debe actuar parcialmente, seguir sus instrucciones.
3. Tan pronto como sea posible y sin asumir riesgos llame a la Oficina de Seguridad.
4. Una vez se retire el asaltante, no se debe alterar la escena ni tocar nada. Se debe esperar a que llegue la ayuda.

PLAN DE EMERGENCIA PARA DERRAMES DE DIÉSEL Y/O EMANACIONES DE GASES PELIGROSOS

Los derrames de materiales peligrosos, tales como combustibles líquidos (diésel, gasolina, etc.) así como 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, no, por lo que se debe estar alerta a señales como, por ejemplo: olores fuera de lo normal, vapores, síntomas en personas, etc., para poder detectar estos escapes. Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención. También, es de suma importancia tener un adecuado manejo de actividades en áreas donde ubiquen los mismos. En cada área identificada hay que establecer un plan específico.

A. Antes de que ocurra un derrame o emanación de gas:

1. El(la) Presidente, o su representante, se asegurará de que el Comité de Emergencia (CE) esté debidamente designado.
2. El CE revisará anualmente este Plan y velará porque se lleven a cabo medidas preventivas para evitar derrames de combustibles.
3. El Coordinador de Planta Física se asegurará de que las áreas alrededor de los tanques de combustible diésel se mantengan limpios y organizados y se inspeccionen frecuentemente. Además, mantendrá un inventario actualizado de la cantidad de diésel 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 de utilizar el equipo de protección personal necesario. Para esto se realizará un seminario anual.
6. Los Profesores, Técnicos de Laboratorios o personas a cargo de los 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 asegurarán de conocer los procedimientos para el control de derrames.

B. Durante derrames de combustible:

1. La persona que detecte o se tope con un derrame de combustible/sustancia o emanación de gas informará inmediatamente al Coordinador de Planta Física o al Director(a) de Servicios Generales. De estos no estar disponible, se comunicará con su supervisor inmediato.
2. El(la) Coordinador(a) o Director(a) visitará el área y cotejará la magnitud del derrame e identificará la sustancia. Verificará los MSDS correspondientes 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 buscará el material absorbente para recoger el derrame y limpiar el área.
4. Si el derrame es considerable o se trata de una sustancia muy peligrosa o es una emanación de gas, solicitará el desalojo del área según dispone el Plan de Desalojo y notificará 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

apagará el sistema de acondicionamiento de aire y se procederá a ventilar el área abriendo ventanas y puertas o utilizando extracción mecánica de existir la misma.

5. El Director de Servicios Generales determinará cuando es seguro entrar al área afectada para retomar las actividades normales de la Institución. Este deberá preparar un informe para ser presentado al(la) Presidente, Comité de Emergencia y Agencia de Seguros.

PLAN ESTRATÉGICO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS DE HURACANES

A. 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 pérdidas de vidas.

Los adelantos tecnológicos permiten que 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 y la intensidad de sus vientos. Todo esto permite identificar con cierta antelación la magnitud de los daños que podría ocasionar el mismo y el nivel de preparación que requiere se realice.

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. Por esta razón, es necesario desarrollar medidas de protección ante éstos y establecer unas normas y procedimientos que se puedan implementar 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 en situaciones de confusión puedan ocasionar.

B. Propósito del Plan Estratégico

Este Plan Estratégico tiene como propósito general establecer 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.

Tienen, además, como propósito específico los siguientes:

1. Construir un Equipo de Manejo de Emergencias (EME) de la UCB, definir su composición y responsabilidad, 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.

C. Definiciones de Términos Meteorológicos

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 aumenten 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 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 emisoras WIPR-RADIO (991.4 MHZ), transmisiones regulares directamente desde sus oficinas en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín. Estas transmisiones se efectuarán 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 a.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 huracán.
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 avisos de huracán. En otras palabras, un área específica puede recibir aviso de ventarrones fuertes mientras otra área vecina, más directamente amenazada, puede estar bajo aviso de huracán.
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 huracán, otro aviso de ventarrones fuertes y el área menos expuesta tan solo 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.

D. Normas

El establecer estas 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 consecuencias de un huracán.

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

1. El(la) Director(a) de Servicios Generales será designado(a) como el Coordinador General del Equipo de Manejo de Emergencias (EME) de la Universidad Central de Bayamón. El(la) Presidente de la Universidad delegará en este máxima autoridad y responsabilidad durante la emergencia.
2. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con el Director(a) 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.
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(La) Director(a) de Servicios Generales será la persona responsable de tener la Oficina para el Manejo de Emergencia debidamente equipada y funcionando antes del mes de junio de cada año, fecha en que comienza la temporada de huracanes.
7. El(La) Director(a) de Servicios Generales será el(la) ejecutivo responsable de activar al Equipo de Manejo de Emergencias y determinar el número de composición de los Grupos de Trabajo que estarán en funciones antes, durante y después del huracán.
8. Los Decanos, Directores de Oficina o Ejecutivos que tengan Planes de Contingencia serán responsables de proteger la propiedad y equipo bajo su área de responsabilidad operacional.
9. El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas, en conjunto con el Director(a) 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(la) Presidente de la UCB.
10. El(La) Presidente será el(la) funcionario responsable de establecer la fecha en que se reanudarán las operaciones y clases en la Universidad.
11. El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas 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 equipo 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. La Oficina de Comunicaciones y Mercadeo 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.

E. Procedimiento

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, el cual será activado por el(la) Director(a) de Servicios Generales cuando se advierta la posibilidad de que ocurra una situación de emergencia ocasionada por un huracán.

a. Constitución del Equipo

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

1. Presidencia
2. Director de Servicios Generales
3. Supervisor de Servicios Generales
4. Oficina de Comunicaciones
5. Decanato de Administración y Finanzas
6. Decanato de Asuntos Académicos (Directores de Colegios)
7. Decanato de Asuntos Estudiantiles
8. Centro de Sistemas de Información
9. 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. Servicio Nacional de Meteorología
www.nhc.noaa.gov/index.shtml
 - b. La Defensa Civil y/o Municipal
(787) 786-6400
 - c. La Cruz Roja Americana
(787) 758-8150
 - d. Bomberos
(787) 279-3033
 - e. Policía Estatal – Bayamón Oeste
(787) 778-7575
 - f. Guardia Nacional
 - g. Departamento de Salud, Dispensarios u Hospitales Privados
DIPHON (787) 780-4841 / (787) 780-4806
 - h. LUMA
1-844-888-5862
 - i. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
(787) 620-2482
 - j. 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 Rafael Cordero, Padre Vicente Van Rooij. En esa oficina se reunirá el EME para implementar el Plan Estratégico para el Manejo de Emergencias de Huracanes y los Planes de Contingencia preparados para las dependencias de la Universidad.

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, direcciones 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 o galones de agua. Poseer los suficientes como para proveerle tres (3) galones de agua a cada miembro de los Grupos de Trabajo.

F. Fases del Plan Estratégico de Huracanes

El Plan Estratégico de Huracanes se divide en las siguientes cuatro (4) 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 (4) fases:

1. Primera 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:

- a. Se constituye o actualiza la composición del Equipo de Manejo de Emergencias.
- b. Se coordina, con el(la) Director(a) de Recursos Humanos, un Seminario de Capacitación para EME, en el cual se discutirá este Plan Estratégico.

c. El(La) Director(a) de Servicios Generales y su personal realizarán las siguientes actividades:

- 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.
- Eliminar los escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y por las corrientes de agua.
- Asegurar las líneas eléctricas, cortando ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Surtir todos los botiquines en coordinación con el(la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles y el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisar y actualizar los directorios de teléfonos del personal que trabajará en los Grupos de Trabajo durante la emergencia.
- 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.
- Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares principales y portátiles.
- 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.
- Realizar pruebas para asegurarse del buen funcionamiento de equipos y herramientas de apoyo a emergencias.

2. 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:

- a. El(La) Director(a) de Servicios Generales activará el Equipo de Manejo de Emergencias como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender la emergencia.
- b. El(La) Director(a) de Servicios Generales determinará el número y composición de los Grupos de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- c. Los Grupos de Trabajo realizarán las siguientes actividades:
 - Proveer al 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.
 - Distribuir e iniciar la instalación de tormenteras.
 - Tomar todas las medidas necesarias para proteger equipos y materiales expuestos a las inclemencias del tiempo, según descritos en los Planes de Contingencias preparados para las diferentes dependencias de la Universidad.
- d. El(La) Supervisor(a) de Seguridad coordinará con las agencias de gobierno que presten servicios en casos de emergencia los siguientes aspectos:
 - El asignar vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
 - Si el Aviso de Huracán ocurre durante el fin de semana o en día feriado, será su responsabilidad mantener informado a los ejecutivos encargados de coordinar el Plan Estratégico para Huracanes, sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
- e. 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:
 - El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas asignará, a finales del mes de mayo, un “petty cash” especial de \$1,000.00 al Director(a) de Servicios Generales, para gastos necesarios para el restablecimiento de las instalaciones físicas.
 - 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.
 - Mover los escritorios, archivos, maquinillas y otros equipos de oficina para lugares retirados de puertas y ventanas.

- Cubrir los equipos y materiales que deban resguardarse de las inclemencias del tiempo y efectos del huracán.
- Desconectar todos los equipos eléctricos y apagar los aires acondicionados.
- 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.
- Coordinar con el(la) Director(a) 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.
- En el caso de laboratorios, el(la) Director(a) 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.
- 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.

3. 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:

Categoría	Vientos Sostenidos (en MPH)	Daños
1	74 – 95	Muy peligroso
2	96 – 110	Extremadamente peligroso
3	111 – 130	Devastador
4	131 – 155	Catastrófico
5	Sobre 155	Catastrófico

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:

a. Antes del Huracán:

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

- El(La) Director(a) 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.
- El(La) 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(La) Presidente procederá a suspender las clases cuando el paso del Huracán o Tormenta sea inminente.
- Se pondrá en acción todos los Planes de Contingencia preparados por las distintas dependencias de la Universidad.
- La Oficina de Comunicaciones y Mercadeo 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 tomas 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 Seguros y a las agencias federales y estatales pertinentes.
- Se concluirán los trabajos de protección de la propiedad e instalación de tormenteras en todos los edificios de la Universidad.
- Se desconectarán, en el momento oportuno, los sistemas de gas, aires acondicionados e iluminación.
- 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.
- 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.

b. Durante el Huracán:

- 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(la) Director(a) de Servicios Generales haya realizado la inspección final de las instalaciones físicas de la Universidad y así lo determine.

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

4. 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 Institucional, 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 acceso; 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:

a. 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:

- 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.
- El(La) Director(a) de Servicios Generales en su función como líder del EME y en coordinación con el(la) Presidente, 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.
- El(La) Director(a) de Servicios Generales requerirá, de un perito electricista, la evaluación de todos los alimentadores eléctricos para detectar posible cortocircuito, antes de proceder a reconectar la energía eléctrica. El electricista evaluará además todos los equipos eléctricos principales antes de proceder a conectar los mismos.
- El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas, el(la) Director(a) 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 el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, 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.

- El(La) Director(a) de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones coordinará el restablecimiento de todo el equipo y computadoras de la Institución.
- El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas y el(la) Director(a) 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 Emergencias y cualquier otro personal que estimen pertinente, antes de preparar el informe final de daños. Redactarán el informe final y lo someterán al(la) Presidente de la Universidad.
- El(La) Decano(a) de Administración y Finanzas procederá a tramitar las reclamaciones pertinentes a las Compañías de Seguro y a las agencias gubernamentales estatales y federales correspondientes.
- El(La) Presidente, luego de examinar la situación planteada en el informe del(la) Decano(a) de Administración y Finanzas preparado en conjunto con el(la) Director(a) de Servicios Generales y en consulta con el EME, decidirá la fecha en que el personal debe retomar al trabajo y cuando se reanudarán las clases.

b. Reacondicionamiento de Estructuras y Accesos:

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

- Los Grupos de Trabajo 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.
- 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.

c. Comunicación con los Medios Noticiosos:

La Oficina de Comunicación y Mercadeo 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 (100.7 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.

PLANES DE CONTINGENCIA POR DEPENDENCIA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA DE HURACÁN

A. IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

La Universidad Central de Bayamón ha identificado a los Directores, Supervisores y/o Gerentes, juntos a los asistentes o representantes autorizados de los diferentes departamentos u oficinas como las personas 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.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Existen ciertas disposiciones generales y medidas de acción preventivas que deben tomarse por todos los responsables de la protección de las dependencias principales de la Universidad. Estas son 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, fotocopiadoras y toda clase de equipo electrónico.
4. Cubrir los teléfonos, toda clase de equipo eléctrico y archivos.
5. Guardar en un lugar seguro documentos importantes, correspondencia y trabajos en proceso.
6. Desconectar los acondicionadores de aire.
7. Guardar en un lugar seguro los 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 ACCIÓN 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 de las distintas dependencias que se han considerado pertinentes tomar ante estas eventualidades, en adición a las disposiciones generales incluidas en el inciso anterior.

1. PRESIDENCIA

Ante una posible amenaza de huracán, el(la) Presidente(a) enviará una comunicación a los Decanos y Directores bajo su supervisión con fines de que procedan con todo lo dispuesto

en el inciso B de la página 36 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:

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

DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Ante una posible amenaza de huracán, el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos enviará una comunicación a los Directores de las Oficinas bajo este Decanato con fines de que procedan con todo lo dispuesto en el inciso B de la página 36 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:

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

a. Colegio de Desarrollo Empresarial y Tecnología

- Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 36 de este documento, en la Oficina del Departamento, el Laboratorio de Máquinas Electrónicas y en las Oficinas de Facultad ubicadas en el primer y segundo piso del Edificio 800.
- Proveer los programas de las computadoras guardándolos en bóvedas.

b. Colegio de Artes Liberales, Humanidades y Educación

- Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 36 de este documento, tan pronto se reciba la comunicación oficial del(la) Director(a) de Servicios Generales.
- En el área de los archivos se cerrarán bien los archivos y se cubrirán.

c. Colegio de Ciencias y Profesionales de la Salud.

- Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 36 de este documento, tan pronto se reciba la comunicación oficial del(la) Director(a) de Servicios Generales.
- Cerrar todas las llaves del gas propano en todos los laboratorios.
- Después del paso del fenómeno atmosférico, el(la) Director(a) del Colegio se comunicará con los empleados para requerir sus servicios.
- 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(la) Director(a) del Colegio.

d. Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación (Biblioteca)

- Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 36 de este documento, tan pronto se reciba la comunicación oficial del(la) Director(a) de Servicios Generales.
- Asegurar todos los libros que son especiales y/o únicos como la Colección Puertorriqueña o los raros que se planifican colocar en el Museo (difíciles de conseguir o que están fuera de impresión).
- 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, documentos y libros a descartar.
 5. Colaborar con la Institución en lo que concierne a poner en orden las áreas de trabajo.

e. Centro de Apoyo Tecnológico

- Cumplir con todas las disposiciones generales del inciso B de la página 36 de este documento, tan pronto se reciba la comunicación oficial del(la) Director(a) de Servicios Generales.
- Crear copias de forma electrónica, de ser posible, y guardar en un lugar seguro los documentos importantes del CAT.

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

f. Oficina de Registro

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

- Asegurar los equipos eléctricos y desconectarlos.
- Asegurar todo objeto que pueda volar y producir daños a la propiedad.
- Guardar en los archivos los documentos importantes y asegurar los expedientes académicos de los estudiantes.
- De ser necesaria la colaboración de otro personal de la Oficina, se comunicará para solicitar esta ayuda.

DEPENDENCIAS DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Las oficinas de las dependencias que caen bajo el Decanato de Administración y Finanzas cumplirán con sus Planes de Contingencia. Son 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 Computadora:** 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 tienen en sus oficinas copias de todos los programas que utiliza el Decanato de Administración y Finanzas.

b. Oficina de Compras, Cuentas a Pagar y Nómina

El Plan de Contingencia para esta oficina es el siguiente:

- Hacer “back up” de las nóminas y cuentas a pagar semanalmente.
- Asegurar carpetas de las diferentes nóminas.
- Asegurar los informes de las diferentes planillas trimestrales.

- Asegurar las cajas de cheques en blanco de la Oficina de Nóminas y Cuentas a Pagar.
- Tener suficientes materiales de oficina y cheques para cuatro (4) meses.
- Asegurar las facturas y/o correspondencia que esté pendiente de pago.
- Hacer un análisis de los contratos de mantenimiento para que estén al día.

c. Oficina de Tesorería

- Informar a los directores a cargo de realizar labores de contingencia en la Oficina de Tesorería para que realicen las mismas. Son ellos: el(la) Decano(a) de Administración y Finanzas y el(la) Supervisor(a) de Tesorería.
- Realizará un “back up” de toda la información dentro de los sistemas computadorizados.
- Guardar en los archivos los documentos importantes que puedan dañarse con la humedad.
- Guardar dentro de la caja fuerte los “back ups”, “tapes”, etc., de los sistemas computadorizados.
- Guardar dentro de los escritorios todos los documentos importantes que estén sobre los mismos.
- Cerrar el archivo de cuentas por cobrar de estudiantes.

d. Oficina de Asistencia Económica

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

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

DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Decanato de Asuntos Estudiantiles, al igual que los demás 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 36, tan pronto reciba la comunicación oficial del(la) Director(a) de Servicios Generales.

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

a. Oficina de Admisiones

1. Área de Ventanilla

- 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.
- Asegurar todos los folletos informativos, solicitudes, hojas sueltas, etc., en bolsas plásticas y cajas de cartón.

2. Área de Reclutamiento

- Trasladar a un sitio seguro los archivos con convalidaciones de Créditos.
- Asegurar listados de escuelas y universidades en archivos.
- Asegurar en lugar seguro catálogos de otras universidades.
- Asegurar artículos de promoción en archivos con llave.
- Cubrir y asegurar televisores con videos integrados.
- Cubrir con bolsas plásticas todas las computadoras.

3. Oficina Director(a) de Admisiones

- Cubrir la computadora con bolsas plásticas.
- Asegurar todos los documentos importantes que se encuentran en el archivo personal del(la) Director(a), archivo que se encuentra en su escritorio y trasladarse a un archivo de metal.
- Quitar todas las placas y cuadros que se encuentran en las paredes de la Oficina.

4. Área del Pasillo

- Quitar todas las placas y cuadros.
- Guardar los trofeos.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Plan de Contingencia Institucional

- Verificar que todas las puertas y ventanas de los edificios estén bien cerradas.
- Recoger toda la basura de la Institución y guardar todos los drones en un salón.

- Llenar el tanque de todos los vehículos de la Institución.
- Estacionar los vehículos en áreas seguras, tales como el Edificio de Administración y Ciencias.
- Verificar conjuntamente con los guardias de seguridad que todos los portones estén cerrados, tanto de los edificios como el de las entradas secundarias.
- Asegurarse que todos los empleados de mantenimiento tengan radio y linternas de baterías.

Plan de Contingencia de la Oficina

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

Plan de Contingencia del Área del Correo

- Asegurar la correspondencia interna.
- Asegurar la correspondencia externa.
- Cubrir y asegurar el metro.
- Cubrir y asegurar la máquina de sellos.

Plan de Contingencia del Almacén

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

OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

De anunciarse algún fenómeno atmosférico, en la Oficina de Informática y Telecomunicaciones se procederá a dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- El(La) Director(a) de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones hará un “back up dump” y lo guardará en algún lugar seguro.
- Desconectar todos los equipos del CSI, protegerlos, separarlos de las ventanas o puntos débiles y ponerlos en sitio firme e impermeabilizarlos envolviéndolos con plásticos.

- Una vez pasada la emergencia, se evaluarán los equipos de computadoras. El(La) Director(a) debe reconectar el equipo y verificar su funcionamiento.
- 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.
- 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 o por el “dump” hecho en el paso “a”.
- 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”.
- El(La) Director(a) del OIT hará un “login” en el sistema, verificará los directorios y, de estar en condiciones aceptables, procederá a reestablecer los accesos (“logings”) 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(la) Director(a) del CSI para la activación de los mismos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

De anunciarse algún fenómeno atmosférico la Oficina de Recursos Humanos procederá a dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Realizar un “back up” de toda la información dentro de los sistemas computadorizados.
- Proteger todo equipo de las oficinas.
- Guardar dentro de los escritorios todos los documentos importantes que estén sobre los mismos.

VIGENCIA DEL PLAN

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

ENMIENDAS

El Plan Operacional de Desalojo y Acción en Caso de Emergencias se evaluará una vez se implemente o una vez al año y se le harán las enmiendas necesarias como resultado de dicha evaluación. También, podrá ser enmendado motu proprio o a propuesta por el(la) Presidente de la Universidad.

APROBACIÓN

El Plan Operacional de Desalojo y Acción en Caso de Emergencia fue aprobado por:

Fray Oscar Morales Cruz, O.P
Presidente Interino

Fecha de Aprobación