

	CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS
	Universidad del Sagrado Corazón
	P.O. Box 12383 • San Juan PR 00914-0383 • Teléfono: (787) 728-1515 Ext. 3572 Email: cri@sagrado.edu

Guía a Seguir en Caso de Aviso de Huracán o Tormenta Tropical

El usuario deberá gestionar el servicio y materiales necesarios para la protección de su sistema de computación.

En caso de inminencia de huracán o tormenta tropical

Precauciones que debe de tomar el usuario de sistemas de computadoras.

1. Realizar copia de resguardo (“Backup”) de todos los archivos importantes o críticos de su sistema de computación y colocarlos en un lugar seguro.
2. Apagar el equipo tal y como regularmente lo realiza el usuario diariamente bajo condiciones normales.
3. Desconectar los equipos de tomas eléctricas, tales como receptáculos, “multioutlet” y/o “UPS”.
4. El usuario deberá marcar ¹ y desconectar el cable de comunicación a la red así como los de impresoras, modems y otros periferales.
5. Elevar todos los equipos al menos 24” de piso para evitar que sean dañados por el agua en caso de filtraciones o inundación.
6. Cubrir las unidades de computadoras con fundas plásticas y cinta adhesiva para protegerlos de posibles vientos y agua.
7. Retirar, todos los equipos de computadora y eléctricos, lo más posible de áreas que tengan puertas y ventanas que den acceso al exterior de la edificación donde esté ubicada la unidad.
8. Colocar el cristal del monitor de frente a la pared.
9. Asegurar bien las sillas, y cualquier otro equipo, entre escritorio y pared.
10. Utilizar su criterio para tomar cualquier otra medida que considere necesaria para proteger el equipo y su área de trabajo. ¹

¹ Para que posteriormente pueda hacer la conexión de su equipo.

	CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS
	Universidad del Sagrado Corazón
	P.O. Box 12383 • San Juan PR 00914-0383 • Teléfono: (787) 728-1515 Ext. 3572 Email: cri@sagrado.edu

Precauciones a tomar en cada oficina

1. Cerrar todas las puertas y ventanas. (Si alguna tiene desperfectos y no queda bien asegurada, envíe, tan pronto se detecte el desperfecto, una requisición de servicio a Terrenos y Edificios).
2. Guardar todos los papeles importantes en gavetas o archivos lejos de ventanas o puertas con acceso al exterior del edificio.
3. Desconectar todos los efectos eléctricos, cubrirlos y retirarlos de ventanas o puertas con acceso al exterior del edificio. En el caso de las computadoras, seguir las recomendaciones del Centro de Recursos Informáticos.
4. Cubrir o guardar en gavetas o archivos los objetos que tenga encima del escritorio, mesas o archivos.
5. Asegurar bien las sillas y cualquier otro equipo pequeño colocándolos entre escritorio y pared.
6. Aquellas oficinas donde haya neveras, asegurarse de dejarlas vacías.
7. Levantar del suelo cajas de cartón, papeles, libros o cualquier otro objeto que pueda dañarse con el agua.
8. Apagar las luces y unidades individuales de aire acondicionado de ventana, techo o pared.
9. En caso que haya filtraciones en algún área de la oficina, retirar del lugar todo material u objetos que puedan dañarse.
10. Verificar y ayudar a proteger todo equipo, documento, objeto que se encuentre en el área común de su oficina o departamento.
11. Utilizar su mejor criterio para tomar cualquier otra medida que considere necesaria para proteger su área de trabajo.

	CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS
	Universidad del Sagrado Corazón
	P.O. Box 12383 • San Juan PR 00914-0383 • Teléfono: (787) 728-1515 Ext. 3572 Email: cri@sagrado.edu

Precauciones que debe tomar el usuario después de un huracán o tormenta tropical

1. Se recomienda primeramente que el usuario realice una inspección ocular del área de trabajo y las condiciones de la misma.
2. El usuario debe asegurarse que el área de reinstalación de sus sistemas de computación se encuentren segura, totalmente seca y libres de objetos.
3. Deberá observar las tomas de corriente eléctrica, en caso de tener dudas sobre el funcionamiento incorrecto de las mismas, no tocarlas.
4. En caso de fallas o dudas sobre el funcionamiento del sistema, se recomienda que el usuario radique una solicitud de servicio al Centro de Recursos Informáticos para la revisión del mismo.
5. En caso de averías y/o daños tomar fotos de cómo encontró el área y levantar un inventario del equipo que pueda faltar o aparentar estar averiado. Notificar al CRI de cualquier daño o ausencia de equipo de computadoras, impresoras o “switches” a la extensión 3576.

Centro de Recursos Informáticos:

Centro de Servicios:

- Problemas conexión a la red
- Funcionamiento de su PC
- Aplicaciones o sistema operativo (“software”)
- Problemas de programación

Exts. 3572, 3553