

# **PLAN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS MULTIRRIESGO**



**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**

**CALLE ROSALES ESQUINA SAN ANTONIO**

**SANTURCE**



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS,  
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS MÉDICAS**  
*Municipio Autónomo de San Juan*



Hon. Carmen Yulín Cruz Soto  
Alcaldesa

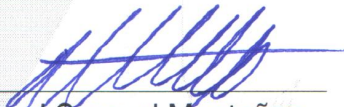
Nazario Lugo Burgos  
Director

**REVISIÓN DEL PLAN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS MULTIRIESGO  
VOLUMEN I Y II DE LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN DE LA CALLE  
ROSALES ESQUINA SAN ANTONIO DE SANTURCE, SAN JUAN, PUERTO RICO  
2013-2014**

**CÓDIGO: 2013-01-3-22-0052**

El actual plan cumple con el *Artículo 16 inciso 2 de la Ley 148 de 15 de julio de 1999*, según enmendada conocida como *Ley del Consejo General de Educación de Puerto Rico de 1999* del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sigue una estructura adecuada siguiendo las guías recomendadas por División de Planes de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

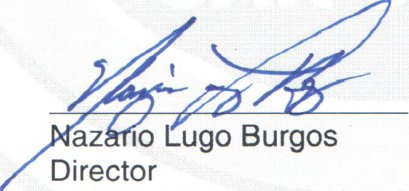
Recomendado por: \_\_\_\_\_

  
Angel Samuel Montañez  
Gerente de División  
Oficina de Planes  
OMME-AD San Juan

Fecha: \_\_\_\_\_

18/6/13

Aprobado por: \_\_\_\_\_

  
Nazario Lugo Burgos  
Director  
OMME-AD San Juan

Fecha: \_\_\_\_\_

18/JUNIO/2013



## **ADVERTENCIA**

**ESTE PLAN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS MULTIRRIESGOS, EN ADELANTE DENOMINADO EL PLAN, ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS.**

**LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE PLAN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS PARA LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN, CON RELACIÓN A NOMBRES DE PERSONAS, NÚMEROS DE TELÉFONOS, DIRECCIONES Y POSICIONES, ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.**

**BAJO NINGÚN CONCEPTO, LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE PLAN PODRÁ SER UTILIZADA PARA OTRO PROPÓSITO QUE NO SEA EL INDICADO EN EL PLAN. EL USO INDEBIDO O NO AUTORIZADO DE ESTE PLAN PODRÁ ESTAR SUJETO A LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE LA FACULTAD, REGLAMENTO DE ESTUDIANTES, MANUAL DEL EMPLEADO, MANUAL DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS Y/O ACCIÓN LEGAL SEGÚN ESTIME LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.**

**SCEA CONSULTING GROUP NO SE HACE RESPONSABLE ANTE NINGUNA EVENTUALIDAD QUE PUEDA OCASIONAR DAÑOS, MUERTES O DESGRACIAS.**

**ESTE PLAN, DESARROLLADO POR SCEA CONSULTING GROUP, ES UNA GUÍA Y SOLO PRETENDE CUMPLIR CON LA GUÍA COMPRENSIVA PARA LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PLANES OPERACIONALES DE EMERGENCIAS, REVISIÓN 2.0 (“DEVELOPING AND MAINTAINING EMERGENCY OPERATIONS PLANS, COMPREHENSIVE PREPAREDNESS GUIDE 101, REVISION 2.0-FEMA”), LA GUÍA PARA PLANES DE EMERGENCIA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES (AEMEAD) Y LA GUÍA PARA LA PREPARACIÓN – PLAN DE DESALOJO DE LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES (OMMEAD) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

**UNA VEZ ESTE PLAN ESTÉ COMPLETADO Y CERTIFICADO POR LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES, ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN, MIEMBROS DEL EQUIPO DE RESPUESTA DE DESASTRES DE LA INSTITUCIÓN Y/O LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, ASEGURARSE QUE EL PLAN ES ACTUALIZADO DE ACUERDO A LO DISPUESTO Y EJERCITADO CON LA FRECUENCIA QUE DETERMINA LA OFICINA MUNICIPAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES (OMMEAD) DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**



**DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN**

Este **Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo** ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security, DHS), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de San Juan.

El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta la Institución y la comunidad estudiantil.

Se solicita la participación de todo el personal, estudiantes y visitantes de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el Plan. Además, se exhorta a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, el municipio y las agencias estatales y federales, según lo establece la Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

El **Decano Asociado de Administración** 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 certificado y coordinado con el sistema de respuestas de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente.

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

**PREPARACIÓN DEL PLAN**

<b>SCEA Consulting Group</b>	
<b>Originador:</b> Sinfiorano C. De La Campa	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____

**APROBACIÓN DEL PLAN**

<b>UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN</b>	
<b>Presidente:</b> José Jaime Rivera	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano de Administración:</b> José Ricci	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano Asociado de Administración:</b> Jaime Durand	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Información Pública:</b> María Eugenia Madrid	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano Asociado de Estudiantes:</b> Pedro Fraile	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Oficial de Seguridad:</b> José Lozada	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Residencias:</b> Livia Pastrana	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____



---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.0</b>	<b>PROPÓSITO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>3.0</b>	<b>DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS.....</b>	<b>13</b>
<b>4.0</b>	<b>REFERENCIAS/MARCO LEGAL.....</b>	<b>16</b>
<b>5.0</b>	<b>DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN Y NOTIFICACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>6.0</b>	<b>REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>19</b>
<b>7.0</b>	<b>REVISIÓN DEL PLAN / REGISTRO DE CAMBIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>8.0</b>	<b>SITUACIÓN.....</b>	<b>22</b>
8.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	22
8.2	POBLACIÓN APROXIMADA DE LA UNIVERSIDAD .....	23
8.3	TABLA DE OCUPACIÓN DE SALONES .....	24
8.4	HORAS DE MAYOR ASISTENCIA A LA UNIVERSIDAD .....	25
8.5	RIESGOS Y PELIGROS .....	25
8.6	TIPO DE CONSTRUCCIÓN .....	25
<b>9.0</b>	<b>PRESUNCIÓN .....</b>	<b>26</b>
9.1	CONOCIMIENTO DEL PLAN.....	26
9.2	NOTIFICACIÓN DEL PLAN .....	26
9.3	ENTIDADES RELACIONADAS .....	26
9.4	COMITÉ PARA EL MANEJO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS .....	26
9.5	ADIESTRAMIENTO COMITÉ PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS .....	26
9.6	ADIESTRAMIENTO DE VOLUNTARIOS .....	27
9.7	RACIONAMIENTO DE AGUA Y DE ENERGÍA .....	27
9.8	ROTULACIÓN DE EMERGENCIA .....	27
9.9	ALERTA Y AVISOS .....	27
9.10	LOCALIZACIÓN DEL PLAN DE DESALOJO .....	27
9.11	EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESALOJO .....	28
9.12	CAMBIOS AL PLAN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS .....	28
<b>10.0</b>	<b>CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS .</b>	<b>29</b>
10.1	GENERAL .....	29
10.2	MITIGACIÓN .....	30
10.3	PREPARACIÓN.....	31
10.4	RESPUESTA.....	32
10.5	RECUPERACIÓN .....	33
10.6	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN.....	34
<b>11.0</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....</b>	<b>35</b>
11.1	DESCRIPCIÓN.....	36
11.2	ÁREA DE SEGURIDAD DESIGNADA.....	41
<b>12.0</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIAS .....</b>	<b>42</b>

---

<b>13.0</b>	<b>SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ICS</b> .....	<b>44</b>
<b>14.0</b>	<b>GRUPO EJECUTIVO - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)</b> .....	<b>45</b>
14.1	OFICIAL A CARGO DE EMERGENCIAS .....	45
14.2	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE .....	45
14.3	OFICIAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS .....	46
14.4	OFICIAL DE LAS RESIDENCIAS .....	47
14.5	OFICIAL DE SEGURIDAD .....	48
14.6	OFICIAL DE PLANIFICACIÓN EN EMERGENCIAS .....	49
14.7	OFICIAL DE LOGÍSTICA.....	49
14.8	OFICIAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .....	50
<b>15.0</b>	<b>GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS</b> .....	<b>52</b>
15.1	GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE – SEARCH AND RESCUE TEAM (SAR) .....	52
15.2	GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y LOCALIZACIÓN .....	56
15.3	GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS.....	60
15.4	GRUPO OPERACIONAL DE REGISTRO DE PERSONAS .....	63
15.5	GRUPO DE CONSEJERÍA EN CRISIS.....	65
15.6	GRUPO OPERACIONAL DE APOYO .....	65
15.7	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA .....	68
<b>16.0</b>	<b>DIRECCIÓN Y CONTROL</b> .....	<b>70</b>
16.1	CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES .....	70
16.2	CADENA DE MANDO .....	70
16.3	MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	70
16.4	MEDIDAS PARA CONSERVAR DOCUMENTOS IMPORTANTES, MATERIALES Y EQUIPO .....	70
16.5	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE).....	70
16.6	IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES ALTERNAS PARA CONTINUAR OPERANDO.....	70
16.7	RECURSOS .....	71
16.8	SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	71
<b>17.0</b>	<b>DESALOJO</b> .....	<b>72</b>
17.1	COMUNICACIÓN .....	72
17.2	INSTRUCCIONES .....	72
<b>18.0</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	<b>73</b>
18.1	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS O PELIGROS .....	73
18.2	CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD .....	73
18.3	ANÁLISIS DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD .....	73
18.4	ANÁLISIS DE RIESGO.....	74
<b>19.0</b>	<b>FORMULARIOS EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS</b> .....	<b>76</b>
19.1	EVALUACIÓN DE DAÑOS .....	76
19.2	EQUIPO DE COMUNICACIONES .....	78
<b>20.0</b>	<b>ADIESTRAMIENTOS</b> .....	<b>79</b>
<b>21.0</b>	<b>LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS</b> .....	<b>81</b>
21.1	NOMBRES Y TELÉFONOS COORDINADORES DEL PLAN DE EMERGENCIAS .....	82



---

22.0	UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN (18°26'32.78"N, 66°03'32.12"W) .....	83
23.0	UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN (18°26'32.78"N, 66°03'32.12"W) .....	84
24.0	SAN JUAN ESTUDIO INUNDACIÓN POR TSUNAMI .....	85
25.0	RUTAS DE DESALOJO.....	86
26.0	INFORME DE INCIDENTES EN LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN .....	87
27.0	EVALUACIÓN BOMBEROS DE PUERTO RICO .....	89
28.0	POLICÍA DE PUERTO RICO.....	90
29.0	RECLAMACIONES DE BENEFICIO DE PROTECCIÓN/PÓLIZA DE SEGURO .....	91
30.0	PLANOS/SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD .....	92
31.0	SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, TIPO Y LOCALIZACIÓN.....	93
32.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ALARMA DE INCENDIOS.....	94
33.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A EXTINTORES, ROCIADORES Y MANGAS.....	95
34.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS GENERADORES DE ELECTRICIDAD .....	96
35.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ASCENSORES .....	97
36.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PISCINA .....	98
37.0	INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PORTONES ELÉCTRICOS.....	99
38.0	MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS .....	100
39.0	RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES .....	101
40.0	CENTRO PRE-ESCOLAR COOPERATIVO .....	102
41.0	RESIDENCIA DE LAS HERMANAS MAYORES .....	103
42.0	PROGRAMA “UPWARD BOUND” .....	104
43.0	DETALLES UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN.....	105

**TABLA DE CONTENIDO - ANEJOS**

<b>ANEJO 1</b>	<b>PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA UN DESASTRE.....</b>	<b>106</b>
ANEJO 1.1	LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL .....	106
<b>ANEJO 2</b>	<b>PREPARACIÓN PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>108</b>
ANEJO 2.1	DESALOJO DEL EDIFICIO .....	108
ANEJO 2.2	DESALOJO DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....	108
ANEJO 2.3	DESALOJO EN AUTOBÚS .....	108
ANEJO 2.4	DESALOJO EN OTRO TIPO DE VEHÍCULO .....	109
ANEJO 2.5	DESALOJO CAMINANDO .....	109
<b>ANEJO 3</b>	<b>BOTIQUÍN DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS PARA SALONES.....</b>	<b>110</b>
<b>ANEJO 4</b>	<b>PREPARACIÓN DEL EQUIPO DE EMERGENCIA PARA DESASTRES.....</b>	<b>111</b>
ANEJO 4.1	PRODUCTOS DE CONSUMO.....	111
ANEJO 4.2	ARTÍCULOS DE SUPERVIVENCIA.....	111
<b>ANEJO 5</b>	<b>CONSEJOS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS .....</b>	<b>112</b>
ANEJO 5.1	EVITAR ACUMULACIÓN DE LA BASURA .....	112
ANEJO 5.2	ALMACENAJE INCORRECTO DE MATERIALES COMBUSTIBLES E INFLAMABLES .....	112
ANEJO 5.3	ORGANIZACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES, OFICINAS, TRABAJO .....	112
<b>ANEJO 6</b>	<b>INCIDENTES RELACIONADOS A EMERGENCIAS MÉDICAS .....</b>	<b>113</b>
ANEJO 6.1	SI EL AFECTADO ESTÁ CONSCIENTE/INCONSCIENTE.....	113
ANEJO 6.2	RESPONSABILIDADES OFICIAL A CARGO .....	113
<b>ANEJO 7</b>	<b>CÓDIGO ADAM – MENOR/ESTUDIANTE EXTRAVIADO.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEJO 8</b>	<b>ACCIDENTES CON PRODUCTOS QUÍMICOS .....</b>	<b>116</b>
ANEJO 8.1	DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.....	116
ANEJO 8.2	FUERA DE LA UNIVERSIDAD .....	117
<b>ANEJO 09</b>	<b>ATAQUE DE ABEJAS.....</b>	<b>118</b>
ANEJO 9.1	ABEJA MELÍFERA EUROPEA Y ABEJAS AFRICANIZADAS .....	118
ANEJO 9.2	LA ABEJA AFRICANIZADA .....	118
ANEJO 9.3	PRECAUCIONES .....	119
ANEJO 9.4	PROTEJA SU HOGAR Y LA UNIVERSIDAD .....	119
ANEJO 9.5	QUÉ HACER EN CASO DE PICADURAS.....	120
<b>ANEJO 10</b>	<b>EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE.....</b>	<b>121</b>
ANEJO 10.1	RESPONSABILIDADES .....	121
<b>ANEJO 11</b>	<b>INCIDENTES EN VIAJES FUERA DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>122</b>
ANEJO 11.1	ANTES DE SALIR .....	122
ANEJO 11.2	DURANTE EL VIAJE .....	122
ANEJO 11.3	AL FINALIZAR EL VIAJE .....	122
<b>ANEJO 12</b>	<b>PERSONAS ATRAPADAS (SALONES, ELEVADORES Y ESPACIOS CONFINADOS).....</b>	<b>123</b>
<b>ANEJO 13</b>	<b>PROTECCIÓN CONTRA ANIMALES SIN DUEÑO .....</b>	<b>125</b>
<b>ANEJO 14</b>	<b>SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO).....</b>	<b>126</b>



---

<b>ANEJO 15</b>	<b>ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEJO 16</b>	<b>EQUIPO PARA LOS GRUPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR).....</b>	<b>128</b>
ANEJO 16.1	EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA LOS MIEMBROS DEL GRUPO SAR .....	128
ANEJO 16.2	HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL GRUPO SAR .....	128
<b>ANEJO 17</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE INUNDACIONES .....</b>	<b>129</b>
ANEJO 17.1	RESPONSABILIDADES .....	129
<b>ANEJO 18</b>	<b>DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS.....</b>	<b>130</b>
ANEJO 18.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	130
ANEJO 18.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	131
ANEJO 18.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	134
<b>ANEJO 19</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA .....</b>	<b>135</b>
ANEJO 19.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA .....	136
ANEJO 19.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA .....	138
ANEJO 19.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA.....	138
<b>ANEJO 20</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO.....</b>	<b>139</b>
ANEJO 20.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO.....	140
ANEJO 20.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO.....	140
ANEJO 20.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO .....	141
<b>ANEJO 21</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO/Tsunami .....</b>	<b>142</b>
ANEJO 21.1	MAREMOTO/Tsunami: CONOZCA SUS TÉRMINOS .....	142
ANEJO 21.2	ANTES Y DURANTE LA EMERGENCIA DE MAREMOTO/Tsunami .....	143
ANEJO 21.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE MAREMOTO/Tsunami.....	144
<b>ANEJO 22</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE EXPLOSIÓN.....</b>	<b>145</b>
<b>ANEJO 23</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE FALLA ELÉCTRICA .....</b>	<b>146</b>
ANEJO 23.1	PROTOCOLO PLANTA ELÉCTRICA.....	146
ANEJO 23.2	MANTENIMIENTO .....	146
<b>ANEJO 24</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE DISTURBIOS CIVILES.....</b>	<b>147</b>
<b>ANEJO 25</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE TIROTEO QUE AMENACE LA SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>148</b>
<b>ANEJO 26</b>	<b>LLAMADA DE AMENAZA DE BOMBA/ARTEFACTO EXPLOSIVO/VANDALISMO</b>	<b>149</b>
<b>ANEJO 27</b>	<b>INCIDENTES RELACIONADOS A MATERIALES PELIGROSOS (HazMat) .....</b>	<b>150</b>
<b>ANEJO 28</b>	<b>DESALOJO DE EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES.....</b>	<b>151</b>
ANEJO 28.1	DESCRIPCIÓN .....	152
ANEJO 28.2	PERSONAS QUE HAN EXPRESADO NECESIDAD DE AYUDA .....	156
<b>ANEJO 29</b>	<b>LISTA DE COTEJO .....</b>	<b>157</b>
<b>ANEJO 30</b>	<b>DOCUMENTOS Y MANUALES DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>158</b>
<b>ANEJO 31</b>	<b>REGISTRO DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>159</b>

---

## 1.0 PROPÓSITO

En cualquier momento se puede presentar una emergencia. Durante todo el año se deben tomar medidas de precaución para proveer protección y seguridad a la facultad, estudiantes y residentes, empleados, visitantes y contratistas y para velar por la conservación de la propiedad de la Universidad.

El propósito de este Plan es el establecimiento de protocolos, procedimientos e instrucciones que ayuden a todos los empleados, estudiantes y visitantes de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**, a prepararse, responder, desalojar y a manejar emergencias, al igual que determinar los deberes y responsabilidades de profesores y empleados.

El Plan detalla las acciones a seguir antes (preparación, mitigación), durante (respuesta) y después (recuperación) del desastre y aquellas medidas para la preservación de la vida y la propiedad. Además, asigna responsabilidades para que el Plan se lleve a cabo de forma rápida, segura y ordenada. De igual manera, incluye ejercicios de desalojo para la facultad, residentes, estudiantes, empleados, familiares y visitantes.

Los objetivos de este Plan son:

1. Proveer una guía que será utilizada por la Administración, estudiantes, residentes, facultad, empleados y visitantes en situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos y protocolos uniformes de servicio y conducta que permitan a la Administración, estudiantes, residentes, facultad, empleados y visitantes responder de una forma ordenada y efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
4. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la Administración, facultad, estudiantes y empleados y los procedimientos para el Manejo de Emergencias.
5. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

## **1.0 PROPÓSITO** (Cont.)

Se han incorporado a este Plan las secciones aplicables de la Guía Comprensiva para la Preparación, Desarrollo y Mantenimiento de Planes Operacionales de Emergencias, revisión 2.0 (“Developing and Maintaining Emergency Operations Plans, Comprehensive Preparedness Guide 101, revision 2.0-FEMA”), de la Guía para Planes de Emergencia de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), y la Guía para la Preparación - Plan de Desalojo preparado por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de San Juan por encontrarse la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** en dicha municipalidad.

## **2.0 ALCANCE**

Este Plan es aplicable a la Administración, Facultad, estudiantes, residentes, empleados no docentes, visitantes y contratistas realizando trabajos en la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**.

### 3.0 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS

Esta sección incluye solamente definiciones acrónimos y abreviaturas usadas en este documento.

Siglas	Descripción
<b>AEMEAD</b>	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Puerto Rico Emergency Management Agency (PREMA).
<b>AES/IPAWS</b>	Sistema de Advertencias y Alertas de Emergencias. Alarm Emergency System (AES), Integrated Public Alert and Warning System.
<b>ALERTA</b>	Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación de emergencia.
<b>ÁREA DE SEGURIDAD DESIGNADA</b>	Lugar seguro previamente determinado donde se reúne la facultad, estudiantes y residentes, empleados, visitantes u otro personal debido a un desalojo de emergencia y se realiza el conteo de personas presentes en el aviso del desalojo. Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro.
<b>CCP</b>	Programa del Cuerpo de Voluntarios. Citizens Corp Program.
<b>CERT</b>	Equipo Comunitario de Respuesta de Emergencias. Community Emergency Response Team.
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia. Lugar donde se reúne el Comité de Emergencias, se recibe comunicación exterior y se imparten instrucciones durante la emergencia.
<b>COMITÉ DE DESASTRES Y EMERGENCIAS</b>	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo y pertenecientes al organigrama ICS.
<b>DACO</b>	Departamento de Asuntos del Consumidor de Puerto Rico. Puerto Rico Department of Consumer Affairs.
<b>DESALOJO</b>	Significa el movimiento organizado, controlado por fases y supervisado, de la población de zona de peligro o potencialmente peligrosa y su recepción y ubicación en áreas seguras.
<b>DESASTRE</b>	Suceso natural o creado por el hombre dónde se expone la vida y propiedades. Un evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los recursos disponibles de la Institución o el estado para manejar la situación.



**3.0 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS (Cont.)**

Siglas	Descripción
<b>EJERCICIO / SIMULACRO</b>	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, un edificio).
<b>EJERCICIO DE MESA ("TABLE TOP")</b>	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir el/los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo para corregir situaciones y mejorar la eficiencia de los procedimientos operacionales.
<b>EJERCICIO MAYOR</b>	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la participación de varias instituciones, agencias, municipios, o región.
<b>EMERGENCIA</b>	Evento que interrumpe las actividades normales de manera imprevista. Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos locales, municipales o estatales, encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre.
<b>EVACUACIÓN</b>	Desalojo de personas ante una emergencia para evitar daños mayores.
<b>EVALUACIÓN DE DAÑOS</b>	Proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre.
<b>FEMA</b>	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias. Federal Emergency Management Agency.
<b>FCC</b>	Comisión Federal de Comunicaciones. Federal Communications Commission.
<b>ICS SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES</b>	Incident Command System. El Sistema de Comando de Incidentes provee una estructura organizacional común para los primeros que respondan a una emergencia y conlleva la coordinación y utilización del personal y el equipo en el lugar del incidente.
<b>LEPC</b>	Comité Local de Planificación de Emergencias. Local Emergency Planning Committee.
<b>MANEJO DE EMERGENCIAS</b>	Significa la preparación, mitigación, respuesta y la recuperación en emergencias y desastres.
<b>MITIGACIÓN</b>	Serie de medidas que pueden eliminar, disminuir o atenuar la probabilidad y/o los efectos de una emergencia.
<b>NOAA</b>	Administración Nacional Oceánica y Atmosférica. National Oceanic and Atmospheric Administration.

**3.0 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS (Cont.)**

Siglas	Descripción
<b>NIMS</b>	Sistema Nacional de Manejo de Incidentes. National Incident Management System. Es una Guía que proporciona la descripción de unas acciones planificadas y consistentes en todo el país para permitir que agencias federales, estatales, tribales, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y el sector privado trabajen juntos para prevenir, proteger, responder a, recuperarse de, y mitigar los efectos de incidentes (desastres y emergencias).
<b>OMMEAD</b>	Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
<b>PERSONAL</b>	Personal docente y no docente asignado a la Universidad.
<b>(NWS)/SNM</b>	Servicio Nacional de Meteorología. National Weather Service.
<b>POE</b>	Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo.
<b>PRESIDENTE</b>	Se refiere al Presidente de la Universidad o persona encargada en ausencia o falta de éste.
<b>PLANTEL</b>	Se refiere al edificio o grupo de estructuras de la Universidad.
<b>PREPARACIÓN</b>	Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.
<b>RECUPERACIÓN</b>	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.
<b>RESPUESTA</b>	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.
<b>BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR)</b>	SEARCH AND RESCUE (SAR). Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.
<b>SIMULACRO</b>	Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real.
<b>TRIAGE</b>	Sistema de clasificación de heridos y víctimas de acuerdo a su condición.

**4.0 REFERENCIAS/MARCO LEGAL**

Este documento se desarrolla bajo el marco legal de leyes estatales y federales. Las referencias y documentación relacionada usadas en la preparación de este documento están incluidas en la siguiente tabla:

Agencia / Entidad / Otro	Título	Revisión/ Fecha
Ley 93-228	Ley Pública 93-288, Robert T. Stafford, "Acta de Ayuda en Desastre y Asistencia en Emergencias", según enmendada.	N/A
Executive Order	"Executive Order 12656", 3 CFR 1988 Comp., p 585, 53 Fed. Reg. 4791-47512; Assignment of Emergency Management Preparedness Responsibilities, Organización y Asignación de Responsabilidades en la Preparación de Manejo de Emergencias.	18 Nov. 1988
FEMA	Guía Comprensiva para la Preparación, Desarrollo y Mantenimiento de Planes Operacionales de Emergencias, revisión 2.0 ("Developing and Maintaining Emergency Operations Plans, Comprehensive Preparedness Guide 101, rev. 2.0-FEMA").	Nov. 2010
	NIMS Implementation Activities for Schools and Higher Education Institutions ( <a href="http://www.training.fema.gov/EMIWeb/emischool/EL361Toolkit/...">www.training.fema.gov/EMIWeb/emischool/EL361Toolkit/...</a> ).	2008
	Continuity Guidance Circular 2 (CGC 2). Continuity Guidance for Non-Federal Entities: Mission Essential Functions Identification Process (States, Territories, Tribes, and Local Government Jurisdictions). Continuidad de las Operaciones.	22 Julio 2010
DHS	Department of Homeland Security (DHS) Act 2002.	2002
Jeanne Clery Act	Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime.	C.F.R. 668.46
NRF	"National Response Framework (NRF) National Interagency Response, January 2008".	Enero 2008
NIMS	National Incident Management System.	N/A
HSPD	Homeland Presidential Directives: HSPD-5, "Management of Domestic Incidents".	28 Febrero 2003
	HSPD-8, "National Preparedness", "Annex 1: National Planning".	17 Diciembre 2003

**4.0 REFERENCIAS/MARCO LEGAL (Cont.)**

Agencia / Entidad / Otro	Título	Revisión/ Fecha
AEMEAD	Ley 211 de 2 de agosto de 1999, Ley Orgánica de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) según enmendada.	5 de Nov. 2009
	Guía, Proceso de Planificación para Desarrollar Planes de Emergencias y Desastres, AEMEAD, 31 de enero de 2005.	31 de enero 2005
Departamento de Educación	Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo (Incluye Sistema NIMS).	actual
PRSN	Red Sísmica de Puerto Rico (Puerto Rico Seismic Network).	N/A
PRSN	Atlas de Tsunamis en Puerto Rico. San Juan Quadrangle (Puerto Rico State Plane NAD83 Meters) FEMA/UPR Tsunami Flood Study: Inland Limit of Flooding San Juan Quadrangle (NAD27 Degrees). FEMA/UPR Tsunami Flood Study: Inland Limit of Flooding.	2005
Guía	Guía Básica para Establecer un Programa de Seguridad Sísmica Escolar, Proyecto FPR 181-90, auspiciado por la Fundación de Puerto Rico.	febrero 1991.
Guía	Guía para la Planificación de Operaciones en todo tipo de Riesgo, SLG-101, 1996.	1996
Bomberos PR	Requerimientos Legales del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.	N/A
Ley Núm. 205	Code Adam Act. Ley para establecer el "Código Adam" para la seguridad de los menores en los edificios públicos.	28 de agosto de 2003
OMMEAD	Guía para la Preparación – Plan de Desalojo. Municipio de San Juan.	Vers. 2005
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN	Reglamento de Estudiantes.	Sep 2009
	Manual de la Facultad.	
	Manual del Empleado.	
	Manual de las Residencias Universitarias.	
	Cartas, circulares y directrices de la Universidad del Sagrado Corazón.	Varios

**5.0 DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

El Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo fue promulgado e informado en reunión de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** el día \_\_\_\_\_.

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

<b>UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN</b>	
<b>Presidente:</b> José Jaime Rivera	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano de Administración:</b> José Ricci	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano Asociado de Administración:</b> Jaime Durand	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Información Pública:</b> María Eugenia Madrid	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Decano Asociado de Estudiantes:</b> Pedro Fraile	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Oficial de Seguridad:</b> José Lozada	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Residencias:</b> Livia Pastrana	
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____





---

## **7.0 REVISIÓN DEL PLAN / REGISTRO DE CAMBIOS**

- 1 Una copia del Plan específico y de las medidas de emergencia de la Universidad se debe consultar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres (OMMEAD) para su evaluación. La Administración, estudiantes, residentes, facultad y empleados de la institución deben conocer este Plan.
- 2 El Plan será revisado durante la inspección rutinaria del Cuerpo de Bomberos, la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) del Municipio de San Juan, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y cualquier agencia de seguridad que así lo requiera.
- 3 El Plan será mantenido y actualizado por el **Decano Asociado de Administración** de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** y puesto a disposición de las agencias que lo soliciten.
- 4 El Plan será revisado y actualizado periódicamente. Para esto será necesario revisar todo código, reglamento, regulación o ley que aplique al desarrollo de planes de emergencias y que pueda regular sistemas de alarma, extinción de incendios, salidas de emergencias, etc.
- 5 El Plan será revisado y certificado por la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) del Municipio de San Juan por encontrarse en dicho municipio.



**8.0 SITUACIÓN**

**8.1 Identificación de la Institución**

<b>INSTITUCIÓN</b>	
Nombre	<b>Universidad del Sagrado Corazón</b>
Código	<b>Becas</b> <b>003937</b>
	<b>"College Board"</b> <b>0913</b>
Dirección Postal	<b>Universidad del Sagrado Corazón</b> <b>PO Box 12383</b> <b>San Juan, PR 00914-0383</b>
Dirección Física	<b>Calle Rosales esquina San Antonio</b> <b>Santurce</b> <b>San Juan, PR 00914</b>
Teléfono/Fax	<b>Cuadro: 787.728.1515</b>
Dirección Electrónica	<b><a href="http://www.sagrado.edu">www.sagrado.edu</a></b>

**8.0 SITUACIÓN (Cont.)**

**8.2 Población Aproximada de la Universidad**

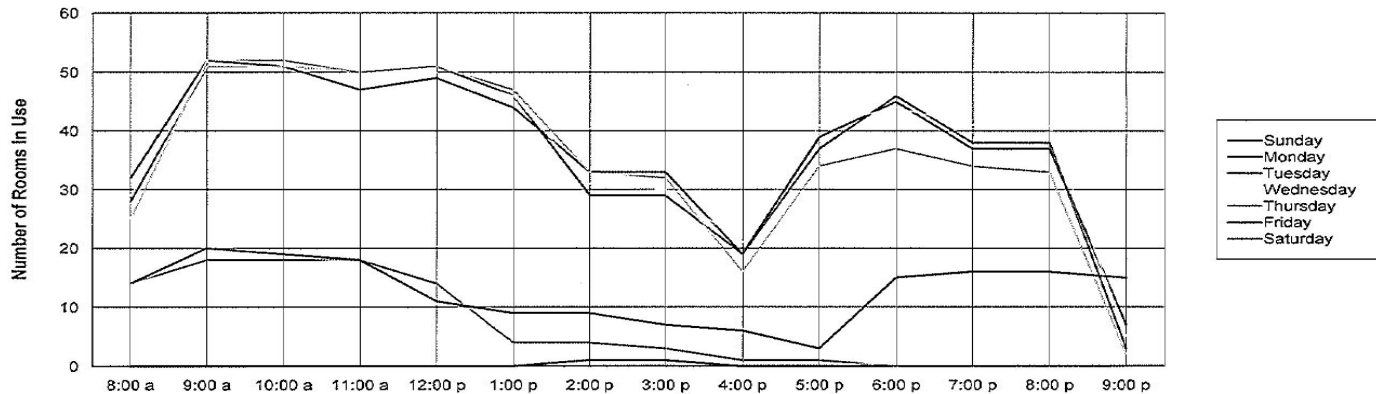
<b>Total de Estudiantes</b>	<b>Diurnos</b>	<b>4,837</b>	<b>6,335</b>
	<b>Nocturnos</b>	<b>1,498</b>	
<b>Estudiantes en las Residencias</b>	<b>Varones</b>	<b>160</b>	
	<b>Damas</b>	<b>314</b>	
<b>Estudiantes y Personas con impedimentos</b>		<b>229</b>	
<b>Residencias: Estudiantes que solicitaron servicio de acomodo razonable (impedimentos)</b>	<b>Varones (Movilidad)</b>	<b>3</b>	
	<b>Damas (Movilidad)</b>	<b>2</b>	
<b>Profesores</b>		<b>424</b>	
<b>Empleados de la Universidad</b>		<b>302</b>	
<b>Empleados Compañía de Seguridad</b>		<b>38</b>	
<b>Total aproximado en horas de mayor asistencia (incluyendo promedio de visitantes)</b>		<b>lunes a jueves de 9:00 am a 1:00 pm</b>	

**8.0 SITUACIÓN (Cont.)**

**8.3 Tabla de Ocupación de Salones**

<span style="float: right; font-size: small;">4/17/2013 2:21PM</span>														
<b>01 SalonClases: Percent of Rooms in Use</b>														
Number of Rooms: 53 For all sections and events occurring 8/20/2012 - 12/21/2012														
by Day and Time														
	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM	9:00 PM
Sunday	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Monday	53%	96%	96%	89%	92%	83%	62%	62%	36%	74%	85%	70%	70%	13%
Tuesday	60%	98%	96%	94%	96%	87%	55%	55%	36%	70%	87%	72%	72%	6%
Wednesday	55%	96%	96%	94%	94%	87%	58%	57%	40%	77%	83%	77%	77%	9%
Thursday	47%	98%	98%	94%	96%	89%	62%	60%	30%	64%	70%	64%	62%	4%
Friday	26%	38%	36%	34%	21%	17%	17%	13%	11%	6%	28%	30%	30%	28%
Saturday	26%	34%	34%	34%	26%	8%	8%	6%	2%	2%	0%	0%	0%	0%

**01 SalonClases Rooms in Use**  
by Day and Time





---

## **8.0 SITUACIÓN (Cont.)**

### **8.4 Horas de Mayor Asistencia a la Universidad**

La mayor asistencia de personas basado en la ocupación de salones es de lunes a jueves de 9:00 a 13:00h.

### **8.5 Riesgos y Peligros**

La **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** está expuesta a diferentes tipos de riesgos y peligros, los cuales son considerados de alto potencial para afectar adversamente la actividad normal y causar daños a la propiedad, de igual forma, provocar pérdidas de vidas a profesores, residentes, estudiantes empleados, y/o visitantes.

Entre los riesgos y desastres naturales están los huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, y terremotos.

Existen otros riesgos o peligros causados de forma natural o por el hombre a los cuales la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** podría estar expuesta. Tales riesgos son: fuegos, fallas eléctricas, defectos de construcción, manejo de materiales peligrosos, escapes de gas, ataque de abejas, contaminación del ambiente, amenaza de bomba/artefacto explosivo, disturbios y accidentes que amenacen la seguridad pública.

Los materiales peligrosos o inflamables, podrían ser un riesgo si se almacenan en áreas no permitidas o destinadas para ello.

Productos químicos o vulnerables al fuego, se deben colocar en las áreas permitidas y autorizadas para su uso y almacenamiento. Los tanques de gas se encuentran fuera de los salones y están debidamente identificados con las respectivas etiquetas y medidas de seguridad.

### **8.6 Tipo de Construcción**

La **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** es una institución educativa que consta de doce (12) estructuras/edificios construidas en hormigón, bloques de cemento y acero, con la excepción de la Cancha Bajo Techo, que es de hormigón, cemento y acero estructural.

En este Plan serán identificadas todas las áreas.

Las construcciones están preparadas para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero puede ser vulnerable si es el incidente o evento es de gran magnitud.

---

## **9.0 PRESUNCIÓN**

Para compensar la falta de factores conocidos, es necesario que:

### **9.1 Conocimiento del Plan**

La Administración de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** por medio de la Gerencia de Sistema de Comando de Incidentes (ICS) y el Comité designado para el Manejo de Desastres y Emergencias y todas las personas que componen el Grupo de Voluntarios reconocen la responsabilidad que tienen de proteger vidas y propiedades.

La Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** entiende que tiene disponible los recursos humanos y de equipo necesario para responder a una emergencia y llevar a cabo las acciones contempladas en este Plan.

La Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** conoce las acciones contempladas en este Plan y que éste será puesto a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.

### **9.2 Notificación del Plan**

Se presume que cada persona relacionada al Sistema de Comando de Incidentes (ICS) y el Comité designado para el Manejo de Emergencias ha revisado y tiene conocimiento de este Plan luego de haber sido certificado.

### **9.3 Entidades Relacionadas**

Se presume que otras entidades (Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía de Puerto Rico, Bomberos, Emergencias Médicas, y otras Agencias de Seguridad) acudirán en ayuda en caso de una emergencia que requiera una operación de desalojo y que el Plan estará accesible.

### **9.4 Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias**

Se presume que la dirección de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** ha elegido a las personas participantes del Sistema de Comando de Incidentes y que el mismo será adiestrado y orientado para operar en situaciones de emergencia.

### **9.5 Adiestramiento Comité para el Manejo de Emergencias**

Se presume que el Comité para el Manejo de Emergencias estará debidamente adiestrado en los cursos básicos de manejo de emergencia (Programa CERT). **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 20.0** de este Plan.

---

## **9.0 PRESUNCIÓN (Cont.)**

### **9.6 Adiestramiento de Voluntarios**

Se presume que las demás personas que actúen como voluntarios recibirán un mínimo de adiestramiento por parte del Sistema de Comando de Incidentes de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**. **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 20.0** de este Plan.

### **9.7 Racionamiento de Agua y de Energía**

Se presume que el plan de Racionamiento de Agua y Energía de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** será establecido por el Sistema de Comando de Incidentes tan pronto como las autoridades pertinentes informen de la gravedad de la emergencia.

### **9.8 Rotulación de Emergencia**

Se presume que las salidas y las vías de evacuación estarán rotuladas e identificadas. Durante la preparación y desarrollo de este Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgos se han realizado diferentes recorridos (“walkdowns”) por las facilidades de la Universidad para inspeccionar estas señales.

Se ha completado un registro de las señales que deben ser reemplazadas, áreas donde deben instalarse nuevas, así como instalar flechas de flujo y rotulación de áreas.

Una orden de compra para la adquisición de estos materiales ha sido ordenada. Se procederá a la instalación durante la implementación de este Plan.

### **9.9 Alerta y Avisos**

Se presume que dependiendo del tipo de emergencia, se le notificará a los presentes en la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** en ese momento para que tomen la acción necesaria de acuerdo a lo establecido en el Plan.

**REFIÉRASE A LAS SECCIÓN 31.0** de este Plan

### **9.10 Localización del Plan de Desalojo**

Se presume que el plan de evacuación está instalado en cada pasillo y en los diferentes pisos de la estructura. Cada edificio tiene sus propias Rutas de Evacuación. **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 25.0** de este Plan para determinar edificio y piso.

Las Residencias tienen su propio Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo. **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 39.0** de este Plan para sus Rutas de Evacuación.

Para la Ruta de Evacuación de la Residencia de las Hermanas Mayores **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 41.0** de este Plan.

---

**9.0 PRESUNCIÓN (Cont.)**

**9.11 Ejecución del Plan de Desalojo**

Antes de poner el Plan en ejecución, el Sistema de Comando de Incidentes y el Comité para el Manejo de Emergencias identificará, adiestrará y entrenará a un grupo de personas para asistir en la evacuación de una manera ordenada y segura.

Al menos una vez al año, la Facultad y empleados del **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** revisarán el Plan y practicarán su contenido mediante ejercicios.

Este Plan debe actualizarse una vez al año y que las acciones contempladas en él se discutan en reunión de la Administración, profesores, estudiantes y empleados; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.

Todos los adiestramientos se documentarán de manera escrita y se incluirán en la parte relacionada en este Plan

**9.12 Cambios al Plan de Desastres y Emergencias**

Se presume que se incluyan los cambios al Plan en la **SECCIÓN 7.0** de este Plan.

---

## **10.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **10.1 General**

Ante una emergencia o desastre, los presentes en la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** deberán actuar de una manera ordenada en las actividades requeridas antes, durante y después del incidente.

A cada miembro de administración, profesor, estudiante y empleado se le asignarán tareas específicas. De la misma forma, se integrarán organizaciones de respuesta de agencias, industrias, comercio y entidades privadas, a los cuales se les asignarán responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

Todo evento que interrumpa las operaciones normales de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** será notificado de la siguiente manera:

- 1) Decano Asociado de Administración** por ser el **Oficial a Cargo** en el **Sistema de Comando de Incidentes** y entonces notificará a:
  - a) Presidente de la Universidad.
  - b) **Oficial de Operaciones de Emergencias.**
  - c) Demás miembros del **Sistema de Comando de Incidentes.**

Si la magnitud del desastre supera la capacidad y recursos de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**, se solicitará apoyo de las entidades municipales, gubernamentales y otras a través de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de San Juan.

Aquellas actividades o funciones diarias que se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán durante el tiempo necesario.

Las actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia continuarán ofreciéndose, si es posible, por las personas de la Administración de la Universidad completando la Continuidad de Operaciones.

El personal, material y equipo disponible se destinará a brindar apoyo al Sistema de Comando de Incidentes contemplado en este Plan.

Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos de operación.

---

## **10.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS**

(Cont.)

### **10.2 Mitigación**

En esta etapa se trata de preparar las áreas circundantes a los predios y estructuras para que sean eliminadas o reducidas las posibilidades de que ocurran pérdidas, daños, desgracias además de reducir los efectos de desastres inevitables cuando suceda.

Para cada emergencia incluida en este Plan, se especifican las medidas que se llevarán a cabo para eliminar o reducir los efectos adversos del incidente tales como:

- a) Colocación de extintores de incendio en diferentes áreas de la institución; los mismos serán usados por personal adiestrado.
- b) Botiquín de primeros auxilios y mochilas de seguridad.
- c) La Administración está en planes de adquirir un sistema de alerta para cubrir cada edificio individual y a la Universidad en general.
- d) Se controlarán de manera más rigurosa las áreas de acceso a la institución y se eleva el nivel del sistema de vigilancia.
- e) Rotulación adecuada, indicando las salidas de emergencia.
- f) Identificación de las rutas de salida y de puntos vulnerables.
- g) Instalación de tormenteras donde aplique.
- h) Anclaje de equipos.
- i) Limpieza de drenajes.

---

## 10.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

(Cont.)

### 10.3 Preparación

El Personal escogido de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** deberá participar en las actividades para desarrollar la capacidad necesaria en caso de emergencia.

Dichas actividades incluyen planificación, adiestramiento, orientación, discusión del Plan, organización del **Sistema de Comando de Incidentes (Comité para el Manejo de Emergencias)**, **Grupos de Voluntarios**, identificar rutas de desalojo y evacuación, simulacros, y colocación de sistemas de extinción de incendios, entre otros.

Durante esta fase se organiza dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo en la consecución de salvar vidas y propiedad.

Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a) En diferentes áreas de la Universidad se encuentran, en lugares visibles, los planos **“USTED ESTÁ AQUÍ” (RUTA DE EVACUACIÓN)** para identificar las salidas de emergencias y rutas de desalojo.
- b) Se coordinarán seminarios y talleres para la administración, profesores, estudiantes y empleados y se proveerá consultoría para todo tipo de personal.
- c) A través del Programa de Orientación, y con recursos externos, se ofrecerán charlas y seminarios para visitantes.
- d) Programación de ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia.
- e) Se verifica que el personal esté adiestrado en primeros auxilios, uso de extintores de fuego y medidas de seguridad. Anualmente se pueden coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres - Adiestramientos CERT y del Cuerpo de Bomberos.
- f) Se informa del **Sistema de Comando de Incidentes** y sus grupos de trabajo.
- g) Se revisa el equipo, materiales y otros para que los grupos de emergencias puedan realizar sus actividades.



---

## 10.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

(Cont.)

### 10.4 Respuesta

Para cada emergencia incluida en este Plan, se especifican las actividades que se realizarán inmediatamente luego de surgido el incidente con el fin de ayudar a reducir daños, víctimas y acelerar la recuperación.

Dichas actividades incluyen métodos de comunicación entre el Sistema de Comando de Incidentes o Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias y los presentes (residentes, estudiantes, empleados, visitantes y contratistas), equipos a utilizarse para el traslado de personas y rutas alternas (si las hubiera), entre otras.

- a) El Oficial a Cargo del Sistema de Comando de Incidentes ordenará la activación del Oficial de Seguridad a través del Oficial de Operaciones. El personal activado se reunirá en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- b) Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará una comunicación o se informará en reunión a todo el personal. En el caso de emergencia real, se activará el sistema de alarma o alerta para indicar el protocolo apropiado a seguir. **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 31.0** de este Plan.
- c) En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, se avisará la emergencia al **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado. El personal designado dirá mediante comunicado **“EMERGENCIA, PROTOCOLO DE (según la emergencia)** para dar el aviso.
- d) El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar a las áreas, serán establecidas por el **Oficial a Cargo** o designado a través del **Oficial de Operaciones** o designado.
- e) Si se ordena un **DESALOJO** cada profesor que atiende un grupo de estudiantes permanecerá con ellos y será responsable del mismo en el momento (ahora), durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
- f) Si la situación amerita que se envíe a sus residencias, se impartirán las instrucciones pertinentes y el **Oficial de Información y Enlace** procederá a realizar las comunicaciones.

---

## **11.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS**

(Cont.)

### **10.5 Recuperación**

Para cada emergencia incluida en este Plan, se especifican las actividades a llevar a cabo para que la Universidad vuelva a la normalidad. Esto es, tanto a corto plazo, para brindar los servicios y suplir necesidades básicas, como a largo plazo para reparar daños y realizar mejoras que eviten o reduzcan los efectos de futuras eventualidades.

- a) Se realizará una evaluación, con fotos y videos si es posible, de los daños cuando no implique ningún peligro.
- b) Se determinará cuando la planta física se pueda rehabilitar si ha sufrido desperfectos.
- c) Se determinarán las causas de la emergencia y los factores que pudieran haber contribuido a incrementar la misma.
- d) Se determinará el día probable de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), Bomberos, Policía, Gobierno o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso. Se notificará oportunamente al personal y a los estudiantes.

## 10.0 CONCEPTO DE OPERACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS (Cont.)

### 10.6 Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El **Oficial a Cargo de Emergencias** y los miembros del **Sistema de Comando de Incidentes** (Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias) de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** serán responsable por la implementación de este Plan, la actualización, notificación, orientación y adiestramientos de sus miembros y demás personal a las que se le han asignado funciones y responsabilidades dentro de este Plan. Este Plan establece la política de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** referente a la preparación y mantenimiento del mismo, así como su comprobación periódica mediante ejercicios.

El **Oficial a Cargo de Emergencias** es responsable de actualizar, mantener y orientar a los residentes, estudiantes, profesores, empleados, visitantes y contratistas en los predios de este Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo.

El **Oficial de Información Pública** es responsable de notificar y comunicar el Plan para que sea conocido por residentes, estudiantes, profesores, empleados, visitantes, y primordialmente por el personal que tenga funciones durante una emergencia.

**NOTA: ES NECESARIO ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DESPUÉS DE SU IMPLEMENTACIÓN. ES IMPORTANTE MANTENER UN ALTO NIVEL DE COMPROMISO CON EL PLAN Y NO DESARROLLAR UN AMBIENTE DE CONFORMISMO.**

En las reuniones de la Facultad se debe discutir el tema de la seguridad ante los incidentes y la actualización del Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo. De esta manera se proveerá oportunidades excelentes para evaluar el progreso, señalar las áreas que requieran mejoras y reforzar el papel que juega el **Sistema de Comando de Incidentes** (Comité de Manejo de Emergencias).

El **Oficial a Cargo de Emergencias** será responsable de coordinar los adiestramientos con el **Oficial de Operaciones**, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del Plan. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios.

---

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

La **Universidad del Sagrado Corazón** está localizada en aproximadamente treinta y dos (32) acres de terreno en Santurce, Puerto Rico, limitando al sur con la calle San Antonio, al este con las calles Sagrado Corazón, Del Valle y San José, al oeste con la calle Bouret y al norte con la Avenida Eduardo Conde.

El campus consiste de doce (12) edificios, incluyendo el Edificio Sagrado Corazón (declarado Monumento Nacional por su arquitectura clásica) donde se encuentran el Departamento de Administración y la Capilla Mayor y la Capilla Mater, los edificios de salones de clases Santa Magdalena Sofía Barat (Norte y Sur) y San Miguel, el edificio San José de servicios al estudiante, la biblioteca Madre María Teresa de Guevara, la residencia para damas (dos torres) Mater Admirabilis, la residencia de varones, el teatro Emilio S. Belaval, un Centro Pre-escolar, la Residencia de las Hermanas Mayores del Sagrado Corazón y el Centro de Estudiantes Juan Pablo II y Complejo Deportivo, donde se encuentra la cafetería y una tienda para venta de diferentes artículos.

Las actividades académicas se realizan en aproximadamente setenta (70) salones de clases, veinticuatro (24) laboratorios especializados, ocho (8) estudios de arte, tres (3) estudios de televisión, un (1) estudio de radio, varios salones de tutorías, once (11) salones de estudios en grupo, diez (10) salones para editar, un (1) teatro, un (1) estudio de fotografía, dos (2) gimnasios, una (1) cancha para multiusos deportivos (baloncesto, "volleyball"), un (1) campo de fútbol, un salón de artes marciales, una (1) biblioteca, y un (1) centro de cómputos.

La Universidad también es propietaria de varias propiedades adyacentes al campus.

En adición, la Universidad cuenta con 1,330 estacionamientos para facultad, administración, visitantes y estudiantes controlados las 24 horas todos los días por personal de la compañía de seguridad.

Las entradas/salidas se encuentran en la calle San Antonio esquina calle Rosales, siendo el portón principal (sur) y por la Avenida Eduardo Conde (al norte).

---

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.1 Descripción**

#### **Edificio Sagrado Corazón**

Edificio de cuatro (4) niveles (Planta B y Plantas 1, 2, 3).

En el **Piso B** se encuentra la Asociación de Ex-alumnos, Centro de Impresos, Servicios Institucionales, las oficinas Mercadeo y Promoción y Admisión de Planificación y Gestión de Matrícula y TeleSagrado.

En el **Piso 1** se encuentra la Capilla Mayor, la Capilla Mater, Contraloría (Finanzas y Presupuesto), el Decanato de Administración (Compras, Correo, Recursos Humanos, Seguridad), Decanato de Asuntos Académicos, Decano de Asuntos Académicos Sub-graduados, Oficina del Presidente, Junta de Síndicos, el Pórtico, la Rotonda del Sagrado Corazón.

En el **Piso 2** está el Decanato de Desarrollo (Becas FEE, Antiguas Alumnas), Recursos Externos, Relaciones Públicas y el Centro de Recursos Informáticos.

En el **Piso 3** está el Centro de Recursos y Aprendizaje de Biología (CRAB), y el Science Technology Engineer Mathematics Education (Programa STEMmED)

#### **Edificio Santa Magdalena Sofía Barat - Norte**

Edificio con ascensor de cuatro (4) niveles (Piso 2 al Piso 5).

En el **Piso 2** están localizados el Centro de Comunicación y el Centro de Lenguas y Culturas, el Consejo de Estudiantes y Galería Pepín Méndez, el Departamento de Educación, IPEDCo (Instituto de Política Educativa y Desarrollo Comunitario), el Proyecto LAD (Language Development Across Disciplines), una cafetería y los salones BN 223-244.

En el **Piso 3** se encuentran el Centro de Comunicación, Decanato Asociado de Estudios Graduados, Departamento de Administración de Empresas, Departamento de Comunicación, el Laboratorio de Enfermería, Servicios al Estudiante, y Servicios Nocturnos y Sabatinos. Incluye los salones BN 317-322.

En el **Piso 4** está el Departamento de Estudios Humanísticos y Sociales, el Laboratorio de Fotografía y el Programa de Enfermería, y los salones BN 401-408.

En el **Piso 5** se encuentra INIPRODEH (Legislación y Derechos Humanos) y los salones BN 501-511.

---

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.1 Descripción (Cont.)**

#### **Edificio Santa Magdalena Sofía Barat - Sur**

Edificio con ascensor (en construcción) de cuatro (4) niveles (Piso B, Pisos 1, 2, 3)

El **Piso B** lo ocupa el CAP (Centro de Capacitación Profesional).

En el **Piso 1** se encuentra el Centro de Libertad de Prensa, el Centro de Formación Laboral, el Centro de Vinculación Comunitaria, ConectaRSE (Centro de Responsabilidad Social Empresarial), la Galería de Arte, el Instituto Empresarial para la Mujer, el Jardín Escultórico, el Pabellón de las Artes, el Patio de la Artes, Talleres de Arte y los salones BS 107-113.

En el **Piso 2** está la Cafetería, Unidad de Apoyo Tecnológico (CEDTEC), Sala de la Facultad, Talleres de Arte y los salones BS 203-222.

En el **Piso 3** se encuentra la Asociación de Relacionistas Profesionales, la Capilla Santa Magdalena Sofía Barat, Librería, el Museo de la Radio, el Teatro Experimental y los salones BS 303-315.

#### **Edificio San Miguel**

Edificio con ascensor de tres (3) niveles (Pisos 1, 2, 3)

En el **Piso 1** se encuentra la Biblioteca Madre María Teresa Guevara (Archivo Histórico, Colección Puertorriqueña, Circulación y Reserva, Sala de Conferencias (Planta B de la Biblioteca), Sala de Revistas (Planta 2 de la Biblioteca), Sala de Información e Investigación. También se encuentran los Laboratorios del Centro de Cómputos Académicos.

En el **Piso 2** se encuentra el Departamento de Ciencias Naturales: Bachillerato de Ciencias Naturales Generales, Programa de Biología, Programa de Ciencias de Cómputos, Programa de Enfermería, Programa de Matemáticas, Programa STEMmED (Science Technology Engineer Mathematics Education) y el Programa de Química. También se encuentran los salones SM 201-216.

El **Piso 3** incluye los Laboratorios de Ciencias Naturales: Biología, Biología Celular, Biotecnología, Física, Microbiología, Zoología y Química. Además los salones SM 301-320.

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.1 Descripción (Cont.)**

#### **Edificio San José**

Edificio de dos (2) plantas.

En el **Piso 1** se encuentra el Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles: Actividades Atlético y Recreativas, Asistencia Integrada (ASI), Centro de Servicio al Estudiante, Centro de Formación Laboral, Centro para el Desarrollo Personal, Consejo de Estudiantes, Ex-alumnos, Programa de Apoyo al Estudiante: Orientación y Docencia (Piso 2), Programa de Intercambio, Procurador del Estudiante, Programa de Integración a la Vida Universitaria, Programa de Retención, Residencia de Estudiantes, Servicios Nocturnos y Sabatinos, Upward Bound.

En el **Piso 2** se encuentra Registro, y el Programa de Apoyo al Estudiante – Docencia. Incluye los salones SJ 202-211

#### **Centro de Estudiantes Juan Pablo II**

Edificio de tres (3) plantas.

En el **Piso 1** se encuentra la piscina olímpica, los gimnasios, salón de artes marciales (Judo y Aikido), cancha multiusos deportivos (baloncesto, “volleyball”), la cafetería y la “Tiendita” (venta de diferentes artículos).

En el **Piso 2** está el Centro para el Desarrollo Personal (La red, Americorps), el Correo, Área de Caminar bajo techo, Primeros Auxilios, Programa de Educación Física y Sala de Juegos. Se encuentran los salones CE 206-208.

En el **Piso 3** se encuentran las canchas de tennis.

#### **Teatro Emilio S. Belaval**

Edificio de dos (2) niveles.

Se encuentra en la Rotonda del Jardín de las Bambúas, contiguo al Edificio San Miguel.

Se usa para representación de obras de teatro y actividades programadas por la Universidad.

Tiene una capacidad de 320 personas.

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.1 Descripción (Cont.)**

#### **Residencia de Damas Mater Admirabilis**

Consta de dos (2) edificios (Torre A y Torre B) de cinco pisos cada una de hormigón armado y bloques de cemento.

La Residencia de Damas Mater Admirabilis consta de ciento setenta y siete (177) habitaciones dobles y tres (3) sencillas para un total de trescientas cincuenta y siete (357) camas. Al momento de la preparación y desarrollo de este Plan había trescientos catorce (314) residentes.

La estructura tiene un (1) ascensor en la Torre A con una capacidad de catorce (14) personas 2,100libras y dos (2) ascensores en la Torre B con capacidad de dieciséis (16) personas o 2,500 libras. Cada Torre tiene dos escaleras de emergencia desde el piso cinco (5) a la planta terrera con salida al norte y al sur.

La residencia posee un Plan de Desalojo propio e independiente pero integrado en caso de emergencia mayor a este Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgos.

Se ha establecido un **Comité para el Manejo de Emergencias** en las Residencias (junto con la de varones) para atender cualquier tipo de evento que impida las operaciones normales en los edificios.

Este **Comité para el Manejo de Emergencias** tendrá a cargo la toma de decisiones en el momento de una emergencia. **REFIÉRASE A LA Sección 39.0** de este Plan para la composición de este Comité.

#### **Residencia de Varones**

Es una estructura de cinco (5) pisos con dos (2) escaleras de emergencias.

La residencia de Varones consta de cien (100) habitaciones, divididas en villas con dos y tres habitaciones. Al momento de la preparación de este Plan hay ciento sesenta (160) residentes.

El edificio tiene dos (2) ascensores con una capacidad de 16 personas o 2,500 libras y un ascensor de carga con capacidad para catorce (14) personas o 2,100 libras.

**REFIÉRASE A LA SECCIÓN 39.0** de este Plan para la composición del **Comité de Manejo de Emergencias** de este edificio.



---

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.1 Descripción (Cont.)**

#### **Residencia de las Hermanas Mayores**

Edificio de dos (2) plantas con ascensor.

Al momento de la preparación de este Plan hay diecisiete (17) Hermanas Religiosas del Sagrado Corazón, y doce (12) personas entre mantenimiento y enfermeras con turno rotativo, administrador y dos (2) empleados de la cocina.

En el **Piso 1** se encuentra el Recibidor, la Capilla, la cafetería, y alrededor habitaciones con un patio interior. Posee dos (2) escaleras de emergencias localizadas al sur y al norte de la estructura. Este piso tiene dos salidas de emergencias localizadas al suroeste y al noroeste de la estructura.

En los alrededores de la planta terrera se encuentra un generador eléctrico de emergencia y un sistema de distribución de agua descritos en la **SECCIÓN 41.0** de este Plan.

En el **Piso 2** se encuentra dormitorios y oficinas, con una terraza ocupando el oeste de la estructura. Tiene dos escaleras de emergencias localizadas al sur y al norte de la planta.

Durante la implementación del Plan se estarán instalando las señales de salidas de emergencia, así como las Rutas de Desalojo.

#### **Centro Pre-Escolar Cooperativo**

Localizado al este de los predios del campus, al momento de la preparación y desarrollo de este Plan tiene una matrícula de 28 niños.

Durante la preparación de este Plan nos informaron que un Plan de Desalojo para el Centro estaba siendo desarrollado. Cuando ese Plan esté completado, se incorporará al Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo de la Universidad del Sagrado Corazón.

#### **Oficina de Seguridad**

Edificio de una (1) planta localizado a la izquierda de la entrada principal por la calle San Antonio esquina calle Rosales, al sur de la Universidad.

Se encuentra la Oficina del Capitán de Seguridad y donde se reportan los Oficiales de Seguridad a cargo de la vigilancia y protección del campus universitario.

## **11.0 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ÁREAS (Cont.)**

### **11.2 Área de Seguridad Designada**

El **Área de Seguridad Designada Primaria** en caso de desalojo de la **Universidad del Sagrado Corazón** está localizada en el **Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II** (Complejo Deportivo)

El **Área de Seguridad Designada Secundaria** en caso de desalojo de la Universidad del Sagrado Corazón si las condiciones lo permiten está localizada en el **campo de fútbol**.

El **Área de Seguridad Designada** en caso de desalojo de las **Residencias de Damas** está localizada en el Estacionamiento 8 (Parking 8)

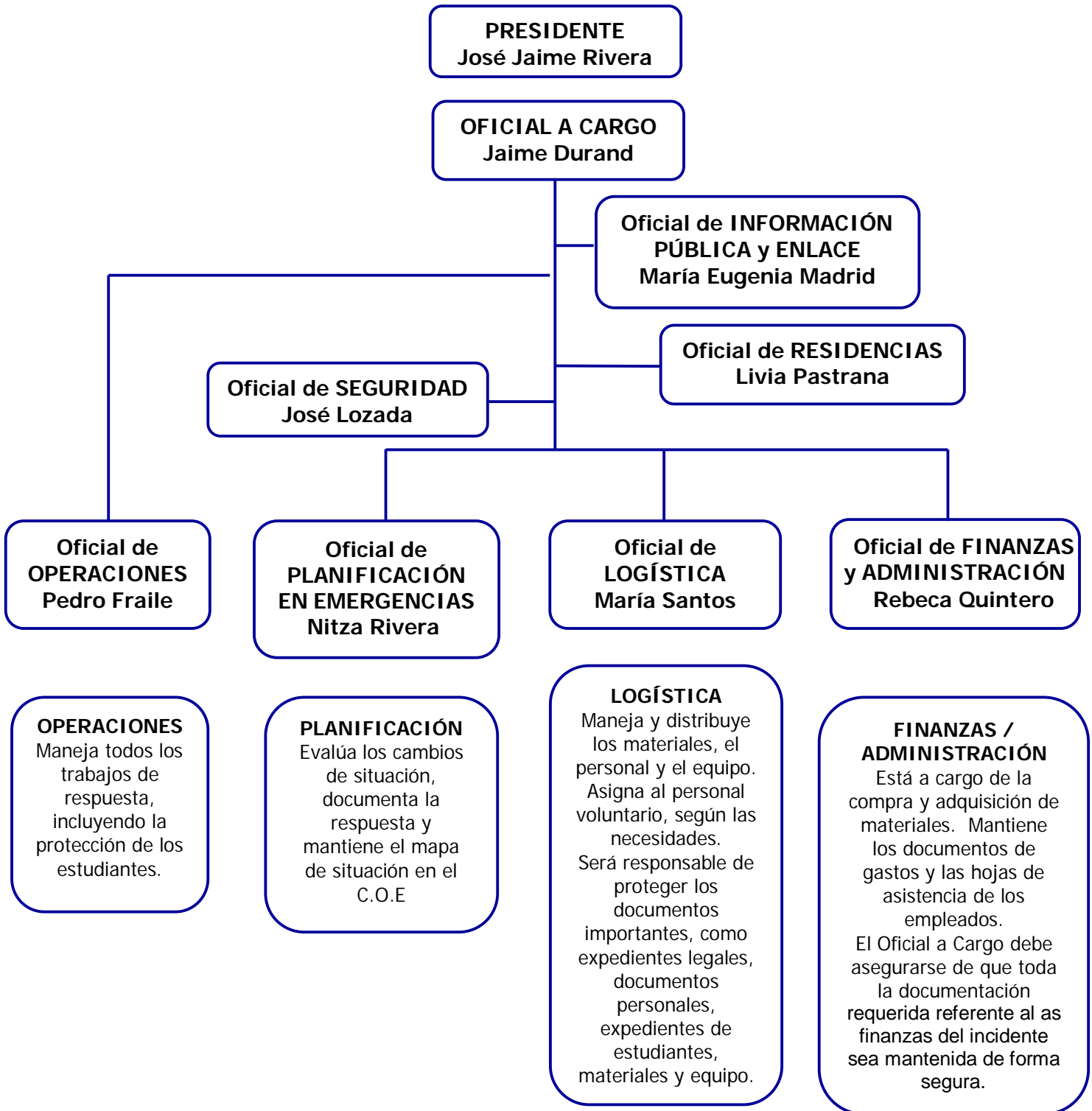
El **Área de Seguridad Designada Primaria** en caso de desalojo de la **Residencia de Varones** está localizada en el **Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II** (Complejo Deportivo)

El **Área de Seguridad Designada Primaria** en caso de desalojo del **Centro Pre-escolar** y la **Residencia de las Hermanas Mayores** está localizada en el **Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II** (Complejo Deportivo)

En caso de desalojo, los presentes deberán dirigirse al área de seguridad designada donde los Oficiales de los diferentes grupos, y el personal Voluntario y Monitores de turno llevarán a cabo el conteo de personas.

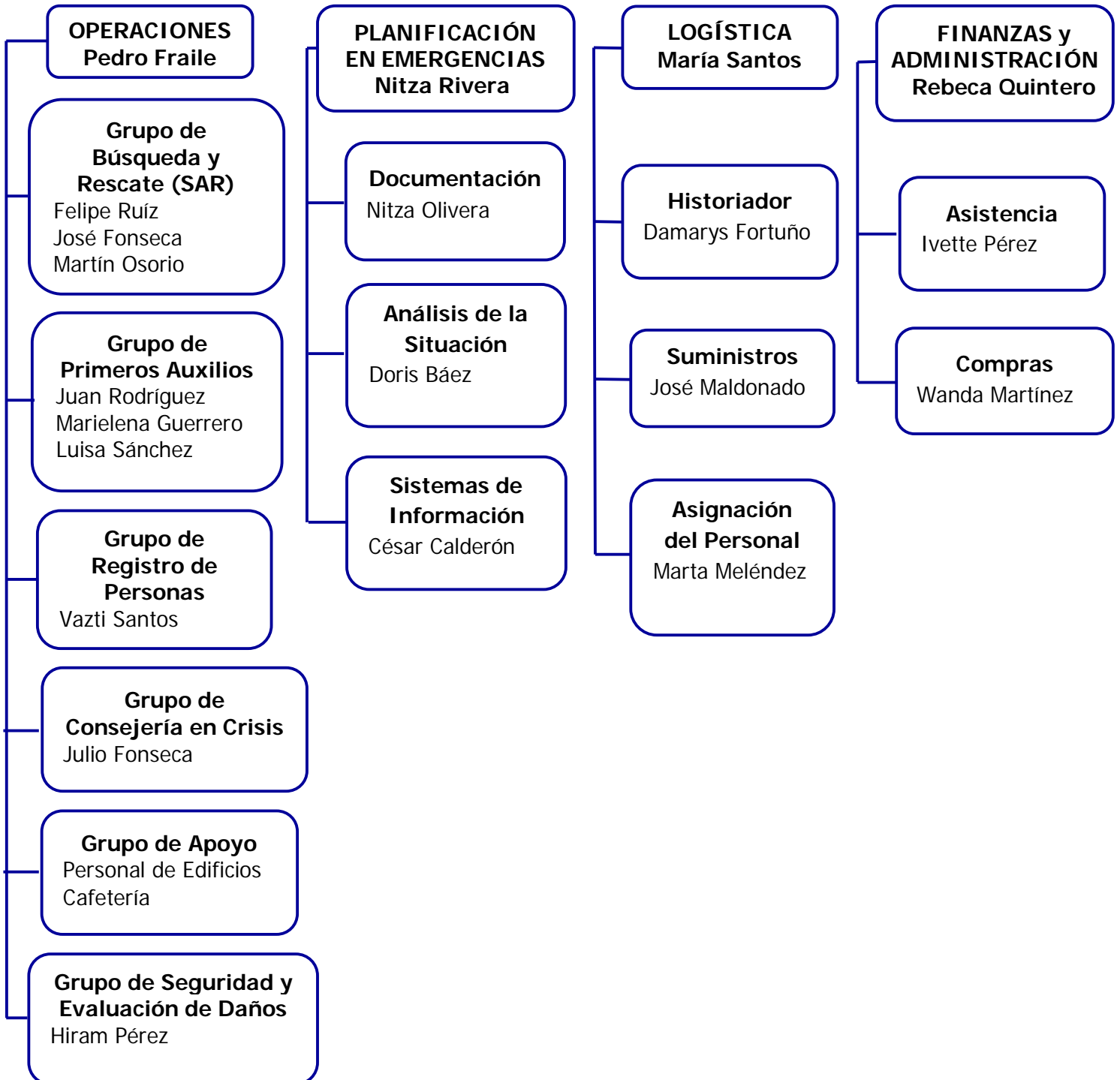
## 12.0 ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIAS

### Plan Operacional de Emergencias/Sistema de Comando de Incidentes (ICS) Centro de Operaciones de Emergencias (COE - Incluye NIMS)



12.0 ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIAS (Cont.)

Plan Operacional de Emergencias/Sistema de Comando de Incidentes (ICS)  
Centro de Operaciones de Emergencias (COE - Incluye NIMS)



### **13.0 SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ICS**

Es un modelo de organigrama integrado para atender cualquier tipo de incidente que pueda alterar el funcionamiento normal de las actividades.

- Se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. El mismo se establece siguiendo como guía el **Sistema de Comando de Incidentes ICS**, según lo requiere NIMS, se compone de siete (7) grupos gerenciales de trabajo bajo el mando del **Oficial a Cargo de Emergencias**. Estos grupos son parte del **Grupo Ejecutivo del Centro de Operaciones de Emergencias (COE)**, y serán descritos a continuación.
- Los grupos deben estar formados para comenzar el año estudiantil y asegurarse de que se adiestran y se preparan para la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el hombre.
- La **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** ha elegido la **Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes ICS (Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias)**, el mismo deberá ser adiestrado y orientado para operar en situaciones de emergencias.

---

## 14.0 GRUPO EJECUTIVO - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)

### 14.1 Oficial a Cargo de Emergencias

- Responsable de establecer y dirigir el **Sistema de Comando de Incidentes**.
- Es responsable del desarrollo y actualización del Plan.
- Responsable de todas las actividades en caso de incidente en la Universidad. Determinará presumiblemente qué actividades habrá que llevar a cabo.
- Activará al personal necesario del **Sistema de Comando de Incidentes**.
- Todos los incidentes le serán notificados, recibirá toda la información de los integrantes de la **Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes**.
- Responsable de coordinar simulacros periódicos del Plan.
- Tomará las acciones pertinentes según las informaciones recibidas y se las comunicará a los diferentes miembros del **Sistema de Comando de Incidentes**.
- Determinará el horario de los Grupos de Emergencias.
- En un plazo de 24 horas luego de la emergencia, se reunirá con las entidades involucradas en la emergencia para discutir lo ocurrido y para documentar los detalles por escrito y por fotografías y videos si es posible.

### 14.2 Oficial de Información Pública y Enlace

- Trabaja directamente y comunica las decisiones tomadas por el **Oficial a Cargo**.
- Persona que sirve de enlace entre el **Oficial a Cargo** y los otros miembros del Grupo Gerencial. Si el **Oficial a Cargo** no está en el Centro de Operaciones de Emergencia, es el encargado de la coordinación del COE y los líderes de grupo.
- Es responsable de coordinar las reuniones del COE y las visitas de recursos externos (AEMEAD, OMMEAD, Policía, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Americana)
- **Único responsable** de transmitir información referente de la Universidad a las entidades externas, Oficina Municipal, Cuerpo de Bomberos, medios de comunicación, padres/tutores, etc.
- La información que transmita dará prioridad según (1) Amenaza a la Vida, (2) Amenaza a la Propiedad, (3) No Emergencia.
- Es responsable de la notificación al personal de emergencias, a empleados, estudiantes, residentes, visitantes, y trabajadores al momento de la emergencia.

---

## 14.0 GRUPO EJECUTIVO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) (Cont.)

### 14.3 Oficial de Operaciones de Emergencias

- **Segundo** en la Cadena de Mando después del **Oficial a Cargo**.
- Responde directamente al **Oficial a Cargo** y asume sus responsabilidades en caso de ausencia.
- Es responsable de la funcionalidad de este Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgos durante los ejercicios y/o emergencia real.
- Todos los incidentes le serán notificados y dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.
- Maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes, profesores y empleados.
- Transmite las órdenes e instrucciones a los grupos de respuesta de campo:
  - a) **Grupo de Búsqueda y Rescate (SAR)**
  - b) **Grupo de Primeros Auxilios**
  - c) **Grupo de Registro de Personas** (en combinación con el **Oficial de Seguridad**)
  - d) **Grupo de Consejería en Crisis**
  - e) **Grupo de Apoyo**
  - f) **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños**
- Responsable por el uso adecuado del equipo de protección necesario de los miembros de la Universidad.
- Se reunirá con los equipos de respuesta de emergencias externos (policía, bomberos, técnicos de emergencias médicas) una vez éstos lleguen al lugar

---

## **14.0 GRUPO EJECUTIVO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) (Cont.)**

### **14.4 Oficial de las Residencias**

- Responsable de establecer y dirigir el **Comité de Manejo de Emergencias** en las Residencias.
- Es responsable del desarrollo y actualización del Plan de Manejo de Emergencias Multirriesgo de las Residencias.
- Responsable de los adiestramientos (CERT, uso de extintores, CPR, otros) de los **Líderes de Piso** en las Residencias.
- Responsable de todas las actividades en caso de incidente en las Residencias de la Universidad. Determinará presumiblemente qué actividades habrá que llevar a cabo.
- Comunicará al **Oficial a Cargo de Emergencias** de la Universidad todas sus acciones al momento de un incidente dentro de las Residencias.
- Activará al personal necesario del Comité de Manejo De Emergencias de las Residencias.
- Todos los incidentes dentro de las Residencias le serán notificados, recibirá toda la información de los integrantes del Comité de Manejo de Emergencias de las Residencias.
- Llevará registro de personas en las Residencias, las personas que se encuentran dentro y las que abandonan.
- Será responsable de designar personal para conducir a personas hacia el Área de Seguridad Designada.
- Tomará las acciones pertinentes según las informaciones recibidas y se las comunicará a los diferentes miembros del Comité de Manejo de Emergencias.
- Determinará el horario de los Grupos de Emergencias.
- Si considera que el tamaño de la Emergencia sobrepasará sus recursos, debe informar al **Oficial a Cargo de Emergencias** para activación del **Sistema de Comando de Incidentes** de la Universidad.



---

## **14.0 GRUPO EJECUTIVO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) (Cont.)**

### **14.5 Oficial de Seguridad**

- Responde directamente al **Oficial a Cargo de Emergencias** y asume las responsabilidades del **Oficial de Operaciones** en caso de ausencia.
- Responsable de cerciorarse que todas las operaciones de su grupo de Seguridad se realicen en un ambiente seguro de actuación.
- Responsable de establecer perímetro de área o áreas afectadas.
- Responsable de mantener el orden dentro de la Universidad.
- Todos los incidentes relacionados a la Seguridad de la Universidad le serán notificados y se los comunicará al **Oficial a Cargo de Emergencias**.
- Ayudará y en algunos casos dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere
- Es responsable de determinar el personal que acompañe al **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños (Operaciones)** para revisar e inspeccionar el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, llaves de agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas de la Universidad en general para prevenir accidentes.
- Todos los incidentes le serán notificados y ayudará las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere Responsable de inspeccionar las Áreas Designadas de Seguridad y determinará su uso antes y después de una emergencia.
- Llevará registro de personas saliendo de la Universidad durante un incidente. Informará si alguna persona no está presente o potencialmente extraviada y la posibilidad de que aún esté dentro de la Universidad.
- Comunicará al **Oficial de Operaciones** sobre las situaciones potenciales o peligrosas de las estructuras, personas que pudieran todavía estar en alguno de los edificios durante un incendio, áreas no totalmente seguras, u otras situaciones peligrosas conocidas.

---

## 14.0 GRUPO EJECUTIVO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) (Cont.)

### 14.6 Oficial de Planificación en Emergencias

- Asistirá al **Oficial a Cargo de Emergencias** y al **Oficial de Operaciones** en la planificación general y en la asignación de recursos.
- Responsable de los grupos de Evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación en el C.O.E.
- Responsable de que los Sistemas de Información de la Universidad se mantengan operativos.
- Responsable de enviar los comunicados externos aprobados por el **Oficial de Comunicaciones y Enlace**.
- Grupo a su cargo:
  - **Personal de Documentación**
    - Responsable de organizar y clasificar toda la documentación generada por la Emergencia.
  - **Personal de Análisis de la Situación**
    - Responsable de evaluar las condiciones antes, durante y después de la Emergencia y presentar alternativas de mitigación y respuesta al **Oficial de Planificación**.
  - **Personal Sistema de Comunicación**
    - Responsable de mantener el Sistema de Comunicaciones en funcionamiento durante la Emergencia.

### 14.7 Oficial de Logística

- Responsable de llevar un registro de los recursos, equipos, materiales y suministros de la Universidad.
- Maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo a petición del **Oficial de Operaciones**.
- Responsable de obtener, facilitar y administrar a las unidades operacionales todo tipo de necesidades según el **Oficial de Operaciones**.
- Asigna el personal voluntario a los diferentes grupos según las necesidades.
- Será responsable de proteger documentos, expedientes legales, documentos personales, expedientes de estudiantes, materiales y equipo.

---

## **14.0 GRUPO EJECUTIVO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE) (Cont.)**

### **14.7 Oficial de Logística (Cont.)**

- Grupo a su cargo:
  - **Historiador**
    - Responsable del registro y horario de todas las actividades llevadas por el **Sistema de Comando de Incidentes** desde su activación por orden del **Oficial a Cargo de Emergencias**.
  - **Suministros**
    - Responsable de recibir, almacenar, y distribuir cualquier recurso requerido para el manejo de la Emergencia.
  - **Asignación de Personal**
    - Responsable de mantener actualizada en todo momento la información sobre las personas disponibles para movilizarse en caso de Emergencia.

### **14.8 Oficial de Finanzas y Administración**

- Responsable de la compra y adquisición de materiales según lo solicite el **Oficial de Logística**.
- Responsable de realizar y actualizar un estudio de impacto económico debido a la emergencia.
- Responsable de mantener los documentos de gastos y de asistencia del personal a la emergencia.
- Responsable de toda la documentación requerida referente a las finanzas del incidente y mantenida de forma segura.
- Responsable de realizar las reclamaciones al seguro y desembolsos a compañías realizando labores de recuperación.
- Grupo a su cargo:
  - **Asistencia**
    - Responsable de llevar control de horas trabajadas por el personal de realizando funciones en la Emergencia.
  - **Compras**
    - Responsable de procesar compras y contratos de servicio.

**GRUPO EJECUTIVO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS – COE**

<b>GRUPO EJECUTIVO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - COE</b>	
<b>INCIDENTE</b> _____	<b>FECHA</b> _____
<b>Oficial a Cargo:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Operaciones:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Información y Enlace:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Seguridad:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Planificación:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Logística:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Oficial de Finanzas:</b>	
Firma: _____	Fecha _____
<b>Historiador:</b>	
Firma: _____	Fecha _____

---

## **15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS**

### **15.1 Grupo Operacional de Búsqueda y Rescate – Search and Rescue Team (SAR)**

Uno o más de estos grupos estarán compuestos por personal docente, empleados y estudiantes mayores de edad y residentes. Los mismos serán designados para hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la Universidad lo más rápido posible. Éstos facilitarán información y la condición de estudiantes o personal atrapado o herido.

Los grupos debe estar compuestos por personas con adiestramiento en búsqueda, rescate, primeros auxilios, evaluación de daños en estructuras y uso de extintores entre otros. Los esfuerzos de este grupo serán coordinado con los otros grupos de la sección de **Operaciones**. Todas sus actividades deberán ser reportadas al **Oficial de Operaciones** en el Centro de Operaciones de Emergencias.

#### **RESPONSABILIDADES**

Este grupo realizará un reconocimiento preliminar y rápido de todos los edificios afectados de la Universidad para determinar la localización de estudiantes, profesores y personas atrapadas o heridas. Estos informarán de las personas atrapadas y heridas para establecer el rescate según el estado en que se encuentren y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para ayudar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberá establecer 1 o más grupos de 5 personas entre profesores, estudiantes, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño del desastre. **Estos grupos deberán estar compuestos de adultos solamente.**

Dependiendo de la magnitud de la emergencia, el personal de Mantenimiento formaría parte de estos grupos, dado que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar dependencias de la Universidad o utilidades que sean seguras de apagar, entre otras funciones.

---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.1 Grupo Operacional de Búsqueda y Rescate – Search and Rescue Team (SAR) (Cont.)

#### ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:

- a) A cada miembro del grupo se le deberán asignar sus responsabilidades primarias para búsqueda o rescate. Esto deberá evitar que miembros del grupo estén llevando a cabo tareas de rescate y continúen la búsqueda de otros heridos. Cada grupo deberá escoger a su líder y responder al mismo.
- b) Las personas que formen parte de estos grupos deberán coordinar con sus compañeros para que no estén asignados simultáneamente a roles de alta prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.
- c) El **Oficial de Operaciones** debe mantener y preparar una lista de personas vecinas que estén adiestradas en búsqueda y rescate y que estén dispuestos a reportarse a la Universidad luego de una emergencia.
- d) El **Oficial de Operaciones** debe verificar con los líderes de grupo la disponibilidad de los suministros y el equipo de búsqueda y rescate anualmente.
- e) Los miembros del grupo deben ser adiestrados sobre técnicas de búsqueda y rescate, primeros auxilios y extinción de incendios.
- f) Los miembros de este grupo y los de **Seguridad y Evaluación de Daños** deben adiestrarse para que sirvan como equipos de apoyo o resguardo mutuo.
- g) Cada grupo deberá establecer un patrón para la búsqueda en la Universidad, de acuerdo al área asignada.
- h) El **Oficial a Cargo de Emergencias** debe cerciorarse que los extintores de incendio se inspeccionen anualmente.

#### ACCIONES DURANTE EL DESASTRE:

- a) Complete las prioridades de desalojo.
- b) Si es responsable de estudiantes, póngalos al cuidado de una persona designada por el **Oficial de Operaciones**.

---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.1 Grupo Operacional de Búsqueda y Rescate – Search and Rescue Team (SAR)

#### ACCIONES DESPUÉS DEL DESASTRE:

- a) Si el **Sistema de Comando de Incidentes** fue activado antes de la amenaza de emergencia, el personal de estos grupos debe recoger su equipo e instalarse en lugares estratégicos determinados por el **Oficial de Operaciones**.
- b) Si el **Sistema de Comando de Incidentes** no fue activado antes de la emergencia, miembros de estos grupos deben reportarse al almacén de suministros para recoger su equipo de búsqueda y rescate.
- c) Después evaluar la seguridad de los alrededores, el Grupo Operacional de Búsqueda y Rescate llevará a cabo un reconocimiento preliminar y rápido de los edificios afectados de la Universidad siguiendo un patrón previamente establecido para identificar rápidamente a los atrapados o heridos.
- d) Después de hacer una inspección de cada salón o área afectada, se debe identificar con tarjetas en las puertas con el siguiente código:  
**VERDE** = OK  
**ROJO** = atrapados o personas heridas.
- e) Inspeccionar visual, vocal y físicamente cada salón como parte del proceso en los salones, edificios y estructuras. Tomar notas en las tarjetas si otras personas son encontradas atrapadas o heridas.
- f) Informe para el rescate de los individuos atrapados o heridos. Los heridos deberán ser transportados al área de primeros auxilios.
- g) Mientras estén inspeccionando los edificios, el **Grupo de Búsqueda y Rescate** debe tener precaución con los problemas estructurales obvios y los daños estructurales significativos. Debe informar en las tarjetas colocadas a la entrada si el área es segura. De no ser así, debe prohibir la entrada.
- h) Informe al **Oficial a Cargo de Operaciones** sobre la cantidad y situación de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional según sea necesario.

**15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

**15.1 GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE – SAR TEAM (Cont.)**

<b>GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE</b>		
<b>INCIDENTE _____ FECHA _____</b>		
<b>EQUIPO _____</b>		
<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
Líder de Grupo		
Líder de Grupo Sustituto		
SAR 1		
SAR 2		
SAR 3		
SAR 4		



**15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

**15.2 Grupo Operacional de Primeros Auxilios y Localización**

Este grupo debe estar formado por profesionales de primeros auxilios y personas adiestradas en primeros auxilios y CPR. Deberá también proveer ayuda a los heridos y serán responsables de contabilizar los heridos y las pérdidas humanas. Los esfuerzos de este grupo deberán ser coordinados con los **Grupos de Búsqueda y Rescate**. Todas sus actividades deberán ser reportadas al **Oficial de Operaciones de la Emergencia**.

<b>LOCALIZACIÓN GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	
<b>Área de Cuidado Inmediato:</b>	<b>Primeros Auxilios CE-203</b>
<b>Área de Cuidado en Espera:</b>	<b>Sala de Juegos CE-201</b>
<b>Área de Consejería en Crisis:</b>	<b>Centro para el Desarrollo Profesional CE-204</b>

<b>DEFINICIONES Y ÁREAS DE TRATAMIENTO</b>	
<b>Triage</b>	Área de clasificación de heridos. Localice el "triage" en la entrada de la Estación de Primeros Auxilios. Esta área es usada para evaluar rápidamente a los heridos severos y dirigirlos al área apropiada de tratamiento.
<b>Cuidado Inmediato</b>	Para las personas con heridas que amenazan su vida y requieren atención inmediata, tales como dificultad para respirar, sangrado severo, quemaduras mayores y en estado de shock. Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes y del personal, y que sea accesible a vehículos de emergencia.
<b>Cuidado en Espera</b>	Para las personas con heridas que no requieren atención inmediata dentro de la primera hora. Estas heridas pueden ser laceraciones, huesos rotos, heridas fuera de las capacidades del grupo y para las personas que necesiten medicamentos. Localice esta área de cuidado cerca del área de Cuidado Inmediato.
<b>Consejería en Crisis</b>	La ansiedad leve, moderada y severa requiere atención especial en un área segregada y apartada del resto de las áreas de primeros auxilios, debido a que exponer a la vista el personal herido podría empeorar la situación. Esta área deberá estar alejada de la vista de las personas para evitar la histeria contagiosa y podría salirse de control.
<b>Morgue</b>	Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes. El área debe de estar distante de los suministros de comida y accesible a los vehículos de emergencia. Utilice bolsas o sábanas para cubrir los cuerpos mientras son transportados.

---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.2 Grupo Operacional de Primeros Auxilios (Cont.)

#### RESPONSABILIDADES

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, la clasificación de heridos ("Triage") y el ofrecimiento de primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con los **Grupos de Búsqueda y Rescate**.

Los componentes del grupo deben corresponder numéricamente al tamaño y complejidad de la Universidad. Estos miembros deberán ser adiestrados sobre primeros auxilios y CPR.

#### ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:

- a) Asuma que el personal de emergencias médicas no podrá responder a las necesidades de la Universidad durante las primeras 72 horas, o más, después de un desastre mayor.
- b) Los miembros de este grupo deben ser certificados en Primeros Auxilios y CPR, y deberán mantener su certificación actualizada.
- c) Las personas que formen parte de este grupo deberán coordinar con sus compañeros-parejas para que ambos no estén asignados a las mismas tareas de prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.
- d) El **Oficial de Operaciones** debe tener un registro del personal voluntario que esté adiestrado y que esté dispuesto a reportarse a la Universidad luego de un desastre mayor. Mantener esta lista actualizada.
- e) El **Líder del Grupo de Primeros Auxilios** debe verificar anualmente y asegurarse que los suministros de primera ayuda están completos y sin caducar. Debe identificar todos los artículos médicos para determinar su fecha de caducidad.
- f) Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:  
**Cuidado Menor:** Solicite que una persona del grupo atienda las heridas menores de su área de acción. Ventajas: Esto provee seguridad a los afectados y evita aglomeración en la estación de Primeros Auxilios. Desventajas: podría recargar a algunos profesionales.

---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.2 Grupo Operacional de Primeros Auxilios (Cont.)

#### INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL DESASTRE:

- a) Completar las prioridades de desalojo.
- b) Reportarse inmediatamente al área de la **Estación de Primeros Auxilios**.
- c) Organizar y establecer primero el área de **"Triage"**.
- d) Organizar y establecer el área de **Cuidado Inmediato**.
- e) Organizar y establecer el área de **Cuidado en Espera**.
- f) Organizar y establecer el área de **Consejería en Crisis**.
- g) Organizar y establecer un área de Morgue, si fuese necesaria.
- h) Llevar al "Triage" a los heridos referidos de la Estación de Primeros Auxilios.
- i) Administrar primeros auxilios a los heridos.
- j) Coordinar acciones y actividades con el **Grupo de Búsqueda y Rescate**. Proveer Primeros Auxilios a los atrapados según sean rescatados. Si fuese necesario, prepararse para apoyar al **Grupo de Búsqueda y Rescate** para proveer primeros auxilios a los heridos mientras estén atrapados.
- k) Identificar con una tarjeta de emergencia a cada persona herida según su condición.
- l) Documentar todos los casos en un registro central en el **"Triage"**. Si es posible, asignar una persona adicional para que sirva como registrador. Todos los heridos trasladados de la estación de Primeros Auxilios deberán ser inscritos en el registro central, incluyendo aquéllos por quién han sido rescatados y su destino. Si es un herido y fue transportado por personal de respuesta a emergencias, anote el destino del transporte y el nombre de la persona a cargo.
- m) Un miembro del grupo deberá examinar la población en el área de desalojo para saber si alguno necesita atención. De ser así, deberá enviarlos a la **Estación de Primeros Auxilios**.
- n) Notifique al **Oficial a Cargo de Operaciones** de Emergencias la cantidad de heridos y el tipo de tratamiento de primera ayuda.



---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.3 Grupo Operacional de Seguridad y Evaluación de Daños

Este grupo de personas recorrerá las áreas afectadas y procederá a cerrar y/o apagar las utilidades y dependencias de la Universidad que sean necesarias, asistirá en los esfuerzos para combatir incendios, asegurará la Universidad, y señalará con letreros para dirigir a las áreas de recogido y transportación a los afectados. Todas las actividades serán informadas al **Oficial a Cargo de Operaciones**. Luego que pase el peligro inmediato, éstos realizarán una evaluación preliminar de los daños a los edificios y reportará la naturaleza y extensión de los daños al **Oficial a Cargo de Operaciones**, utilizando el **FORMULARIO DE LA SECCIÓN 19.1: EVALUACIÓN DE DAÑOS - INFORMATIVA**.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Los componentes de este grupo serán responsables de examinar las dependencias de la Universidad y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a edificios. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y en coordinación con el **Grupo de Búsqueda y Rescate**. Además ayudará al **Grupo de Seguridad** para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los afectados que puedan moverse a las áreas de atención.

Un grupo de profesores voluntarios deberá organizarse según sea necesario de acuerdo al tamaño de la Universidad. El personal de Terrenos y Edificios es una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para auxiliar también al **Grupo de Búsqueda y Rescate**.

#### **ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:**

- a) Los miembros del grupo deben ser adiestrados para saber cuándo, cómo y dónde deberán cerrar las llaves de los servicios de gas, electricidad y agua, según sea necesario.
- b) Se debe verificar los suministros para asegurarse de que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar estos servicios.
- c) Obtener el nombre y número de teléfono de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse a la Universidad después de un desastre.
- d) Verificar el mapa de utilidades actualizado para garantizar su precisión y completar las tareas.

---

**15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

**15.3 Grupo Operacional de Seguridad y Evaluación de Daños (Cont.)**

**ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:**

- e) Recibir adiestramiento sobre cómo llevar a cabo la evaluación de daños.
- f) Revisar la evaluación de daños a través de los predios de la Universidad. Remover o corregir cualquier problema identificado como un riesgo según le sea posible.
- g) Los miembros del grupo deben combinar los adiestramientos con el **Grupo de Búsqueda y Rescate** para que puedan realizar las tareas de uno u otro grupo.
- h) Cerciorarse de la certificación de los extintores de incendio anualmente.

**DESPUÉS DEL DESASTRE:**

- a) Reportarse al almacén de suministros para recoger el equipo necesario.
- b) Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la Universidad. Rápidamente revise todas las áreas para detectar olor de gas, corto-circuitos y filtraciones de agua. De ser necesario, cierre las llaves de gas, electricidad y agua. No entre en estructuras dañadas.
- c) Apoye al **Grupo de Búsqueda y Rescate**, según sea necesario, en la extinción de incendios u otra actividad.
- d) Verifique el perímetro de la Universidad para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.
- e) Destaque un miembro del equipo para ayudar al **Grupo de Seguridad** en la entrada principal de la Universidad para dirigir los vehículos de emergencia y el tráfico en general. Sólo los vehículos de emergencia deben tener acceso a la Universidad. Este punto deberá enfatizarse en la carta anual de información a los estudiantes, profesores y residentes sobre los procedimientos de emergencia.
- f) Todas las actividades de este grupo deberán ser informadas al **Oficial de Operaciones**.



---

## **15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

### **15.4 Grupo Operacional de Registro de Personas**

Este grupo es esencial para establecer el censo de las personas que están dentro de la Universidad en caso de una emergencia.

Responsable de la contabilización de estudiantes y personas dentro de la Universidad al momento de una emergencia.

Deberá recibir asistencia de profesores, estudiantes, empleados y residentes para determinar si tienen conocimiento de que alguna persona está perdida, extraviada o desaparecida y si es posible, su condición de salud.

Este grupo coordinará la entrega ordenada de personas afectadas a los profesionales de la salud responsables de su movilización. Se harán informes al **Oficial de Operaciones**.

#### **ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:**

- a) Al comienzo de cada año escolar, se deberá enviar una comunicación a los estudiantes, profesores, empleados y nuevos contratistas indicando la existencia del **Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo** para su orientación y adiestramiento si es necesario. Esta notificación debe informar del **Sistema de Comando de Incidentes** que serán los responsables de dirigir los procedimientos a seguirse en caso de un desastre.
- b) Determinar cuál será el área de entrega de los afectados en caso de una emergencia. Desarrollar los procedimientos a utilizarse para entregar a los afectados.
- c) Durante el ejercicio anual, ponga a prueba los procedimientos de entrega.

#### **INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL DESASTRE:**

- a) Debe reportarse al área preestablecida de entrega de personas afectadas.
- b) La hora y el destino de la salida deberán ser anotados.
- c) Coordine con el **Oficial de Operaciones** para que sepan quiénes son los afectados que están atrapados o heridos.
- d) Informe todas las actividades al **Oficial de Operaciones**.





## **15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

### **15.5 Grupo de Consejería en Crisis**

Proveerán apoyo emocional para mantener el control de las personas que así lo necesiten y que estén presentes al momento de la emergencia.

El Grupo debe estar formado por profesionales de la conducta humana, tanto de empleados de la Universidad como voluntarios que se reporten al área.

### **15.6 Grupo Operacional de Apoyo**

Este grupo no es un grupo de respuesta inmediata.

Debe estar formado por personal de la Universidad y personal de la Cafetería. Su propósito principal es garantizar que se prepare y sirvan alimentos al **Sistema de Comando de Incidentes, Grupos Operacionales**, estudiantes, personas de emergencias y al personal de la Universidad cumpliendo funciones de emergencias. También son responsables de la comida y los suministros de agua. Suplir las necesidades sanitarias de la población escolar también es su responsabilidad. Todas las actividades serán reportadas al **Centro de Operaciones de Emergencias**.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Este grupo debe facilitar el servicio y coordinar los suministros de comida, su preparación y distribución, distribución del agua y el establecimiento de áreas sanitarias.

Los miembros del personal, estudiantes voluntarios deben ser organizados según se necesite de acuerdo al tamaño de la emergencia.

#### **ACCIONES ANTES (AHORA) DEL DESASTRE:**

- a) Lleve a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios. Examine las fechas y reemplace los suministros caducados.
- b) Determine cual es la mejor localización para preparar y distribuir los alimentos y el agua. Además, determine la localización de la caseta sanitaria para que esté alejada del área de preparación de alimentos. Verifique la dirección del viento para evitar que los olores lleguen a su área.
- c) Desarrolle un plan de consumo de alimentos para la población que se encuentre en la Universidad al momento de la emergencia. Recuerde que durante las primeras horas después un desastre la prioridad debe ser rescatar a los atrapados y heridos.

**15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

**15.6 Grupo Operacional de Apoyo (Cont.)**

**INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL DESASTRE:**

- a) La persona a cargo de este grupo debe reportarse al **Oficial de Operaciones**. Establezca un área para cocinar, distribución del agua y necesidades sanitarias. El área sanitaria debe estar a mas de 200 de la comida o los suministros de agua.
- b) Levante casetas o carpas, según sea necesario, para proteger a las personas presentes en caso de inclemencias del tiempo.



---

## 15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)

### 15.7 Administración y Logística

Esta sección identifica la planificación y documentos necesarios para afrontar una situación de emergencia e incluye las especificaciones de los equipos existentes en la Universidad.

#### 1) Administración

- a) En todas la Emergencias y Desastres es importante mantener la calma y seguir los pasos según indicados por el **Sistema de Comando de Incidentes**.
- b) Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales.
- c) 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.
- d) Todos los documentos relacionados deben 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.).
- e) Se cuenta con una póliza de seguros para la Universidad. También cada estudiante está asegurado, así como el personal que labora en la Universidad.
- f) Las reclamaciones y los beneficios de protección se harán de acuerdo a las pólizas según las normas y reglamentos. En el caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública. Con relación a los estudiantes, se apelará a la Póliza de Seguros correspondiente.
- g) El **Oficial a Cargo** pedirá al **Oficial de Finanzas** de la Universidad un informe de sus acciones al activarse el **Sistema de Comando de Incidentes**.

---

**15.0 GRUPOS OPERACIONALES PARA DESASTRES Y EMERGENCIAS (Cont.)**

**2) Logística**

- a) Con la información detallada anteriormente y fotos y vídeos obtenidos antes, durante y después de la emergencia, se confeccionará el informe de impacto de daños, además del informe del costo de la recuperación para reclamo al seguro.
- b) Ventanas, Puertas y Cerraduras de áreas comunes. Se debe implementar un servicio de mantenimiento preventivo para que estén operables en caso de una Emergencia.
- c) La Universidad cuenta con tres (3) troncales PRI, veintiocho (28) teléfonos directos incluyendo el cuadro y un bloque de sesenta (60) DID conectadas a máquinas de fax en su mayoría.
- d) En el Edificio Sagrado Corazón se encuentran el Departamento de Administración, el Departamento de Recursos Humanos, la Capilla y la Oficina del Presidente entre otras.
- e) Se cuenta con detectores de humo en diferentes áreas de la Universidad, especialmente en el comedor y en la cocina, y en los laboratorios.
- f) La Universidad cuenta con extintores de fuego, distribuidos por los edificios, pasillos, salones y Biblioteca de acuerdo al Registro de Extintores que se encuentra en la **SECCIÓN 33.0** de este Plan.
- g) En el caso de ser necesario el uso de extintores, estará a cargo del **personal adiestrado** más cercano al fuego.
- h) El sistema de timbres en un ejercicio y/o simulacro, o en caso de emergencia real, será activado por el **Oficial a Cargo**.

---

## 16.0 DIRECCIÓN Y CONTROL

En esta sección se describe la centralización, dirección o mando así como el personal que estará a cargo de las operaciones, el control y la coordinación de los recursos disponibles.

### 16.1 Continuidad de las Operaciones

La continuidad y/o recuperación en breve plazo de los servicios básicos de la **Universidad del Sagrado Corazón** estará a cargo del **Oficial a Cargo** y el **Sistema de Comando de Incidentes (Comité para el Manejo de Emergencias)**, estableciendo las medidas referentes a las acciones a tomar, incluyendo la comunicación con las compañías que brindan servicios y Agencias Gubernamentales.

La responsabilidad de la Universidad es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales

### 16.2 Cadena de Mando

En caso de ausencias, se establecerá una línea de mando. Ver **SECCIÓN 12.0**

### 16.3 Medidas de Contingencia

Se limpiarán pasillos, puertas y escaleras de todo material que pueda interrumpir el flujo normal de personas. Se limpiarán los desagües y bajantes de los edificios y se notificará al municipio en caso de alcantarillas tapadas en los alrededores para evitar aguas estancadas.

### 16.4 Medidas para conservar documentos importantes, materiales y equipo

Los documentos se deben proteger de manera segura en los diferentes departamentos y oficinas.

### 16.5 Centro de Operaciones de Emergencia (COE)

Se establecerá el **Centro de Operaciones de Emergencia** en el área cercana a la **Oficina del Presidente** para el control y coordinación de las operaciones de respuesta a la emergencia.

### 16.6 Identificación de facilidades alternas para continuar operando.

Se asignará el lugar o facilidad en el momento del desastre o mientras dure la Emergencia, donde habrá personal gerencial del **Sistema de Comando de Incidentes** para estar presentes en caso de visitas de agencias y compañías que prestan servicios a la estructura.

---

## **16.0 DIRECCIÓN Y CONTROL (Cont.)**

### **16.7 Recursos**

Los Recursos con que cuenta la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** para operar con los servicios básicos durante un tiempo prudencial son tres generadores eléctricos de emergencias (localizados para servicio de la residencia de varones, otro para la residencia de damas y el tercero contiguo al edificio Sagrado Corazón para servicio a la Oficina del Presidente entre otras), página de internet, TeleSagrado, y estación de radio. En el área de primeros auxilios del Centro de Estudiantes Juan Pablo II hay cama de deposiciones, cama fija, cama con ruedas, sillas de ruedas, muletas, tanque de oxígeno, desfibriladores, máquina de terapia respiratoria entre otros.

En la Facultad de Enfermería (Edificio Barat) hay 12 camas que pueden ser usadas en caso de emergencias además de otros equipos. Durante la implementación de este Plan se hará un inventario del equipo.

La Universidad tiene una (1) piscina olímpica y áreas cerradas para mantener personas al resguardo de las inclemencias en caso de tormentas y lluvias.

23 líneas telefónicas alguna usadas para "faxes" en el edificio de Administración y en la Oficina de Desarrollo, KP4 dirigido por estudiantes, radios intercomunicadores, radios de baterías, radio receptor del sistema de información de emergencias, equipo de comunicaciones.

### **16.8 Sistema de Información**

La situación provocada por una emergencia y posteriores informaciones se comunicará mediante el intercomunicador de la Universidad, teléfono celular de facultad y empleados, SMS, internet y por altavoces en caso de ser necesario. La información se llevará a cabo por el **Oficial a Cargo** de Emergencias o designado.

Cuando se suspenden las clases luego de una situación de emergencia, el **Oficial de Logística** coordinará con otro personal para realizar la comunicación oficial.

La Universidad deberá tener información actualizada de la facultad, empleados, estudiantes, residentes, y contratistas realizando alguna labor en los predios.

**REFIÉRASEA LA SECCIÓN 31.0** de este Plan.



---

## **17.0 DESALOJO**

### **17.1 Comunicación**

Se notificará a la facultad, empleados, residentes, estudiantes, visitantes, contratistas y demás personas vía altoparlante, teléfono, o alarma de que deberán desalojar las instalaciones. El **Oficial a Cargo** será el responsable de la activación del sistema de alarma de la Universidad.

No se permitirá el regreso de las personas al interior de la Universidad durante la emergencia hasta que las autoridades o el **Oficial a Cargo** lo autorice.

### **17.2 Instrucciones**

Se deberá seguir las instrucciones que a su haber haya determinado el **Oficial a Cargo de Emergencias** de la Universidad del Sagrado Corazón. Las áreas deben estar rotuladas y se deberán realizar ejercicios o simulacros para comprobar si el mismo es funcional o si tiene fallas que se deban corregir.

Al finalizar el ejercicio un informe escrito se deberá presentar (obligatorio) para corregir el mismo.

En las Residencias se elegirá un líder de piso quien dirigirá a los estudiantes para desalojar con prontitud el edificio en caso de un incidente.

---

## **18.0 ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

El **Sistema de Comando de Incidentes** utilizará como base para los esfuerzos de planificación una guía para llevar a cabo operaciones de emergencia ante los eventos que puedan surgir. Para este propósito se han enumerado los diversos riesgos o peligros a los que está expuesta la **Universidad del Sagrado Corazón** por causas naturales, provocadas por el ser humano y tecnológicas. Como entidad educativa, la Universidad se propone preparar a empleados, estudiantes y visitantes para enfrentar cualquier tipo de desastre

Se han identificado todos los posibles riesgos o peligros que pueden afectar. Esto servirá para determinar las características de la comunidad y ayudará en la planificación para afrontar las diferentes situaciones de emergencia.

Para desarrollar el análisis de riesgos de la comunidad, se ha dividido la tarea en tres pasos:

### **18.1 Identificación de Riesgos o Peligros**

Recopilado de diversas fuentes de información, libros históricos, mapas, periódicos, noticias y agencias gubernamentales entre otros.

### **18.2 Características de la Comunidad**

Geografía del área, uso y construcciones en el terreno, vías de transportación, división poblacional, facilidades del gobierno y el comercio, entidades privadas que utilizan o procesan sustancias peligrosas y geografía del área.

### **18.3 Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad**

Frecuencia e impacto en la comunidad.

**18.4 Análisis de Riesgo**

**INCIDENTE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

	4 Alta Probabilidad 3 Probable 2 Posible 1 Improbable	4 Catastrófico 3 Crítico 2 Limitado 1 Insignificante	4 Mínimo 3 6 a 12 hrs 2 12 a 24 hrs 1 Mayor 24 hrs	4 Catastrófico 3 Crítico 2 Limitado 1 Insignificante	E = A+B+C+D	12-16 Alta 8-11 Mediana 4-7 Baja
Riesgo/Peligro	A	B	C	D	E	F
	Frecuencia	Magnitud	Tiempo de Alerta	Severidad	Impacto Total	Prioridad
Accidente Aéreo						
Acto de Violencia / Toma de Rehenes						
Contaminación (Derrames)						
Deslizamientos						
Explosión						
Falta de Electricidad						
Huelga/Protesta/Motín						
Huracán						
Incendio						

**18.4 Análisis de Riesgo (Cont.)**

**INCIDENTE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

	4 Alta Probabilidad 3 Probable 2 Posible 1 Improbable	4 Catastrófico 3 Crítico 2 Limitado 1 Insignificante	4 Mínimo 3 6 a 12 hrs 2 12 a 24 hrs 1 Mayor 24 hrs	4 Catastrófico 3 Crítico 2 Limitado 1 Insignificante	E= A+B+C+D	12-16 Alta 8-11 Mediana 4-7 Baja
Riesgo/Peligro	A	B	C	D	E	F
	Frecuencia	Magnitud	Tiempo de Alerta	Severidad	Impacto Total	Prioridad
Inundaciones						
Sequía/ Falta de Agua						
Terremoto						
Terrorismo						
Tsunami (Maremoto)						
Tornados						
Trombas Marinas						
Otros Incidentes provocados por el ser humano						

---

## 19.0 FORMULARIOS EN CASO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

### 19.1 Evaluación de Daños

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. 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:

- a) Proveer información sobre la situación de emergencia o desastre.
- b) Facilitar una efectiva toma de decisiones.
- c) Proveer información precisa al público.
- d) Desarrollar el programa de reclamaciones.

La información obtenida en la evaluación de daños es primordial para las acciones que se tomarán en atender las emergencias y las reclamaciones económicas. Se formarán tres (3) equipos: uno para evaluar la infraestructura (salones, utilidades, biblioteca, oficinas, etc.), otro para recopilar datos sobre daños a materiales y libros y otro para consolidar datos sobre daños al equipo (computadoras, pizarras, fotocopiadoras, etc.).

#### Categorías y Grado de los Daños

**Destruída:** Estructura que no puede ser utilizada, que ha sido destruida completamente y no es costo-efectivo el que sea reparada para reutilizarse. 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, como por ejemplo si 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.

**Daños menores:** La estructura es utilizable, aunque requiera ciertas reparaciones para devolverla a la condición en que estaba antes del desastre, como ventanas rotas, paredes, puertas, tuberías, cables eléctricos, 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.

**19.0 FORMULARIOS (Cont.)**

**19.1 Evaluación de Daños – Informativa**

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Daños a Estructuras <sup>(1)</sup>    
  Daños a Materiales y Libros <sup>(2)</sup>    
  Daños a Equipos <sup>(3)</sup>

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN /LOCALIZACIÓN	COSTO ESTIMADO	FIRMA/FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>(1)</sup> ESTRUCTURAS: salones, utilidades, verjas, escaleras, puertas, comedor, estacionamiento, cancha, estatuas, oficinas...

<sup>(2)</sup> MATERIALES Y LIBROS, material deportivo

<sup>(3)</sup> EQUIPOS: pupitres, fotocopiadoras, computadoras, pizarras, armarios, proyectores



---

## 20.0 ADIESTRAMIENTOS

Antes de poner el Plan en ejecución, el **Sistema de Comando de Incidentes** debidamente establecido de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN** identificará y adiestrará a un número de profesores, estudiantes y empleados para asistir en la evacuación segura y ordenada a personas que se encuentran dentro de sus predios en caso de emergencia.

El Plan se debe repasar con los integrantes del **Sistema de Comando de Incidentes** en los tiempos siguientes:

- Inicialmente cuando se desarrolla el Plan, cuando se actualice o cuando se cambie el Plan.
- Al menos una vez al año, **Sistema de Comando de Incidentes** revisará el Plan y practicará su contenido mediante ejercicios y simulacros (“drill” y “full scale”)
- Los ejercicios y simulacros serán conducidos, fomentando la participación completa de las personas encargadas y coordinadores. El personal de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres (OMMEAD) podrá servir de evaluador del ejercicio y del Plan, pero la responsabilidad primaria recae en la administración de la **UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**.
- Todo el entrenamiento se documentará de forma escrita y se conservará dicho documento en lugar seguro como evidencia del mismo.
  - ❖ SCEA Consulting Group prepara y desarrolla adiestramientos y ejercicios confiables y efectivos, de acuerdo a las necesidades de su **INSTITUCIÓN**, y empresa o negocio según las guías federales, estatales y municipales.
- Adiestramientos adicionales pueden realizarse a través de los cursos del Equipo de Respuesta Comunitaria (“Community Emergency Response Team”, CERT) que ofrece la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.







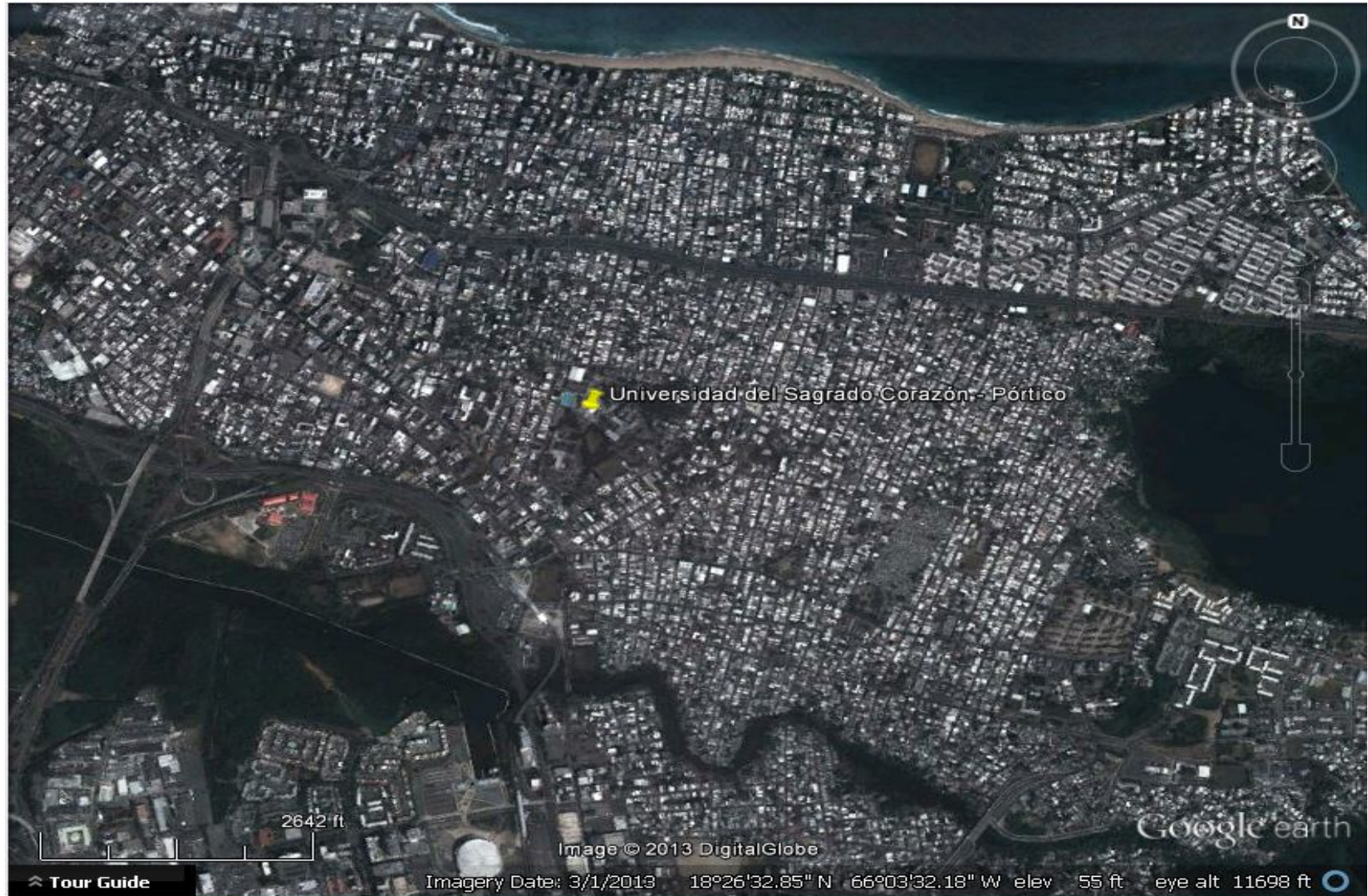


**22.0 UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN (18°26'32.78"N, 66°03'32.12"W)**



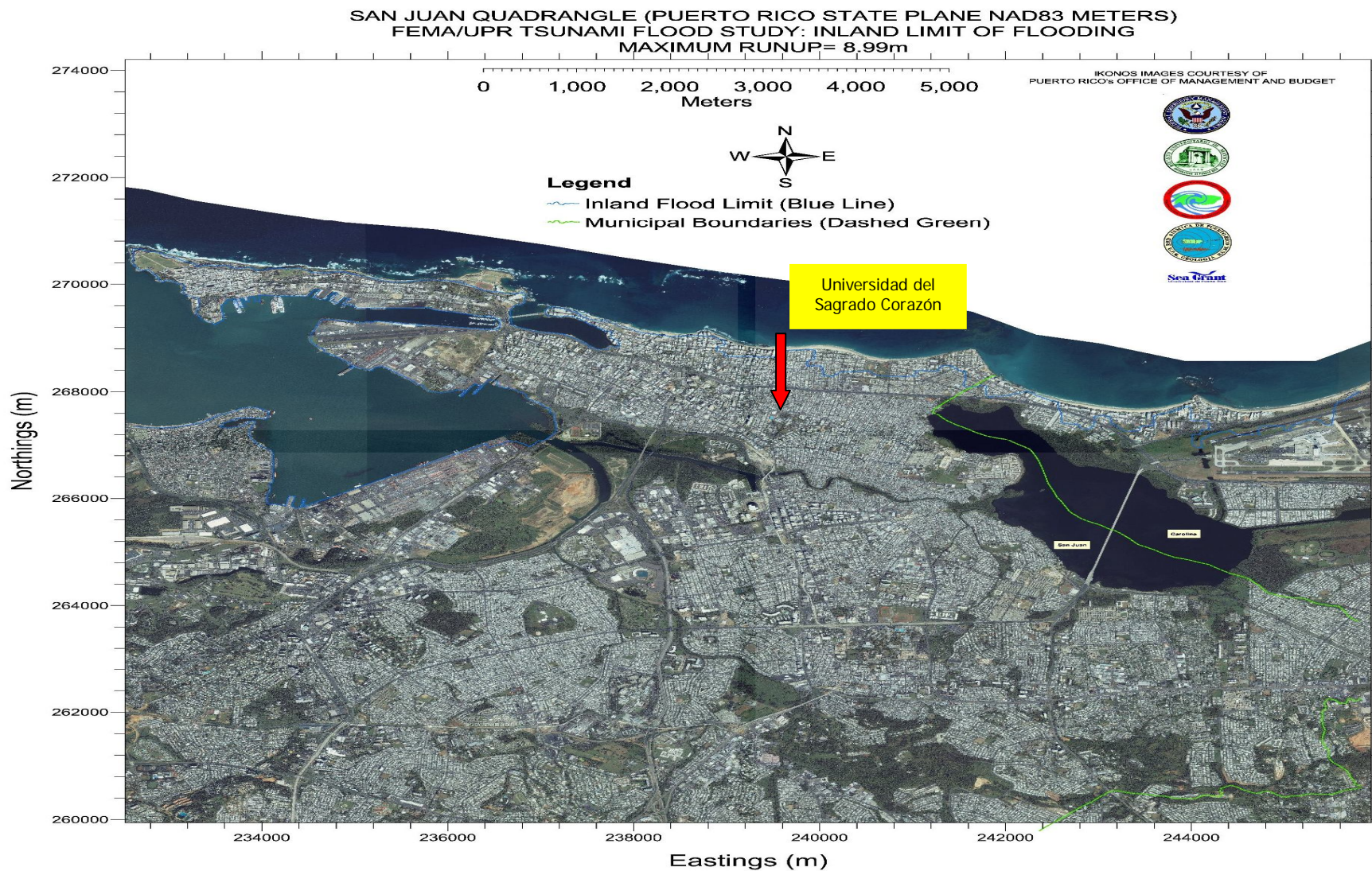


**23.0 UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN (18°26'32.78"N, 66°03'32.12"W)**





## 24.0 SAN JUAN ESTUDIO INUNDACIÓN POR TSUNAMI

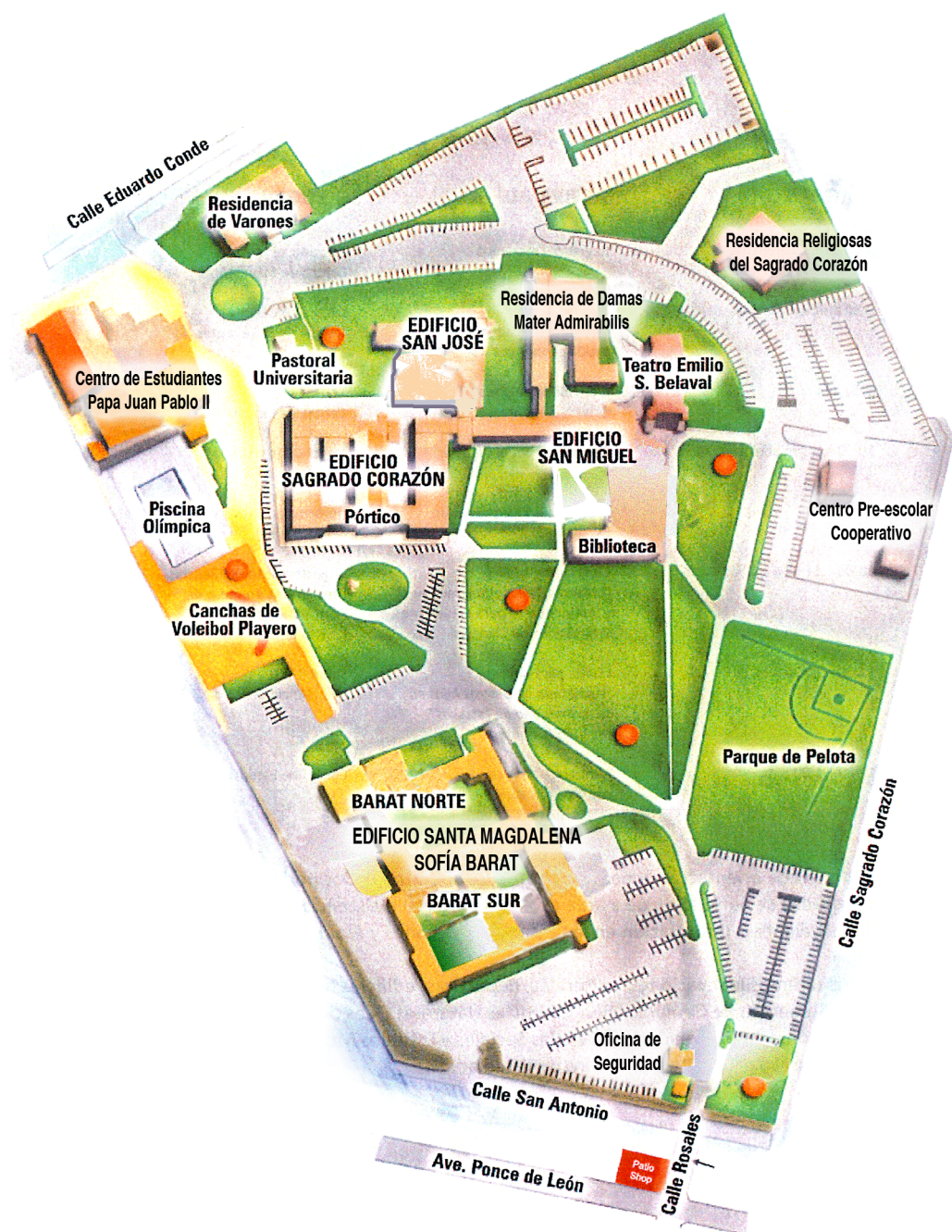


## 25.0 RUTAS DE DESALOJO

### Plan de Desalojo

<b>N</b>	<b>Descripción</b>
01	Ruta de Desalojo - Área de Seguridad Designada
02	Edificio Sagrado Corazón Piso - 1 / Edificio San José - Piso 2
03	Edificio Sagrado Corazón Piso - 2
04	Edificio Sagrado Corazón - Piso B / Edificio San José - Piso 1
05	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Sur – Piso 1
06	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Sur - Piso 2
07	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Sur - Piso 3
08	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Norte - Piso 2
09	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Norte - Piso 3
10	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Norte - Piso 4
11	Edificio Santa Magdalena Sofía Barat Norte - Piso 5
12	Edificio San Miguel – Piso 1
13	Edificio Sagrado Corazón - Piso 2 / Edificio San Miguel - Piso 2
14	Edificio Sagrado Corazón - Piso 3 / Edificio San Miguel - Piso 3
15	Edificio San Miguel - Piso A
16	Edificio San Miguel - Piso B
17	Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II –Piso 1
18	Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II –Piso 2





Calle Eduardo Conde

Residencia de Varones

Residencia Religiosas del Sagrado Corazón

Residencia de Damas Mater Admirabilis

EDIFICIO SAN JOSÉ

Teatro Emilio S. Belaval

Centro de Estudiantes Papa Juan Pablo II

Pastoral Universitaria

EDIFICIO SAGRADO CORAZÓN

EDIFICIO SAN MIGUEL

Centro Pre-escolar Cooperativo

Piscina Olímpica

Pórtico

Biblioteca

Canchas de Voleibol Playero

Parque de Pelota

BARAT NORTE

EDIFICIO SANTA MAGDALENA

SOFÍA BARAT

BARAT SUR

Calle Sagrado Corazón

Oficina de Seguridad

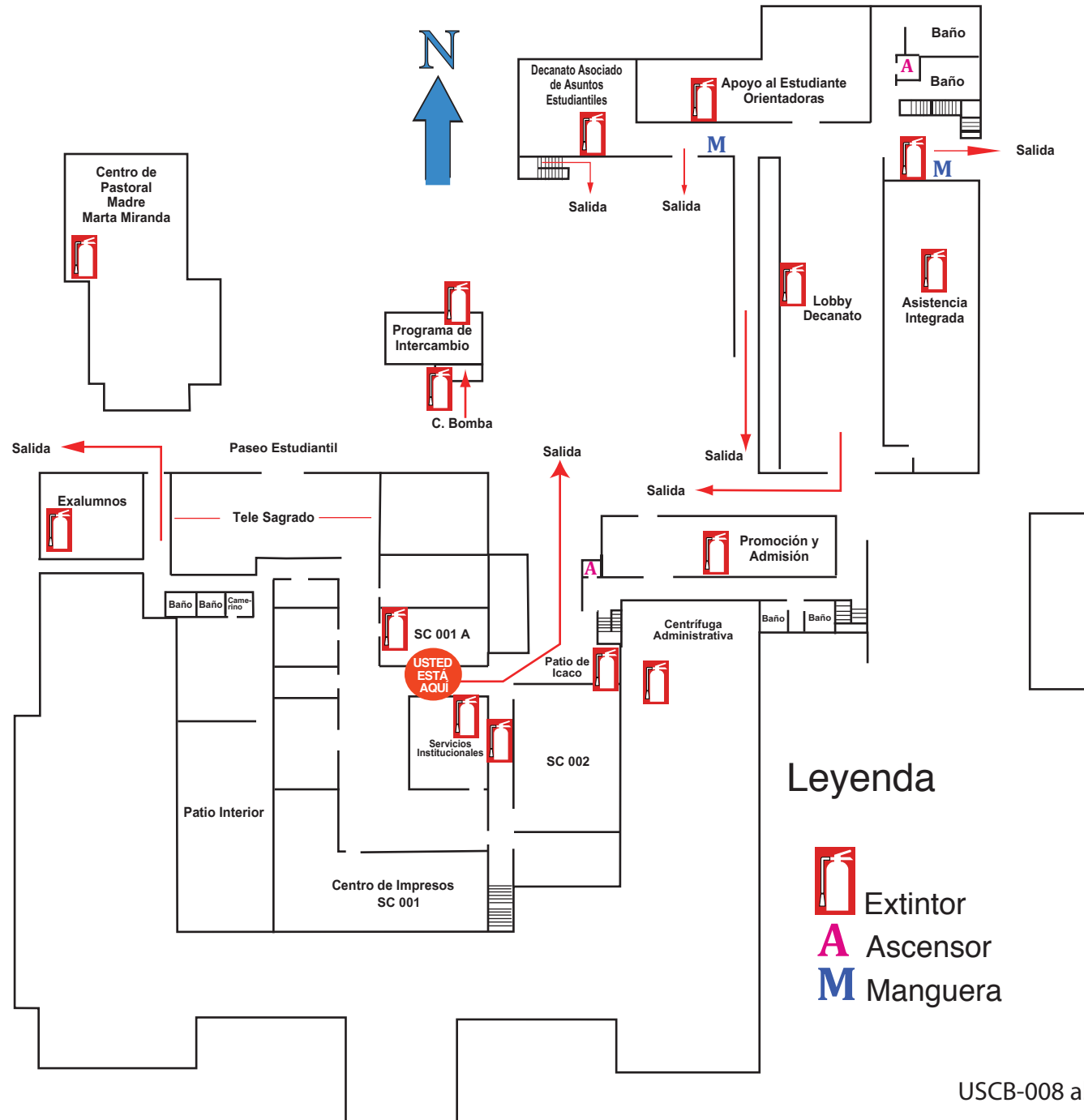
Calle San Antonio

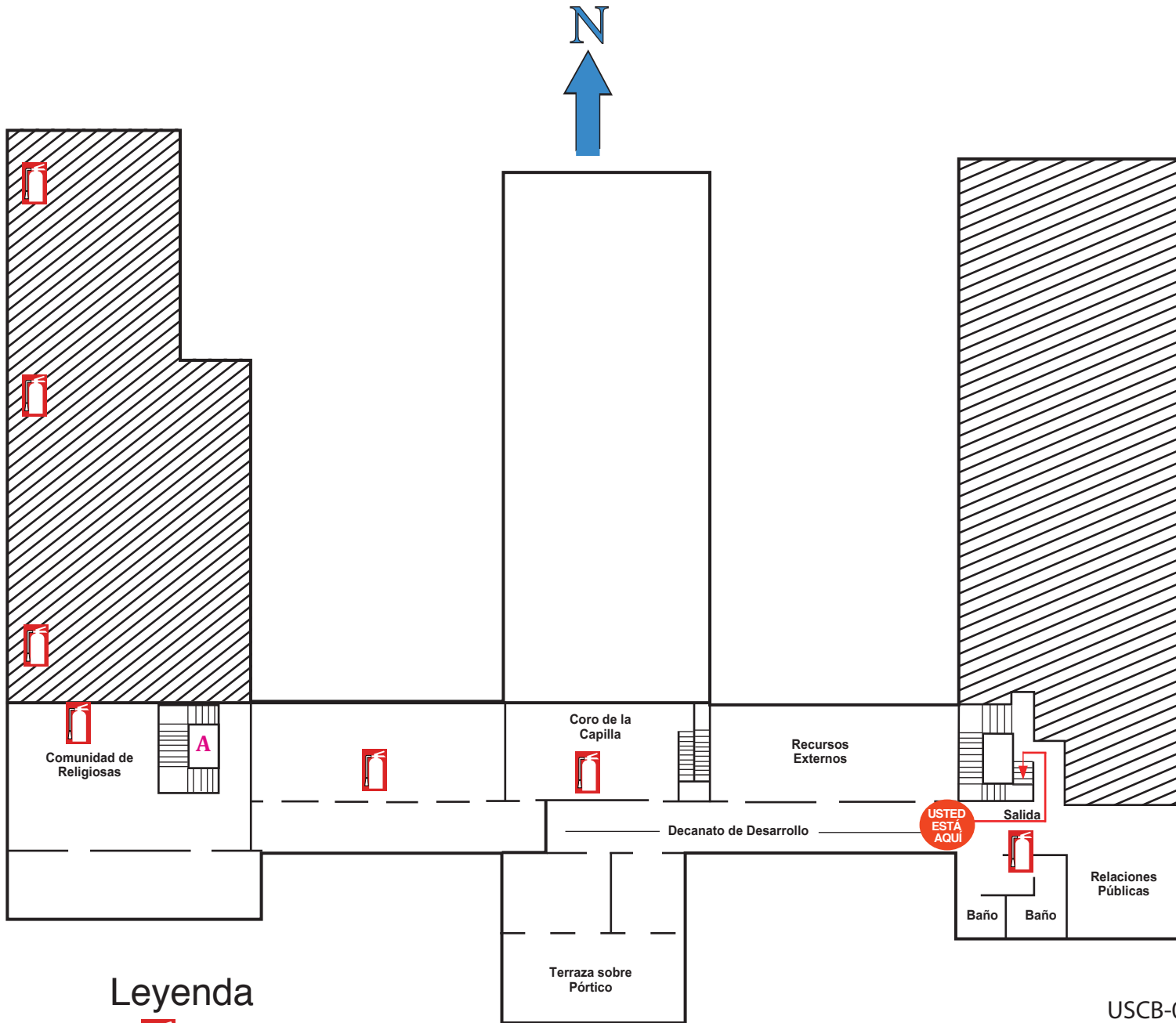
Ave. Ponce de León

Patio Shop

Calle Rosales

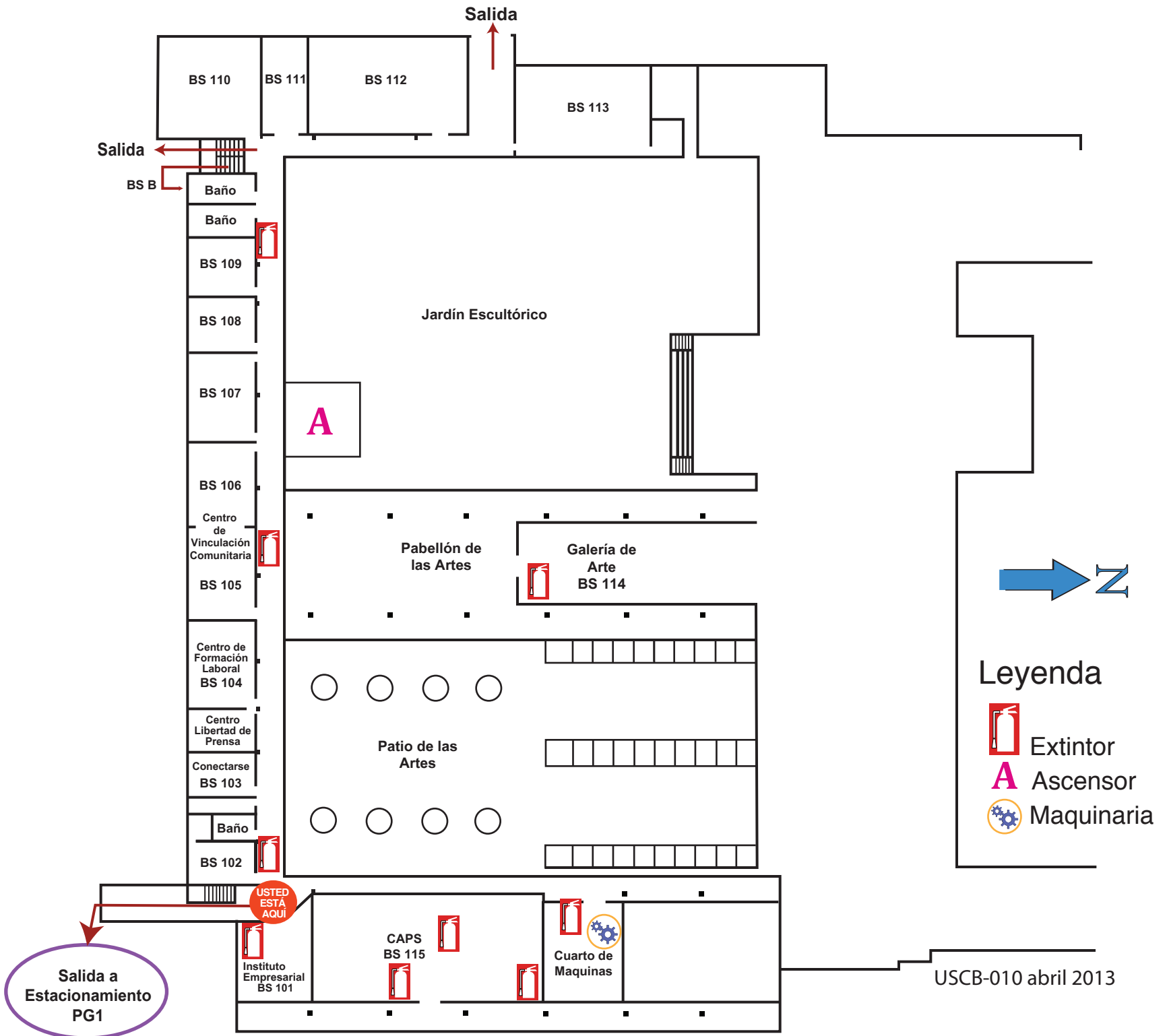




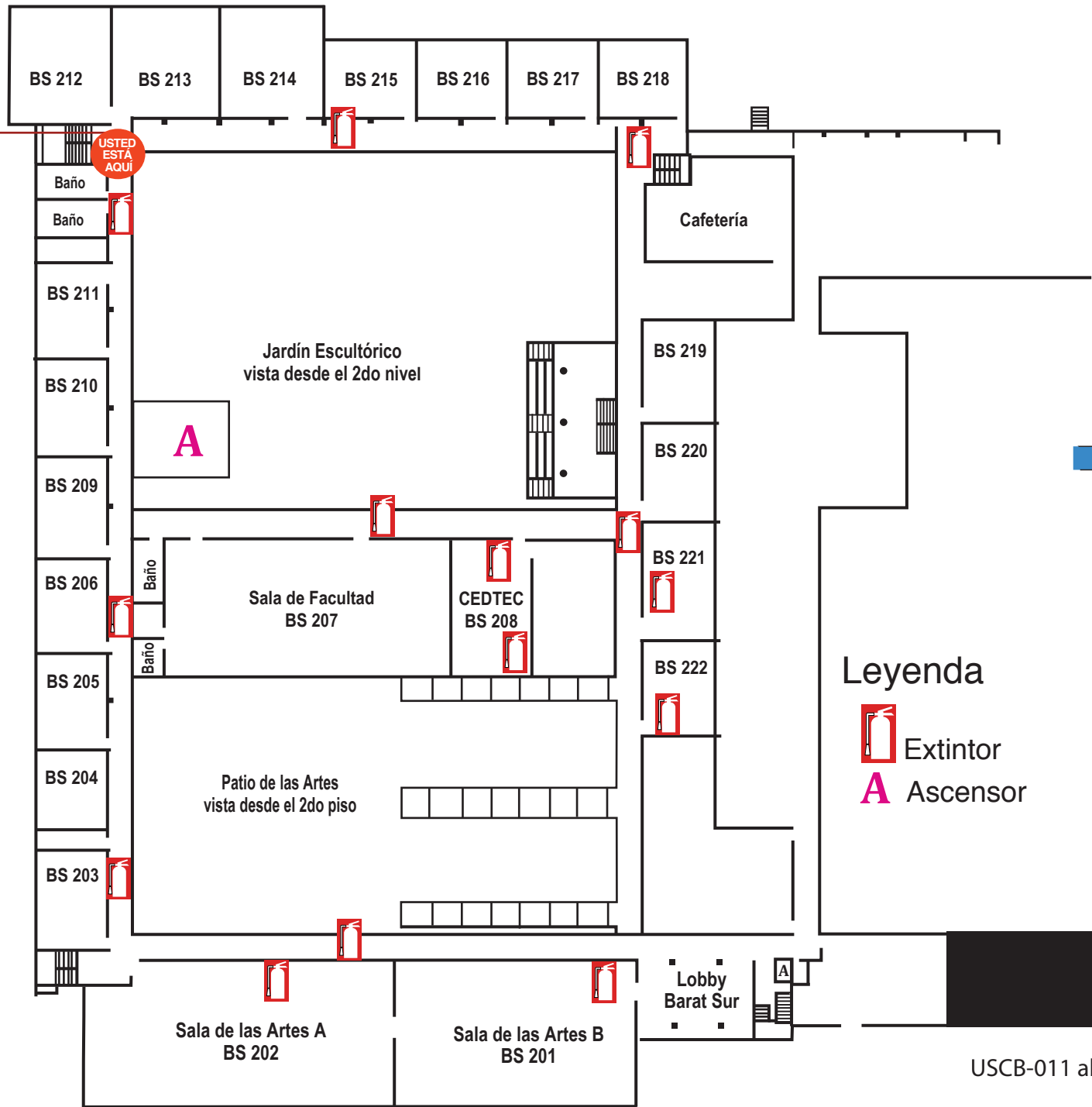


Leyenda

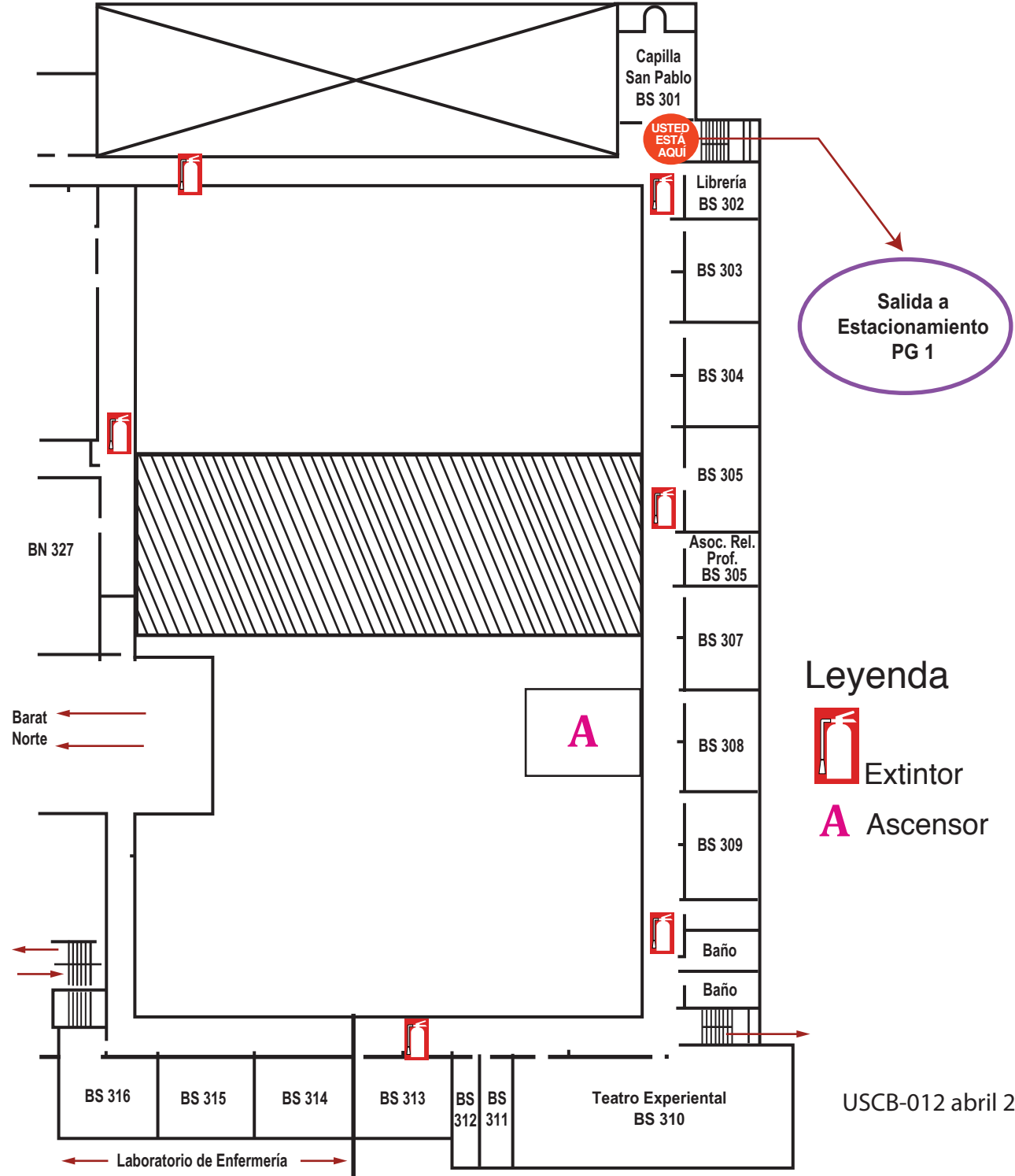
-  Extintor
-  Ascensor



Salida a Estacionamiento PG 1

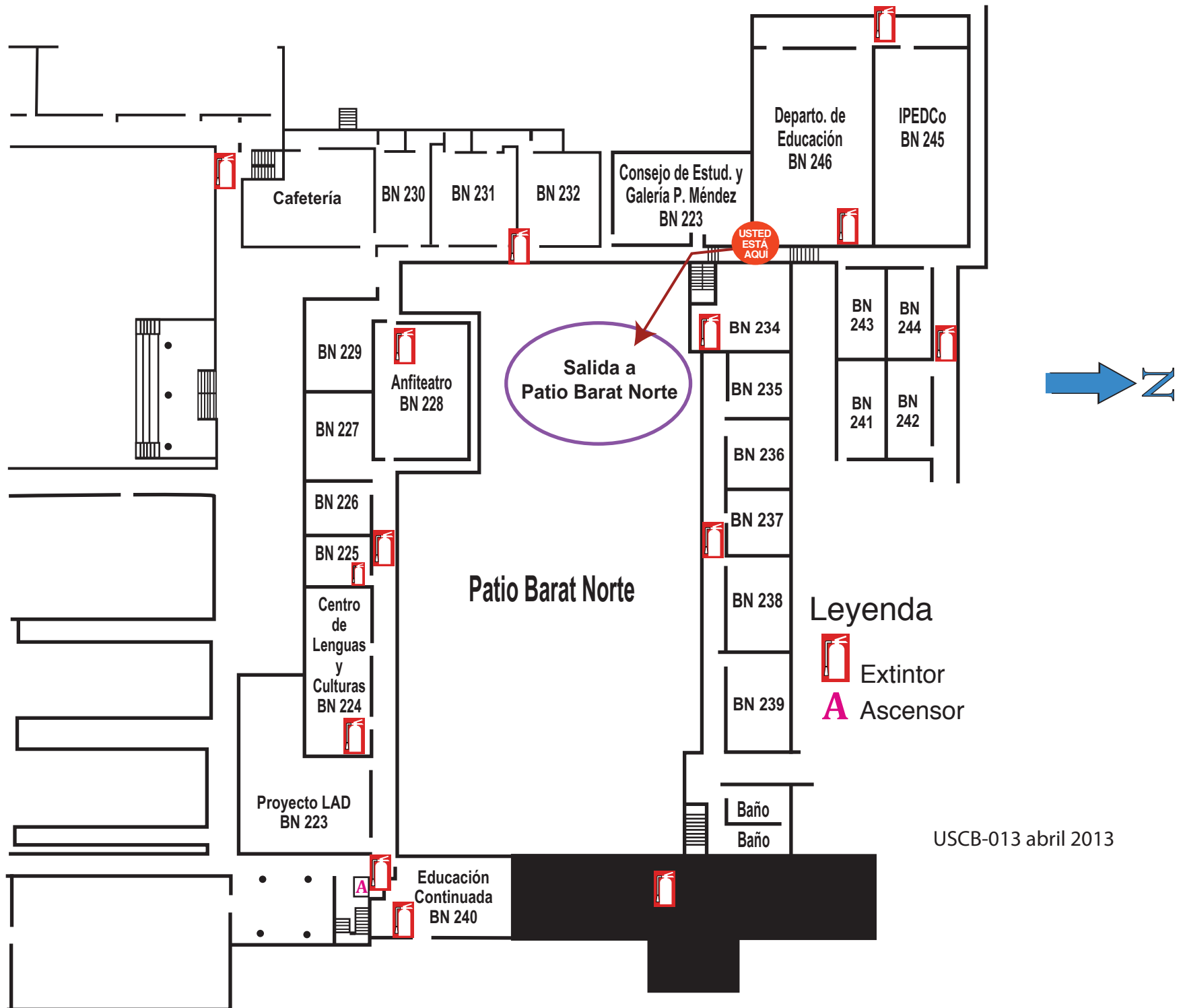


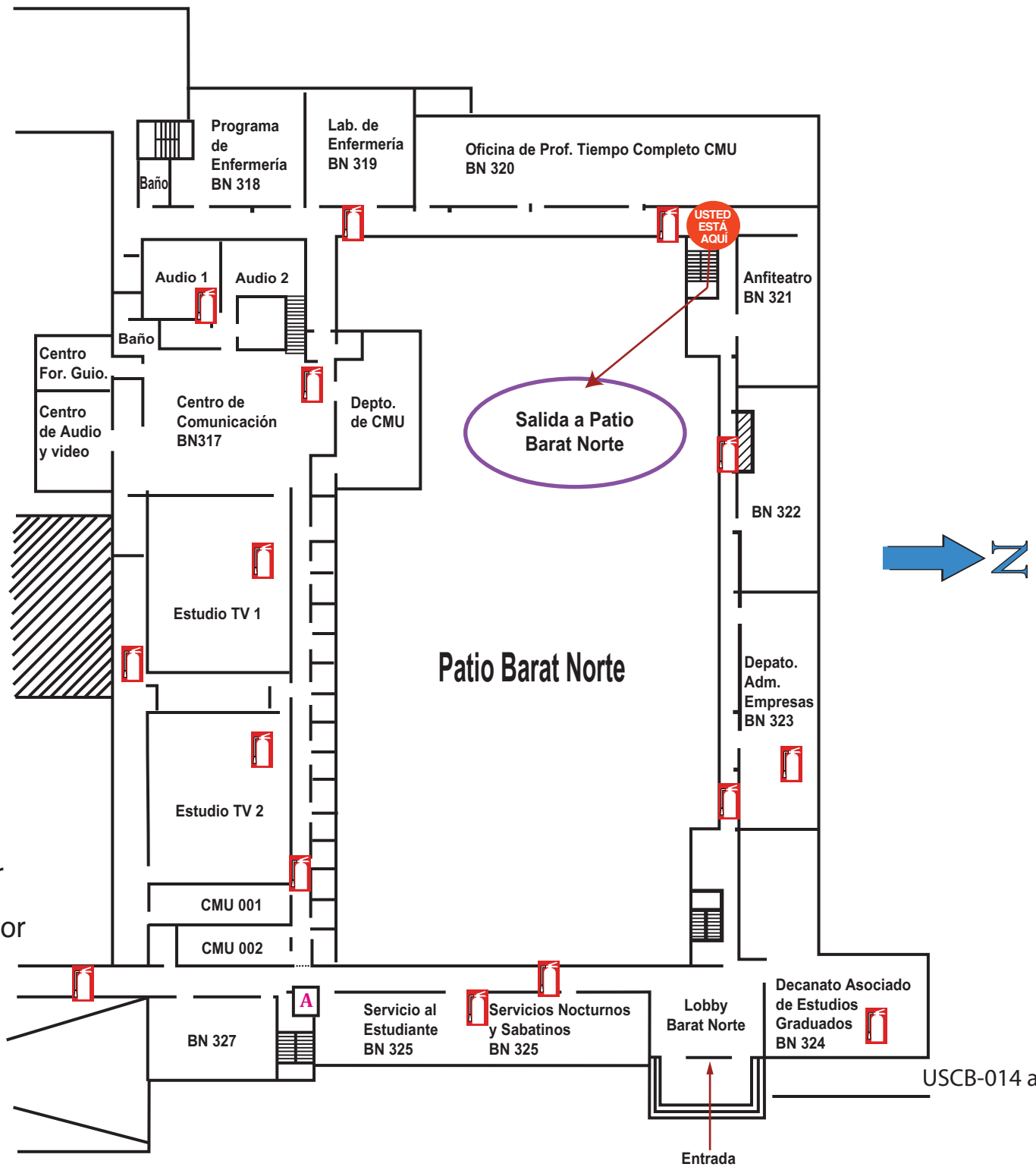
Leyenda  
Extintor  
Ascensor



Salida a Estacionamiento PG 1

- Leyenda**
-  Extintor
  -  Ascensor





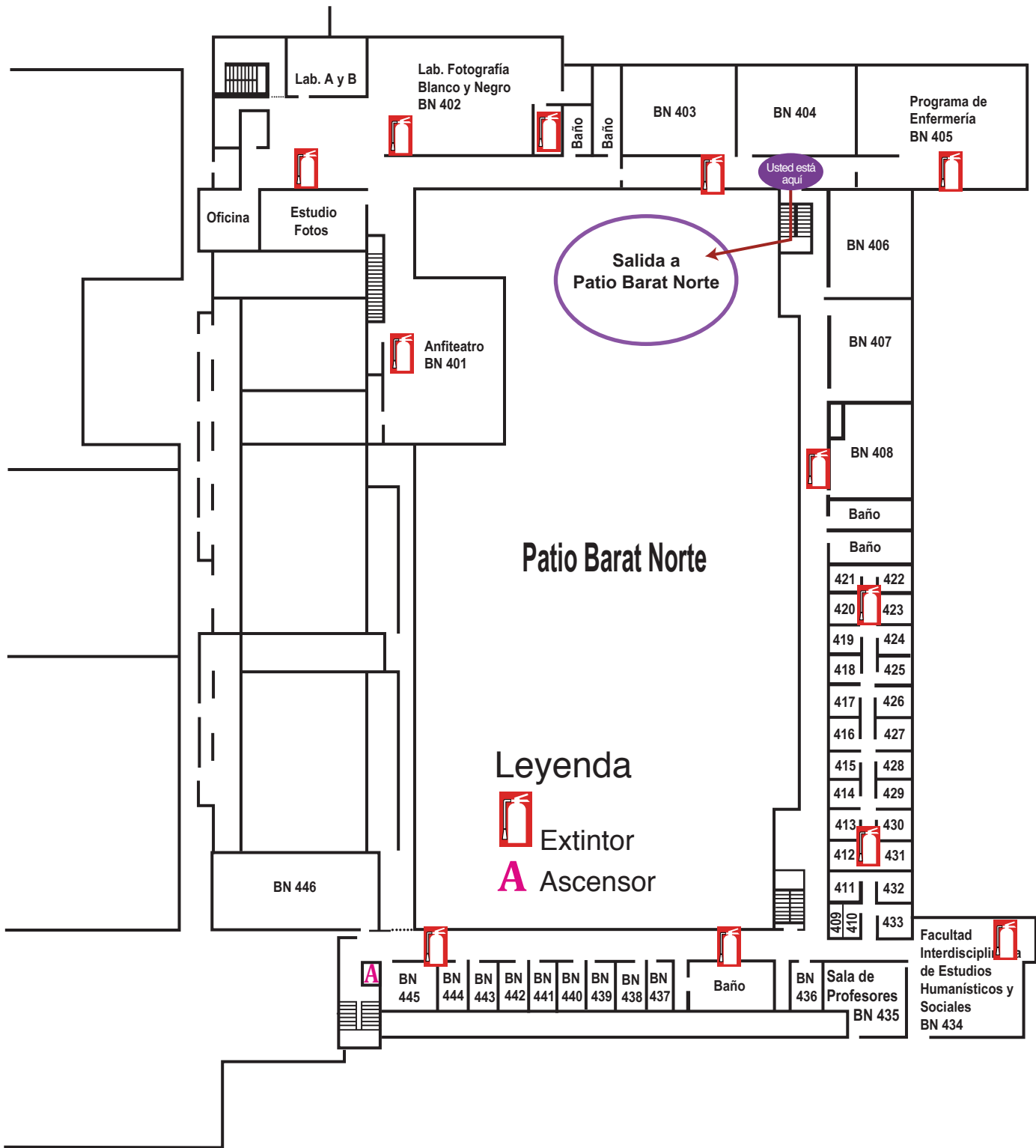
Leyenda



Extintor

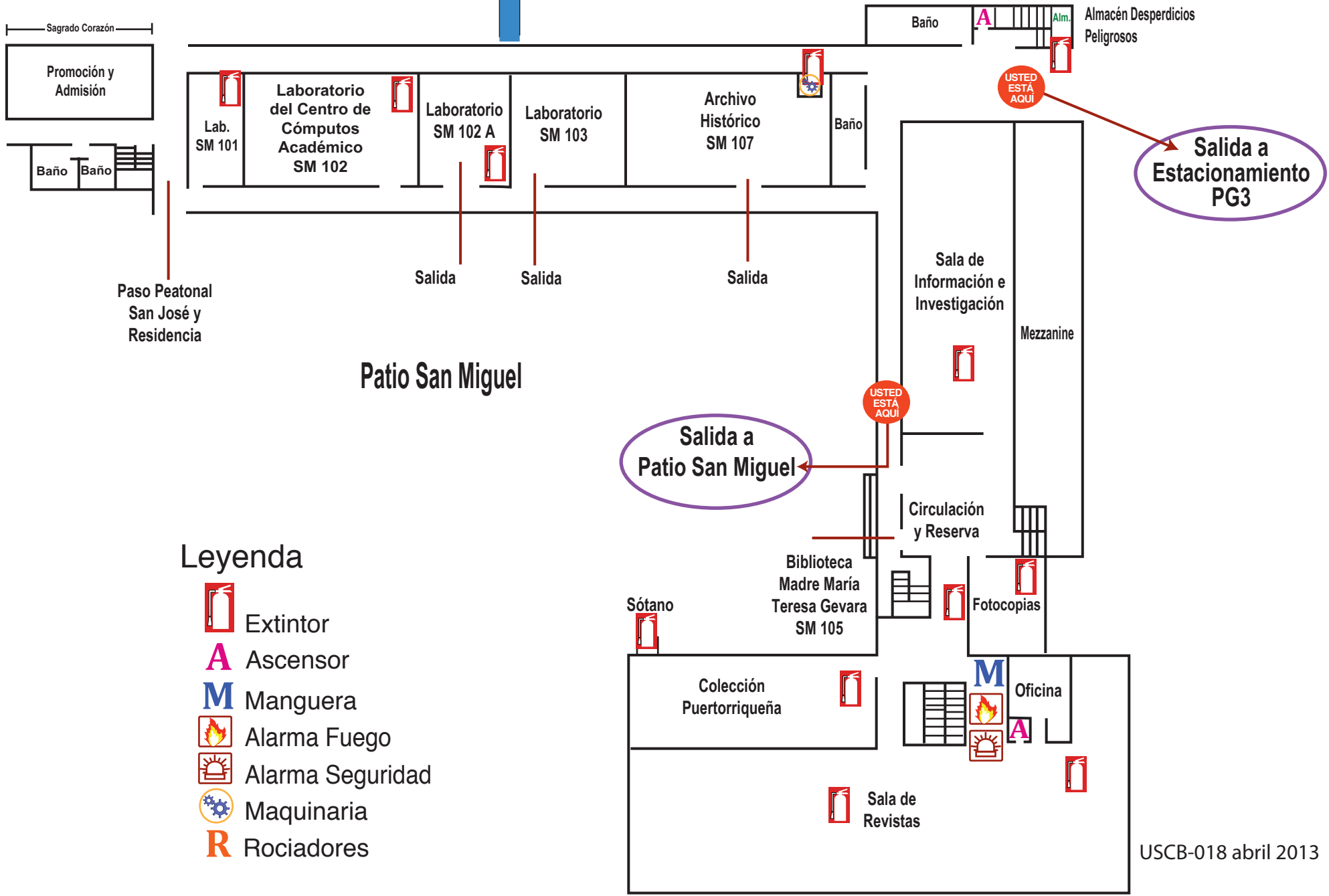


Ascensor









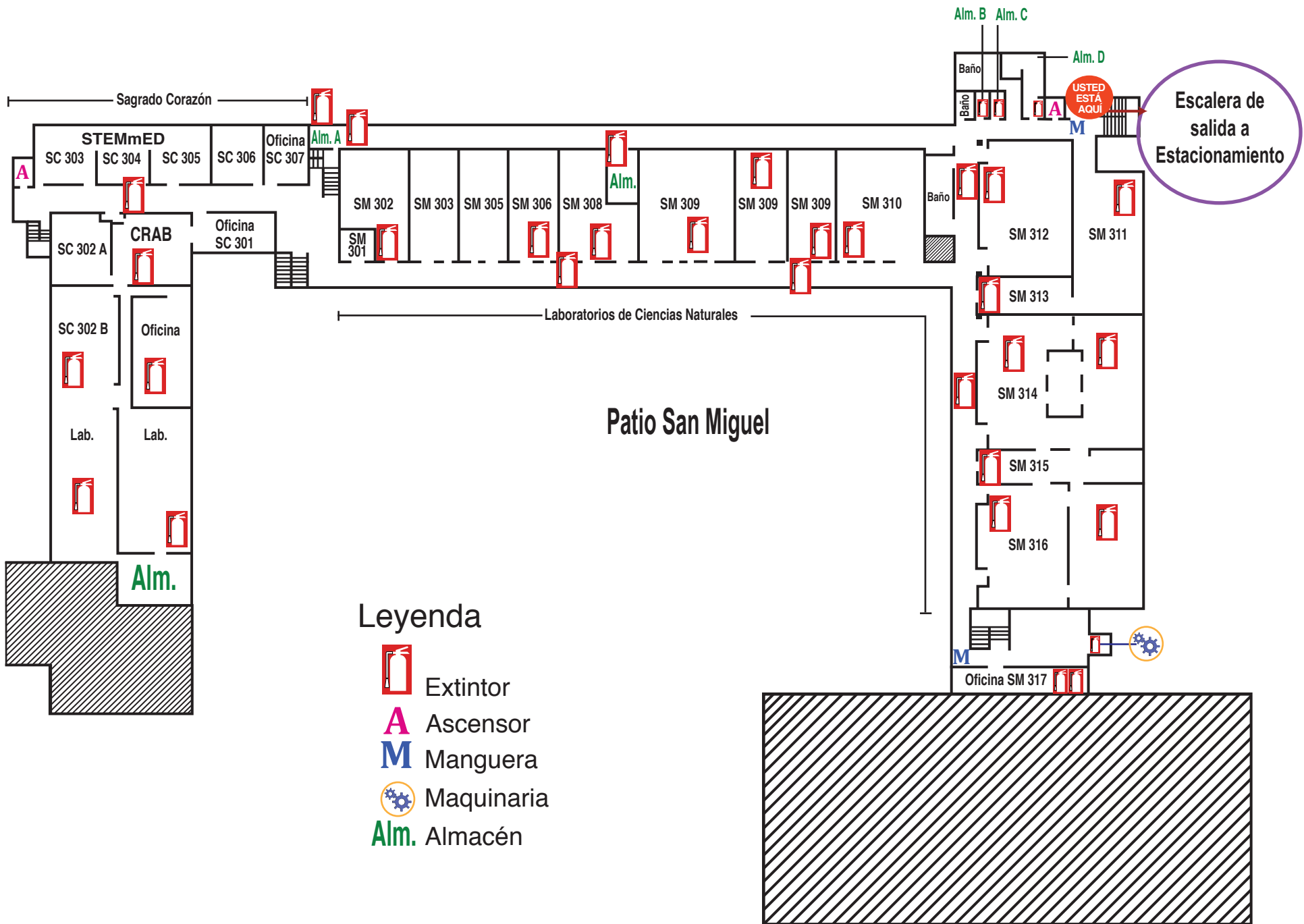
### Leyenda

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera
-  Alarma Fuego
-  Alarma Seguridad
-  Maquinaria
-  Rociadores



**Leyenda**

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera
-  Alarma Fuego
-  Alarma Seguridad
-  Maquinaria
-  Alm. Almacén



### Leyenda

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera
-  Maquinaria
-  Almacén



### Leyenda

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera
-  Alarma Fuego
-  Alarma Seguridad
-  Maquinaria
-  Rociadores

Patio San Miguel

Escalera de Salida al  
Piso A  
de la Biblioteca

Biblioteca  
Madre María Teresa Guevara

Baño



M

R



A

M



USTED  
ESTÁ  
AQUI

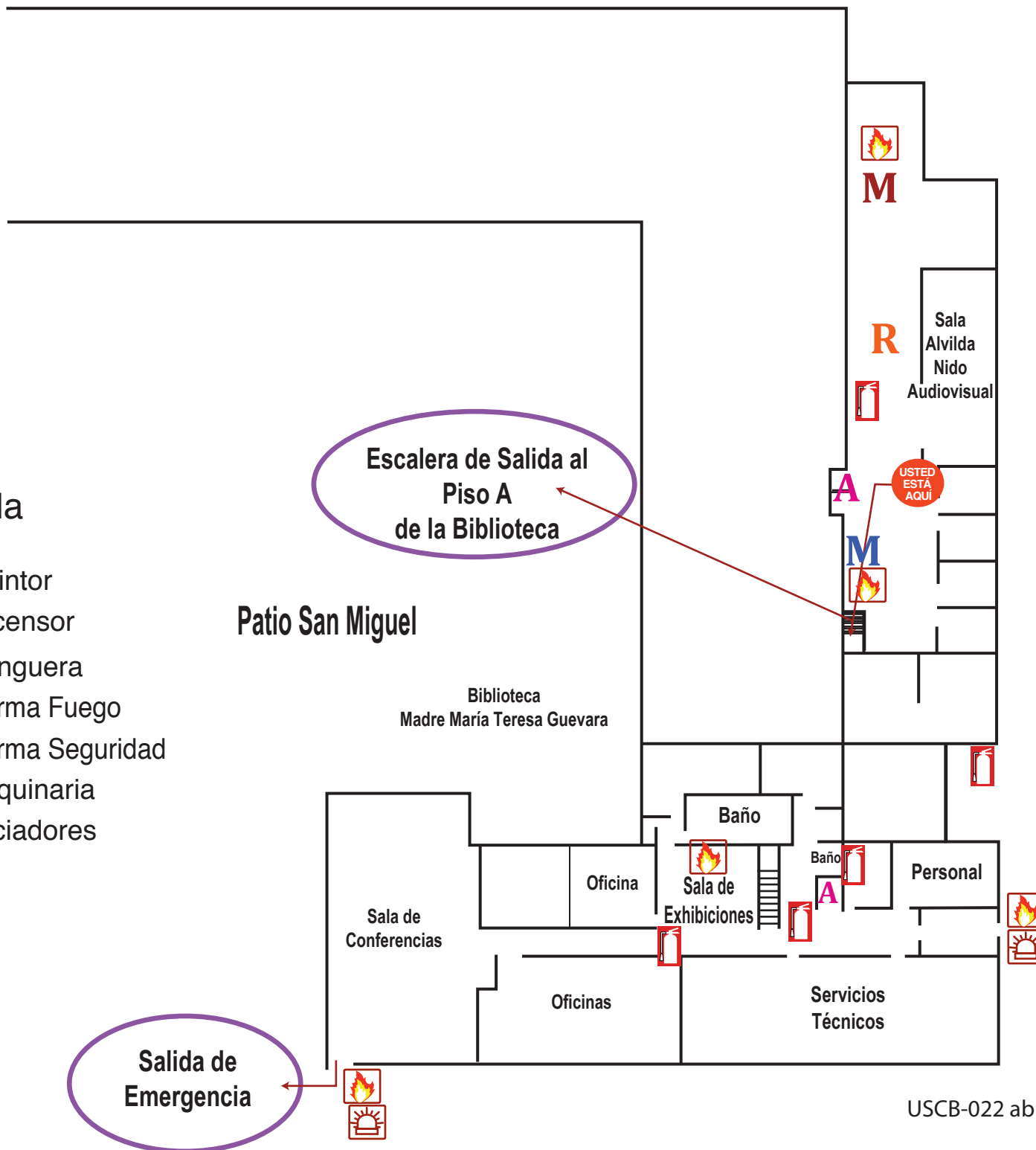


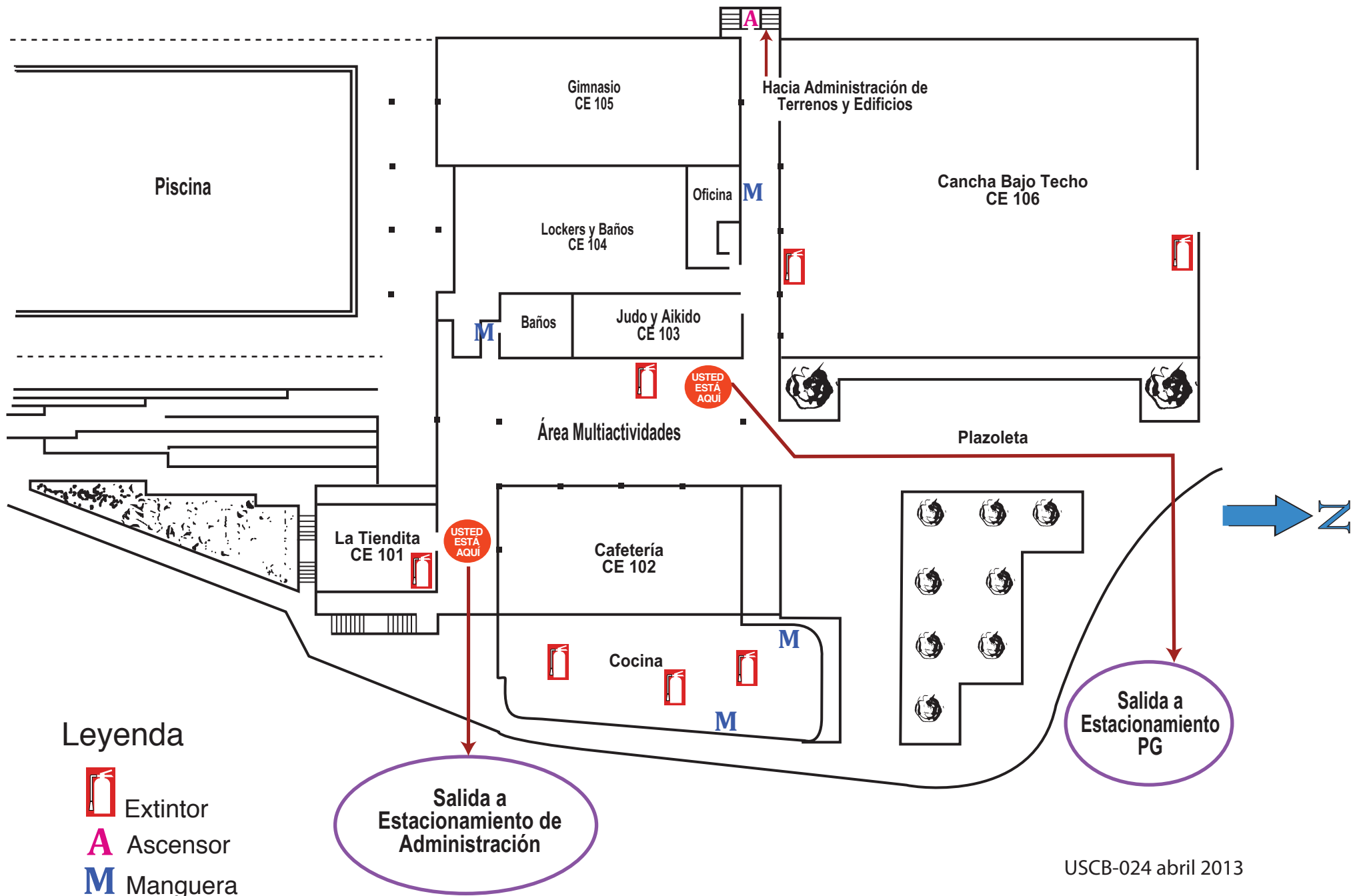
Sala  
Alvilda  
Nido  
Audiovisual



### Leyenda

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera
-  Alarma Fuego
-  Alarma Seguridad
-  Maquinaria
-  Rociadores





Piscina

Gimnasio  
CE 105

Hacia Administración de  
Terrenos y Edificios

Cancha Bajo Techo  
CE 106

Lockers y Baños  
CE 104

Oficina

Baños

Judo y Aikido  
CE 103

Área Multiactividades

Plazoleta

La Tiendita  
CE 101

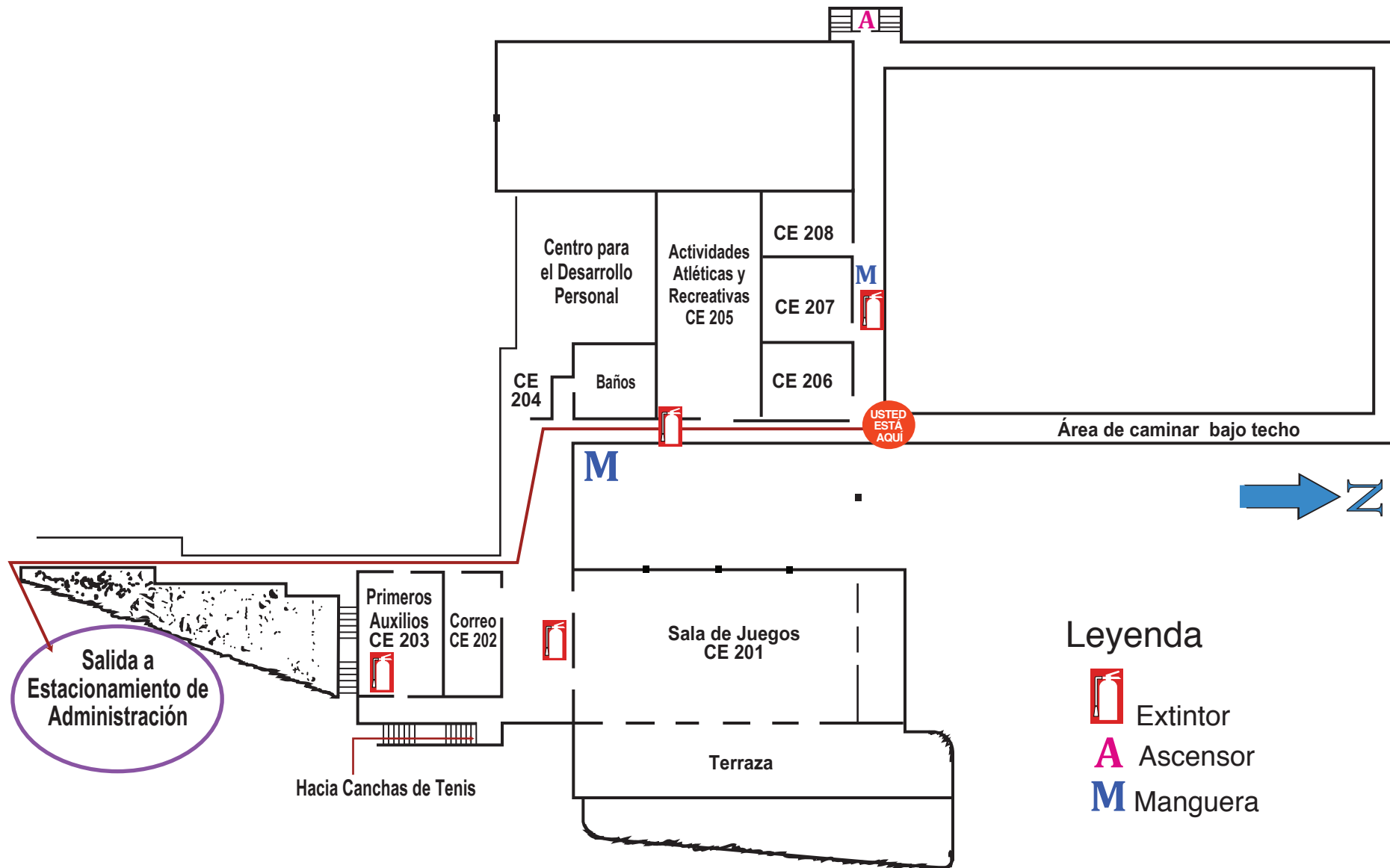
Cafetería  
CE 102

Cocina

Salida a  
Estacionamiento  
PG

Salida a  
Estacionamiento de  
Administración

USCB-024 abril 2013



### Leyenda

-  Extintor
-  Ascensor
-  Manguera



---

**26.0 INFORME DE INCIDENTES EN LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**

**FECHA/HORA DEL INCIDENTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA/HORA DEL RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**PERSONA A LA QUE SE NOTIFICÓ Y CÓMO** (teléfono, celular, SMS, personalmente)

\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE** (Quién, qué, cuándo, dónde, cómo)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESPUESTA REQUERIDA SI /NO** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA DEL INCIDENTE** (Si no se requirió ninguna respuesta adicional, la información será proporcionada a los procedimientos internos de la Universidad. Dicha información se usará para evaluación del Plan de la Universidad y detectar fallas en la comunicación, procedimientos internos, respuesta de la facultad, residentes, empleados, estudiantes y visitantes para casos de emergencia y posterior revisión y corrección de dichos documentos)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DETALLAR EQUIPO UTILIZADO EN LA RESPUESTA O PARA LA SEGURIDAD PERSONAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**26.0 INFORME DE INCIDENTES EN LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN (Cont.)**

**COMENTARIOS** (Incluya cualquier situación o problema potencial conocido durante el incidente, las mejoras recomendadas en el procedimiento o cualquier otra que sirva a mejorar el Plan)

---

---

---

---

**LA RESPUESTA FUE TERMINADA FECHA/HORA** \_\_\_\_\_

**ÚLTIMA UNIDAD DE RESPUESTA EN SALIR DE LA ESCENA**

---

---

---

---

**INCLUYA CUALQUIER INFORME RELACIONADO CON EL INCIDENTE** (Bomberos, Policía, etc.)

---

---

---

---

**NOMBRE DE LA PERSONA QUE PREPARA EL INFORME**

---

**FECHA DEL INFORME SOMETIDO** \_\_\_\_\_

**27.0 EVALUACIÓN BOMBEROS DE PUERTO RICO**

**28.0 POLICÍA DE PUERTO RICO**

---

**29.0 RECLAMACIONES DE BENEFICIO DE PROTECCIÓN/PÓLIZA DE SEGURO**

30.0 PLANOS/SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD

Núm.	Identificación	Título/Descripción
1	N/A	Subestación Eléctrica: 38 kV (38,000 v) "Single Line Diagram of Power Distribution"
2	ES-1	38 kV Substation Sections and Details
3	ES-2	38 kV Substation Sections and Details
4	ES-3	38 kV Substation Sections and Details
5	E-4	38 kV Electrical Substation – Substation Schedule
6	N/A	Universidad del Sagrado Corazón – "Site Plan" Legend
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

---

**31.0 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, TIPO Y LOCALIZACIÓN**

---

**32.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A LA ALARMA DE INCENDIOS**



---

**33.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A EXTINTORES, ROCIADORES Y MANGAS**

---

**34.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS GENERADORES DE ELECTRICIDAD**

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
 GENERADOR ELÉCTRICO - RESIDENCIA VARONES

Model No. **DGFC-5672983**  
 Modele

Serial No. **E040648690** | Spec. **F**  
 Serie

IMPORTANT!  
 Model & Serial No. Required When Ordering Parts.  
 Modele & No. Serie Requis Pour Commander Des Pieces. **99-2433**

**CUMMINS POWER GENERATION**  
 1400 73RD AVE. N.E.  
 MINNEAPOLIS, MN 55432 U.S.A.  
 MADE IN U.S.A.

FREQUENCY SERVICE RATING PHASE	60 HZ			
	STANDBY		PRIME	
	1PH	3PH	1PH	3PH
RATED KW	134.0	200.0	0.0	0.0
POWER FACTOR	1.0	0.8	0.0	0.0
RATED KVA	134.0	250.0	0.0	0.0
I <sup>2</sup> CAPABILITY CONNECTION	WYE			

BATTERY 12 VDC	VOLTS	AMPS	
		AMPS	AMPS
ROTATING SPEED 1800RPM	120/ 208		694
	120/ 240	558.3	601.4
	127/ 220		656.1
NOMINAL RATED	133/ 230		627.6
	139/ 240		601.4
	240/ 416		347
	255/ 440		328
	266/ 460		313.8
	277/ 480		300.7

FUEL:  
 Diesel

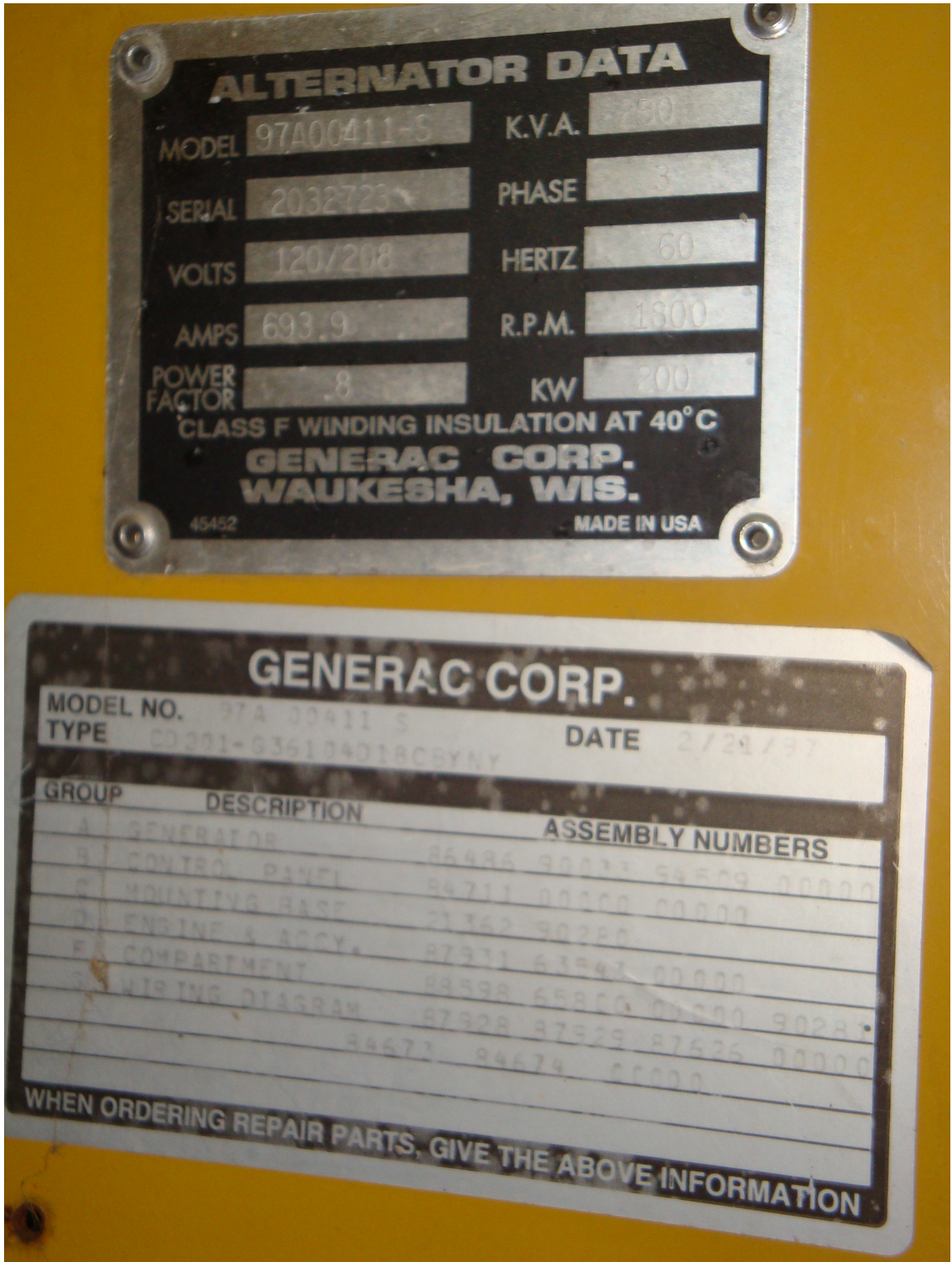
WIRING DIAGRAM 0612-6764



For Electrical Equipment Only  
 Pour Material Electrique Seulement



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
 GENERADOR ELÉCTRICO - RESIDENCIA DAMAS





UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
 GENERADOR ELÉCTRICO - EDIFICIO SAGRADO CORAZÓN

Serial No. **0890228271** LEB



Model No. **150DGFAL28439A**

IMPORTANT! Model & Serial No. Required When Ordering Parts.

Service Rating: **STANDBY** Hz: **60** RPM: **1800**

Single Phase: kW: **99.0** KVA: **124.0**

Three Phase: kW: **150.0** KVA: **187.5**

Volts: 110/190 110/220 115/200 115/230 120/208

Amps: 521

120/240 127/220 139/240 220/380 230/400 240/416

452 490 452 260

240/480 254/440 277/480 347/600 115/230 10 120/240 10

246 226 521

PF: **0.8** Battery: **24**


Insulation - NEMA Class Ambient **40°C**

Options **A276 F1 H461 K1 K482**

Wiring Diagram No.(s) **612-6490-08**

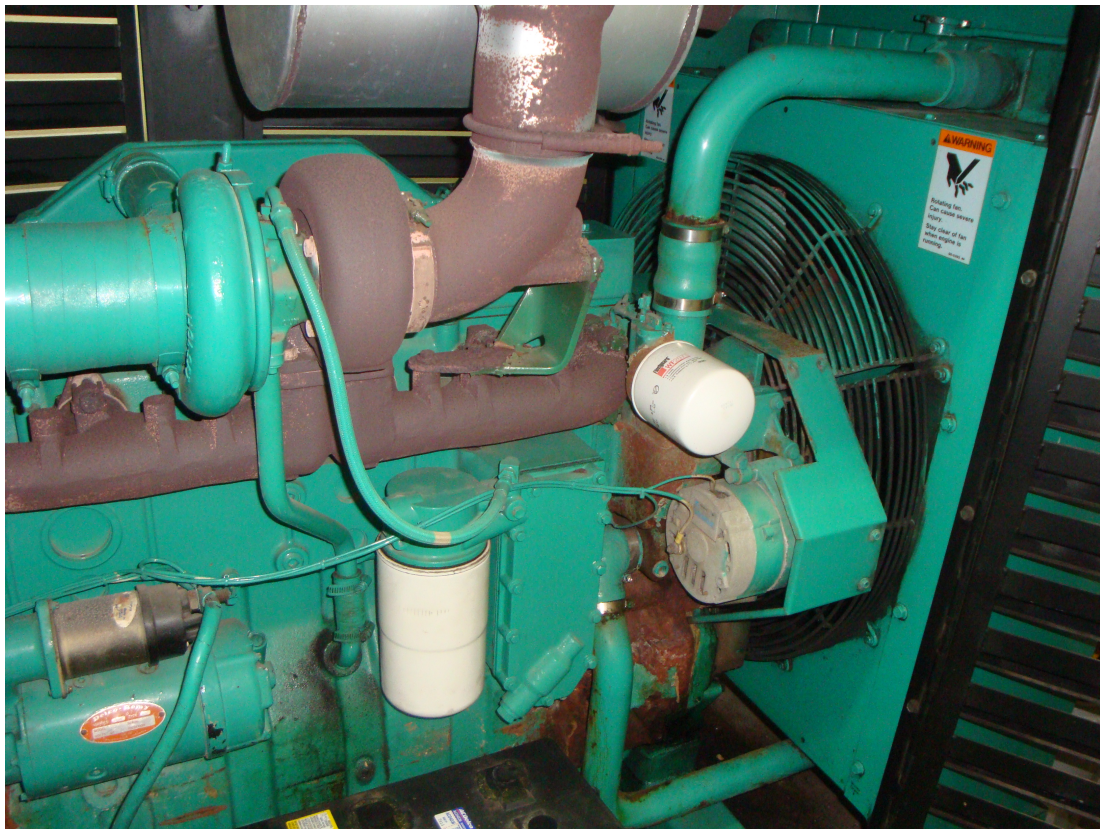
**612-6488-02**

Onan Corporation  
 1400 73rd Avenue NE  
 Minneapolis, Minnesota 55432 USA  
 Made in USA  
 URC

 For Electrical Equipment Only  
 Pour Material Electrique Seulement  
 Onan Corporation URC



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
GENERADOR ELÉCTRICO - EDIFICIO SAGRADO CORAZÓN



---

**35.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ASCENSORES**

---

**36.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A LA PISCINA**



---

**37.0 INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PORTONES ELÉCTRICOS**

**38.0 MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS**

Núm.	Identificación	Título/Descripción
1	N/A	Manejo, almacenaje y disposición de los desperdicios peligrosos,
2	N/A	Plan de Manejo, Almacenaje y Disposición de Desperdicios Biomédicos Regulados
3	N/A	Procedimiento para la Disposición de Desperdicios Peligrosos
4	N/A	Plan de Manejo, Almacenaje y Disposición de Bombillas Usadas
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

---

**39.0 RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES**

# UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

## RESIDENCIAS

### Gerencia y Organización

#### Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo Centro de Operaciones de Emergencias (COE - NIMS/ICS)

OFICIAL A CARGO  
RESIDENCIAS  
Livia Pastrana

#### RESIDENCIA DE DAMAS TORRE A

Encargado del edificio

Representantes por piso

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

#### RESIDENCIA DE DAMAS TORRE B

Encargado del edificio

Representantes por piso

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

#### RESIDENCIA DE VARONES

Encargado del edificio

Representantes por piso

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

---

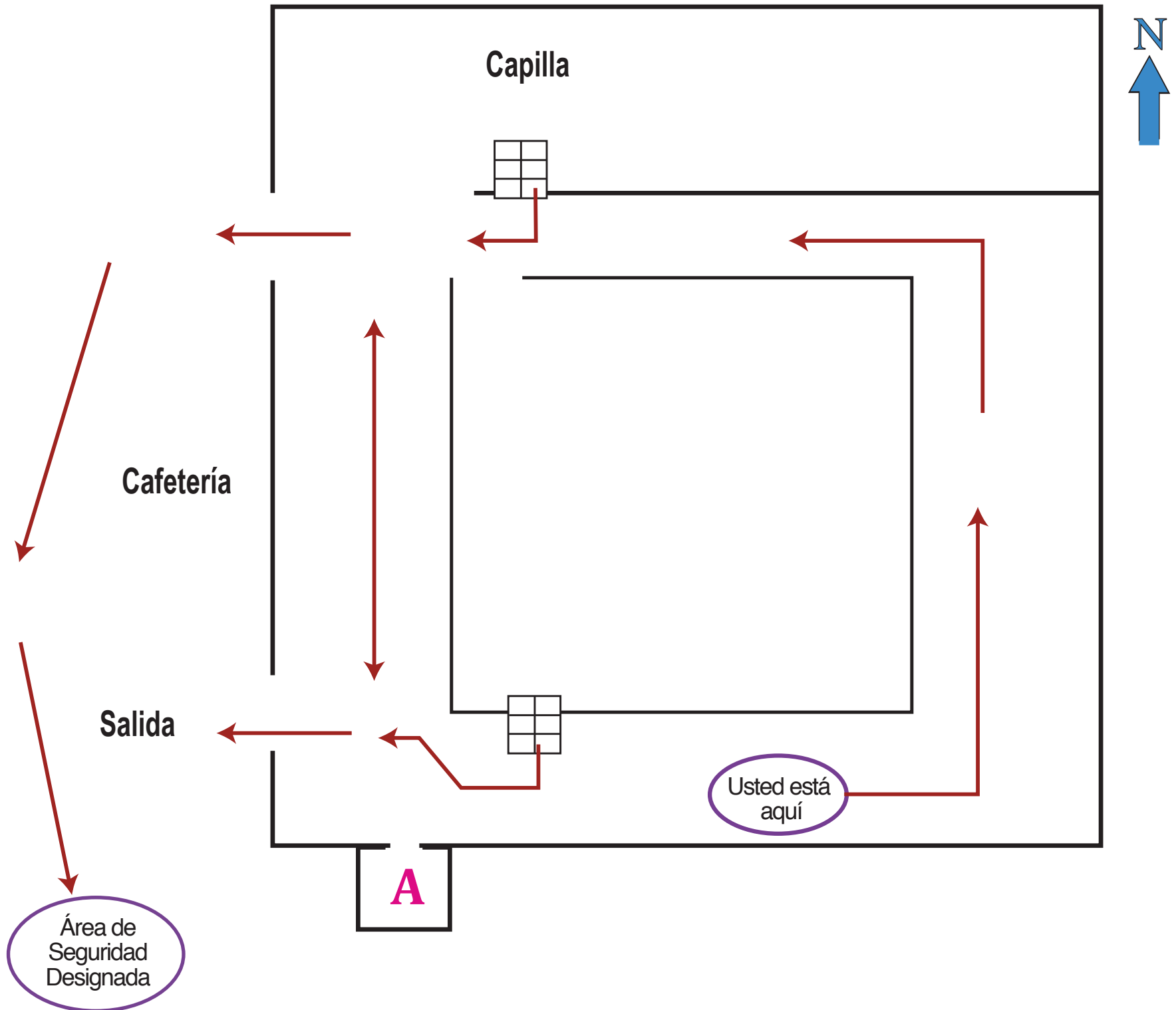
**40.0 CENTRO PRE-ESCOLAR COOPERATIVO**

---

**41.0 RESIDENCIA DE LAS HERMANAS MAYORES**

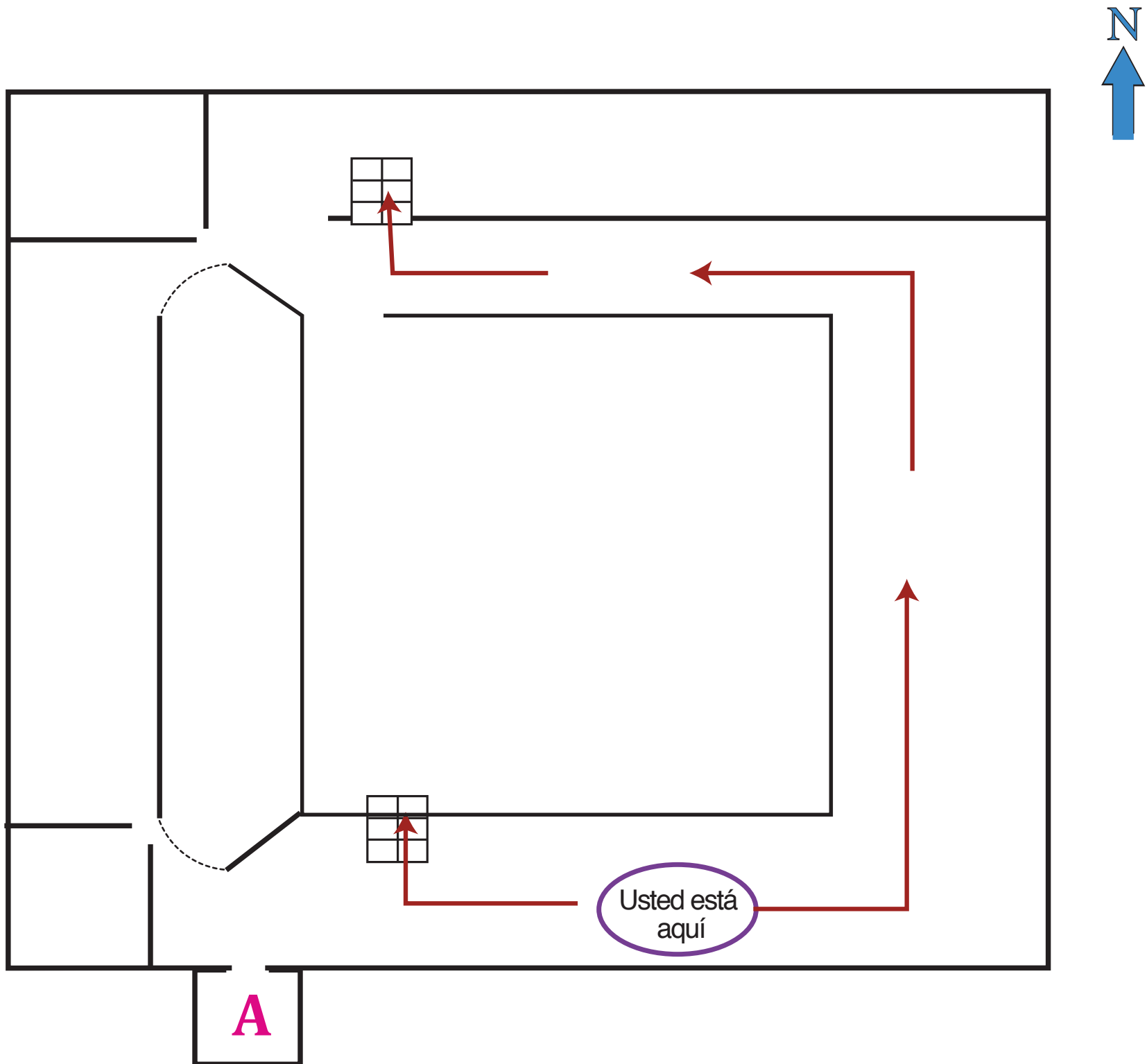
# Plan de Desalojo

Residencia Hemarnas Mayores - PISO 1  
Universidad del Sagrado Corazón



# Plan de Desalojo

Residencia Hemarnas Mayores - PISO 2  
Universidad del Sagrado Corazón





**42.0 PROGRAMA "UPWARD BOUND"**

---

**43.0 DETALLES UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
SUBESTACIÓN PRINCIPAL 38KV (38,000V)



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
RESIDENCIA VARONES



---

**VOLUMEN II - PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES Y REGISTRO DE EMERGENCIAS**

<b>ANEJO 1</b>	<b>PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA UN DESASTRE.....</b>	<b>106</b>
ANEJO 1.1	LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL .....	106
<b>ANEJO 2</b>	<b>PREPARACIÓN PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>108</b>
ANEJO 2.1	DESALOJO DEL EDIFICIO .....	108
ANEJO 2.2	DESALOJO DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.....	108
ANEJO 2.3	DESALOJO EN AUTOBÚS.....	108
ANEJO 2.4	DESALOJO EN OTRO TIPO DE VEHÍCULO .....	109
ANEJO 2.5	DESALOJO CAMINANDO .....	109
<b>ANEJO 3</b>	<b>BOTIQUÍN DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS PARA SALONES.....</b>	<b>110</b>
<b>ANEJO 4</b>	<b>PREPARACIÓN DEL EQUIPO DE EMERGENCIA PARA DESASTRES.....</b>	<b>111</b>
ANEJO 4.1	PRODUCTOS DE CONSUMO.....	111
ANEJO 4.2	ARTÍCULOS DE SUPERVIVENCIA.....	111
<b>ANEJO 5</b>	<b>CONSEJOS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>112</b>
ANEJO 5.1	EVITAR ACUMULACIÓN DE LA BASURA .....	112
ANEJO 5.2	ALMACENAJE INCORRECTO DE MATERIALES COMBUSTIBLES E INFLAMABLES .....	112
ANEJO 5.3	ORGANIZACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES, OFICINAS, TRABAJO .....	112
<b>ANEJO 6</b>	<b>INCIDENTES RELACIONADOS A EMERGENCIAS MÉDICAS .....</b>	<b>113</b>
ANEJO 6.1	SI EL AFECTADO ESTÁ CONSCIENTE/INCONSCIENTE.....	113
ANEJO 6.2	RESPONSABILIDADES OFICIAL A CARGO .....	113
<b>ANEJO 7</b>	<b>CÓDIGO ADAM – MENOR/ESTUDIANTE EXTRAVIADO.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEJO 8</b>	<b>ACCIDENTES CON PRODUCTOS QUÍMICOS .....</b>	<b>116</b>
ANEJO 8.1	DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.....	116
ANEJO 8.2	FUERA DE LA UNIVERSIDAD .....	117
<b>ANEJO 09</b>	<b>ATAQUE DE ABEJAS.....</b>	<b>118</b>
ANEJO 9.1	ABEJA MELÍFERA EUROPEA Y ABEJAS AFRICANIZADAS .....	118
ANEJO 9.2	LA ABEJA AFRICANIZADA .....	118
ANEJO 9.3	PRECAUCIONES .....	119
ANEJO 9.4	PROTEJA SU HOGAR Y LA UNIVERSIDAD .....	119
ANEJO 9.5	QUÉ HACER EN CASO DE PICADURAS.....	120
<b>ANEJO 10</b>	<b>EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE.....</b>	<b>121</b>
ANEJO 10.1	RESPONSABILIDADES .....	121
<b>ANEJO 11</b>	<b>INCIDENTES EN VIAJES FUERA DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>122</b>
ANEJO 11.1	ANTES DE SALIR .....	122
ANEJO 11.2	DURANTE EL VIAJE .....	122
ANEJO 11.3	AL FINALIZAR EL VIAJE .....	122
<b>ANEJO 12</b>	<b>PERSONAS ATRAPADAS (SALONES, ELEVADORES Y ESPACIOS CONFINADOS).....</b>	<b>123</b>
<b>ANEJO 13</b>	<b>PROTECCIÓN CONTRA ANIMALES SIN DUEÑO.....</b>	<b>125</b>
<b>ANEJO 14</b>	<b>SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO).....</b>	<b>126</b>

---

<b>ANEJO 15</b>	<b>ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEJO 16</b>	<b>EQUIPO PARA LOS GRUPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR).....</b>	<b>128</b>
ANEJO 16.1	EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA LOS MIEMBROS DEL GRUPO SAR .....	128
ANEJO 16.2	HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL GRUPO SAR .....	128
<b>ANEJO 17</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE INUNDACIONES .....</b>	<b>129</b>
ANEJO 17.1	RESPONSABILIDADES .....	129
<b>ANEJO 18</b>	<b>DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS.....</b>	<b>130</b>
ANEJO 18.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	130
ANEJO 18.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	131
ANEJO 18.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE UN INCENDIO .....	134
<b>ANEJO 19</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA .....</b>	<b>135</b>
ANEJO 19.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA .....	136
ANEJO 19.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA .....	138
ANEJO 19.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE HURACÁN O TORMENTA.....	138
<b>ANEJO 20</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO.....</b>	<b>139</b>
ANEJO 20.1	ANTES DE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO.....	140
ANEJO 20.2	DURANTE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO.....	140
ANEJO 20.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE TERREMOTO .....	141
<b>ANEJO 21</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO/TSUNAMI .....</b>	<b>142</b>
ANEJO 21.1	MAREMOTO/TSUNAMI: CONOZCA SUS TÉRMINOS .....	142
ANEJO 21.2	ANTES Y DURANTE LA EMERGENCIA DE MAREMOTO/TSUNAMI .....	143
ANEJO 21.3	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE MAREMOTO/TSUNAMI.....	144
<b>ANEJO 22</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE EXPLOSIÓN.....</b>	<b>145</b>
<b>ANEJO 23</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE FALLA ELÉCTRICA .....</b>	<b>146</b>
ANEJO 23.1	PROTOCOLO PLANTA ELÉCTRICA.....	146
ANEJO 23.2	MANTENIMIENTO .....	146
<b>ANEJO 24</b>	<b>INSTRUCCIONES EN CASO DE DISTURBIOS CIVILES.....</b>	<b>147</b>
<b>ANEJO 25</b>	<b>QUÉ HACER EN CASO DE TIROTEO QUE AMENACE LA SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>148</b>
<b>ANEJO 26</b>	<b>LLAMADA DE AMENAZA DE BOMBA/ARTEFACTO EXPLOSIVO/VANDALISMO</b>	<b>149</b>
<b>ANEJO 27</b>	<b>INCIDENTES RELACIONADOS A MATERIALES PELIGROSOS (HazMat) .....</b>	<b>150</b>
<b>ANEJO 28</b>	<b>DESALOJO DE EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES.....</b>	<b>151</b>
ANEJO 28.1	DESCRIPCIÓN .....	152
ANEJO 28.2	PERSONAS QUE HAN EXPRESADO NECESIDAD DE AYUDA .....	156
<b>ANEJO 29</b>	<b>LISTA DE COTEJO .....</b>	<b>157</b>
<b>ANEJO 30</b>	<b>DOCUMENTOS Y MANUALES DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>158</b>
<b>ANEJO 31</b>	<b>REGISTRO DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>159</b>

---

## ANEJO 1 PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA UN DESASTRE

### ANEJO 1.1 Lista de Cotejo del Personal

- a) Revise el Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo de la Universidad con el Comité de Manejo de Emergencias (ICS).
- b) Todas las personas del Comité de Manejo de Emergencias y los Voluntarios deben preparar a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
- c) El **Comité de Manejo de Emergencias** debe coordinar para la preparación de las mochilas para emergencia y el botiquín de primeros auxilios. Cada miembro del **Comité de Manejo de Emergencias** debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada uno trae los suministros solicitados para su mochila individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

#### **La mochila de emergencia debe contener lo siguiente:**

- agua potable
- barra de acero
- baterías
- bolsas plásticas
- barras alimenticias (altos en calorías)
- estuche ("kit") de primeros auxilios
- guantes de trabajo
- juego de mesa
- linterna con baterías
- manta blanca
- radio portátil con baterías
- sal
- azúcar
- barra lumínica y silbato

---

**ANEJO 1 PREPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA UN DESASTRE (Cont.)**

**ANEJO 1.1 Lista De Cotejo del Personal (Cont.)**

**El estuche ("Kit") de primeros auxilios debe contener:**

- alcohol para heridas
  - esparadrapo
  - algodón
  - caja surtida de curitas
  - antiséptico
  - antibiótico
  - gasas
  - agua oxigenada
  - gotas para los ojos
  - tijeras
  - acetaminofén o analgésicos
  - guantes de látex
- d) Corrija o remueva los peligros identificados en su área por la evaluación de riesgos de la Universidad.
- e) Instruya a los estudiantes y cualquier otra persona a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchese, cúbrase y sujétese. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiense, cierre y escuche.
- f) Participe en los ejercicios de emergencia.
- g) Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
- h) Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
- i) 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.
- j) Debe adiestrarse en el modo de utilizar el extintor de incendios.



---

## ANEJO 2 PREPARACIÓN PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD

### ANEJO 2.1 Desalojo del Edificio

Los estudiantes y las personas deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en la **SECCIÓN 25.0**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. Debe llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencias y el botiquín de primeros auxilios. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios de la Universidad, alejado de los edificios, áreas con cables eléctricos y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar a la Universidad. Se debe preparar una lista de estudiantes y personal que se encuentre en el grupo y hacérsela llegar al **Oficial a Cargo** de la Emergencia o representante del Comité de Manejo de Emergencias.

### ANEJO 2.2 Desalojo de los Predios de la Universidad

**Esta acción se implementará si no existe un lugar seguro en los predios de la Universidad.** Los estudiantes, profesores y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en la **SECCIÓN 25.0**. Las personas a cargo deberán llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios.

### ANEJO 2.3 Desalojo en Autobús

Se debe solicitar suficientes autobuses para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y personal. Se deben mantener los grupos unidos para permitir que los designados puedan contabilizar a las personas. **Tiene que tener un registro de las personas antes de abandonar los predios de la Universidad.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro designado luego del desalojo. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se contabilizarán las personas nuevamente. La asistencia se reportará al Oficial de Operaciones o designado.

---

**ANEJO 2 PREPARACIÓN PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD (Cont.)**

**ANEJO 2.4 Desalojo en otro tipo de Vehículo**

Si los autobuses no pudieran llegar a la Universidad rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de la Universidad, de su personal y de los voluntarios que estén disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro.

Prepare un registro de las personas 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 encuentro dentro de la Universidad.**

**ANEJO 2.5 Desalojo Caminando**

Si es seguro, las personas que se encuentren en el momento de la emergencia pueden caminar hasta el área de seguridad designada mas cercana. Todas las personas deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado en la **SECCIÓN 25.0**. Antes de dejar los predios de la Universidad y después de llegar al lugar se debe cotejar el inventario de personas.

**ANEJO 3 BOTIQUÍN DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS PARA SALONES**

La participación efectiva de las personas designadas por el Comité de Manejo de Emergencias desde el principio del desarrollo del Plan es esencial para que comprendan la necesidad de preparar y trabajar por las personas que se encuentren en las cercanías. Por tal razón, su asistencia es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, el Comité de Manejo de Emergencias deberá organizar un Comité de Mochilas de Seguridad, como parte del Grupo de Primeros Auxilios. Este comité deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas deberán colocarse en lugares reconocibles, excepto en el caso de una emergencia.

Cantidad	Equipo	Cotejo
1	gasas (4x4)	
1	gasas (2x2)	
1	botella (plástica) de alcohol	
1	botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico	
1	parches para los ojos	
1	mascarillas desechables	
1	rollo de cinta adhesiva de tela de 2"	
1	botella (plástica) de solución para irrigar los ojos	
1	tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)	
1	antibiótico (ungüento)	
1	Libreta pequeña	
1	Radio portátil de baterías	
1	Baterías para la radio	
	Lista de estudiantes	

Cantidad	Equipo	Cotejo
1	gasas (8x10)	
1	caja de curitas surtidas	
1	frasco de toallitas húmedas	
1	rollo de cinta adhesiva de tela de 1"	
1	guantes plásticos desechables	
1	rollos de vendaje elástico de 3"	
2	rollos de vendaje elástico de 2"	
2	botella (plástica) de peróxido de hidrógeno	
1	tabletas sin aspirina para el dolor (acetaminofén)	
1	Botellita de antiácido y anti-diarrea	
1	cápsulas para la alergia	
1	caja de de marcadores (plumas gruesas y finas)	
1	Linterna de baterías	
1	Baterías para la linterna	

---

## **ANEJO 4 PREPARACIÓN DEL EQUIPO DE EMERGENCIA PARA DESASTRES**

Cuando ocurre un desastre es crucial ser lo mas autosuficiente posible. Se debe estar preparado para cuidarse por si mismo y a aquellos mas cercanos por un período de tiempo indeterminado. Como es difícil determinar cuándo, dónde y cómo ocurrirá el próximo desastre, por lo que se debe pensar cuidadosamente los artículos que sustancialmente puedan mejorar nuestra situación durante un desastre.

Guía de productos que deben ser parte del equipo de supervivencia.

### **ANEJO 4.1 Productos de Consumo**

- a) Agua potable, y pastillas para el tratamiento del agua o cloro líquido (tabletas, gotas, purificadores). Se debe almacenar galones de agua lugar apropiado.
- b) Comida no perecedera o enlatada, abridor de latas manual.
- c) Medicamentos no prescritos (debe tener información en relación al almacenaje de estos medicamentos) y productos sin receta como aspirinas, ibuprofeno, algún antibiótico.
- d) Artículos sanitarios y para bebés.
- e) Botiquín de primeros auxilios y su manual.
- f) Repelentes de insectos.
- g) Bloqueador solar.

### **ANEJO 4.2 Artículos de Supervivencia**

- a) Linterna, herramienta multiusos, fósforos a prueba de agua, baterías extras, bombillas de reemplazo.
- b) Radio de baterías o de generación manual de energía.
- c) Muda de ropa y sábanas u otra ropa para abrigarse.

El conocimiento de técnicas de primera ayuda puede ser la diferencia entre la vida y la muerte. Se enfatiza tomar adiestramientos de primeros auxilios y de resucitación cardiopulmonar ("CPR"), disponibles en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), Cruz Roja Americana capítulo de Puerto Rico y otras entidades.

---

## ANEJO 5 CONSEJOS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

### ANEJO 5.1 Evitar Acumulación de la basura

La acumulación de la basura generada diariamente puede proporcionar un ambiente propicio para la extensión de un incendio. Para reducir este riesgo se recomienda que todo material de desecho combustible se debe colocar mínimo a seis (6) pies de cualquier fuente de calor o eléctrica, como pueden ser cables eléctricos, calentadores de agua, hornos, motores, etc.

### ANEJO 5.2 Almacenaje incorrecto de materiales combustibles e inflamables

El almacenaje incorrecto de materiales puede contribuir a iniciar y extender un incendio. Para reducir el riesgo por este peligro se deben seguir los siguientes procedimientos:

- a) Todos los líquidos inflamables deben almacenarse en envases aprobados. Si los líquidos inflamables se remueven de su envase original, deben ser almacenados en un recipiente y un lugar de seguridad etiquetado correctamente y que reúna los requisitos del manejo de desechos peligrosos de la "National Fire Protection Association" (NFPA).
- b) No almacenar los materiales inflamables o combustibles cerca de una fuente de calor. Si existe duda de los requisitos de almacenaje, consulte la etiqueta, la hoja de datos de seguridad del material (Material Safety Data Sheet, MSDS) apropiada o contacte al distribuidor del producto o a Bomberos.

### ANEJO 5.3 Organización en el salón de clases, oficinas, trabajo

Una de las maneras más simples de prevenir emergencias es tener una buena organización del espacio en el salón de clases, trabajo, oficina y edificio sobre una base frecuente. Esto incluye pero no se limita a:

- c) Asegurarse que los pasillos, puertas, escaleras, conexiones de agua para los bomberos, extintores de incendios, alarmas de incendios y las salidas de emergencias no estén bloqueadas por cajas, muebles, puertas cerradas, estancadas y defectuosas.
- d) Pasillos y escaleras deben estar libres de escombros, basuras y otros objetos que impidan el flujo normal de personas.
- e) Las líneas eléctricas dañadas o averiadas deben ser reparadas o cambiadas. **NUNCA TRATE DE EXTINGUIR UN INCENDIO ELÉCTRICO CON AGUA. ¡PUEDE SER FATAL!**

## **ANEJO 6 INCIDENTES RELACIONADOS A EMERGENCIAS MÉDICAS**

### **ANEJO 6.1 Si el afectado está consciente/inconsciente**

Comuníquese con el Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias indicando:

- a) Localización del afectado.
- b) Tipo de emergencia.
- c) Condición del afectado.
- d) Cualquier condición o situación peligrosa.
- e) No mueva al afectado a menos que esté aprobado por una autoridad médica, o esté la vida de la persona en peligro inmediato.
- f) El Oficial a Cargo se comunicará con el Área de Primeros Auxilios para revisión.

### **ANEJO 6.2 Responsabilidades Oficial a Cargo**

Si la persona de Primeros Auxilios indica que se requiere mayor tratamiento:

- a) Deberá llamar a una ambulancia.
- b) Deberá comunicarse con la Oficina de Seguridad para permitir la entrada a la ambulancia.
- c) Se deberá comunicar con familiares de la persona afectada.
- d) Coordinará la llegada del afectado a un centro hospitalario.
- e) Coordinará las señales para dirigir al personal de respuesta de emergencia hasta el lugar dónde está localizado la persona afectada o herida.
- f) Designará un voluntario para mantenerse junto al afectado hasta la llegada de algún familiar a la Universidad o en el centro hospitalario.

---

## ANEJO 7 CÓDIGO ADAM – MENOR/ESTUDIANTE EXTRAVIADO

El protocolo de seguridad “**CÓDIGO ADAM**”, se activará por el Oficial a Cargo de la Universidad o su representante cuando el encargado notifique a **cualquier empleado que labora en la Universidad** que un menor se ha extraviado, éste último obtendrá de la persona encargada (padre, tutor, familiar) una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, nombre, edad, color de los ojos, estatura, peso y vestimenta, en particular sus zapatos.

### RESPONSABILIDADES:

- a) Personal del Comité de Manejo de Emergencias se comunicará de la manera mas rápida posible para alertar a través del sistema de altoparlantes o de cualquier otro medio de comunicación que se ha activado el “**CÓDIGO ADAM**”, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el encargado.
- b) Personal del Comité de Manejo de Desastres y Emergencias escoltará al encargado hacia una Oficina designada de la Universidad para que ayude en la identificación del menor.
- c) El Oficial a Cargo de Emergencias se comunicará con la Oficina de Seguridad para vigilar todas las salidas y asegurarse que el menor no salga sin la compañía de su encargado. Además, otros empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento de la Universidad.
- d) En las salidas de los edificios, se pedirá a las personas que lo abandonen en compañía de algún menor que pasen por la salida principal, previamente establecida por el Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar los predios, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el estudiante que se está buscando y el 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 pasaporte con foto.
- e) Luego de divulgar el “**CÓDIGO ADAM**” por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o mas de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio.

---

**ANEJO 7 CÓDIGO "ADAM" – NIÑO/ESTUDIANTE EXTRAVIADO (Cont.)**

**RESPONSABILIDADES:** (Cont.)

- f) Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, el Oficial a Cargo llamará al número telefónico de emergencias **911** y se informará la situación para que personal de las agencias de seguridad y de emergencias 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 Oficial a Cargo o su designado preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.



## ANEJO 8 ACCIDENTES CON PRODUCTOS QUÍMICOS

**NOTA: LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN HA DESARROLLADO UNOS PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE ESTE TIPO DE EMERGENCIAS. REFIÉRASE A LA SECCIÓN 38.0 DE ESTE PLAN PARA LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS**

### ANEJO 8.1 Dentro de la Universidad

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades de la Universidad, en un laboratorio por el mal manejo de algún material dentro de salones de clases 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:

- a) Comunicarse con el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o su designado. Determine si se requiere un desalojo.
- b) Notificar a las autoridades locales sobre el incidente, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Junta de Calidad Ambiental y al **911**.
- c) El **Oficial a Cargo** debe comunicarse con el **Oficial de Operaciones**: Si es necesario, y teniendo en cuenta la dirección del viento, realice el procedimiento de desalojo de la Universidad utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
- d) **Personal**: Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, la mochila de emergencia. Verifique que todos los estudiantes y empleados hayan salido del edificio de la Universidad.
- e) **Personal**: Ningún estudiante, visitante o empleado deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo.
- f) **Personal**: Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al **Oficial de Operaciones** o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
- g) **Personal**: No regrese al edificio hasta que el **Grupo de Respuesta de Emergencias** que se haya activado informe que es seguro su regreso.

---

## ANEJO 8 ACCIDENTES CON PRODUCTOS QUÍMICOS (Cont.)

### ANEJO 8.2 Fuera de la Universidad

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:

- a) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
- b) **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
- c) **Personal:** Lleve registro de personas. Notifique al **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- d) **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- e) **Personal y Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: **CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.** Manténgase informado para nuevas instrucciones.
- f) **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.
- g) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo de la Universidad.
- h) **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- i) **Personal:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia.
- j) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Verifique visualmente para asegurarse de que todas las personas fueron desalojados.
- k) **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado.

---

## **ANEJO 09 ATAQUE DE ABEJAS**

Uno de los posibles problemas que confronta la Universidad por ser rodeada de gran vegetación es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que pueden merodear los alrededores.

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan a la Universidad, 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.

### **ANEJO 9.1 Abeja Melífera Europea y Abejas Africanizadas**

- a) Parecen similares.
- b) Protegen sus colmenas y pican para defenderse.
- c) Pican una vez solamente.
- d) Tienen el mismo veneno.
- e) Polinizan flores.
- f) Producen miel y cera.

### **ANEJO 9.2 La Abeja Africanizada**

- a) Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea.
- b) Se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies de distancia de su colmena.
- c) Ataca más rápidamente y en mayor cantidad.
- d) Puede perseguir a intrusos por un cuarto de milla o más.
- e) Suele anidar 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 en cualquier edificación.

---

## ANEJO 9 ATAQUE DE ABEJAS (Cont.)

### ANEJO 9.3 Precauciones

- a) Preste atención al zumbido, indica que hay una colmena o enjambre de abejas cerca.
- b) Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones donde pueda haber una colmena.
- c) Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- d) Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- e) No moleste una colmena o enjambre; comuníquese con el Oficial a Cargo de Emergencias.
- f) Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en la Universidad.

### ANEJO 9.4 Proteja su Hogar y la Universidad

- a) Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente.
- b) No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible.
- c) Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección.
- d) No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.
- e) Elimine objetos o lugares donde las abejas puedan crear una colmena.
- f) Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.
- g) Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- h) Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- i) Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar.

**ANEJO 9 ATAQUE DE ABEJAS (Cont.)**

**ANEJO 9.5 Qué Hacer en Caso de Picaduras**

- a) Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- b) Luego, remuévase los aguijones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- c) Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- d) Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- e) Comunicarse con el Oficial a Cargo de Emergencias de la Universidad informándole de su localización y síntomas.
- f) Busque atención médica si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

## **ANEJO 10 EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE**

### **ANEJO 10.1 Responsabilidades**

- a) 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.
- b) Reúnase con los profesores que lleven a cabo programas con actividades físicas para determinar qué actividades alternas pueden llevarse a cabo durante episodios de contaminación del aire.
- c) Cuando sea notificado por el Oficial a Cargo de Emergencias 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 la Universidad y suspender todas las actividades físicas.
- d) Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas.
- e) Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas.
- f) Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
- g) Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

---

## **ANEJO 11 INCIDENTES EN VIAJES FUERA DE LA UNIVERSIDAD**

### **ANEJO 11.1 Antes de Salir**

Asegúrese que el personal encargado tiene la siguiente información.

- a) Permiso de la Universidad, autorizando a estudiantes o empleados a participar del viaje en vehículo oficial de la Universidad.
- b) Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
- c) Nombre del supervisor o persona asignada a cada vehículo.
- d) Mapa de la ruta que se va seguir.
- e) Información de emergencia, medicamentos y suministros.
- f) Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
- g) Lista de números telefónicos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias y los números de teléfono celular de los cuidadores)
- h) Botiquín de primeros auxilios.

### **ANEJO 11.2 Durante el Viaje**

- a) Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo síntomas de dolor.
- b) Llame al **911** si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.
- c) Provea información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes o personas fuera de la Universidad.
- d) Provea un informe del incidente (si alguno).

### **ANEJO 11.3 Al finalizar el viaje**

- a) Pase lista de los estudiantes y acompañantes.
- b) Asegúrese de que, en caso de emergencias los padres o encargados hayan sido comunicados.
- c) Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
- d) Dar seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

## ANEJO 12 PERSONAS ATRAPADAS (SALONES, ELEVADORES Y ESPACIOS CONFINADOS)

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes, empleados y visitas si alguien queda atrapado en un salón, 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 Y/O TELÉFONO DE EMERGENCIAS PROVISTO EN LOS SALONES, ASCENSORES Y/O ESPACIOS CONFINADOS, ES LA LLAMADA DE AUXILIO DE LAS PERSONAS ATRAPADAS.**

- a) Llame al **Oficial a Cargo de Emergencias** de la Universidad o consiga que sea informado indicándole su localización número de personas, sexo y la condición.
- b) **El Oficial a Cargo de Emergencias** designará a un miembro del **Comité de Manejo de Emergencias** para que guíe al personal de rescate al lugar exacto.

**AVISO: NO INTENTE ABRIR LAS PUERTAS EN CASO DE UN ELEVADOR, NI ENTRE A ESPACIOS CONFINADOS PARA TRATAR UN RESCATE, PERMITA QUE ESTO LO REALICE EL PERSONAL CUALIFICADO O UN PROFESIONAL QUE ACTÚE EN ESTE CASO.**

- c) Después de conocer la situación de la(s) persona(s) atrapada(s), el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** de la Universidad se comunicará con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), Bomberos y la Policía, tanto municipal como estatal.



---

**ANEJO 12 PERSONAS ATRAPADAS (SALONES, ELEVADORES Y ESPACIOS CONFINADOS)**

(Cont.)

- d) El **Oficial a Cargo de Emergencias** de la Universidad se moverá al lugar más cercano a la ubicación de la(s) persona(s) atrapada(s).
- e) El **Oficial a Cargo de Emergencias** se comunicará con la **Oficina de Seguridad** para acordonar el área y solicitar a las personas alrededor del ascensor, salón, o espacio confinado que despejen el lugar y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitará que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
- f) El **Oficial de Operaciones** debe establecer 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 ésta, así le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. Indicar que se han comunicado con las agencias de seguridad y emergencias.
- g) Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de alguna condición de salud especial. Comuníquele al **líder del grupo de rescate** la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene alguna condición.
- h) Permita que el personal de rescate lleve a cabo las labores correspondientes, manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.
- i) Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador o área confinada. Si alguno de los atrapados es menor, comuníquele el incidente a sus encargados.
- j) **No se volverá a usar un ascensor que haya tenido algún problema de funcionamiento hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

---

### ANEJO 13 PROTECCIÓN CONTRA ANIMALES SIN DUEÑO

Uno de los problemas espacios abiertos 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 animales abandonados.

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

- a) Indicar los peligros que lleva el acercarse a animales sin dueños, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
- b) Indicar a las personas dentro de la Universidad que **nunca** deben molestar a los animales.
- c) No permitir que los estudiantes provoquen o presencién peleas caninas. No deben maltratar a los animales.
- d) Alertar a los estudiantes cuando en la Universidad entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
- e) Los estudiantes tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las estudiantes, debido a su conducta más atrevida. Indicar que nunca deben acercar la cara al 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
- f) Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios de la Universidad, activar el protocolo de manejo de animales y comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de San Juan.

**NOTA: SI A PESAR DE TOMAR ESTAS PRECAUCIONES, ALGÚN PERRO ATACA A UN ESTUDIANTE, EMPLEADO O VISITA, 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.**

#### ANEJO 14 SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio deben tener conocimiento del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocer 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 la misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

Durante la implementación del Plan se estarán llevando a cabo ejercicios para establecer el sistema de alarma para desalojo.

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

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

**Se recomienda a toda la comunidad educativa**, 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.

**ANEJO 15 ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS**

Se recomienda que los siguientes artículos complementen 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:

<b>ARTÍCULOS GRUPO PRIMEROS AUXILIOS</b>	
50 tarjetas de "Triage" por cada 500 estudiantes	40 parches para quemaduras 3"x3"
10 mantas por cada 100 estudiantes	20 parches de compresas frías
2 libros de Primeros Auxilios, estándar	4 frascos de 64 onzas de líquido hidratante
2 libros de Primeros Auxilios, avanzado	12 rollos de toallas de papel
2 cubiertas para el piso de 20' x 20' para la estación de primeros auxilios	12 bolsas plásticas de 33 galones
Extintores de incendio	2 paquetes de impermeables
Generador (artículo opcional)	2 termómetros
Actividades para las personas	Artículos acojinados para consejería en crisis
Letreros impermeables con los siguientes textos	Casetas para:
<b>"CUIDADO INMEDIATO"</b>	Estación de primeros auxilios
<b>"PACIENTES EN ESPERA"</b>	Área de cocina
<b>"CONSEJERÍA EN CRISIS"</b>	Albergue para los estudiantes

## **ANEJO 16 EQUIPO PARA LOS GRUPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR)**

### **Anejo 16.1 Equipo de Protección Individual para los Miembros del Grupo SAR**

Debe desarrollar tantos equipos de cinco (5) miembros como tamaño de la Universidad. (Se basa en la cantidad de salones que hay que revisar en toda la Universidad en 20 minutos).

Se recomienda el siguiente equipo:

<b>EQUIPO PERSONAL BÚSQUEDA Y RESCATE</b>			
	Capacete para cada miembro del equipo		Gafas de seguridad a miembros del equipo
	Chaleco fluorescente para cada miembro del equipo		Silbato y barras lumínicas para cada miembro del equipo
	Guantes con palmas de cuero, un par para cada miembro del equipo		Llaves de diferentes áreas de la Universidad en lugar designado

### **Anejo 16.2 Herramientas Básicas del Grupo SAR**

	llave ajustable de 10"		3 rollos de cinta para barreras de 3"x1000'
	llave inglesa		1 pinza de corte de 8" (para cortar líneas)
	hacha		barra de 24"
	marrón		barra de 5' a 6'
	pala cuadrada de corte		segueta pequeña
	pala de corte redondo		alicate de 18" para romper candados
	pala plegable ("folding")		martillo
	Escaleras de 6' y 12'		rollo de cinta gris ("duct tape")
	destornillador de paleta de 6"		cuchilla
	destornillador de estrías de 4"		6 bolsas plásticas grandes
	caja para guardar estas herramientas		linternas con cabeza ajustable
	lona gruesa de 8'x10"		baterías adicionales por cada linterna
	20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)		30 pies de soga
	lámpara de emergencia		cepillo de patio
	camilla por grupo		

---

## ANEJO 17 INSTRUCCIONES EN CASO DE 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.

### ANEJO 17.1 Responsabilidades

- a) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Determinar si es necesario un desalojo.
- b) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Notificar a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
- c) **Personal:** Desalojar a los estudiantes usando el plan establecido. Tome la lista de las clases, la mochila para emergencias. Pase lista antes de desalojar la Universidad.
- d) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado la Universidad.
- e) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Ningún estudiante, residente, empleado o visita deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
- f) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Deberá emitir un comunicado indicando que la Universidad ha sido desalojada y deberá notificarlo a las agencias requeridas.
- g) **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
- h) **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado: Revisar la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
- i) **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al **Oficial a Cargo** o designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
- j) **Personal:** No regrese al área hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

---

## ANEJO 18 DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS

### ANEJO 18.1 Antes de la Emergencia de un Incendio

Para minimizar el riesgo de incendios, la Universidad debe establecer un sistema de mantenimiento preventivo de las diversas áreas.

- 1 La Universidad está equipada con detectores de humo, extintores certificados y accesibles, manguera contra incendios y sistema de alarmas.
- 2 El Personal perteneciente al **Sistema de Comando de Incidentes y Grupo de Voluntarios** encargados del Desalojo debe estar adiestrados en el uso de extintores y mangueras contra incendios.
  - a) Nunca utilice el agua en un fuego eléctrico o líquido inflamable. Utilice un extintor seco de bióxido de carbono, producto químico solamente.
  - b) Al usar un extintor de tipo químico seco en un fuego de líquidos inflamables, permanezca detrás un mínimo de 10 pies del fuego. No use extintor de agua en líquidos inflamables.
- 3 Se recomienda adiestrar a los profesores y empleados en el uso de los extintores.
- 4 Inspeccionar y corroborar que están en servicio los equipos contra incendios (linternas, hachas, equipo de seguridad)
- 5 Tener identificados los hidrantes por piso y en áreas comunales.
- 6 No utilizar enchufes o equipos defectuosos.
- 7 Notificar a algún miembro del **Comité de Desastres y Emergencias** sobre desperfectos encontrados.
- 8 No añadir nuevos equipos y extensiones eléctricas en las áreas comunales sin autorización.
- 9 Todo arreglo o cambio de equipo defectuoso debe ser realizado por un especialista.
- 10 No fumar en las áreas prohibidas.
- 11 Verificar que las salidas de emergencia abran en dirección al desalojo (hacia afuera), estén identificadas apropiadamente, y las escaleras, pasillos y vestíbulos estén libres de obstrucción.
- 12 Verificar que rejas, verjas y otros mecanismos de seguridad se abran desde adentro.
- 13 Leer instrucciones antes de usar equipo nuevo.

---

**ANEJO 18 DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS (Cont.)**

**ANEJO 18.1 Antes de la Emergencia de un Incendio (Cont.)**

- 14 Mantener rotulado el material inflamable en todo momento.
- 15 Disponer correctamente de las sustancias inflamables.
- 16 En la manera en que sea posible adiestrar personal en los cursos de CERT.
- 17 Tomar cursos en-línea ("on line"), [www.fema.gov](http://www.fema.gov), sobre planes y manejo de emergencias.
- 18 Leer el CPG-101 (Comprehensive Preparedness Guide CPG, revisión actual) sobre la Elaboración de Planes de Manejo de Emergencias.
- 19 Realizar ejercicios de desalojo de los profesores, empleados, estudiantes y visitantes al área de seguridad designada con regularidad y que éstos sean evaluados por las autoridades competentes. Que el Plan sea abierto a incluir acciones y comentarios de las fallas que en el mismo se encuentren.
- 20 Tener una evaluación completa por los Bomberos de Puerto Rico.

**REFIÉRASE A LA SECCIÓN 27.0** de este Plan.

**ANEJO 18.2 Durante la Emergencia de un Incendio**

- 1 Si usted descubre un incendio, debe activar el sistema de alarma de incendios de la Universidad.
- 2 Si ocurre un incendio dentro de la Universidad o área cercana, avise inmediatamente al **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado de la Universidad, Sistema 911, Cuerpo de Bomberos.
- 3 El **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado se comunicará con el **Oficial de Operaciones** para activar el Plan.
- 4 Seguir las instrucciones del **Sistema de Comando de Incidentes** en caso que tengan que desalojar el edificio.
- 5 El personal que esté adiestrado en el uso de extintores y mangueras contra incendios serán los autorizados a hacer uso de ellos.



---

**ANEJO 18 DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS (Cont.)**

**ANEJO 18.2 Durante la Emergencia de un Incendio (Cont.)**

- 6 Recuerde lo siguiente al hacer uso de los extintores:
- a) Nunca utilice el agua en un fuego eléctrico o líquido inflamable. Utilice un extintor seco de bióxido de carbono, producto químico solamente.
  - b) Al usar un extintor de tipo químico seco en un fuego de líquidos inflamables, permanezca detrás un mínimo de 10 pies del fuego. No use extintor de agua en líquidos inflamables.

**AL UTILIZAR EL EXTINTOR:**

- 1) **Quite el seguro o perno.**
  - 2) **Apunte la manguera del extintor a la base del incendio.**
  - 3) **Apriete la manija de descarga del extintor. Comience a rociar desde los bordes del incendio de un lado a otro para extinguir la fuente del fuego, combustible, oxígeno y calor.**
- 7 Requerir al personal de desalojo que notifiquen al representante de cada piso para que informen a los estudiantes de la activación del Plan de Desalojo.
- 8 Solamente personal adiestrado debe apagar el fuego.
- 9 Si suena la alarma o nota la presencia de un incendio, actúe de la siguiente manera:
- a Acérquese a la salida del y note la temperatura de la puerta. Si es normal, ábrala con precaución y verifique que el incendio o el humo no interfieren con su ruta de escape.
  - b Si la ruta de desalojo está bloqueada por el incendio, cierre la puerta inmediatamente, y use una ruta alterna como la puerta del servicio o una ventana.
  - c Si la ruta no está bloqueada, manténgase en movimiento lo mas pegado al suelo, ya que las llamas y el humo se trasladan hacia el techo, el aire y la visibilidad están más claros cerca del suelo.
  - d Si la puerta está tibia o caliente, aléjese de ella. Si no tiene una ruta alterna de escape, abra una ventana y haga o deje alguna señal indicando su presencia en el salón, laboratorio, oficina o área donde se encuentre.

---

**ANEJO 18 DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS (Cont.)**

**ANEJO 18.2 Durante la Emergencia de un Incendio (Cont.)**

- 10 No use los ascensores (si aplica).
  - 11 Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del Sistema 911, si el fuego no ha podido ser extinguido.
  - 12 El personal voluntario de cada piso se colocará en las puertas de salida de emergencia (escaleras) dirigiendo a los estudiantes, profesores, personal y visitas.
  - 13 El desalojo se llevará a cabo de forma ordenada, cuidadosa y utilizando los pasamanos. Los estudiantes, visitantes, empleados y contratistas deberán cumplir con las instrucciones que reciban de las personas a cargo
  - 14 El orden del desalojo se llevará a cabo comenzando con los estudiantes más cercanos a la emergencia, y posteriormente las personas con necesidades especiales, asistidos por el personal a cargo.
  - 15 No se permitirán personas moviéndose en dirección contraria a la establecida en la Ruta de Desalojo.
  - 16 El **Sistema de Comando de Incidentes** debe comunicarse con Emergencias Médicas y/o Sistema 911 en caso de heridos o afectados por la emergencia
  - 17 El **Sistema de Comando de Incidentes** procederá a desalojar a las personas al **Área de Seguridad Designada** ("Meeting Point") y se procederá a pasar registro de las personas presentes, y según notificación de éstas, comunicar los ausentes al **Oficial de Operaciones**.
- REFIÉRASE A LA SECCIÓN 26.0** de este Plan para el Desalojo de estudiantes y otras personas al momento de la Emergencia.
- 18 No se permitirá el reingreso de estudiantes, profesores y visitas al área, con excepción del personal de emergencias mientras dure el Incidente.  
Cuando sea notificado por las autoridades que no reviste peligro el acceso al área del incidente, los estudiantes y demás personas ingresarán al mismo de una manera ordenada, teniendo en cuenta que algunos accesos han podido verse afectados por la situación de emergencia.

**ANEJO 18 DESALOJO EN CASO DE INCENDIOS (Cont.)**

**ANEJO 18.3 Después de la Emergencia de un Incendio**

- 1 Verificar si hay personas que requieran atención.
- 2 Después de verificar que no hay peligros en las zonas aledañas, el **Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias** de la Universidad procederá a hacer una inspección, si es posible realizando vídeos y fotos, por el área para saber los daños causados, tanto en propiedad privada como comunal.
- 3 No se permitirá la entrada a la estructura hasta la autorización por las autoridades presentes.
- 4 Se ha de identificar los daños por las autoridades pertinentes y facilitar las investigaciones.
- 5 Se inspeccionará y evaluará por personal autorizado la instalación eléctrica de las áreas afectadas.
- 6 Se comunicarán con las compañías que brindan servicios en la Universidad para evaluación de daños en sus sistemas y equipos.
- 7 Se realizará un informe de los daños, que incluyen los vídeos y fotos tomadas previamente.
- 8 Se mantendrán en un área establecida los equipos y artículos dañados hasta que se realice un inventario oficial.
- 9 Se mantendrá un registro de los gastos incurridos correspondientes a la limpieza y reparación de equipos y áreas afectadas.
- 10 Se comunicarán con el Agente de Seguros de la Universidad para la evaluación de daños.

**ANEJO 19 INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA**

Un Huracán es una tormenta tropical en la que los vientos realizan un movimiento circular alrededor de un sector de baja presión.

La intensidad de esos vientos (ráfagas) en un momento determinado clasifica los huracanes en diferentes categorías según la Escala de Huracanes Saffir-Simpson, muy útil para alertar de los posibles daños e impactos para las zonas en el recorrido de la perturbación meteorológica.

La temporada de Huracanes para Puerto Rico comienza el 1 de Junio y termina el 30 de Noviembre.

<b>ESCALA DE HURACANES SAFFIR-SIMPSON</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Descripción</b>	<b>Velocidad de los Vientos mph (kmh)</b>
Uno (1)	Vientos peligrosos que producen ciertos daños, objetos convertidos en proyectiles por el viento. Daños a las ramas grandes de los árboles, señales comerciales y vallas.	74-95 (119-153)
Dos (2)	Vientos extremadamente peligrosos que pueden causar daños extensos. Daños a letreros comerciales y vallas que pueden ser destruidos, árboles con raíces superficiales caerán y bloquearán caminos.	96-110 (154-177)
Tres (3)	Producirá daños devastadores. Árboles serán arrancados, bloqueo de caminos, construcciones en metal y edificios no reforzados colapsan. Ventanas de cristal sin protección serán destruidas por escombros voladores.	111-130 (178-209)
Cuatro (4)	Daños catastróficos. Habrá un alto porcentaje de daños estructurales en los pisos superiores de edificios de apartamentos. Los marcos de acero de los viejos edificios industriales pueden colapsar. Habrá un alto porcentaje de colapso de estructuras.	131-155 (210-249)
Cinco (5)	Daños catastróficos. Destrucción casi completa de todas las estructuras reforzadas y no reforzadas, alto porcentaje de casas modulares serán destruidas, fallo y colapso total de techos y paredes.	>156 (>250)

**ANEJO 19 INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA (Cont.)**

<b>CLASIFICACIÓN SEGÚN VIENTOS</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Descripción</b>	<b>Velocidad de los Vientos mph (kmh)</b>
Tormenta Tropical	Sistema organizado con fuertes vientos y abundantes lluvias con vientos mayores de 38 millas por hora.	39-73 (63-117)
Depresión Tropical	Se forma cuando un grupo de tormentas se unen bajo unas condiciones atmosféricas favorables con una circulación definida por un período de tiempo determinado con vientos menores de 38 millas por hora.	0-38 (0-62)

**ANEJO 19.1 Antes de la Emergencia de Huracán o Tormenta**

**El personal del Sistema de Comando de Incidentes de la Universidad debe estar atento y en comunicación durante las advertencias de la llegada de un huracán para tomar la decisión de activar el Centro de Operaciones de Emergencias y las secciones del Comando de Incidentes que sean necesarias. La activación antes de la emergencia ayuda a responder con mayor rapidez después del paso del huracán.**

1. Proteger los documentos importantes en envoltorios sellados a prueba de agua y colocarlo en lugar seguro.
2. Hacer planes para asegurar la propiedad y pertenencias. Las tormenteras permanentes son la mejor protección para ventanas y puertas corredizas. Una segunda opción es utilizar planchas de madera ("plywood"), mejor si son cortadas a medida y listas para instalar.
3. Estar atento a la información por radio y televisión.
4. Mantener actualizados y en el lugar correspondiente los Planes de Desalojo.
5. Asegúrese de que los árboles a su alrededor han sido podados y desenganchados.
6. Vaciar neveras y disponer de los alimentos perecederos.
7. Todo mobiliario, objeto colgante o movable se instalará lo más estable o fijado posible al piso o a la pared.

---

**ANEJO 19 INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA (Cont.)**

**ANEJO 19.1 Antes de la Emergencia de Huracán o Tormenta (Cont.)**

8. Cubrir con plásticos los monitores, computadoras, impresoras y cualquier otro equipo electrónico para evitar que se mojen.
9. Identificar y tener contacto directo con las personas que requieran ayuda especial que se encuentren en los predios de la Universidad.
10. Comunicar a los estudiantes, profesores, empleados y visitantes que deben estar preparados para desalojar la Universidad de ser requerido por las autoridades.
11. Revisar instalaciones propias de la Universidad y mantenerlas preparadas para la emergencia.
12. Mantener limpios y libres de objetos que puedan tapar, bloquear y obstruir las alcantarillas los bajantes y los sistemas de desagüe de los alrededores de la Universidad. Estas acciones deben ser realizadas periódicamente como sistema de mantenimiento de las áreas.
13. Asegurar el recogido de basura y materiales alrededor de la Universidad así como inspeccionar techos, pasillos, estacionamientos y demás áreas para evitar objetos que puedan bloquear las salidas y convertirse en proyectiles durante ráfagas de viento.
14. El **Oficial a Cargo de Emergencias** de la Universidad requerirá al **Oficial de Operaciones** que los empleados de mantenimiento el recoger y colocar en lugar seguro techos, lonas, cortinas y mobiliario exterior del área de las terrazas.
15. Solicitar y coordinar con las compañías que brindan servicios de mantenimiento el adiestramiento de personal para desconectar los servicios y/o equipos en caso de emergencia.
16. Coordinar con las compañías que brindan servicios de mantenimiento a la Universidad y personal propio encargado (planta eléctrica, sistema de bombas, portones, extintores, alarmas, etc.) las inspecciones de los sistemas lo más rápido posible después de pasada la emergencia.
17. Proteger todo equipo que pueda ser susceptible a daño por humedad y agua, si es posible elevándolo del suelo o cubriéndolo y forrándolo con plásticos u otros materiales resistentes al agua

---

## ANEJO 19 INSTRUCCIONES EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA (Cont.)

### ANEJO 19.1 Antes de la Emergencia de Huracán o Tormenta (Cont.)

18. Mantener actualizado un registro telefónico de todos los Coordinadores de Emergencia de la Universidad. Debe incluir Emergencias Médicas (estatales y municipales) Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD), Bomberos, Policía, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), Control de Envenenamientos.

### ANEJO 19.2 Durante la Emergencia de Huracán o Tormenta

- 1 Mantener los portones de la Universidad vigilados, si la tormenta lo permite, para posible entrada y salida de equipo de emergencias.
- 2 Estar dispuesto a socorrer y asistir a cualquier estudiante o persona que requiera ayuda especial o que se haya visto afectado directamente por la emergencia, siempre y cuando su vida no esté en peligro por realizar dicha acción.
- 3 Estar preparados a desalojar la Universidad si las autoridades así lo determinan.

### ANEJO 19.3 Después de la Emergencia de Huracán o Tormenta

- 1 Estar atentos por radio u otro medio informativo de los comunicados de las autoridades, indicando de los posibles peligros, presentes y futuros, aún después del paso del huracán o tormenta.
- 2 Después de verificar que no hay peligros en las zonas aledañas, el **Oficial de Operaciones** cuando sea posible, autorizará al **Grupo de Evaluación de Daños**, a realizar una inspección, si es posible realizando videos y fotos, para saber los daños causados a la planta física, áreas verdes, equipos y utilidades.
- 3 Se limpiará en la manera que sea posible, alcantarillas, desagües, bajantes, aceras y obstrucciones que puedan ser removidas.
- 4 Se activarán los Planes de Racionamiento acordados si son necesarios.
- 5 Se establecerá un Programa de Emergencias para reparar la propiedad dañada.
- 6 Se comunicarán con las compañías que brindan servicios en la Universidad para evaluación de daños en sus sistemas y equipos.
- 7 Se realizará un informe de los daños, incluyendo los videos y fotos tomadas,
- 8 Se comunicarán con el Agente de Seguros para la evaluación de daños.

## ANEJO 20 INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO

La mayoría de los sismos en el mundo ocurren a lo largo de los contactos entre las grandes placas rígidas que cubren la tierra.

Estas placas tienen aproximadamente un espesor de 100kms, se pueden considerar como si estuviesen flotando sobre el medio más profundo de la tierra llamado manto.

Las placas se mueven horizontalmente, y pueden chocar frontalmente (formando montañas, Himalaya), se pueden desplazar lateralmente (Falla de San Andrés) o una de las placas se introduce debajo de la otra (subducción, donde han sido registrados los mayores terremotos).

Puerto Rico está localizado entre las placas de Norte América y la del Caribe, donde se ha registrado subducción oblicua y desplazamiento lateral.

Existen varias escalas para medir un terremoto: la escala **Richter** (magnitud), la escala **Mercalli** (MM, intensidad) y la escala **Medvedev-Sponheuer-Karnik** (MSK, intensidad de los movimientos de tierra y sus efectos destructivos)

La escala **Richter** se basa en la energía liberada de un terremoto, aumentada en forma logarítmica, es la mas usada y conocida.

ESCALA RICHTER	
Magnitud	Efectos del terremoto
<4	No se siente, pero es registrado en el sismógrafo
4-5	Se siente, pero no causa daños perceptibles
5-6	Ocasiona daños ligeros a estructuras
>6	Ocasiona daños severos en áreas pobladas
7	Ocasiona daños devastadores
8 o mas	Ocasiona daños catastróficos



---

## ANEJO 20 INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO (Cont.)

La escala **Mercalli (Mercalli Modificada, MM)** consta de 12 grados expresados en números romanos y asociada a la intensidad de los terremotos relacionada con los daños causados a las estructuras y la apreciación de las personas (Grado I Muy débil, Grado IV Moderado, Grado VI Fuerte, Grado IX Ruinoso, Grado X Desastroso, Grado XII Catastrófico, Destrucción Total).

La escala **Medvedev-Sponheuer-Karnik (MSK)**, mide la intensidad de los movimientos de tierra basándose en la destrucción de las estructuras creadas por el hombre, la transformación del terreno después de la sacudida y en la impresión de las personas. Es parecida a la Escala Mercalli Modificada (Grado I No perceptible, Grado IV Bastante Notado, Grado VI Fuerte, Grado IX Destructivo, Grado XII Extremadamente Catastrófico).

### ANEJO 20.1 Antes de la Emergencia de Terremoto

- 1 Determine con su familia un punto de encuentro después del terremoto.
- 2 Todo mobiliario y objeto colgante se instalará lo más estable o fijado posible a la pared.
- 3 Conozca sus alrededores y posibles refugios en caso de terremoto.

### ANEJO 20.2 Durante la Emergencia de Terremoto

- 1 Permanezca dentro del lugar donde se encuentra.
- 2 Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
- 3 Refúgiase debajo de un escritorio, mesa u otro mueble resistente.
- 4 Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro con algún objeto no peligroso.
- 5 Conserve la calma. Evalúe la situación.
- 6 Vigile las personas a su alrededor para ayudarlas en caso necesario.
- 7 Debe permanecer dentro del lugar donde se encuentra hasta que el temblor cese y sea seguro salir al exterior. Busque un lugar seguro.
- 8 No utilice los ascensores.
- 9 La Universidad debe tomar las debidas precauciones con las personas con discapacidades.
- 10 Los reglamentos, leyes estatales y leyes federales aplican a todos. Se tienen que seguir fielmente todas las regulaciones de OSHA tanto estatales como federales.

---

**ANEJO 20 INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO (Cont.)**

**ANEJO 20.3 Después de la Emergencia de Terremoto**

- 1 Prepararse para recibir más sacudidas.
- 2 El **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado activará el **Sistema de Comando de Incidentes**, y después de verificar que no hay peligro, se reunirán en el **Centro de Operaciones de Emergencias (COE)**.
- 3 El **Oficial de Operaciones de Manejo de Emergencias** enviará un grupo para hacer una inspección rápida, si es posible realizando vídeos y fotos, por el área para búsqueda de personas afectadas y heridas y comprobar los daños causados a la planta física, áreas verdes, equipos, y utilidades.
- 4 No utilizar los ascensores.
- 5 No correr en caso de desalojo de la Universidad, baje las escaleras de manera organizada.
- 6 Prohibir la utilización de vehículos de motor dentro de la Universidad a menos que sean de las agencias de seguridad y protección civil o personal autorizado por el Sistema de Comando de Incidentes ICS.
- 7 Los grupos de inspección deberán:
  - a) Verificar posibles escapes de gas.
  - b) Desconectar las líneas de gas, agua y electricidad.
  - c) Tomar precauciones de cristales rotos. Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer.
- 8 No utilice los teléfonos, ni encienda fósforos o cigarrillos.
- 9 Siga todas las instrucciones del equipo de desalojo. Además, siga todas las instrucciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- 10 El **Oficial de Operaciones de Manejo de Emergencias** creará un grupo responsable para mantener un área establecida para depositar los equipos y artículos dañados hasta que se realice un inventario oficial de las pérdidas.

## ANEJO 21 INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO/Tsunami

**NOTA: NO EXISTE RIESGO DE MAREMOTO PARA LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN NI ÁREAS CIRCUNDANTES. SE INCLUYE EN ESTE PLAN COMO INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EXPOSICIÓN A DICHA EMERGENCIA.**

Un maremoto/tsunami es una o serie de grandes olas creadas por disturbios bajo las aguas debido a terremotos, derrumbes o deslizamientos, una erupción volcánica o meteoritos. Un maremoto puede desplazarse cientos de millas por hora en mar abierto y tocar tierra con olas de 100 pies o más.

### ANEJO 21.1 Maremoto/Tsunami: Conozca sus términos

- 1 **Boletín Informativo** ("Information Statement"), como notificación a las agencias pertinentes y al público que ha habido una advertencia de maremoto/tsunami en otro lugar del océano. En la mayoría de los casos, las declaraciones se emiten para indicar que no hay amenaza de un maremoto/tsunami destructivo y además para evitar desalojos innecesarios.
- 2 **Vigilancia** ("Watch"), comunicado emitido en el cual informa que un maremoto puede o se ha generado, pero que tomará por lo menos 2 horas al área de impacto. Las vigilancias son normalmente emitidos en base a la información sísmica, sin información de que un maremoto/tsunami destructivo se ha generado.
- 3 **Advertencia** ("Advisory"), comunicado emitido por las agencias indicando que un disturbio ocurrió en el mar, lo que podría generar un maremoto y producir fuertes corrientes y olas peligrosas. Las medidas que podrían ser tomadas por las autoridades puede ser el cierre de playas, desalojo de poblaciones cercanas, etc. Los comunicados se actualizan para continuar la información, ampliar o disminuir el área que se pueda ver afectada o para cancelar la advertencia.
- 4 **Aviso** ("Warning"), comunicado emitido en relación a que un maremoto/tsunami potencial con una inundación extensiva es inminente o esperado. Advertencias de alertar al público de que las inundaciones costeras van a ser generalizadas, acompañadas de fuerte oleaje y podrían continuar varias horas después de la primera ola. Los avisos deben ser actualizados, ajustados al área geográfica, degradados o cancelados.

---

## ANEJO 21 INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO/Tsunami (Cont.)

Durante la preparación de esta Plan de Desastres y Emergencias Multirriesgo, la Universidad del Sagrado Corazón está desarrollando un Protocolo de Actuación en caso de que personas afectadas por un maremoto en las áreas costeras usen la Universidad como refugio.

### ANEJO 21.2 Antes y Durante la Emergencia de Maremoto/Tsunami

- 1 Proteja los documentos importantes (personales, propiedades) en un envoltorio plástico a prueba de agua y colocarla en un lugar seguro.
- 2 Determine con su familia un punto de encuentro después de un maremoto/tsunami.
- 3 Manténgase informado por radio o televisión para saber si hay una alarma de maremoto/tsunami, si ha ocurrido un terremoto y que área costera se verá afectada.
- 4 Si la información que escucha es **ADVERTENCIA DE MAREMOTO/Tsunami** o **VIGILANCIA DE MAREMOTO/Tsunami** para el norte y área metropolitana, debe salir inmediatamente de la Universidad y moverse hacia el interior, lo más alejado posible de la costa, y permanecer hasta que las autoridades indiquen que es seguro regresar.
- 5 Si la información que escucha es **AVISO DE MAREMOTO/Tsunami** para el norte y área metropolitana y no se encuentra en la Universidad, debe inmediatamente trasladarse a los pisos superiores y permanecer en ellos hasta que sea seguro desplazarse a otro lugar.
- 6 Estar dispuesto a socorrer y asistir a cualquier miembro de la facultad, residente, empleado, estudiante que requiera ayuda especial o que se haya visto afectado por la noticia de la emergencia, siempre y cuando su vida no esté en peligro por realizar dicha acción.
- 7 Manténgase alejado de la costa y playas. Nunca se adentre en la playa para ver el maremoto/tsunami llegar. Si puede ver la ola, es que está muy cerca de ella y no va a poder escapar.
- 8 Si hay recesión notable en el agua lejos de la costa este es un alerta natural de maremoto/tsunami y debe ser tenido en cuenta. Usted debe moverse del lugar inmediatamente.

---

**ANEJO 21 INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO/Tsunami (Cont.)**

**ANEJO 21.3 Después de la Emergencia de Maremoto/Tsunami**

Estar atentos por radio u otro medio informativo de los comunicados de las autoridades, indicando los posibles peligros, presentes y futuros, aún después de la emergencia de maremoto/tsunami.

- 1 Verificar si hay personas que requieran atención.
- 2 Manténgase alejado de las áreas inundadas y afectadas por el desastre hasta que las autoridades anuncien que es seguro regresar.
- 3 Manténgase alejado de los escombros en el agua, ya que puede suponer un peligro para la seguridad de las personas. Sálvese usted y los suyos, no sus posesiones.
- 4 Después de verificar que no hay peligro en las zonas aledañas, el Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias procederá a hacer una inspección, si es posible realizando vídeos y fotos, por el área para comprobar los daños causados a la planta física, equipos, utilidades, áreas verdes y otras.
- 5 Se mantendrán en un área establecida los equipos y artículos dañados que hayan podido ser rescatados hasta que se realice un inventario oficial de las pérdidas.
- 6 Se establecerá un Programa de Emergencias para reparar la propiedad dañada.
- 7 Se comunicarán con las compañías que brindan servicios para la evaluación de daños de sus sistemas y equipos.
- 8 Se realizará un informe de los daños, que incluyan los vídeos y fotos tomadas previamente.
- 9 Se mantendrá un registro de los gastos incurridos correspondientes a la limpieza y reparación de equipos y áreas afectadas.
- 10 Se comunicarán con el Agente de Seguros para la evaluación de daños.

---

## ANEJO 22 INSTRUCCIONES EN CASO DE EXPLOSIÓN

- 1 En caso de Emergencia debido a una Explosión, estudiantes, residentes, profesores, visitantes y demás personal de la Universidad deberán lanzarse al suelo inmediatamente al sonido de la explosión y protegerse de la mejor manera posible.
- 2 Deberá tratar de cubrirse la cabeza, ojos, oídos y las áreas de piel expuestas. Cuando pase la primera onda, deberá usar cualquier tipo de protección disponible para protegerse de la caída de escombros, cristales y otros objetos.
- 3 Cuando sea posible, luego de la explosión y sus efectos, informar al **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado y con el **Capitán de la Oficina de Seguridad**.
- 4 El **Capitán de la Oficina de Seguridad** o designado debe llamar a las autoridades de seguridad pública a la mayor brevedad posible, Policía (Municipal y Estatal), Bomberos, Oficina Municipal para el Manejo de Desastres y Emergencias (OMMEAD).
- 5 Después de la autorización por parte del **Capitán de la Oficina de Seguridad**, y teniendo en cuenta la seguridad, el personal de Seguridad debe permitir la entrada solamente a las autoridades de protección y seguridad civil.
- 6 El personal de la **Oficina de Seguridad** únicamente permitirá la salida caminando y llevando un registro de las personas que así lo hagan y dirigiendo hacia un lugar seguro a las que permanezcan dentro de la Universidad.
- 7 Está prohibido el uso de vehículos de motor dentro de la Universidad que no sean los de las agencias de seguridad y protección civil.
- 8 Dependiendo de la magnitud de la emergencia, el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** activará el **Sistema de Comando de Incidentes** ICS, que servirá de enlace con las autoridades de seguridad y protección civil.
- 9 Se documentará el lugar exacto de las explosión, número de heridos, afectados y víctimas (si alguno) y el daño ocasionado a la Universidad.
- 10 Se hará recorrido rápido por las personas activadas en el ICS para verificar si hay personas que requieran atención y ayuda y comunicárselo a los grupos de rescate.
- 11 Siga las instrucciones de las autoridades a cargo.
- 12 En caso de tener que desalojar la Universidad, se debe seguir los procedimientos y rutas de desalojo detallados en la **SECCIÓN 25.0** este Plan

---

## **ANEJO 23 INSTRUCCIONES EN CASO DE FALLA ELÉCTRICA**

Fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales de las comunidades. La Universidad cuenta con tres (3) plantas de emergencia para mantener y continuar con algunas necesidades básicas.

- 1 Generador ONAN: CUMMINS POWER GENERATION, Modelo DGFC-5672983, Número de Serie E040648690, de 200 kW (250kVA) localizado cerca de la Residencia de Varones.
- 2 Generador GENERAC, Modelo 97 A 00411 S, Número de Serie 2032723 de 250kVA localizado a la entrada de la Residencia de Damas.
- 3 Generador ONAN, Modelo 150 DGF AL 28439 A, Número de Serie 0890228271, de 187.5kVA, localizado al lado del Edificio Sagrado Corazón para servicio en la Oficina del Presidente y otras.

Para información detallada de las especificaciones de los tres (3) generadores de electricidad, **REFIÉRASE A LA SECCIÓN 34.0** de este Plan.

Cabe señalar los peligros que existen con el uso de velas, estufas de gas, luces de gas, quinqués, y otros cuando no hay servicio eléctrico. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales.

Notificar inmediatamente al **Oficial a Cargo de Emergencias, Oficial de Operaciones** o al **Coordinador Primario de las Residencias**.

### **ANEJO 23.1 Protocolo Planta Eléctrica**

**REFIÉRASE A LA SECCIÓN 34.0** para el procedimiento operacional de desconexión (fuera de servicio), del los generadores de electricidad de la Universidad.

- 1 Persona a cargo de la planta.
- 2 Administrador.
- 3 Personal de Mantenimiento.

### **ANEJO 23.2 Mantenimiento**

**REFIÉRASE A LA SECCIÓN 34.0** de este Plan para información sobre el Mantenimiento de los generadores anteriormente descritos.

- 1 Mantenimiento – bitácora con fechas, hora y quien realizó el servicio.

---

## ANEJO 24 INSTRUCCIONES EN CASO DE DISTURBIOS CIVILES

- 1 Informar al **Capitán de la Oficina de Seguridad** y éste a su vez comunicarse con el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias**.
- 2 Después de la autorización por parte del **Capitán de la Oficina de Seguridad**, y teniendo en cuenta la seguridad, el personal de Seguridad debe cerrar todos los accesos autorizando la entrada solamente a personas debidamente identificadas (estudiantes, profesores, empleados...) y a las autoridades de protección y seguridad civil y no permitiendo la salida a nadie que se encuentre dentro de la Universidad.
- 3 El **Capitán de la Oficina de Seguridad** o designado debe llamar a las autoridades de seguridad pública a la mayor brevedad posible.  
  
Policía Municipal de San Juan: 787-296 1124 y 787-764-7989
- 4 Todo disturbio que amenace la paz pública es manejado por las autoridades de seguridad pública del Estado.
- 5 Siga todas las instrucciones de la Policía y las autoridades a cargo de la seguridad pública.
- 6 Manténgase informado de la situación existente situación por redes sociales, internet, teléfono, radio.
- 7 En caso de que se haya realizado un desalojo, regrese seguro a su área cuando así se lo indique el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado.



---

## ANEJO 25 QUÉ HACER EN CASO DE TIROTEO QUE AMENACE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Ante las primeras detonaciones:

- 1 Buscar refugio detrás de objetos como carros, paredes, árboles, etc.
- 2 Buscar un lugar seguro dentro de los edificios de la Universidad.
- 3 Estudiantes, residentes, profesores y demás personal de la Universidad deben permanecer en su lugar al momento de las detonaciones si considera que está seguro.
- 4 No acercarse a ventanas o puertas.
- 5 Tírarse al piso.
- 6 Informar al **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado y éste a su vez comunicarse con el **Capitán de la Oficina de Seguridad**.
- 7 Después de la autorización por parte del **Capitán de la Oficina de Seguridad**, y teniendo en cuenta la seguridad, el personal de Seguridad debe cerrar todos los accesos autorizando la entrada solamente a personas debidamente identificadas (estudiantes, profesores, empleados...) y a las autoridades de protección y seguridad civil y no permitiendo la salida a nadie que se encuentre dentro de la Universidad.
- 8 El **Capitán de la Oficina de Seguridad** o designado debe llamar a las autoridades de seguridad pública a la mayor brevedad posible.  
Policía Municipal de San Juan: 787-296 1124 y 787-764-7989
- 9 En las áreas donde se estén llevando a cabo reuniones o se estén impartiendo clases, el profesor o persona a cargo debe mantener a todos los asistentes dentro del salón y obligar a cumplir los pasos 3 y 4 anteriormente señalados.
- 10 Siga las instrucciones de las autoridades de protección ciudadana, Policía Municipal, Policía de Puerto Rico y otras.
- 11 Proteja a los estudiantes y demás miembros de la Universidad.
- 12 Manténgase informado de la situación por redes sociales, internet, teléfono, radio.

---

## **ANEJO 26 LLAMADA DE AMENAZA DE BOMBA/ARTEFACTO EXPLOSIVO/VANDALISMO**

Toda amenaza de bomba, será tratada con seriedad y se asumirá que es real.

Siga la Forma FBI FD-730 incluida en este Plan.

Al contestar la llamada:

- 1 Copie el texto exacto de la amenaza de ser posible.
- 2 Comuníquese con alguien cercano para que sea testigo.
- 3 Anote la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- 4 Tratede mantener la conversación sobre el artefacto.
- 5 A qué hora y lugar va a estallar.
- 6 Identifique ruidos de fondo.
- 7 ¿Qué tipo de bomba es?.
- 8 Trate de identificar la voz: acento y tono.
- 9 Trate de identificar si es hombre o mujer.
- 10 Notifique a la mayor brevedad posible al **Oficial de Seguridad** y al **Oficial a Cargo de Emergencias** o designado.
- 11 Es responsabilidad del Comité de Manejo de Emergencias y personal de la Universidad vigilar para mantener las áreas y pasillos libre de paquetes o artefactos sospechosos.
- 12 No toque ni mueva paquetes, bultos o artefactos sospechosos.
- 13 Avise a la Policía (Municipal y Estatal) sobre la amenaza.
- 14 Consulte con la Policía otras medidas y acciones adicionales.
- 15 No sea héroe, y deje trabajar a los expertos en este tipo de emergencia.

---

## ANEJO 27 INCIDENTES RELACIONADOS A MATERIALES PELIGROSOS (HAZMAT)

**NOTA: LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN HA DESARROLLADO UNOS PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE ESTE TIPO DE EMERGENCIAS. REFIÉRESE A LA SECCIÓN 38.0 DE ESTE PLAN PARA LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS**

- 1 Desaloje el área a una distancia apropiada y segura.
- 2 Manténgase en un área ventilada.
- 3 Comuníquese con el **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado y con la persona responsable del manejo de materiales peligrosos de la Universidad.
- 4 Advierta a los empleados, visitantes, estudiantes, personal realizando alguna función en el área afectada de la Universidad.
- 5 El **Oficial a Cargo de Manejo de Emergencias** o designado, dependiendo de la magnitud de la emergencia, debe llamar a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de San Juan (787-480-4000) y al 911. Noche y fines de semana llamar al 911 o a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) al 787-724-0124.
- 6 Si hay personas en el momento de la emergencia debidamente certificados para manejar un incidente de derrame, deben tomar las acciones para contenerlo, sin arriesgar su seguridad y salud.
- 7 Si se determina por las autoridades de seguridad una evacuación, desaloje la Universidad según los procedimientos.
- 8 Si una emergencia médica es creada debido a un incidente con material peligroso, siga los procedimientos para las emergencias médicas e informe al personal médico que ha ocurrido una emergencia con Materiales Peligrosos (HazMat), incluyendo el tipo de material peligroso implicado, y si es posible, la Hoja de Seguridad de Datos del Material (MSDS - Material Safety Data Sheet).
- 9 Acuérdesse que la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de San Juan (787-480-4000), son los mas cercanos y mejor conocen las realidades de su zona.

---

## **ANEJO 28 DESALOJO DE EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

**NOTA: LAS ACCIONES A CONTINUACIÓN DETALLADAS SON GENERALES EN CASO DE DESALOJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES. CUANDO SE REALICEN LOS SIMULACROS DE DESALOJO SE DETALLARÁN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA UNO DE LOS EDIFICIOS DE LOS QUE CONSTA LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN SEGÚN LAS RUTAS DE DESALOJO CONTENIDAS EN ESTE PLAN.**

**NOTA: LA UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN DEBE MANTENER UN CENSO DE LAS PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES PARA CONOCER Y DESARROLLAR CUALES SERÍAN SUS PLANES DE EMERGENCIAS.**

Esta sección proporciona una pauta general de procedimientos para las personas con discapacidades en caso de desalojo, el cual podría ser complicado durante un fuego u otras emergencias en los edificios.

La mayoría de los edificios tienen salidas accesibles en el piso terrero (a nivel del suelo) que se puede utilizar durante una emergencia.

En algunas estructuras es posible que las personas puedan mantenerse dentro de la misma en áreas no afectadas del edificio. Sin embargo, en la mayoría de los edificios los individuos necesitarán utilizar las escaleras para alcanzar las salidas del edificio.

**RECUERDE:  
LOS ASCENSORES NO PUEDEN SER UTILIZADOS  
DURANTE UNA EMERGENCIA**

---

**ANEJO 28 DESALOJO DE LA EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES (Cont.)**

**ANEJO 28.1 Descripción**

**A. General**

- 1 La administración, estudiantes, empleados, y visitantes deben desarrollar planes de desalojo de acuerdo a sus propias necesidades e identificar las rutas primarias y secundarias a seguir del edificio donde se encuentren tomando clases.
- 2 Estar actualizado de las opciones del desalojo.
- 3 Buscar ayuda de otras personas en el desalojo que estén dispuestas a asistirle en caso de emergencia.
- 4 Comunicarse con el Comité de Manejo de Emergencias en relación a los Planes de Desalojo de los edificios.

**B Opciones para el Desalojo**

Las personas con discapacidades usaran las salidas mas cercanas para su desalojo con cuatro opciones a continuación descritas:

**1 Horizontal**

- Usar las salidas del edificio hacia el exterior (calle)
- Entrar a las áreas no afectadas de la Universidad.

**2 Escaleras**

- Caminar para alcanzar las salidas a nivel del suelo del edificio.

**3 Mantenerse en el Mismo Lugar (“Stay In Place”)**

- A menos que el peligro sea inminente, debe mantenerse en un cuarto con una ventana al exterior, un teléfono y cerca de una puerta.
- La persona puede mantenerse en contacto con servicios de emergencia marcando 911 y describiendo de la mejor manera posible su localización. Los servicios de emergencias transmitirán su localización al personal de emergencia en el campo, que determinarán la necesidad para el desalojo.

---

**ANEJO 28 DESALOJO DE LA EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES (Cont.)**

**ANEJO 28.1 Descripción (Cont.)**

**B Opciones para el Desalojo (Cont.)**

**3 Mantenerse en el Mismo Lugar (“Stay In Place”) (Cont.)**

- Si las líneas telefónicas fallan, use el celular, también la persona puede señalar desde una ventana agitando un objeto visible (pañó de color, sábana...)
- El concepto de Mantenerse en el Mismo Lugar (“Stay in Place”) puede ser mas apropiado para edificios con sistema de rociadores de agua (“sprinkler”) o estructuras donde el área de refugio no está cerca o disponible. También puede ser apropiado para una persona que esté sola cuando la alarma se activa.
- Una puerta sólida o resistente a fuego puede ser identificada por el sello en su marco. Puertas de madera sólida con un espesor de 1¾ pulgadas en un armazón de metal pueden ser buenas para resistir incendios por algunos minutos.

**4 Área de Refugio**

- Muévase a un área del refugio lejos del peligro.
- Ir al punto de Seguridad Designada del edificio, **SECCIÓN 25.0** y notificar al Oficial a Cargo y/o Oficial de Operaciones o al personal de la emergencia de la localización del área del refugio.
- El personal de las Agencias de Emergencias determinará si un desalojo adicional es necesario.
- Las áreas mas seguras para refugio son recintos presurizados de las escaleras comunes a los edificios y balcones al aire libre de salida.
- Otras áreas posibles del refugio incluyen los pasillos o los vestíbulos cerca de las escaleras de salida.
- Colocarse en un pasillo al lado de las escaleras es una buena alternativa o un espacio pequeño de la escalera apretado con otros estudiantes del edificio.

---

**ANEJO 28 DESALOJO DE LA EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES (Cont.)**

**ANEJO 28.1 Descripción (Cont.)**

**C Pautas de la Inhabilidad**

**1 Movilidad Deteriorada – Silla de Ruedas**

- Las personas que usan silla de ruedas deben permanecer en el lugar o moverse a un área del refugio cuando la alarma se active. Deben ser removidas por las personas encargadas del desalojo cuando no represente peligro para ambas.
- Si la persona se encuentra sola, debe comunicarse primeramente con el Oficial a Cargo de Emergencias y/o Oficial de Operaciones notificando su actual localización y el área del refugio al que se dirige
- Si el descanso de la escalera se elige como el área de refugio, observe que muchos edificios tienen descansos relativamente pequeños en la escalera y aconsejan a los usuarios de silla de ruedas a esperar hasta que la circulación densa haya pasado antes de entrar en la escalera.
- El desalojo de la escalera de los usuarios de silla de ruedas se debe conducir por profesionales entrenados (CFD). Al realizarse en situaciones de peligro extremo, recuerde que mover una silla de ruedas escaleras abajo nunca es seguro.

**2 Movilidad Deteriorada – No Silla de Ruedas**

- Las personas con incapacidades de movilidad, las cuales pueden caminar independientes, pueden usar las escaleras en una emergencia con ayuda de menor importancia. Si el peligro es inminente, la persona debe esperar hasta que la circulación densa se haya despejado antes de procurar continuar por las escaleras. Si no hay peligro inmediato (humo perceptible, olor inusual), la persona puede elegir permanecer en el edificio, usando las otras opciones, hasta que el personal de emergencias llegue y determine si la evacuación es necesaria.

**ANEJO 28 DESALOJO DE LA EMERGENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES (Cont.)**

**ANEJO 28.1 Descripción (Cont.)**

**C Pautas de la Inhabilidad (Cont.)**

**3 Audición Deteriorada**

- En la Universidad hay edificios equipados con alerta sonora y luces de emergencia (rojas, amarillas, verdes) en la alarma de incendios; sin embargo, las personas con deterioro de audición no pueden oír las alarmas, por lo que las instrucciones de la emergencia deben ser dadas escritas en una nota explícita para evacuar el área.
- El acomodo razonable para las personas con deterioro de audición pueden ser resueltas modificando el sistema de alarma de incendio de la Universidad.

**4 Deterioro Visual**

- Las personas con problemas visuales tendrán conocimiento de sus alrededores inmediatos y rutas con frecuencia viajada. Puesto que la ruta de evacuación de la emergencia es probablemente diferente de la ruta comúnmente tomada, las personas que tienen problemas con la visión pueden necesitar ayuda en el desalojo. Aquel que ayude debe ofrecer apoyo y asistencia a la persona para dirigirlo por la ruta de evacuación.





**ANEJO 29 LISTA DE COTEJO**

<b>SECCIONES</b>		
<b>Documento de Promulgación</b>	<b>Concepto de Operación</b>	<b>Dirección y Control</b>
<b>Preparación del Plan:</b> Originador	General	Continuidad de las Operaciones
<b>Aprobación del Plan:</b> Presidente	Mitigación	Cadena de Mando
<b>Centro de Operaciones de Emergencia, NIMS</b>	Preparación	Medidas de Contingencia
<b>Propósito</b>	Respuesta	Medidas para conservar Documentos
<b>Alcance</b>	Recuperación	Centro de Operaciones de Emergencia
<b>Definiciones, Acrónimos, Abreviaturas</b>	Desarrollo y Mantenimiento del Plan	Identificación de Facilidades Alternas
<b>Referencia/Marco Legal</b>	<b>Asignación de Responsabilidades</b>	Recursos
<b>Documento de Notificación</b>	<b>Sistema de Comando de Incidentes (ICS)</b>	Sistemas de Información
<b>Revisión del Plan / Registro de Cambios</b>	<b>Grupo Ejecutivo – COE</b>	<b>Análisis de Riesgo y Preparación</b>
<b>Situación</b>	Oficial a Cargo	Identificación de Riesgos y Peligros
Identificación de la Institución	Oficial de Enlace	Características de la Comunidad
Población Aproximada de la Universidad	Oficial de Información Pública	Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad
Horas de Mayor Asistencia	Oficial de Operaciones	Análisis de Riesgos
Riesgos y Peligros	Oficial de Seguridad	<b>Adiestramientos</b>
Tipo de Construcción	Oficial de Planificación	<b>Lista de Teléfonos de Emergencia</b>
<b>Presunción</b>	Oficial de Logística	<b>Localización de la Universidad</b>
Conocimiento del Plan	Oficial de Finanzas	<b>Línea Costera (Tsunamis)</b>
Notificación del Plan	Enumerador	<b>Rutas de Evacuación</b>
Entidades Relacionadas	<b>Grupos Operacionales</b>	<b>Inspección de Bomberos</b>
Comité para el Manejo de Emergencias	Grupo Operacional de Búsqueda y Rescate, SAR	<b>Inspección de la Policía</b>
Adiestramiento Comité Manejo de Incidentes	Grupo Operacional de Primeros Auxilios	<b>Gerencia y Organización</b>
Adiestramiento de Empleados y Voluntarios	Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños	<b>Beneficios de Protección/Póliza</b>
Racionamiento de Agua y Energía	Grupo de Entrega de Estudiantes	<b>Planos/Sistemas de la Universidad</b>
Rotulación de Emergencia	Grupo Operacional de Apoyo	<b>Sistema de Intercomunicación</b>
Alerta y Avisos	Administración y Logística	<b>Sistema de Alarma de Incendios</b>
Localización Plan de Desalojo	<b>Desalojo</b>	<b>Rociadores, Extintores y Mangas</b>
Ejecución del Plan de Evacuación	Comunicación	<b>Generadores de Emergencia</b>
Cambios al Plan de Desastres y Emergencias	Instrucciones	<b>Ascensores / Elevadores</b>
<b>Identificación y Descripción de Áreas</b>	<b>Formularios</b>	<b>Informes de Incidentes en la Universidad</b>
Descripción	Evaluación de Daños	<b>Sistema de Agua y Piscina</b>
Área de Seguridad Designada	Equipo de Comunicaciones	<b>Sistema de Portones Eléctricos</b>

---

**ANEJO 30 DOCUMENTOS Y MANUALES DE LA UNIVERSIDAD**

---

**ANEJO 31 REGISTRO DE EMERGENCIAS**