

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, Puerto Rico



PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

COLEGIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Revisado: Enero 2020

PRIMERA PARTE

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por la Oficina de Homeland Security, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a las que pueden estar expuesta nuestra comunidad universitaria. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Oficial Ejecutivo II del Colegio de Administración de Empresas.

Solicito la participación de todo el personal, estudiantes y visitantes de nuestro edificio para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el plan. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, el municipio, las agencias estatales y federales, según lo establece la Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

El Oficial de Planificación será responsable de mantener este plan y deberá solicitar los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria y de emergencia o desastre, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Coordinará los adiestramientos necesarios y ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento del mismo.

Este plan operacional será coordinado con el plan de respuesta del municipio donde el edificio se encuentre ubicado, para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente de significado nacional.

Para conseguir los materiales y equipos requeridos, les exhorto a ser creativos, buscando recursos en nuestra comunidad y municipio que puedan facilitar los mismos, ayudándonos así a prepararnos para una emergencia.

Por lo tanto, se harán disponibles los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro plan sea efectivo y funcional para minimizar la pérdida de vidas, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en _____ de Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2016.

Administrador (a) / Coordinador de Seguridad
Colegio de Administración de Empresas-RUM

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

La preparación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez, Colegio de Administración de Empresas se inició el _____, ____ de _____ de 20____. Certificamos que este plan ha sido validado y los cambios fueron sometidos y efectuados para mayor eficiencia.

Método de validación:	1.1.1.1.1.1	Fecha	
1.1.1.1.1.1.1.1 Ejercicio de mesa			
Simulacro			
Ejercicio a gran escala			

SISTEMA MANDO DE INCIDENTES

1.1.1.1.1.2 Posición	1.1.1.1.1.2.1.1	Nombre y firma	Fecha:
1. Administrador(a)			
Oficial de Seguridad			
Oficial de Información			
Oficial de Enlace			
2. Oficial de Operaciones			
3. Oficial de Planificación			
4. Oficial de Logística			
5. Oficial de Finanzas			

Nota: Los números a la izquierda en la primera columna indican la posición de jerarquía operacional en el manejo de emergencias y desastres. Favor de ver el Apéndice A-1 para información adicional.

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Los abajo firmantes, representando al Colegio de Administración de Empresas, certificamos que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo. Además, nos comprometemos a participar de los adiestramientos de FEMA relacionados al Sistema de Mando de Incidentes (ICS) y el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) para que su implementación resulte efectiva.

NOMBRE	POSICIÓN	FIRMA	FECHA
Sr. Edwin González	Oficial Ejecutivo II		
Sr. Gerardo Cuevas	Supervisor de Mantenimiento		
Sr. Daniel Rivera	Esp. Tecnología/Equipo de Computación		
Sr. Gerald Acevedo	Supervisor de Conserjes		

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA DEL PLAN

COPIA #	ENTREGADO A:	FIRMA	FECHA
1.	Dra. María Amador		
2.	Prof. Milagros Castro		
3.	Dr. Mario J. Córdova		
4.	Dra. Evaluz Cotto		
5.	Prof. Karen M. Cotto		
6.	Dr. José A. Cruz		
7.	Prof. Darik Y. Cruz		
8.	Dra. Aury M. Curbelo		
9.	Dra. Moraima De Hoyos		
10.	Prof. Juan De Jesús Medina		
11.	Dra. Carmen Figueroa		
12.	Dr. William J. Frey		
13.	Dr. David González		
14.	Dra. Luz I. Gracia		
15.	Prof. María Larracuenta		
16.	Dr. José G. Martínez		
17.	Prof. David F. Muñoz		
18.	Prof. Wanda Negrón		
19.	Prof. María J. Oronoz		
20.	Dra. Rosario Ortiz		
21.	Dra. Luz E. Quiñones		
22.	Prof. Eva Z. Quiñones		
23.	Dra. Belkys Reyes		
24.	Dr. Roberto Rivera		
25.	Dra. Yolanda Ruiz		
26.	Dr. Roberto L. Seijo		
27.	Prof. Jaime E. Sepúlveda		
28.	Dra. Maritza Soto		

29.	Dr. Edgar Soto		
30.	Dra. Patricia Valentín		
31.	Dra. Mari Luz Zapata		
32.	Sr. Gerald Acevedo		
33.	Sr. Gerardo Cuevas		
34.	Sra. Jaleidy Cuevas		
35.	Sra. Ivette Escarfullery		
36.	Sra. María Feliciano		
37.	Sra. Sharleen González		
38.	Sra. Rebeca González		
39.	Sr. Edwin González		
40.	Sra. Ivelisse Marrero		
41.	Sra. Gloria Medina		
42.	Sr. Wilfredo Nieves		
43.	Sra. Lisandra Pérez		
44.	Sr. Luis E. Pérez		
45.	Sra. Mayra Ramos		
46.	Sr. Daniel Rivera		
47.	Sra. Glennys Rivera		
48.	Sra. Judith Valentín		
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			

TABLA DE CONTENIDO

Tópico / sección	Páginas
Primera parte	1-12
Documento de promulgación	1-2
Certificado de validación	1-3
Participantes en el desarrollo del plan	1-4
Registro de distribución electrónica	1-5
Registro de cambios	1-7
Tabla de contenido	1-8
Segunda parte	2-17
Plan Operacional de Emergencias/ Multirriesgo	2-1
Base legal (En construcción)	2-1
Aplicabilidad (En construcción)	2-2
Introducción	2-2
Objetivos	2-2
Propósito	2-2
A. Situación	2-3
B. Presunciones	2-4
Concepto de operación	2-4
A. Disposiciones generales	2-4
B. Fases en el manejo de emergencias	2-5
1. Mitigación	2-5
2. Estado de preparación	2-6
3. Respuesta	2-6
4. Recuperación	2-9
C. Organización y asignación de responsabilidades	2-9
A. General	2-9
B. Organización	2-9
C. Responsabilidades	2-10

a. Comité de Emergencias de ADEM	2-10
D. Entidades del gobierno	2-11
Administración y Logística	2-11
A. Administración	2-11
B. Logística	2-12
Desarrollo y mantenimiento del plan	2-12
Implementación del sistema NIMS	2-13
Autoridad y referencias	2-13
A. Autoridad legal	2-13
1. Federal	2-13
2. Estado Libre Asociado de Puerto Rico	2-14
3. Gobierno Municipal	2-14
B. Referencias	2-14
C. Definiciones	2-15
Anejo A-1	
Apéndice A1- Dirección y control	A-1-1
Organigrama del comité de emergencias	A-1-1
Grupo ejecutivo a cargo del comité de emergencia	A-1-2
Funciones de Apoyo de Emergencias	A-1-4
“Incident Organization Chart”	A-1-6
Anejo A-2 - Evaluación de daños	
Hoja de evaluación de daños a estructuras	A-2-2
Hoja de informe de daños a materiales y libros	A-2-3
Hoja de informe de daños a equipo	A-2-4
Anejo B	
Lista de equipo de comunicaciones	B-1
Lista de equipo de emergencias	B-2
Tarjeta de información de emergencia de estudiantes <i>(En construcción)</i>	B-3
Lista de teléfonos importantes	B-4
Lista de coordinadores de agencias de apoyo	B-5

Lista de nombres y teléfonos de empleados	B-6
Anejo C	
Análisis de Riesgo – Hoja de Trabajo	C-1
Certificación de Ejercicio de Simulacro	C-2
Anejo D - Protocolos de emergencias	
Mapa Ubicación – Colegio de Administración de Empresas	D-1
Mapas de rutas de desalojo	D-2
Anejo E – Otros	
9-1-1, Procedimiento para llamar	E-1
Accidente con químicos (dentro del edificio)	E-2
Accidente con químicos (fuera del edificio)	E-3
Acto criminal	E-4
Amenaza de bomba	E-5
Lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos	E-6
Ataques de abejas	E-8
Caída de una nave aérea	E-10
Código “Adam” niño / estudiante extraviado	E-11
Disturbios / desórdenes civiles	E-13
Episodios de contaminación de aire	E-14
Explosión	E-15
Fenómenos atmosféricos (Huracán, tormenta, trombas marinas, tornados, y vaguadas, entre otros)	E-16
Incendio (dentro del edificio)	E-17
Incendio (fuera del edificio) / incendio forestal	E-18
Incidentes en viajes giras de campo	E-19
Individuos amenazantes	E-20
Inundaciones	E-21
Maremoto (Tsunami) vigilancia o aviso	E-22
Personas atrapadas (elevadores o espacios confinados)	E-23
Preparando el edificio para un desastre	E-24
Procedimiento para desalojar los predios del edificio	E-25

Protección contra perros sin dueño (realengos)	E-27
Sistema de alarma (timbres / silbato)	E-28
Si su edificio ha sido designado como refugio	E-29
Terremoto	E-32
Antes de que ocurra un Terremoto	E-32
Durante un Terremoto	E-33
Después de un Terremoto	E-33
Lista de suministros para un Terremoto	E-35
Preparación de mochila de seguridad	E-36
Artículos para el grupo de primeros auxilios	E-37
Equipo para los grupos de búsqueda y rescate	E-38

SEGUNDA PARTE

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRRIESGO

TÍTULO:

Este documento se conocerá como “Plan Operacional de Emergencia/Multirriesgo de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

BASE LEGAL:

La norma que se utilizará para implementar el Plan Operacional de Emergencia es la establecida según los reglamentos y las políticas de la Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez.

APLICABILIDAD:

Este Plan de Operacional de Emergencia le aplica a Empleados Docentes, Empleados No Docentes, Estudiantes y Visitantes.

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Administración de Empresas de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez, comprometido con la seguridad de sus estudiantes y empleados; y la protección de la propiedad ha establecido un plan de emergencia como mecanismo para orientar a sus miembros sobre las medidas que pueden contribuir a su protección y seguridad en caso de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia.

OBJETIVOS:

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Alertar al personal del Colegio de Administración de Empresas para que antes, durante y después de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia, se tomen las medidas de protección más conveniente para evitar, en la manera que sea posible, la pérdida de vida y daños a la propiedad; y para restablecer en el menor tiempo posible, los servicios indispensables.
3. Proveer la debida coordinación de acción con la Oficina de Seguridad del Recinto, Autoridades Administrativas y con la Defensa Civil Estatal de Puerto Rico.
4. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
5. La *prevención* será el objetivo principal, de manera que podamos evitar riesgos, desgracias personales o pérdidas materiales en el Colegio de Administración de Empresas.
6. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
7. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
8. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

PROPÓSITO:

El propósito de este plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de nuestro edificio, información sobre los objetivos, normas y protocolos para manejar emergencias, al igual que los deberes y responsabilidades de los empleados. Las emergencias se afrontarán, siguiendo los procedimientos establecidos en los apéndices del mismo (protocolos) para cada situación específica. El mismo contempla las acciones a seguir, antes (hoy), durante y después de la emergencia y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra institución, la protección de la vida y preservación de la propiedad.

A. SITUACIÓN

1. La siguiente información identifica nuestra institución:
Nombre: Colegio de Administración de Empresas
UPR-Recinto Universitario de Mayagüez
Dirección postal: PO Box 9000, Mayagüez, PR 00681
Dirección física: Blvd. Alfonso Valdéz #256, Avenida Las Marías,
Mayagüez, PR 00681
Teléfonos / Fax: (787) 265-3800
Página Web: www.enterprise.uprm.edu

2. La población aproximada en el edificio es:
1185 estudiantes
69 facultad y empleados no docentes
1300 total aproximado en hora pico (incluyendo promedio de visitantes)

3. Ubicación:
El Colegio de Administración de Empresas está ubicado entre la calle Las Marías (calle interna RUM) y la carretera 108 del barrio Miradero, entre los edificios de la piscina colegial y la imprenta colegial. El edificio principal es una construcción de hormigón y acero. Cuenta con 62 oficinas de profesores, 11 oficinas administrativas, 29 salones de clases, 5 laboratorios de computadoras, 1 centro de cómputos, 1 auditorio, 1 anfiteatro, 1 Centro de Investigación, 2 salas de estudio, 4 salas de conferencia, 8 oficinas de estudiantes, 1 oficina simulada, 24 servicios higiénicos, y 1 salón de seminarios.

4. Horario:
Las instalaciones del Colegio de Administración de Empresas están abiertas al público cinco días a la semana de lunes a viernes. El horario regular es de lunes a jueves de 6:00am a 9:00pm, los viernes de 6:00am a 6:30pm.

5. Los posibles peligros que pueden afectar a la Universidad (**Ver Apéndice C-1**) y que provocarían la necesidad de activar el COE son:

Terremoto
Incendio
Escape de gas
Huracán
Tormenta*
Vientos fuertes que pongan en riesgo la seguridad de las personas*
Inundaciones*
Amenaza de bomba*
Causas fortuitas (fuera de nuestro control) *

6. Las situaciones que puedan ayudar a controlar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:
 - a. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
 - b. No se tienen productos químicos o vulnerables al fuego, dentro de la institución. Los tanques de diesel se encuentran fuera del edificio y están debidamente identificados con los respectivos letreros y medidas de seguridad.
 - c. No existe otra situación de riesgo (inundaciones, deslizamientos, contaminación) además de los desastres naturales y los accidentes aéreos o automovilísticos a los que está expuesta la población general.

B. PRESUNCIONES:

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se actualice una vez al año y que las acciones contempladas en él se discutan en reunión de facultad; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la persona que presencie dicha emergencia se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido una organización en caso de emergencia y se ha adiestrado al personal para operar en dicha situación.

CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES:

- b. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro Comité de Emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre.
- c. La responsabilidad es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
- d. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad o los recursos de nuestras facilidades, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del COE del Recinto, o el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento (COE). Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud de asistencia y gestión de seguimiento.

- e. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo al plan de emergencia.
- f. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. Mitigación:

Durante esta fase se llevan a cabo aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquéllas que pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- A. Identificar las áreas de mayor riesgo en nuestro edificio para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
 - i. Verificar área del tangón en donde se acumulan las paletas que acarrear equipos y mercancías.
 - ii. Verificar áreas verdes alrededor del edificio.
 - iii. Verificar área de los Estacionamientos de nuestro edificio.
 - iv. Verificar que todas las puertas y ventanas se encuentren cerradas.
 - v. Verificar que todos los equipos electrónicos se encuentren desconectados y en un lugar seguro.
 - vi. Verificar que la torre de la computadora se encuentre completamente debajo del tope de la oficina o salón.
 - vii. Verifica si el monitor está cubierto con bolsa plástica de 13" (entregada a todas las oficinas y Centro de Cómputos).
 - viii. Verificar la limpieza de todos los desagües y alcantarillas del edificio.
 - ix. Asegurarse de dar conocimiento a Edificios y Terrenos sobre las condiciones de la Planta Eléctrica del edificio.
- B. Mantener bien identificadas las rutas de salida en el edificio, así como los diagramas de flujo correspondientes.
- C. Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad:
 - i. Lámparas de emergencia
 - ii. Extintores de fuego
 - iii. Mangueras y gabinetes de incendio
 - iv. Sistema de alarma de fuego
 - v. Sistema de rociadores automáticos
- D. Mantener identificadas con letreros de salida ("EXIT") las salidas de emergencia en todos los pisos del edificio.
- E. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.
- F. Se ha instalado un sistema de "intercom" facilita el aviso en casos de emergencia.

2. Estado de preparación:

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo en la consecución de nuestra misión (salvar vida y propiedad). Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. Hemos nombrado el Oficial de Planificación y su grupo de trabajo.
- b. Se ha nombrado a los componentes del Comité de Emergencia y Seguridad y se han asignado sus funciones.
- c. Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se mantiene orientado al personal continuamente.
- d. En todos los ambientes del Colegio de Administración de Empresas, se encuentra, en un lugar visible, el plano "USTED ESTÁ AQUÍ" para identificar las salidas de emergencia.
- e. Se verifica que todo el personal esté adiestrado en el uso de extintores de fuego y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y del Cuerpo de Bomberos.
- f. Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia por lo menos de una a dos veces al año.
- g. A través del Programa de Orientación, y en ocasiones con recursos externos, se ofrecen charlas y seminarios para el personal y se realizan actividades de confraternización para la comunidad universitaria.

3. Respuesta:

Durante esta fase, se llevan a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección, control, avisos y advertencias, para prevenir mayores efectos, desalojos y otras operaciones similares.

- a. Al momento de surgir una emergencia debe comunicarse inmediatamente con la Oficina del Decano del Colegio de Administración de Empresas a las extensiones: 3800 o 3804. La persona se debe identificar e indicar la naturaleza y localización de la emergencia.
- b. El Decano del Colegio de Administración de Empresas ordenará la activación del Comité de Emergencias y Seguridad a través del Oficial de Operaciones (Administrador). El personal activado se reunirá en la Sala de Conferencia del Decano AE149.

- c. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un memorando o se informará en reunión a todo el personal. En el caso de emergencia real, se activará el sistema de pitos, por el Comité de Emergencia para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- d. En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, se avisará verbalmente la emergencia al Administrador. El personal designado dirá a viva voz “**EMERGENCIA PROTOCOLO DE _____**”.
- e. El Decano(a) de la Facultad de Administración de Empresas, o la persona designada por éste, decidirá si la situación requiere el desalojo del edificio. Se activará el sistema de alarma. Al recibir esta notificación de emergencia, la persona designada informará inmediatamente a las siguientes oficinas.

1. Guardia Universitaria	Extensión: 3263,3872,2458,3538
2. Servicios Médicos	Extensión: 2333,3865,3408,3416,
3. Salud y Seguridad Ocupacional	Extensión: 3886,3221,3506
4. Oficina de Asuntos Administrativos (ADEM)	Extensión: 5320,3806, 5322
5. Decanato de Administración	Extensión: 2020, 2024, 3869

- a) El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar a la Universidad, serán establecidas por el Comité de Emergencias y Seguridad a través del Oficial de Operaciones (Administrador del Edificio).
- b) Si se ordena un **DESALOJO**, el personal asignado por el Comité de Emergencias y Seguridad atenderá un grupo de personas permanecerá con ellos y será responsable del mismo antes (ahora), durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
- c) Al activarse las señales usted debe proceder con calma, pero con paso firme hacia la salida designada y dirigirse al lugar de encuentro designado. En distintas áreas del edificio hay mapas con la ruta de evacuación más apropiada para el desalojo. Debe dejar los efectos personales. Las áreas de salida son las siguientes:

Localización	Salidas	Lugar de Encuentro
Sótano	Puerta de emergencia al lado del almacén	Estacionamiento frente al área de carga y descarga, al lado del almacén.
Primer Piso	Puertas de entrada y salida de principal del edificio de ADEM.	Redondel frente al edificio y estacionamiento frente al área de carga y descarga, al lado del almacén.
Segundo Piso	Escaleras principales, puertas de emergencia del lado este y sur del edificio.	Redondel frente al edificio y estacionamiento frente al área de carga y descarga, al lado del almacén.
Tercer Piso	Escaleras principales, puertas de emergencia del lado este y sur del edificio.	Redondel frente al edificio y estacionamiento frente al área de carga y descarga, al lado del almacén.
Cuarto Piso	Escaleras principales, puertas de emergencia del lado este y sur del edificio.	Redondel frente al edificio y estacionamiento frente al área de carga y descarga, al lado del almacén.

- d) El coordinador de emergencia del edificio se asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio se ha desalojado totalmente.

4. Recuperación:

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o a largo plazo. A corto plazo: los servicios y necesidades básicas. A largo plazo: corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

- a. Se realizará una evaluación de los daños.
- b. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- c. El coordinador de emergencia del edificio procederá a preparar informe de daños y riesgos presentes al decano(a) y luego al Comité de Emergencia de ADEM.
- d. El Comité de Emergencia de ADEM ó Coordinador de Emergencias determinarán las causas que provocaron la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- e. Se determinará el día probable de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso. Se informará oportunamente a la comunidad.

C. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

1. General

Todas las áreas del Colegio de Administración de Empresas tienen funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada funcionario se le asignarán tareas específicas, para las cuales desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOP`s. De la misma forma, se integran organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias, comercio y entidades privadas, a los cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

2. Organización

Las partes más importantes del Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo de cualquier departamento son la contabilidad, seguridad, bienestar de la comunidad universitaria, así como del personal correspondiente a dicho departamento. La documentación es el elemento clave para todas las actividades de los grupos. Este grupo debe de estar formado para comenzar el año académico y, así asegurarse de que está adiestrado y preparado para la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el hombre.

Hemos organizado el Comité de Emergencia de ADEM, que se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. El mismo se establece siguiendo como guía el Sistema de Mando de Incidentes, según lo requiere NIMS. Se compone de un (1) grupo de trabajo bajo el mando del Administrador del Colegio

de Administración de Empresas. RECUERDEN, DEBE PREPARARSE PARA ESTAR AISLADO POR 72 HORAS.

3. Responsabilidades:

a. Comité de Emergencia de ADEM

El Administrador del edificio o su designado deberán dirigir este grupo. Ellos se comunicarán directamente con el personal de Respuesta de Emergencias y la Oficina del Rector del Recinto. Este grupo es responsable de los asuntos de personal y deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. El personal adiestrado deberá desarrollarse para servir en el Comité de Emergencias.

Personal encargado de implementar Plan de Emergencia:

Nombre	Puesto	Teléfono/Ext.
Sr. Edwin A. González	Oficial Ejecutivo II	787-550-3669
Sr. Daniel Rivera	Especialista en Tecnología y Equipo de Computación I	787-265-3802
Sr. Gerardo Cuevas	Coordinador del centro de cómputos	5351
Sra. Glennys Rivera	Analista de Negocios	5600

Tareas o funciones del Personal Asignado:

a. Comité de Emergencia

- Formulación de planes de preparación para desastres con miras a mitigar su efecto, dar aviso oportuno y llevar a cabo operaciones de emergencias, rehabilitación y recuperación.
- Personal del Departamento de Salud y Seguridad del RUM y el Comité de Emergencias del Colegio de Facultad, coordinarán en conjunto talleres de seguridad a todo el personal de este edificio.
- Medidas Preventivas

b. Para los meses de enero y agosto el Comité de Emergencias del Colegio de Administración de Empresas en conjunto con la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto, inspeccionará todas las facilidades para determinar el grado de seguridad que ofrecen para enfrentar los efectos de un huracán.

c. Se reunirá el Comité de Emergencia y el personal de las oficinas inmediatamente que se reciba alguna advertencia oficial sobre una emergencia, de manera que se implante el plan de acción para la protección de todo el equipo y materiales de oficina.

d. El personal de la Facultad tendrá la responsabilidad de que las puertas,

ventanas y equipo electrónico queden debidamente seguros, una vez se reciba aviso de emergencia.

- e. El Sr. Edwin González será responsable de verificar que todas las áreas se encuentren seguras para cualquier eventualidad.
- f. Se inspeccionarán los alrededores y techo del edificio para identificar posibles proyectiles y removerlos.
- g. Se colocarán los archivos contra la pared para evitar que se abran.
- h. Cada profesor asegurará el equipo u objetos de valor que posea en su oficina y/o salón de clases.

D. ENTIDADES DE GOBIERNO

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto de las agencias y oficinas locales del gobierno que ayudan en emergencias, tales como:

- a. 9-1-1, Servicio de Emergencias
- b. Oficina de Zona Operacional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- c. Cuartel local del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- d. Oficina local del Cuerpo de Emergencias Médicas
- e. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
- f. Cuartel local de la Policía de Puerto Rico
- g. Departamento de Salud

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:

A. ADMINISTRACIÓN:

1. Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales. Durante la emergencia, se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal.
2. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos durante el tiempo que sea necesario (Ej: Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

3. Las reclamaciones y los beneficios de protección de los empleados se harán según las normas y reglamentos del Fondo del Seguro del Estado. En el caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública.
4. Queda a discreción del Administrador del edificio pedirle al Comité de Emergencia de ADEM y al personal del Colegio de Administración de Empresas un informe verbal y/o escrito de sus acciones al activarse el Plan Operacional de Emergencia/Multirriesgo.

B. LOGÍSTICA:

1. El Colegio de Administración de Empresas cuenta con un servicio telefónico de 5 líneas. Los equipos están ubicados en el área de las oficinas administrativas.
2. Se cuenta con 381 detectores de humo en diferentes áreas del edificio.
3. Se cuenta con treinta y un (31) extintores de fuego, distribuidos a lo largo del edificio, al alcance del personal. En el caso de ser necesario, también se cuenta con 17 mangueras de incendio en su respectivo gabinete.
4. El edificio cuenta con dos (2) “chiller” para enfriar todo el edificio, a excepción de los pasillos exteriores.
5. Hay tres (3) puertas de entrada y salida principal. Hay tres (3) puertas de salida y (2) dos portones, uno al frente del edificio y (1) uno en la parte posterior.
6. Los pasillos tienen un ancho de nueve (9) pies aproximadamente y permiten el libre tránsito.
7. El sistema de “pullstation” (Slient Knight) en un ejercicio y/o simulacro, o en caso de emergencia real, será activado por la persona que presencie la emergencia.

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

Es necesario dar seguimiento para mantener el plan de acción. El reto es mantener un nivel alto de entusiasmo ante el cambio y la acción, luego de que el tiempo minimice su aspecto novedoso y antes de que se desarrolle un ambiente de conformismo que destruya el plan.

Para retener la atención del personal y mantenerlos concentrados en la seguridad del Colegio de Administración de Empresas, se presentará como parte de las reuniones de facultad, el tema de la seguridad. De esta manera proveeremos oportunidades excelentes para evaluar el progreso, señalar las áreas problemáticas y reforzar el papel que juega el personal en el mantenimiento de una buena conducta estudiantil en momentos de emergencia.

El Administrador será responsable de coordinar el adiestramiento a través de las diversas agencias que así lo provean, para el personal del Colegio de Administración de Empresas, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan de emergencia. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios. La validación de este plan será anual. El Administrador certificará su cumplimiento (**ver Apéndice C-2**). Copia de

este certificado será sometida a la Oficina para el Manejo de Emergencias del COE, dentro de los próximos dos (2) días laborables después del simulacro o ejercicio.

El Coordinador Inter-agencial de Mitigación del COE proveerá asistencia técnica para identificar medidas de mitigación.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NIMS:

La adopción del sistema NIMS está incluida en cuatro (4) fases. La primera fase será dirigida al adiestramiento inicial de los miembros del Comité de Emergencias completando el curso Básico de Comando de Incidentes (EMI IS-100) y el curso de Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (EMI IS-700).

La segunda y tercera fase incluirán la evaluación de este plan, políticas y procedimientos para identificar aspectos necesarios para cumplir con los requerimientos de NIMS, el cual forma parte del Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo.

En la tercera fase, se incluirá nuestra participación con las agencias, corporaciones, departamentos, municipio y oficinas de acuerdo al Plan de Respuesta Estatal, el Plan de Respuesta Nacional y cualquier plan interno para dar continuidad al gobierno.

En la cuarta fase, verificar que todo el personal haya cumplido con los estándares de integración de NIMS, incluyendo la certificación y acreditación de los empleados, al igual que haber llevado a cabo ejercicios que demuestren la efectividad del plan. La implementación de las fases puede coincidir para ayudar a aligerar y reforzar los procesos.

AUTORIDAD Y REFERENCIAS:

A. AUTORIDAD LEGAL

1. Federal:
 - a. Ley Pública 93-288, Robert T. Stafford, "Acta de Ayuda en Desastre y Asistencia en Emergencias", según enmendada.
 - b. Acta de Mitigación de Desastre, 2000.
 - c. Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

2. Estado Libre Asociado de Puerto Rico:

- a. Ley Núm. 211, del 2 de agosto de 1999, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, según enmendada.
- b. Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley del Departamento de Educación, según enmendada.
- c. Ley Núm. 150, del 10 de agosto de 2002, Ley de Educación en la Prevención y Manejo de Emergencias y Desastres en P.R.
- d. Ley Núm. 30, del 16 de enero de 2002, Ley para establecer el “Código Adam” para la seguridad de los menores en los edificios públicos.
- e. Ley Núm. 252, del 3 de septiembre de 2003, Ley para Ordenar al Consejo Escolar la implantación de un plan de acción que sirva de simulacro a la comunidad escolar para atender situaciones de emergencias.
- a. Boletín Administrativo Núm. OE-2001-26, del 25 de junio de 2001, Orden Ejecutiva del ELA para establecer la Coordinación de Funciones Ejecutivas en Manejo de Emergencias o Desastres y Derogar los Boletines Administrativos OE-1993-23 y 4974-E.
- f. Plan de Implantación del Sistema NIMS en PR, mayo 2005
- g. Orden Ejecutiva OE-2005-36 – Implantación de NIMS.
- h. Ley 168, abril de 1998 (Desalojo Forzoso)
- i. Programas de Gobierno

3. Gobierno Municipal:

- a. Ordenanza / Ley Municipal
- b. Orden Ejecutiva Municipal
- c. Programa Municipal

B. REFERENCIAS:

1. Guía para la Planificación de Operaciones en todo tipo de Riesgo, SLG-101, 1996.
2. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencia de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
3. Guía, Proceso de Planificación para Desarrollar Planes de Emergencias y Desastres, AEMEAD, 31 de enero de 2005.

4. Guía Básica para Establecer un Programa de Seguridad Sísmica Escolar, Proyecto FPR 181-90, auspiciado por la Fundación de Puerto Rico, febrero 1999.
5. Plan de Respuesta Nacional, Homeland Security, diciembre 2004.
6. Plan de Emergencia Doméstico - Familiar, FEMA L-191(S), ARC 4466S, diciembre 1991.
7. Plan de Emergencia Edificio de Administración de Empresas –RUM, 1 de febrero de 2010.

C. DEFINICIONES:

Alerta	Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación de emergencia.
Área de seguridad	Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro.
Comité de emergencias	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo.
Desalojo	Significa el movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de la población de zona de peligro o potencialmente peligrosa, su recepción y ubicación en áreas seguras.
Desastre	Un evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los recursos disponibles de la agencia o el estado para manejar la situación.
Director	Se refiere al director de la Escuela o persona encargada en ausencia o falta de éste.
Ejercicio	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Usualmente se lleva a cabo en pequeña escala (un salón, una escuela).
Ejercicio de mesa	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir el/los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.

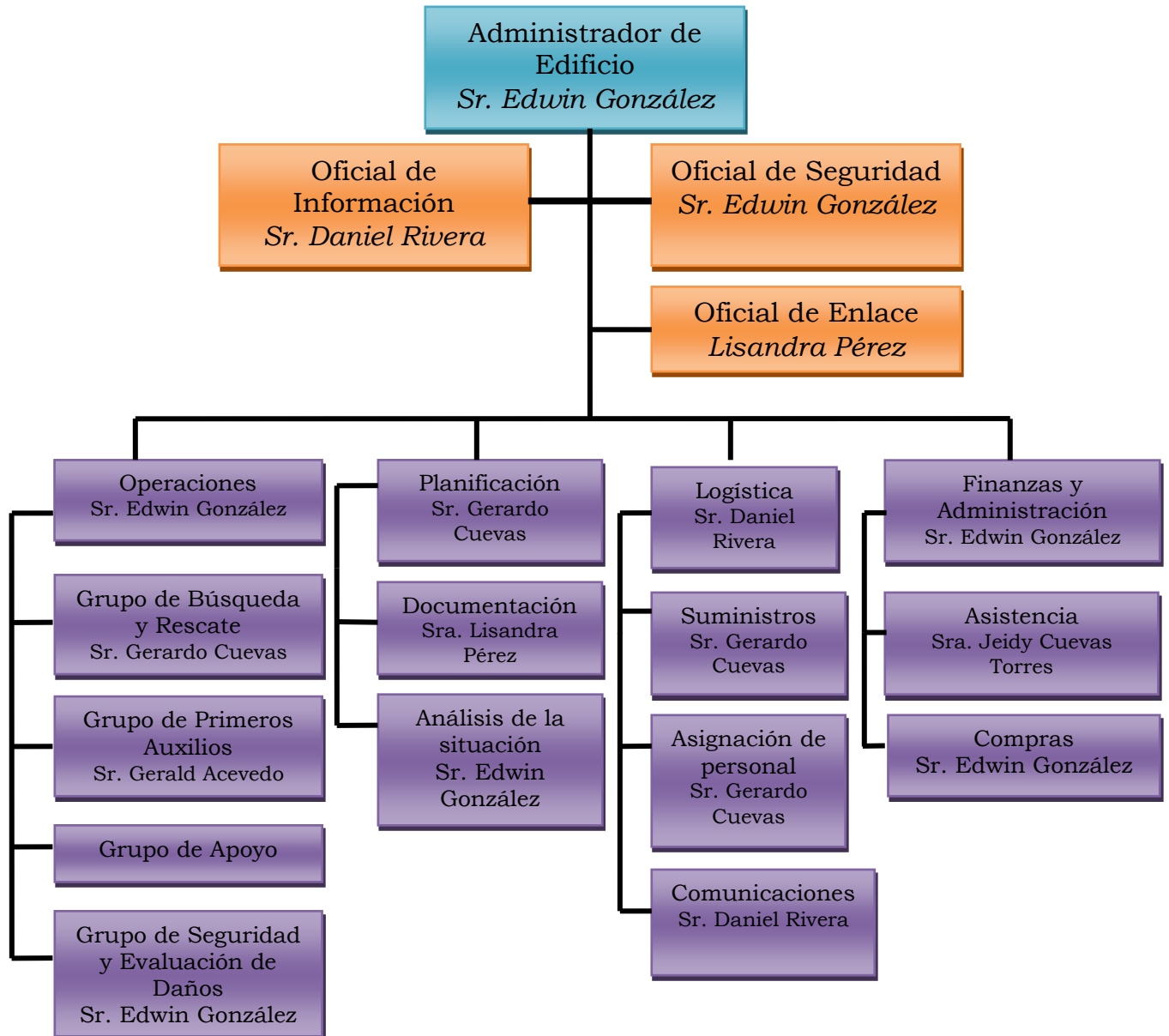
Ejercicio mayor	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la utilización de varias entidades (varias escuelas, un municipio, o una región, por ejemplo).
Emergencia	Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales o locales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
Evaluación de daños	Proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre.
Incident Command System (ICS)	El Sistema de Mando de Incidentes provee una estructura organizacional común para los primeros que respondan a una emergencia y conlleva la coordinación, utilización del personal y el equipo en el lugar del incidente.
Manejo de emergencias	Significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en emergencias y desastres.
Mitigación	Serie de medidas que pueden eliminar o atenuar la probabilidad y/o los efectos de una emergencia.
National Incident Management System (NIMS)	El Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes integra de manera efectiva las prácticas sobre emergencias para una preparación y respuesta abarcadora dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. NIMS permite a los responsables de todos los niveles para que todos juntos trabajen más efectivamente y manejen incidentes locales sin importar la causa, el tamaño o la complejidad de estos.
Personal	Personal docente y no docente asignado al plantel.
POE/M	Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo.
Comunidad/Edificios	Se refiere al edificio o grupo de estructuras de la Universidad.
Preparación	Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.

Recuperación	Actividades que se llevarán a cabo durante un período posterior a la emergencia con el propósito de volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes de la emergencia o desastre.
Respuesta	Significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se desarrollen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano.
Search and Rescue (SAR)	Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.
Simulacro	Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real.
Triage	Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.

APÉNDICE A-1

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.



Notas:

Sr. Edwin González distribuirá las tareas y responsabilidades de las funciones restantes (Operaciones, Planificación, Logística, Finanzas y Administración) al personal que ha sido adecuadamente preparado para manejar este tipo de situaciones de emergencia.

1. Oficial de operaciones maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes.
2. Oficial de planificación evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación.
3. Oficial de logística maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo. También asigna al personal voluntario, según las necesidades.
4. Oficial de finanzas y administración está a cargo de la compra y adquisición de materiales. Mantiene los documentos de gastos y las hojas de asistencia de los empleados. Debe asegurarse de que toda la documentación requerida se conserve.

GRUPO EJECUTIVO A CARGO DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

El Administrador o su representante debe dirigir este grupo. El grupo del Centro de Operaciones de Emergencias coordinará la formación y las acciones del resto de los grupos. Este grupo se comunicará directamente con el personal de Respuesta a Emergencias y la Oficina del Superintendente de Escuelas. Todas las actividades del resto de los grupos deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias. Una persona de cada grupo deberá ser designada como responsable por la comunicación.

Posición	Nombre	Teléfono
Líder de Grupo (Administrador)	Edwin González	787-265-3803
Oficial de Enlace	Jeidy Cuevas	
Oficial de Seguridad	Edwin González	787-265-3803
Oficial de Información	Daniel Rivera	787-265-3803
Oficial de Operaciones	Edwin González	787-265-3803
Oficial de Planificación	Gerardo Cuevas	787-265-3803
Oficial de Logística	Daniel Rivera	787-265-3803
Oficial de Finanzas	Edwin González	787-265-3803
Enumerador	Gerardo Cuevas	787-265-3803

Responsabilidades: Este grupo es responsable de los temas de personal. Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Profesores o padres voluntarios deberán entrenarse para servir en el Grupo del COE.

a. Líder de Grupo: El Director o su representante. Esta persona es responsable de todas las actividades en el edificio. Este líder deberá determinar el horario de los grupos de emergencia. Evite sobrecargar al personal; generalmente es recomendado que los miembros no trabajen en turnos mayores de 12 horas.

b. Oficial de Enlace: Es responsable de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.).

c. Oficial de Seguridad: Es responsable de verificar el orden y el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, plumas del agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas del edificio en general, para prevenir accidentes. Es responsable de inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia.

d. Oficial de Información: Esta persona es responsable de las comunicaciones con el exterior, tales como, los medios de comunicación. La persona a cargo de las comunicaciones deberá dar prioridad en el siguiente orden: 1. amenaza a la vida, 2. amenaza a la propiedad, 3. no emergencia.

e. Oficial de Operaciones: Segundo (**2do**) en la cadena de mando. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real. Dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.

f. Oficial de Planificación: Tercero (**3ro**) en la cadena de mando. Es responsable de la elaboración del Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo y del mantenimiento, la revisión y los cambios necesarios en el plan.

g. Oficial de Logística: Cuarto (**4to**) en la cadena de mando. Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros del edificio, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.

h. Oficial de Finanzas: Quinto (**5to**) en la cadena de mando. Es responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir: convertir la acción de emergencia en valor monetario. Es responsable de realizar las reclamaciones de seguros y las compensaciones debidas.

i. Enumerador: Esta persona es responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Éste deberá recibir la asistencia de los profesores para determinar si algún estudiante está perdido. Éste deberá determinar si todos el personal y estudiantes están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
FUNCIONES DE APOYO DE EMERGENCIAS**

ESF #	DEPENDENCIA	FUNCIÓN	DESCRIPCION
1	DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS	TRANSPORTACIÓN RA	Coordinar, proveer y utilizar los recursos de transportación disponibles en el recinto para satisfacer las necesidades de transportación en una emergencia.
2	SERVICIOS AUXILIARES-CENTRAL TELEFÓNICA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	COMUNICACIONES RA	Asegurar la prestación de telecomunicaciones en el recinto para apoyar los esfuerzos de respuesta de las unidades del recinto antes, durante y después de la emergencia.
3	DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS	OBRAS PUBLICAS RI	Proveer apoyo de ingeniería y obras públicas para salvaguardar vidas y propiedades en un desastre. Proveer apoyo técnico de ingeniería en términos de administración de apoyos de construcción.
4	OFICINA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	INCENDIOS RE	Coordinar acciones requeridas para la administración de los recursos del recinto para la extinción de incendios durante o después de una emergencia.
5	OFICINA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN	INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN RE	Recopilar, procesar, analizar e informar todo lo relacionado sobre el desastre o emergencia en términos de riesgos, vulnerabilidad y estimados de daños. Facilitar las actividades del recinto en proveer apoyo de respuesta a las dependencias afectadas. Proveer estimado de daños en términos de personal y facilidades del recinto.
6	RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES, DECANATO DE ADMINISTRACIÓN, ENLACE PERSONAL, DECANATO DE ESTUDIANTES	CUIDADO EN MASA RNH	Refugiar, alimentar, y coordinar la distribución de artículos de primera necesidad luego de una emergencia o desastre. Administrar el sistema de información de bienestar del desastre para recopilar e informar la condición de las víctimas.
7	EDIFICIOS Y TERRENOS	RECURSOS DE APOYO RA	Coordinar y proveer los recursos de logística antes, durante y después de una emergencia o desastre que requiere operaciones de respuesta por parte del recinto.
8	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	SERVICIOS MEDICOS RNH	Proveer ayuda en las operaciones de respuesta en salud pública y cuidados médicos necesarios todos los niveles en una emergencia o desastre.
9	CONCID	BUSQUEDA Y RESCATE RE	Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos de búsqueda y rescate del recinto antes, durante y después de una emergencia o desastre.
10	OFICINA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	MATERIALES PELIGROSOS RE	Proveer apoyo a las operaciones de respuesta del recinto en incidentes de escapes de materiales peligrosos a

			todos los niveles antes, durante y después de una emergencia o desastre.
11	DECANATO DE ADMINISTRACIÓN	ALIMENTACION RNH	Identificar, asegurar y coordinar los servicios de alimentación y su transportación a los refugios o áreas afectadas luego de una emergencia.
12	DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS	ENERGÍA AGUA RI	Facilitar la restauración de los sistemas de energía y agua del recinto, una vez restablecido por las agencias externas. Establecer prioridades a las necesidades de combustible para continuar las operaciones de salvar vidas, proteger la salud y la propiedad.
13	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA (GUARDIA UNIVERSITARIA)	SEGURIDAD RE	Mantener la ley y el orden en el recinto para asegurar la continuidad del mismo durante una situación de emergencia o desastre. Coordinar y proveer protección de vida, propiedad y condición del tráfico en las avenidas.
14	DECANATO DE ADMINISTRACIÓN DECANATO DE ESTUDIANTES	SERVICIOS A LA FAMILIA RNH	Recibir, contabilizar y distribuir según prioridades los artículos, propiedades y/o servicios donados por personas, en respuesta a una emergencia o desastre. Administrar los centros de ayuda a víctimas y familiares respectivamente.
15	DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE PRESUPUESTO	ASUNTOS FISCALES RA	Establecer procedimientos para recibir, contabilizar, custodiar y distribuir los fondos del recinto para atender las necesidades surgidas durante una emergencia, autorizar y realizar operaciones financieras de acuerdo a las regulaciones establecidas para este tipo de eventos.
16	DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS FACULTAD DE CIENCIA AGRÍCOLA CAMPUS VERDE	CUIDADO DE LA FLORA Y LA FAUNA RI/RNH	De no terminar el alcance, las responsabilidades y los procedimientos operacionales en situaciones de emergencia o desastre y el efecto en la flora y la fauna. Establecer una organización funcional que trabaje con la flora y la fauna antes, durante y después del desastre.
17	DECANATO DE ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS Y TERRENOS COLEGIO DE CIENCIA AGRÍCOLA	ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES R/RA	Supervisión y control de las instalaciones deportivas y físicas.
18	DECANATO DE ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS Y TERRENOS COLEGIO DE CIENCIA AGRÍCOLA	ADMINISTRADOR DEL CAMPUS-FINCA ALZAMORA R/RA	Supervisión y control de las operaciones del campus, y la finca Alzamora.

LEYENDA:

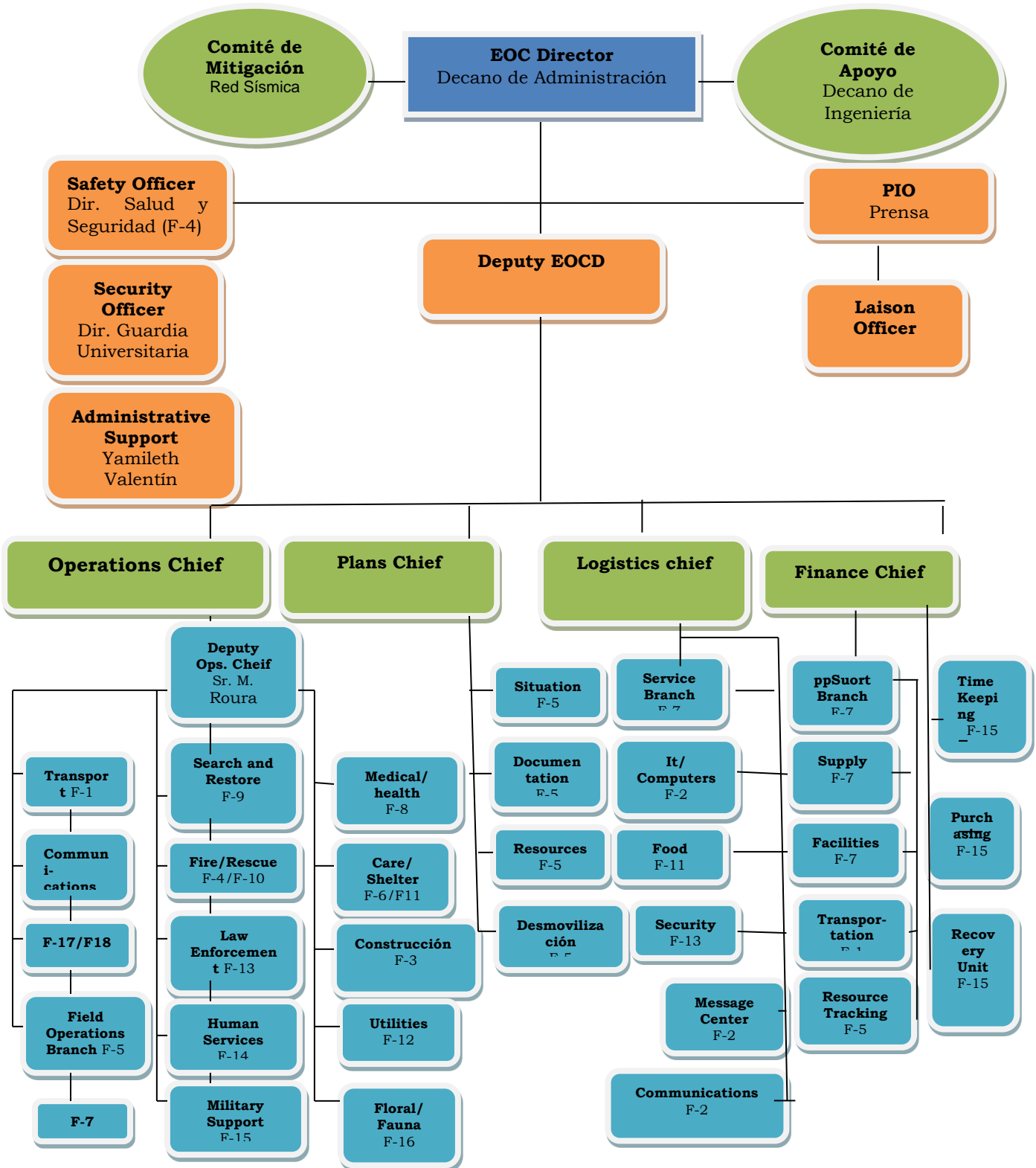
RA - Rama de Apoyo
RI – Rama Infraestructura
RNH- Rama de Necesidades Humanas
RE – Rama de Emergencias

Incident Organization Chart

Incident Name:

Date Prepared:

Time Prepared:



APÉNDICE A-2

EVALUACIÓN DE DAÑOS

Proceso de Evaluación: La evaluación de daños se define como el proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre. Básicamente, se refiere a **QUÉ** sucedió, **CUÁNDO**, **DÓNDE**, **CÓMO** y **QUIÉN** ha sido afectado. Una evaluación de daños a tiempo es vital debido a su relación directa con las acciones que serán organizadas y tomadas por el personal de respuesta.

Existen cuatro razones por las cuales se debe efectuar una profunda evaluación. Éstas son las siguientes:

1. Proveer información sobre la situación de emergencia o desastre.
2. Facilitar una efectiva toma de decisiones.
3. Proveer información precisa al público.
4. Desarrollar solicitudes de asistencia.

Recuerde que la información obtenida de la evaluación de daños es el punto clave para las acciones que se tomarán para atender las emergencias. Además, será el criterio básico para declarar su entidad/municipio área o zona de desastre.

Es recomendable que el Grupo Evaluador opere en un lugar alternativo, fuera del Comité de Emergencias, para no interrumpir las operaciones de respuesta. También se recomienda el subdividir al grupo en tres (3) equipos: uno para evaluar la infraestructura (salones, oficina, etc.), otro para recopilar datos sobre los daños a materiales y libros y uno para consolidar datos sobre los daños al equipo (pupitres, computadoras, armarios, pizarras, fotocopiadoras, etc.).

Esta información deberá ser referida al Comité de Emergencias, el cual recopilará la información de todas las áreas del edificio que fueron afectadas. Esta información la recopila a nivel Universidad para que así sirva a Función de Apoyo a Emergencias #5, Información y Planificación, donde luego de analizarla, se utiliza para recomendar al Gobernador la solicitud de declaración de área o zona de desastre.

Categorías y Grado de los Daños:

Destruida: Estructura que no puede ser habitada, que ha sido destruida completamente y no es costo-efectivo el que sea reparada para hacerla habitable. Generalmente, lo que quede de la estructura tiene que ser removido para una nueva construcción.

Daños mayores: Estructuras que necesitan reparaciones extensas antes de que puedan ser utilizadas nuevamente. Ejemplos: tienen alguna parte colapsada, paredes con grietas severas, graves daños a los techos o edificaciones no niveladas. En el caso de inundación, se considera así si la estructura no tiene sótano y el agua ha alcanzado de 1 a 3 pies en el primer piso, y si tiene sótano hasta 3 pies o más.

Daños menores: La estructura es habitable, aunque requiera ciertas reparaciones para devolverla a la condición en que estaba antes del desastre. Ejemplo: ventanas rotas, paredes, puertas, tuberías, cables eléctricos dañados, etc. En el caso de inundación, si sólo ha alcanzado menos de un pie de agua. Si tiene sótano, de uno a tres pies de agua.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DESASTRE: _____
HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A ESTRUCTURAS
(VERJAS, SALONES, ESTACIONAMIENTO, ETC.)

RECINTO: _____

EDIFICIO: _____

ESTRUCUTURA AFECTADA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO

NOMBRE Y TÍTULO

FIRMA

FECHA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DESASTRE: _____
HOJA DE INFORME DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS

RECINTO: _____

EDIFICIO: _____

MATERIAL AFECTADO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
	MATERIALES	LIBROS (MATERIA O TÍTULO)		

NOMBRE Y TÍTULO

FIRMA

FECHA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DESASTRE: _____
HOJA DE INFORME DE DAÑOS A EQUIPO
(PUPITRES, FOTOCOPIADORAS, COMPUTADORAS, PIZARRAS, ARMARIOS, ETC.)

RECINTO: _____

EDIFICIO: _____

EQUIPO DAÑADOS	# PROP.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO

NOMBRE Y TÍTULO

FIRMA

FECHA

APÉNDICE B-1**LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES**

Descripción	Cantidad	Ubicación
Fax		
Megáfono con baterías		
Radio comunicador		
Radio portátil con baterías		
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS):		
Silbato		
Sistema de timbre eléctrico		
Teléfono		
Televisor		

LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS

Descripción	Cantidad	Lugar
Barra de 5'		
Cepillo de patio		
Cinta para trazar barrera		
Destornillador de paleta		
Destornillador Phillips		
Escalera de 12'		
Escalera de 6'		
Extintores		
Hacha		
Linterna		
Llave ajustable		
Llave de perro		
Marrón		
Pala cuadrada		
Pala de corte redondo		
Soga		
Toldo plástico		

APÉNDICE B-3

TARJETA DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA EMERGENCIA
Nombre del estudiante:
Alergias o condición de salud:
Persona Contacto:
Núm. Tel:
Dirección:
Contacto alternativo:
Núm. Tel:
Dirección:

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA EMERGENCIA (Continuación)
Universidad de Puerto Rico
Recinto:
Edificio:
Dirección:
Persona Contacto:
Núm. Tel
ESTA TARJETA ES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ. LA INFORMACIÓN RECOPIADA ES PARA USO EN CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE.

APÉNDICE B-4

LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES

Emergencias:	9-1-1
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias 0124	(787) 724-
Policía local (asuntos que no son de emergencia): 2020	(787) 343-
Cuerpo de Bomberos local (asuntos que no son de emergencia): 2330	(787) 343-
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación: 5761	(787)765-2929 ext.
Centro de Información y Control de Envenenamiento: 1222	1-800-222-
Centro de Operaciones de Emergencias - Departamento de Educación 2000	(787) 759-
Maltrato de Menores: 1333	(787) 749-
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias: 5454	(787) 831-
Oficina de la Cruz Roja Americana: 7979	(787) 759-
Nombre y número del Rector: Dr. John Fernández Van Cleve 3878	(787) 265 -
Hospital más cercano y número de teléfono: Hospital Perea 0101	(787)-834-
Oficina de la Autoridad de Energía Eléctrica: 3434	(787) 521-
Oficina de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados 2482	(787) 620-
Emergencias Médicas: 0550	(787) 755-
Nombre, número y frecuencia de las estaciones de Radio:	

Estación de Radio AM: NOTI-UNO	(787) 834-2320	630 AM
Estación de Radio AM: WPAB	(787) 840-5550	550 AM
Estación de Radio AM: WKAQ	(787) 758-5800	580 AM
Estación de Radio FM: WAEL	(787) 834-4696	96.1 FM
Estación de Radio FM: Fidelity	(787) 474-0630	95.7 FM

APÉNDICE B-5

LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO

Nombre	Oficina /Agencia	Teléfono	Fax
	Oficina para el Manejo de Emergencias, DE		
	Coordinador Regional Manejo de Emergencias, DE		
	Autoridad de Edificios Públicos (AEP)		
	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico		
	Policía de Puerto Rico		
	Autoridad Estatal de Alimentos, DE		
	Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias		
	Oficina de Zona, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias		
	Cruz Roja Americana, Capítulo de PR		
	Departamento de Salud		
	Comisión de Servicio Público		

APÉNDICE B-6

LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS

Nombre	Puesto	Dirección	Teléfono
Amador, María	Profesora	AE-216	Ext. 5344
Castro, Milagros	Profesora	AE- 314	Ext. 2128
Córdova, Mario	Profesor	AE-222	Ext. 5345
Cotto, Evaluz	Profesora	AE-416	Ext. 5367
Cotto, Karen	Profesora	AE-325	Ext. 2035
Cruz, José	Profesor	AE-327	Ext. 5359
Cruz, Darik	Profesor	AE- 423	Ext. 5369
Curbelo, Aury	Profesora	AE-418	Ext. 3615
De Hoyos, Moraima	Profesora	AE-315	Ext. 2034
De Jesús, Juan F.	Profesor	AE-425	Ext. 2173
Figuroa, Carmen	Profesora	AE- 220	Ext. 5340
Frey, William	Profesor	AE-210	Ext. 5338
González, David	Profesor	AE-419	Ext. 3483
Gracia, Luz	Profesora	AE-412	Ext.5365
Larracuenta, María	Profesora	AE-324	Ext. 5357
Martínez, José G.	Profesor	AE-207	Ext. 2284
Muñoz, David	Profesor	AE-221	Ext. 2083
Negrón, Wanda	Profesora	AE-323	Ext. 5356
Ortíz, Rosario	Profesora	AE-214	Ext. 3487
Quiñones, Luz E.	Profesora	AE-213	Ext. 5341
Reyes, Belkys	Profesora	AE-319	Ext. 3688
Rivera, Roberto	Profesor	AE-128	Ext. 5308
Ruíz, Yolanda	Profesora	AE-428	Ext. 5372
Seijo, Roberto	Profesor	AE-217	Ext. 2292

Sepúlveda, Jaime	Profesor	AE-413	Ext. 5366
Soto, Maritza	Profesora	AE-218	Ext. 2318
Soto, Edgar	Profesor	AE-322	Ext. 5361
Valentín Patricia	Profesora	AE-209	Ext. 3495
Zapata, Mari Luz	Profesora	AE-321	Ext. 2095
Acevedo, Gerald	Mantenimiento		
Cuevas, Gerardo	Supervisor de Mantenimiento		
Cuevas, Jaleidy	Asistente Administración III	AE-151	Ext. 5324
Escarfullery, Ivette	Oficial de Orientación	AE-165	Ext. 5387
Feliciano, María	Mantenimiento		
González, Edwin	Oficial Ejecutivo II	AE-147	Ext.3803/5320
González, Rebeca	Secretaria	AE-163	Ext. 5335
González, Sharleen	Secretaria	AE- 165	Ext. 2060, 2067
Marrero, Ivelisse	Mantenimiento		
Medina, Gloria	Secretaria	AE-152	Ext. 3800
Nieves, Wilfredo	Mantenimiento		
Pérez, Luis E.	Mensajero		
Pérez, Lisandra	Secretaria	AE-147	Ext. 3806/5319
Ramos, Mayra	Oficial de Asuntos Estudiantiles II	AE-165	Ext. 5388
Rivera, Daniel	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario	AE-112	Ext. 5303,3493
Valentín, Judith	Secretaria	AE-159	Ext. 3887
Rivera, Glennys	Especialista en Desarrollo Económico	AE-202B	Ext. 5600/5591
Valentín, Patricia	Especialista en Desarrollo Económico	AE-202B	Ext. 5600/5591
Zapata, Mari L.	Coordinadora Centro de Investigación	AE-001	Ext. 5610

LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PARA USO OFICIAL SOLAMENTE EN EL CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE

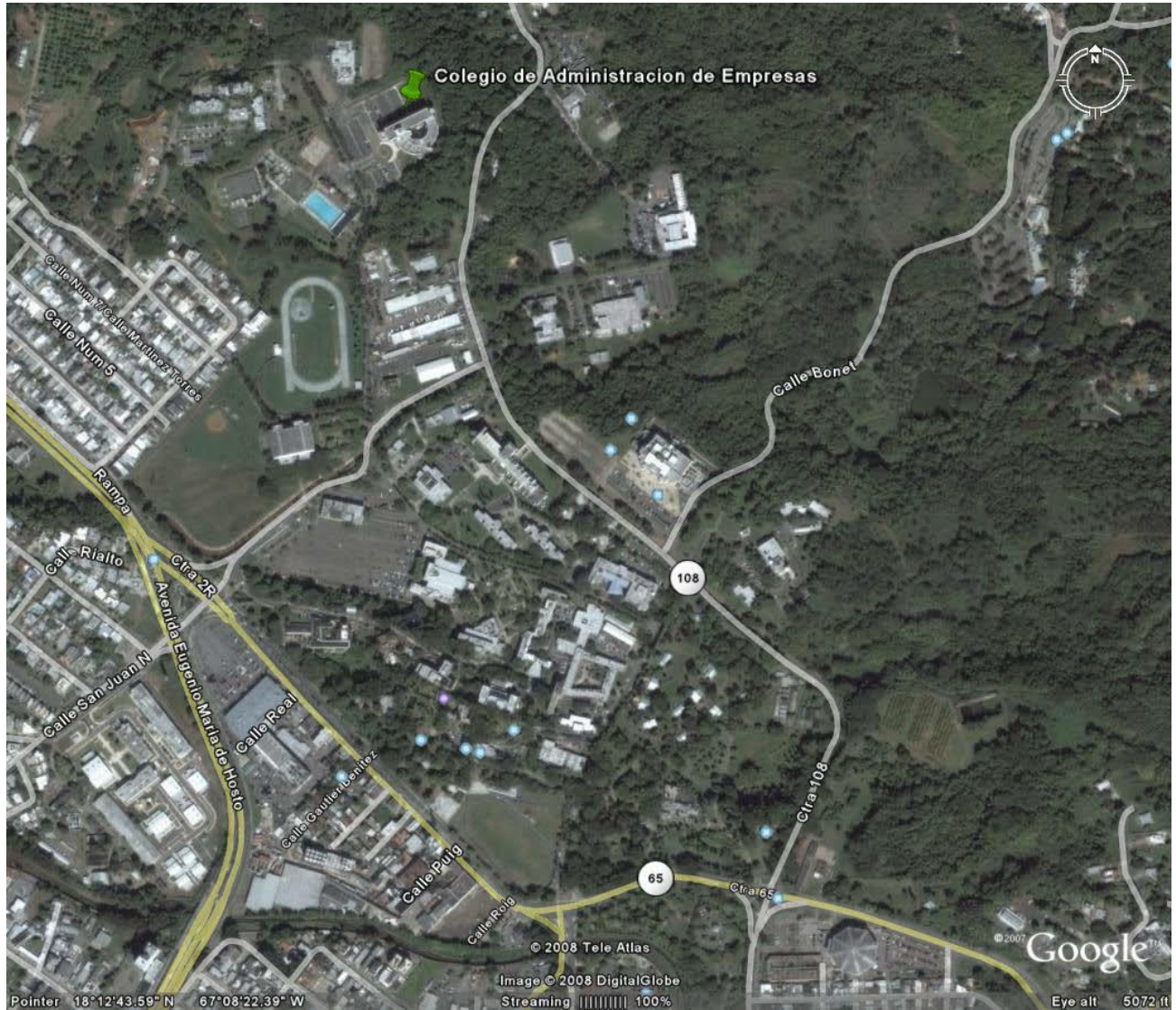
APÉNDICE C-1

ANÁLISIS DE RIESGO – PELIGRO
HOJA DE TRABAJO

Columnas →	A	B	C	D	E	F
Valor →	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(E=A+B+C+D)	(F=A+E)
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Accidente aéreo						
Actos de violencia / Toma de rehén						
Contaminación (derrames)						
Deslizamiento						
Explosión						
Falta de electricidad						
Huelga / protesta / motín						
Huracán						
Incendio						
Inundaciones						
Sequía / Falta de agua						
Terremoto						
Terrorismo						
Tsunami (Maremoto)						
Tornado y trombas marinas						
Otros incidentes provocados por el ser humano						

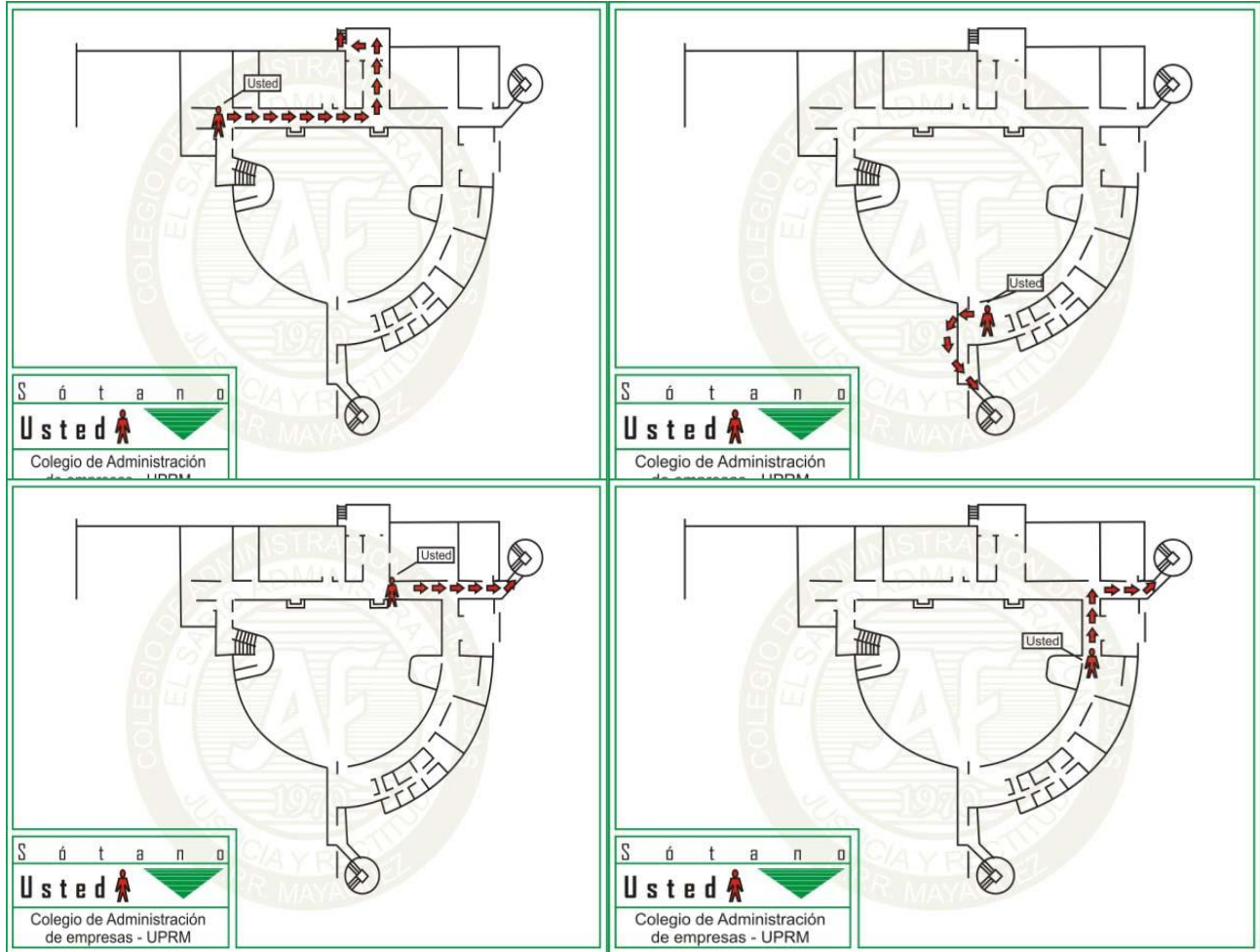
APÉNDICE D-1

MAPA UBICACIÓN EDIFICIO –COLEGIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



MAPA DE RUTAS DE DESALOJO
(POR PISO)

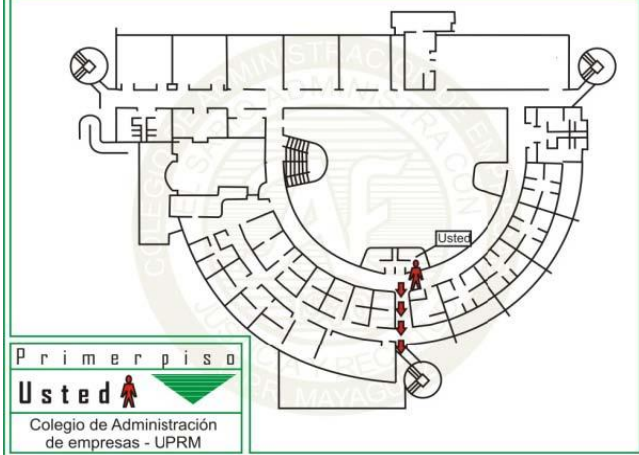
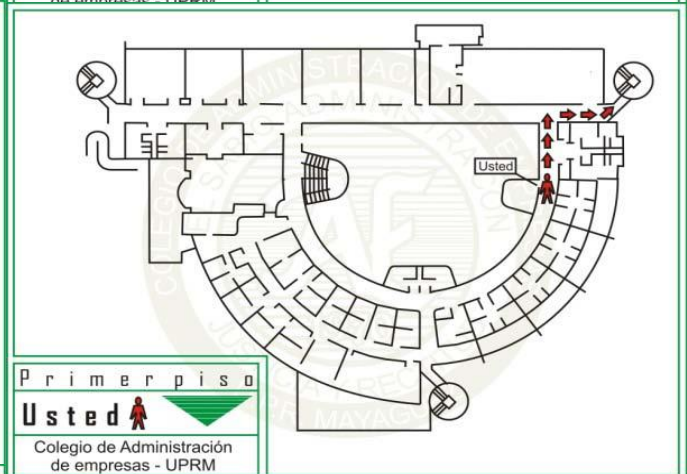
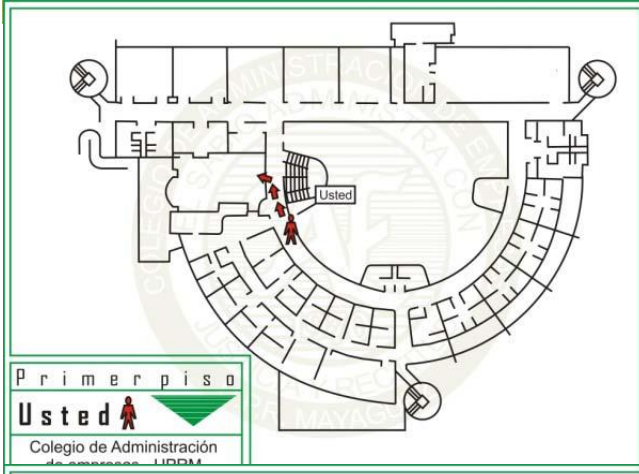
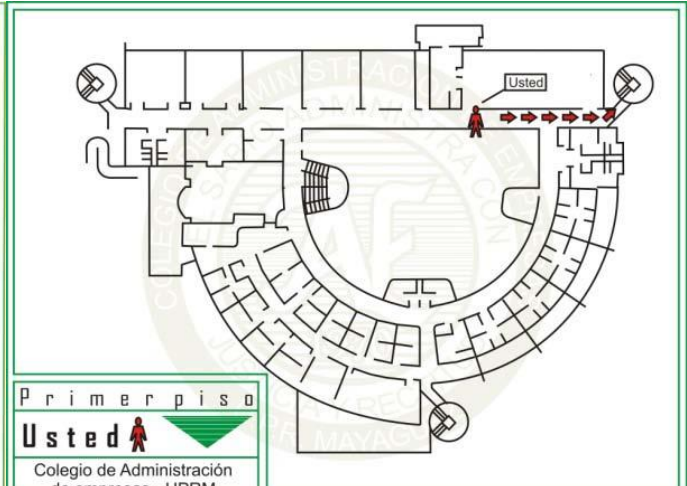
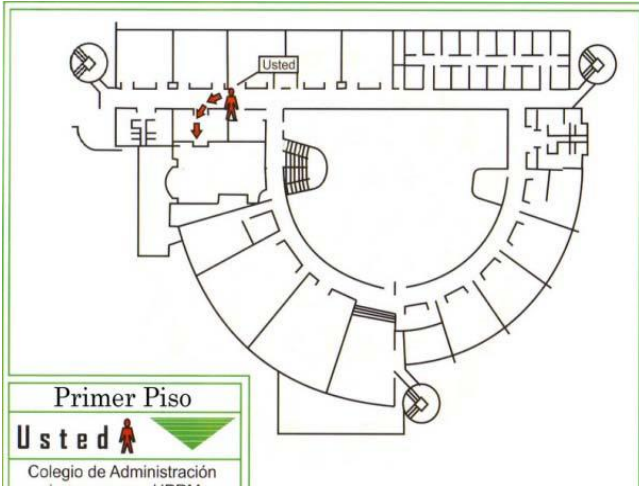
SOTANO



MAPA DE RUTAS DE DESALOJO

(Continuación)

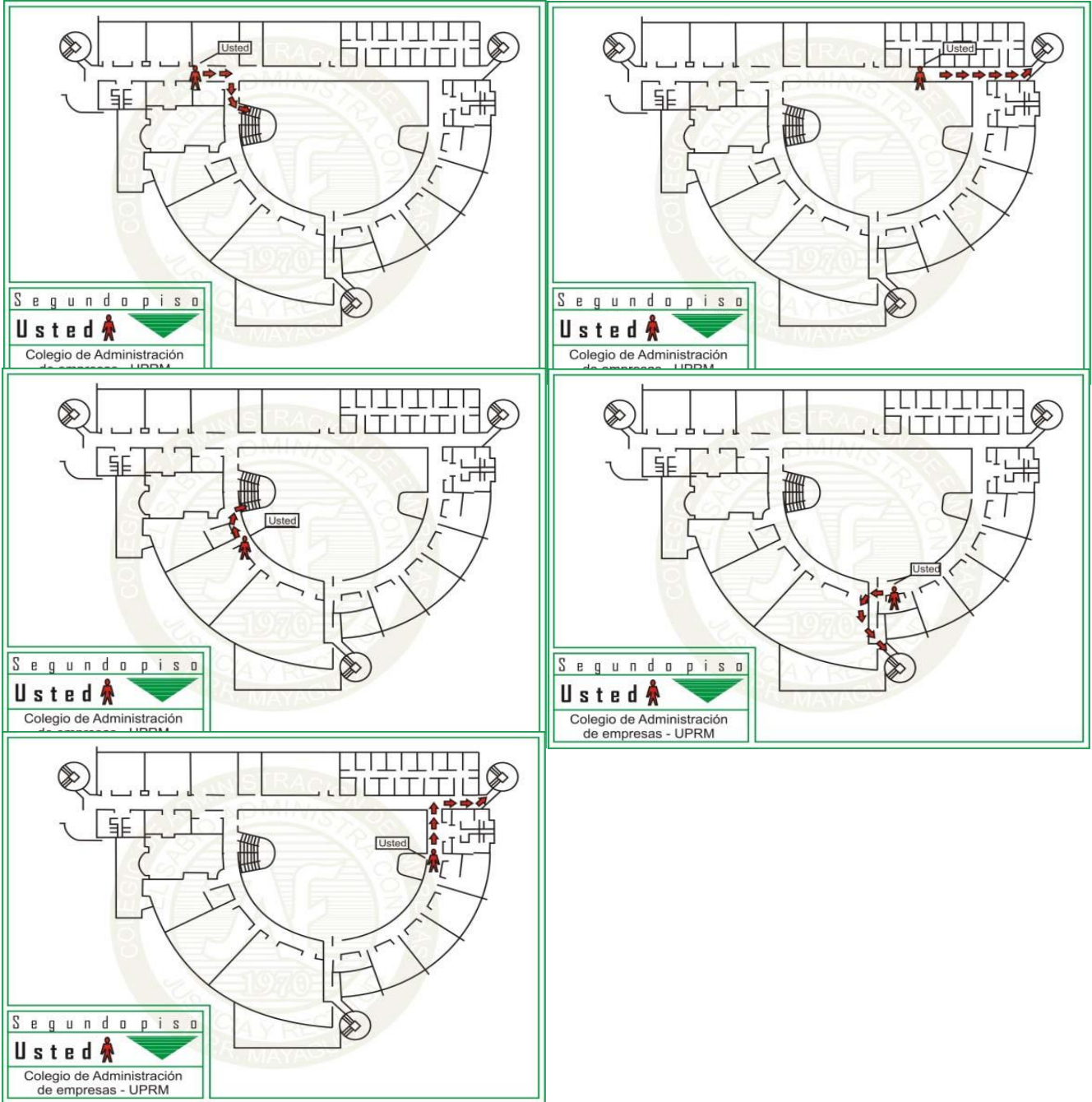
PRIMER PISO



MAPA DE RUTAS DE DESALOJO

(Continuación)

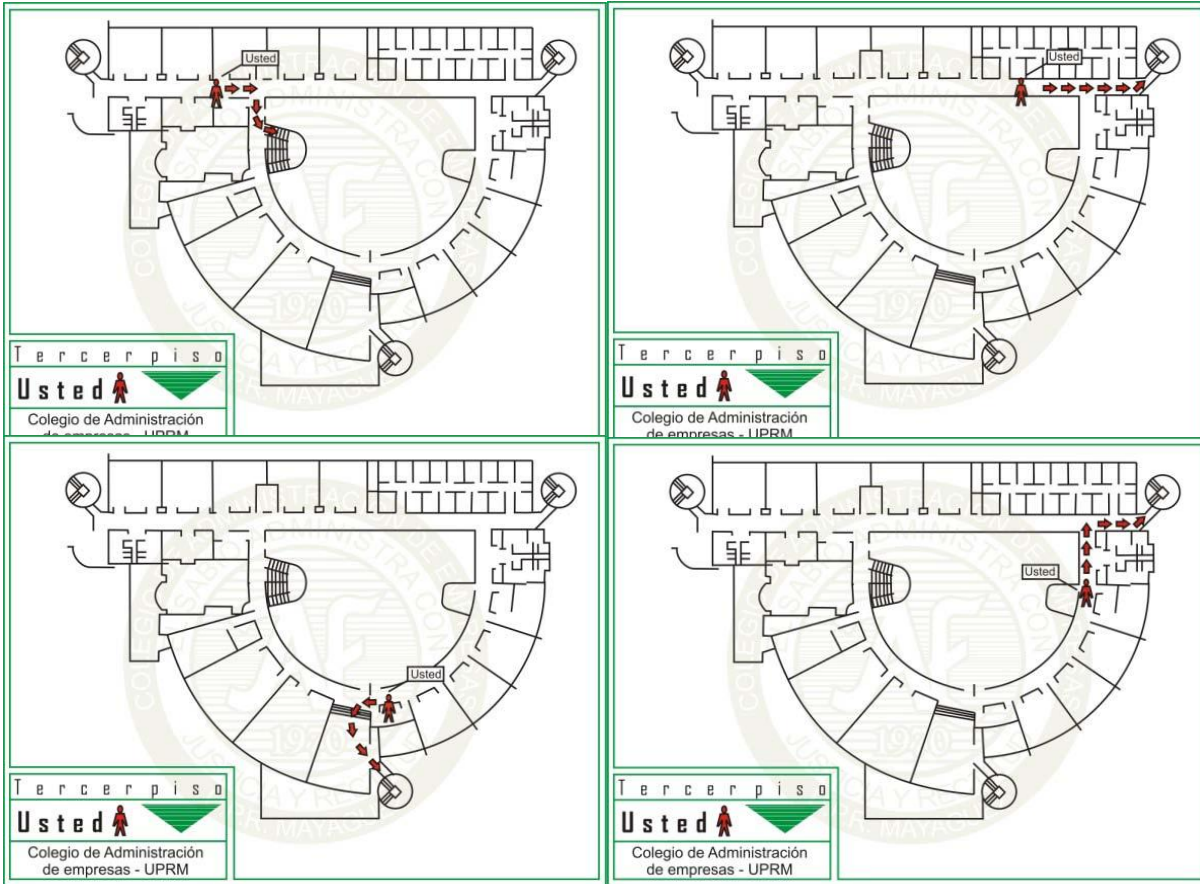
SEGUNDO PISO



MAPA DE RUTAS DE DESALOJO

(Continuación)

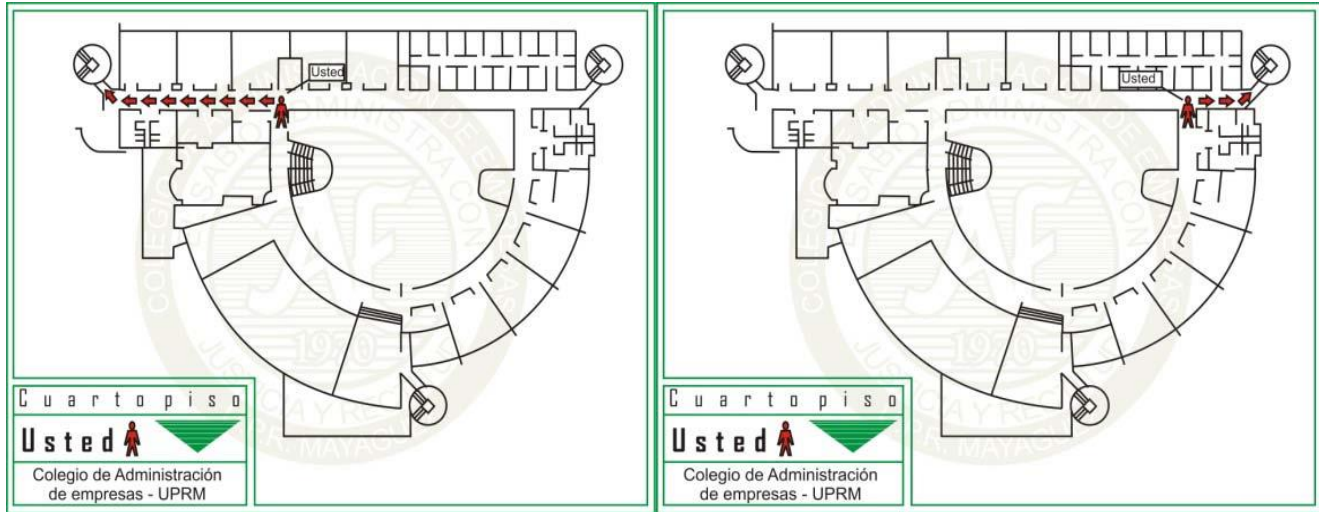
TERCER PISO



MAPA DE RUTAS DE DESALOJO

(Continuación)

CUARTO PISO



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 CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.

APÉNDICE E-2

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL EDIFICIO)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del edificio, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído al edificio o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador o su delegado:** Determine si se requiere un desalojo.
 - **Administrador:** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente **(Llame al 9-1-1)**
 - **Administrador:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
 - **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del plantel.
 - **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el desalojo.
 - **Personal:** La asistencia deberá ser informada al Administrador o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
 - **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

APÉNDICE E-3

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL EDIFICIO)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a viva voz y telefónicamente.

RESPONSABILIDADES:

- **Administrador o su designado:** Solicite que el personal y estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
- **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
- **Personal:** Pase lista. Notifique al Administrador o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- **Personal y Administrador:** **CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.** Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
- **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
- **Administrador:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del edificio.
- **Personal:** Desaloje a los estudiantes.
- **Administrador:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
- **Administrador:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el edificio ha sido desalojado.
- **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al Administrador o su representante.

APÉNDICE E-4

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del edificio.

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Administrador:** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Administrador:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Administrador:** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. **Administrador:** Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.

APÉNDICE E-5

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el edificio reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor o algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes o verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de carta, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
2. **Personal:** Si la amenaza de bomba es a través de una llamada telefónica, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. **Administrador:** Notifique inmediatamente a la Policía y a los Bomberos (Llame al 9-1-1).
4. **Administrador:** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. **Administrador:** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. **Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. **Administrador:** Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. **Personal:** Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Tome las mochilas y bultos individuales de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
9. **Personal:** Al llegar al área segura, pase listo y notifique al Administrador o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

APÉNDICE E-6

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

Detalles de la llamada:			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la puso?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está localizada?			
¿Por qué usted está haciendo esto?			
¿Quién es usted?			
Llamada recibida por:		Hora:	Fecha:
Descripción de la persona que llama:			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
Características de la voz:			
Fuerte	Suave	Tono alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	
Otro			
Forma de hablar:			
Ligero	Despacio	Raro	Distorsionado
Tartamudo	Nasal	Arrastraba las palabras	
Preciso	Otro		
Uso del lenguaje:			
Excelente	Bueno	Pobre	
Terrible	Otro		
Uso de ciertas frases (especifique):			

APÉNDICE E-7

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:

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

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

PROTEJA EL EDIFICIO:

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco, café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- 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:

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los aguijones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- 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.

APÉNDICE E-8

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su edificio, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador o designado:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Administrador:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de su edificio.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pase listo. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al Administrador o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
6. **Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. **Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

APÉNDICE E-9

CÓDIGO “ADAM” - ESTUDIANTE EXTRAVIADO (Sólo aplica a menores de edad)

Se establece el protocolo de seguridad “**Código Adam**”, que el Administrador del edificio o su representante implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del estudiante, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

RESPONSABILIDADES:

- a) Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el “**Código Adam**”, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
- b) El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
- c) Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de esta, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
- d) En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de conducir con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte con foto, emitido por cualquier otro gobierno.
- e) Luego de divulgar el “**Código Adam**” por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio. Los empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
- f) Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, se llamará al número telefónico de emergencias **9-1-1** y se informará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se persone inmediatamente al lugar.

- g) Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.
- h) Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del “**Código Adam**”, y el administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

APÉNDICE E-10

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL EDIFICIO:

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador:** Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados de los salones.
2. **Administrador:** Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina de la administración. Trate de restablecer el orden.
3. **Administrador:** Si no puede calmar a los estudiantes, llame a la Policía (**o al 9-1-1**) para asistencia.

FUERA DEL EDIFICIO:

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador:** Si hay algún estudiante fuera de tu edificio, recomiende entrar al edificio que usted administra. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Administrador:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. **Administrador:** Notifique a la Policía (**o al 9-1-1**).
4. **Personal:** Cierre todas las ventanas y cortinas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Administrador:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Atienda a los heridos, si hubiese alguno.

8. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

APÉNDICE E-11

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

RESPONSABILIDADES:

Administrador:

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
2. Cuando sea notificado por la Oficina del Superintendente o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos de los edificios y suspender todas las actividades físicas.
3. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
4. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
5. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio del Recinto, deberá llevar a cabo lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Administrador:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
3. **Administrador:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia.
5. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el edificio.
6. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
7. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al director o su representante.
8. **Administrador:** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
10. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

APÉNDICE E-13

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA, ENTRE OTROS)

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en riesgo al personal o los estudiantes, se deberá tomar las siguientes precauciones:

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias localizado en la Oficina del edificio.

RESPONSIBILIDADES:

1. **Personal:** El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. **TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.**
2. **Personal:** Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al administrador o su representante.
3. **Personal:** Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. **Personal:** En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
5. **Personal:** Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. **Administrador:** Desaloje los salones que salón que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Administrador:** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Administrador:** Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. **Administrador:** Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

11. APÉNDICE E-14

INCENDIO (DENTRO DEL EDIFICIO)

Si en su plantel se desata un incendio, y el evento pone en peligro a su personal o los estudiantes, deberá tomar las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador o su representante:** Notifique al Cuerpo de Bomberos (Llame al 9-1-1).
2. **Administrador:** Proceda a desalojar el edificio usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal:** Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. **Administrador:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios del edificio.
5. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o representante.
6. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma deberá ser activada si ocurre un incendio.

INCENDIO FUERA DEL EDIFICIO O INCENDIO FORESTAL

Si un evento de incendio fuera del edificio, tal como un incendio forestal, ocurre cerca del edificio y pone en peligro la seguridad de los estudiantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador o su designado:** Determine si es necesario un desalojo del edificio.
2. **Administrador:** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su edificio.
3. **Administrador:** Si es necesario, comience el desalojo del edificio hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo del edificio.
4. **Administrador:** Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias y los bultos individuales para emergencias. Tome la asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. **Administrador:** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio fue desalojado e indique lo mismo a la Superintendencia del Distrito de inmediato.
7. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. **Administrador:** Monitoree la radio para recibir información adicional.
9. **Personal:** No regrese a los edificios del recinto hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

AVISO: Un aviso de alerta deberá ser transmitido a través de la frecuencia de emergencia del radio localizado en la oficina del administrador si ocurre un incendio externo en las cercanías del edificio.

APÉNDICE E-16

INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO

Antes de salir a un viaje o jira de campo, asegúrese de que el personal encargado tiene la siguiente información:

1. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
2. Nombre del supervisor asignado a cada vehículo.
3. Mapa de la ruta que se va seguir.
4. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
5. Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
6. Lista de números telefónicos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias de los estudiantes).
7. Botiquín de primeros auxilios.

Durante el viaje:

1. Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo alegaciones de dolor.
2. **Llame al 9-1-1** si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.
3. Comuníquese con los padres, provéales información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes.
4. Provea un informe del incidente (si alguno) a los padres o el tutor.
5. Comuníquese con el proveedor de seguros si hay alguna reclamación (de ser necesario).

Al finalizar el viaje:

1. Pase lista de los estudiantes y acompañantes.
2. Asegúrese de que los padres o encargados recogen a sus hijos.
3. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.

4. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del plantel. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. **Administrador / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del edificio, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Administrador:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el edificio.
3. **Administrador:** Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Cierre todas las cortinas y ventanas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Administrador:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
8. **Administrador:** Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

Administrador / Personal: Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como ése ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

1. **Administrador o su representante:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Administrador:** Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. **Personal:** Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido. Tome la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias. Pase listo antes de desalojar el edificio.
4. **Administrador:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **Administrador:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio ha sido desalojado y deberá notificarlo de lo mismo a la Oficina del Superintendente de Escuelas.
7. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
8. **Administrador:** Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
9. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al director o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina de administración.

MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEME-AD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

1. En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal)¹ que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

2. Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

“Un aviso de maremoto está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirman que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa.”

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Director o su personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

¹ Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.

PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla, pozo o tubería, entre otros). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas.

AVISO: Una alerta podría ser emitida a través del sistema de alarma provisto en los ascensores, es la llamada de auxilio de las personas atrapadas.

1. **Llame al 9-1-1.** Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. **No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actué en este caso.**
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que **no se quedarán sin aire**, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de esta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. **Indíqueles que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.**
4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquele al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
5. Permita que el personal de respuesta lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.
6. Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquele el incidente a sus padres o encargados.
7. **No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

PREPARACIÓN DEL EDIFICIO PARA UN DESASTRE

LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia del edificio con su administrador.
3. Preparar un estuche de primeros auxilios:
El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.
4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos del edificio.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

APÉNDICE E-22

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO

Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en el **Apéndice D-2**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del edificio, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al administrador o su representante.

Desalojo de los predios del edificio:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del edificio. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en el **Apéndice D-3**. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes.

Desalojo en autobús:

Se enviarán suficientes autobuses al edificio para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y el personal. Mantenga los grupos unidos para permitir que los maestros puedan contar a todos sus estudiantes. **Tiene que pasar lista antes de abandonar los predios del edificio.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo, según se indica en el **Apéndice D-3**. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se pasará lista nuevamente. La asistencia se reportará al administrador o su representante.

Los estudiantes deben mantenerse callados y sentados en los autobuses, con la cabeza, brazos y manos alejados de las ventanas abiertas.

Desalojo en otros vehículos:

Si los autobuses no pudieran llegar al edificio rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su plantel, de su personal y de los padres que están disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado en el

Apéndice D-3.

Pase listo antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los estudiantes.**

Desalojo caminando:

Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado en el **Apéndice D-3**. Antes de dejar los predios del edificio y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

APÉNDICE E-23

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes en los recintos es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos perros abandonados por sus dueños.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. La mayoría de las víctimas son niños. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que el personal se acerque a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. No permita que provoquen o presencién peleas caninas.
3. Alerta a los estudiantes y personal cuando en el edificio entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
4. Nunca se deben acercar a la cara del animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
5. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios del edificio, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

APÉNDICE E-24

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO²)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del edificio:

3 timbres intermitentes*.....*.....*	INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas
1 timbre prolongado*.....*	TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas

Recomendamos a toda la comunidad universitaria, especialmente a los estudiantes, que den la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

² EL SISTEMA DE TIMBRE ELÉCTRICO ES LO SUGERIDO. NO OBSTANTE, SIEMPRE SE DEBE CONSIDERAR UN MÉTODO ALTERNO, POR SI FALLA LA ENERGÍA ELÉCTRICA O LAS BATERÍAS, SI SE CUENTA CON EL SERVICIO.

APÉNDICE E-25

SI SU EDIFICIO HA SIDO DESIGNADO COMO REFUGIO

Según el Artículo 12 - Viviendas Provisionales de la Orden Ejecutiva 2001-26, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias coordinará con el Departamento de la Vivienda (DV) la administración y mantenimiento de viviendas provisionales de cualquier naturaleza para víctimas de emergencias o desastres que han sido trasladadas de sus casas a refugios temporeros.

Las autoridades municipales tienden a solicitar el uso de los edificios para utilizarse como refugios temporeros por su localización, pero es responsabilidad del DV proveer y habilitar refugios adecuados para la población afectada por una emergencia o desastre, agotando todos los recursos disponibles, previo al uso de los edificios. Si su edificio ha sido designado como refugio, el DV tiene la responsabilidad de administrar el mismo. Recordemos que los eventos de emergencia o desastre no avisan, por tal razón es esencial una comunicación Inter agencial continua y efectiva, antes de una emergencia o desastre³. En el momento de la emergencia o desastre el director será responsable de:

- a. Cerciorarse de abrir las facilidades (espacios predeterminados) para albergar las familias antes (de una emergencia identificada, ejemplo: un huracán) o durante la emergencia; lo que ocurra primero.
- b. Reubicar los equipos y materiales escolares a otras áreas del edificio no utilizadas como refugio.
- c. Asegurarse de que las facilidades cuentan con oficiales de seguridad, para salvaguardar la propiedad, durante todo el tiempo que se use el plantel como refugio temporero.
- d. Coordinar la limpieza de las áreas con el personal de mantenimiento asignado a su edificio.

Las familias podrían permanecer en el refugio, si la condición de los hogares no les permite su regreso, por los daños recibidos. En caso de un terremoto, todos los posibles refugios serán inspeccionados por un ingeniero estructural, o un funcionario con experiencia en la revisión de edificios. Dicha labor deberá realizarse antes de que se determine finalmente su uso como refugio.

³ **El Coordinador de la Región para el Manejo de Emergencias, está para asistirlo en caso de cualquier eventualidad. Asegúrese de tener su número de teléfono disponible.**

TERREMOTO

En el área geográfica donde ubica Puerto Rico ocurren con mucha frecuencia temblores de pequeña magnitud e intensidad. Terremotos como el acaecido en el año 1918 que afectó la isla, especialmente las zonas oeste no son frecuentes. pero un terremoto podría ocurrir en cualquier momento. Por esta razón debemos prepararnos para prevenir mayores daños antes, durante y después del fenómeno.

Al comienzo de un terremoto se puede observar el golpeteo de los pequeños objetos del área cercana donde usted se encuentre. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta una sensación de mareo o de pérdida del equilibrio. También podría sentirse una fuerte y hasta violenta sacudida inicial, seguida ésta de réplicas. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, derribamiento de muebles y equipos, roturas de líneas de gases, tubos de agua, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

ANTES que ocurra un Terremoto

1. El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el COE estén debidamente nombrados.
2. El Coordinador de Emergencias y el COE establecerán comunicación con las agencias y entidades de apoyo externo para recibir ayuda.
3. El COE revisará este plan por lo menos una vez al año y coordinará charlas y conferencias sobre el tema para la comunidad universitaria.
4. Los directores, supervisores o el personal designado por estos se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras. Entre las funciones a su cargo se encuentran las siguientes:
 - a) Identificar en su edificio los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear una situación de emergencia. Algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:
 - ✓ Riesgos físicos: muebles u objetos pesados que puedan caer. pasillos y rutas de desalojo obstaculizadas, tuberías de gas propano rotas, ventanas y puertas de cristal rotos, cables eléctricos sueltos.
 - ✓ Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas, escapes de gases.
 - ✓ Riesgos emocionales: personas que no reaccionan adecuadamente ante una emergencia.
 - b) Identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro o cerca de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.
 - c) Asegurarse de que todos los empleados conozcan el Plan de Emergencias y las instrucciones a seguir durante una emergencia
 - d) La Guardia Universitaria y la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) establecerán un plan para coordinar y controlar el flujo de personas que puedan llegar a la RSPR solicitando ayuda y/o información sobre el terremoto.
 - e) Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes ocurren al caer objetos pesados de lugares más altos.
 - ✓ Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.

- ✓ Los objetos pesados colocados sobre usted deberán ser asegurados o reubicados en lugares más bajos o más seguros.
- f) Implantar un plan de acción de emergencia a seguir en cada área de trabajo conocido por todos los empleados del área e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.
- g) Coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto con sus compañeros de trabajo y en los salones de clase.
- h) Tener suministros de emergencia.
- i) Implantar medidas en las áreas vulnerables a maremotos como es Isla Magueyes.

DURANTE un Terremoto

1. Si usted está en el interior del edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto debe hacer lo siguiente:
 - ✓ No se desespere y mantenga la calma.
 - ✓ No se pare debajo de los marcos de las puertas.
 - ✓ En general, debe quedarse dentro del edificio hasta que pase el movimiento fuerte.
 - ✓ Cúbrase bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.
 - ✓ Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal.
 - ✓ Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor.
2. Si estás afuera, aléjese de los postes, árboles y edificios altos.
3. Si está en un vehículo detenga el mismo lejos de los postes, de árboles y de edificios altos y manténgase dentro.

DESPUÉS del Terremoto

1. El Coordinador de Emergencias y el COE activarán el Plan de Emergencias general del Recinto.
2. Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su supervisor inmediato.
3. El Director o el CEE cotejará si la situación es segura y avisará al resto de las personas en el área para proceder con el desalojo.
4. Debe prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
5. Debe 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.
6. 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.

7. 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.
8. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
 - ✓ Abra las ventanas para que circule el aire.
 - ✓ Trate de cerrar la válvula principal de gas.
 - ✓ No encienda luces o equipos.
 - ✓ Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
 - ✓ Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
 - ✓ Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
 - ✓ Informe sobre la situación del área a su supervisor.
9. Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto debe alejarse.
10. 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.

NOTA:

- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO

Suministros de Acceso Inmediato:

Radio portátil con baterías (All weather / hazards radio)
Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)
Linterna con baterías
Megáfono con baterías
Sistema de comunicaciones de radio
Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)
Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

Agua:

½ galón por persona por día para 3 días
Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona
Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

Baño – baldes con bolsas plásticas
Refugio privado --1 por cada 25 personas
Papel sanitario --20 rollos por cada 100 personas
Paños húmedos (wet wipes)--300 por cada 100 personas
Bolsas plásticas de 30 galones con amarres -- 10 por cada 100 personas

Comida: No perecedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (fruit roll-ups) y otros aperitivos.

Los siguientes suministros pueden ser recolectados solicitándole a cada estudiante que traiga una lata grande de los siguientes alimentos. Divida esta asignación.

Latas de 40 oz. de espaguetis
Cajas de galletas de soda sin sal
Latas grandes de frutas mixtas
Latas grandes de peras, melocotones, piñas en rebanadas
Latas grandes de habichuelas con carne (pork-n-beans)
Latas de guisado enlatado
Latas de 46 oz. de jugos enlatados
Latas de sopa de vegetales

Preparación de Mochila de Seguridad para Salones de Clases:

La participación efectiva de los estudiantes desde el principio del desarrollo del plan es esencial. Por tal razón, su asistencia es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, el Comité de Emergencia deberá organizar unas Mochilas de Seguridad, como parte del Grupo de Primeros Auxilios. Este comité deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas permanecerán en los salones todo el tiempo, excepto en el caso de una emergencia.

- 1 cajita de gasas (4x4) parchos
- 1 cajita de gasas (8x10) parchos
- 1 cajita de gasas (2x2) parchos
- 1 botella (plástica) de alcohol
- 1 botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella (plástica) de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas
- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 2 rollos de vendaje elástico de 3"
- 1 botella (plástica) de peróxido de hidrógeno
- 1 frasco de toallitas húmedas
- 1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
- 1 par de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables 1 (por cada 4 estudiantes)
- 1 radio portátil de baterías
- Baterías para el radio
- 1 linterna de baterías
- Baterías para la linterna
- 1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)
- Barajas y otros juegos
- 1 libreta pequeña
- 1 lista de estudiantes
- ⁴1 pomo de antibiótico (ungüento)
- ⁴1 frasco de pastillas sin aspirina para el dolor (acetaminofén, 150 de 25 mg.)
- ⁴1 frasco de cápsulas para la alergia
- ⁴1 botellita de antiácido y antidiarreico

⁴ Su existencia y administración deberá realizarse bajo supervisión de personal médico si está disponible.

Artículos para el Grupo de Primeros Auxilios:

Los siguientes artículos complementarán las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Éstos se mantendrán en un lugar seguro y accesible donde permanecerán todo el tiempo excepto en el caso de una emergencia:

- 50 tarjetas de "Triage" por cada 500 estudiantes
- 10 mantas por cada 100 estudiantes
- 2 libros de Primeros Auxilios, estándar
- 2 libros de Primeros Auxilios, avanzado
- 2 cubiertas para el piso de 20' x 20' para la estación de primeros auxilios
- Letreros impermeables con los siguientes textos:
 - "Cuidado Inmediato"**
 - "Pacientes en Espera"**
 - "Consejería en Crisis"**
 - "Morgue"**
- 40 parches para quemaduras 3"x3"
- 20 parches de compresas frías
- 4 frascos de 64 onzas de líquido hidratante
- 12 rollos de toallas de papel
- 12 bolsas plásticas de 33 galones
- 2 paquetes de imperdibles
- 2 termómetros
- Productos de higiene femenina
- Juguetes acojinados (para los grados de K-4) para consejería en crisis
- 10 bolsas plásticas grandes para cadáveres

Misceláneas:

- Juegos y actividades para niños
- Casetas para:
 - Estación de primeros auxilios
 - Área de cocina
 - Albergue para los estudiantes
- Extintores de incendio
- Generador (artículo opcional)

Equipo para Búsqueda y Rescate (SAR):

Equipo de protección individual para los miembros del grupo SAR:

Desarrolle equipos de 5 miembros (esta cantidad se basa en la cantidad de salones hay que revisar en todo el plantel en 20 minutos)

- 1 casco duro – por cada miembro
- 1 chaleco – por cada miembro
- 1 par de guantes con palmas de cuero – por cada miembro
- 1 par de gafas de seguridad – por cada miembro
- 1 mascarilla – por cada miembro
- 1 silbato – por cada miembro
- Llaves – 1 “set” / Grupo de SAR o un “set” / área asignada

Herramientas básicas de SAR (por edificio)

- 1 llave ajustable de 10”
- 1 llave inglesa (para desconectar el gas, si fuese necesario)
- 1 hacha de bombero
- 1 marrón de 10 lbs
- 1 pala cuadrada de corte
- 1 pala de corte redondo
- 3 rollos de Cinta para trazar barreras de 3” x 1000’
- 1 pinza de corte de 8” (para cortar líneas)
- 1 barra de 24”
- 1 barra de 5’ a 6’
- 1 segueta pequeña
- 1 alicate de 18” para romper candados
- 1 martillo regular
- 1 martillo de emergencia (Safety Hammer)
- 1 rolo de “duct tape”
- 6 bolsas plásticas grandes
- 1 pala plegable (“folding”)
- 1 linterna con cabeza ajustable
- 1 destornillador de paleta de 6”
- 1 destornillador de estrías de 4”
- 1 cuchilla
- 1 envase para guardar estas herramientas
- 30 pies de soga
- 20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)
- 1 linterna adicional
- 2 “sets” de baterías por cada linterna
- 1 lámpara de emergencia
- 1 lona gruesa de 8’x10”
- 1 camilla por grupo
- 1 cepillo de patio
- Kit de primeros auxilios
- Silbatos (pitos)
- Guantes de trabajo
- Señalamientos de emergencia (luces de bengalas, luz intermitente de batería, reflectores, etc.)
- Cinta adhesiva (Tape)