

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez**

**PLAN DE EMERGENCIA**



**RED SISMICA DE PUERTO RICO**

## INDICE

<b>Introducción</b> .....	3
Propósito, Alcance, COE .....	3
Personal, Comunicaciones .....	4
Flujo de Información .....	5
Manejo de Crisis Asuntos Estudiantiles .....	5
<b>Situaciones de Emergencia</b> .....	7
Violencia en el lugar de trabajo.....	7
Asalto Sexual .....	8
Incendios .....	10
Tormenta y Huracanes.....	12
Terremotos.....	14
Inundaciones .....	17
Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos.....	19
Formulario para amenazas de bombas .....	23
Reportando Accidentes de Trabajo.....	25
Derrames de Materiales Peligrosos y Emanaciones de Gases.....	27
Ataque de Abejas .....	29
9-1-1: Procedimientos para llamar.....	32
<b>APENDICES</b> .....	33
Comité de Emergencias.....	34
Árbol de Emergencias.....	35

## **INTRODUCCIÓN**

### **Propósito**

El propósito de este Plan de Emergencias, es desarrollar y establecer en la Red Sísmica los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia, según las Políticas del Recinto Universitario de Mayagüez. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza; preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad; responder durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita a la Red Sísmica de Puerto Rico recuperarse para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.

### **Alcance**

En este Plan de Emergencias se asignan las responsabilidades de los funcionarios y empleados de la Red Sísmica de Puerto Rico, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder al desalojo y cierre de las facilidades.

Las situaciones de emergencias pueden variar desde un incidente aislado caracterizado por una solución rápida de la Guardia Universitaria, hasta un desastre mayor que requiera una respuesta coordinada de múltiples departamentos del campo universitario y la utilización de recursos externos. El Decano de Administración es responsable de manejar cualquier emergencia declarada que afecte la seguridad de la comunidad universitaria mediante la implantación de procedimientos diseñados para responder a emergencias, identificar recursos, y asignar a éstos el resolver exitosamente la situación de emergencia.

El Rector o el Decano de Administración pueden declarar una condición de emergencia y solicitar una acción de manejo institucional para la coordinación de actividades y resolver la emergencia identificada. Este documento, detalla los procedimientos a seguir luego de declarar una situación de emergencia en el campo universitario e identifica la movilización de varios grupos de líderes en el campo universitario para responder a la emergencia.

### **Centro de Operaciones de Emergencias (COE)**

Si la situación de emergencia es a largo plazo, catastrófica o tan severa que requiera una respuesta institucional en un proceso multi-diario de 24 horas al día, se activará el COE del Recinto. Este comité está integrado por funcionarios en posiciones claves dentro del Recinto, que tienen la responsabilidad de coordinar y dirigir las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia. El mismo está compuesto por los siguientes funcionarios o sus representantes:

- Rector
- Decana de Administración o su representante
- Director de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental - Coordinador de Emergencia
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Departamento de Edificios y Terrenos
- Director de Servicios Auxiliares
- Directora del Departamento de Servicios Médicos
- Servicios de Consejería
- Cualquier otra unidad que se considere indispensable

Entre las funciones del COE están las siguientes:

- Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Coordinar las operaciones de emergencia con las Agencias Municipales y Estatales de Emergencias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los eventos que pueden representar una emergencia.
- Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación en caso de una emergencia.
- Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias.
- Completar y someter un informe de daños o pérdida de propiedad.

## **PERSONAL**

Todo miembro del personal tiene la responsabilidad de cooperar y ayudar en el establecimiento de las medidas, preparativos y actividades que en caso de emergencia se deben llevar a cabo en sus diferentes áreas de trabajo. Igualmente, deben seguir las instrucciones que imparta el funcionario a cargo de implantar el Plan de Emergencia en su área de trabajo o del COE.

La Red Sísmica de Puerto Rico tiene un Comité de Emergencias establecido (ver apéndice página #34) el cual estará encargado de manejar cualquier situación de emergencia originada en la Residencia 2A-2B y de comunicarse con las oficinas pertinentes ya sea dentro del recinto o agencias externas para manejar la situación.

## **COMUNICACIONES**

Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad universitaria sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye la utilización del sistema telefónico, el correo electrónico, el sistema de circuito cerrado y los radio transmisores. Para la comunicación con

las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente del sistema telefónico, gestión que se hará a través de la Oficina del Rector y/o del COE.

En la Red Sísmica de Puerto Rico, cualquier situación que deba ser notificada a los empleados y estudiantes, se procederá a utilizar el árbol de llamadas (Ver apéndice página #35).

## **FLUJO DE INFORMACIÓN**

El flujo de la información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará a la comunidad universitaria sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecido por el COE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y, éstos a su vez, informarán al resto de la comunidad universitaria. Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles.

Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames de materiales peligrosos, entre otros, se dependerá principalmente de los planes de emergencia individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación de emergencia, estos procederán a activar su plan de emergencia y se comunicarán con el Coordinador de Emergencias o con el COE, quienes impartirán las instrucciones necesarias a los grupos de apoyo y se comunicarán con las agencias municipales y estatales de emergencias para solicitar su ayuda o intervención.

## **EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

La siguiente es una lista de personas a contactar en caso de una crisis psicológica, física o de cualquier otro tipo que afecte el comportamiento de estudiantes. La persona que más efectivamente pueda atender esta situación debe ser llamada primero. Todas las otras personas pueden ser llamadas según lo requiera la situación y la disponibilidad de éstas. Este personal está sujeto a cambios cada semestre.

### **Guardia Universitaria**

<b>Retén</b>	3263, 3620, 265-3872, 265-1785 (Directo)
<b>Tránsito y Vigilancia</b>	2462, 3538 Carlos Marrero, Director

### **Servicios Médicos**

#### **Situaciones que Involucren Emergencias Médicas**

Sala de Emergencia	2333
Rosie Calderón, Directora	3405, 265-3865 (Directo)

### **Servicios de Consejería al Estudiante**

#### **Situaciones que Involucren Emergencias Psicológicas**

Myriam Vélez, Depto. Servicios Médicos 3722  
Saida Calderón, Depto. de Consejería y Servicios Psicológicos 2040, 3372, 3864

**Decana de Estudiantes**

Marta I. Colón Perea 3250, 3262, 3862, 3274, 3258

**Otras personas que puedan ser llamadas por el Decano de Estudiantes según requiera la situación**

**GUIA PARA RESPONDER A EMERGENCIAS**

Policía/ Fuego/Ambulancia

**GUARDIA UNIVERSITARIA** 3262, 3620, 265-3872

**FUEGO**

Solicite ayuda inmediatamente.

Active la alarma de fuego

Camine hasta la salida más cercana. 911

Avise a otros según sale del edificio.

Ambulancia/Emergencia Médica  
(hemorragia, no respira, no responde)

Mantenga la calma.

Inicie medidas de salvamento, si está capacitado (CPR). 911

Llame a la Guardia Universitaria luego de contactar al 911 para asistencia.

Asistencia Médica no-Emergencia

Guardia Universitaria 3263, 3620, 265-3872

Servicios Médicos

(lunes-viernes, 8:00am-5:00pm) 2333, 3865, 3405, 3416, 3408

## SITUACIONES DE EMERGENCIA

### VIOLENCIA EN EL LUGAR DEL TRABAJO

Si cualquier miembro de la comunidad universitaria siente que un incidente de esta naturaleza ha ocurrido, debe radicar una querrela ante la Guardia Universitaria al 265-3872 o a las extensiones 3263 y 3620 o avisarle a su supervisor de inmediato.

#### **Política sobre Amenazas o Violencia**

Nuestro compromiso es mantener un ambiente de estudio y trabajo que provea un sentido de protección y seguridad a todos los miembros que laboran en la Residencia 2A-2B. Conducta, (verbal o de otro tipo) incluyendo amenazas de muerte o hacer daño, o comentarios que puedan ser interpretados como amenazantes constituyen una violación de esta política. En casos de Amenaza o Violencia, la Red Sísmica de Puerto Rico se regirá por la **“Política del RUM sobre Amenazas o Violencia”**.

*Cualquier persona que haya sufrido la experiencia o haya sido testigo de incidentes de actos violentos o amenazas se le exhorta a que reporte el incidente a la Guardia Universitaria. Las alegadas amenazas o actos de violencia serán investigados y pueden resultar en la presentación de cargos criminales y el arresto del acusado. Las víctimas de actos o amenazas violentas serán avisadas de las acciones tomadas por la Universidad y ésta les asistirá en el proceso de someter cargos criminales, según lo permita la ley.*

*Si la presencia continua del acusado en el campo universitario es peligrosa, amenazante o perturbadora a la conducta esperada en la Universidad, la Universidad también se reserva el derecho de remover provisionalmente del campo universitario a esta persona, en lo que se toma acción disciplinaria. Además, la Universidad se reserva el derecho de requerirle al acusado que se someta a una evaluación psicológica. Los resultados de la evaluación serán evaluados por personal Universitario apto para estos propósitos y ésta, constituirá como parte del record, en procedimientos judiciales subsecuentes.*

*Si el acusado es un estudiante, se celebrará una vista judicial lo más pronto posible para establecer los hechos y tomar la acción disciplinaria apropiada, la cual puede incluir suspensión o expulsión de la Universidad. Los derechos del acusado y la víctima(s) se resumen en las Políticas y Procedimientos del Sistema Judicial sección del Manual del Estudiante.*

*Si el acusado es un miembro de la facultad o empleado, el asunto será tratado a través de los procesos disciplinarios apropiados y pueden incluir suspensión o despido de la Universidad. Los derechos del miembro de la facultad están resumidos en el Manual de la Facultad y los derechos de los empleados están resumidos en las respectivas políticas disciplinarias para empleados exentos y no exentos.*

## **ASALTO SEXUAL**

Cuando se presenta una situación de Asalto Sexual u Ofensas Sexuales, la Red Sísmica de Puerto Rico también se registrará por las políticas del Recinto Universitario de Mayagüez.

Aparte de las ofensas sexuales según definidas por las leyes de Puerto Rico y su jurisprudencia interpretativa, el RUM ha adoptado las siguientes definiciones.

**Asalto Sexual I** – es conducta constitutiva por extraño o conocido, violación, sodomía forzosa, o penetración sexual forzosa, tocar o rozar la parte anal o genital de otra persona con cualquier objeto. Estos actos deben ser cometidos ya sea por fuerza, amenaza e intimidación o mediante el abuso por debilidad mental o física de la víctima de la cual el acusado estaba consciente o debía haber estado consciente.

**Asalto Sexual II** – es conducta constitutiva de actos lascivos por extraño o conocido, el tocar las partes íntimas de una persona sin su consentimiento (definida como *genitalia*, ingle, pechos, nalgas, o ropa que las cubra) u obligar a una persona a tocar las partes íntimas de otra en contra de su voluntad. Estos actos deben ser cometidos ya sea por fuerza, amenaza e intimidación o mediante el abuso de debilidad mental o física de la víctima de la cual el acusado estaba consciente o debía haber estado consciente.

### **Programas, servicios y procedimientos para la Prevención de Ataques Sexuales**

Programas de alcance son ofrecidos según sean solicitados por organizaciones estudiantiles, fraternidades y clases. Estos son ofrecidos por *Servicios de Consejería Estudiantil*, *personal de Servicios Médicos Estudiantiles* y *por personal de la Guardia Universitaria*.

### **Reportando Ofensas Sexuales**

Las víctimas de asaltos sexuales deben contactar inmediatamente la policía de la jurisdicción donde la ofensa ocurrió. Si el asalto ocurrió en el campo universitario, la Guardia Universitaria debe ser llamada al **787-265-3872**. Es importante que cualquier evidencia del crimen sea preservada para los oficiales investigadores. Esto incluye cualquier evidencia física de la víctima y del área donde ocurrió el asalto. Las víctimas deben evitar bañarse o lavar sus ropas o sábanas.

### **Servicios a las Víctimas**

Los servicios a las víctimas están disponibles en el campo universitario a través del Equipo de Manejo de Crisis, el cual incluye personal profesional de la Oficina de Asuntos Estudiantiles, los Servicios de Consejería Estudiantil, Servicios Médicos y la Guardia Universitaria. Servicios similares pueden ser accesados fuera del campo universitario en el Hospital Perea, teléfono 787-834-0101 y al Centro de Ayuda a Víctimas de Violación en Mayagüez, al teléfono 787-833-8242 con la Prof. Luisa Seijo. A las víctimas se les proveerá información sobre cómo contactar estos servicios fuera del campo universitario.



Los servicios para las víctimas de asalto sexual incluyen:

- Asistencia para reportar un asalto sexual a la autoridad apropiada
- Consejería
- Servicios Médicos
- Asistencia en el cambio de situaciones académicas o de vivienda según sea solicitado por la víctima si estos cambios son razonablemente disponibles

#### **Procedimientos Disciplinarios a Estudiantes**

Aparte de cualquier recurso criminal o civil disponible, la violación de las leyes o la política del RUM en lo relacionado a asalto sexual, se manejará como delito sujeto a acción disciplinaria y se referirá a la Junta de Disciplina.

#### **Procedimientos Disciplinarios para Empleados y Facultad**

Aparte de cualquier recurso criminal o civil disponible, la violación de las leyes o la política del RUM en lo relacionado a asalto sexual estará sujeta a los procedimientos disciplinarios apropiados para la facultad o los empleados. El alcance de las penalidades de empleo para los empleados o facultad incluyen pero no se limitan a, una o más de las siguientes: consejería, reprimenda, suspensión o terminación de empleo.

## **INCENDIOS**

Este plan contempla que los empleados de la Red Sísmica de Puerto Rico sólo tratarán de controlar fuegos incipientes que puedan ser extinguidos o controlados con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Incendios mayores serán controlados por los Bomberos.

Este plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones de la Residencia 2A-2B para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de incendios.

### **Durante una emergencia de incendio**

1. La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia de incendios está en manos de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
2. Tan pronto ocurra el alerta o aviso de incendio, o en su lugar se active la alarma de incendio, el líder de la brigada de desalojo deberá activar el Plan de Desalojo del edificio.
3. El director, supervisor o la persona asignada que haya sido notificada del incendio, informará inmediatamente a la Guardia Universitaria.
4. La Guardia Universitaria se comunicará con el Cuerpo de Bomberos y luego notificará sobre la emergencia al Coordinador de Emergencia del RUM.
5. Sólo los empleados que tengan la certeza de poder tratar de extinguir o controlar el incendio podrán hacerlo utilizando extintores portátiles apropiados u otros medios en los que han sido adiestrados.

### **Después de una emergencia de incendios**

1. El Coordinador de Emergencias evaluará los daños e investigará las causas que dieron margen al incendio con la ayuda del Cuerpo de Bomberos.
2. El director, supervisor o la persona a cargo de las instalaciones rendirá al RUM un informe de daños y de todo lo sucedido.
3. El RUM evaluará los informes y el proceso de respuesta a la emergencia para rendir un informe al Rector o a su representante.
4. El Rector o su representante revisarán los informes y procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.

5. El Coordinador de Emergencias reinspeccionará las áreas afectadas para determinar si es posible retornar a las actividades normales, luego de efectuadas las actividades de recuperación.

## **TORMENTA Y HURRACANES**

La Red Sísmica de Puerto Rico tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán.

### **Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

1. El Coordinador del Comité de Emergencias activará inmediatamente a su grupo de trabajo y se distribuirán las tareas para revisar el estado de preparación de la Red Sísmica.
2. Cada empleado asegurará los equipos (archivos, escritorios, computadoras) y materiales (documentos, papeles) que estén en su área de trabajo y los colocará lejos de las ventanas.
3. Se verificará si hay suficiente comida de emergencia para los empleados que deban permanecer trabajando su turno durante Tormenta o Huracán y se verificarán los catres.
4. Se verificará el funcionamiento de la Planta Eléctrica y se procederá a abastecerla con Diesel.
5. Los miembros del Comité de Emergencia informarán al Coordinador sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán. Éstos le solicitarán al Director de Edificios y Terrenos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger la vida y propiedad de los edificios bajo su responsabilidad.

### **Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de Horas Laborables**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un aviso de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

1. Se activará el árbol de llamadas como método de comunicación.
2. Se colocarán las tormenteras en todas las ventanas y puertas de cristal que den al exterior del edificio.
3. Los vehículos oficiales serán llevados a Edificios y Terrenos.
4. El Coordinador del Comité de Emergencia ordenará a los miembros del comité realizar una revisión final del edificio y sus alrededores.
5. Se establecerá un horario especial para las operaciones 24 horas.

### **Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán**

Tan pronto se determine, de acuerdo a la información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

1. Se procederá con el receso decretado por el rector y solamente estarán trabajando dos empleados para cubrir turnos de 12 horas.
2. Se notificará al COE del RUM los nombres de los empleados que permanecerán trabajando durante la tormenta.
3. Se tendrá disponible agua, comida y catres para los empleados que permanezcan trabajando durante la tormenta o huracán.

### **Después de la Tormenta o Huracán**

1. El COE solicitará a los funcionarios designados a que inspeccionen los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
2. El Rector o su Representante solicitará a los funcionarios responsables (decanos y directores) que realicen una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
3. El Coordinador de Emergencias reunirá el COE para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

## TERREMOTOS

### ANTES del Terremoto

1. El Director o el personal designado, se asegurará que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras.
  - a. Se deben identificar los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia. Estos son algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:
    - ✓ Riesgos físicos: Muebles u objetos pesados que puedan caer, pasillos y rutas de escape obstaculizadas, ventanas y puertas de cristal rotas, cables eléctricos sueltos.
    - ✓ Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas, liberación de gases.
    - ✓ Riesgos emocionales: aquellas personas que no puedan reaccionar adecuadamente ante una emergencia.
  - b. Deben identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.
  - c. Cada empleado o estudiante debe conocer este Plan de Emergencia y las instrucciones a seguir durante una emergencia.
  - d. Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos.
    - ✓ Asegurar los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
    - ✓ Los objetos pesados colocados sobre usted deberán ser reubicados en lugares más bajos o más seguro (gaveta, gabinete con puertas, etc.).
    - ✓ Asegurar y sujetar bien los objetos colgantes en el techo, como por ejemplo las lámparas, adornos, etc.
  - e. Coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto.
  - f. Se tiene que tener a la mano los suficientes suministros de emergencia.

### DURANTE un Terremoto

Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto debe hacer lo siguiente:

1. Proteja su vida; agáchate, cúbrete y sujétate.
2. No se desespere, mantenga la calma y reaccione con prontitud. En la mayoría de los casos es mejor no correr.

3. Busque el lugar más seguro; si está dentro del edificio protéjase debajo de un mueble resistente. No se pare en los marcos de las puertas, cerca de paredes con ventanas o bajo consolas de aire.
4. Si está afuera del edificio, permanezca afuera lejos del edificio, poste de electricidad, tendido eléctrico, árboles y ventanas.
5. Si está en un vehículo debe detener el mismo lejos los postes, de árboles y de edificios altos y permanecer dentro del vehículo.

### **DESPUÉS que pase el Terremoto**

1. Implemente el Plan de Emergencias de su Unidad.
2. Implemente el Plan de Desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Se deben llevar las mochilas de seguridad y los radios portátiles de AEMEAD.
3. Deben prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
4. Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato a la Guardia Universitaria y a Servicios Médicos.
5. Inspeccione el edificio, cierre las válvulas de gas y desconecte o apague la energía eléctrica. Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
  - a. No encienda ninguna llama.
  - b. Abra las ventanas para que circule el aire.
  - c. Trate de cerrar la válvula principal de gas.
  - d. No encienda luces o equipos.
  - e. Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
  - f. Informe sobre la situación del área a su supervisor.
6. Deben mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte, estos pueden causar movimientos secundarios, aunque la mayoría de estos son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas. Las réplicas se pueden seguir sintiendo por meses, aunque la frecuencia y tamaño de los mismos tiende a disminuir con el paso del tiempo.

7. Aléjese del mar. Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto debe hacer el respectivo desalojo utilizando los respectivos mapas los cuales están disponibles en la Red Sísmica de Puerto Rico.
8. Coopere con las autoridades y con el personal de la brigada de emergencia, espere instrucciones y preste la ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede.
9. El Coordinador de Emergencia y el COE realizarán una inspección y evaluación de todas las áreas del Recinto y harán las recomendaciones e informes correspondientes de daños o pérdida.



## **INUNDACIONES**

Para situaciones de Inundaciones, la Red Sísmica de Puerto Rico seguirá las indicaciones del Plan de Emergencia de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez.

### ***Respuesta a Aviso de Inundaciones***

- 1. El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el plan de emergencia, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.*
- 2. Directores, Supervisores o el personal a cargo tomarán todas las medidas necesarias para proteger documentos y propiedad.*
- 3. El Director del Departamento de Edificios y Terrenos se asegurará que el personal de sus grupos de apoyo realizan las operaciones de emergencia para el recogido de escombros en los predios del Recinto, y la reubicación de materiales y equipos a lugares seguros.*
- 4. Los Directores, supervisores y el personal designado realizarán inspecciones de las áreas e informarán al COE sobre cualquier condición de riesgo o situación insegura que exista en el Recinto. El COE a su vez se asegurará que se tomarán las medidas correctivas necesarias para cada situación.*

### ***Respuesta a Inundaciones Sin Aviso***

- 1. El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el plan de emergencia, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.*
- 2. El COE determinará la magnitud del evento y el potencial de riesgo de la inundación, para tomar todas las medidas necesarias.*
- 3. El COE solicitará y coordinará la ayuda necesaria con las agencias de emergencias de apoyo externo.*
- 4. El Director del Departamento de Edificios y Terrenos activará sus grupos de apoyo para realizar las operaciones de emergencia necesarias.*
- 5. El Director de la Guardia Universitaria impartirá instrucciones a su personal para que controlen y guíen el flujo vehicular dentro del Recinto.*
- 6. Los directores, supervisores y el personal designado informarán al COE sobre la situación en sus áreas.*

### ***Después de pasada la inundación***

- 1. El COE evaluará las condiciones del Recinto y coordinará las acciones de recuperación necesarias.*

2. *Los directores, supervisores y el personal designado harán una inspección en sus áreas e informarán al COE.*

3. *El COE preparará un informe de daños y lo someterá al Rector.*

*El Rector o su representante identificarán los fondos necesarios para cubrir las actividades de recuperación.*

## **AMENAZA DE BOMBAS Y ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

En situaciones de amenaza de bomba, la Red Sísmica de Puerto Rico seguirá las indicaciones del Plan de Emergencia del Recinto Universitario de Mayagüez.

### **Evaluación de Vulnerabilidad**

En su inmensa mayoría, las amenazas de colocación de bombas llegan a través de llamadas telefónicas, en otros pocos casos por escrito. Las posibles razones para que una persona informe la amenaza de una bomba pueden ser las siguientes:

1. La persona que llama es el autor del atentado o cree que un artefacto explosivo ha sido colocado y desea ayudar a disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a la vida.
2. La persona desea crear una atmósfera de preocupación, de ansiedad o pánico para afectar la actividad normal de la institución, siendo esta situación la más frecuente y en su mayoría resultan en falsas alarmas.

### **Al recibirse una amenaza de bomba se procederá como sigue:**

1. El empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba procederá a llenar el *“Formulario para amenazas de bombas”* (Página 23 de esta guía) y anotará los detalles de esa comunicación.
2. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba o cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará a los siguientes funcionarios.
  - Decano de Administración
  - Director de la Guardia Universitaria
  - Coordinador de Emergencia
  - Oficina de Salud y Seguridad
3. Luego de notificados estos funcionarios, el Coordinador de Seguridad activará al Grupo Operacional de Emergencias y se pondrán en vigor el Plan de Emergencia en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas.
4. La Guardia Universitaria notificará sobre la situación a la Policía Estatal, quienes a su vez notificarán a la División de Explosivos. Estos se reportarán al Recinto y tomarán control del registro del área e iniciarán su investigación.
5. Personal de la Guardia Universitaria se presentarán al área afectada y comenzarán un reconocimiento y registro de la misma para detectar y/o identificar el posible objeto sospechoso o bomba. (Se incluye el Procedimiento de Búsqueda de Bombas.) Esto puede

ser antes o en conjunto con los Oficiales de la Policía Estatal de la División de Explosivos que se presenten al área.

6. La Guardia Universitaria mantendrá el control de entrada y salida del área y notificará sobre la situación a la persona encargada (Director, Supervisor, etc.) del lugar para mantenerla al tanto de las medidas a tomarse y obtener otra información.
7. El Coordinador de Emergencias, la Guardia Universitaria y/o el Director de la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto **decidirán** si se desaloja el área o si se esperan los resultados del registro y búsqueda de objeto sospechoso o bomba. El procedimiento de desalojo es una acción conjunta y coordinada con las personas encargadas de efectuar el desalojo en dicha área siguiendo el plan de desalojo establecido para el área.

**De hallarse un objeto o artefacto sospechoso se procederá de la siguiente forma:**

1. Se procederá con el desalojo total del área y de sus alrededores dejando la situación en manos de los agentes de la División de Explosivos, quienes procederán con el movimiento y/o desactivación del artefacto encontrado. Estos llevarán a cabo una investigación y notificarán a los funcionarios sobre los hallazgos y medidas a tomar.
2. La Guardia Universitaria y demás funcionarios encargados procederán a cotejar e inspeccionar nuevamente el área para determinar el restablecimiento de las actividades y tomar las medidas correspondientes.
3. Se le informará a los empleados del área afectada sobre la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de futuras acciones a tomarse.

**De ocurrir una explosión se hará lo siguiente:**

1. La Guardia Universitaria en coordinación con la Policía Estatal serán responsables de establecer el control de acceso al Recinto y a las áreas afectadas.
2. Se solicitará la ayuda y colaboración del Departamento de Servicios Médicos, quienes a su vez coordinarán cualquier otra ayuda médica que sea necesaria.
3. Se dirigirán todos los esfuerzos a la búsqueda, rescate y ayuda a las posibles víctimas además de proteger la propiedad.
4. El Coordinador de Emergencias notificará a otras agencias de seguridad pública de la situación, coordinará y solicitará toda la ayuda que sea necesaria para atender los daños provocados por la explosión.

5. Se cooperará en todo lo posible con la Policía de Puerto Rico, con el Cuerpo de Bomberos, así como con cualquier otra agencia de seguridad en la investigación de la situación o explosión.

### **Evaluación de Daños**

El Coordinador de Emergencias y otros funcionarios designados por la autoridad nominadora del Recinto realizarán una evaluación de los daños y rendirán un informe completo. Tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos, actividades y labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
2. Daños y efectos en las personas afectadas.
3. Pérdidas y daños de equipos y materiales.
4. Daños y efectos al ambiente.

### **Recuperación y Restauración de los Servicios**

Una vez ocurrida la emergencia y luego que se determine que no hay riesgos presentes relacionados con la explosión, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a su normalidad en el menor tiempo posible. Esto tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad.

A tales efectos, el Coordinador de Emergencias o cualquier otro funcionario designado por el Rector hará lo siguiente:

1. Se asegurará que se identifiquen las instalaciones o áreas que pueden ser ocupadas y utilizadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
2. Se asegurará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales en las áreas afectadas.
3. Se gestionará todas las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de propiedad, equipo o materiales del Recinto afectados o destruidos durante la emergencia.

### **Procedimiento a seguir al recibirse una llamada de Amenaza de Bomba**

Todas las amenazas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias. Todos los empleados del Recinto que reciban una amenaza telefónica de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible. Las anotaciones sobre las amenazas telefónicas de bombas se harán en formularios como el que se presenta en este documento.

**Pasos a seguir al recibir la llamada de Amenaza de Colocación de Bomba:**

Mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza telefónica. La comunicación debe lograr lo siguiente de la persona que hace la amenaza:

1. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
2. Que hable despacio y repita el mensaje.
3. Que indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.
4. Que comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Recinto.

**Anotar la Siguiete Información:**

1. Texto exacto de la amenaza telefónica y de todo lo que se hable con la persona que la realiza.
2. Fecha y hora de la amenaza.
3. Número de teléfono o extensión por la cual se recibe la llamada.

## Formulario para amenazas de bombas a través de llamada telefónica

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  Ronco  Distorsionado
12. Animosidad: Calmado  Agitado  Nervioso  Alegre  Triste  Coraje   
Lloroso
13. Acento (regionalismo o nacionalidad): \_\_\_\_\_
14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE BOMBAS

Selección de lugares a registrarse en el área amenazada

1. Personal de la Guardia Universitaria se presentarán al área amenazada o donde se identificó el objeto o artefacto sospechoso.
2. Varios miembros asignados del personal de la Guardia Universitaria procederán a registrar las áreas bajo amenaza en busca de la presunta bomba, evaluarán la amenaza y las características del artefacto, así como del área amenazada.
3. Luego de evaluar la amenaza, en el área se establecerán los límites de control y de registros más específicos.
4. Los lugares más comunes a registrarse son aquellos de fácil acceso a los edificios, los siguientes son algunos ejemplos:
  - a. baños
  - b. pasillos
  - c. zafacones
  - d. salones de clase
  - e. escaleras
5. Se deben revisar todos aquellos lugares considerados como susceptibles a posibles sabotajes y en donde existan riesgos potenciales.
  - a. sistemas eléctricos
  - b. almacenes de sustancias químicas
  - c. tanques de gases inflamables (propano)
  - d. almacenes de equipo y materiales
  - e. laboratorios
  - f. centro de cómputo



## **REPORTANDO ACCIDENTES DE TRABAJO**

### **Objetivo:**

Facilitar el reporte efectivo de accidentes de trabajo y asegurar que el empleado afectado reciba el tratamiento apropiado, se cubran los costos y el empleado sea compensado por el tiempo perdido.

### **Prontitud o Diligencia:**

Se debe hacer el esfuerzo por asegurar que los accidentes sean reportados a Recursos Humanos en 24 horas de haber sucedido. El proceso de reportar el incidente a la unidad de Recursos Humanos (RH) debe tomar cerca de 10 minutos.

### **Pasos:**

1. El empleado se accidenta.
2. Se reporta el accidente al supervisor.
3. El empleado llena el informe de accidente antes de ser tratado (si está apto para hacerlo). Esta información se puede obtener en las formas de RH de la página de la Red Cibernética.
4. Si el accidente requiere atención médica el empleado es enviado a la agencia correspondiente (hospital, clínica o al Fondo del Seguro del Estado). Para lesiones o accidentes de trabajo más serias o lesiones que ocurran fuera de horas laborables, se referirá al empleado a la agencia correspondiente. A pesar de que se recomiendan estos hospitales el empleado puede ir al médico de su predilección.
5. Si el empleado no se puede transportar por su cuenta, el supervisor debe proveerle transportación.
6. El supervisor debe primero llenar el informe del accidente. Esta información se puede encontrar en las formas RH de la página de la Red Cibernética.
7. EL accidente, debe entonces ser reportado a la Unidad de Recursos Humanos por teléfono (787-831-1720).

## **Protocolo para la exposición accidental con sangre, objetos punzantes contaminados secreciones y/o líquidos corporales**

### **Pasos a seguir:**

1. El empleado notifica de inmediato a su supervisor sobre el accidente ocurrido.
2. El supervisor evalúa la situación.
  - a. De no haber riesgo por tratarse de objetos punzantes no contaminados o estériles, se instruirá al empleado a lavar el área con agua y jabón y cumplimentar la hoja de incidente de la institución.
  - b. De haber riesgo por tratarse de objetos punzantes contaminados, se instruirá a lavar el área con agua y jabón y seguirá el procedimiento establecido.

c. De haber riesgo por tratarse de exposición a sangre, secreciones y líquidos corporales, se instruirá al empleado a lavar el área con agua y jabón y seguirá el procedimiento establecido.

- Notifica a la/el enfermera/o jefe del área o su representante.
- De ser un estudiante y este sea menor de edad (según establecido por ley), se notificará a los padres.
- El Departamento de Enfermería del RUM cumplimenta el Informe sobre Exposición Accidental con objetos punzantes contaminados, sangre y líquidos corporales.
- Cumplimenta con el estudiante la hoja de incidente de la institución donde ocurrió el accidente.
- Entrega al estudiante una copia del informe sobre exposición accidental con objetos punzantes contaminados, sangre, secreciones y líquidos corporales, además de la hoja de incidente de la institución para ser llevados a Servicios Médicos de la UPR-RUM.
- Notifica a Servicios Médicos y al Director del Departamento sobre status del estudiante.
- Orienta al estudiante a visitar Servicios Médicos del RUM a la brevedad posible con los documentos antes mencionados.

## **DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS Y EMANACIONES DE GASES PELIGROSOS**

Los derrames de materiales peligrosos, tales como sustancias químicas peligrosas, agentes biológicos y combustibles líquidos (gasolina, diesel, etc.), así como las emanaciones o pérdida de gases peligrosos al ambiente (propano, gases comprimidos, etc.), son situaciones de alto riesgo que pueden poner en peligro la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria. Algunos derrames o emanaciones pueden ser detectados e identificados fácilmente, otros en cambio pueden pasar desapercibidos en sus inicios, por lo que se debe estar alerta a ciertas señales (olores anormales, vapores, etc.) y a los síntomas que experimentan las personas, tales como irritación en los ojos, piel y sistema respiratorio, entre otros.

Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención, además de una adecuada planificación de las actividades y operaciones que se lleven a cabo en lugares donde existen estos riesgos.

### **Antes de que ocurra un derrame o emanación de materiales peligrosos**

Los Investigadores, Técnicos de Laboratorio, Supervisores o personas a cargo de los laboratorios, almacenes de sustancias químicas, almacenes de materiales de mantenimiento, talleres, lugares con tanques o cilindros de gases, entre otros serán responsables de lo siguiente:

1. Velarán porque se mantengan limpias y organizadas las áreas a su cargo y donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos.
2. Mantendrán un inventario actualizado de todas las sustancias químicas.
3. Mantendrán las hojas de información de seguridad de los materiales o MSDS (“Material Safety Data Sheets”) de cada sustancia o producto.
4. Inspeccionarán frecuentemente los laboratorios y áreas de almacenaje de las sustancias o productos químicos para verificar que no haya derrames.
5. Identificarán las sustancias más peligrosas y conocerán su localización.
6. Mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal.
7. Se asegurarán de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y utilizar el equipo de protección personal.

### **Durante Derrames de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases**

1. La persona que detecte o se encuentre con un derrame de alguna sustancia química o detecte una emanación de gas informará inmediatamente al director, supervisor o a la persona encargada del área.
2. El director, supervisor o a la persona encargada del área visitara el área y cotejará cuál es la situación, procediendo a identificar la sustancia y utilizará el MSDS para conocer los riesgos asociados a ésta. Mientras, se procederá con la activación de su plan de emergencia para casos de derrames.
3. Si el derrame es considerable o se trata de una sustancia extremadamente peligrosa, el director, supervisor o a la persona encargada del área solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias sobre la situación de emergencia.
4. Si la emergencia es la emanación o escape de un gas peligroso, el director, supervisor o a la persona encargada solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias sobre la situación.
5. Si las condiciones son seguras se debe proceder a cerrar la válvula del tanque o cilindro de gas.
6. Si el escape de gas es dentro de un edificio o lugar cerrado se deberá apagar el sistema de acondicionamiento de aire y mejorar la ventilación, encendiendo los extractores o abriendo puertas y ventanas.
7. El Coordinador de Emergencias evaluará la información que se le suministre sobre la emergencia y ofrecerá o coordinará la ayuda necesaria.
8. El Coordinador de Emergencias determinará cuándo el área se considerará segura para retornar a las actividades normales y hará un informe al COE.

## **ATAQUES DE ABEJAS**

Uno de los mayores problemas que confrontan los edificios del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

### **¡PREPÁRESE!**

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al edificio, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

### **Las abejas melíferas europeas y las africanizadas:**

- Se ven similares
- Protegen sus colmenas y pican para defenderse
- Pueden picar sólo una vez
- Tienen el mismo veneno
- Polinizan flores
- Producen miel y cera

### **La abeja africanizada:**

- Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea.
- Se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena.
- Responde más rápidamente y en mayor cantidad.
- Persigue a intrusos por un cuarto de milla o más.
- Anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

### **PRECAUCIONES GENERALES:**

1. Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.

2. Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
3. Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
4. Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
5. No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
6. Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.
7. Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en el plantel.

#### **PROTEJA EL EDIFICIO:**

1. Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
2. Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
3. Inspeccione las paredes y aleros.
4. Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
5. Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
6. Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su edificio.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

#### **QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:**

1. Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.

2. Luego, remuévase los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
3. Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
4. Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
5. Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

## **9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR**

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de EMERGENCIAS MÉDICAS, POLICÍA, CUERPO DE BOMBEROS, AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (PROGRAMA DE EMERGENCIAS SOCIALES). Si hay otra situación en que no se ponga en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de emergencias.

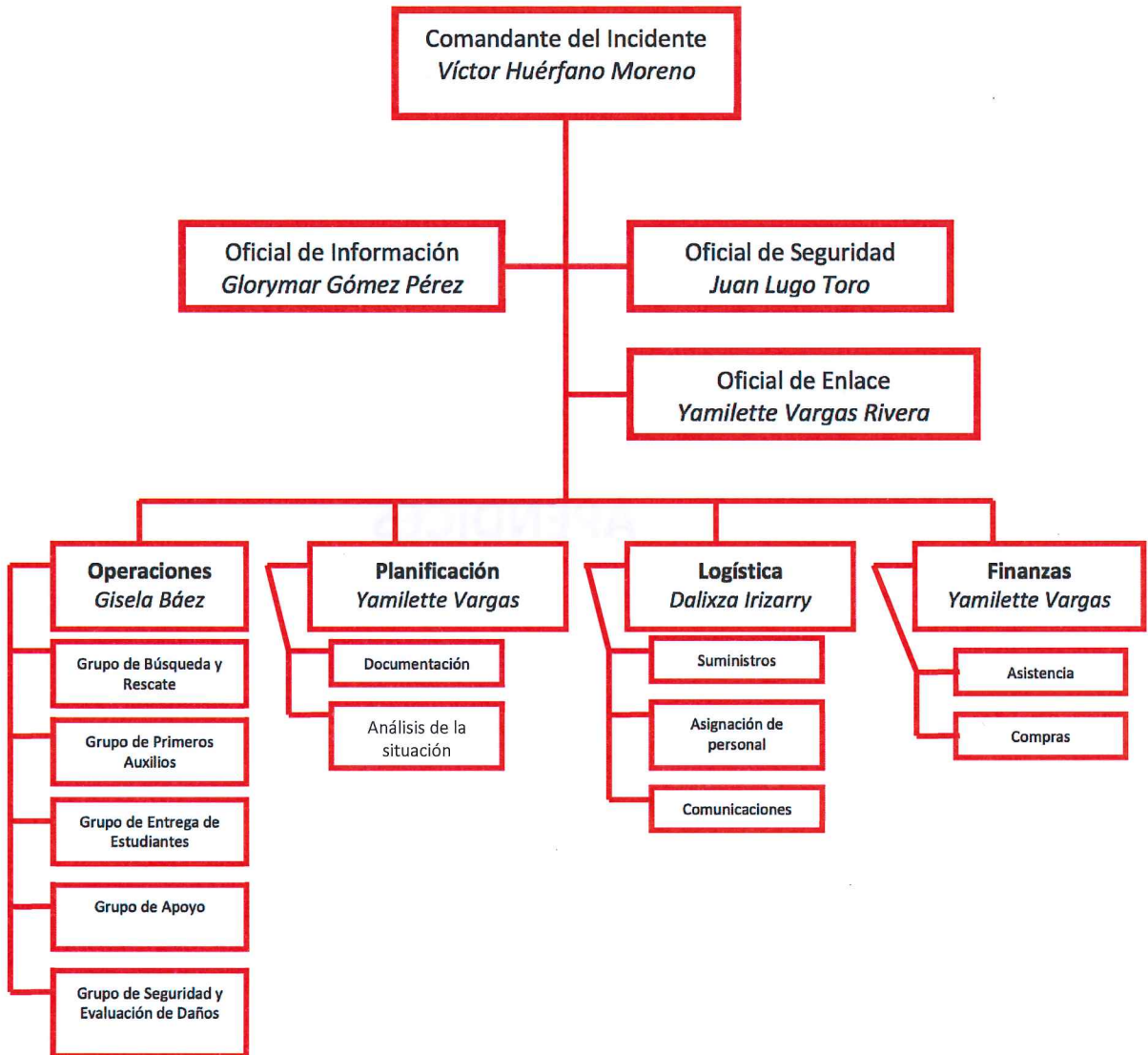
1. Indique cuál es la emergencia (Incendio, heridos, estudiante perdido, etc.)
2. Mantenga la calma.
3. Indique su nombre y dirección.
4. Escuche. Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. NO CUELQUE hasta que el despachador se lo indique.



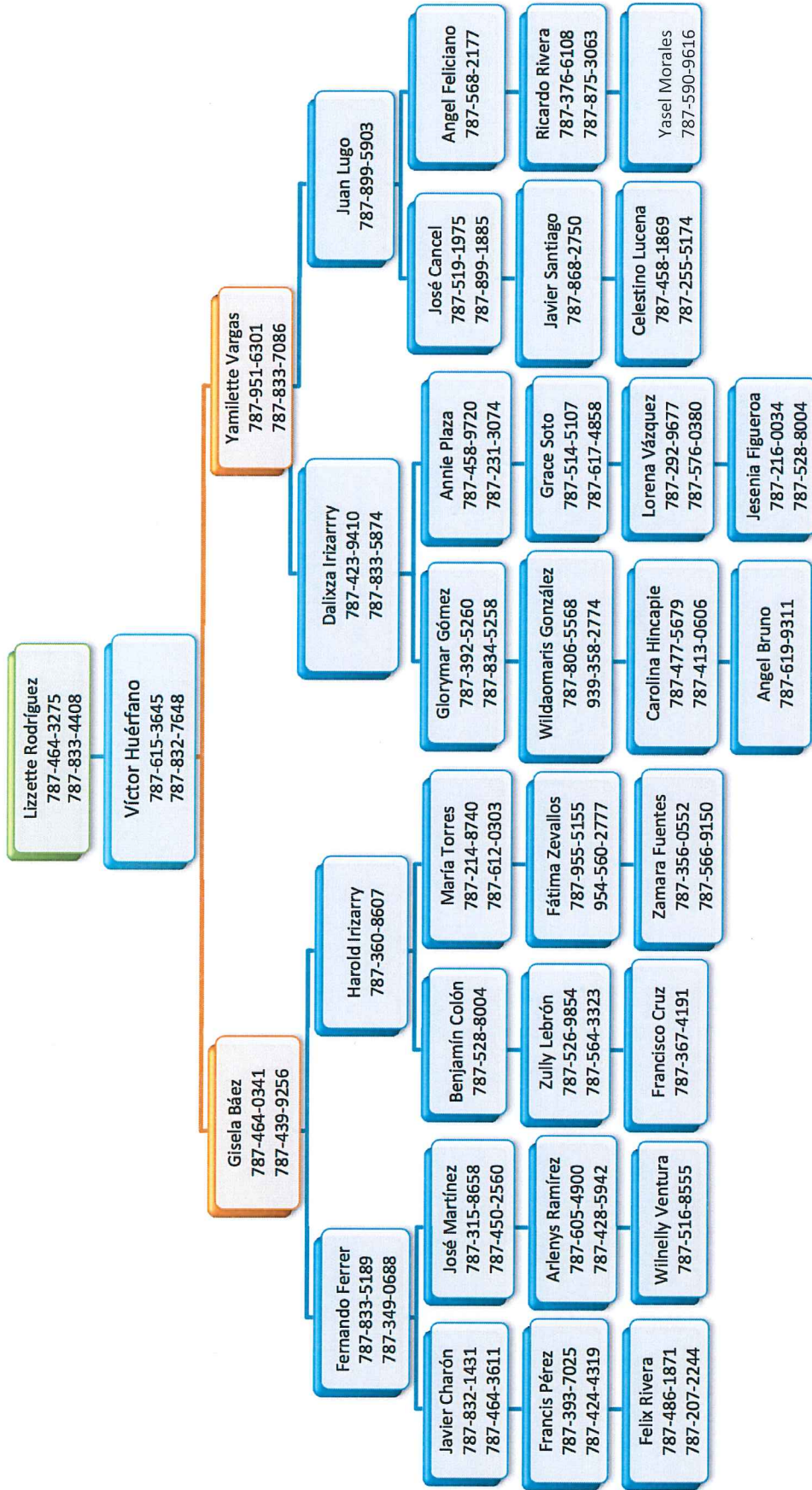
# APENDICES

## ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

El siguiente diagrama señala la estructura del Comité de Emergencias de acuerdo a la estructura organizacional del sistema de mando de incidentes.



Árbol de Alerta de Emergencias para la Red Sísmica de Puerto Rico  
Departamento de Geología







# Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez



## Plan de Desalojo Caso de Emergencia



Red Sísmica de Puerto Rico

## I. Propósito

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar el desalojo parcial o total del personal y visitantes de la Residencia 2A, Red Sísmica de Puerto Rico, en caso de una emergencia. Se pretenden establecer las responsabilidades entre el personal que trabaja en esta instalación para que el desalojo se efectúe de forma efectiva, segura y ordenada. Este incluirá las acciones a seguir antes, durante y después de la emergencia, así como las medidas para la protección de vida y propiedad.

## II. Situaciones y suposiciones

### A. Situaciones

1. La Residencia 2A, localizada detrás del edificio de Física, al lado de Instituto de Recursos de Agua y cercana a la carretera 108 del Bo. Miradero.
2. La Residencia es utilizada para oficinas administrativas de la Red Sísmica de Puerto Rico. Además, el cuarto 103 es rentado al *Caribbean Tsunami Warning Program*.
3. El edificio esta construido en concreto armado y consta de un solo nivel. Todas sus ventanas son de seguridad y tiene cuatro puertas exteriores de cristal con rejas integradas, papel de seguridad (en caso de que el cristal se rompa) y control de acceso.
4. En el edificio laboran aproximadamente unas 39 personas, entre empleados y estudiantes. Una empleada de mantenimiento (conserje) labora en el edificio en el primer turno de trabajo.
5. El edificio cuenta con un sistema de alarma en caso de incendio, cuyo panel de control esta ubicado en el área de análisis (Earlybird), con detectores de humo, sirenas y activadores manuales en las áreas del lobby y análisis. De activarse el sistema de incendio, el control de acceso queda automáticamente desactivado.
6. En el edificio no se mantienen condiciones de alto riesgo de incendios.

### B. Suposiciones

1. Todos los empleados y funcionarios en el edificio conocen el Plan de Desalojo, así como su función y responsabilidad dentro del mismo.

2. Se efectuarán simulacros de desalojo y adiestramientos de *Prevención de Incendios y Uso y Manejo de Extintores*, por lo menos una vez al año.
3. El plan de desalojo, al igual que los ejercicios de simulacros, será coordinado por el área de Administración de la Red Sísmica de Puerto Rico, quien coordinará con el Cuerpo de Bomberos y otras agencias, así como con otras dependencias y funcionarios del Recinto.

### **III. Concepto de Operaciones**

Todo el personal administrativo y de mantenimiento del edificio, estarán involucrados en la operación del plan de desalojo. Se conformará un Comité de Seguridad entre los ocupantes del edificio, siendo el Coordinador del comité el Director de la Oficina.

#### **Mitigación**

1. Se debe mantener en óptimas condiciones e inspeccionados todos los componentes del sistema de prevención de incendios, tales como el sistema de alarmas, extintores, etc.
2. Se mantendrán despejadas todos los componentes de los medios de salida de emergencia, tales como pasillos, puertas, etc.

#### **Preparación**

1. Se ofrecerán charlas y orientaciones de seguridad a los ocupantes del edificio por lo menos una (1) vez al año, así como adiestramientos y simulacros.
2. En cada área estará colocado un diagrama de las rutas de escape y los rótulos de salida.
3. El edificio cuenta con cinco (5) extintores contra incendios. Estos serán inspeccionados y recibirán el mantenimiento correspondiente una vez al año por un inspector certificado.

#### **Respuesta**

1. El Coordinador de Emergencia o su representante podrá activar el Plan de Desalojo de Emergencia.
2. Si se activará la alarma de incendio, se procederá con el aviso de alerta a todo el personal y se procederá a la operación de desalojo.

3. El personal encargado del desalojo se asegurará que todos los ocupantes del edificio salgan del mismo en forma ordenada y se reúnan en áreas seguras.
4. El Coordinador de Emergencia o su representante notificará a la Guardia Universitaria y a otros funcionarios del Recinto sobre la emergencia y la operación de desalojo.

### **Recuperación**

Luego del simulacro y/o de pasada la situación de emergencia el Coordinador de Emergencia y la Guardia Universitaria, junto al grupo asignado a las labores y actividades de recuperación realizarán una detallada revisión e inspección del edificio para identificar daños y situaciones que ameriten atención especial.

Entre los pasos a seguir están los siguientes:

- ✓ Se evaluarán los daños y los riesgos presentes, procediéndose a preparar un informe de daños.
- ✓ Se rehabilitarán las instalaciones para reiniciar las funciones.
- ✓ Se investigarán las causas que provocaron la situación de emergencia.
- ✓ Se implantarán todas las medidas correctivas y preventivas recomendadas.

### **IV. Organización y Responsabilidades**

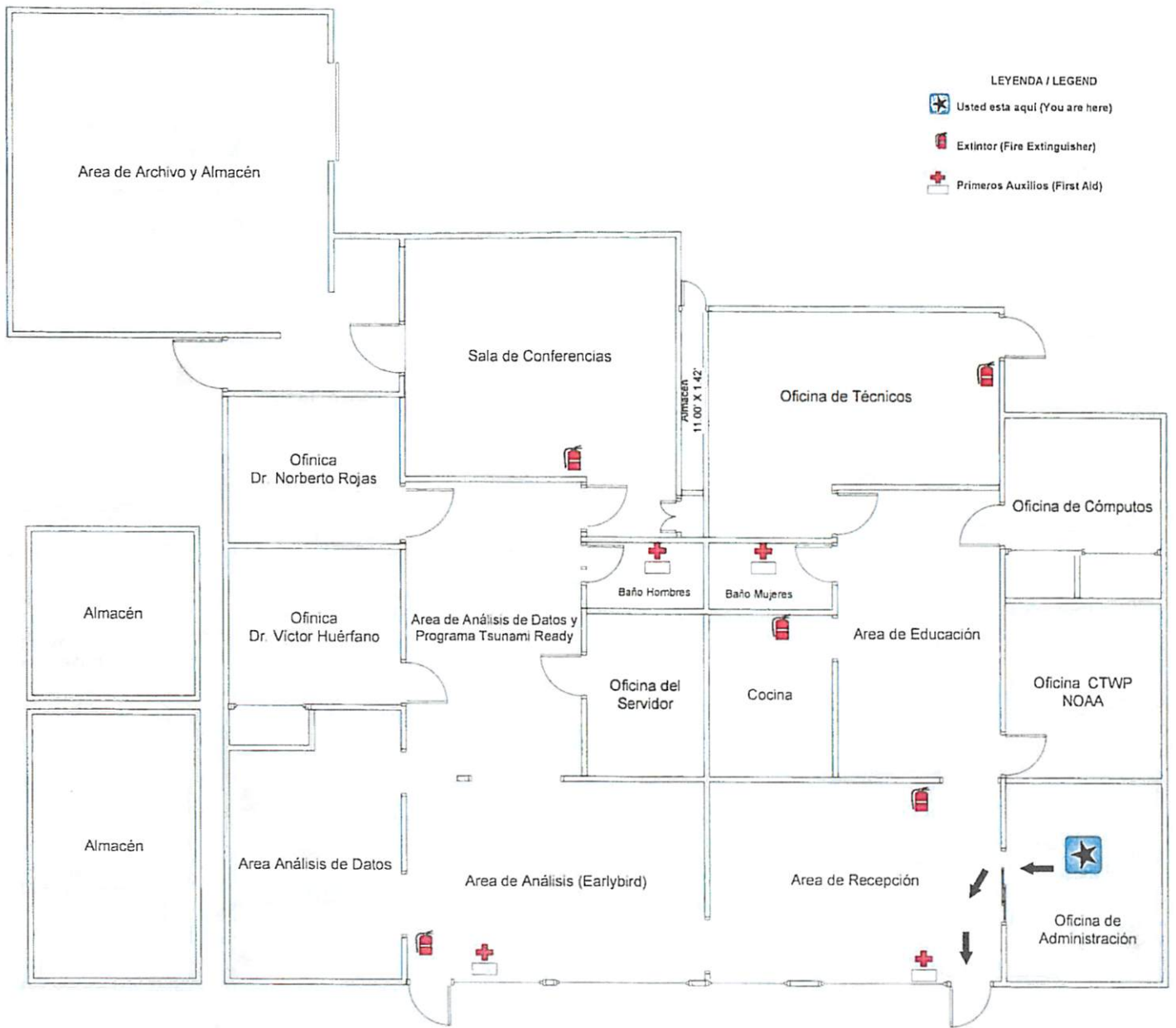
Para asegurar que se toman las medidas de seguridad y las acciones necesarias para proceder con la efectiva operación del plan de desalojo, se mantendrá un Comité de Emergencias en el edificio. El Comité se asegurará de velar que se cumplan con todos los requisitos de seguridad exigidos por las agencias de seguridad estatal y de la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto.

Todo el personal de la oficina, ubicada en la Residencia 2A, formarán parte de las brigadas de emergencia encargadas de las operaciones consideradas dentro del plan de desalojo.



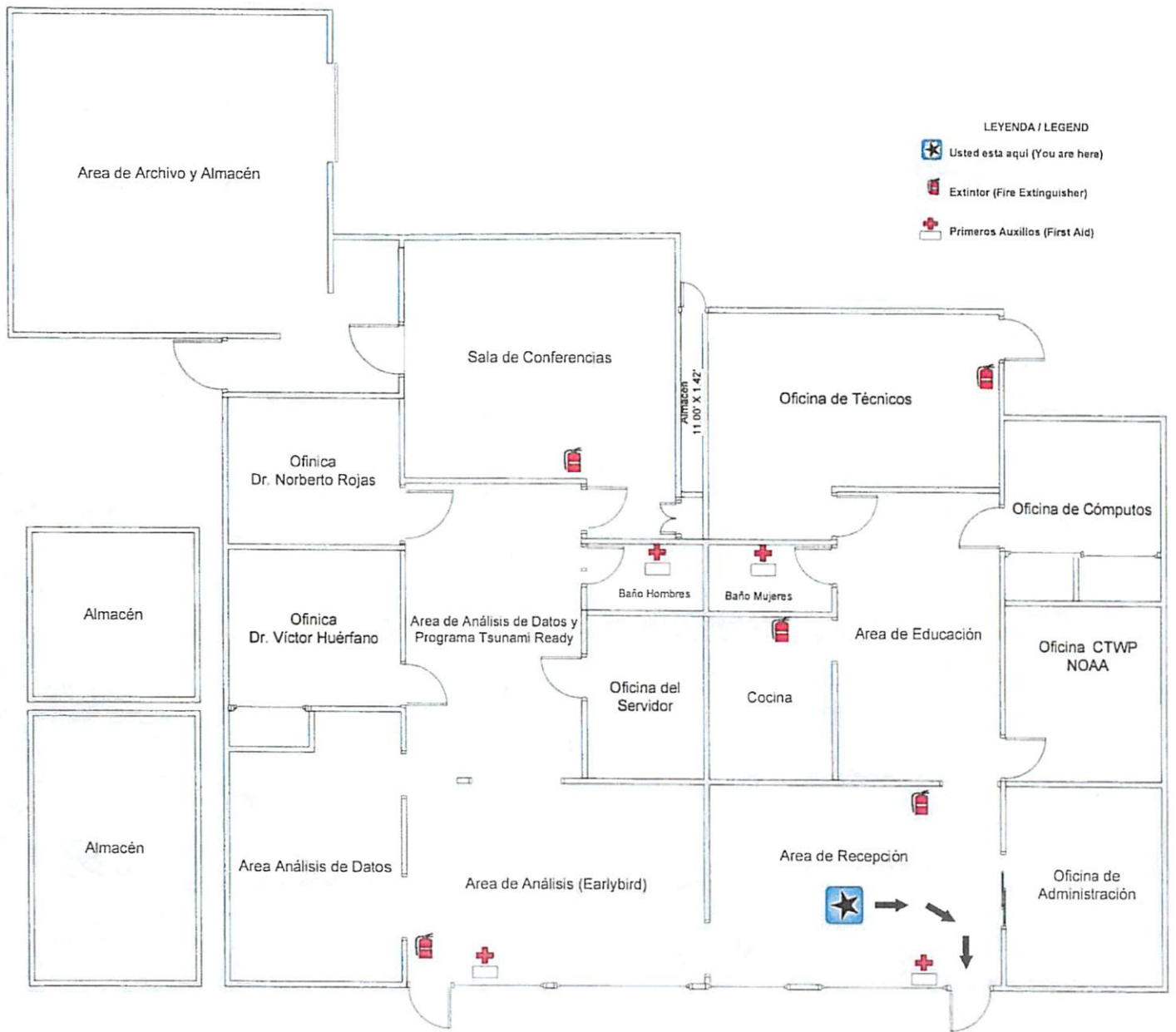
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



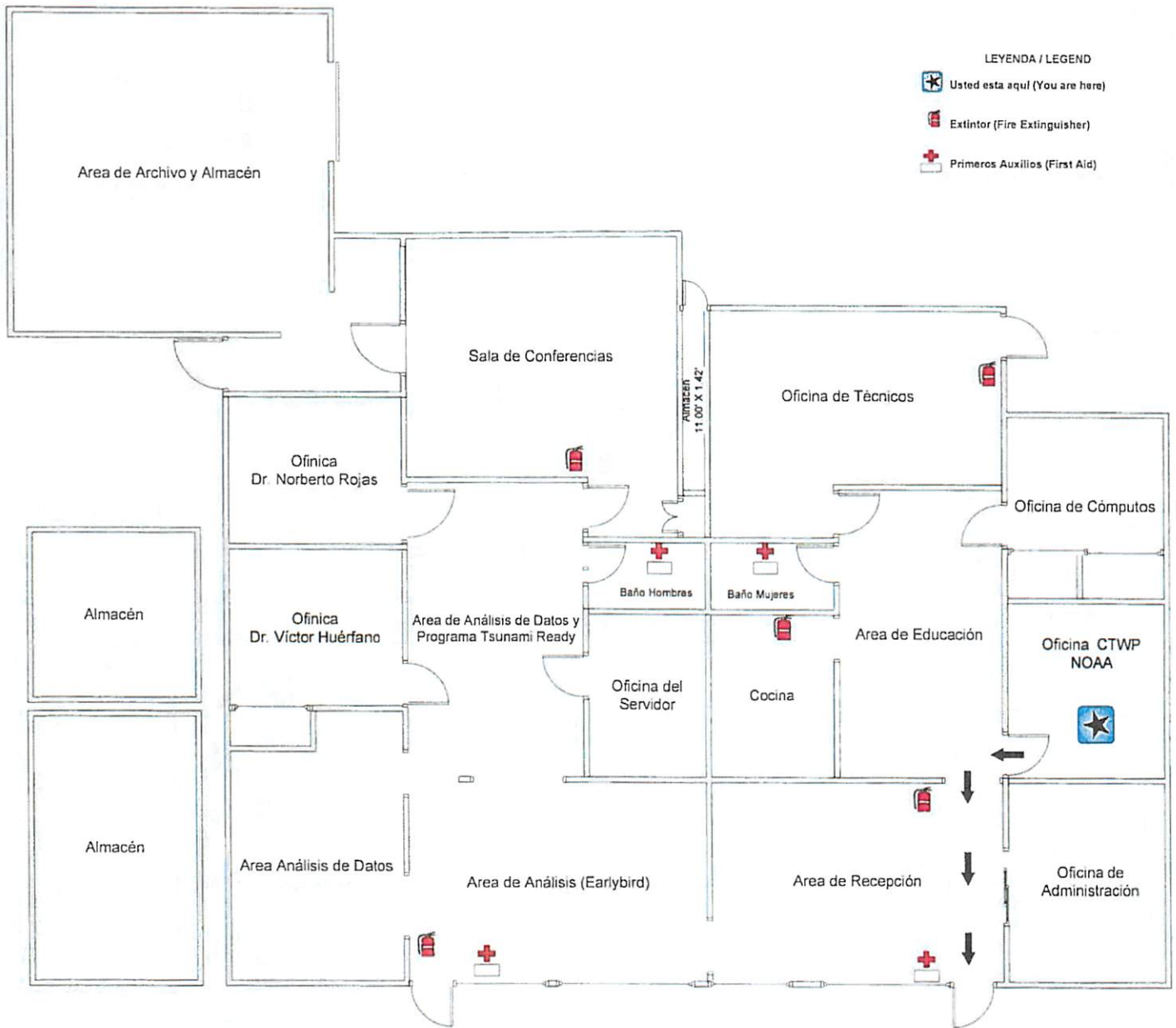
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



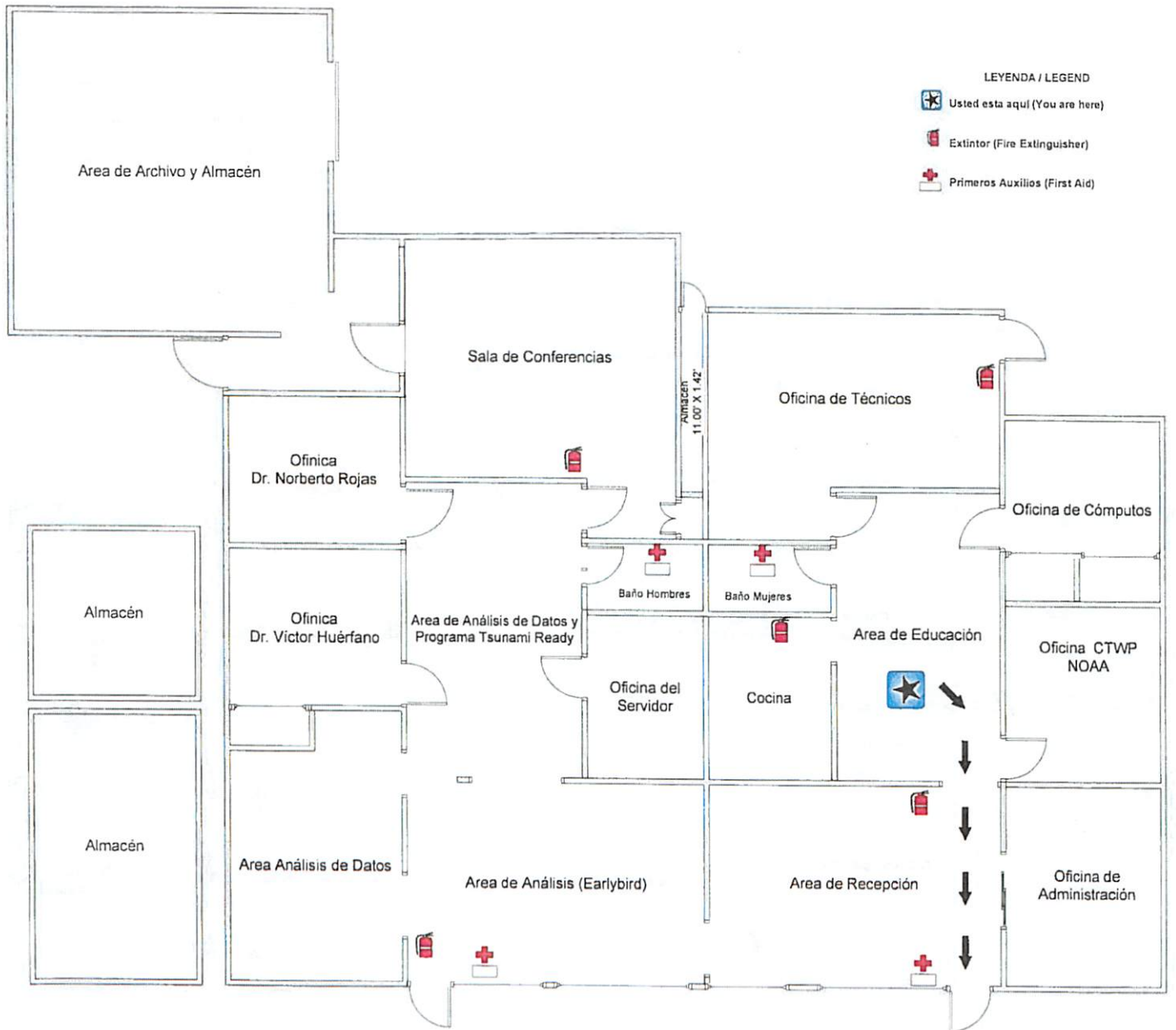
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



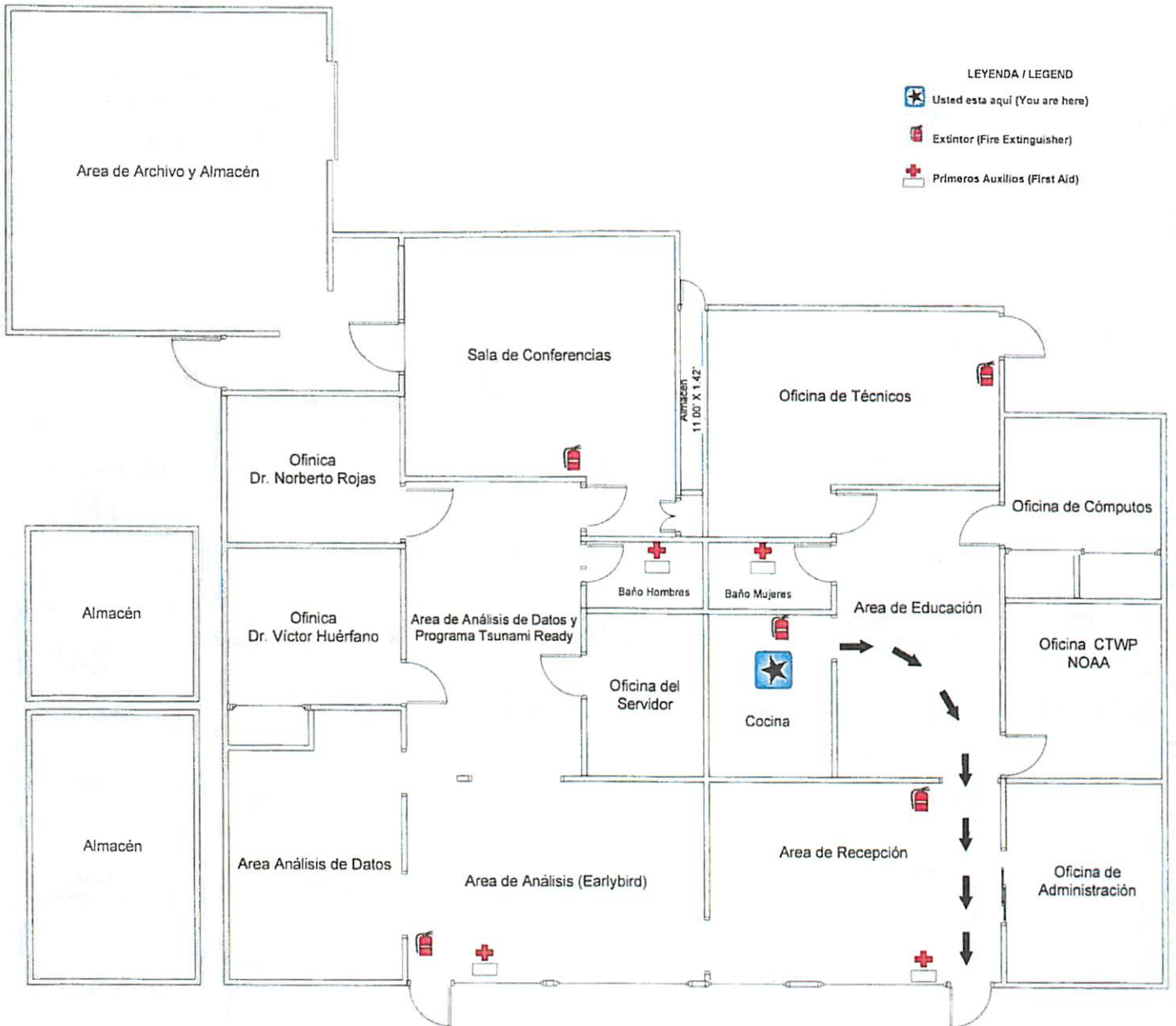
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



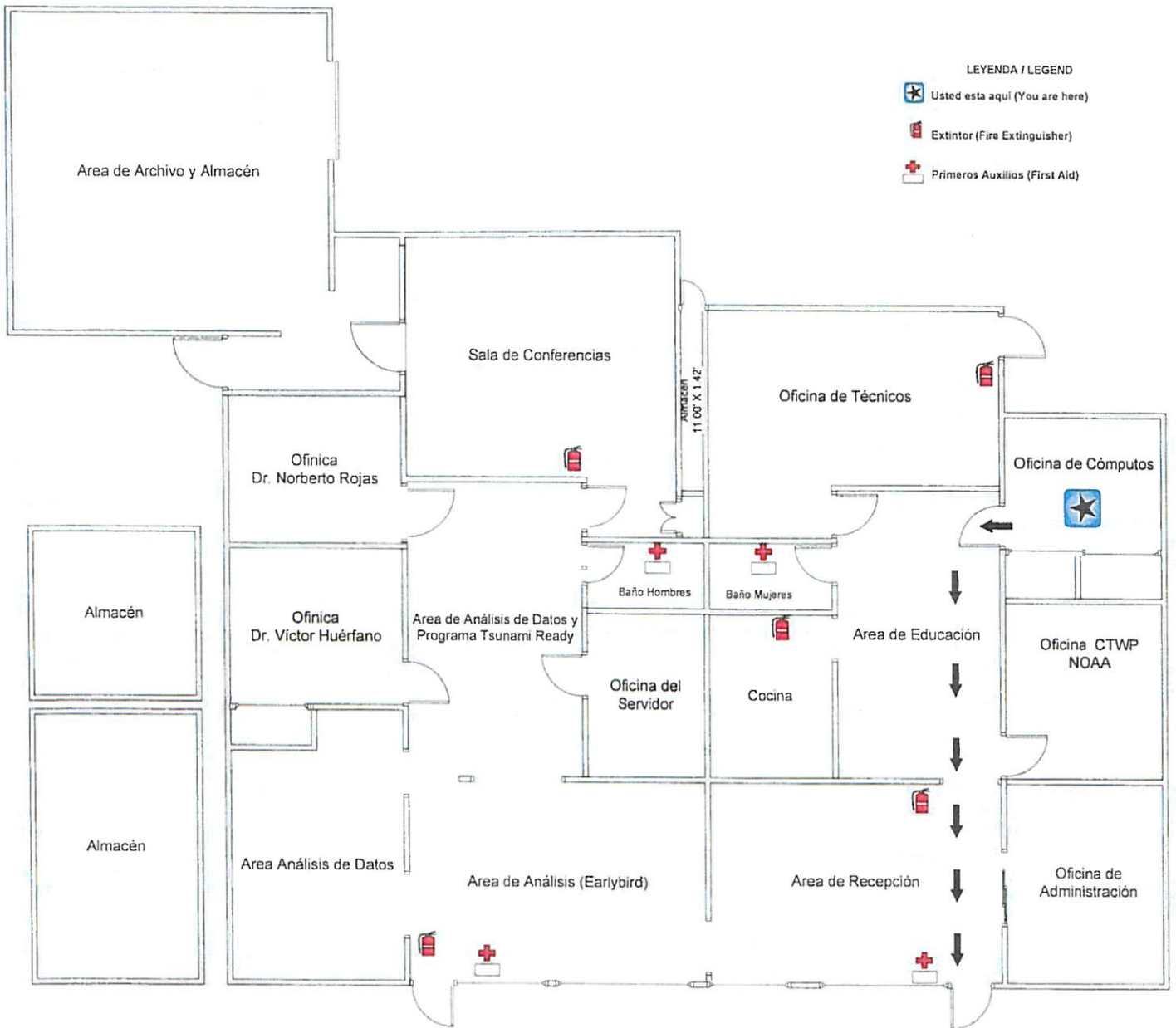
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



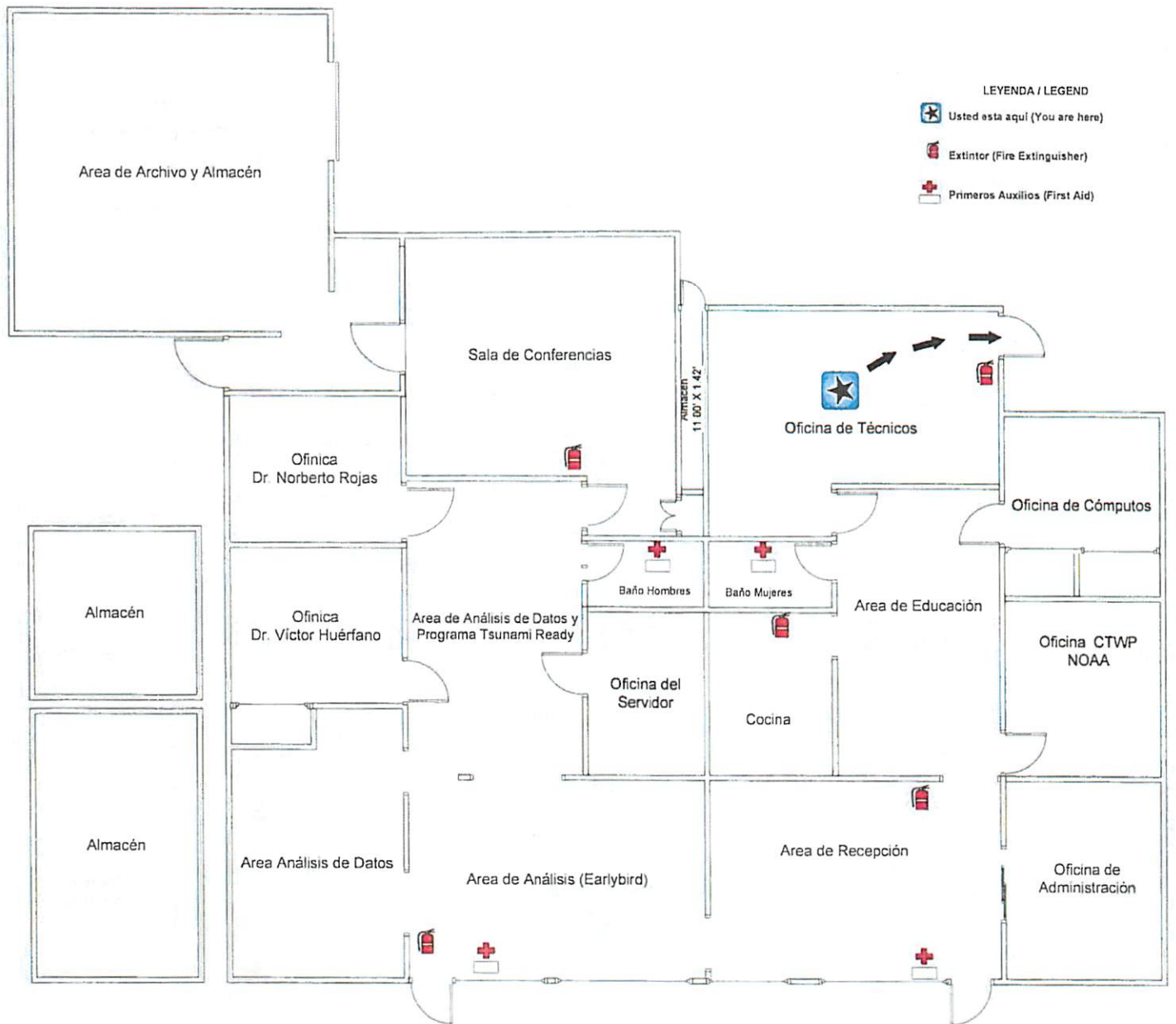
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



# Red Sísmica de Puerto Rico




## PLAN DE DESALOJO

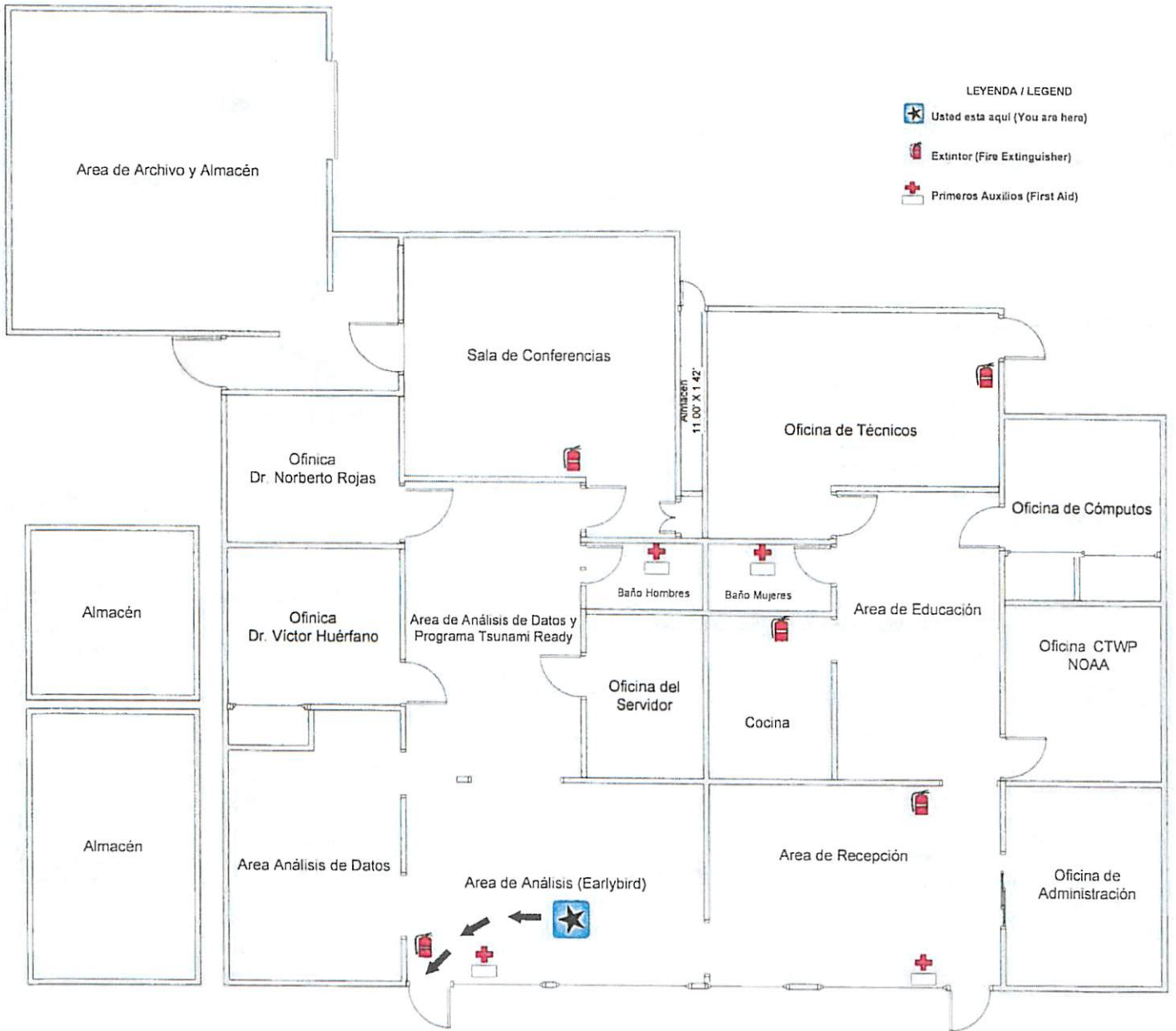


# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO

### LEYENDA / LEGEND

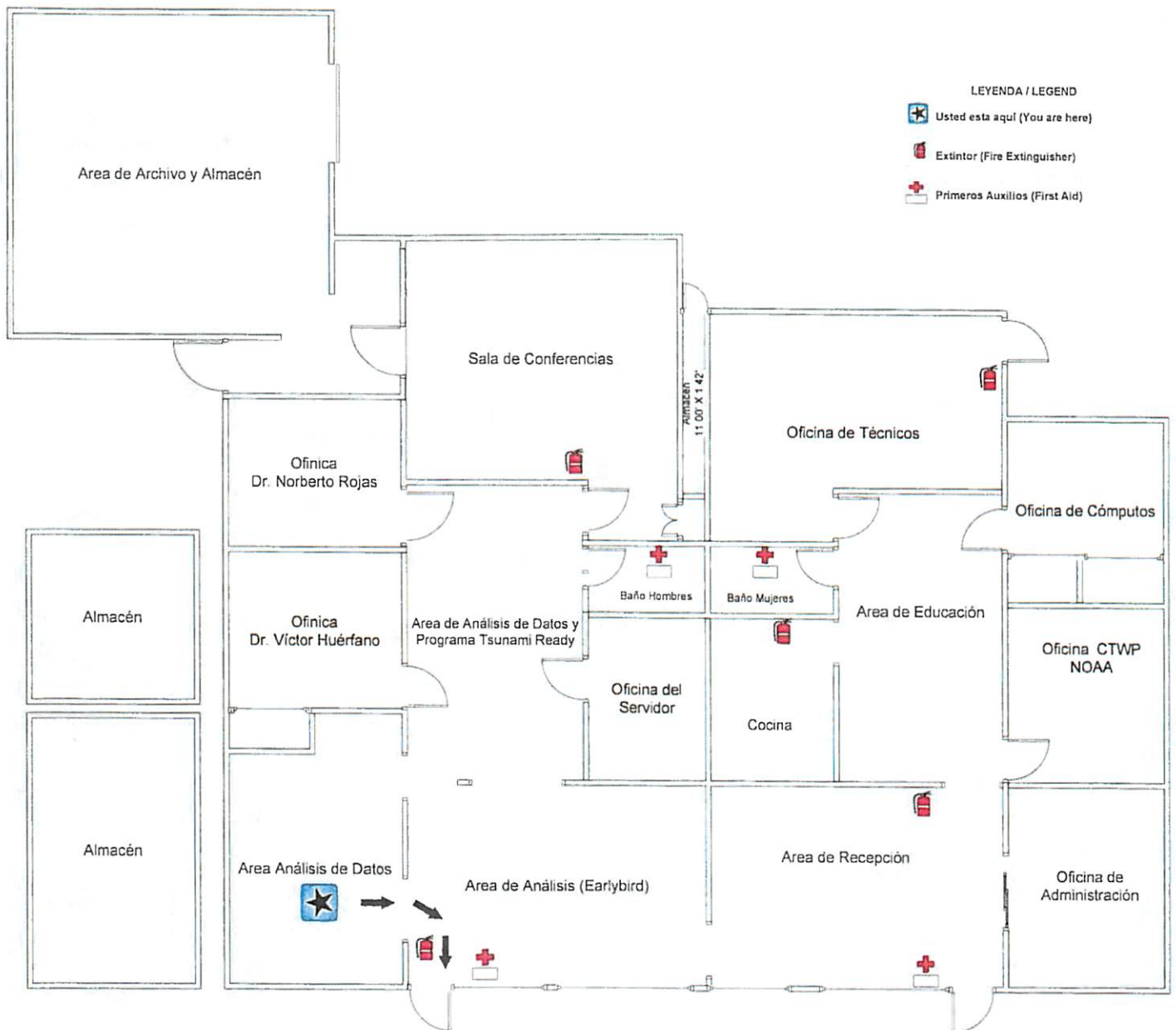
-  Usted esta aqui (You are here)
-  Extintor (Fire Extinguisher)
-  Primeros Auxilios (First Aid)





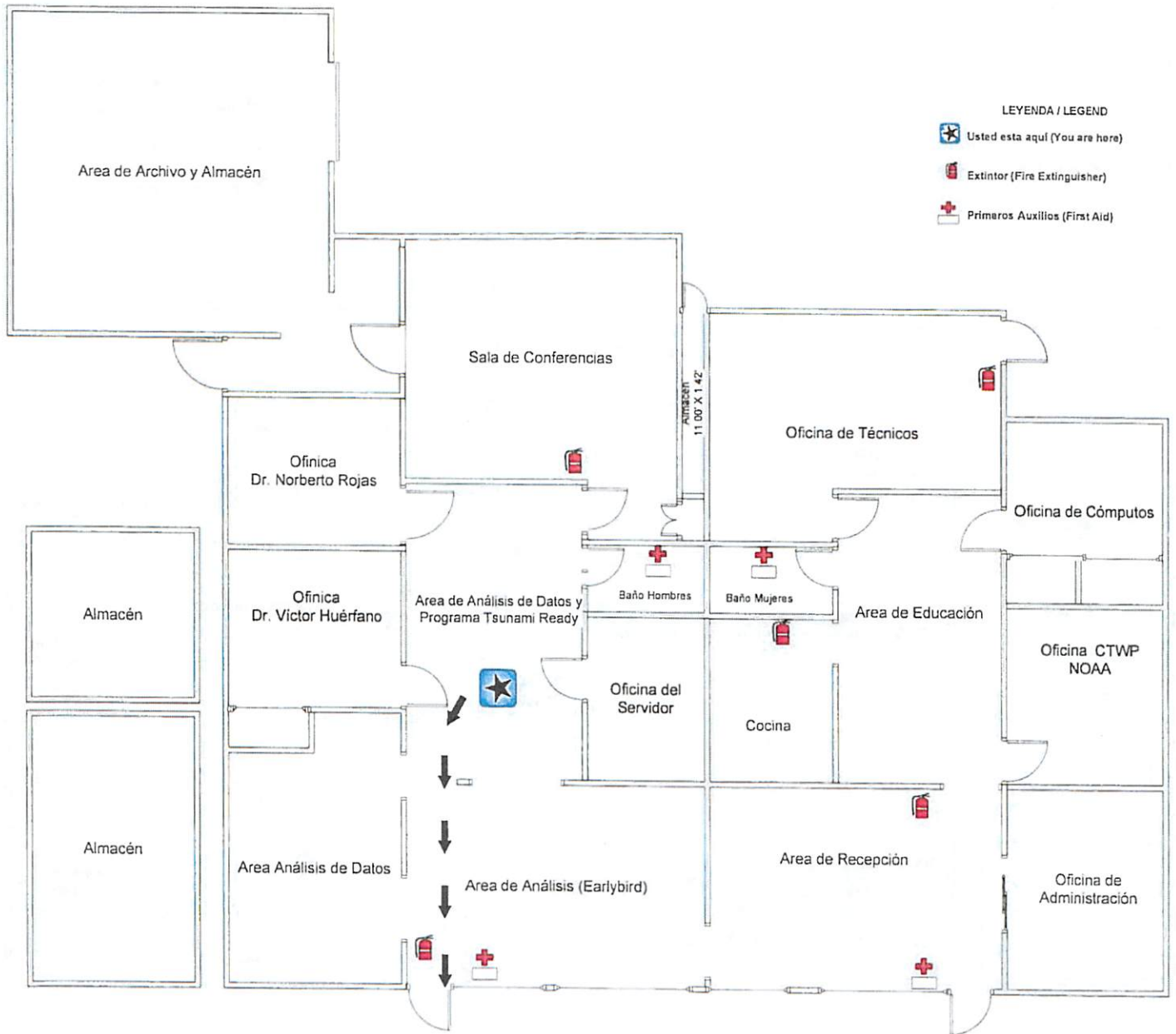
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



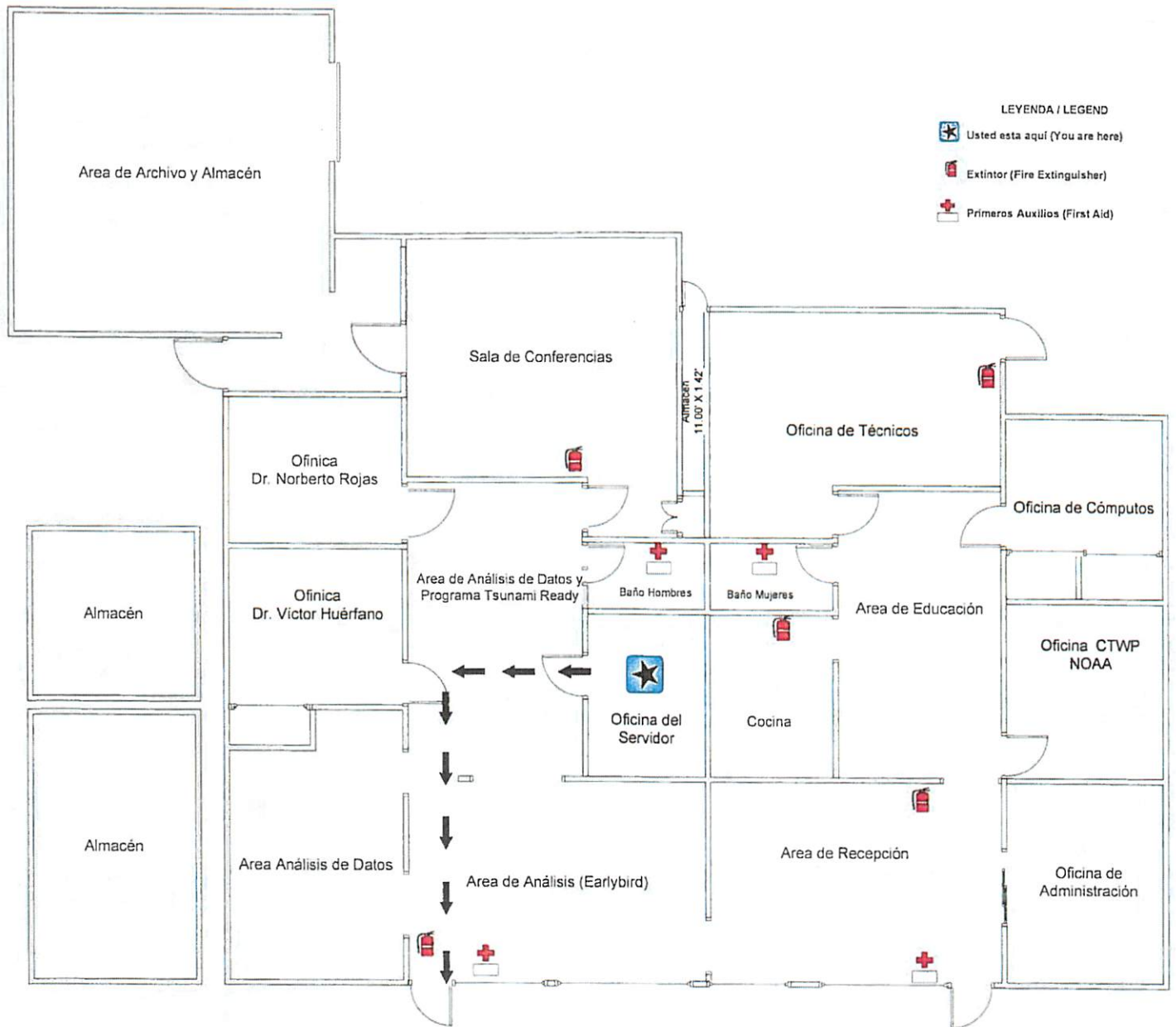
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO



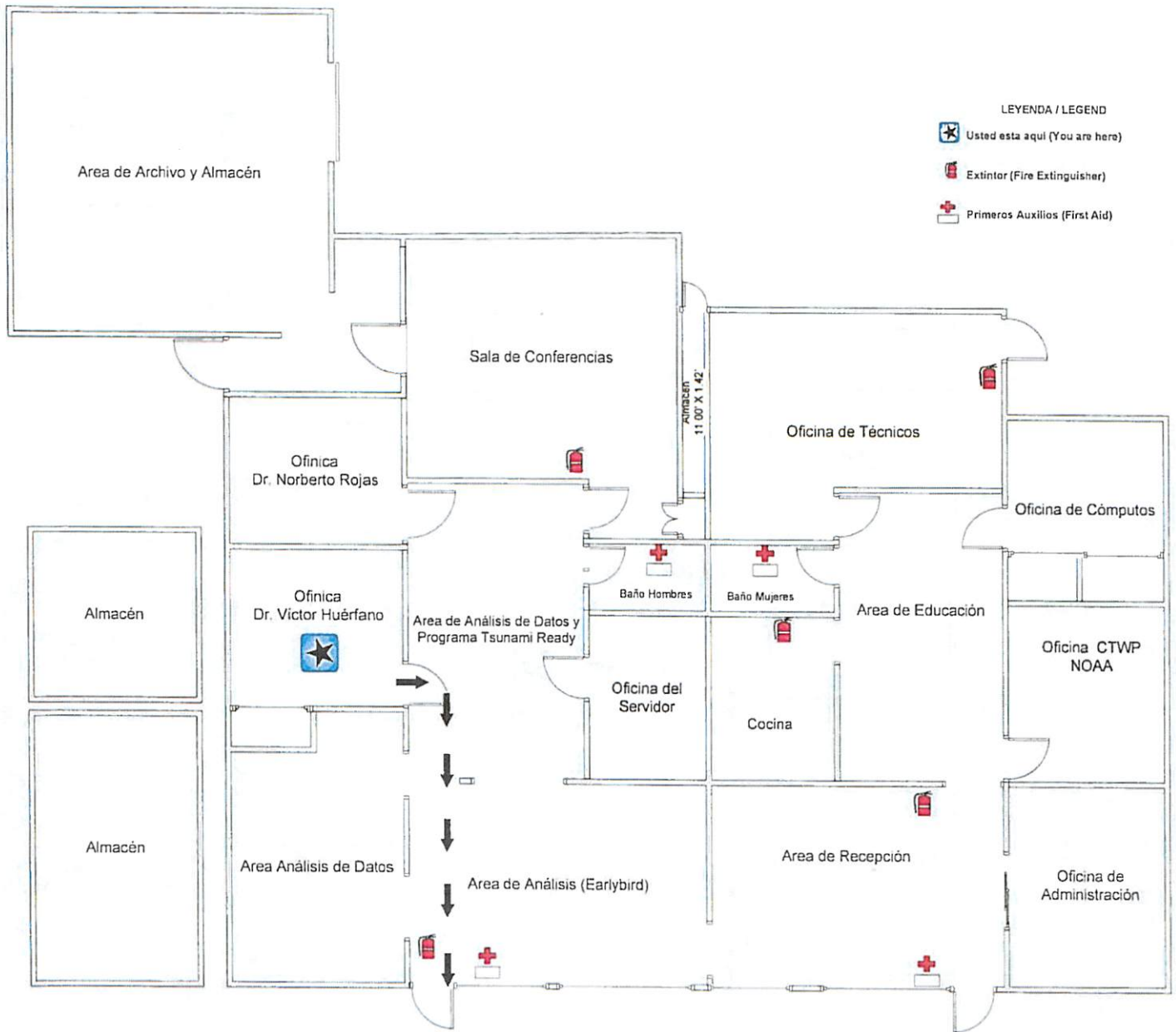
# Red Sísmica de Puerto Rico




## PLAN DE DESALOJO



# Red Sísmica de Puerto Rico

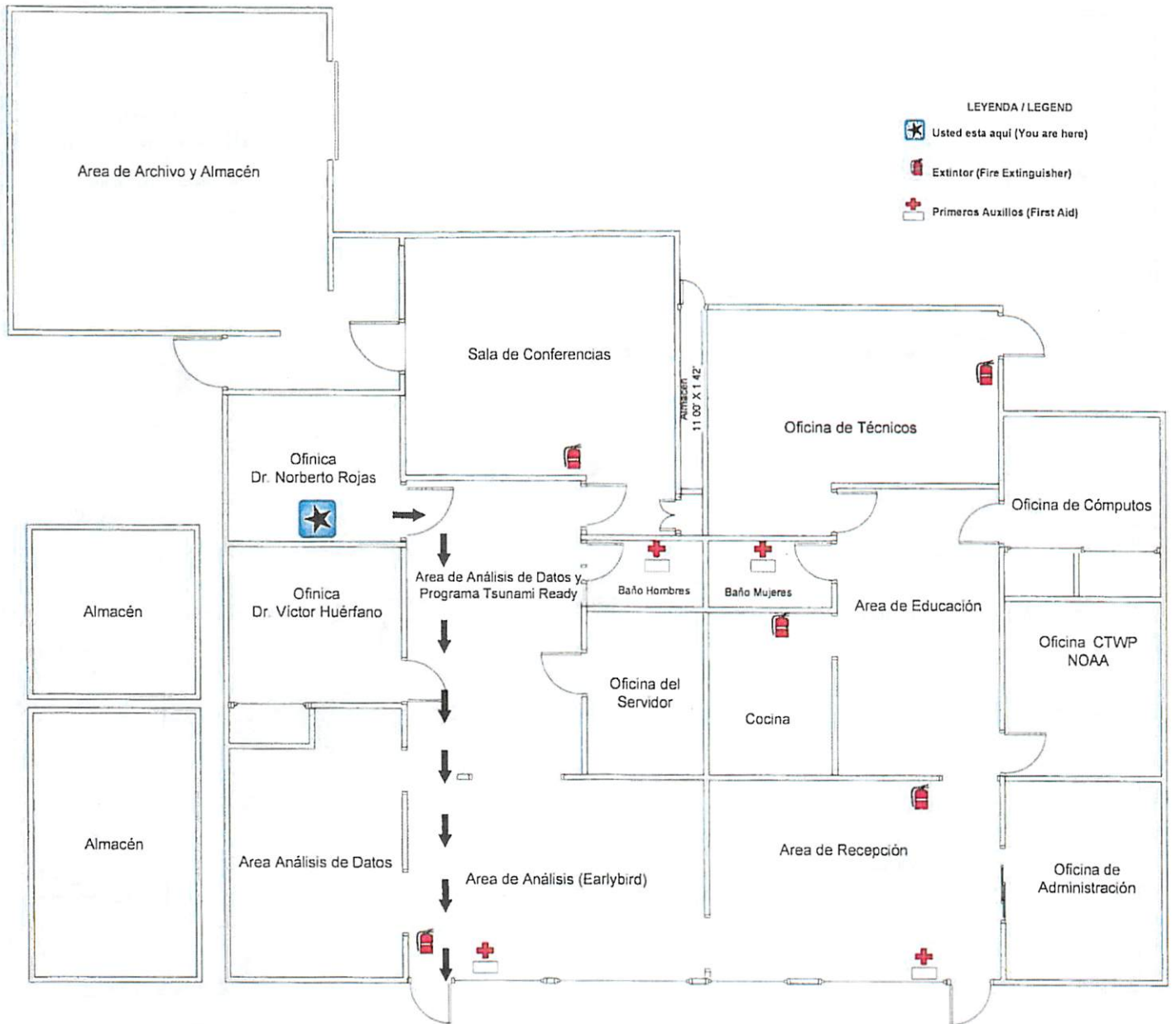
## PLAN DE DESALOJO



- LEYENDA / LEGEND
-  Usted esta aqui (You are here)
  -  Extintor (Fire Extinguisher)
  -  Primeros Auxilios (First Aid)

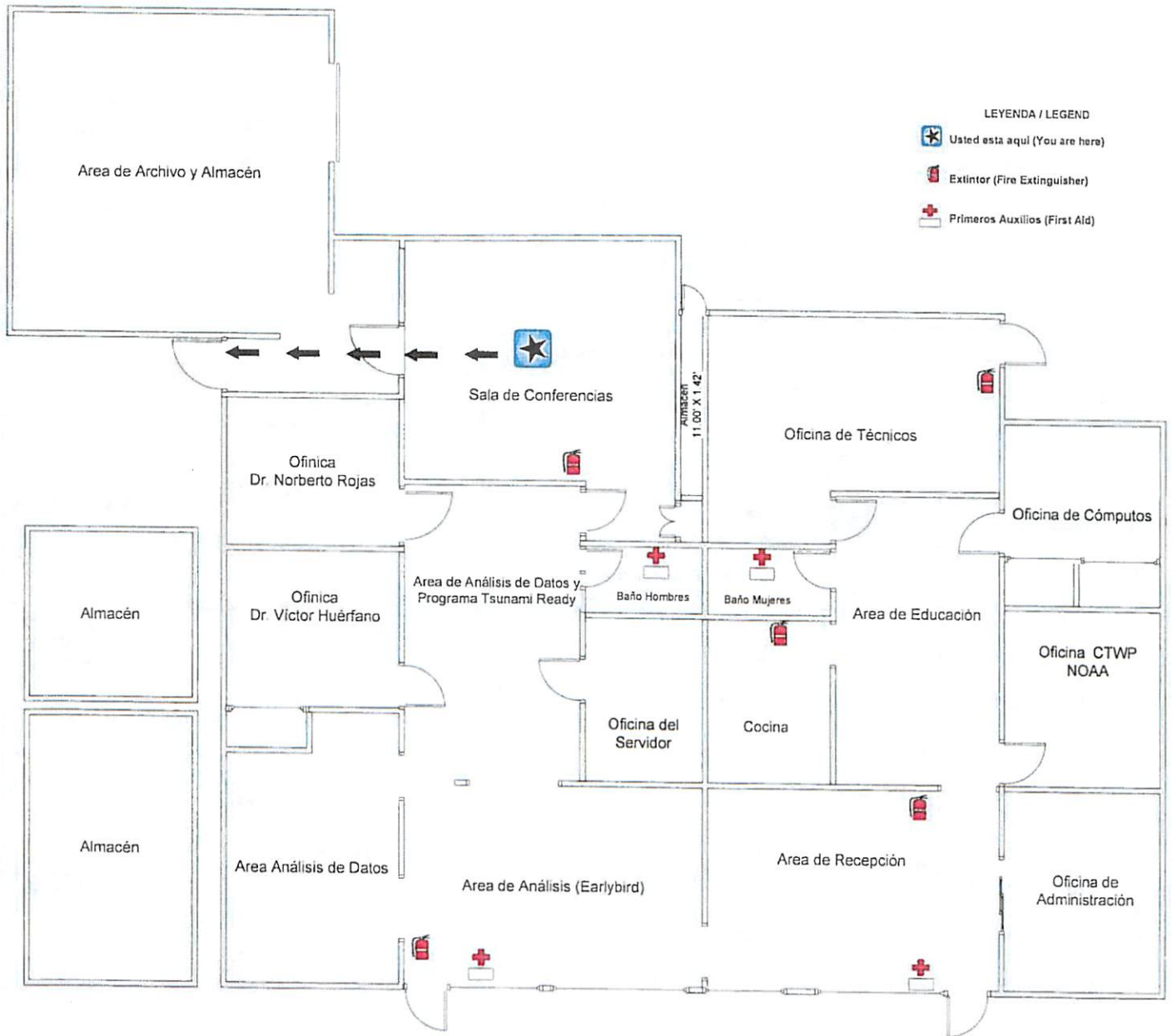
# Red Sísmica de Puerto Rico

## PLAN DE DESALOJO

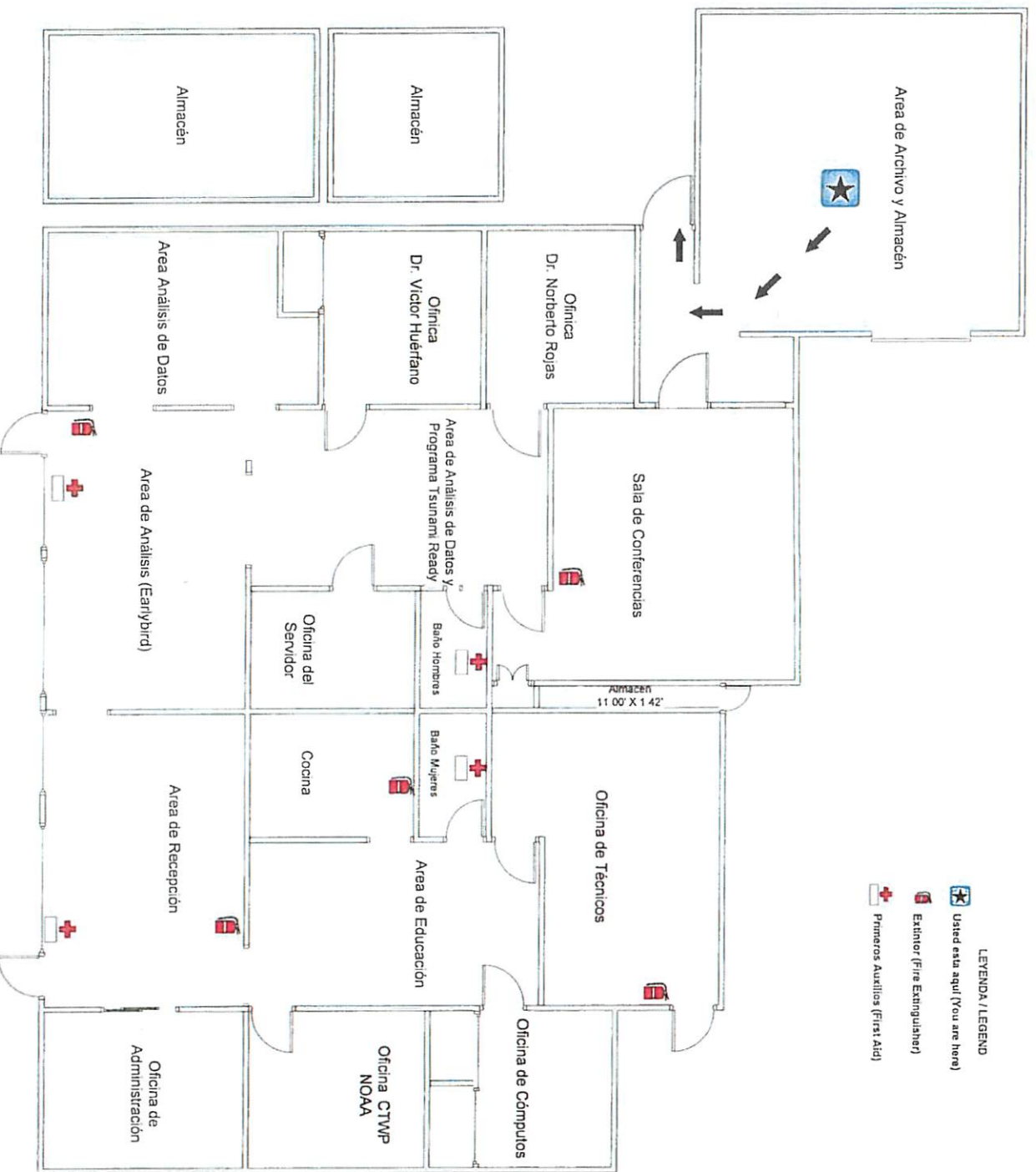


# Red Sísmica de Puerto Rico




## PLAN DE DESALOJO



# Red Sísmica de Puerto Rico PLAN DE DESALOJO



### LEYENDA / LEGEND

-  Used esta aquí (You are here)
-  Extintor (Fire Extinguisher)
-  Primeros Auxilios (First Aid)