PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

OBJETIVO

Este documento está diseñado para proveer a la comunidad universitaria información sobre los procedimientos y recomendaciones a seguir en caso de ocurrir una emergencia en el Recinto de Caguas o el Recinto de Yauco.

APLICABILIDAD

Este protocolo aplica a todas las personas que integran la comunidad universitaria: empleados, estudiantes, prospectos empleados, prospectos estudiantes, suplidores, visitantes y concesionarios.

DEFINICIÓN PROTOCOLO DE EMERGENCIA

Conjunto de medidas dirigidas a proveer orientación a las personas sobre qué hacer para enfrentar situaciones de emergencia y proteger su seguridad. Se espera que dicho proceso se conduzca de forma segura, rápida y ordenada.

TIPOS DE EMERGENCIAS:

a. Incendio
b. Explosiones
c. Terrorismo/sabotaje
d. Arresto cardíaco (ataque)
e. Tiroteo, tirador activo o active shooter
f. Derrames de químicos
g. Escape de gas, derrame de aceite
h. Catástrofes naturales: huracanes, tormentas y terremotos.
i. Conductas violentas
j. Epidemias

A. INCENDIOS

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

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

Si el incendio se origina en uno de los laboratorios que tiene instalaciones de gas, se procederá a activar la alarma de incendio y a desalojar esta área y las aledañas. Cada laboratorio tiene una válvula para cerrar el suministro de gas; se recomienda que se

cierre si es posible, si no, se procederá a cerrar la válvula principal ubicada en el tanque de gas.

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

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

B. EXPLOSIONES

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

Prevención de Explosiones

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

Se debe revisar que no existan escapes de gas. En caso de encontrarse alguno, debe cerrar inmediatamente las válvulas y dar aviso a la oficina del Rector o al Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

Recomendaciones en caso de explosión

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

En caso de amenaza de bomba

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

C. TERRORISMO/SABOTAJE

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

D. ARRESTO CARDIACO

Primeros auxilios ante un caso de ataque cardíaco:

- Un ataque cardíaco es una emergencia. Si usted u otra persona entiende que está sufriendo de un ataque cardíaco, debe de contactar al 911 para solicitar ayuda.
- De ser necesario, personal adiestrado de la universidad proveerá los primeros auxilios, entiéndase CPR y utilizar el desfibrilador.
- Síntomas en los adultos pueden incluir:
    - Cambios en el estado mental, particularmente en adultos mayores.
    - Dolor torácico que se siente como presión, compresión o llenura. El dolor generalmente se ubica en el centro del pecho. Se puede sentir en la

mandíbula, el hombro, los brazos, la espalda y el estómago. Puede durar más de unos cuantos minutos o ser intermitente.
  - Sudor frío.
  - Mareos.
  - Náuseas (más común en las mujeres).
  - Entumecimiento, dolor u hormigueo en el brazo (por lo general el izquierdo, pero el brazo derecho puede verse afectado individualmente o en conjunto con el izquierdo.
  - Dificultad para respirar.
  - Debilidad o fatiga, particularmente en adultos mayores y mujeres.

- Si usted cree que alguien está teniendo un ataque cardíaco:

  - Procure que la persona se siente, descanse y trate de mantener la calma.
  - Afloje cualquier prenda de vestir ajustada.
  - Pregúntele si toma medicamentos para el dolor torácico (pecho), como nitroglicerina, por una enfermedad cardíaca conocida y ayúdele a tomarlo.
  - Si el dolor no desaparece rápidamente con el reposo o al cabo de 3 minutos después de haber tomado la nitroglicerina, solicite ayuda médica urgente.

- No se recomienda:

  - Dejar a la persona sola, excepto para pedir ayuda de ser necesario.
  - Permitir que la persona niegue los síntomas y lo convenza de no solicitar ayuda de emergencia.
  - Esperar a ver si los síntomas desaparecen.
  - Dar nada a la persona por vía oral, a menos que le hayan recetado un medicamento para el corazón (como la nitroglicerina).

E. TIROTEO/DISPARADOR ACTIVO/"ACTIVE SHOOTER"

LOCKDOWN (CIERRE)

El "lockdown" o cierre es el procedimiento utilizado para aislar a las personas de peligros inminentes tales como: intruso armado, comportamientos violentos, intruso sospechoso, tiroteos en la Universidad, amenaza de bomba, francotiradores, o actividad policiaca cercana.

Adiestramiento:

Se capacitará al personal por lo menos una vez al año, en los procesos de "Lockdown" de las áreas en caso de surgir una emergencia. Previo a este simulacro, se orientará al personal nuevo y si fuera necesario se re adiestrará al personal más antiguo. Todos, administración y facultad, deben conocer estos procedimientos.

Como responder a un tirador activo:

Al escuchar un tiroteo o balacera, rápidamente determine la manera más razonable de proteger su vida.

1. Desalojar

    - Tenga un plan y localice la ruta de escape más cercana y segura
    - Deje sus pertenencias, su vida es más importante
    - Mantenga sus manos visibles, se sugiere que las tenga en alto

2. Esconderse

    - Cierre las puertas con llave, apague las luces y bloquee las entradas
    - Escóndase en un área fuera de la vista del tirador
    - Mantenga silencio, apague el celular

3. Tome acción - Como último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente:

    - Trate de incapacitar al tirador
    - Utilice agresión física y tírele cosas al atacante

Llame al 911 cuando sea seguro

Respuesta:

Cuando un miembro del personal, ya sea administrativo, facultad o seguridad identifica algún peligro para la comunidad universitaria, seguirá los siguientes pasos:

1. Contacte la recepción, Rector o personal a cargo y déjele saber de un peligro percibido.
2. El Rector o personal a cargo evaluará la situación y deberá informar si se procede a realizar un lockdown o cierre y que área/s.
3. El Rector o la persona a cargo notificará mediante el sistema que tenga disponible, (correo electrónico o notificación por mensaje de texto) que hay un cierre parcial o completo.
4. Si hay personas en los pasillos, y es seguro, se les llevará a áreas como oficinas, salones, laboratorios.
5. Cierre todas las puertas y ventanas, cubra las ventanas expuestas, apague las luces.
6. Apague o ponga en silencio los celulares, no en vibración. No llame, envié mensajes de texto.
7. En el Recinto de Caguas, si es posible, deberá cerrar los portones del edificio B (académico) y las puertas del Edificio A (Administración, Facultad) y el edificio I Escuela graduada).
8. En el Recinto de Yauco, se deberá cerrar los portones que dan acceso a cada piso, y hasta donde sea posible las puertas de entrada a todos los edificios.
9. Una vez cerradas las puertas y portones, no se abrirán por ninguna razón, hasta que un aviso oficial informe que ya no hay peligro.

COMO DEBE REACCIONAR CUANDO LLEGUE LA POLICIA

- Se debe mantener la calma y seguir las instrucciones de los oficiales de la policía.
- Levantar las manos inmediatamente y abrir los dedos. Mantener las manos visibles en todo momento, evite hacer movimientos rápidos hacia los oficiales, como tratar de agarrarlos para sentirse seguros.
- No se detenga para pedirle ayuda durante la evacuación, solo preceda en la dirección por donde están entrando los oficiales policiacos.

Recuperación:

Una vez pasada la emergencia y que haya un aviso oficial de que no hay peligro, proceda a notificar a las autoridades si existen personas heridas o que necesiten asistencia médica.

1. Salga del lugar donde se encuentra.
2. Ofrezca asistencia médica.
3. Tranquilice a las personas.
4. Comunique únicamente información confirmada.

Una vez pasada la emergencia reanude las labores académicas y administrativas lo más pronto posible.

Otras actividades que puede realizar en una emergencia:

Si está dentro de un salón, biblioteca u oficina se recomienda:

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

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

- Debe tirarse al suelo, acercarse a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndole la cabeza.

- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo; pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos y luego cúbralos con su cuerpo.
- Si tiene que moverse, arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, no se detenga por valores personales como el auto, el celular, la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.
- Una vez llegue ayuda y que le indiquen que salga del lugar donde usted está, hágalo con las manos en alto para que la policía o ayuda pueda ver sus manos en todo momento.
- Cuando termine el conflicto y le den permiso retírese del lugar, deje que los equipos de rescate hagan su trabajo, puede haber heridos y necesitan espacio para atender a las personas.
- En situaciones de peligro, no sea curioso, ni exponga su vida ni la de sus seres queridos.

F. DERRAME DE QUÍMICOS

El personal en el área de la emergencia deberá de:

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

Control del derrame:

- Es importante tratar de controlar la fuente del derrame (recipientes caídos) y limitar su extensión.
- Si el derrame es un sólido, recogerlo con cepillo y pala, y depositarlo en una bolsa resistente.
- Si el vertido es líquido, contenerlo con un absorbente, y proteger los sumideros del suelo, para evitar que el derrame llegue al alcantarillado.

- El procedimiento de contención y recogido debe hacerse distribuyendo el absorbente sobre el área cubierta por el derrame, desde la periferia hacia el centro.
- Prestar atención por debajo de los armarios y zonas situadas detrás de aparatos e instalaciones.
- Recoger el producto resultante y, si es necesario, neutralizarlo químicamente. Guardarlo en un recipiente adecuado.
- De ser el caso, recoger el vidrio roto con pinzas o guantes adecuados y guardarlo en un recipiente adecuado. Etiquetar los residuos para su retirada. Si contienen productos peligrosos, identificar la forma apropiada de disponer de ello y ejecutarlo.
- Limpiar la superficie afectada con agua y detergente. Informar del incidente al Rector o encargado de la planta física.

G. ESCAPE DE GAS O DERRAME DE ACEITE

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

Acciones a seguir antes de una fuga de gas:

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

Durante una fuga de gas:

1. El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas, ya sea cerrando las llaves de paso o la válvula principal en el tanque de gas.
2. De ser necesario se procederá al desalojo del laboratorio y del recinto, hacia los puntos de encuentro.
3. El desalojo se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
4. Los oficiales a cargo del desalojo deben asegurarse que todas las personas evacuen el edificio, siendo ellos los últimos en salir, y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
5. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
6. No se devuelva por pertenencias olvidadas.

7. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas:

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

Acciones a seguir al ocurrir un derrame de aceite:

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

Después del derrame:

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

H. CATASTROFES NATURALES: TERREMOTO, HURACANES Y TORMENTAS

No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial. La mayor parte de éstos son imperceptibles a los seres humanos. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, los registran.

La Red Sísmica de Puerto Rico, en coordinación con el Centro Nacional de Información sobre Terremotos, son las organizaciones oficiales que emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.

DURANTE EL TERREMOTO:

1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. "No se deje dominar por el pánico". Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.
2. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está afuera, permanezca allí.
3. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.
4. **Agáchese, cúbrase y agárrese.** Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte, si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y por el hecho de que no son tan fuertes.
5. Evitar acercase a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
6. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.
7. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida.
8. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas.
9. Si está en un área fuera de un edificio, aléjese de cualquier estructura, árbol o poste.
10. Si está guiando, deténgase con calma en una zona despejada, apague el auto y permanezca en él con la cabeza abajo.

DESPUÉS DE TERREMOTO:

1. Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más réplicas, debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.
2. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro.
3. El personal asignado para el manejo de emergencias inspeccionará los daños a la planta física, mientras las otras personas abandonarán, con cuidado, las áreas (si resulta peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador ni los vehículos.

4. Todos los estudiantes, visitantes y empleados se moverán al área destinada como punto de encuentro para recibir asistencia e instrucciones.
5. Se verificará si hay escapes de gas. Si se detecta alguno, se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas, de inmediato.
6. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Use un radio portátil o de su auto para obtener información.
7. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
8. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
9. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo con el extintor.
10. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
11. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.
12. Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.
13. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
14. Si está herido no se mueva, alguna persona le irá a ayudar.
15. Si está con una persona herida, y no conoce primeros auxilios, no la mueva hasta que llegue personal capacitado para ayudar, podría empeorar su situación.
16. Si no le sucedió nada, favor de mantenerse en el área hasta que haga un inventario de las personas, para identificar si hay algún desaparecido.

TORMENTAS Y HURACANES

Este protocolo está enfocado en establecer las medidas necesarias para responder durante y después de una tormenta o huracán y establecer un sistema que le permita a los recintos y oficina central volver a la normalidad en un tiempo mínimo razonable. En caso de ocurrir un sistema atmosférico de esta naturaleza, se orientará al personal de forma tal que se minimicen daños a la propiedad y se proteja la seguridad del personal y de los estudiantes.

A. Vulnerabilidad

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

B. Concepto de Operaciones

Los recintos tomarán todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, cuando sea necesario para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Para esto, se ha nombrado un Comité de Emergencias (CE) compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional, el Administrador de Sistemas de Información y los Rectores y/o grupos de apoyo de cada área.

C. Antes de la temporada de huracanes y tormentas

El Director de Recursos Humanos y/o el Administrador de Sistemas de Información, solicitarán a todo el personal y estudiantes que actualicen sus números de contacto en caso de emergencia, enviando dicha información a la siguiente dirección electrónica: apoyotecnico@columbiacentral.edu.

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

D. Temporada de huracanes y tormentas

Condiciones Atmosféricas y Acciones Requeridas

A. **Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán:** Esta condición se declara para un área cuando hay una amenaza de condiciones de huracán dentro de 24-36 horas. Las condiciones de huracán incluyen vientos de al menos 74 millas por hora (64 nudos). Cuando se declara una vigilancia de huracán el CE debe revisar el protocolo y asegurarse que todas las personas afectadas son avisadas. Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de tormenta o huracán, se hará lo siguiente:

- El CE se reunirá para determinar si se declarará un receso académico y/o administrativo, por caso de tormenta o huracán, ya sea en todos los recintos o por unidad individual. Se darán instrucciones para que las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia, se detengan. Todo el personal será instruido a realizar las tareas asignadas en este protocolo.
- Los Rectores y el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional distribuirán el trabajo para revisar el estado de preparación de las instalaciones de los recintos.
- Los empleados de mantenimiento, los de servicio y los grupos de apoyo informarán a los Rectores o Director de Facilidades y Desarrollo Institucional, sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan mejorarse antes de la llegada de la tormenta o huracán. Estos solicitarán aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger las vidas, la propiedad y los edificios bajo su responsabilidad.
- El CE determinará cuáles funcionarios deberán permanecer y transitar dentro del Recinto. Los grupos de apoyo en los edificios asegurarán los equipos (*ej.* archivos, escritorios, computadoras) y materiales (ej. documentos, papeles) y velarán que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
- Los Rectores o Director de Facilidades y Desarrollo Institucional ordenarán a los empleados de mantenimiento, de servicio y los de apoyo

a realizar una revisión final de los edificios y alrededores. De encontrar algún área vulnerable, lo notificarán para atención inmediata. Luego de completar las funciones de protección, todas las personas deben abandonar el recinto, excepto aquellas que por seguridad deberán de permanecer en los mismos.

- El Administrador de Sistemas de Información o su representante notificará, mediante el sistema de alerta por mensajes de texto, voz y correo electrónico, a la comunidad universitaria sobre la emergencia.

Protección de propiedad y equipo: Vigilancia de Huracán

- **Vehículos**: Se debe llenar el tanque de gasolina de todos los vehículos, luego de recibir el anuncio de vigilancia de huracán. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea. Todos los vehículos oficiales deben ser estacionados en un lugar seguro, como estacionamientos bajo techo o áreas alejadas de árboles no propensas a inundación.

- **Preparación de las oficinas:** Las áreas de trabajo deben ser inspeccionadas y preparadas por el usuario del área para recibir los embates del huracán. Cierre y asegure todas las ventanas. Apague y desenchufe todos los equipos eléctricos. Las computadoras y otro equipo eléctrico deben ser apartados de las ventanas. Desconecte las computadoras de las líneas de corriente y remuévalas del piso. Luego de terminar, si se sabe de personas que están ausentes en una oficina, otros empleados del área deben preparar las áreas de aquellos ausentes. Luego de completar estas tareas, aquellos que no tengan asignadas otras tareas deben esperar instrucciones de su supervisor para abandonar las facilidades del recinto.

- **Área contigua a los edificios**: Una inspección general debe ser realizada alrededor de cada edificio luego del anuncio de vigilancia de huracán. Artículos sueltos deben ser resguardados para prevenir pérdidas o daños por el viento.

- **Sistemas de información y computadoras**: Una copia ("backup") completa de los sistemas de información debe ser realizada, en el evento que se emita una vigilancia de huracán. La información original y la copia deben ser almacenadas en dos lugares seguros diferentes.

- **Áreas de laboratorios**: Asegure los equipos y materiales. Cuando un aviso de huracán es emitido, implemente las actividades para proteger los equipos de los laboratorios. Laboratorios con ventanas expuestas deben tener un área segura para el almacenamiento de químicos reactivos al agua. Lo ideal es que los materiales, de peligro potencial significativo, sean removidos a cuartos sin ventanas. Coteje los números de teléfono de emergencia. En general, se espera que todo el personal abandone el recinto una vez sea cerrado. Antes de abandonar las facilidades, es importante cerrar todas las válvulas de los tanques de gas.

Operaciones críticas/esenciales: Si el personal tiene que permanecer en el recinto para mantener operaciones críticas/esenciales, se requerirá una planificación adicional sobre las acciones proyectadas en este protocolo.

II. **Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán:** El CE determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del recinto y ordenará a los guardias de seguridad que asuman total control del acceso a estas instalaciones. No se permitirá el acceso de persona alguna sin la debida autorización del Rector, su representante o del Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

III. **Después de la Tormenta o Huracán:** Tan pronto sea seguro, todos los empleados se comunicaran con su supervisor para recibir instrucciones. El Rector debe reportarse y hacer un estudio de daños e informar las condiciones de sus edificios al Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

- El Rector o su representante realizará inspección de los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales, antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y determinar si el personal puede retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- El Rector o su Representante realizará una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes necesarios para la correspondiente reclamación a la compañía de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
- El CE se reunirá con los Rectores para evaluar las condiciones y daños efectuados durante la emergencia y determinar las acciones a tomar. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias, que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

Si las condiciones del tiempo lo permiten, se reanudarán inmediatamente las labores administrativas y docentes. Por tal razón, todo el personal, facultad y los estudiantes deben presentarse en su horario establecido. Se enviará notificación al respecto mediante el sistema de alerta, que incluye mensajes de texto, voz y correo electrónico.

I. CONDUCTAS VIOLENTAS

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

Recomendaciones ante incidentes violentos:

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

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

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

Se recomienda que:

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

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

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

- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta, la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.

J. EPIDEMIAS

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

Acciones a tomar:

1. Adiestrar al personal.
2. Prevenir riesgos, orientando a la comunidad universitaria. Tal orientación incluye, pero no se limita a:

   ✓ Lavado de manos y muñecas, frecuentemente con agua y jabón.
   ✓ Recomendaciones para toser o estornudar de forma adecuada, cubriendo la nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo, tirar el pañuelo desechable en una bolsa de plástico, amarrarla y depositarla en el bote de basura.
   ✓ Evitar compartir artículos de oficina.
   ✓ No saludar de beso, mano y abrazos.
   ✓ utilizar guantes desechables de látex o poliuretano o polietileno, ayuda a evitar las reinfecciones y se recomienda su uso para el personal de limpieza.
   ✓ No intercambiar el equipo de protección personal (guantes, respiradores, otros).

3. Prevención riesgos en el entorno laboral:

   ✓ De ser posible, ventilar todas las áreas de trabajo, abriendo ventanas y permitiendo la entrada del sol.
   ✓ Garantizar la disponibilidad de contenedores rígidos de basura con bolsa de plástico.
   ✓ Establecer un horario de limpieza en cada una de las áreas; si se trata de superficies inertes (acero inoxidable o plástico duro) se deberá realizar con agua y detergente o con una solución de cloro.
   ✓ Asegurar que no haya obstrucción ni apilamiento de materiales y equipo.
   ✓ Mantener la gradación del aire acondicionado entre los 70° y los 72° grados F.
   ✓ Colocar en los servicios sanitarios suficiente jabón o desinfectantes para lavarse las manos frecuentemente.
   ✓ Conservar permanentemente en condiciones de uso e higiénicos los servicios sanitarios.

4. Prevención de riesgos en el uso de objetos y espacios laborales comunes:

   ✓ Mantener limpios los objetos de uso común y diario, desinfectándolos tres veces al día con alcohol, solución de cloro de uso doméstico o toallas desinfectantes.

- ✓ Verificar el suministro de agua suficiente, jabón líquido, papel de baño, toallas desechables o secadores de aire.

5. Prevención de Riesgos Individuales:

Los empleados de mantenimiento son responsables de:

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

Medidas para el ingreso de los empleados y estudiantes a la universidad:

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

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

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

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

PLAN DE ACCIÓN ANTE LA EMERGENCIA

Al momento de surgir e identificar alguna emergencia, el Rector o el representante, tomará la decisión de qué acción tomar luego de evaluar la misma. Al hacer la evaluación de la situación, este podrá tomar la decisión de desalojar todos los edificios, dependiendo donde se encuentre la emergencia. También pueden recomendar un cierre o lockdown de las áreas en donde personal y estudiantes se mantengan encerrados en sus oficinas y salones para protegerlos de cualquier amenaza.

PROCESO DE DESALOJO EN CASO DE EMERGENCIA

Cada recinto o área de trabajo establece comités para llevar a cabo los procedimientos establecidos en este protocolo. En estas personas recae la responsabilidad de llevar a cabo el mismo:

A. Recinto- El Rector es la persona responsable de llevar a cabo el desalojo y de impartir las instrucciones. En caso de ausencia del Rector, será sustituido en el siguiente orden:
    1. Decano Académico o Coordinador Académico.

2. Persona designada a cargo del recinto.

B. Oficina Central –Director de Facilidades y Desarrollo Institucional, Director de Recursos Humanos o el Presidente.
C. Facultad: Decano o Coordinador de Asuntos Académicos y/o Asistente Administrativo.
D. Cafetería-Dueño concesionario y/o representante (Recinto de Caguas)
E. Biblioteca-Bibliotecario o asistente.
F. Edificio Académico -Profesores en funciones, personal de mantenimiento en funciones.
G. Laboratorios – Profesores o asistente en función.
H. Estacionamiento – Oficial de seguridad de turno.
I. Centro de Estudios Graduados – Director de Programa Graduado Presente o persona designada (Recinto de Caguas).

Pasos a seguir al surgir una emergencia:

1. Identificación del tipo de emergencia/ activación del plan:

   a. Se activará el plan establecido o de desalojo una vez se determine y confirme que existe una emergencia.
   b. Se activarán los sistemas de alerta designados para notificar la emergencia. Los sistemas de alarmas y alertas institucionales disponibles, que pueden utilizarse para comunicar una emergencia son los siguientes:
      - Alarmas
      - Megáfonos
      - Sistema de alertas institucional que enviará mensajes de voz, texto y/o correo electrónico.
      - Página electrónica institucional.
      - Redes Sociales: Facebook y Twitter.
2. Cada líder o persona designada por área asumirá su rol. Si es posible, se comunicará la emergencia utilizando el siguiente código:

COLOR	TIPO DE EMERGENCIA
GRIS	Catástrofes naturales: huracán, tormenta o temblores de tierra.
BLANCO	Conducta agresiva, violenta o intimidante de algún empleado, estudiante o visitante externo que atente en contra de la seguridad de otros.
AQUA	Tirador activo.
NEGRO	Amenaza de bomba o artefacto explosivo o explosión.
VERDE	Simulacro desalojo de edificio.
MARRÓN	Derrame de químico o aceite.
AZUL	Emergencia Médica.
ROJO	Incendios
AMARILLO	Escape de gas, aceite o vapor.
ANARANJADO	Shock eléctrico.
AMBER	Niño perdido.
VIOLETA	Epidemia.

- **Roles oficiales de recinto:**

  a. **Recepcionista:** Persona a cargo del sistema de teléfonos realizará las llamadas de emergencia a las diferentes agencias:
     - 9-1-1
     - Bomberos
       - 787- 856-2330 Yauco
       - 787- 343-2330 Caguas
     - Policía Estatal
       - 787-856-2020 Yauco
       - 787-744-7253, 7254, 7255 Caguas
     - Policía Estatal División Explosivos
       - 787-284-4040 Yauco
       - 787-746-6992 Caguas
     - Manejo de Emergencias Municipal
       - 787 -856-3940 Yauco
       - 787 -745-5405, 787-743-1510 Caguas
     - Cruz Roja
       - 1-800-733-2767
       - 787-758-8150
     - Hospital Metropolitano Yauco 787-856-1000
     - Hospital HIMA Caguas 787-653-3434

  Esta persona deberá conocer el tipo de emergencia para que la pueda comunicar a la agencia pertinente durante la llamada. Es la persona a cargo de enviar mensaje de emergencia a través del correo electrónico y cuadro telefónico /page.

  b. **Administrador de Sistemas de Información, Director de Facilidades y Desarrollo Institucional o Rector de Recinto**: Personas a cargo de enviar el mensaje de emergencia a través del sistema de alerta institucional.

  c. **Oficial de Tesorería u Oficial de Readmisiones:** Persona a cargo de llevar un botiquín de primeros auxilios: Este botiquín de primeros auxilios será exclusivo para casos de emergencia. El Rector o la persona que éste designe se tiene que asegurar que el botiquín esté completo y que no esté expirado.

  d. **Oficial de Retención o Registrador(a):** Persona a cargo de llevar un extintor de incendio.

  e. **Asistente Administrativa Recinto u Oficial Asistencia Económica:** Persona a cargo de llevar el megáfono. El Rector o la persona que éste designe, se tiene que asegurar que el megáfono esté funcionando.

  f. **Consejero u Oficial Asistencia Económica:** Persona a cargo de verificar que no se haya quedado nadie en el área de la emergencia.

g. **Registrador o Registrador Asociado:** Persona a cargo recibir información de los profesores, indicando si les falta algún estudiante o visitante. Este mantendrá informado al Rector o la persona en funciones del desalojo.
h. **Profesores o asistentes de laboratorio**: Responsables de verificar que salgan todos los estudiantes y de llevarlos al área designada como área de encuentro. Una vez en el área de encuentro, los profesores harán un conteo de sus estudiantes y le notificarán a la persona a cargo (Oficial de Registrador o Registrador Asociado) de recolectar la información si le faltara alguno de sus estudiantes.

- **Roles oficiales de Oficina Central:**

a. **Directora de Apoyo Administrativo o VP de Finanzas y Administración**: Persona a cargo de llevar un botiquín de primeros auxilios. Este botiquín de primeros auxilios será exclusivo para casos de emergencia, la persona que se designe tiene que asegurarse que este botiquín esté completo y que no esté expirado.
b. **Director de Facilidades y Desarrollo Institucional o Coordinadora Asociada de Asuntos Académicos Institucional:** Persona a cargo de llevar un extintor de incendio.
c. **Director de Recursos Humanos o VP de Asuntos Estudiantiles y Desarrollo:** Persona a cargo de llevar el megáfono. La persona que se designe tiene que asegurarse que el megáfono esté funcionando.
d. **VP de Asuntos Académicos o VP de Senior de Operaciones:** Persona a cargo de verificar que no se haya quedado nadie en el área de la emergencia.

3. El personal designado tomará control del área de responsabilidad y procederá a guiar a los estudiantes, visitantes, facultad y administración a la salida más próxima del edificio, en dirección opuesta al lugar de la emergencia. Dicho desalojo deberá realizarse de forma calmada e incluye a todos los estudiantes, visitantes, facultad y administración.

4. El personal designado para desalojo, bajo la dirección del Rector o encargado, iniciará el abandono de los edificios haciendo uso de las salidas más próximas del edificio que no estén obstruidas por la emergencia y guiando a las personas a un lugar seguro identificado como punto de encuentro.

   En Caguas, el punto primario de encuentro es en el estacionamiento que está cerca del Edificio F y los salones móviles. De no ser posible este punto de encuentro, el segundo punto de encuentro es el estacionamiento detrás del Edificio I, llamado Centro de estudios graduados.

   En Yauco, el punto primario de encuentro es frente a la tarima de la plaza pública del municipio. De no ser posible este punto de encuentro, el segundo punto de encuentro será en la plaza frente a la alcaldía.

5. Una vez desocupado el edificio, se hará un inventario de personas para determinar si quedó alguna persona en las facilidades. Una vez hecho el inventario de personas, se notificará a todos los estudiantes, facultad, visitantes y administración el tipo de emergencia y los pasos a seguir. La facultad es responsable de tener la información exacta sobre la cantidad de estudiantes en el salón y de verificar la cantidad, una vez se ubiquen en el área designada para facilitar los procesos de rescate.

6. Una vez fuera de las instalaciones, las autoridades pertinentes se harán cargo de la emergencia. No se podrá entrar a las facilidades hasta que las autoridades presentes, ya sea los bomberos, la policía o alguna agencia que esté a cargo de la emergencia, determine que es seguro regresar a las mismas. Una vez que se determine que es seguro regresar, el Rector tomará nuevamente control de las áreas y tomará la decisión de que acción tomar.

7. No se permitirán personas en dirección a la emergencia.

8. Una vez pasada la emergencia, el Rector y/o el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional reunirá a sus equipos de trabajo para determinar los daños causados por la emergencia y comenzar la restauración de las áreas afectadas, si fuera necesario, para ponerlas en funciones lo antes posible.

FASE DE DESALOJO

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

a. Observar los mapas de desalojo, estos indican donde usted está, ***"USTED ESTA AQUÍ"***. Estos le proveerán dirección hacia las salidas más próximas a usted.
b. Observar a su alrededor e identificar la salida más inmediata que no represente peligro.
c. Abandone de forma ordenada el área. No corra y si es necesario asista a aquellos compañeros con impedimentos.
d. Llegar hasta el punto de encuentro indicado.
e. Esperar instrucciones del comité de desalojo.

SISTEMAS DE ALERTA

La universidad utilizará los sistemas de comunicación (correos electrónicos, mensajes de texto, alarmas de incendios, página web, redes sociales, altavoz y otros) disponibles para comunicar información sobre emergencias y protocolos. La información a comunicar estará dirigida a proteger a la comunidad universitaria, promover la seguridad y prevenir crímenes. A través de los sistemas de alerta se indicará el tipo de emergencia, por medio de las claves designadas.

Notificaciones de Emergencia

Las notificaciones de emergencia se activan cuando ocurren amenazas potenciales, cualquier situación de emergencia o peligro significativo que implica una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de estudiantes o empleados en la universidad. Adicional a delitos bajo el Clery Act, incluye incidentes como brotes de enfermedades comunicables, una emergencia climática inminente o una fuga de gas.

Notificaciones oportunas:

Las notificaciones oportunas se activan cuando se determina que un delito o amenaza grave o permanente está ocurriendo y puede afectar la seguridad de estudiantes y empleados. La universidad, una vez disponga de la información pertinente, comunicará la situación para que la comunidad pueda tomar las precauciones necesarias para protegerse.

Se advertirá a la comunidad sobre la emergencia, utilizando los sistemas de alerta de la universidad. La información relacionada a actos criminales y otras situaciones amenazadoras se proporcionan de una manera precisa y oportuna. Estos avisos se publicarán en los medios, identificando que es una alerta de seguridad. La notificación incluirá tipo de incidente y área donde ocurre.

Se considerará no notificar de inmediato a la comunidad, si representa peligro para alguna persona.

EJERCICIOS DE DESALOJO ANUAL

La universidad programará cuatro ejercicios de desalojo anuales para evaluar la efectividad del protocolo de emergencia.

Objetivos de los ejercicios:

- que la comunidad universitaria pueda responder de forma rápida y ordenada ante una emergencia.
- que el personal designado para responder a las emergencias pueda practicar sus roles.
- identificar áreas a mejorar.
- asegurar que la comunidad conoce las rutas de desalojo y los puntos de encuentro.
- evaluar los medios de alerta de emergencia

Evaluación:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR RIESGOS AL MOMENTO DEL DESALOJO:

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

Además, los estudiantes, administrativos y facultad deberán observar las siguientes recomendaciones:

A. Identificar todas las posibles salidas de emergencia. Estas están debidamente identificadas con los rótulos de "EXIT", (estos rótulos estarán iluminados para una rápida identificación). Además, localizarán y observarán los mapas de desalojo. Estos están ubicados en diferentes áreas tales como: pasillos, salones, laboratorios y oficinas con sus respectivas rutas de desalojo.

B. Entre las salidas de emergencia podría haber escaleras y pasillos, los cuales están identificados y accesibles. Los mismos deben de estar libres de obstrucciones, tales como:

   a. Candados en los portones o puertas
   b. Materiales de construcción
   c. Cubos o utensilios de limpieza
   d. Tiestos o plantas
   e. Cajas o maderas
   f. Otros

C. Observar que, en cada laboratorio, oficina y pasillo, existe un extintor de incendio de fácil manejo y que está instalado adecuadamente, según las regulaciones de bomberos. A estos se les realiza una inspección anual, por una compañía que certifica su utilidad y su funcionalidad.

D. Las salidas principales o de emergencia tienen lámparas de emergencia. Estas existen en los edificios que no tienen generador eléctrico. Las lámparas de emergencia, al igual que los generadores eléctricos, se revisan periódicamente y se les realizan pruebas para asegurar que se encuentren en buenas condiciones.

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

Este protocolo se revisará anualmente para actualizar la lista con el puesto de las personas que estarán a cargo de las áreas. Se deben de reunir, por lo menos una vez al año, para discutir las responsabilidades de cada persona y para sustituir los que no estén presentes.

Preparado y revisado por: Elsie M. Torres, M.S.- Directora RH

Fecha: 7/19/2018

Aprobado por: Daritza Mulero- Presidenta

Fecha: 7/19/2018