



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROTOCOLOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EL PLAN DE DESALOJO DE LAS FACILIDADES O UNIVERSIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Diciembre - 2020

Columbia Central University, no discrimina por razones de raza, color, nacionalidad, sexo, incapacidad o edad en sus programas y actividades. La siguiente persona ha sido designada para atender las preguntas sobre las políticas de no discrimen: Norelis Rodríguez, Coordinadora de Título IX, Angora Industrial Park, Edificio G, Caguas, PR 00725, (787) 704-1020, ext. 140. Para más información sobre noticias de no discrimen, visite <http://wdcrobcop01.edu.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> para la dirección y número de teléfono de la oficina que sirve su área o llame al 1-800-421-3481.

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
I. PROPÓSITO.....	2
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
III. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	3
IV. ORGANIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN.....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	3
VI. PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO.....	4
VII. ADIESTRAMIENTO.....	7
VIII. PROCEDIMIENTO.....	8
PROTOCOLO PARA HURACANES Y TORMENTAS.....	8
PROTOCOLO PARA INCENDIOS.....	12
PROTOCOLO PARA RECIBIR CARTAS O PAQUETES SOSPECHOSOS.....	14
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS .....	14
PROTOCOLO PARA TERRORISMO / SABOTAJE.....	15
PROTOCOLO PARA INUNDACIONES.....	14
PROTOCOLO PARA TSUNAMIS.....	17
PROTOCOLO PARA TERREMOTOS.....	17
PROTOCOLO PARA TIRADOR ACTIVO.....	19
PROTOCOLO PARA ARRESTO CARDIACO.....	20
PROTOCOLO PARA DERRAME DE QUIMICOS.....	21
PROTOCOLO PARA ESCAPE DE GAS, DERRAME DE ACEITE.....	22
PROTOCOLO PARA CONDUCTA VIOLENTA.....	23
PROTOCOLO PARA EPIDEMIA.....	25
TELÉFONOS DE EMERGENCIA.....	27

## INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado con el fin de ayudar a la comunidad universitaria en el manejo de cualquier evento que implique riesgo, peligro o situación de emergencia significativa. El contenido del mismo orienta a empleados, estudiantes y visitantes sobre el protocolo de situaciones peligrosas y el plan de evacuación institucional. Las directrices de este manual han de ser informadas, explicadas y puestas en vigor de inmediato y cuantas veces sea necesario ante las situaciones de emergencia que sean previstas, pronosticadas o que estén ocurriendo. Este manual cuenta con el protocolo para las siguientes situaciones:

- huracanes y tormentas
- incendios
- recibo de cartas o paquetes sospechosos
- llamadas de amenaza de bomba o artefacto explosivos
- terrorismo/sabotaje
- inundaciones
- tsunamis
- terremotos
- tirador activo
- arresto cardíaco
- derrame de químicos
- escape de gas, derrame de aceite
- conducta violenta
- epidemias

### I. PROPÓSITO:

Establecer un plan de acción para proteger al estudiantado, público visitante y/o personal docente y administrativo en caso de que ocurra una emergencia para la que sea necesario evacuar el plantel o área afectada. Con el fin de garantizar la efectividad de este plan, cada localidad deberá:

- A. Realizar ejercicios de desocupación de los salones periódicamente, a los fines de mantener a todos sus ocupantes preparados para actuar rápidamente, de manera que todo el estudiantado y/o personal docente y administrativo sepa con anticipación la vía de escape que utilizará y cómo afrontará cualquiera de las emergencias antes mencionadas.
- B. Orientar y familiarizar al estudiantado y/o personal docente y administrativo de la universidad con las vías de escape de los salones u oficinas y cómo usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación, aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse como factor de segunda importancia: Orden y Control son los factores a observarse detenidamente a los fines, no solamente de evitar accidentes, sino de evitar caer en estado de pánico.

### II. DISPOSICIONES GENERALES:

Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.

- A. Las puertas de salida y pasillos se mantendrán siempre libre de obstáculos.
- B. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- C. Cuando surja una emergencia, ya sea fuego, amenaza, derrame de químicos o escape de gases, se notificará a la policía, los bomberos y emergencias médicas, y de ser necesario se evacuará el plantel.
- D. No debe haber cajas debajo de los escritorios o cubículos.

### III. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Conozca dónde están las salidas de emergencia del edificio.

- A. No obstruya los pasillos.
- B. En caso de fuego, no grite, mantenga la calma. Avise a un miembro del Comité de Emergencias y/o a la oficina del Rector o persona a cargo.
- C.

### IV. ORGANIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN:

El plan de acción para casos de emergencia será implementado por un Comité de Emergencia. Este Comité estará formado por aquellas personas que designe el Presidente y/o CEO. Al presente, estas personas son:

- Rectores
- Director de Facilidades y Compras
- Administrador de IT
- Presidente
- CEO
- Director de Recursos Humanos
- VP Administración y Finanzas
- VP Mercadeo y Admisiones
- VP Asuntos Estudiantiles
- VP Asuntos Académicos

### V. RESPONSABILIDADES:

#### COMITÉ DE EMERGENCIA

Mantener el plan de evacuación al día, que se ajuste a nuestras necesidades y condiciones físicas y que el mismo sea práctico y efectivo.

1. Coordinar y establecer programas de adiestramiento para personas que ocuparán posiciones clave de acuerdo al plan.
2. Servir de enlace con el Cuerpo de Bomberos en materia de orientación y adiestramiento al personal en prevención de incendios.
3. Coordinar y participar de los ejercicios de mesa donde se discutirán los detalles del plan de emergencias con sus componentes.
4. Asegurar que la operación cuenta con los suministros y herramientas necesarias a utilizarse en el momento de una emergencia.
5. Revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mecanismos de alerta, riego, etc.

#### A. RECTORES

Rector será la persona encargada de dirigir las operaciones de evacuación en casos de emergencia.

Las funciones del rector serán:

1. El rector será la persona responsable de las inspecciones periódicas (físicas) para determinar posibles riesgos de incendios y tomar las medidas necesarias para eliminarlos y/o reportarlos de inmediato.

2. Ejecutar todas las recomendaciones de la División de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos y de otras agencias cuyas funciones estén relacionadas con estos tipos de emergencias.
3. Asegurarse de que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de Puerto Rico son notificados inmediatamente en caso de emergencia.
4. Dirigir en conjunto con el Decano Académico las operaciones de evacuación del estudiantado, público y/o personal docente y administrativo.

En caso de cualquier emergencia, los rectores guiarán a todo el personal a su cargo hasta la salida de escape. Para llevar a cabo esta operación, los rectores utilizarán las brigadas de desalojo del piso y emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener la evacuación en forma ordenada y segura.

## **VI. PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO:**

### **Pasos a seguir al surgir una emergencia:**

1. El Rector identificará el tipo de emergencia y activará el plan a seguir:
  - a. Se activará el plan de desalojo una vez se determine y confirme que existe una emergencia que así lo requiere.
  - b. Se activarán los sistemas de alerta designados para notificar la emergencia. Los sistemas de alarmas y alertas institucionales disponibles, que pueden utilizarse para comunicar una emergencia son los siguientes:
    - Alarmas
    - Megáfonos
    - Sistema de alertas institucional que enviará mensajes de voz, texto y/o correo electrónico.
    - Página electrónica institucional.
    - Redes Sociales: Facebook, Twitter y Instagram
2. El personal designado tomará control del área de responsabilidad y procederá a guiar a los estudiantes, visitantes, facultad y administración a la salida más próxima de los edificios, en dirección opuesta al lugar de la emergencia. Dicho desalojo deberá realizarse de forma calmada e incluye a todos los estudiantes, visitantes, facultad y administración.
3. El personal designado para desalojo, bajo la dirección del Rector o encargado, iniciará el abandono de los edificios haciendo uso de las salidas más próximas de los edificios que no estén obstruidas por la emergencia y guiando a las personas a un lugar seguro identificado como punto de encuentro.

A continuación, el punto de encuentro de cada localidad:

- En Bayamón, el punto de encuentro es en el estacionamiento cerca de la caseta del guardia (entrada principal).
- En Caguas Main, el punto primario de encuentro es en el estacionamiento que está cerca del Edificio F y los salones móviles. De no ser posible este punto de encuentro, el segundo punto de encuentro es el estacionamiento detrás del Edificio I, llamado Centro de Estudios Graduados.

- En Caguas Norte, el punto de encuentro es en el estacionamiento cerca de la caseta del guardia (entrada principal).
  - En Carolina, el punto de encuentro es en el estacionamiento cerca de la caseta del guardia (entrada principal).
  - En Yauco, el punto primario de encuentro es frente a la tarima de la plaza pública del municipio. De no ser posible este punto de encuentro, el segundo punto de encuentro será en la plaza frente a la alcaldía.
4. Una vez desocupado los edificios, se hará un inventario de personas para determinar si quedó alguna persona en las facilidades. Una vez hecho el inventario de personas, se notificará a todos los estudiantes, facultad, visitantes y administración el tipo de emergencia y los pasos a seguir. La facultad es responsable de tener la información exacta sobre la cantidad de estudiantes en el salón y de verificar la cantidad, una vez se ubiquen en el área designada para facilitar los procesos de rescate.
  5. Una vez fuera de las instalaciones, las autoridades pertinentes se harán cargo de la emergencia. No se podrá entrar a las facilidades hasta que las autoridades presentes, ya sea los bomberos, la policía o alguna agencia que esté a cargo de la emergencia, determine que es seguro regresar a las mismas. Una vez que se determine que es seguro regresar, el Rector tomará nuevamente control de las áreas y tomará la decisión de que acción tomar.
  6. No se permitirán personas en dirección a la emergencia.
  7. Una vez pasada la emergencia, el Rector y/o el Director de Facilidades y Compras, en el caso de oficina central, reunirá a sus equipos de trabajo para determinar los daños causados por la emergencia y comenzar la restauración de las áreas afectadas, si fuera necesario, para ponerlas en funciones lo antes posible.

### **FASE DE DESALOJO**

Al momento de una emergencia se activará el protocolo establecido. Se recomienda a la comunidad universitaria:

- a. Observar a su alrededor e identificar la salida más inmediata que no represente peligro.
- b. No correr y si es necesario ayudar a aquellos compañeros con impedimentos.
- c. Llegar hasta el punto de encuentro indicado.

### **SISTEMAS DE ALERTA**

La Universidad utilizará los sistemas de comunicación (correos electrónicos, mensajes de texto, alarmas de incendios, página web, redes sociales, altavoz y otros) disponibles para comunicar información sobre emergencias y protocolos. La información a comunicar estará dirigida a proteger a la comunidad universitaria, promover la seguridad y prevenir crímenes.

### **EJERCICIOS DE DESALOJO ANUAL**

La Universidad programará dos ejercicios de desalojo anuales para evaluar la efectividad del protocolo de emergencia.

Objetivos de los ejercicios:

- Que la comunidad universitaria pueda responder de forma rápida y ordenada ante una emergencia.
- Que el personal designado para responder a las emergencias pueda practicar sus roles.
- Identificar áreas a mejorar.
- Asegurar que la comunidad conoce las rutas de desalojo y los puntos de encuentro.
- Evaluar los sistemas de alerta de emergencia.

## **EVALUACIÓN**

Una vez finalizado cada ejercicio, se debe encuestar a miembros de la comunidad universitaria para evaluar la efectividad del mismo. Se completará un informe que describa el ejercicio, observaciones generales y áreas a mejorar.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR RIESGOS AL MOMENTO DEL DESALOJO**

Para poder minimizar los riesgos y asegurar un desalojo rápido y efectivo de las áreas, cuando sea necesario, el Rector o la persona designada por este, realizará inspecciones periódicas (por lo menos cada dos meses) de las salidas de emergencia, escaleras y pasillos. Se verificará que estas salidas, escaleras y pasillos estén libres de obstrucciones para el tránsito por ellas. De encontrar algún impedimento para el libre tránsito, se debe resolver inmediatamente y de no poder hacerlo con su personal, deberá notificarlo a la Oficina de Facilidades y Compras para su atención inmediata. Además, los estudiantes, administrativos y facultad deberán observar las siguientes recomendaciones:

- A. Identificar todas las posibles salidas de emergencia. Estas están debidamente identificadas con los rótulos de "EXIT", (estos rótulos estarán iluminados para una rápida identificación). Además, localizarán y observarán los mapas de desalojo. Estos están ubicados en diferentes áreas tales como: pasillos, salones, laboratorios y oficinas con sus respectivas rutas de desalojo.
- B. Entre las salidas de emergencia podría haber escaleras y pasillos, los cuales están identificados y accesibles. Los mismos deben de estar libres de obstrucciones., tales como:
  - a. Candados en los portones o puertas
  - b. Materiales de construcción
  - c. Cubos o utensilios de limpieza
  - d. Tiestos o plantas
  - e. Cajas o maderas
  - f. Otros
- C. Observar que, en cada laboratorio, oficina y pasillo, existe un extintor de incendio de fácil manejo y que este instalado adecuadamente, según las regulaciones de bomberos. A estos se les debe realizar una inspección anual, por una compañía que certifica su utilidad y su funcionalidad.
- D. Las salidas principales o de emergencia tienen lámparas de emergencia. Las lámparas de emergencia se revisan periódicamente y se les realizan pruebas para asegurar que se encuentren en buenas condiciones.

**A todas las áreas mencionadas anteriormente se les provee mantenimiento regularmente, para mantenerlas en buen estado, limpias y de libre tránsito. Si usted nota alguna obstrucción que impida el libre tránsito o que algún extintor o lámpara no esté funcionando adecuadamente, por favor, notifíquelo a la Oficina del Rector para su pronta atención.**

#### **VII. ADIESTRAMIENTO:**

1. Todo el personal asignado al Comité de Emergencia contra incendios, serán instruidos sobre las propiedades, la conservación y el uso o manejo de extintores de incendios y/o de cualquier otro equipo de protección en nuestra Universidad. Como complemento del adiestramiento de personal clave, el personal no participante debe ser instruido.
2. Todo el personal deberá ser instruido sobre cuáles deberán ser las posiciones a adoptar una vez comience la emergencia. Además, deberán ser instruidos en cuál será la logística y flujo de las personas al momento de desalojo para que el tránsito sea proporcional a la cantidad de salidas, no haya congestión y el desalojo se complete en el menor tiempo posible, velando por la seguridad de todos y sabiendo cada persona cuál será su punto de encuentro fuera de la emergencia.
3. El equipo operacional y personal designado al manejo del desalojo deberá evaluar y certificar en qué momento las facilidades volverán a ser seguras antes de autorizar la entrada nuevamente al edificio.
4. Se planificarán y se llevarán a cabo simulacros cada seis meses.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO:**

##### **Aplica a todas las instalaciones de la Universidad**

Al surgir una emergencia, el estudiantado, el personal docente y administrativo permanecerá en los salones u oficinas hasta tanto reciba orden de abandonar el edificio. Este aviso identificará la clave correspondiente y se transmitirá por el sistema disponible en cada recinto.

El personal designado en cada piso para ayudar en la labor de desalojo deberá situarse en las salidas de escape del piso para dirigir la salida del estudiantado y/o personal docente y administrativo en caso de que se dé la orden de desalojar el edificio. Estas personas estarán debidamente identificadas.

Se sugiere discutir y enfatizar en los siguientes puntos:

Que el estudiantado y/o personal docente y administrativo salga del edificio tan rápidamente como sea prudente sin correr o exponerse a accidentes personales.

- No tratar de regresar a su salón u oficina en busca de carteras, sombrillas u objeto alguno. Puede costarle la vida.
- El encargado tendrá que verificar si existe alguna persona con impedimento dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder del equipo. Si es así, será su responsabilidad desalojar a esta persona solicitando ayuda al líder o a la persona más cercana. Es importante que la persona con impedimento espere a que todas las personas sean desalojadas para evitar accidentes y congestión de las rutas.
- Los profesores verificarán que su grupo esté completo utilizando su registro de asistencia, e informará al líder que no le falta nadie.



- Una vez haya pasado la emergencia y que la persona correspondiente determine cuándo se hará la reentrada al edificio, entrarán en orden. En caso de ser necesario, la persona consultará con la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal y tomará en consideración sus sugerencias.
- Las personas con impedimentos serán los últimos en entrar al edificio para evitar congestión peatonal.

## **PROTOCOLO PARA HURACANES Y TORMENTAS**

Este protocolo está enfocado en establecer las medidas necesarias para responder antes, durante y después de una tormenta o huracán y establecer un sistema que le permita a los recintos y oficina central volver a la normalidad en un tiempo razonable.

En caso de ocurrir un sistema atmosférico de esta naturaleza, se orientará al personal de forma tal que se minimicen daños a la propiedad y se proteja la seguridad del personal y de los estudiantes.

### **A. Vulnerabilidad**

La temporada de huracanes comienza oficialmente el 1<sup>o</sup> de junio y finaliza el 30 de noviembre de cada año. En Puerto Rico, la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante dichos meses suelen ser los más intensos.

### **B. Antes de la temporada de huracanes y tormentas**

El Director de Facilidades y Compras tomará fotos de los edificios, interior y exterior de cada uno de los recintos y creará un expediente. Este con el fin de tener la información previa al sistema por si surgen reclamaciones al seguro.

Los Rectores y el Director de Facilidades y Compras se asegurarán de que los empleados de mantenimiento, seguridad y personal conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del protocolo. Además, se asegurarán de que las instalaciones físicas estén libres de escombros y basura, que los generadores de electricidad funcionen y que estén abastecidos con combustible. Igualmente, deben identificar dónde se guardarán los vehículos oficiales, si surge la necesidad.

### **C. Localidades y Comité de Emergencias**

Los recintos tomarán todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, cuando sea necesario, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Para esto, se ha nombrado un Comité de Emergencias (CE) compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Director de Facilidades y Compras, el Administrador de IT, VP de Administración y Finanzas, VP de Mercadeo y Admisiones y los Rectores, el Presidente y CEO.

Una vez se establezca por este equipo los posibles escenarios el Presidente y el CEO, en caso de que lo amerite tomarán la decisión de suspender las labores administrativas y académicas en la totalidad de los recintos o en áreas en particular.

### **D. Temporada de huracanes y tormentas**

La comunidad general cuenta con la agencia del Servicio Meteorológico, AEMED y las emisoras de radio y televisión que cumplen con el proceso de emitir avisos y advertencias. Basado en la información suministrada por el Servicio Nacional de Meteorología, se activará el protocolo establecido.

Hay dos tipos de advertencias:

- Una es la vigilancia de huracán que significa que las condiciones del tiempo podrían dar paso a uno y los expertos emitirán una alerta de huracán 48 horas antes de que comiencen los vientos peligrosos.
- Un aviso de huracán significa que un huracán ya ha llegado o está a punto de llegar.

### **I. Acciones Requeridas**

Cuando se declara una vigilancia de huracán el Comité Ejecutivo debe revisar el protocolo y asegurarse que todas las personas afectadas son avisadas. Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de tormenta o huracán, se hará lo siguiente:

- El Comité Ejecutivo se reunirá para determinar si se recomienda un receso académico y/o administrativo, por caso de tormenta o huracán, ya sea en todos los recintos o por localidad individual.
- Una vez sea declarada la emergencia, el Presidente o CEO darán instrucciones para que las labores, que no tengan que ver con la preparación para la emergencia, se detengan. Todo el personal será instruido a realizar las tareas asignadas en este protocolo.
- Si la Universidad está en labores, se procede a notificar a la comunidad universitaria en el siguiente orden: administración, facultad y estudiantes. A comunicación se llevará a cabo como sigue: El Presidente notificará a los Rectores de los recintos.
  - Los Rectores informarán Al personal docente y no docente.
  - Recursos Humanos enviará por correo electrónico los avisos y anuncios establecidos para todo el personal.
  - Los profesores notificarán a sus estudiantes.
  - Se colocarán avisos mediante letrero notificando el cierre de la Universidad en las entradas principales del edificio.
  - Antes de cerrar las facilidades, los empleados de las oficinas y los profesores deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño alguno.
  - El personal de Facilidades Físicas colocará las tormenteras, una vez desalojados los edificios.
- Si la Universidad está cerrada (fines de semana, días festivos), se procederá de la siguiente forma:
  - El Presidente notificará a los Rectores de los Recintos. Estos a su vez se comunicarán con los demás empleados y facultad vía telefónica y/o texto para indicar cuándo van a cesar y cuándo se deben reportar.
  - El VP de Mercadeo y Admisiones notificará mediante los avisos y anuncios en todas las plataformas de redes sociales y los medios radiales y televisivos que la Universidad ha declarado un receso por motivos de la emergencia
  - Los Rectores y el Director de Facilidades y Compras activarán el personal necesario y distribuirán el trabajo para revisar el estado de preparación de las instalaciones de los recintos.

- Los empleados de mantenimiento informarán a los Rectores o Director de Facilidades y Compras, sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan mejorarse antes de la llegada de la tormenta o huracán. Estos solicitarán aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger las vidas, la propiedad y los edificios bajo su responsabilidad.
- Los Rectores determinarán cuáles funcionarios deberán ser activados. Estos asegurarán los equipos (*ej.* archivos, escritorios, computadoras) y materiales (*ej.* documentos, papeles) y velarán que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
- Los Rectores o Director de Facilidades y Compras ordenarán a los empleados de mantenimiento a realizar una revisión final de los edificios y alrededores. De encontrar algún área vulnerable, lo notificarán para atención inmediata. Luego de completar las funciones de protección, todas las personas deben abandonar el recinto, excepto aquellas localidades que ameriten el personal de seguridad.
- El Administrador de IT o su representante, notificará mediante el sistema de alerta por mensajes de texto, voz y correo electrónico, a la comunidad universitaria sobre la emergencia.

## II. Roles del Recinto

- **Vehículos:** Se debe llenar el tanque de gasolina de todos los vehículos, luego de recibir el anuncio de vigilancia de huracán. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea. Todos los vehículos oficiales deben ser estacionados en un lugar seguro, como estacionamientos bajo techo o áreas alejadas de árboles o propensas a inundación.
- **Preparación de las oficinas:** Las áreas de trabajo deben ser inspeccionadas y preparadas por el usuario del área, para recibir los embates del huracán.
  - i. Cierre y asegure todas las ventanas.
  - ii. Apague y desconecte todos los equipos eléctricos.
  - iii. Las computadoras y otro equipo eléctrico deben ser apartados de las ventanas.
  - iv. Desconecte las computadoras de las líneas de corriente y remuévalas del piso.
  - v. Luego de terminar, si se sabe de personas que están ausentes en una oficina, otros empleados del área deben preparar las áreas de aquellos ausentes.
  - vi. Luego de completar estas tareas, aquellos que no tengan asignadas otras tareas deben esperar instrucciones de su supervisor para abandonar las facilidades del recinto.
- **Área contigua a los edificios:** Una inspección general debe ser realizada alrededor de cada edificio luego del anuncio de vigilancia de huracán. Artículos sueltos (sillas, mesas, zafacones, sombrillas, etc., deben ser resguardados para prevenir pérdidas o daños por el viento.
- **Áreas de laboratorios:** Asegure los equipos y materiales. Laboratorios con ventanas expuestas deben tener un área segura para el almacenamiento de químicos reactivos al agua. Los materiales de peligro potencial significativo deben ser removidos a cuartos sin ventanas.

### **III. Roles de Oficina Central**

Para la temporada de huracanes la Oficina Central se asegurará de lo siguiente:

- Cada recinto debe tener un “Petty Cash” adicional.
- Cada localidad deberá contar con provisión de agua embotellada con el propósito de tener disponible para ofrecer a los empleados durante las tareas de limpieza.
- Cada localidad deberá contar con provisión de meriendas, con el propósito de tener disponible para ofrecer a los empleados que participen durante las tareas de limpieza.
- Mantener acuerdos con estaciones de gasolinera y distribuidores de diésel
- Tener disponibles teléfonos satelitales, para el personal que aplique.

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

Tan pronto sea seguro, todos los empleados se comunicarán con su supervisor para recibir instrucciones. El Rector debe reportarse y hacer un estudio de daños e informar las condiciones al Director de Facilidades y Compras, Presidente y CEO.

- El Rector o su representante, realizará inspección de los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales, antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y determinar si el personal puede retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias de seguridad pública, el Director de Facilidades y compras, y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- El Rector o su Representante realizará una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes necesarios para la correspondiente reclamación a la compañía de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
- El Comité Ejecutivo se reunirá con los Rectores para evaluar las condiciones y daños ocurridos durante la emergencia y determinar las acciones a tomar. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de emergencias, que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento. Es importante tomar fotos de todos los daños.
- El Rector se asegurará que en los primeros 10 días todos los equipos electrónicos y correspondientes a los laboratorios hayan sido probados y estos se encuentren en óptimo funcionamiento.

Una vez las condiciones del tiempo lo permiten, se reanudarán las labores administrativas y docentes. Por tal razón, se enviará notificación al respecto mediante el sistema de alerta, que incluye mensajes de texto, correo electrónico y redes sociales; para que todo el personal, facultad y estudiantes se presenten en su horario establecido.

#### **En caso de ser necesario:**

- ✓ El Comité Ejecutivo visitará los Recintos.
- ✓ El Director de Facilidades y Compras coordinará con la compañía de seguros y el Rector de cada recinto un recorrido para evidenciar los daños y dar comienzo al proceso de reclamación.
- ✓ Establecer un centro de información para los estudiantes en los recintos
- ✓ Establecer un centro de información para los empleados en los recintos

- ✓ Se colocará una mesa con estación de cargadores múltiples en las localidades, para uso de estudiantes y empleados.

## PROTOCOLO PARA INCENDIO

Un incendio es un fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que posiblemente interrumpan las operaciones, ocasione lesiones o pérdidas de vidas humanas y deterioren el ambiente.

Existen diferentes tipos de incendios que pueden ocurrir en nuestra Universidad. Estos pueden ser eléctricos, químicos o por combustión, pero lo importante es saber qué hacer en caso de que ocurra uno de ellos. Al surgir un incendio, de ser necesario, se activará el Protocolo institucional para el manejo de emergencias.

Los laboratorios, la biblioteca y las áreas de oficina están equipados con extintores de incendio. De surgir un fuego se recomienda que, si la persona está adiestrada, trate de apagarlo con los extintores, pero si no sabe manejar el mismo no lo haga para evitar causar daño.

Si el incendio se origina en uno de los laboratorios que tiene instalaciones de gas, se procederá a activar la alarma de incendio, en donde esté presente, y a desalojar esta área y las aledañas. Cada laboratorio tiene una válvula para cerrar el suministro de gas; se recomienda que se cierre si es posible, si no, se procederá a cerrar la válvula principal ubicada en el tanque de gas.

Si el incendio se origina en otras áreas u oficinas, se procederá a desalojar las instalaciones inmediatamente, siguiendo el protocolo establecido para el desalojo.

Una vez desalojadas las instalaciones, se procederá a esperar instrucciones de las personas a cargo del recinto o áreas. No se permitirá la entrada a ninguna persona no autorizada a las áreas hasta que los bomberos o personal del Estado, a cargo de la situación, así lo autoricen

### Actividades de prevención

Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas de las facilidades.

- Verificar que todo contacto o interruptor eléctrico tenga su tapa correspondiente.
- No sobrecargar los receptáculos con demasiados artefactos. Distribuirlos y, de ser necesario, solicitar la instalación de circuitos adicionales.
- Tener especial cuidado con aquellos aparatos de mayor consumo de energía y aquellos equipos eléctricos utilizados en los laboratorios.
- Está prohibido improvisar empalmes en las conexiones. Se debe cuidar que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones; de identificar algún cable defectuoso sustituirlo inmediatamente.
- Los enchufes deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos.
- Antes de cualquier reparación de la instalación eléctrica, la persona encargada debe desconectar el interruptor general y comprobar la ausencia de energía.
- No conectar aparatos que se hayan humedecido y cuidar que no se mojen las receptáculos, interruptores o instalaciones eléctricas.

- No tapar las lámparas, bombillas u otro equipo eléctrico con telas. El calentamiento puede ocasionar incendios.
- Utilizar los líquidos inflamables y aerosoles sólo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- No está permitido fumar en ninguno de los edificios de la Universidad.
- Antes de salir de cada oficina, revisar que los aparatos eléctricos estén apagados.
- No dejar velas aromatizantes encendidas; éstas pueden iniciar un incendio de grandes dimensiones. Nunca dejar una vela cerca de cortinas o materiales como madera o papel, que puedan iniciar un incendio.
- Los extintores deben estar en un lugar accesible, y el personal debe conocer cómo manejarlos. Además, vigilar que se encuentren en condiciones de servicio.
- Tener a la mano una linterna por si falla el suministro de electricidad.

#### Durante un incendio

Conservar la calma y procurar tranquilizar a las personas que se encuentran a su alrededor.

- Si detecta fuego, niveles de calor o humo anormales, dé la voz de alarma notificando al Rector(a) o a la persona encargada, para que se determine si es necesario llevar a cabo el protocolo de evacuación.
- Si el incendio es pequeño, tratar de apagarlo, de ser posible con un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico, no intentar apagarlo con agua.
- Si el fuego tiende a extenderse, llamar a los bomberos o a las brigadas de auxilio y seguir sus instrucciones.
- Cortar los suministros de energía eléctrica.
- No abrir puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.
- En caso de desalojo, seguir el procedimiento establecido en el inciso VI.
- No perder el tiempo buscando objetos personales.
- Dirigirse a la puerta de salida que esté más alejada del fuego. En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y alejarse lo más posible de las llamas, procurando bloquear totalmente la entrada del humo tapando las rendijas con trapos húmedos y llamar la atención sobre su presencia para ser auxiliado a la brevedad.
- Si hay gases y humo en la ruta de salida, desplazarse "a gatas" y, de ser posible, taparse nariz y boca con un trapo húmedo.
- Si el incendio afecta al edificio y la densidad del humo permite salir, respirar a través de una prenda mojada y dirigirse a la calle rápidamente, pero sin correr.
- Si al abrir la puerta percibe gran cantidad de humo y elevada temperatura, cerrarla, acudir a la ventana o balcón que dé a la calle y hacerse ver para proceder a su rescate.
- Si se incendia su ropa o la ropa de otra persona, rodar por el suelo o taparse rápidamente con una manta para apagar el fuego.
- Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Antes de abrir una puerta, tocarla. Si está caliente, no abrirla; el fuego debe estar tras ella.
- Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, informarle si dentro hay personas atrapadas.

- Una vez fuera del inmueble, alejarse lo más que pueda para no obstruir el trabajo de las brigadas de auxilio.
- Llamar al 911 o bomberos.

### Después de un Incendio

No pasar al área del siniestro hasta que las autoridades lo determinen.

- Esperar el diagnóstico de las autoridades y los expertos para poder entrar al edificio.
- Si existen dudas sobre el estado del edificio, consultar con los expertos para saber si puede volver a habitarse.
- Hacer que un técnico revise las instalaciones eléctricas antes de conectar nuevamente la corriente y de utilizar los equipos eléctricos.
- Desechar productos químicos que hayan estado expuestos al calor, al humo o al fuego.

### **PROTOCOLO PARA RECIBIR CARTAS O PAQUETES SOSPECHOSOS**

El correo regular y UPS entregan cartas y paquetes. Toda carta o paquete llega a la oficina principal en el área de Recepción y es recibida por la asistente administrativa de cada localidad.

- A. La Asistente Administrativa canaliza el correo entregando a las personas que están destinadas estas cartas y/o paquetes; por lo tanto, es la persona que conoce el tipo de correo regular que llega a las oficinas. De llegar alguna carta o paquete irregular, la asistente administrativa deberá notificar al destinatario para saber si es algún correo esperado. De esto no ser así y entender que es un correo sospechoso, se notificará al CEO, el Presidente, el Rector del Recinto o representante del mismo. El CEO, el Presidente o el Rector del Recinto determinará si es necesario alertar a las autoridades pertinentes.
- B. De entender que el paquete o carta sospechosa puede contener material peligroso para la salud o algún artefacto explosivo, se procederá a evacuar el área o edificio y llamar a las autoridades pertinentes a través del sistema 911, policía y bomberos para que recojan y verifiquen el mismo.

### **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

Las explosiones se pueden catalogar en dos categorías: las explosiones físicas y las explosiones químicas. Las explosiones físicas son aquellas que surgen del calentamiento de un objeto, ya sea un envase de metal o cristal sellado, el cual se expone a altas temperaturas provocando la acumulación de gases en su interior. Esta acumulación de gases, al no tener una salida libre y hacer presión a estos envases, puede provocar una explosión. Por otro lado, las explosiones químicas son todas aquellas en las que hubo la intención de crearlas y se utilizaron los elementos necesarios para ello, como la pólvora, o compuestos químicos que al unirlos su reacción es explosiva.

#### **Prevención de Explosiones**

Las diferentes alternativas para evitar explosiones, tanto de origen físicas como aquellas producidas por acciones de tipo terrorista, se enmarcan en actividades generales de mantenimiento, control de procesos y seguridad física.

- A. Se debe revisar que no existan escapes de gas, gasolina o diésel. En caso de encontrarse alguno, debe avisar a la oficina del Rector o persona encargada del recinto; si fuera de gas y puede cerrar la llave hacerlo.
- B. Inspección diaria de zafacones y otros sectores.
- C. Se notificará cualquier hallazgo de objetos raros y dudosos al Rector o persona a cargo del Recinto.
  - a. El Rector se comunica con el Cuartel de Policía más cercano al edificio. Se esperará la llegada de los agentes quienes instruirán la acción final a tomarse.
  - b. No se debe fumar cerca de los objetos raros y dudosos no identificados o artefactos sospechosos.
  - c. No deben tocarlos personas no autorizadas.
  - d. No se debe usar en las cercanías de estos objetos radios de transistores ni celulares. Estos objetos pueden ser electrónicos y se pueden activar con ondas de radio.
  - e. Mantenerse lo más lejos posible del área, después que un objeto ha sido localizado.
- D. No divulgar el hallazgo de objetos raros o dudosos para evitar el pánico al público y compañeros de trabajo, a menos que el Rector o persona a cargo del Recinto lo autorice.

#### **Recomendaciones en caso de explosión**

- Mantener la calma.
- Si se encuentra en el área de la explosión, trate de salir si es posible, pero si se encuentra en otro lugar no afectado no trate de averiguar qué fue lo que pasó, puede haber otras explosiones. Espere instrucciones.
- Si le ordenan desalojar, hágalo ordenadamente según el protocolo de desalojo y si es posible ayude a otros en la evacuación, ya sean estudiantes, profesores, empleados o visitantes.
- Si en la explosión quedó aislado por un derrumbe, no pierda la paciencia, no grite. Haga ruidos dando en un tubo o artefacto que haga eco; los socorristas le ayudarán.

#### **En caso de amenaza de bomba**

- Conserve la calma y siga las instrucciones del personal y de los equipos de emergencia.
- No toque, mueva o arroje elementos sobre paquetes sospechosos. Desaloje el área junto con el personal y si se bloquea la entrada, avise al personal de seguridad o brigada.
- Si pertenece al grupo de emergencia, active la cadena de llamadas (policía, antiexplosivos, bomberos, otros.)

#### **PROTOCOLO PARA TERRORISMO/SABOTAJE**

- Si recibe una amenaza, o detecta una situación de riesgo, repórtelo a la Oficina del Rector o al guardia de seguridad.
- Espere instrucciones del personal de seguridad o del personal asignado al manejo de emergencias.
- En caso de atentado, conserve la calma y tranquilice a los demás.



- Si está dentro de alguno de los edificios, salga de él, según las rutas de desalojo que no representen peligro; asegúrese de que no le caerán objetos peligrosos encima.
- Al salir de los edificios, aléjese de objetos que puedan caer como planchas de zinc, postes, árboles y cables eléctricos, otros.
- Informe si hay personas atrapadas dentro de alguno de los edificios, al personal de seguridad o al personal designado de manejo de emergencias.
- Si no puede salir del edificio, pida ayuda mediante el celular, golpes con objetos o silbidos. No grite.
- No se mueva innecesariamente, conserve su energía y mantenga la calma.
- Si parte de su cuerpo está atrapado y no lo puede liberar fácilmente, manténgase lo más inmóvil posible. Si presenta hemorragia: haga presión sobre las heridas para detenerla.

Siga instrucciones del personal de seguridad o del personal asignado al manejo de emergencias.

### PROTOCOLO PARA INUNDACIONES

Las inundaciones pueden ser ocasionadas por lluvias, granizadas, desbordamientos de ríos o quebradas. Pueden verse afectados alumnos, personal docente y administrativo, personal de apoyo, inmueble, documentación, archivos y materiales, así como el entorno ambiental.

Es importante que día a día se dé mantenimiento a cada edificio eliminando todo tipo de basura innecesaria, evitar obstruir las coladeras, dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y revisarlo periódicamente y sobre todo, difundir información de autoprotección en caso de inundación. También es importante orientación continua a los estudiantes y empleados de que, en caso de inundación, deben ubicarse en las zonas más elevadas y de menor riesgo. No debe refugiarse en árboles, no debe acercarse a postes o cables eléctricos y no regresar a la zona inundada. Tampoco debe permanecer en el automóvil o en lugares cerrados si el agua está subiendo de nivel.

#### Si la Universidad está en labores durante la inundación

- A. Si la Universidad está en labores y se escucha que hay una alerta de inundaciones, el Rector determina si es necesaria la cancelación de clases. De ser así, se procederá a notificar a la comunidad universitaria impactada, en el siguiente orden: administración, facultad y cuerpo estudiantil. Este procedimiento se llevará del siguiente modo:
  1. El Rector informará a su personal directo y éstos a su vez le informarán a su personal a cargo.
  2. Los profesores notificarán a sus estudiantes.
- B. Se designará al encargado de planta física o al personal de mantenimiento para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Universidad.
- C. Se pondrán avisos mediante letreros notificando el cierre de la Universidad en las puertas del edificio principal de la localidad afectada.
- D. Si es posible, antes de cerrar la Universidad, los empleados de las oficinas y los profesores deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño.

#### Si la Universidad no está en labores durante la inundación

Si la Universidad está cerrada (fines de semana, días festivos), el CEO y/o Presidente notifica a los Vice Presidentes y Rectores. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad por vía

telefónica y/o texto para indicar cuándo van a cesar y cuándo se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó al VP de Mercadeo y Admisiones para que notifique por medio de las redes sociales, medios radiales y noticiosos que la Universidad suspenderá clases hasta que pase el peligro para que los estudiantes estén debidamente informados.

Luego de la inundación, se revisarán las condiciones de los edificios. Cuando el agua haya bajado de nivel, es de suma importancia no tocar o pisar cables eléctricos y desinfectar las áreas que estuvieron expuestas al agua, además de seguir las indicaciones de las brigadas de seguridad del gobierno.

## PROTOCOLO PARA TSUNAMIS

### Si la Universidad está en labores durante el tsunami

Al escuchar la alarma o aviso de tsunami es importante conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. “No se deje dominar por el pánico”.

- A. Se designará al encargado de planta física o personal de mantenimiento para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Universidad.

Además, se designó al VP de Mercadeo y Admisiones para que notifique a los medios radiales y noticiosos cuándo se reanudarán las labores.

## PROTOCOLO PARA TERREMOTOS

Puerto Rico está situado en una zona sísmicamente activa. La Isla está en el margen entre la placa del Caribe y la placa de América del Norte, por lo que está expuesta al peligro de terremotos, ya que es en los márgenes de las placas donde ocurre la inmensa mayoría de los sismos. No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto; por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial, que indique que en esta fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.

- A. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, registran los terremotos. Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.
- B. La mayor parte de los daños ocurridos por un terremoto son a causa de la sacudida repentina de la tierra. Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico.
- C. Los daños y lesiones a estructuras y a las personas durante los terremotos generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc., y el comportamiento de las personas que, al entrar en pánico, actúan en forma incontrolable.
- D. El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en las tablillas más bajas o se atornillarán a ellas.
- E. Se mantendrán cerradas las puertas de los gabinetes y archivos de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se asegurarán los enseres sobre ruedas y se almacenarán los materiales de estudiantes, equipos y líquidos inflamables, como pinturas y otros productos limpiadores en almacenes cerrados con puertas bajo llave.

- F. Se planificarán y se llevarán a cabo simulacros cada seis meses, de acuerdo con el Plan de Seguridad de la Universidad.

Si la Universidad está en labores durante el terremoto

- A. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. “No se deje dominar por el pánico”. Un temblor fuerte no durará más de un minuto y medio; probablemente 30 segundos.
- B. Evaluar su situación. Si está dentro de uno de los edificios, permanezca ahí a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro de que no corre peligro afuera. Si está afuera, permanezca allí.
- C. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.
- D. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, dirigirse a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
- E. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abrir y cerrar de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se esperaba.
- F. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
- G. Refugiarse en un lugar seguro; no correr hacia la salida.
- H. Buscar un lugar seguro. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, poner el freno a las ruedas.
- I. Después del terremoto, las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto.

Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.

- A. El Comité de Emergencias verificará si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerá primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales al evento.
- B. Se inspeccionarán los daños a la planta física, mientras las otras personas deberán proceder con el plan de evacuación de la Universidad.
- C. Se cerrarán las llaves de paso del agua y se desconectará la electricidad.
- D. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Usar un radio portátil o el de su auto para obtener información.
- E. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
- F. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
- G. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo.
- H. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
- I. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.
- J. Se verificará que las tuberías de agua estén intactas antes de usar el inodoro (el tanque de almacenamiento del inodoro puede que sea su única fuente de agua potable por varios días; una fuente alterna de agua potable lo es el tanque del calentador de agua).
- K. Se inspeccionarán los gabinetes con precaución, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablleros.

- L. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

Si la Universidad no está en labores durante el terremoto

Si la Universidad está cerrada (fines de semana o días festivos) y una vez pase todo el peligro, el Rector citará al Comité de Emergencia a presentarse al recinto para hacer una evaluación de los daños y coordinar labores de limpieza y reparación.

A través del VP de Mercadeo y Admisiones se notificará a los medios radiales y noticiosos cuándo se reanudarán las operaciones.

## **PROTOCOLO PARA TIRADOR ACTIVO**

Un tirador activo se define como una persona que está participando activamente en matar o intentar matar a personas en el recinto. En la mayoría de los casos, los tiradores activos usan un arma de fuego y no muestran ningún patrón o método para la selección de sus víctimas. En algunos casos, los tiradores activos usan otras armas y o dispositivos explosivos improvisados para causar más víctimas y actuar como un impedimento para la policía y los servicios de emergencia.

Si está dentro de un salón, biblioteca u oficina:

- Cierre todas las puertas que pueda con llave.
- Si hay cortinas, ciérrelas totalmente.
- Apague la luz.
- Lo primero es tirarse al suelo y arrastrarse para buscar un lugar seguro, (una habitación sin ventanas, un closet, archivo, baño, etc.).
- Las personas con alguna discapacidad serán asistidas.
- El profesor(a) debe conservar la calma; evitar el pánico.
- Permanezca lejos de las ventanas y puertas.
- Evite que los estudiantes salgan del salón de clases.
- Vele que nadie se asome a la ventana, que no intenten tomar fotografías o videos.
- Evite contacto visual con los agresores.
- Espere a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades para verificar que el peligro terminó.

Si está en un lugar abierto, pasillos, estacionamiento y otros:

- Debe tirarse al suelo, acérquese a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndose la cabeza.
- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo. Pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos/ellas y luego cúbralos con su cuerpo.

- Si tiene que moverse, arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta o la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.
- Una vez llegue ayuda y le indiquen que salga del lugar donde usted está, hágalo con las manos en alto para que la policía o ayuda pueda ver sus manos en todo momento.
- Cuando termine el conflicto y le den permiso, retírese del lugar, deje que los equipos de rescate hagan su trabajo. Puede haber heridos y necesitan espacio para atender a las personas. No sea curioso. Ni exponga su vida ni la de sus compañeros.

## PROTOCOLO PARA ARRESTO CARDIACO

Primeros auxilios ante un caso de ataque cardíaco:

- Un ataque cardíaco es una emergencia. Si usted u otra persona entiende que está sufriendo de un ataque cardíaco, debe de contactar al 911 para solicitar ayuda.
- De ser necesario, personal adiestrado de la Universidad proveerá los primeros auxilios, entiéndase CPR y utilizará el desfibrilador.
- Síntomas en los adultos pueden incluir:
  - Cambios en el estado mental, particularmente en adultos mayores.
  - Dolor torácico que se siente como presión, compresión o llenura. El dolor generalmente se ubica en el centro del pecho. Se puede sentir en la mandíbula, el hombro, los brazos, la espalda y el estómago. Puede durar más de unos cuantos minutos o ser intermitente.
  - Sudor frío.
  - Mareos.
  - Náuseas (más común en las mujeres).
  - Entumecimiento, dolor u hormigueo en el brazo (por lo general el izquierdo, pero el brazo derecho puede verse afectado individualmente o en conjunto con el izquierdo).
  - Dificultad para respirar.
  - Debilidad o fatiga, particularmente en adultos mayores y mujeres.
- Si usted cree que alguien está teniendo un ataque cardíaco:
  - Procure que la persona se siente, descanse y trate de mantener la calma.
  - Afloje cualquier prenda de vestir ajustada.
  - Pregúntele si toma medicamentos para el dolor torácico (pecho), como nitroglicerina, por una enfermedad cardíaca conocida y ayúdele a tomarlo.
  - Si el dolor no desaparece rápidamente con el reposo o al cabo de 3 minutos después de haber tomado la nitroglicerina, solicite ayuda médica urgente.
- No se recomienda:
  - Dejar a la persona sola, excepto para pedir ayuda de ser necesario.
  - Permitir que la persona niegue los síntomas y lo convenza de no solicitar ayuda de emergencia.

- Esperar a ver si los síntomas desaparecen.
- Dar nada a la persona por vía oral, a menos que le hayan recetado un medicamento para el corazón (como la nitroglicerina).

## PROTOCOLO PARA DERRAME DE QUÍMICOS

El personal en el área de la emergencia deberá de:

- Evaluar la emergencia y determinar si requiere o no desalojo.
- Dar aviso al personal de áreas adyacentes.
- Realizar una evaluación del producto y las posibles consecuencias del mismo.
- Avisar al Rector o a la persona encargada del área.
- Identificar los productos del derrame y consultar sus fichas de seguridad (MSDS).
- Controlar el derrame y desalojar al personal no necesario.
- Si el material es inflamable, eliminar las fuentes de ignición (llamas, equipos eléctricos).
- Apagar los aires acondicionados, si es volátil.
- Emplear siempre el material de seguridad apropiado.
- Una vez finalizado el incidente, elaborar un informe escrito indicando el origen y causas del derrame y las medidas adoptadas.
- Cuando se considere que el derrame puede suponer un riesgo importante (incendio, toxicidad), o implique la presencia de vapores:
  - Avisar al Rector y Director de Facilidades y Compras sobre el incidente.
  - Rescatar al personal afectado.
  - Desalojar el área afectada.

Control del derrame:

- Es importante tratar de controlar la fuente del derrame (recipientes caídos) y limitar su extensión.
- Si el derrame es un sólido, recogerlo con cepillo y pala, y depositarlo en una bolsa resistente.
- Si el vertido es líquido, contenerlo con un absorbente, y proteger los sumideros del suelo, para evitar que el derrame llegue al alcantarillado.
- El procedimiento de contención y recogido debe hacerse distribuyendo el absorbente sobre el área cubierta por el derrame, desde la periferia hacia el centro.
- Prestar atención por debajo de los armarios y zonas situadas detrás de aparatos e instalaciones.
- Recoger el producto resultante y, si es necesario, neutralizarlo químicamente. Guardarlo en un recipiente adecuado.
- De ser el caso, recoger el vidrio roto con pinzas o guantes adecuados y guardarlo en un recipiente adecuado. Etiquetar los residuos para su retirada. Si contienen productos peligrosos, identificar la forma apropiada de disponer de ello y ejecutarlo. Limpiar la superficie afectada con agua y detergente. Informar del incidente al Rector o encargado de la planta física.

## PROTOCOLO PARA ESCAPE DE GAS, DERRAME DE ACEITE

El escape de gas, derrame de aceite o la fuga accidental de productos químicos en áreas puede ocurrir en nuestra Universidad. Una vez se identifique la emergencia se procederá a comunicar la misma a la comunidad universitaria y se trabajará para mitigarla.

Acciones a seguir antes de una fuga de gas:

1. La persona encargada de mantenimiento debe revisar, por lo menos una vez al mes, que no existen fugas en los cilindros de gas que se utilizan en los laboratorios, cafetería.
2. De encontrar algún posible escape se notificará a la oficina del Director de Facilidades y Compras para que éste se comunique con el suplidor, con el concesionario de la cafetería.
3. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
4. Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
5. En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa, si se siente olor a gas.

Durante una fuga de gas:

El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas, ya sea cerrando las llaves de paso o la válvula principal en el tanque de gas.

1. De ser necesario se procederá al desalojo del laboratorio y del recinto, hacia los puntos de encuentro.
2. El desalojo se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
3. Los oficiales a cargo del desalojo deben asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio, siendo ellos los últimos en salir, y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
4. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
5. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
6. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas:

1. Se llamará a la empresa de gas o bomberos, de ser necesario.
2. Una vez controlado la fuga, se abrirán las puertas y ventanas para ventilar el laboratorio, salón, cafetería o centro de cuidado de niños.
3. Manténgase en su zona de seguridad, en silencio, para recibir nuevas instrucciones.
4. Se evaluará la situación antes de retornar al trabajo o salones.

Acciones a seguir al ocurrir un derrame de aceite:

1. Una vez ocurrido un derrame de productos de aceites o combustibles, el personal responsable de la ejecución de la actividad que produjo el derrame, deberá delimitar el área con paños absorbentes, arena o aserrín, a fin de detener el fluido y evitar contacto con el suelo, drenajes o fuentes que puedan ocasionar incendios.

2. Se procederá a absorber totalmente el fluido, con material absorbente y exprimir o recolectarlo en un recipiente destinado para este fin.
3. El material contaminado deberá ser dispuesto como un deshecho tóxico en el recipiente de recolección correspondiente para su disposición final. La Universidad contactará a la empresa de manejo de desperdicios para su disposición.
4. Cuando un derrame ha sucedido sobre campo abierto y el fluido está en contacto directo con el suelo, el personal responsable deberá inmediatamente delimitar con arena o aserrín el área afectada, a fin de no expandir la contaminación y limpiar con material absorbente.
5. Si la contaminación es grande se debería realizar un proceso de remediación del suelo contaminado a través de una empresa calificada.
6. En el caso de ser necesario se procederá al desalojo de las áreas contaminadas y se dirigirán a las personas al punto de encuentro más cercano para que las autoridades pertinentes manejen la situación.
7. El desalojo se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
8. Los oficiales a cargo del desalojo deben asegurarse de que todas las personas salgan del edificio, siendo ellos los últimos en salir, y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
9. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
10. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
11. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después del derrame:

1. Se contactará a las agencias y empresas que manejan estas emergencias, bomberos o calidad ambiental, de ser necesario.
2. Una vez controlado el derrame se abrirán las puertas y ventanas para ventilar el laboratorio, salón, cafetería o centro de cuidado de niños.
3. Manténgase en su zona de seguridad, en silencio, para recibir nuevas instrucciones.

Se evaluará la situación antes de retornar al trabajo o salones.

## PROTOCOLO PARA CONDUCTA VIOLENTA

La violencia se define como incidentes en los que cualquier miembro de nuestra comunidad universitaria puede sufrir abusos, amenazas, daños a la integridad física y mental por parte de un agresor que puede ser un compañero de estudios o de trabajo, suplidor, contratista o un visitante externo a nuestro entorno. Los actos de violencia doméstica, acoso, violencia en citas, agresión y asalto sexual, entre otros, son categorizados como actos violentos que ponen en peligro la integridad física y mental del agredido; así como las personas que lo rodean.

Recomendaciones ante incidentes violentos:

Ante una situación de posible violencia o agresiones, se recomienda:

- Mantener la calma, tratar de contener la situación: no responder a las agresiones o provocaciones verbales.



- Mantener distancia con el agresor.
- Identificar puertas de salida, que le permita huir en caso necesario.
- Pedir ayuda o estar acompañado para minimizar la situación de violencia, y actuar como testigos de los hechos si fuera necesario.
- Avisar inmediatamente a los oficiales institucionales y la seguridad.
- Si persisten los actos de violencia y amenaza la seguridad personal, llamar al 911 y a la policía.
- En caso de una agresión sexual se recomienda proteger a la víctima, no dejarla sola y contactar al 911. Proteger la escena.
- En caso de violencia doméstica, aplicar el protocolo institucional del manejo de estos casos. Se protegerá a la víctima y se contactarán los recursos necesarios para proveer ayuda.

Si el agresor representa peligros para otros, se procederá a informar que existe una emergencia y se recomienda que los empleados y estudiantes se protejan en áreas que identifiquen seguras.

Se recomienda que:

Cierren todas las puertas con seguro.

- Si hay cortinas, cerrarlas totalmente.
- Apagar la luz.
- Lo primero es tirarse al suelo y arrastrarse para buscar un lugar seguro (una habitación sin ventanas, un closet, archivo, baño, otros.).
- Las personas con alguna discapacidad serán asistidas.
- El profesor debe conservar la calma; evitar el pánico.
- Permanecer lejos de las ventanas y puertas.
- Evitar que los estudiantes salgan del salón de clases.
- Velar que nadie se asome a la ventana, que no intenten tomar fotografías o videos.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Esperar a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades para verificar que el peligro terminó.

Si está en un lugar abierto, pasillos, estacionamiento, plaza y otros:

- Debe tirarse al suelo, acérquese a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndole la cabeza.
- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo, pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos y luego cúbralos con su cuerpo.
- Si tiene que moverse, arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta, la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.

## PROTOCOLO PARA EPIDEMIA

Una epidemia es una enfermedad que se propaga durante un cierto período de tiempo en una zona geográfica determinada y que afecta simultáneamente a muchas personas. Existen diversas enfermedades que pueden provocar contagios en la población universitaria, afectando el normal funcionamiento de la Universidad. En caso de ocurrir contagios que puedan convertirse en una amenaza a la salud a nuestra comunidad, se estarán tomando las medidas necesarias para mitigar la situación.

Acciones a tomar:

1. Adiestrar al personal.
2. Prevenir riesgos, orientando a la comunidad universitaria. Tal orientación incluye, pero no se limita a:
  - ✓ Lavado de manos y muñecas, frecuentemente con agua y jabón.
  - ✓ Recomendaciones para toser o estornudar de forma adecuada, cubriendo la nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo, tirar el pañuelo desechable en una bolsa de plástico, amarrarla y depositarla en el bote de basura.
  - ✓ Evitar compartir artículos de oficina.
  - ✓ No saludar de beso, mano y abrazos.
  - ✓ utilizar guantes desechables de látex o poliuretano o polietileno, ayuda a evitar las reinfecciones y se recomienda su uso para el personal de limpieza.
  - ✓ No intercambiar el equipo de protección personal (guantes, respiradores, otros).
3. Prevención riesgos en el entorno laboral:
  - ✓ De ser posible, ventilar todas las áreas de trabajo, abriendo ventanas y permitiendo la entrada del sol.
  - ✓ Garantizar la disponibilidad de contenedores rígidos de basura con bolsa de plástico.
  - ✓ Establecer un horario de limpieza en cada una de las áreas; si se trata de superficies inertes (acero inoxidable o plástico duro) se deberá realizar con agua y detergente o con una solución de cloro.
  - ✓ Asegurar que no haya obstrucción ni apilamiento de materiales y equipo.
  - ✓ Mantener la gradación del aire acondicionado entre los 70° y los 72° grados F.
  - ✓ Colocar en los servicios sanitarios suficiente jabón o desinfectantes para lavarse las manos frecuentemente.
  - ✓ Conservar permanentemente en condiciones de uso e higiénicos los servicios sanitarios.
4. Prevención de riesgos en el uso de objetos y espacios laborales comunes:
  - ✓ Mantener limpios los objetos de uso común y diario, desinfectándolos tres veces al día con alcohol, solución de cloro de uso doméstico o toallas desinfectantes.
  - ✓ Verificar el suministro de agua suficiente, jabón líquido, papel de baño, toallas desechables o secadores de aire.
5. Prevención de Riesgos Individuales:

Los empleados de mantenimiento son responsables de:

- ✓ Que cada recipiente destinado para gel antibacterial se encuentre en buenas condiciones y con producto.
- ✓ Que los baños y lavamanos se limpien periódicamente, que haya papel, jabón y gel antibacterial en todo momento.
- ✓ Se asegurarán de tener los materiales necesarios para realizar dichas tareas.
- ✓ La oficina de Recursos Humanos es responsable de elaborar y difundir material educativo que ayude a que la comunidad universitaria esté orientada y libre de virus.

6. Prevención para el ingreso de los empleados y estudiantes a la Universidad:

Filtro de Vigilancia: Garantizar que las personas que ingresen no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas. De identificar alguna persona con síntomas de alguna enfermedad contagiosa, notificarlo a los oficiales institucionales correspondientes.

El área de vigilancia incluye salones, biblioteca, laboratorios y oficinas se deberá limpiar la superficie cada vez que sea necesario o cuando haya rotación de personal.

Por ningún motivo, el Rector y el Director de Recursos Humanos o la persona asignada, permitirán el ingreso de estudiantes o empleados que presenten los signos de enfermedades contagiosas.

En caso de detectar a una persona con síntomas, se le requerirá asistir a su médico o al hospital. Se avisará a la comunidad universitaria sobre un posible contagio para que tomen las medidas pertinentes.

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Cuadros telefónicos de <b>COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY</b>	(787) 665-7910 - Bayamón (787) 743-4041 - Caguas Main (787) 744-8519 – Caguas Norte (787) 701-5100 – Carolina (787) 856-0945 - Yauco (787) 704-1020 – Oficina Central
Emergencias	911
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Bomberos Caguas	(787) 746-4743
FBI	1-800-424-8802
Policía Municipal Caguas	(787) 745-2020
Oficina Manejo de Emergencias, Caguas	(787) 743-1510 (787) 745-5425
Línea de Auxilio	(787) 343-2550
Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 289-3434
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 620-2482
Centro de Información y Control de Envenenamiento	(787) 726-5660 1-800-222-1222

<b>Agencias Caguas</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Cuerpo de Bomberos Caguas	787-744-2330
Policía Municipal de Caguas	787-746-6168
Oficina Manejo de Emergencias Caguas	787-743-3138
Hospital HIMA	(787) 653-3434
Hospital Menonita	(787) 653-0550

<b>Agencias Carolina</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-769-4848
Policía Municipal de Carolina	787-701-1111
Oficina Manejo de Emergencias Carolina	787-757-2626 ext. 4310, 4312, 4314
Hospital UPR de Carolina	787-757-1800

<b>Agencias Bayamón</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-785-3030
Policía Municipal de Bayamón	787-778-7575 / 787-778-7580
Oficina Manejo de Emergencias Bayamón	787-786-6400
Doctors Hospital	787-622-5420
Hospital HIMA San Pablo – Bayamón	787-740-4747

<b>Agencias Yauco</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Cuerpo de Bomberos	787-856-2330
Policía Municipal de Yauco	787-856-3940
Oficina Manejo de Emergencias Yauco	787-856-3940
Hospital Pavia Yauco	787-856-1000