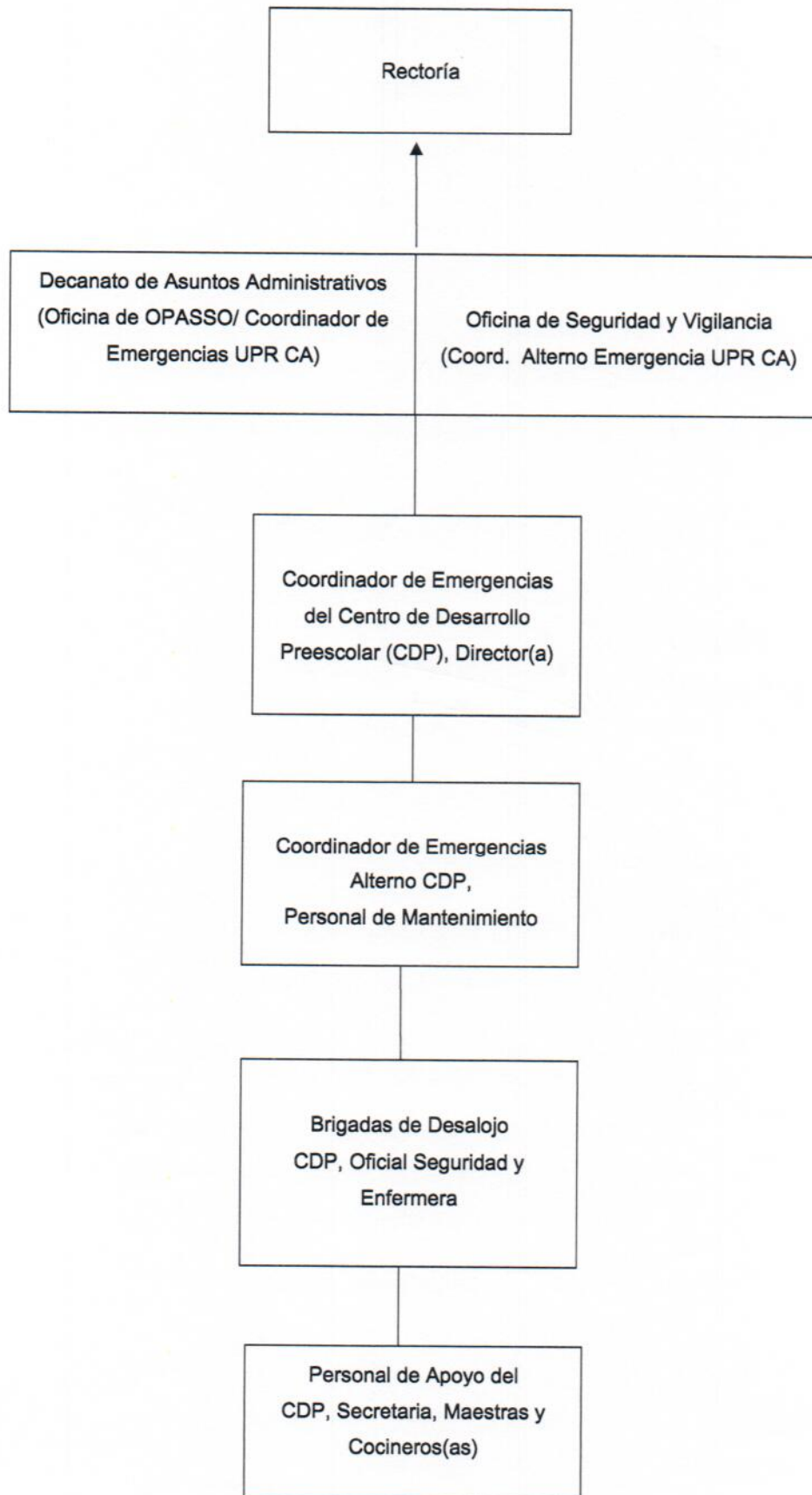


*Universidad de Puerto Rico en Carolina  
Centro de Desarrollo Preescolar*

**PLAN OPERACIONAL  
EN CASO DE EMERGENCIA DEL  
CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR  
(CDP)**

*Comité de Plan de Emergencia  
Centro Desarrollo Preescolar (CDP)  
2014*



**Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias**

## Refugios

REFUGIOS (ESCUELAS)	REGIONES SUSCEPTIBLES A INUNDACIONES	TELÉFONOS
Dr. José M. Lázaro Ave. El Comandante Urb. Country Club	Los Ángeles Isla Verde Área Turística Country Club La Marina Villamar Cerámica Vistamar Ext. El Comandante	(787) 769-3638
Jesús T. Piñero Carr. 857 Km. 9.5 Bo. Carruzos	Bo. Carruzos Bo. Barrazas Bo. Cedros	(787) 750-0260
Angel Pedro Millán Carr. 857 Km. 0.9 Bo. Canovanillas	Bo. Cacao Parque Ecuestre Bo. Canovanillas Bo. Santa Cruz Bo. Buenaventura Lomas de Carolina Golden Valley	(787) 769-0386 (787) 276-0120
María T. Serrano Vía 8 Urb. Villa Fontana	Jardines de Buena Vista Buenavista Villa Carolina 5ta y 6ta Jardines de Borinquen Villa Justicia Villa Caridad	(787) 752-2975

	Villa Esperanza Carolina Pueblo Urb. Rosa María	
Juana A. Méndez Calle #1 Urb. Metrópolis Carolina	Urb. Rolling Hills Urb. Metrópolis Villas de San Antón Saint Just Bo. Colo Bo. Martín González Loma Alta Los Mirtos Urb. José Severo Quiñones	(787)768-3735
Pedro J. Rodríguez Carr. 869 K.m. 2.6 Bo. Santa Cruz		(787) 750-0011



## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

<p><b>LÍNEA DE EMERGENCIA</b> Policía/Bomberos/Ambulancia Defensa Civil y Maltrato de Menores 9-1-1</p>	<p><b>HELICOPTERO – AMBULANCIA</b> AEROMED 1-877-237-6633</p>
<p><b>EMERGENCIAS MÉDICAS ESTATAL</b> 9-1-1 / 787-754-2550 787-273-1862 (área metro) 1-800-981-5645 (libre de costo)</p>	<p><b>CENTRO DE CONTROL DE ENVENAMIENTO</b> 1-800-222-1222 (24 HORAS) 787-726-5674 (SANJORG) 24 HORAS</p>
<p><b>AMBULANCIAS PRIVADAS</b> 787-292-3360 (Rescue Amb.) 787-767-1548 (Medical Amb.) 787-767-5468 (National Amb.)</p>	<p><b>AGENCIA PARA MANEJO DE EMERGENCIAS</b> 787-724-0100 (ESTATAL) 787-769-9858 / 769-9866 (MUNICIPAL)</p>
<p><b>POLICIA ESTATAL</b> 9-1-1 / 787-343-2020 / 787-257-7500 <b>POLICIA MUNICIPAL</b> 787-701-1111 / 1115 / 1118 787-257-7040</p>	<p><b>HOSPITAL INDUSTRIAL</b> 787-754-2525 <b>FACILIDADES MEDICAS EN CAROLINA</b> 787-757-1800 (HOSP. UPR) 787757-2626 (MUNICIPAL)</p>
<p><b>CUERPO DE BOMBEROS</b> 9-1-1 / 787-769-2330 / 787-343-2330 787-768-4848</p>	<p><b>JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL</b> Unidad de Respuesta a Emergencias 787-766-0150 ext. 3248/3231</p>

**Comité de Emergencias****Miembros del Comité Directivo de Emergencias (COE)**



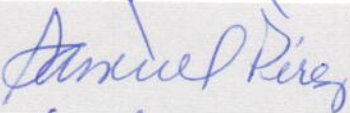

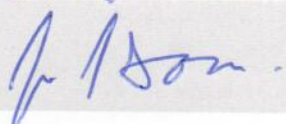

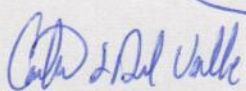
Nombres	Correos Electrónicos
Dr. Luis D. Torres Torres, Rector Interino <a href="mailto:luis.torres31@upr.edu">luis.torres31@upr.edu</a>	
Sr. Martín Rosado, Ayudante del Rector <a href="mailto:martin.rosado@upr.com">martin.rosado@upr.com</a>	
Dr. Juan Bonilla, Decano Interino del Decanato Académico <a href="mailto:juan.bonilla3@upr.edu">juan.bonilla3@upr.edu</a>	
Dr. Jaime Cabrera Pintor, Decano Interino del Decanato Estudiantil <a href="mailto:Jaime.cabrera1@upr.edu">Jaime.cabrera1@upr.edu</a>	
Dr. José Meza, Decano Interino del Decanato de Administración <a href="mailto:jose.meza1@upr.edu">jose.meza1@upr.edu</a>	
Srta. Michelle Rivera Matos, Ayudante del Decano de Administración / Encargada de Seguridad y Vigilancia <a href="mailto:michelle.riveramatos@upr.edu">michelle.riveramatos@upr.edu</a>	
Sra. Sandra Hernández, Directora Interina de Recursos Humanos <a href="mailto:sandra.hernandez@upr.edu">sandra.hernandez@upr.edu</a>	
Prof. Carmen I. Cruz, Directora de Oficina de Planificación <a href="mailto:carmen.cruz@upr.edu">carmen.cruz@upr.edu</a>	
Ing. Herman Muñoz Muñoz, Director Interino de Recursos Físicos <a href="mailto:herman.muniz@upr.edu">herman.muniz@upr.edu</a>	
Prof. Miguel Vélez, Director Interino de Sistemas de Información <a href="mailto:miguel.velez4@upr.edu">miguel.velez4@upr.edu</a>	
Sr. Luis Lanzo, Supervisor Oficina de Propiedad <a href="mailto:luis.lanzo1@upr.edu">luis.lanzo1@upr.edu</a>	
Sra. Ana de León, Secretaria del Decano de Administración <a href="mailto:ana.deleon1@upr.edu">ana.deleon1@upr.edu</a>	

Prof. Miguel Gutiérrez Martínez, Coordinador de Emergencias <a href="mailto:miguel.gutierrez1@upr.edu">miguel.gutierrez1@upr.edu</a>
Sr. Samuel Pérez, Coordinador de Emergencias Alterno <a href="mailto:Samuel.perez2@upr.edu">Samuel.perez2@upr.edu</a>
Sr. Edwin Flores Rosa, NAEMT-I ( <i>Consultor First Responder</i> ) <a href="mailto:edwinflores@medetrain.com">edwinflores@medetrain.com</a>
Prof. Elizabeth Sánchez, Encargado de Relaciones Públicas <a href="mailto:elizabeth.sanchez@upr.edu">elizabeth.sanchez@upr.edu</a>
Sr. José L. Sosa, Supervisión de Operación y Mantenimiento <a href="mailto:Jose.sosa@upr.edu">Jose.sosa@upr.edu</a>



### Participantes en el Desarrollo del Plan Operacional

Los abajo firmantes, representan el Comité de la Preparación del Plan Operacional de Emergencias y a su vez para manejar las mismas, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva.

Nombre (letra de molde)	Puesto que ocupa	Firma
Dra. Awilda Nuñez	Directora Departamento de Educación	
Sr. Miguel A. Gutiérrez	Coordinador de Emergencias	
Sr. Samuel Pérez	Coordinador de Emergencias Alterno	
Sr. Herman Muñiz	Director de Recursos Físicos	
Sr. José Sosa	Supervisor de Operación y Mantenimiento	
Dra. Diana Montoya	Directora Centro de Desarrollo Preescolar, (CDP)	
Sr. Carlos Del Valle	Personal de Mantenimiento CDP	

**Plan Operacional de Emergencias**

Fechado: 16 de enero de 2014

**Registro de la Distribución del Plan**

COPIA	ENVIADO	FECHA ENVIO	RECIBIDO POR	FECHA RECIBIDO	CONFIRMADO RECIBIDO POR
Dr. Luis D. Torres Torres, Rector					
Dr. Juan Bonilla, Decano de Asuntos Académicos					
Dr. Jaime Cabrera Pintor, Decano de Asuntos Estudiantiles					
Dr. José I. Meza, Decano de Asuntos Administrativos					
Dra. Diana Montoya Reyes, Coordinadora de Emergencias del CDP					
Dra. Awilda Núñez, Directora Departamento de Educación UPR CA					
Prof. Miguel A. Gutiérrez, Director OPASSO/ Coordinador de Emergencias, UPR CA					
Sr. Samuel Pérez, Coordinador Alterno de					



Emergencias, UPR CA					
Ing. Herman Muñiz, Director Oficina Recursos Físicos					
Sr. José Sosa, Supervisor, Recursos Físicos					
Sr. Carlos Del Valle, Personal de Mantenimiento/ Coordinador Alterno Emergencias CDP					
Sra. Nitzzy Santiago Avilés, Personal de apoyo					
Sra. Jessica Rodríguez, Maestra Encargada/ Personal de Apoyo					
Sra. Keila Vázquez, Maestra/ Personal de Apoyo					
Srta. Valerie Rivera y Srta. Noshkah Soto Confeccionador y Trabajador de Alimentos, personal de apoyo					
Manuel Serrano Enfermero, Brigada de Desalojo					
Sra. Gretchen Pui Barcells, Oficial de Seguridad CDP, Brigada de Desalojo					

## Plan Operacional de Emergencias

Publicado en [www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)

## Registro de Cambios del Plan Operacional

NUM. REVISION	PARRAFO MODIFICADO	PAGINA MODIFICADA	REVISADO POR	MODIFICACION APENDICE	FECHA DEL CAMBIO	APROBADO POR	FIRMA

Realizado por:

---

Fecha:

---

Aprobado por:

---

Fecha:

---

**Tabla de Contenido**

Introducción.....	1
Análisis de Riesgo.....	1
Propósito.....	2
Situación y Suposiciones.....	2
Instalaciones.....	3
Concepto de Operación.....	3
Organización y Asignación de Responsabilidades.....	7
Organigrama.....	11
Administración y Lógica.....	12
Desarrollo y Mantenimiento del Plan.....	13
Plan de Desalojo.....	14
Concepto de Operación.....	15
Organización y Asignación de Responsabilidades.....	17
Desarrollo y Mantenimiento del Plan.....	19
Apéndice A.....	20
Apéndice B.....	22
Apéndice C.....	25
Apéndice D.....	27
Apéndice E.....	28
Apéndice F.....	29
Apéndice G.....	30
Apéndice H.....	34
Apéndice I.....	38
Apéndice J.....	39
Apéndice K.....	40
Apéndice L.....	43
Apéndice M.....	44
Apéndice N.....	45
ABC-para responder a una emergencia.....	46
Apéndice O.....	47
Apéndice P.....	48
Apéndice Q.....	49
Teléfonos de Emergencias (OPASSO 2013).....	51
Prepare su familia para una emergencia.....	52



## INTRODUCCION

Para efectos de este plan **desalojo** significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan operacional de emergencia es establecer los procedimientos para el desalojo de personas de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina y el Centro de Desarrollo Preescolar (CDP).

En el mismo se asignan responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de forma rápida, segura y ordenada. El plan se utilizara para desalojos como consecuencias de tormenta y/o huracán, incendio, amenaza de bomba y/o artefacto explosivo, armas químicas y/o biológicas y en caso de tiroteo.

## ANALISIS DE RIESGO

### A. Ocurrencia Histórica

El desalojo de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se ha llevado a cabo en pocas ocasiones. Las causas comunes para ordenar el desalojo de las instalaciones son: amenaza de bomba y/o artefacto explosivo, disturbios civiles y simulacros. El proceso de desalojo se ordena a través del sistema de alarmas instaladas en cada uno de los edificios, esto incluye al Centro de Desarrollo Preescolar.

### B. Evaluación de vulnerabilidad

El desalojo de algún edificio o de las instalaciones de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPR C), responde al interés de prevenir pérdidas causadas por daños a personas y propiedad y para lograr el manejo óptimo de las emergencias. La experiencia en la UPR, en Carolina con el desalojo no ha requerido la intervención de agencias externas.

Los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina están contruidos principalmente en cemento, poseen múltiples accesos que son utilizados como parte de las rutas de desalojo. Evaluaciones internas y visitas realizadas por agencias reguladoras mantienen las condiciones óptimas para el desalojo. Sin embargo, con el aumento en el uso de la tecnología ha aumentado la cantidad de equipos electrónicos dentro de las instalaciones lo que representa un riesgo de fuego que pueda requerir desalojar en caso de una emergencia.

## **PROPOSITO**

Este plan tiene como propósito principal coordinar todas las acciones para prevenir y/o responder al manejo de los efectos directos e indirectos antes, durante y después de una emergencia a la que pueda estar expuesta la Institución y el CDP. De igual forma, este plan tiene como propósito concienciar y orientar a todos y cada uno del personal de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, respecto a los riesgos a los que están expuestos, la preparación y la importancia la cual implica; y su participación en la activación de los planes operacionales de emergencias y desalojos.

## **SITUACION Y SUPOSICIONES**

De suscitar un caso de emergencia que obligue a realizar un desalojo en el CDP, el plan realizado establece los procedimientos apropiados para llevar a cabo el mismo en forma organizada. El plan responde a casos de manejar en caso de desalojo, tormenta y/o huracán, incendio, amenaza de bomba y/o artefacto explosivo, por armas químicas y/o biológicas y en caso de tiroteo, gases u otros. El centro cuenta con un Comité en Caso de Emergencias y la estructura y los procedimientos para el cumplimiento y realización de este plan.



El Centro de Desarrollo Preescolar como en otras dependencias cuenta con una Brigada de Desalojo. La Brigada de Desalojo tiene la responsabilidad de realizar las operaciones de desalojo en caso de una emergencia.

Los ejercicios de simulacro de desalojo se deben practicar durante el año escolar, con previo y sin previo aviso, para precisar el tiempo que toma el desalojo, evaluar la efectividad y el desempeño de cada uno de los representantes de cada área e identificar y corregir las deficiencias del plan.

## **INSTALACIONES**

### **A. Ubicación**

El Centro de Desarrollo Preescolar (CDP), está ubicado en los terrenos de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (véase apéndice J). La Universidad de Puerto Rico en Carolina está localizada en la carretera 887 del barrio San Antón en el Municipio de Carolina.

### **B. Ubicación de los Sistemas de Seguridad**

El sistema de seguridad está ubicado en la Oficina del Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar (CDP). El apéndice **K** corresponde al plano del edificio del CDP. En el plano se identifican cada una de las salidas de emergencia, extintores, detectores de humo, mangueras de agua y alarma de incendio ESXL-EX con el propósito de conocer la ubicación actual de los mismos.

## **CONCEPTO DE OPERACION**

### **A. General**

El Personal del Centro de Desarrollo Preescolar está compuesto por diez (10) empleados. El Comité de Seguridad del CDP está integrado por tres (4) empleados y estos son: el Director(a) y el Coordinador Alterno del CDP y el Coordinador de Emergencias de UPR C y Coordinador Alterno de UPR C.

El Director y/o Comité de Seguridad del Centro de Desarrollo Preescolar tendrá tareas específicas asignadas para manejar cualquier situación de emergencia. Estos desarrollarán los procedimientos correspondientes que aparecerán en los apéndices y/o los documentos que serán incorporados en el Plan Operacional de Emergencias del Decanato de Administración, (OPASSO). El(la) Director(a) del Comité de Desalojo en Caso de Emergencia tiene la responsabilidad de realizar inspecciones, proteger los recursos y cotejar la efectividad del plan.

#### 1. Grupo Directivo

- a. Director(a) del Centro– Coordinador de Área
- b. Personal de Mantenimiento- Coordinador de Área alternativo
- c. Oficial de Seguridad- Brigada de Desalojo
- d. Enfermera- Brigada de Desalojo
- e. Asistente Administrativo- Personal de Apoyo
- f. Personal Educativo- Personal de Apoyo
- g. Cocineros- Personal de Apoyo

#### 2. Grupo Operacional

- h. Oficina OPASSO UPR C/Sistema de Emergencias 911
- i. Oficina de Seguridad y Vigilancia UPR C
- j. Bomberos
- k. Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Carolina
- l. Comité Directivo de Emergencias (COE)
- m. Enfermera del CDP

#### B. Fase en el manejo de emergencias



## 1. Mitigación

Para minimizar al máximo los riesgos que conlleva realizar el desalojo de un edificio en caso de una emergencia, se llevarán a cabo en el centro todas las actividades que pudieran afectar serán eliminadas y/o reducidas para que las probabilidades de que ocurran pérdidas, daños, efectos, desastres y/o emergencias sean mínimas. Entre estas actividades están las siguientes: evaluación de la estructura del Centro de Desarrollo Preescolar con el fin de eliminar y/o tratar posibles grietas, localización de las ventanas y el material de construcción, posibilidad de los vicios de construcción que pueden incrementar los daños, entre muchas otras actividades posibles.

## 2. Estado de Preparación

### a. Adiestramientos

- i. Los adiestramientos se utilizan como recurso para preparar al personal y a los niños sobre el tema. Como por ejemplo: El uso y manejo de los extintores. Manejo de Emergencia. ¿Cómo responder a una emergencia?
- ii. Debate de preguntas y respuestas sobre el contenido del Plan Operacional de Emergencias. En el plan se definen las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de cada grupo.
- iii. Ejercicios de Desalojo corresponden a la parte práctica (simulacros) lo cual le ofrece al personal y a los niños la oportunidad de realizar ejercicios con el propósito de familiarizarse con el Plan Operacional en caso de Emergencia. Los ejercicios de simulacro se practicarán durante el año escolar.

- iv. Se mantienen accesibles y disponibles copias para las agencias relacionadas. Para que estas puedan dar sus recomendaciones al respecto.

### 3. Respuesta

- a. En el momento que ocurra un caso de emergencia se coordinaran y realizaran actividades que ayuden a minimizar los daños y las posibles víctimas. Con el propósito de llevar a cabo el proceso de recuperación.
- b. De acuerdo a la magnitud del caso de emergencia se solicitará el desalojo de la estructura y las condiciones de la misma determinarán su regreso. De haber requerido la presencia de personal de las agencias concerniente al manejo de emergencias, serán quienes determinaran el retorno a la estructura. De lo contrario el Coordinador de Área dará las instrucciones para retornar al edificio y continuar las labores.

### 4. Recuperación

Son las actividades que implican la restauración de todos los servicios a la normalidad sean éstos a corto y/o largo plazo. A corto plazo aquellos servicios y necesidades básicas, como el agua potable, la electricidad, teléfonos; entre otros. A largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias minimizando la probabilidad de que puedan ser medidas de infraestructuras o de servicios, adiestramientos de mitigación.



## ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

### a. General

El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con un equipo de trabajo de diez (10) empleados. El Comité de Seguridad del Centro de Desarrollo Preescolar está integrado por cuatro (4) personas. Estas son las siguientes: El coordinador de Área del CDP, quién es el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar, el Coordinador Alterno CDP, quién es, el personal de mantenimiento, el Coordinador de Emergencias (OPASSO) y el Coordinador de Emergencias Alterno (Personal de Impresos).

Director y/o Comité de Seguridad del Centro de Desarrollo Preescolar tendrá asignadas tareas específicas para la cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en los apéndices y/o documentos a ser incorporados al Plan Operacional de Emergencias del Decanato de Administración, (OPASSO).

### b. Organización

El(La) Directora(a) del Centro de Desarrollo Preescolar en Carolina tiene la responsabilidad de implementar este plan. De igual forma tiene la función de asegurar que se siguen las políticas establecidas para responder a las emergencias. Este(a) puede delegar parte de sus funciones a su representante a la línea de mando. Además contará con la colaboración del equipo de Coordinadores de Emergencias, quienes a su vez, tendrán a su cargo atender y/o coordinar el manejo de emergencias en conjunto con el(la) Director(a).

#### Director(a)

- Dirige las operaciones para desalojar los ocupantes que se encuentran en la estructura del CDP hasta que llegue el personal de Seguridad Pública en caso de simulacro y/o una emergencia.



- Anuncia la emergencia por el intercomunicador, celular y/o campana.
- Abre las puertas y portones de ser necesario.
- Facilita el desalojo de las personas con impedimento.
- Verifica como están todos (los niños, el personal y visitantes) que estaban en el Centro al momento de la emergencia y/o desalojo.
- Confirma la seguridad de todos.
- Se comunica con la Oficina de Seguridad y las Agencias Públicas concernientes a mediante un teléfono móvil de no poder hacerlo durante la emergencia.
- Verifica la posibilidad de retornar al lugar de trabajo.
- Acompaña a los niños, personal y visitas durante y luego de la emergencia, al área de encuentro.

#### Personal de Mantenimiento y/o Coordinador de Emergencia de UPR C

- Sustituye al Director(a) del Centro en todas las funciones del manejo de emergencias.
- Coordina las rutas de salida y verifica que la rotulación y equipo esté en condiciones adecuadas.

#### Oficial de Seguridad

- Comunica al Director(a) sobre cualquier situación de emergencia.
- Reporta la emergencia a la Oficina de Seguridad y Vigilancia UPRCA, y a la Guardia Universitaria.
- Identifica las áreas y/o lugares seguros y guía a los niños, al personal y los visitantes.
- Colabora en las operaciones de desalojo.
- Verifica que todo el personal haya desalojado.
- Permanece en el lugar designado con el grupo hasta que se determine o reciba instrucciones del Director(a) y/o Coordinador de Emergencias.

- Colabora con tareas afines, con el propósito de salvaguardar el bienestar de los niños, el personal y las visitas.
- Acompaña a los niños, personal y visitas durante y luego de la emergencia.

#### Enfermería

- Abre el portón o los portones que conducen a las salidas de emergencias.
- Colabora en tareas a fines con el propósito de salvaguardar el bienestar de los niños, el personal y las visitas.
- Prepara el carrito de emergencia con los expedientes, medicamentos y equipo de primeros auxilios.
- Ofrece primeros auxilios de ser necesarios.
- Acompaña a los niños, personal y visitantes durante y después de la emergencia.

#### Asistente Administrativo

- Se comunica con el Comité de Emergencias de la UPR en Carolina (Oficina de OPASSO y Oficina de Seguridad y Vigilancia y con las agencias de gobierno concernientes (Sistema de Emergencia 911, los Bomberos de P.R., Policía de P.R., Junta de calidad ambiental y la agencia municipal para el manejo de emergencias).
- Notifica a las agencias públicas y concernientes de la emergencia.
- Informa a las agencias concernientes el área de encuentro.
- Mantiene accesible el directorio telefónico del ambiente educativo y del personal del Centro y lo lleva al área de encuentro.

#### Personal Educativo

- Mantiene la calma y escucha las instrucciones.



- Identifica las posibles salidas.
- Informa a los niños y al resto del personal que labora con este, sobre la emergencia y los pasos a seguir.
- Tiene la mochila de seguridad, el equipo de primeros auxilios, el directorio y/o libreta de emergencias y las llaves del salón en un lugar accesible para disponer de estos al momento de la emergencia o desalojo.
- Abre las puertas y portones para llegar al lugar designado.
- Dirige a los niños, personal y visitantes que se encuentran en el ambiente educativo al lugar designado.
- Ayuda y facilita la salida de los niños y/o personal con impedimento.
- Realiza conteo de los niños, verifica su seguridad y bienestar.
- Verifica que todos en el ambiente educativo hayan desalojado el lugar.
- No permite que nadie regrese al lugar hasta recibir instrucciones del Coordinador de Área y/o el Oficial de seguridad.
- Se comunica con los padres para que recojan a los niños, esto se realizará cuando el Coordinador de área le indique.
- Permanece en el lugar designado con el grupo hasta que se haya entregado el último niño.

#### Confeccionador de alimento y Trabajador de Alimentos

- Busca las llaves y abre los portones que dan acceso a las salidas de emergencias.
- Cierra la llave de paso de gas (verifica estufa y horno).
- Colabora con el personal educativo y los acompaña mientras sea necesario.
- Prepara el Carrito de emergencias con artículos esenciales (agua, galletas, jugo, y otros).

Se incluye, como parte de la organización el organigrama del Centro de Desarrollo Preescolar (Apéndice K).

## ADMINISTRACION Y LOGICA

### 1) Administración

Los documentos estarán en las oficinas administrativas. La Asistente administrativa mantendrá agrupados la documentación concerniente a (expedientes, facturas, recibos, acuerdos, contratos ente otros) y los expedientes de los niños(as). La enfermera mantendrá compilado todo lo concerniente a salud de los niños(as).

### 2) Logística

El(La) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar, coordinará con el personal adscrito al Decanato de Administración (OPASSO), para obtener todos y cada uno de aquellos servicios, suministros y mantenimientos necesarios para atender una emergencia. Los documentos como informes, facturas, contratos, recibos, acuerdos y todo aquel documento que se relacione con el asunto estarán previamente identificados, organizados y preparados para en caso de ser necesario, se utilicen.

Estos documentos integran los gastos operacionales en los que se ha incurrido durante la respuesta y cobertura de la emergencia. Los gastos operacionales son procesados por individual y los daños estimados realizados en la Centro de Desarrollo Preescolar.



## DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

Este plan se les facilitará a todos los empleados adscritos al Centro de Desarrollo Preescolar con el propósito de orientarlos que hacer en caso de una emergencia. En especial a los Miembros del Comité de Seguridad, que son quienes tienen la responsabilidad de apoyar y/o implantar el mismo.

El(La) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar es responsable de implantar el plan y a su vez adiestrar y orientar al personal en las funciones y responsabilidades, según descritas en el mismo. Este plan se revisará anualmente y estará sujeto a revisiones periódicas.

### Referencias

1. Guía para la Preparación de Planes del Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Carolina.
2. Ley #211, 2 de agosto de 1999, de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Orden Ejecutiva 2001-329-004, del Alcalde de Carolina para casos de emergencias y/o desastres.
4. Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Artículo. 3.009, Inciso U.

## PLAN DE DESALOJO

En el Centro de Desarrollo Preescolar de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, (CDP) se ha desarrollado un Plan Operacional de Emergencia con el propósito de establecer los procedimientos apropiados para desalojar a los niños, personal y/o visitantes que se encuentren en la estructura durante y/o después de una emergencia. También, con el propósito de orientar al personal, los niños y los padres y/o encargados sobre cómo manejar los procesos en caso de desalojo, tormenta y/o huracán, incendio, amenaza de bomba y/o artefacto explosivo, por armas químicas y/o biológicas y en caso de tiroteo.

El plan operacional en caso de emergencias ha sido diseñado según la Guía provista por la Oficina de Sistema de Información de la Universidad de Puerto Rico en Carolina y la del Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, 2011. Este fue preparado cumpliendo con lo dispuesto en la LEY NUM. 211, 2 del agosto de 1999, de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este Plan de Desalojo es parte integrante del Plan Operacional de Emergencias.

### Situación y Suposición

#### A. Situación

El Centro de Desarrollo Preescolar está expuesto a diversos riesgos y peligros como por ejemplo: terremotos, incendios, tormentas, amenaza de bomba, huracanes y tiroteo. La ocurrencia de éstos puede ser en cualquier momento esto pudiera afectar adversamente a las personas que se encuentran en el lugar.



## B. Suposición

1. El personal empleado adscrito al Centro de Desarrollo Preescolar será debidamente adiestrado y orientado respecto al Plan de Desalojo.
2. Al personal adscrito al Centro de Desarrollo Preescolar se les orientará, adiestrará y se le hará entrega del Plan Operacional de Emergencias. En caso de una emergencia mantendrán el orden y seguirán los procedimientos establecidos al momento de realizar el desalojo.
3. Las salidas y rutas de emergencias están previamente identificadas y rotuladas para incrementar la efectividad del desalojo. Los mapas y/o diagramas para realizar el desalojo están ubicados en las diversas áreas de la Centro de Desarrollo Preescolar. **Copia de este Plan de Desalojo, estará disponible en el Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias, quiénes por LEY tienen la responsabilidad de la evaluación y aprobación de los mismos.**

## Concepto de Operación

### A. General

Toda situación, por la cual se vea interrumpida la realización de las funciones laborales, será notificada el (la) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar y/o Coordinador Alterno, para dar inicio al proceso de desalojo y se notificará a las personas cuales son las salidas de emergencias. Para el proceso de desalojo se utilizarán de ser necesarias las salidas alternas. En cada una de las salidas y/o rutas de emergencias se asignará a un personal para orientar a los demás empleados durante el desalojo. El/La Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar realizará un censo en el cual tendrá compilado los empleados con necesidades especiales, tales como: impedimentos físicos,



personas enfermas o con alguna condición médica de cuidado, entre otras. Las necesidades específicas serán tomadas en consideración al momento del desalojo.

#### B. Alerta y Avisos

El CDP cuenta con un sistema de alarma de incendio SXL-EX, el cual alerta sobre la emergencia, alarmas de humo y un sistema de intercomunicadores. Como medio de comunicación alternativo será la comunicación oral y/o campana. El(La) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar será la persona responsable de la activación del sistema de alarma.

***No se permitirá regresar a los empleados al interior de la estructura durante la emergencia hasta que el/la Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar, Comité de Seguridad y/o las Autoridades Gubernamentales competentes así lo autoricen.***

#### C. Línea de mando en Centro de Desarrollo Preescolar

1. Director del Centro de Desarrollo Preescolar (CDP)
  - a. celular (787) 690-0585
2. Coordinador Comité de Seguridad UPRCA
  - a. Oficina de OPASSO, Miguel Gutiérrez, Director
    - a) Oficina (787) 308-2287, 257-0000 ext. 4601, celular (787) 425-7845
    - b) Coordinador Alterno, Samuel Pérez
  - b. Oficina de Seguridad y Vigilancia
    - a) (787) 257-0000 ext. 4685
3. Grupo de Apoyo Externo
  - a. Departamento Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
  - b. Policía Municipal de Carolina

- 1) (787) 768-6292
- c. Policía de Puerto Rico
  - 1) 9-1-1, 343-2020, (787) 257-7500
- d. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
  - 1) 9-1-1, (787) 769-2330, 343-2330
- e. Emergencias Médicas
  - 1) 9-1-1, (787) 765-1594

#### D. Área de Seguridad Designada

El área de seguridad designada como segura en el Centro de Desarrollo Preescolar es el estacionamiento de empleados del Centro, ubicado al lado del estacionamiento en gravilla de los estudiantes. El/La Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar y/o el Comité de Seguridad de UPR C decidirán el lugar alternativo que ofrezca mayor seguridad a todos los empleados.

#### E. Descripción de la Estructura

Las instalaciones del Centro de Desarrollo Preescolar se dividen en seis (6) áreas y/o componentes. En estas áreas se agrupan diez (10) empleados. Las instalaciones cuentan con rampas de impedidos pero no tiene ascensores. Se acompaña un plano del Centro de Desarrollo Preescolar (ver apéndice L).

### ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

1. Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar
2. Coordinador del Comité de Seguridad
  - a) Coordinador de Emergencia, OPASSO
  - b) Coordinador Alterno UPR C
  - c) Coordinador Alterno CDP

3. Grupo de Apoyo Externo
  - a. Departamento Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
  - b. Policía Municipal de Carolina
  - c. Policía de Puerto Rico
  - d. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
  - e. Emergencias Médicas

#### Administración y Logística

##### A. Administración

1. El/La Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar es el guardián de los documentos administrativos y de la propiedad.
2. Preparará los informes sobre la emergencia ocurrida (por ejemplo: informe de daños a equipos y a la propiedad, planta física, pérdida de materiales y reclamaciones de seguros) en coordinación con el Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Gerencia de Administración de Desastres y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

##### B. Logística

En la planificación para el manejo de emergencias, el/la Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar proveerá y/o realizará las gestiones de adquisición de equipo y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante los periodos de emergencias. Todo informe, documento, factura o recibo debe identificarse, mantenerse y/o prepararse para estar disponible en la Oficina del/de la Director(a).



Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos (antes y durante la emergencia) para enfrentar o solucionar los gastos operacionales y los daños o estimados de daños ocurridos en Centro de Desarrollo Preescolar.

#### **DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN**

- A. Este plan tiene que ser de conocimiento de los empleados y será discutido y aprobado por el Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- B. El/La Director(a) y el Comité de Seguridad del Decanato de Administración, (OPASSO) será responsable de actualizar el plan, por lo menos, una vez al año y/o cada vez que en las instalaciones sean realizados cambios estructurales.
- C. Al llegar nuevos empleados al Centro de Desarrollo Preescolar se entregará una copia del plan.

#### **Autoridades y Referencias**

1. Guía para la Preparación de Planes del Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Carolina.
2. Ley #211, 2 de agosto de 1999, de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Orden Ejecutiva 2005-395, del Alcalde de Carolina para casos de emergencias y/o desastres.
4. Ley Núm. 81, de agosto de 1991, Artículo 3.009, Inciso U.

## Apéndice A

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas

Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia, Tormenta o Huracán

### Antes de la emergencia de tormenta o huracán:

- Activa el Comité de Seguridad y/o al personal clave del Centro de Desarrollo Preescolar para la Preparación del Plan Operacional de Emergencias.
- Está atento a los boletines del tiempo, no a rumores.
- Asegura que los extintores del Centro de Desarrollo Preescolar estén funcionando, el contenido en vigencia y en buenas condiciones.
- Inspecciona los techos, pasillos y otras áreas para asegurar que estén libres de objetos que obstaculicen el paso y/o que pueden ser convertidos en proyectiles.
- Coteja que las tormenteras y/o paneles que se instalen en las ventanas y/o cristales, estén instalados correctamente por parte del personal de la Universidad de Puerto Rico en Carolina responsable de esa gestión.
- Áreas externas están limpias y recogidas en caso de que tengan que ser usados para un rescate.
- Poda u desgancha aquellos árboles en las áreas externas que representan una amenaza a los empleados.
- Alienta a la calma y la cooperación entre los empleados.
- Solicita a la Oficina de Recursos Físicos y a OPASSO que realicen una inspección del edificio y sus alrededores para prevenir y/o corregir cualquier ambiente y/o situación que manifieste inseguridad (ver apéndice L).



- Crea lista en la cual se especifica todo el material y/o equipo que sea necesario relocalizar, proteger y asegurar.
- Determina junto al Grupo Directivo, que funcionario (si alguno) permanecerá en las facilidades.

**Durante la emergencia de tormenta o huracán:**

- Mantiene las entradas y salidas del Centro de Desarrollo Preescolar libres de obstáculos.
- Asegura que se haya desconectado y protegido el equipo sensitivo (computadoras, fax, teléfonos, fotocopiadora entre otros).
- Asegura todos las salidas alternas estén aseguradas.
- Está atento a las necesidades de aquellos empleados que podrían necesitar alguna ayuda especial (personas con impedimentos físicos, entre otros).
- Avisa inmediatamente a las autoridades gubernamentales.

**Después de la emergencia de tormenta o huracán:**

- El Comité efectúa una ronda de inspección por todas las instalaciones para conocer los daños causados.
- Inspecciona la condición de los árboles para asegurar que no constituyan una amenaza de caída o de daños a las personas y a la propiedad.
- Realiza un informe o inventario de los daños causados.
- Notifica a las autoridades gubernamentales sobre servicios de utilidad que han sido afectados o interrumpidos (electricidad, agua, teléfono, servicio de cable TV, otros).
- Activa el plan de racionamiento de agua, si se interrumpe dicho servicio.
- Activa el Plan de racionamiento de energía eléctrica, (contiene las medidas para el uso adecuado y razonable de las plantas generadoras de



electricidad por parte de los residentes y regula la ubicación, medidas de control de emisiones y ruidos y el horario de uso de los mismos).

## Apéndice B

Plan Operacional de Emergencias y para el manejo de ésta Lista de Cotejo de Medidas a Tomar en Caso de un Incendio

### Antes de la emergencia de un incendio

#### A. Medidas preventivas:

- Tienes extintores en los pasillos del Centro de Desarrollo Preescolar e inspeccionas los mismos con regularidad.
- Coteja que los detectores de humo estén funcionando.
- Coteja el estado de las ventanas y salidas del área laboral.
- No utilices enchufes u equipos eléctricos defectuosos.
- Verifica que los pasillos y portones no estén obstruidos.
- Coteja que estén colocados los planos de las rutas de salida de emergencia.
- Coteja que el equipo de emergencia esté funcionando adecuadamente.
- Mantiene en un lugar accesible copias del Plan Operacional en caso de Emergencia para los empleados y visitantes.
- Adiestra a todo el personal que labora y a los niños(as) sobre el tema.
- Realiza ejercicios de simulacro para que todos puedan responder de forma efectiva en cualquier eventualidad.
  1. Uso y manejo de los extintores
  2. Tópico (desalojo e incendios)

**Durante un incendio:**

Al momento de emitir un aviso de desalojo por incendio, todo el personal, los niños y visitas que se encuentren en el CDP se movilizarán hasta el estacionamiento al noreste (al lado del estacionamiento de gravilla de los estudiantes). De surgir el incendio en el área de la cocina, se utilizarán las rutas alternas. Se utilizará como salida alterna la puerta localizada en la parte posterior del ambiente educativo. El personal que labora en las oficinas, personal de mantenimiento y cocina utilizará el portón de acceso al centro es decir “portón principal”. El punto de reencuentro es el área de estacionamiento del CDP (área noreste) que da al estacionamiento de gravilla de los estudiantes. Cuando la situación no permita realizar el desalojo se utilizarán las medidas de emergencias alternas, según se indican en este plan de procedimiento.

- Avisa a la Oficina de OPASSO y seguido a la Oficina de Seguridad y Vigilancia, realizar la llamada de forma inmediata, de ser necesario llamar al Cuerpo de Bomberos (a través del Sistema 911) de ocurrir un incendio en una de las áreas de trabajo del Centro de Desarrollo Preescolar.
- Activa el Comité de Seguridad y/o al personal clave del Centro de Desarrollo Preescolar.
- Sigue las instrucciones del/la Director(a), personal clave y del Comité de Seguridad en caso de tener que desalojar la estructura.

Operación de Desalojo por incendio en el Centro de Desarrollo Preescolar (CDP)

**A. Salida sur, Portón de Entrada Principal (puerta de acceso al preescolar)**

1. Saldrá todo el personal que trabaja en el Centro, esto incluye: personal, niños(as) y visitas.



**B. Salida oeste, puerta posterior del ambiente educativo**

1. Saldrán las maestras, niños(as), visitas y personal temporero que se encuentra en el ambiente educativo. El resto del personal utilizará la puerta posterior del ambiente educativo como salida alterna.

**C. Salida oeste, en dirección a las cinco (5) puertas de cristal y metal que dan acceso al portón peatonal (se utilizara como salida alterna de no poder utilizarse la puerta posterior del ambiente educativo).**

1. Saldrá el personal de mantenimiento, cocina y personal que se encuentren cerca a estas áreas de trabajo. El personal educativo, los niños, visitas y resto del personal que se encuentre en el salón de multiusos utilizaran el acceso de las cinco (5) puertas como salida alterna.

**D. Salida sur, en dirección al pasillo que da acceso al área de cocina y la covacha de personal de mantenimiento donde se encuentra ubicada la puerta doble que da acceso al portón doble (donde están ubicados los tanques de gas).**

1. Saldrá el personal de mantenimiento, cocina y todo aquel personal que se encuentre en el área de la cocina, en la covacha de mantenimiento y los baños o pasillo. Las maestras, niños, visitas y resto del personal utilizará la puerta doble como salida alterna.

**Después de un incendio:**

- Coteja si ha hay personas afectadas y/o heridas.
- Verifica los daños causados a la propiedad.
- Rinde un informe de daños correspondientes.
- Establece comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan proporcionar ayuda.



- Asegura las condiciones adecuadas para reiniciar las labores y reinicio de las operaciones.
- Coordina la reparación y/o reemplazo de equipo de protección contra incendios que haya dañado.

## Apéndice C

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas

Lista de Cotejo de medidas a tomar en caso de una Emergencia de Terremoto

### Antes de la emergencia de terremoto:

#### A. Medidas preventivas:

- Todo mobiliario, objeto colgante se sitúa lo más estable posible.
- Ancla todo mobiliario (estantes) que sobre pase las 48" de alto para prevenir se puedan caer.
- Fija todo equipo electrónico (televisor y DVD) para prevenir que se puedan caer.
- Asegura que las ramas, escaleras y/o ascensores de entrada y los pasillos estén libres de obstáculos.
- Coteja que no haya objetos colgantes hacia la parte exterior de la estructura.
- Conoce los procedimientos del Plan de Operacional de Emergencias del Centro Preescolar y de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- Mantente al tanto de la información que se envía por la web y la que se coloca en los tablonés de expresión. Comparte la información con los demás compañeros de trabajo.

**Durante el terremoto:**

- Si estas en el ambiente educativo, decir a los niños la palabra “**terremoto**” u comunique las instrucciones de seguridad a seguir (ver apéndice **M** y **N**).
- Observe que los niños(as) se escondan debajo de las mesas, coloquen sus manos en el cuello y protejan su cabeza debajo de la mesa.
- Los adultos deben estar debajo del escritorio o las sillas.
- De estar en el pasillo, favor de tirarse al piso y cubrirse la cabeza y el cuello.

**Después de un terremoto:**

- Activa el Comité de Seguridad y/o al personal clave.
- Prepárese para recibir más sacudidas.
- Desconecta, si es posible, las líneas de agua y electricidad (cerrar las llaves de paso de agua y apaga la caja de distribución de energía eléctrica).
- Toma precauciones con las ventanas, puertas u paredes de cristales o vidrios en el piso.
- Inspecciona las áreas para identificar los objetos caídos que representan peligro u obstrucción para pasar. Sigue las instrucciones del Comité de Seguridad, el personal clave y del/la Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar.
- Inspecciona o verifica los daños causados a la propiedad.
- Realiza un informe de daños causados a la propiedad.
- Comunica al personal e informa las acciones a seguir.
- Verifica como está el personal (localiza los heridos y la gente atrapada). De ser necesario suministra los primeros auxilios. **No traslades a las personas seriamente heridas u lesionadas a no ser que estén en peligro inminente.**
- Sí detectas escapes de gas cierra la válvula principal y ventila el área.

- Tan pronto identifiques la magnitud de los daños, el Grupo Operacional comenzará las labores de recuperación que las condiciones existentes permitan.

## Apéndice D

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas  
Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia por  
Llamada de Amenaza de Bombas/Artefactos Explosivos

Toda llamada de amenaza de bomba u artefacto explosivo será tratada con seriedad y debe suponer que es real. Al contestar la llamada, toma las siguientes medidas:

- Copia el texto exacto de la amenaza de ser posible.
- Anota la fecha, hora y el número del teléfono (si es posible) por el cual recibes la llamada.
- Trata de mantener la conversación sobre el artefacto de que se hace referencia:
  - a qué hora y lugar va a estallar
  - identifica los ruidos de fondo
  - qué tipo de bomba es
  - trata de identificar la voz (acento, tono de voz, sexo del que habla)
- Notifica a la Policía de Puerto Rico.
- Notifica al/la Director(a), personal clave y/o al Comité de Seguridad.
- No toques ni abras paquetes, bultos o artefactos sospechosos. No se puede tocar nada una vez recibas la llamada.
- Mantener los pasillos libre de objetos que puedan resultar sospechosos (tales como: cajas, paquetes, bultos, etc.).



- Informa al/ a la Director(a), personal clave y/o Comité de Seguridad sobre cualquier hallazgo positivo de objetos sospechosos, para que de ser necesario se active el Plan de Desalojo de la Estructura.
- El Comité de Seguridad y/o el personal del Centro de Desarrollo Preescolar tiene la función de coordinar el desalojo de la estructura con las autoridades pertinentes.
- Consulta con la Oficina de OPASSO, Seguridad y Vigilancia u Seguridad Municipal para el Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Policía de Puerto Rico cualquier otra medida adicional a tomar.

## Apéndice E

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas  
Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia

Desalojo en caso de Explosión:

- En caso de que ocurrir una explosión, los empleados del Centro de Desarrollo Preescolar deben lanzarse al piso inmediatamente en posición contraria a la dirección de la onda de la explosión.
- Debes tratar de cubrirte las áreas de piel expuestas. Una vez pase a primera onda se podrá usar muebles o cualquier objeto protector para protegerse de la caída de escombros, cristales u otros objetos volantes.
- Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, notifica de forma inmediata a las autoridades pertinentes y al Grupo Operacional de Emergencias. Este grupo responderá al Grupo Directivo para el manejo de la explosión.

- Se activa la línea de mando: el/la Director, personal clave y/o Comité de Seguridad de UPR CA que servirá de enlace con las autoridades gubernamentales pertinentes.
- Informa la localización de la explosión, número de heridos o víctimas (si alguno) y el grado de daños a la propiedad.
- En caso de desalojo del área o estructura afectada, se sigue los procedimientos de desalojo por incendio (ver Apéndice B).
- Evita utilizar palabras o frases que producen pánico en las personas. Utiliza la frase como *“Por favor, desalojar el Centro tenemos una Emergencia”*.
- Llama la Oficina de Recursos Físicos para trasladar a los ocupantes del Centro fuera de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- Una vez estén todos en las guaguas serán transportados al área de estacionamiento de **Toys R' US** localizado en el Barrio San Antón, en Carolina.
- Notifica u llama por (celular, teléfono, mensaje texto) a los padres y encargados.
- El personal del CDP permanece en el lugar asignado hasta que el último niño(a) sea recogido por el padre/encargado.
- Mantenerse atentos a las instrucciones impartidas por el/la Director(a) del CDP.

## Apéndice F

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas

Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia por Falla Eléctrica

En caso de que ocurra una falla eléctrica en una situación de emergencia o desastres en el Centro de Desarrollo Preescolar, se seguirán las instrucciones o



procedimientos de desalojo impartidas en el Anejo A – “Medidas a tomar en Caso de Tormenta/Huracán”.

Si la falla eléctrica tiene una duración de más de **4 horas**, se activará el Comité de Seguridad y/o personal clave del Centro de Desarrollo Preescolar quienes tendrán la función de coordinar con las autoridades pertinentes.

Notificar a la Autoridad de Energía Eléctrica (787) 289-3434 (Servicios de Emergencias).

## Apéndice G

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas

Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia con Armas Químicas

Ante la situación de emergencia con armas químicas en o cerca del Centro de Desarrollo Preescolar, los organismos de seguridad pública del Municipio como el Departamento Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el Departamento de la Policía Municipal y el Departamento de Bomberos Municipales indicarán las medidas y procedimientos requeridos. Entre los que podría desalojarse el área inmediatamente, buscar un refugio en un lugar que previamente haya sido designado como refugio en el cual pueda realizarse de inmediato un aislamiento del lugar. Lo efectivo sería que las medidas y requerimientos de preparación para emergencias con armas químicas hayan sido realizadas con anticipación y aquellas que sean de atención médica se realicen tan pronto como sea posible.

A. ¿Cuáles son los agentes químicos?



Los agentes químicos bélicos son: vapores, aerosoles, líquidos o sólidos venenosos que tienen efectos tóxicos en la gente, los animales o plantas. Pueden emitirse por medio de bombas, rociarse desde aeronaves, embarcaciones o vehículos o utilizarse como un líquido para crear un riesgo para la gente y el medio ambiente. Algunos agentes químicos pueden no tener olor ni saber. Pueden tener un efecto inmediato (desde algunos segundos hasta algunos minutos) o un efecto demorado (desde varias horas o hasta varios días). Aunque potencialmente son letales, los agentes químicos son difíciles de emitir en concentraciones letales.

Afuera, los agentes se disipan rápidamente. Los agentes químicos también son difíciles de producir.

B. Existen seis tipos de agentes:

- Los agentes que dañan los pulmones (pulmonares), tales como el fosgeno
- El cianuro
- Los agentes vesicantes o que causan ampollas, tales como la mostaza
- Agentes que atacan el sistema nervioso, tales como: GA (tabun), GB (sarín), GD (soman), GF y VX
- Agentes incapacitantes, tales como BZ
- Agentes de control de disturbios o motivos (similares a MACE)

C. ¿Qué hacer para prepararse para un ataque químico?:

- Reúne un equipo de suministros para desastres.
- Un radio comercial de batería con baterías adicionales.
- Alimentos no perecederos y agua potable.
- Un rollo de cinta adhesiva para conductos y tijeras.
- Hojas de plástico para las puertas, las ventanas y las salidas de ventilación para la habitación en la que se refugiará. Esta debe ser

una habitación interna donde pueda bloquear el aire que pueda contener agentes químicos o biológicos peligrosos. Para ahorrar tiempo crucial, las hojas de plástico deben medirse y cortarse previamente para cada abertura.

- Botiquín de primeros auxilios.
- Suministros sanitarios estos incluyen: jabón, agua y blanqueador.

D. ¿Qué hacer durante un ataque químico?

1. Escucha la radio para instrucciones de las autoridades, por ejemplo: sí debe o no permanecer dentro del 'área u desalojar la misma.
2. Si se le notifica que debe permanecer en su casa o el edificio donde se encuentra u buscar otro refugio durante un ataque químico:
  - Cierre toda la ventilación y los ventiladores.
  - Busca refugio en una habitación interna, preferiblemente sin ventanas. Sella la habitación con cinta adhesiva para conductos y hojas de plástico en un espacio de diez pies cuadrados de piso por persona. Esto proporcionará suficiente aire para evitar la acumulación de bióxido de carbón hasta por cinco horas.
  - Permanece en las áreas protegidas donde los vapores tóxicos se reduzcan o eliminen y asegúrate de llevar contigo un radio de batería.
3. Si queda atrapado en un área no protegida, usted debe:
  - Intenta ir a un lugar en el que el viento sople hacia el área contaminada.
  - Intenta encontrar un refugio tan pronto como sea posible.
  - Escucha las instrucciones oficiales en el radio.

E. ¿Qué hacer después de un ataque químico?:



Los síntomas inmediatos de la explosión a agentes químicos pueden incluir: vista borrosa, irritación en los ojos, dificultad para respirar y náuseas. Una persona afectada por un agente químico requiere atención inmediata por parte de personal médico profesional. De la atención médica no estar disponible de forma inmediata, descontamínese usted y ayude a descontaminar a otros. La descontaminación tiene que llevarse a cabo a los pocos minutos de la exposición a fin de reducir al mínimo las consecuencias a su salud.

1. Use extrema precaución al ayudar a otros que han estado expuestos a agentes químicos:
  - Quita toda la ropa (excepto ropa interior) y otros artículos que estén en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se quita por la cabeza debe cortarse para evitar el contacto con los ojos, la nariz y la boca. Ponga la ropa en una bolsa plástica de ser posible. Descontamina las manos con agua y jabón. Quitale a la persona los espejuelos u lentes de contacto. Ponga los espejuelos en un recipiente con blanqueador doméstico para descontaminarlo.
  - Quitale todos los artículos que estén en contacto con el cuerpo.
  - Enjuaga los ojos con abundante agua.
  - Lavar suavemente la cara y el pelo con agua y jabón; luego enjuaga bien con agua.
  - Descontamina otras áreas del cuerpo que puedan haberse contaminado.
  - Lavar el cuerpo suavemente (sin estregar) con un paño empapado en agua jabonosa y enjuaga con agua limpia.
  - Cambia la ropa y vístale a la persona con ropa que no esté contaminada. La ropa guardada en gavetas o closets probablemente no está contaminada.



- Si es posible ve a un hospital u instalación médica para que te examinen.

## Apéndice H

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas

Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de una Emergencia con Armas Biológicas

Ante la situación de emergencia con armas biológicas en el Centro de Desarrollo Preescolar u cerca de este los organismos de seguridad pública del Municipio como el Departamento Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el Departamento de la Policía Municipal y el Departamento de Bomberos Municipales indicarán las medidas y procedimientos requeridos. Entre las medidas están: desalojar el área inmediatamente, buscar un refugio en un lugar que previamente haya sido designado como refugio en el cual pueda realizarse de inmediato un aislamiento del lugar. Lo idóneo sería que las medidas y requerimientos de preparación para emergencias con armas químicas hayan sido realizadas con anticipación y aquellas que sean de atención médica se realicen tan pronto como sea posible.

¿Cuáles son los agentes biológicos?

Los agentes biológicos son organismos o toxinas que pueden matar o incapacitar a la gente, el ganado y las cosechas. Los tres grupos básicos de agentes biológicos que con mayor probabilidad se utilizan como armas, son: bacterias, virus y toxinas.

1. Bacterias– Las bacterias son organismos pequeños que viven libremente y que se reproducen por división simple y son fáciles de cultivar. Las enfermedades que producen a menudo responden al tratamiento con antibióticos.

2. Virus– Los virus son organismos que requieren células vivas para reproducirse y dependen íntimamente del cuerpo que infectan. Los virus producen enfermedades que por lo general no responden a los antibióticos. No obstante, las drogas antivirales a veces son eficaces.
3. Toxinas– Las toxinas son sustancias venenosas que se encuentran y se extraen de plantas, animales o microorganismos vivos algunas toxinas pueden producirse o alterarse por medios químicos. Algunas toxinas pueden tratarse con antitoxinas específicas y drogas selectas.

La mayoría de los agentes biológicos son difíciles de cultivar y mantener ya que muchos se descomponen rápidamente cuando están expuestos a la luz solar y otros factores del medio ambiente. Mientras que otros tales como: las esporas de ántrax tienen una vida larga. Estas pueden dispersarse rociándolas en el aire o infectando a los animales que transmiten la enfermedad a los humanos a través de la contaminación de los alimentos y el agua.

- Aerosoles– Agentes biológicos que se dispersan en el aire; formando un rocío fino que puede extenderse por millas. Inhalar el agente puede causar enfermedades en las personas y a los animales.
- Animales– Algunas enfermedades se propagan por medio de insectos y animales, tales como: pulgas, ratas, moscas y mosquitos. Deliberadamente propagar enfermedades a través del ganado también se denomina agro-terrorismo.
- Contaminación de los alimentos y el agua– Algunos organismos y toxinas patogénicas pueden persistir en los suministros de agua y alimentos. La mayoría de los microbios pueden matarse y las toxinas pueden desactivarse cocinando los alimentos e hirviendo el agua.

¿Qué hacer para prepararse para un ataque biológico?

- Reúne un equipo de suministros para desastres.



- Un radio comercial de batería con baterías adicionales
- Alimentos no perecederos y agua potable
- Un rollo de cinta adhesiva para conductos y tijeras
- Hojas de plástico para las puertas, las ventanas y las salidas de ventilación para la habitación en la que se refugiará. Esta debe ser una habitación interna donde pueda bloquear el aire que pueda contener agentes químicos o biológicos peligrosos. Para ahorrar tiempo crucial, las hojas de plástico deben medirse y cortarse previamente para cada abertura.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Suministros sanitarios, incluyendo jabón, agua y blanqueador.

¿Qué hacer durante un ataque biológico?

- Escucha la radio para instrucciones de las autoridades, tales como si debe permanecer dentro u desalojar el área.
- Si, le indican, que permanezca en su casa, el edificio donde se encuentra, u otro refugio durante un ataque químico:
  - a. Cierra toda la ventilación y los ventiladores
  - b. Busca refugio en una habitación interna, preferiblemente sin ventanas. Sella la habitación con cinta adhesiva para conductos y hojas de plástico. Un espacio de diez pies cuadrados de piso por persona proporcionará suficiente aire para evitar la acumulación de bióxido de carbón hasta por cinco horas. Permanece en áreas protegidas donde los vapores tóxicos se reduzcan o eliminen y asegúrese de llevarse consigo su radio de batería.
- Si quedas, atrapado en un área no protegida, realiza lo siguiente:
  - a. Intenta ir a un lugar en el que viento sople hacia el área contaminada.



- b. Intenta encontrar un refugio tan pronto como te sea posible.
- c. Escucha las instrucciones oficiales en la radio.

¿Qué hacer después de un ataque biológico?:

En muchos ataques biológicos, la gente no sabrá que ha estado expuesta a un agente. En tales situaciones, el primer indicio de un ataque podría ser cuando usted note síntomas de la enfermedad causada por la exposición a un agente. En tal caso, debe buscar atención médica inmediata para recibir tratamiento.

En algunas situaciones, como con las cartas con ántrax en el 2001, la gente puede ser alertada a la posible exposición. Si este es el caso, preste atención a todas las advertencias e instrucciones oficiales sobre la manera de proceder. La atención médica para un ataque biológico podría manejarse de una manera diferente para responder a la mayor demanda. De nuevo, será importante que usted preste atención a las instrucciones oficiales por radio, televisión y los sistemas de alerta de emergencia.

- Si la piel o su ropa entran en contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa, debe quitarse la ropa y artículos personales y ponerlos en una bolsa y usted debe lavarse inmediatamente con agua jabonosa. Ponte ropa limpia y busca atención médica.

## Apéndice I

Plan Operacional de Emergencias y para el Manejo de éstas  
Lista de Cotejo de Medidas a tomar en Caso de Tiroteo

### Antes del tiroteo:

- Se define la palabra tiroteo como señal de aviso y/o emergencia
- Realiza simulacros de tiroteo.

### Durante el tiroteo:

- Al escuchar detonaciones indica si es tiroteo.
- Lánzate al piso y mantente acostado hasta que pase la situación.
- No trates de mirar durante el tiroteo.

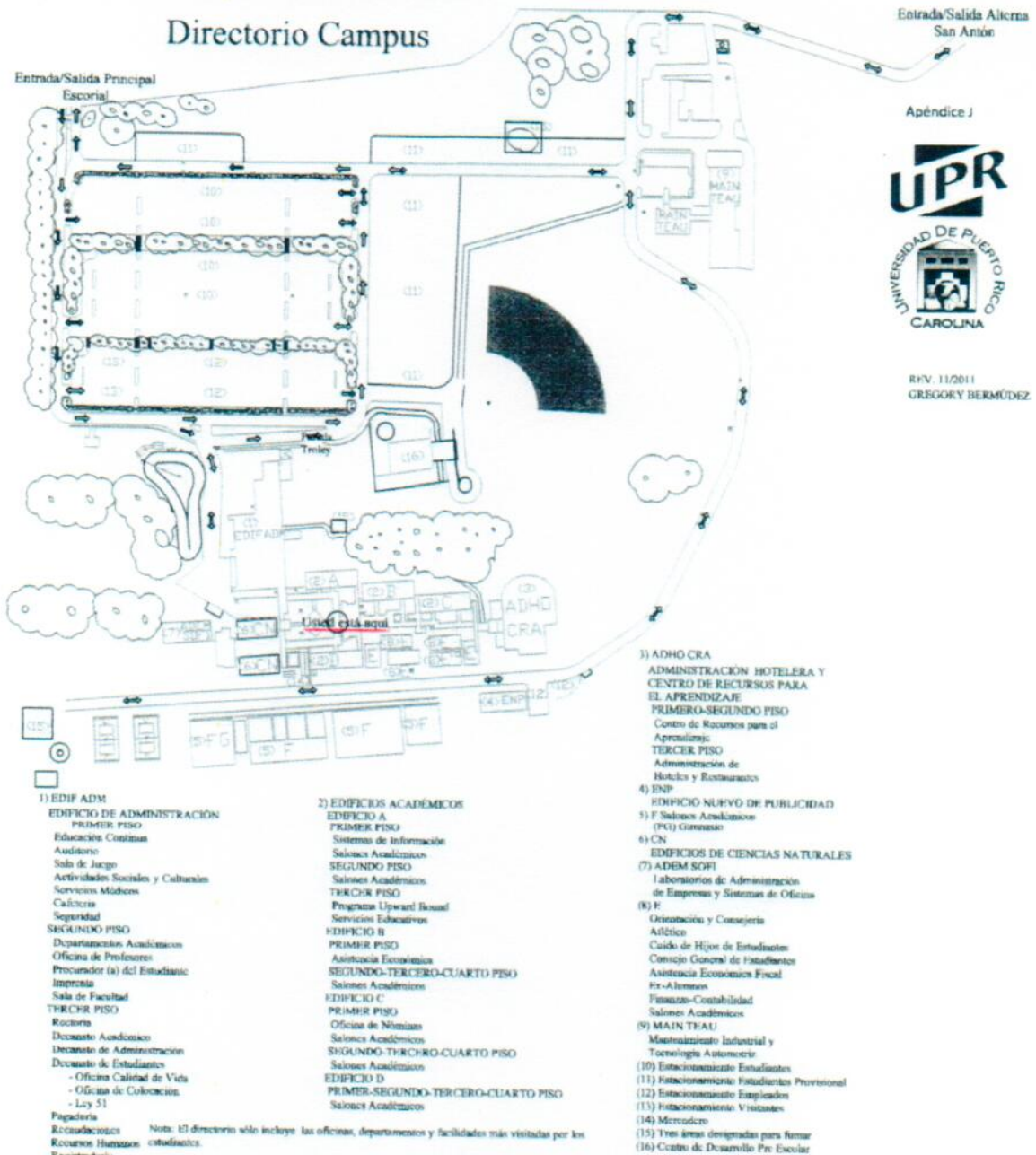
### Después del tiroteo:

- Mantente acostado por un tiempo prudente.
- Verifica si hubiese algún herido o daño en la estructura
- En caso de heridos llamar al 9-1-1
- Comunícate con las agencias pertinentes en caso de daños.

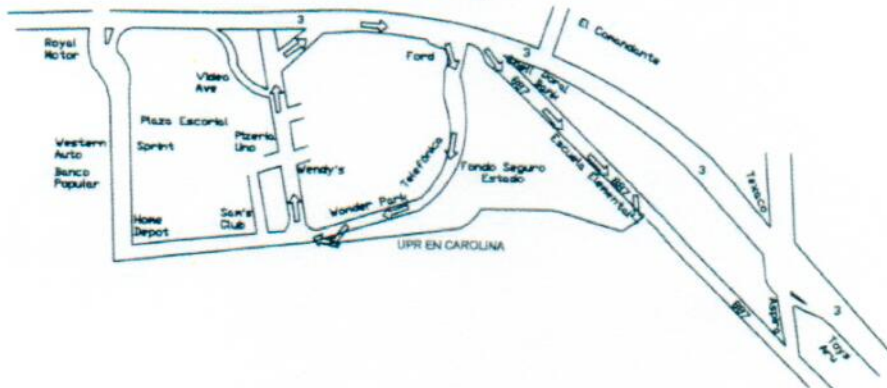
Apéndice J

Universidad de Puerto Rico en Carolina  
Decanato de Administración

Directorio Campus

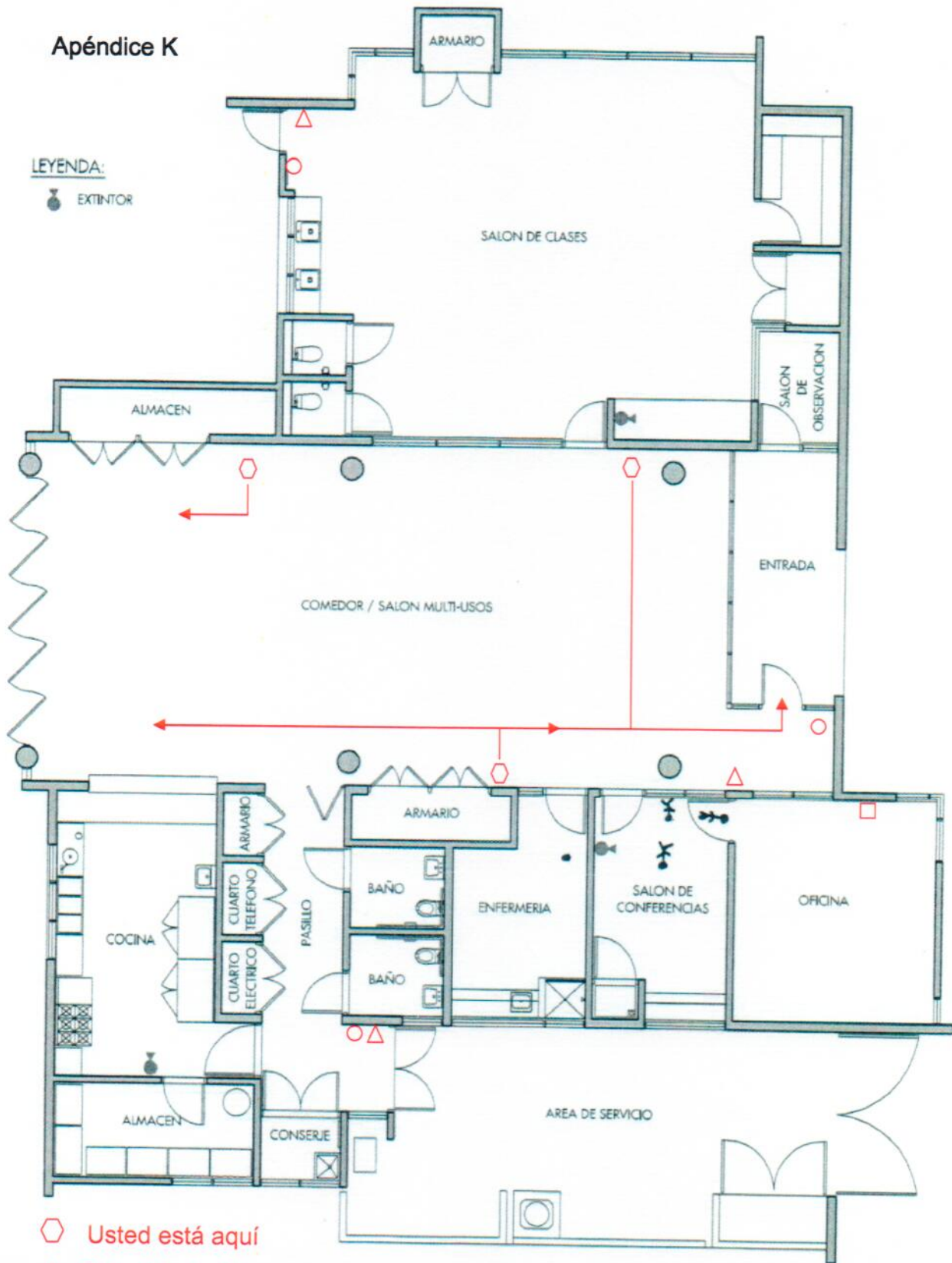


Ruta "Trolley"

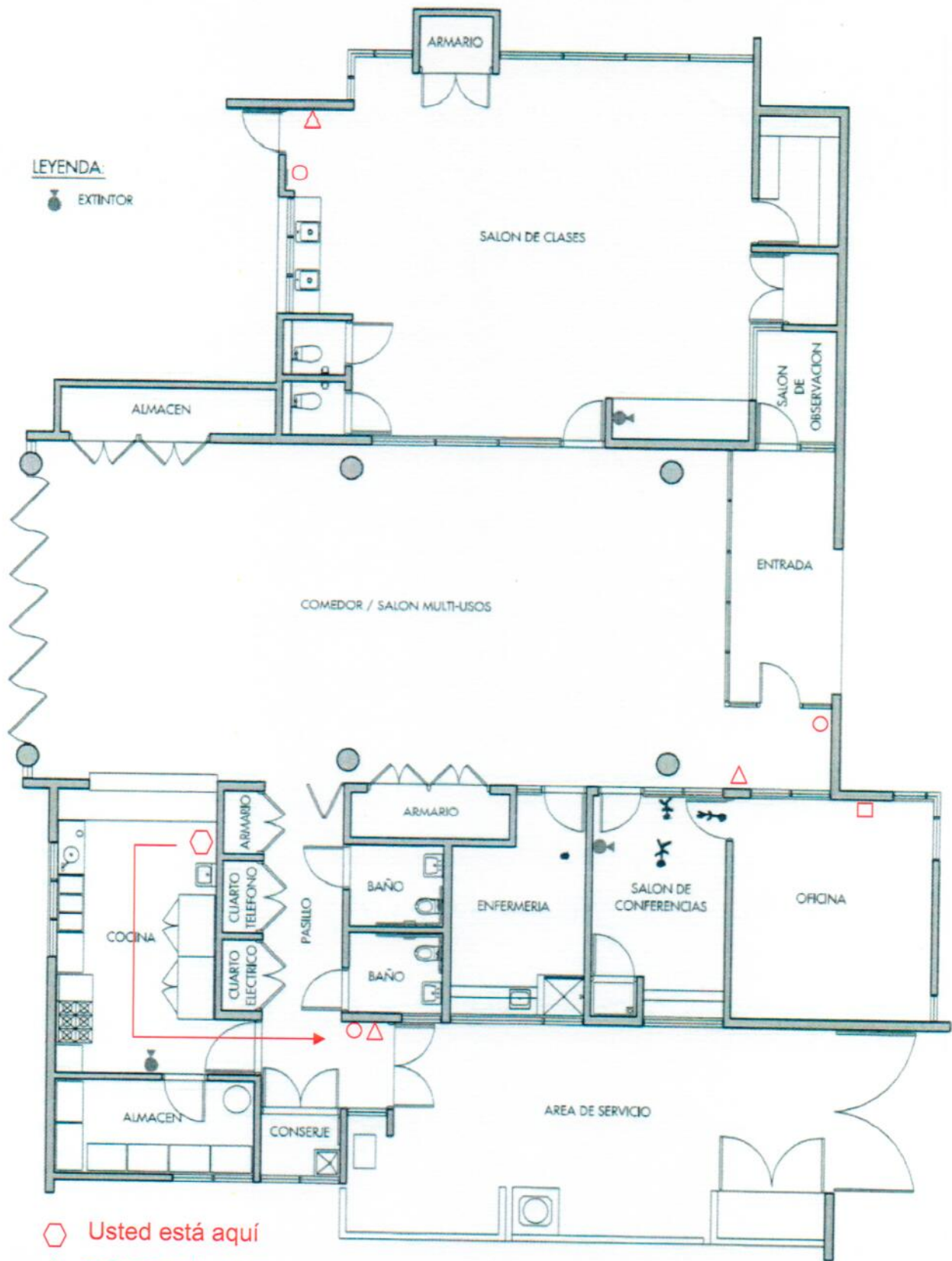




Apéndice K

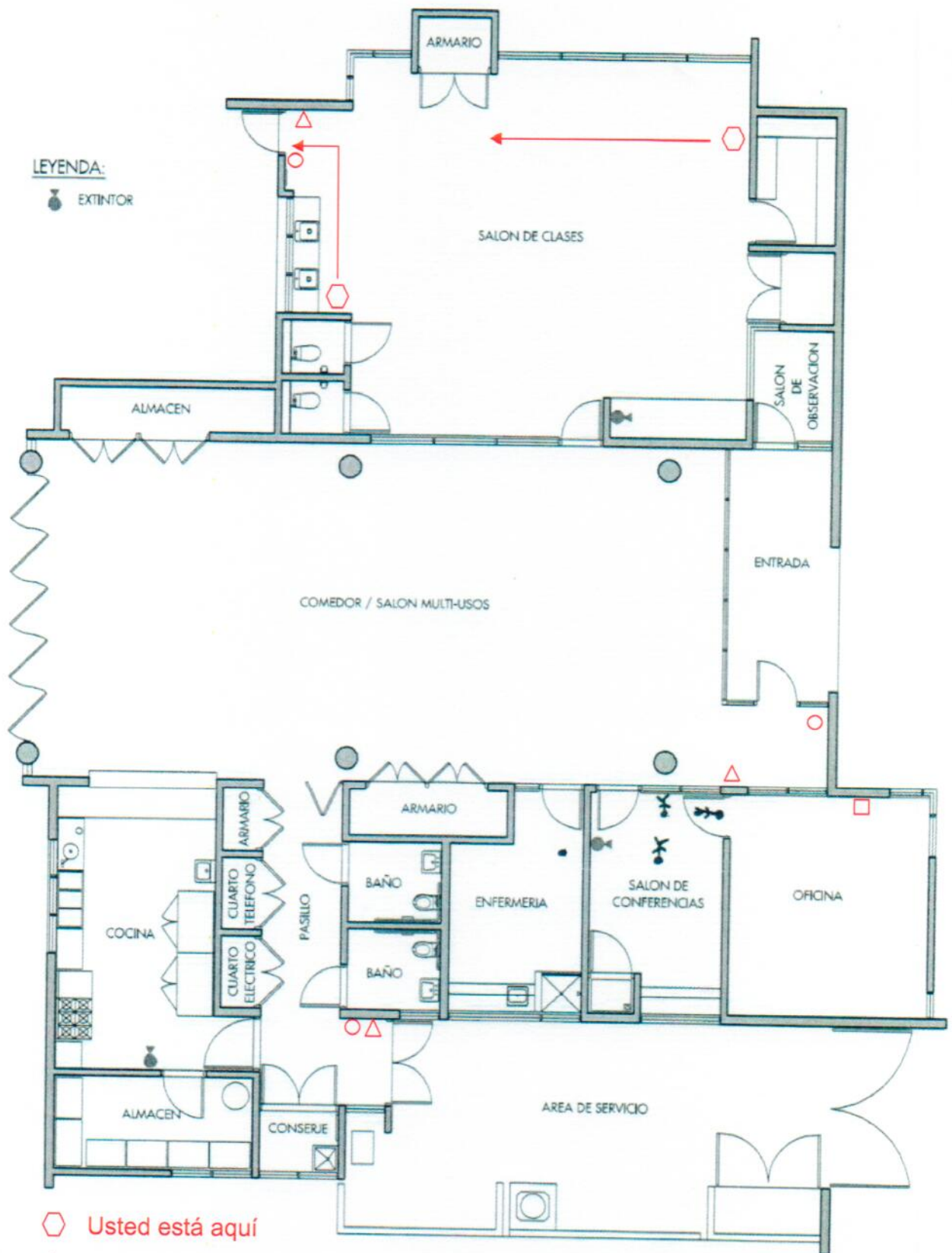


- ⬡ Usted está aquí
- ▲ Estación de Alarma
- Extintor
- Panel Controles
- Ruta Salida



- ⬠ Usted está aquí
- △ Estación de Alarma
- Extintor
- Panel Controles

→ Ruta Salida



- ◊ Usted está aquí
- △ Estación de Alarma
- Extintor
- Panel Controles

→ Ruta Salida



**Apéndice L**

Lista de Cotejo para Certificación de relocalización del Centro de Desarrollo Preescolar de UPR C

En el Centro de Desarrollo Preescolar de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se ha solicitado como parte de los procedimientos ante una emergencia de Tormenta o Huracán que la Oficina de Recursos Físicos sea quien pueda identificar el equipo o material que deberá ser asegurado o relocalizado.

Luego que se identifique los equipos o materiales el(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar deberá realizar una marca de cotejo (✓) en el encasillado de Labor realizada o firmará la Hoja y la entregará a la Oficina de Recursos Físicos.

Labor realizada		Descripción del equipo o material a ser relocalizado	Localización actual	Lugar donde se relocalizará	Comentarios
Sí	No				

## Apéndice M

**Actividad:****¡Terremoto! – No Vacile****Materiales**

- Reloj (preferiblemente un reloj segundero)
- Patrón E. relativo a los daños que pueden sufrir las escuelas en caso de sismo (para uso del profesor)

**Materiales para cada Estudiante**

- Crayón y papel

**Procedimiento**

1. Indicar a los niños(as) que demuestren lo que deben hacer cuando oigan las palabras “Tírense Agáchese y Cúbranse”. (Refiérase a la tercera actividad, paso 1 sobre los procedimientos de “Tírese, Agáchese y Cúbrase”).
2. Pida a los niños(as) que vuelvan a sus asientos. Haga referencia a la lección anterior sobre “Que Puede Esperarse” y explíqueles que algunas veces un terremoto puede iniciarse con una sacudida leve que sólo causa que las plantas de techo oscilen y los objetos tamborileen en los estantes; otras veces se inicia con un gran estrépito, parecido al sonido y la vibración de una bomba sónica; otras veces se inicia con un sonido grave y retumbante.
3. Pída a los niños(as) que demuestren lo que deben hacer tan pronto crean que está ocurriendo un terremoto. (Los niños(as) deben realizar los procedimientos relativos



## Apéndice N

## PATRON E

**Agáchese, Cúbrase, Sujétese**

1. Aléjese de las ventanas, puertas de cristal u pared de cristal.
2. Agáchese y cúbrase debajo de las mesas.
3. Coloque ambas manos detrás de su cuello y mantenga la cabeza baja.



## ABC-PARA RESPONDER UNA EMERGENCIA EN EL CDP

- Líder de Brigada del CDP, Dra. Diana Montoya, Directora se comunica con el Coordinador de Emergencia de la UPRC, Sr. Miguel Gutiérrez, Director Opasso a la extensión 4601 ó teléfono celular (787) 425-7845 o con el Líder de Brigada Alterno, Sr. Samuel Pérez, personal de Impresos, a la extensión 4510 o al teléfono celular 787-249-1553.
- Llamar al 911 si la vida y propiedad está en peligro.
- Líder de Brigada Alterno, Sr. Carlos del Valle, personal de mantenimiento, sigue las instrucciones del Líder de Brigada del CDP, desalojando a los niños(as), las maestras y resto del personal al área designada como segura (estacionamiento). Para el desalojo se utilizará el puerta de acceso (puerta principal) al centro. El/la guardia de seguridad estará ubicada en el puerta contando al personal y los niños. Está verificará que salgan los niños(as), las maestras y todo el personal que se encuentra en las facilidades. Entonces se moverá junto al Líder de Brigada al área designada como segura.
- De estar obstruida la entrada principal de acceso al centro se utilizará la puerta posterior del ambiente educativo y se caminara hasta llegar al portón peatonal. Una vez se llega al portón peatonal se procede ir al estacionamiento (a lado del estacionamiento de gravilla de los estudiantes).
- Ningún empleado o visita podrá regresar al centro hasta que el Líder de Brigada del CDP les indique que se reanudaran las labores diarias. El número de celular del Líder de Brigada del Centro de Desarrollo Preescolar es el (787)690-0585.

## Apéndice O

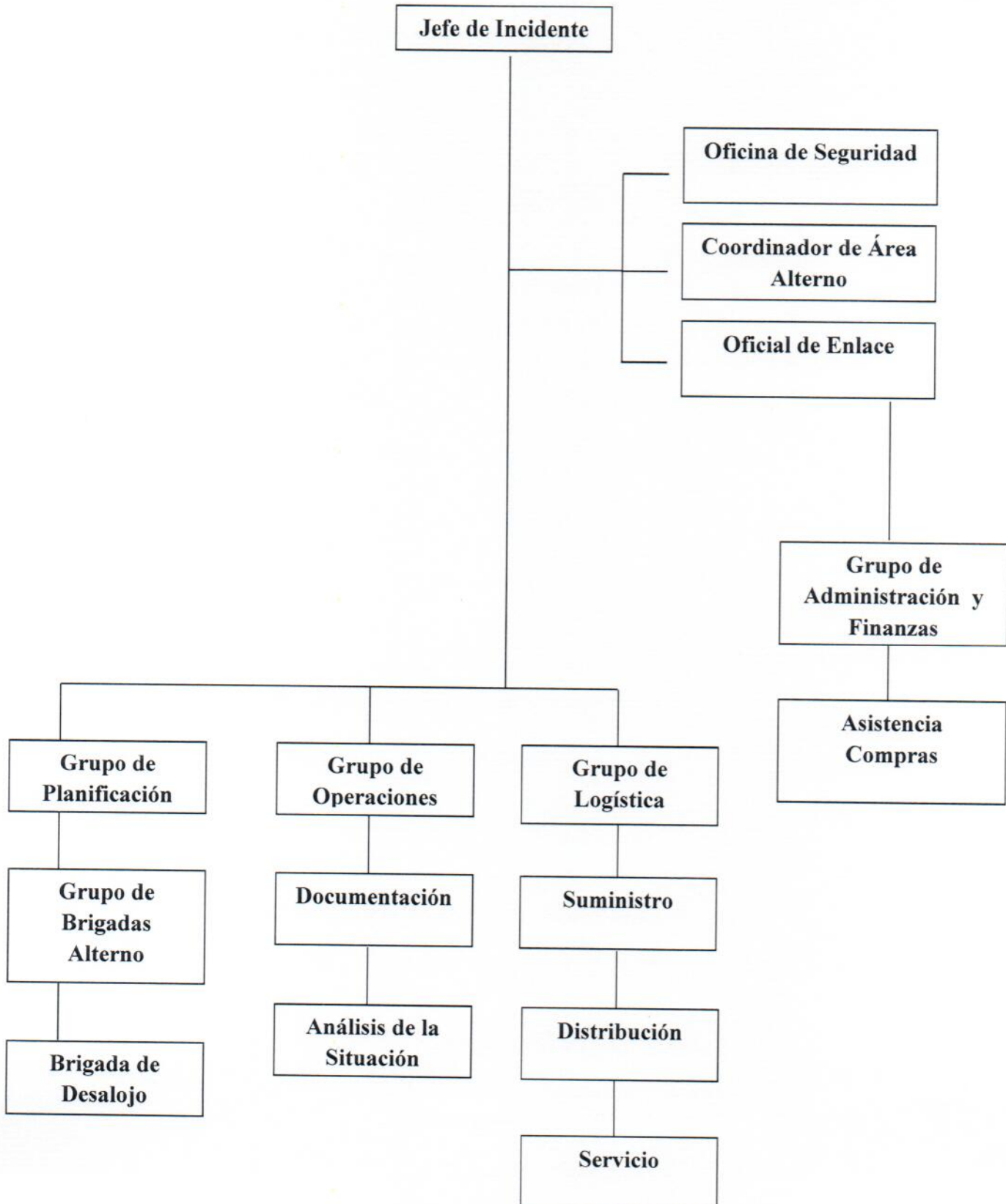
## BANCO DE TELEFONOS DE EMERGENCIAS

OFICINAS/AGENCIAS DE SEGURIDAD	TELEFONOS
1. Departamento Municipal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	(787) 769-9858 / 769-9863 769-9866 / 769-9869
2. Departamento de Servicios al Ciudadano	(787) 757-2626, Ext. 195 /413
3. Infraestructura y Gerencia Ambiental	(787) 752-9171 / (787) 752-9636
4. Departamento de Bomberos Municipales	(787) 769-4848
5. Departamento de la Policía Municipal	(787) 701-1111 / (787) 257-0888 (787) 701-1114
6. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	(787) 768-0010
7. Policía de Puerto Rico – Área de Carolina	(787) 257-7500 / (787) 257-7547
8. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres – Zona 9 de Carolina	(787) 750-7715 / (787) 750-7766
9. Emergencias Médicas Estatal	(787) 768-3550
10. Cruz Roja Americana – Capítulo de Puerto Rico	(787) 729-9400
11.	
12. Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA)	(787) 296-3500 / (787) 296-3506
13. Autoridad de Energía Eléctrica – Área de Carolina	(787) 776-8806 / (787) 776-8807 (787) 776-8808
14. Autoridad de Energía Eléctrica – Emergencias	(787) 772-5151
15. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	1 (800) 373-7272

El Departamento Municipal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina no se hace responsable ante ninguna eventualidad que pueda causar daños, muerte, etc. Este plan es una guía y sólo pretende cumplir con los objetivos de la Ley.

Apéndice P

## ORGANIGRAMA DEL COMITE DE SEGURIDAD





## Apéndice Q

**ANÁLISIS DE RIESGO – PELIGRO**  
**HOJA DE TRABAJO**

Columnas →	A	B	C	D	E	F
Valor →	(del 1 al 4) 4-Altamente probable 3 Probable 2 Posible 1 Improbable	(del 1 al 4) 4-Catastrofico 3-Critico 2-Limitado 1-Insignificante	(del 1 al 4) 4- Mínimo 3- 6a12 hrs 2- 12a24 hrs 1- 24+ hrs	(del 1 al 4) 4-Catastrofico 3-Critico 2-Limitado 1- Insignificante	(E=A+B+C+D)	12-16 Alto 8-11 Mediano 4-7 Baja
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Accidente aéreo	1	2	4	2	9	4-7 Baja
Actos de violencia / Toma de rehén	3	3	3	2	11	4-7 Baja
Contaminación (derrames)	2	1	2	1	6	4-7 Baja
Deslizamiento	1	1	4	1	7	4-7 Baja
Explosión	2	2	1	2	7	4-7 Baja
Falta de electricidad	3	2	3	2	10	4-7 Baja
Huelga / protesta / motín	3	2	1	2	8	Mediano
Huracán	3	3	1	3	10	Mediano
Incendio	2	3	3	3	11	Mediano
Inundaciones	3	2	2	2	9	Mediano

Columnas →	A	B	C	D	E	F
Valor →	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(E=A+B+C+D)	12-16 Alto 8-11 Mediano 4-7 Baja
	4-Altamente probable 3 Likely 2 Posible 1 Improbable	4-Catastrofico 3-Critico 2-Limitado 1-Insignificante	4- Mínimo 3- 6a12 hrs 2- 12a24 hrs 1- 24+ hrs	4-Catastrofico 3-Critico 2-Limitado 1- Insignificante		
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Sequía / Falta de agua	2	3	1	3	9	Mediano
Terremoto	2	3	1	3	9	Mediano
Terrorismo	2	1	1	3	7	Baja 4-7
Tsunami (Maremoto)	2	2	1	3	8	Mediano
Tornado y trombas marinas	2	1	1	2	6	Baja 4 - 7
Otros incidentes provocados por el ser humano	2	2	4	2	10	Baja 4 - 7

Teléfono de Emergencia	
Línea de Emergencia Policía / Bomberos / Ambulancia / Defensa Civil y Maltrato 9-1-1	Centro de Operaciones de Seguridad Municipio de Carolina 787-769-4000
Ambulancias Privadas RESCUE Amb 787-292-3360 MEDICAL Amb 787-767-1548 ALPHA Amb 787-728-2610	Control de Envenenamientos 787-777-2771 y 2772 1-800-222-1222
Policía Estatal 787-257-7500  Policía Municipal de Carolina 787-701-1111 / 787-257-7010	Manejo de Emergencias Estatad 787-724-0124 Carolina 787-769-9858
Bomberos Estatad 787-769-2330 Municipal 787-769-4848	Hospitales Industrial (FSE) 787-754-2525 UPR 787-757-1800 Ext. 400 Municipal 787-757-2626
Buró Federal de Investigaciones	Junta de Calidad Ambiental Respuesta a Derrames 787-766-2823 787-767-8181 Ext. 3231/3232

OPASSO 2014



## PREPARE A SU FAMILIA PARA UNA EMERGENCIA

- [http://www.gobierno.pr/AEMEAD/Inicio/Portal\\_Educativo.htm](http://www.gobierno.pr/AEMEAD/Inicio/Portal_Educativo.htm)
- <http://www.eldiamenospensado.com/>
- <http://www.sbdonline.net/aemead/planesemergencia/bienvenida.aspx>

HOJA DE APROBACION

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

RECOMENDADO POR: *Ana Celia Canales López*  
Sra. Ana Celia Canales López  
Directora  
Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias  
y Administración de Desastres

FECHA: *02-27-2014*

*Andrés López Falero*  
APROBADO POR: Sr. Andres Lopez Falero  
Oficial de Planes de Emergencias  
Supervisor  
Programa de Preparacion y Mitigacion  
Departamento Municipal para el Manejo de Emergencias  
y Administración de Desastres

FECHA: *02 - 27 - 2014*

