

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
OFICINA DEL RECTOR



PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE
EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO EN CAROLINA

JOSÉ I. MEZA PEREIRA, PH.D.

Rector

REVISADO: 2023

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

El Plan Operacional de la Universidad de Puerto Rico en Carolina está orientado a proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta la comunidad universitaria y visitantes. Igualmente, proveer las directrices y herramientas necesarias que faciliten una respuesta a cualquier emergencia de manera efectiva, eficiente y coordinada. Por esta razón, se preparó este Plan Operacional de Emergencias, el cual, basado y amparado en la autoridad de las leyes del estado y de la Universidad de Puerto Rico, entra en efecto inmediatamente. Este plan utiliza el Marco de Respuesta Nacional (NRF, por sus siglas en inglés)⁽¹⁾ y Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, ICS, por sus siglas en inglés)⁽²⁾ para manejar la respuesta a cualquier tipo de emergencia o evento que pueda provocar un desastre.

El plan reconoce que la Universidad de Puerto Rico en Carolina, en conjunto con su rector, decanos, administradores, jefes de departamentos y secciones del recinto tiene la responsabilidad primaria de la operación y respuesta a cualquier emergencia que surja dentro del campus, cumpliendo con los deberes y responsabilidades asignadas. Además, apoyar y mantener la coordinación con organizaciones locales, estatales y federales.

El Director de Emergencias de la UPR en Carolina será responsable de mantener este plan y solicitará los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia o desastre. Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicios o simulacros para medir la efectividad del plan y sus revisiones.

Es política pública de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, asignar los recursos humanos, económicos, técnicos y funcional para minimizar pérdida de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Este plan será el documento oficial para la prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación de cualquier incidente, evento, emergencia o desastre dentro del campus. Su aplicación es mandataria para todas las escuelas y dependencias que están adscritas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

Este documento reemplaza el PLAN DE EMERGENCIAS del 2021, y entra en vigor de manera inmediata después de su certificación y publicación.

Dado en Carolina, Puerto Rico, ⁴ de mayo 2023.



José I. Meza Pereira, Ph.D.
Rector

DOCUMENTO DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

El Rector de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, en conjunto con el director de emergencia, los decanos, administradores, jefes de departamentos y secciones del Recinto, ha desarrollado un Plan Operacional para atender casos de emergencia en el Recinto de Carolina y sus dependencias, cumpliendo con las recomendaciones del *Comprehensive Preparedness Guide* (CPG 101 v.2)⁽³⁾ y *Guide for Developing High-Quality Emergency Operations Plans for Institutions of Higher Education*⁽⁴⁾, entre otras.

El Plan Operacional para atender casos de emergencias en la UPR en Carolina y sus dependencias adopta las recomendaciones del Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (NIMS) y los conceptos utilizados en el Marco de Respuesta Nacional (NRF). Este plan provee una estructura consistente al manejo de incidentes para todas las áreas en UPR Carolina, sin importar la causa, tamaño o complejidad del incidente. El mismo adopta las mejores prácticas para el manejo de emergencias estatales en situaciones de emergencias.

La activación del Plan Operacional para atender casos de emergencia en UPR en Carolina y sus dependencias proveerá los mecanismos para la coordinación e implementación con el apoyo de todas las unidades del recinto involucradas en el manejo de incidentes. Este será activado por el Rector en conjunto con las autoridades designadas previamente por el mismo.

En estas actividades se incluye el apoyo municipal y estatal a las autoridades de la UPR en Carolina (local). Su implementación requerirá de una cooperación extensiva, colaboración e intercambio de información a través de cada una de las escuelas y dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina con las agencias municipales y las agencias estatales, en todos los niveles.

Firmado en Carolina de Puerto Rico, hoy ⁴ de mayo de 2023.



José I. Meza Pereira, Ph.D.
Rector

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

NEGOCIADO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

Comisionado | Nino Correa Filomeno | ncorrea@prema.pr.gov

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el Plan Operacional de Emergencias de la **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CAROLINA**, ubicado en Av. Sur # 2100, Carolina, P.R., cumple con los requisitos básicos establecidos en las guías federales, leyes y regulaciones del Gobierno de Puerto Rico.

Esta certificación tendrá vigencia por periodo de un año, a partir de su fecha de emisión. Se recomienda una coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias del Municipio de Carolina, entidad que le dará apoyo en cualquier incidente y/o emergencia.

Agradecemos su interés en el proceso de desarrollar un plan efectivo de manejo de emergencias en cumplimiento con las especificaciones y parámetros exigidos por las entidades gubernamentales estatales y federales.

Número Certificación: 2023-12-04-410

Cordialmente,

Francisco Bruno Orellano, MA.

Director Zona de Ceiba

Negociado para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres de Puerto Rico

P.O. BOX 194140 | SAN JUAN, PR | 00918 - 4140

☎ 787.724.0124

🌐 www.manejodeemergencias.pr.gov

La revisión del plan operacional se inició en enero 2023
Certificamos que este plan ha sido validado y los cambios sometidos.

MÉTODO	FECHA		
Evaluación y discusión comité de emergencias.		continuo	



Los firmantes de este documento, representando los diversos decanatos, departamentos, secciones, oficinas y dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, conforman el comité para el desarrollo del Plan Operacional para atender casos de emergencia en la UPR en Carolina y sus dependencias.

Rectoría/Decanato/Dependencia	Nombre
Rector UPR en Carolina, Presidente del Comité de Emergencia	José I. Meza Pereira, Ph.D.
Annette Alvarez Rivera	Ayudante Ejecutiva del Rector, Prensa y Comunicaciones
Decano/a de Asuntos Administrativos	Gregory Bermúdez Rivera
Decano/a de Asuntos Académicos	José O. García Colón, Ph.D.
Decano/a de Asuntos Estudiantiles	Ana Rivera Soto, MBA
Decano Escuela Administración de Hoteles y Restaurantes	Jonathan F. Ramos Scharrón, Ph.D.
Dra. Zaida Díaz Colón	Directora de la Oficina de Servicios Médicos
Sra. Sheila Sabat Cabán	Directora de Recursos Humanos
Sr. Víctor González Camacho	Director de la Oficina de Finanzas
Sr. Juan Cruz Reyes	Director de Sistemas de Información
Oficina Recursos Físicos	Ing. Lucas Acosta
Oficina de Seguridad y Vigilancia	Wilfredo Rivera Ostolaza
Director Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental	Vacante
Oficial Administrativo I del Decanato de Asuntos Administrativos y Apoyo Administrativo en la Oficina de Opasso	Sra. Elba R. Santiago Santa
Srta. Andrea I. Sánchez De Jesús,	Presidenta del Consejo General de Estudiantes de UPR Carolina

CAROLINA

PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Los firmantes de este documento, representando a las diversas escuelas y dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina que integran el comité para la ejecución del plan se comprometen a garantizar que se cumpla con la implementación efectiva del Plan Operacional para atender casos de emergencias en la UPR en Carolina y sus dependencias.

Rectoría/Decanato/Dependencia	Nombre	Firma
Rector UPR en Carolina, Presidente del Comité de Emergencia	José I. Meza Pereira, Ph.D.	
Annette Alvarez Rivera	Ayudante Ejecutiva del Rector, Prensa y Comunicaciones	
Decano/a de Asuntos Administrativos	Gregory Bermúdez Rivera	
Decano/a de Asuntos Académicos	José O. García Colón, Ph.D.	
Decano/a de Asuntos Estudiantiles	Ana Rivera Soto, MBA	
Decano Escuela Administración de Hoteles y Restaurantes	Jonathan F. Ramos Scharrón, Ph.D.	
Dra. Zaida Díaz Colón	Directora de la Oficina de Servicios Médicos	
Sra. Sheila Sabat Cabán	Directora de Recursos Humanos	
Sr. Víctor González Camacho	Director de la Oficina de Finanzas	
Sr. Juan Cruz Reyes	Director de Sistemas de Información	
Oficina Recursos Físicos	Ing. Lucas Acosta	
Oficina de Seguridad y Vigilancia	Wilfredo Rivera Ostoloza	
Coordinador, Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental	Vacante	
Oficial Administrativo I Decanato de Asuntos Administrativos y Apoyo Administrativo en la Oficina de Opasso	Sra. Elba R. Santiago Santa	
Srta. Andrea I. Sánchez De Jesús,	Presidenta del Consejo General de Estudiantes de UPR Carolina	

REGISTRO DE CAMBIOS

Todos los cambios que se llevan a cabo en este Plan serán distribuidos a todos los concernidos dentro de la Universidad de Puerto Rico en Carolina y el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), a través de correo electrónico y detallarán los cambios en el registro que se presenta a continuación.

Cambio o actualización (describa el cambio sugerido)	Página	Fecha	Nombre de la persona que hizo el cambio	Firma
1. Nombre del actual Rector, José I. Meza Pereira, Ph.D.	1, 2, 3	16-10-2020	Elba Santiago, Asistente Adm. IV -Decanato de Adm.	
2. Se colocó la Certificación del plan en imagen	Página IV	16-10-2020	Elba Santiago, Asistente Adm. IV -Decanato de Adm.	
3. Se sustituyó en el documento: Recinto de Carolina por “Universidad de Puerto Rico en Carolina”	Todo el documento	16-10-2020	Michelle Rivera Matos, Ayudante Especial, Decanato de Adm.	
4. Se enmienda los nombres del Comité de Emergencia	En la página V – VI	21-04-2023	Elba Santiago, Oficial Administrativo I, Decanato de Adm.	
5. Se enmienda los nombres del Comité de Emergencia	En la página V – VI	24-04-2023	Elba Santiago, Oficial Administrativo I, Decanato de Adm.	
6. Se añade la Certificación del Plan del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración Desastres	En la pág. IV	04-05-2023	Elba Santiago, Oficial Adm I, Decanato Asuntos Adm.	

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

La distribución del Plan Operacional para atender casos de emergencias en la Universidad de Puerto Rico recinto de Carolina y sus dependencias debe ser distribuido de forma anual al personal que trabaja directamente con dicho documento y que está a cargo de la implementación del plan.

Rectoría/Decanato/Dependencia	Número control de Copia	Nombre de quien lo recibe en la división	Fecha	Cantidad de Copias	Firma





ÍNDICE

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN	ii
DOCUMENTO DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	iii
PARTICIPANTES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	iv
PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	vii
REGISTRO DE CAMBIOS.....	viii
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN	ix
ÍNDICE	xi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y SUPUESTOS DE PLANIFICACIÓN.....	2
A. Propósito	2
B. Alcance	3
C. Situación	3
D. Supuestos de planificación	4
III. Concepto de operación (CONOPS, por sus siglas en inglés)	6
A. Descripción general	6
B. Activación e implementación del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina	7
Figura 3.1 Tipos de Incidentes	7
Figura 3.2 Estructura del Comando de Incidentes	9
Figura 3.3 Estructura del Comando de Incidentes Unificado.....	10
IV. Organización y asignación de responsabilidades	11
A. Descripción general	11
B. Organización	11
1. Centro de Operaciones de Emergencia	11
2. Comité de Emergencias	12
3. Seguridad Física	13
4. Coordinación de apoyo externo	13
V. Dirección, control y coordinación (Administración y Logística)	13
A. Administración.....	13
B. Logística	14

VI. Recolección de información, análisis y diseminación	14
VII. Administración, Finanzas y Logística	14
A. Administración y Finanzas	14
VIII. Desarrollo y mantenimiento del plan	15
A. Desarrollo del plan	15
B. Mantenimiento del plan	15
IX. Comunicaciones	16
X. Autoridades y referencias	16
A. Autoridades	16
B. Referencias	18
XI. Anejos	22
Anejo 1: 9-1-1 Procedimiento para notificar emergencia.....	22
Anejo 2: Preparación del edificio para un desastre.....	23
Anejo 3: Accidente con químicos (dentro de las facilidades).....	24
Anejo 4: Accidente con químicos (fuera del edificio).....	28
Anejo 5: Acto Criminal.....	29
Anejo 6: Amenaza de bomba.....	30
Anejo 7: Ataque de abejas.....	32
Anejo 8: Protección contra ataques de perros sin dueños (realengos).....	34
Anejo 9: Caída de una nave aérea.....	35
Anejo 10: Disturbios/Desórdenes civiles.....	36
Anejo 11: Tirador activo.....	37
Anejo 12: Explosión.....	42
Anejo 13: Fenómenos atmosféricos (huracán, tormentas, tornados, Tromba marina einundaciones).....	43
Anejo 14: Inundaciones.....	48
Anejo 15: Incendio (dentro del edificio).....	49
Anejo 16: Incendio en exteriores.....	51
Anejo 17: Individuos amenazantes.....	52
Anejo 18: Procedimiento para desalojar los predios del edificio	53

Anejo 19: Sistema de alarma (timbres/silbatos).....	57
Anejo 20: Terremoto.....	58
Anejo 21: Marremoto (Tsunami) vigilancia o aviso.....	61
Anejo 22: Plan de desalojo de edificios del RECINTO	64
Anejo 23: Mapa	66
Anejo 24: Hoja de evaluación de daños estructurales.....	67
Anejo 25: Informe de daños o pérdida de material.....	68
Anejo 26: Informe de daños a equipo.....	69
Anejo 27: Lista de equipo, facilidades y material para continuar Operaciones.....	70
Anejo 28: Lista de equipo de comunicaciones.....	71
Anejo 29: Lista de equipo de emergencia.....	72
Anejo 30: Lista de números de teléfonos importantes (suplidores, contratistas, etc.).....	73
Anejo 31: Lista de coordinadores de agencias de apoyo.....	74
Anejo 32: Lista de nombres y teléfonos de empleados.....	75
Anejo 33: Glosario de términos.....	76
Anejo 34: Lista de acrónimos.....	78
Anejo 35: Análisis de riesgos y amenazas.....	79

CAROLINA

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Puerto Rico en Carolina es vulnerable a una serie de amenazas naturales, causadas por el ser humano y tecnológicas que pueden afectar la facultad, personal no docente, empleados y estudiantes que se presentan en el campus. La UPR en Carolina se caracteriza por ser una entidad académica que cuenta con diversidad de escuelas donde se forman la gran mayoría de los profesionales que sirven a Puerto Rico. Igualmente, la UPR en Carolina ofrece servicios diversos.

Para responder de manera efectiva a las diversas amenazas que pueden impactar a la Universidad de Puerto Rico en Carolina, se ha implementado este plan operacional de emergencias considerando la estructura de manejo de incidentes para guiar los esfuerzos de respuesta, continuidad y recuperación de los servicios a corto y largo plazo. Las prioridades de este plan son proteger vidas, estabilizar y reducir el impacto del incidente, proteger el medio ambiente, proteger la propiedad de la universidad, restaurar los servicios críticos, los programas de educación, investigación y de servicio.

Este plan operacional también se esfuerza por cumplir con el Sistema Nacional de Comando de Incidentes (NIMS-ICS, por sus siglas en inglés)⁽³⁾ y la Guía para el Desarrollo de Planes de Operacionales de Emergencia para Instituciones de Educación Superior⁽⁴⁾, desarrollando una estructura que establece los objetivos claros para un esfuerzo conjunto a nivel de la universidad, agencias municipales, y el nivel estatal a tono con los conceptos escalables, flexibles y adaptables identificados en el Marco Nacional de Respuesta (NRF, por sus siglas en inglés)⁽¹⁾. Esto a su vez, permitirá que se coordine de manera efectiva dentro de la UPR en Carolina y sus dependencias junto con otras agencias, tanto municipales como estatales. Lo que hace de este plan es una herramienta multirriesgo (*All Hazard*) que provee la estructura y el mecanismo para una coordinación operacional de una emergencia dentro del campus.

Este documento es la herramienta básica para la prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación organizada y efectiva ante las amenazas, incidentes o peligros que puedan afectar a la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

CAROLINA

II. PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y SUPUESTOS DE PLANIFICACIÓN

A. Propósito

El propósito del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina es coordinar, delinear, implementar y sustentar todas las acciones necesarias para el manejo de la estructura, responsabilidades, procedimientos por medio de las políticas la respuesta ante un evento de emergencia. Esto a su vez, permitirá la dirección de los esfuerzos cuando los procedimientos estándares operacionales (SOP, por sus siglas en inglés) desarrollado por los departamentos, oficinas, unidades y dependencias de la UPR en Carolina no sean los suficientes para atender una emergencia.

El plan establecerá el mecanismo para:

- Establecer una coordinación con enfoque estructurado que fomente la prevención y la reducción de riesgos, ya sea de manera directa o indirecta ante un incidente.
- Maximizar la integración de manejo de incidentes, relacionado a las actividades de prevención, preparación, respuesta y recuperación con cada uno de los departamentos y entidades adscritas a UPR en Carolina.
- Mejorar la coordinación e integración entre de los departamentos, oficinas, unidades y dependencias de UPR en Carolina, gobiernos locales, estatales, federales, sector privado, organizaciones no-gubernamentales y voluntarios.
- Maximizar eficientemente la asignación de recursos necesarios para el manejo de incidentes, la protección y restauración de recursos claves e infraestructuras dentro de UPR en Carolina.
- Mejorar la comunicación en el manejo de incidentes y crear una coordinación entre los departamentos, oficinas, unidades y dependencias de UPR en Carolina con los gobiernos locales, el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los sectores público y privado.
- Facilitar ayuda mutua en emergencias entre los departamentos, oficinas, unidades y dependencias de la UPR en Carolina.
- Proveer una respuesta proactiva e integrada en eventos de emergencia que puedan surgir en la UPR en Carolina.

- Fomentar el desarrollo del adiestramiento de su personal en el manejo de las operaciones de emergencias dentro del campus.
- Desarrollar una cultura de prevención, preparación, respuesta, mitigación y recuperación entre de los departamentos, oficinas, unidades y dependencias de UPR en Carolina, mediante la concienciación de la comunidad del campus, práctica de ejercicios y simulacros.

B. Alcance

El alcance del Plan Operacional de Emergencias aplica a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina. El mismo cubre todo lo concerniente a la operación en caso de emergencia dentro del Recinto, y ha sido diseñado para abordar una amplia gama de riesgos naturales, provocados por el hombre o tecnológicos que podrían impactar el campus universitario. El plan incluye procedimientos para responder a diversos niveles de emergencias, independientemente del tipo de tamaño o complejidad.

Este plan cubre solamente a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina. El Rector de UPR en Carolina será responsable de activar este plan, a través del Comité Operacional de Emergencias del Recinto (COE – UPR en Carolina). Delegará en el/la Coordinador/a del comité designado/a la responsabilidad de mantener actualizado el documento y solicitar los Planes de Acción (*Action Plans*) a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Desde el COE – UPR en Carolina, se especifican los procedimientos operacionales necesarios para responder a un desastre sin importar causa, capacidad o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS-ICS).

C. Situación

Los desastres son un tema prioritario.^(5, 6) La ocurrencia de estos produce una seria alteración en las funciones de los individuos, la comunidad, la sociedad, y los diversos sistemas que la componen resultando a su vez en pérdidas de vida, materiales, económicas y ambientales⁽⁷⁻⁹⁾.

La localización geográfica, la diversidad en la topografía, y las características climatológicas de Puerto Rico lo hacen susceptible a diversas amenazas naturales tales como huracanes, tormentas tropicales, lluvias torrenciales, inundaciones, deslizamientos de terreno, terremotos,^(10, 11) tsunamis,^(10, 11) eventos de sequía,⁽¹²⁾ el aumento en el nivel del mar, marejadas ciclónicas y el cambio climático aumentan la vulnerabilidad de los habitantes de la Isla.⁽¹³⁻¹⁵⁾

Asimismo, en Puerto Rico se ha experimentado incidentes tecnológicos tales como: el fuego en el Dupont Plaza en 1986,⁽¹⁶⁾ la explosión de la tienda de zapatos de Humberto Vidal en Río Piedras,⁽¹⁷⁾ la explosión en CAPECO catalogado como el incendio más grande de la historia de Puerto Rico.⁽¹⁸⁾ Otros eventos que han afectado han sido la aparición de epidemias noveles en la última década en la Isla, tales como Influenza H1N1,⁽¹⁹⁾ el virus de Chikunguña,⁽²⁰⁾ y el virus del Zika,⁽²¹⁾ las cuales han impactado a la población universitaria y sus Estudiantes, empleados y estudiantes de una u otra manera.

La UPR en Carolina está expuesta a una serie de peligros, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad, y hasta la pérdida de vida. Entre los peligros o riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias, derrumbes, terremotos y otros. En el año 2017, sufrimos el embate de dos huracanes peligrosos, Irma y María. Este último afectó todas las instalaciones de la UPR en Carolina con daños que han sido reparados y otros que en la actualidad están en proceso de reconstrucción. En el año 2020 Puerto Rico se vio afectado por las consecuencias de un terremoto y la pandemia COVID-19.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre, entre estos se encuentran el manejo de materiales peligrosos, químicos, radiológicos, desperdicios biomédicos, ataque cibernético, transportación aérea, accidentes en carreteras, fuegos en edificios, contaminación de aire o agua, posibilidad de tirador activo y hasta terrorismo.

La UPR en Carolina está capacitada para afrontar situaciones de emergencia provocadas por desastres naturales y por el hombre, ya que cuenta con los planes, los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. Cuenta con un Comité de Emergencias (COE – UPR en Carolina) que será activado siempre que sea necesario. El COE – UPR en Carolina estará encargado de que las acciones para afrontar emergencias que contempla este plan sean diseminadas a todo el personal que puede ser afectado.

D. Supuestos de planificación

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está sujeta al impacto de incidentes de origen natural, ocasionados por el ser humano o tecnológicos. Las consecuencias de cualquiera de estos incidentes podrían generar una emergencia local o resultar en un evento catastrófico. A estos fines, el Plan Operacional de Emergencias considera los supuestos de planificación que se presentan a continuación:

- La UPR en Carolina está expuesta a diversas amenazas que pueden afectar su funcionamiento e incidir adversamente en la población del recinto. Las amenazas pueden presentarse con aviso o inesperadamente.
- Las consecuencias luego de un incidente pudieran causar numerosas víctimas, mortalidad, pérdidas de propiedades; alteración en el sistema de apoyo a restablecer las actividades del día a día, los servicios educativos y de servicio;

puede verse comprometida la infraestructura básica, así como daños significativos al ambiente.

- Los servicios del diario pueden verse comprometidos, esto incluye los servicios de agua, electricidad, gas natural, comunicaciones, sistemas de información.
- Las condiciones de emergencia pueden provocar que empleados y estudiantes queden varados en la Universidad de Puerto Rico en Carolina, ya que puede ser inseguro viajar fuera del campus.
- La emergencia puede interrumpir el contacto con la familia y el hogar.
- Garantizar la seguridad de todas las personas que visitan nuestras instalaciones incluyendo las personas con alguna necesidad de acceso funcional.
- El COE-UPR Carolina debe llevar a cabo su propia evaluación rápida de daños, el estado de situación, el análisis y el despliegue de los recursos en el sitio y el manejo de las operaciones de emergencia en el campus mientras existan condiciones de emergencia.
- Las comunicaciones y el intercambio de información serán una de las operaciones de mayor prioridad dentro del Plan de Operaciones de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- Las actividades en el manejo de emergencias se iniciarán y conducirán utilizando los principios establecidos en los componentes del NIMS-ICS.
- La capacidad de la UPR en Carolina puede o no ser suficiente para responder a situaciones de emergencias.
- La falta de estructura de respuesta, acuerdos colaborativos escritos, y un proceso de coordinación efectiva considerando el NIMS-ICS y el NFR, podría dilatar los procesos del manejo y recuperación de la emergencia en la UPR en Carolina.
- El personal encargado de la respuesta en la UPR en Carolina puede convertirse en víctimas durante una situación de emergencia o desastre. Esto podría generar una situación que afecte la disponibilidad de los recursos humanos necesarios.
- Necesidad inminente de una estructura de respuesta (COE – UPR en Carolina) entre decanatos, departamentos, secciones, oficinas y dependencias para implementar la ejecución del plan, ya que contribuirá a una recuperación inmediata de nuestra comunidad, cuando surja la emergencia o desastre.

III. Concepto de operación (CONOPS, por sus siglas en inglés)

A. Descripción general

Esta sección describe la coordinación de las estructuras, los procesos y protocolos de la UPR en Carolina para manejar los incidentes locales. Estas estructuras y los procesos de coordinación se diseñan para permitir la ejecución de las responsabilidades del Rector de la UPR en Carolina a través de los decanatos, departamentos y unidades adscritas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una emergencia. Estas medidas se llevarán a cabo considerando la estructura del NIMS-ICS (“National Incident Management System – Incident Command System”) y el NFR (“National Response Framework”), que a su vez considera las cuatro (4) Fases del Manejo Comprensivo de Emergencia que son: mitigación (antes de la emergencia), preparación (antes de la emergencia), respuesta (durante la emergencia), y recuperación (después de la emergencia).

El rol de la Universidad de Puerto Rico en Carolina en conjunto con sus departamentos y dependencias involucrados en la respuesta a la emergencia correrán paralelas al funcionamiento del día a día. En caso de un incidente cuya severidad, magnitud, y/o complejidad exceda los recursos existentes, el Rector activará el COE – UPR en Carolina e iniciará las acciones para prevenir, responder a, y recuperarse del incidente.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina realizará diversas actividades para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar los diferentes tipos de emergencias. Estas actividades son las que prepararán a la institución y a los individuos para responder a emergencias. En esta fase se llevarán cabo los adiestramientos al personal y los ejercicios de respuesta a emergencias.

Este plan está diseñado para ser flexible y ser utilizado para responder a cualquier emergencia independiente del tamaño, tipo o complejidad. Los procedimientos consideran el peor de los escenarios. La activación del plan puede darse completa o parcial en la medida en que sea necesario hasta que el incidente sea estabilizado y no represente peligro para la comunidad universitaria. A través del plan se pretende lo siguiente:

- a. Presentar una guía que provee los procedimientos a seguir para que los departamentos y dependencias de la UPR en Carolina involucradas en la respuesta a emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastres.
- b. La responsabilidad del Recinto es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.

- c. El Coordinador de Emergencia será activado por el Rector, cuando la emergencia exceda la capacidad de los recursos. Cada solicitud de esta activación debe ser documentadas.
- d. Las actividades o funciones diarias que no contribuyan directamente con la operación de la emergencia serán suspendidas. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.
- e. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos y procedimientos estándares de operación (SOPs).

B. Activación e implementación del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina

Para enfrentar los incidentes o situaciones de emergencias que escalen, el COE – UPR en Carolina adoptó los niveles de activación del NIMS-ICS. Este presenta 5 tipos de incidentes (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3, Tipo 4 y Tipo 5). El Tipo 1, se considera como el de mayor impacto debido a que requiere muchos recursos y requiere mayores esfuerzos de coordinación. Cualquier tipo de incidente puede omitirse si es necesario (por ejemplo, cambiar un incidente tipo 3 directamente a un tipo 1). A medida que un incidente progresa hacia el tipo 1, las actividades de tipo de incidentes previos continuarán realizándose (por ejemplo, los incidentes tipo 1 incluyen actividades de incidentes de tipo 2, etc.). Estos niveles se basan en la gravedad y la duración del evento y el impacto en los recursos de respuesta locales y regionales. El COE – UPR en Carolina utiliza estos niveles de activación como una guía para su propia activación y son los siguientes (ver figura 3.1). Las figuras 3.2 y 3.3 presentan el organigrama de comando de incidentes y el organigrama de comando unificado para UPR en Carolina.

Figura 3.1 Tipos de Incidentes

COE-UPR	Tipo	Definición	Curso de Acción
En Espera	5	- Son incidentes que pueden ser manejados dentro de los SOPs dentro de un período operativo del día a día. - Los daños o interrupciones son de manera localizada. - No se necesita activar el COE – UPR en Carolina	- La unidad encargada de atender el incidente puede trabajarlo en el periodo operacional. - Si la situación requiere recursos adicionales, el Comandante de Incidentes puede contactar al COE - UPR en Carolina para que observe la situación. - Si el incidente tiene el potencial de escalar el Comandante de Incidentes notificará al COE – UPR en Carolina para áreas de comunicaciones, coordinaciones y documentación.
	4	- El incidente requiere un poco más de recursos. - El incidente se limita al periodo operacional del campus.	Las funciones del <i>staff</i> en general, el equipo de manejo de incidentes y el COE – UPR en Carolina se activarán de ser necesarias unidad encargada

Figura 3.1 Tipos de Incidentes

COE-UPR	Tipo	Definición	Curso de Acción
Activación Parcial/Completa	3	- El incidente es severo y causa daño o interrupción en los servicios de la UPR en Carolina. - Los recursos de coordinación deben responder efectivamente. - La UPR en Carolina es la única entidad afectada. - El incidente requiere múltiples periodos operacionales para ser resuelto.	de atender el incidente puede trabajarlo en el periodo operacional. - Puede ocurrir una activación parcial o completa del COE – UPR en Carolina. - En caso de la activación del COE – UPR en Carolina, se reunirán en el lugar designado de manera previa. - Algunas operaciones y clases pueden ser suspendidas. - Se desarrolla un Plan de Acción del Incidente (<i>Incident Action Plan</i>). - Comando unificado, notifica a Policía, NMEAD, Bomberos sobre la situación para que de apoyo.
	2	- El incidente se extiende más allá de las capacidades de la UPR en Carolina. - El incidente se extiende más allá de múltiples periodos operacionales para ser resuelto.	- Activación completa del Comité de Manejo de Incidentes. - Se desarrolla el Plan de Acción de Incidentes. - Se activan completamente el POE-Plan Operacional Emergencia, el COE – UPR en Carolina y otras entidades de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. - Se suspende todas las operaciones del día a día. - Se suspende las vacaciones del personal necesario que cubre emergencias en la Universidad de Puerto Rico en Carolina. - El lugar designado de manera previa. - El COE – UPR en Carolina coordina con recursos municipales y estatales para resolver del incidente.
Activación Completa	1	- La situación de emergencia escaló a una condición de desastre. - Mandatorio activar el COE – UPR en Carolina - La condición de emergencia lleva a que la UPR en Carolina tenga que ser autosuficiente por 72 horas.	- El Comando Unificado para responder al incidente. - El oficial del enlace de la UPR en Carolina contacta a COE Estatal. - UPR en Carolina requiere asistencia externa para poder manejar el incidente.

Figura 3.1 Tipos de Incidentes

COE-UPR	Tipo	Definición	Curso de Acción
		La UPR en Carolina requiere asistencia de agencias municipales y estatales.	



Figura 3.2 Estructura del Comando de Incidentes

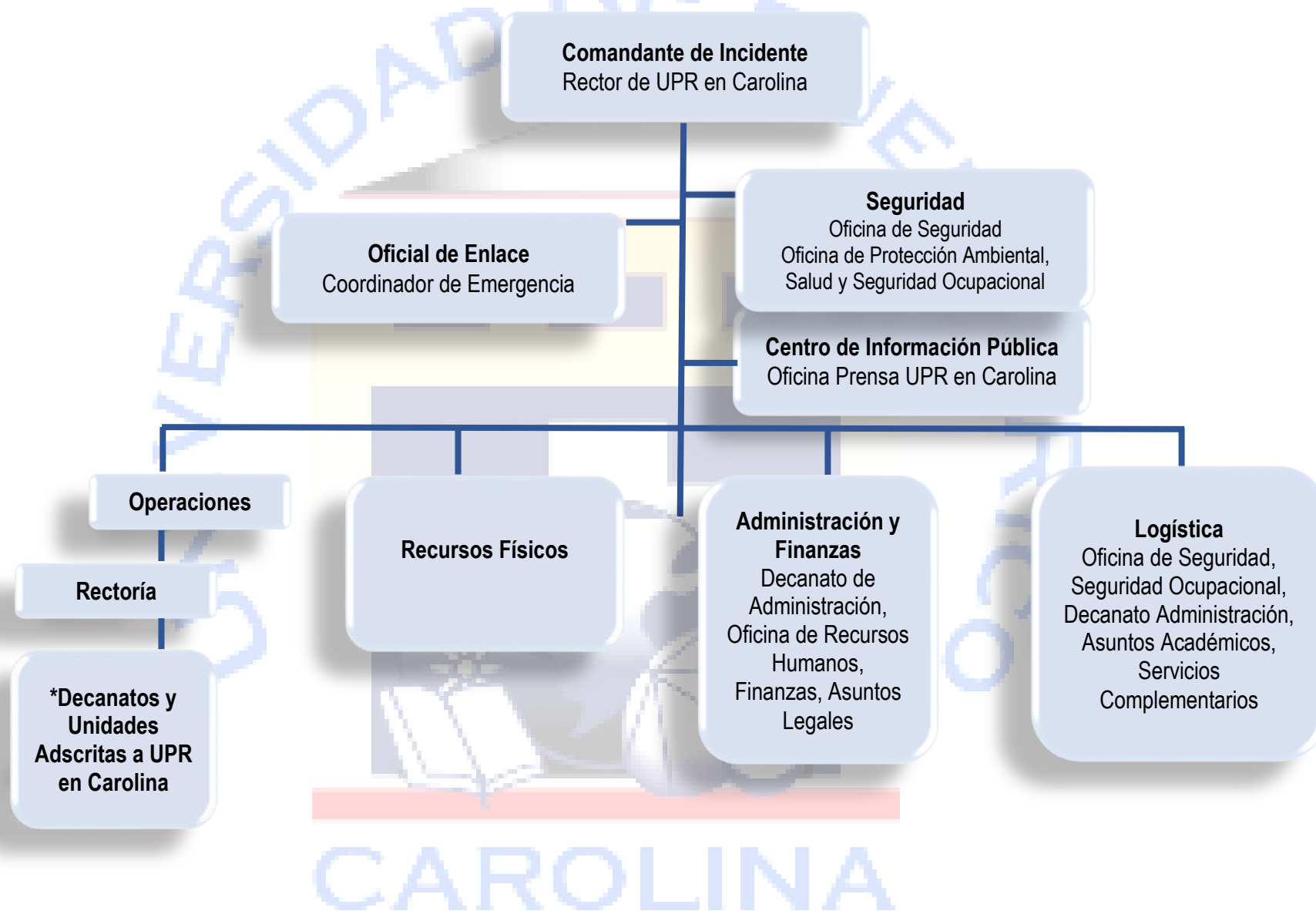
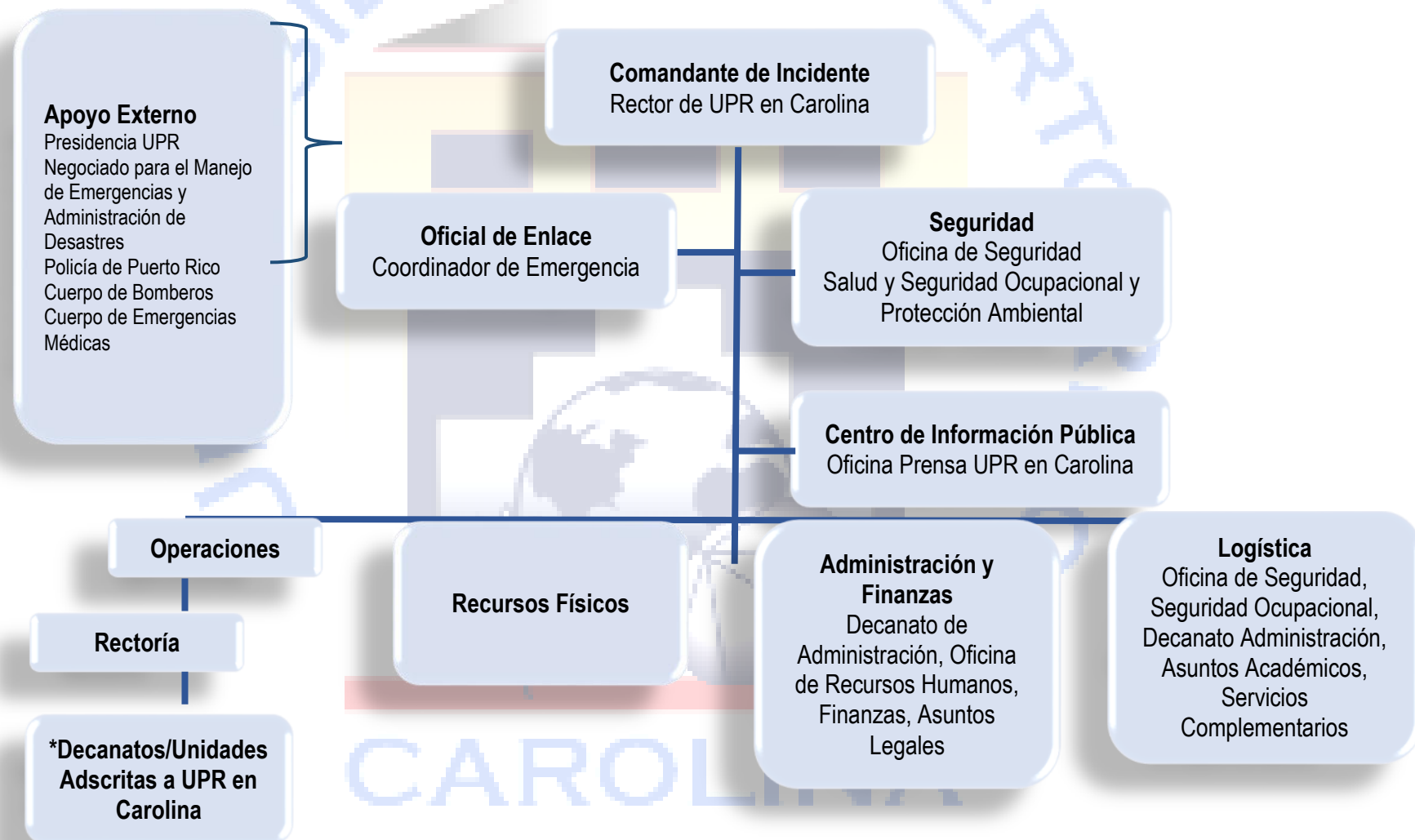


Figura 3.3 Estructura del Comando de Incidentes Unificado



IV. Organización y asignación de responsabilidades

A. Descripción general

La dirección y el control de cualquier acción u operación que se lleve a cabo para responder a una emergencia o desastre, incluyendo la recomendación para activar este plan, estará a cargo del Coordinador de Emergencia de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Durante una emergencia es importante la centralización de dirección y control. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Desde el COE, el Rector, el Decano de Administración y el Coordinador de Emergencia dirigirán y coordinarán los recursos disponibles.

La Rectoría y todos los decanatos, departamentos, oficinas y otras estructuras del recinto y sus dependencias tienen funciones de emergencia, además de sus deberes normales. A cada departamento se le asignarán tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos o SOPs. De la misma forma, se integran organizaciones de respuesta a emergencias del gobierno estatal y/o municipal, a los cuales se les asigna responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

B. Organización

El Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina (COE – UPR en Carolina) es responsable de este Plan Operacional de Emergencias. El Comité es presidido por el Rector o su delegado, éste será quien establece la política de cómo responder a la emergencia. Generalmente, por sus múltiples funciones y/o responsabilidades, el Rector puede delegar dichas funciones en la persona que él estime idónea para dirigir la operación.

1. Centro de Operaciones de Emergencia (COE – UPR en Carolina)

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. **Se ha seleccionado como Centro de Operaciones de Emergencia el área del laboratorio de computadoras localizado en el A-103 como Centro de Operaciones de Emergencia.** Desde el COE, el Rector o su delegado y el Grupo Directivo del Comité de Emergencias dirigirá y coordinará los recursos disponibles.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE – UPR en Carolina son:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- b. Recibir y analizar informes de daños, y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros (mantener varias copias de estos).

- c. Proveer información a la comunidad y a la prensa.
- d. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y emergencia.
- e. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- f. Coordinar los gastos y compras de emergencia.
- g. Restablecer los servicios esenciales lo antes posible, según las instrucciones al efecto.

2. Comité de Emergencias

La UPR en Carolina cuenta con un comité de emergencias que tiene la responsabilidad de manejar las operaciones de emergencia en coordinación con las agencias de seguridad pública. Este comité constituirá el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) integrado por el grupo directivo y el grupo operacional.

El COE se puede activar total o parcialmente, según lo dicten las necesidades de la situación. En el caso de que el Rector no esté presente o esté discapacitado, la autoridad y la responsabilidad de proclamar un estado de emergencia y activar el Centro de operaciones de Emergencia pueden seguir esta cadena de sucesión:

- a. El grupo directivo estará compuesto por los siguientes funcionarios:
 - i. Rector
 - ii. Coordinador de Emergencia
 - iii. Director de Asuntos Legales
- b. El grupo operacional lo componen los siguientes funcionarios:
 - i. Decanos(as) de la UPR en Carolina
 - ii. Director(a) de la Oficina de Recursos Físicos
 - iii. Director(a) de la Oficina de Seguridad del Recinto, o Director(a) de la Oficina de Protección Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
 - iv. Coordinador(a) de Emergencias

Dentro del COE se establecerá, de acuerdo con el tipo de emergencia, las necesidades y utilización de servicios directos, de apoyo interno o apoyo externo. El

grupo operacional es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el grupo directivo antes, durante y después de la emergencia.

a. Grupo Directivo

El grupo directivo del Comité de Emergencias del Recinto llevará a cabo las acciones correspondientes conforme al concepto de operaciones y al plan especificado para el tipo de emergencia.

b. Grupo Operacional

El grupo operacional de emergencia en conjunto con el grupo directivo llevará a cabo las acciones necesarias y coordinará los grupos de apoyo.

Entre las posibles emergencias se podrían enfrentar desalojos, incendios, derrames de sustancias tóxicas, fenómenos naturales u otros.

3. Seguridad Física

Toda la seguridad física durante las operaciones de desalojo estará en manos de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Recinto y los voluntarios de apoyo.

En caso de que el Comité de Emergencias lo estime necesario, el Coordinador de Emergencia pedirá los servicios de la Policía de Puerto Rico.

4. Coordinación de apoyo externo

De acuerdo con la naturaleza del peligro, se realizará los contactos con las agencias de seguridad pública pertinentes.

V. Dirección, control y coordinación (Administración y Logística)

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y movilización y reasignación de recursos durante la

emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

B. Logística

Esta sección es responsable de proporcionar servicios de comunicación, adquirir equipos y suministros, así como de organizar alimentos, alojamiento y otros servicios de apoyo, según sea necesario. La sección de Logística incluye, entre otros, lo siguiente y se designará en el momento de la activación:

1. Cuidado y refugio
2. Suministros
3. Comunicación
4. Transporte
5. Servicio de comida
6. Coordinación Voluntaria

VI. Recolección de información, análisis y diseminación

La recopilación, análisis y diseminación de la información relacionada al incidente y las acciones de respuesta serán dirigidas desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Una de las funciones más importantes del COE es recoger, analizar y difundir adecuadamente la información de la situación para el personal en general y las agencias de apoyo.

La información generada apoya a los coordinadores a tomar decisiones operacionales para el período actual y futuro. Con el fin de obtener información veraz y precisa de la situación, todos los departamentos y entidades de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. El COE – UPR en Carolina debe mantener actualizaciones de su información, evaluaciones de daños e informes sobre el estado de los recursos. La información crítica del incidente se divulgará a través de los canales formales de comunicación de la UPR en Carolina.

VII. Administración, Finanzas y Logística

A. Administración y Finanzas

La Sección de Finanzas / Administración es responsable de proporcionar servicios de análisis financieros y de costos. Esta sección supervisa la negociación y administración de contratos de proveedores. Comienza servicios especiales de nómina y mantiene registros de reembolsos de seguros, estatales y federales. Igualmente, vigilar que los fondos provenientes de agencias federales que subvencionan proyectos de investigación y servicios continúen sus operaciones. Dependiendo de la naturaleza del evento, esta sección puede activar uno o más de los siguientes:

1. Costo y Contabilidad
2. Gestión de riesgos, compensación y reclamos
3. Tiempo y esfuerzo
4. Oficina de Subvenciones y Contratos

Los miembros de estas funciones del personal dentro de la Universidad pueden ser asignados a roles y responsabilidades específicos del Sistema de Comando de Incidentes.

VIII. Desarrollo y mantenimiento del plan

A. Desarrollo del plan

El contenido de este plan debe entenderse, discutirse y conocerse bien por personas o grupos de respuesta que tengan que ejecutar el mismo. El Coordinador de Manejo de Emergencias será responsable de adiestrar al personal cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios.

B. Mantenimiento del plan

Este plan tendrá efectividad inmediata una vez aprobado y firmado en todas sus partes. Su implantación y entrega al personal que así amerite se hará de forma concisa, diligente y haciendo constar su entrega en la hoja de recibo provista para ello en este mismo documento. Copia electrónica y copia en papel (*hard copy*) de este plan y todas las referencias aplicables de apoyo, recursos, reglamentos, procedimientos y herramientas de trabajo deberán mantenerse actualizadas en la oficina del Rector y el director del COE – UPR en Carolina.

El Plan Operacional de Respuesta de la UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA se actualizará periódicamente según requerido, para incorporar órdenes ejecutivas nuevas, cambios legislativos, y los cambios procesales basados en lecciones aprendidas de ejercicios y hechos reales. Esta sección establece los procedimientos para cambios interinos y cambios completos del Plan Operacional de Emergencias.

Los cambios pueden incluir material nuevo o suplementario y supresiones. Ningún cambio propuesto deberá contradecir ni hacer caso omiso a las autoridades, u otros planes conteniendo estatutos, orden ejecutiva ni regulaciones.

Cualquier departamento y/o dependencias de la UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA bajo el Plan Operacional de Emergencias podrá proponer un cambio al plan. El director del COE – UPR en Carolina será responsable de coordinar todas las modificaciones propuestas al Plan Operacional de Emergencias.

Luego que la coordinación se haya logrado, incluyendo el recibo de la aprobación firmada que sostiene el cambio final, el Decanato de Asuntos Administrativos de la UPR en Carolina publicará una nota oficial del cambio. Esta debe especificar como mínimo lo siguiente: la fecha del cambio; el número de cambio; el sujeto que realiza el cambio; el propósito; el fondo; la acción requerida; y proporcionará los cambios en una o más páginas de adiciones numeradas y fechadas que reemplazarán las páginas modificadas en el Plan Operacional de Emergencias.

IX. Comunicaciones

Para poder establecer una comunicación efectiva entre todo el personal y las agencias envueltas, al igual que con la comunidad universitaria y la comunidad externa, es de suma importancia nombrar una persona encargado de dicha comunicación.

El director de la Oficina de Prensa y Comunicación del Recinto de Carolina será responsable de emitir el comunicado tan pronto reciba el mensaje y autorización del COE – UPR en Carolina.

Recursos adicionales

Los decanatos del Recinto de Carolina habrán de proporcionarle al COE la lista de áreas vulnerables, tipos de peligros, facilidades críticas, censo poblacional del recinto, población con necesidades de acceso funcional, etc. Esta información con más detalles, mapas, gráficas, estudios, etc., se incluirá en los anejos del plan.

X. Autoridades y referencias

A. Autoridades

Este plan considera leyes locales, estatales y federales requeridas y que amparan las estrategias de:

1. Nivel Federal: USA Codes, Directrices Presidenciales (PD), Directrices Presidenciales para Seguridad Nacional (HSPD)
 - a. Homeland Security Act of 2002 - (Public Law 107-296), November 25, 2002: Directiva que da la orden para crear el Departamento de Seguridad Nacional.
 - b. HSPD 5 - Administración de incidentes domésticos del Departamento de Seguridad Nacional: Directriz presidencial emitida el 28 de febrero de 2003 para el desarrollo y administración de un Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS). La directriz requiere a todos los departamentos y agencias federales adoptar y hacer uso del NIMS para las actividades de manejo de incidentes, así como en su desempeño en actividades de apoyo a gobiernos estatales, tribales y locales.

- c. HSPD 8 - Preparación Nacional del Departamento de Seguridad Nacional: Directriz presidencial emitida el 17 de diciembre de 2003 para el desarrollo de una meta de preparación doméstica nacional para todas las amenazas. Esta directriz establece todas las políticas nacionales para fortalecer la preparación de los Estados Unidos para prevenir, proteger en contra de, responder a y recuperarse de amenazas o ataques terroristas, desastres mayores y otras emergencias en los Estados Unidos. La directriz requiere la coordinación con los jefes de los departamentos y agencias federales en consulta con los gobiernos estatales, locales, tribales y territorios.
- d. Orden Presidencial # 41 (1977-1978). Política de la Defensa Civil.
- e. Acta de Asistencia ante Emergencias y Desastres - Robert T. Stafford: Esta Acta firmada como ley el 23 de noviembre de 1988 constituye la autoridad estatutaria para la mayoría de las actividades federales de respuesta ante desastres, especialmente aquellas relacionadas a la Agencia Federal de Manejo de Emergencias y sus programas.
- f. Disaster Relief Act of 1974, PL 93-288, "as amended".
- g. 29 CFR 1910.120 de la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés).
- h. Code of Federal Regulations (CFR), Title 44. Emergency Management Assistance.
- i. 40CFR 262.34 del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) de la Agencia Federal de Protección Ambiental.
- j. Higher Education Opportunity Act (PL-110-315), August 14, 2008.
- k. The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C 1232g;34 CFR Part 99) January 3, 2012.
- l. American with Disabilities Act (Ley ADA) enmendada por *American with Disabilities Act Amendment Act (ADAAA)* de 1990.
- 2. Nivel Estatal: Código Civil de Puerto Rico, Leyes, Reglamentos, enmiendas, Órdenes Ejecutivas (OE) y Políticas Públicas.
 - a. En 2017, Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada (Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 78 de 4 de febrero de 2018, Ley Núm. 79 de 1 de marzo de 2018).

- b. A través de la Orden Ejecutiva OE-2005-36, del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para establecer el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes y la derogación de la Orden Ejecutiva Núm. 21 de 25 de marzo de 2003 y del Boletín Administrativo Núm. OE-2003-21, se establece el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Éste es un sistema integral a nivel nacional, estatal y local para el manejo de incidentes siguiendo los principios de preparación para todas las amenazas (*all-hazards*).
- c. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del ELA, Ley # 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.
- d. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley # 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
- e. Ley Número 238 del 31 de agosto de 2004, Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.

3. Nivel Local - Universidad de Puerto Rico

- a. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según, enmendada. Compilación preparada por la oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno. Edición del 30 de abril de 2013.

B. Referencias

1. Security - USDOH. National Response Framework, Fourth Edition October 28, 2019.
2. FEMA-Federal Emergency Management Agency. National Incident Management System (NIMS). U.S Department of Homeland Security; 2019 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <https://training.fema.gov/nims/>.
3. FEMA-Federal Emergency Management Agency. Developing and Maintaining Emergency Operations Plans., Version 2.0.,: U.S Department of Homeland Security.,2010.
4. U.S. Department of Education., U.S. Department of Health and Human Services., U.S. Department of Homeland Security., U.S. Department of Justice., Federal Bureau of Investigation., Federal Emergency Management Agency. GUIDE FOR DEVELOPING HIGH-QUALITY EMERGENCY OPERATIONS PLANS FOR INSTITUTIONS OF HIGHER EDUCATION. . FEMA; 2013 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <http://www2.ed.gov/admins/lead/safety/emergencyplan/index.html>
<http://rems.ed.gov/EOPGuides>.

5. Pourhosseini S.S., Ardalan A., Mehrolhassani M.H. Key Aspects of Providing Healthcare Services in Disaster Response Stage. *Iran J Public Health*. 2015;44(1):111-8.
6. Rajotte James C., Maloney Jenna., Shuford Sarah H., Cooper Tara., Maloney Jeena., Wilson Michell. Understanding the Disparities of Citizen Health Preparedness - Can Providers Help Close the Gaps? *Rhode Island Medical Journal*. 2015;October:38-41.
7. Beccari BA. A Comparative Analysis of Disaster Risk, Vulnerability and Resilience Composite Indicators *PLOS Currents Disasters*. 2017;June 29(1).
8. Bethel JW., Burke SC., Britt AF. Disparity in disaster preparedness between racial/ethnic groups. *Disaster Health*. 2013;1:110-6.
9. Kumpulainen S. Vulnerability concepts in hazard and risk assessment. *Geological Survey of Finland*. 2006;42:65-74.
10. Santiago M, Rodríguez-Martínez J. A digital liquefaction susceptibility map for the HAZUS earthquake loss estimation of the San Juan metropolitan area, Puerto Rico US Geological Survey 2006.
11. Santos-Hernandez J, Miller Jackie., Gonzalez Alejandra., Beaton Meredith., Ortiz Xiomara. Development, vulnerability, and disasters in the west coast of Puerto Rico. 2019 [cited 2018 November, 5]; Available from: https://www.researchgate.net/publication/34658398_Development_vulnerability_and_disasters_in_the_west_coast_of_Puerto_Rico_electronic_resource.
12. US Geological Survey C-FWSC. Water Resources of the Caribbean. 2019; Available from: <https://pr.water.usgs.gov/>.
13. PRB. Climate Change Impacts and Emerging Population Trends: A Recipe for Disaster? 2019; Available from: <https://www.prb.org/climatechangeimpactsandemergingpopulationtrendsarecipefordisaster/>.
14. Puerto Rico Climate Change Council (PRCCC). Puerto Rico Climate Change Council (PRCCC). 2013. Puerto Rico's State of the Climate 2010-2013: Assessing Puerto Rico's Social-Ecological Vulnerabilities in a Changing Climate. Puerto Rico Coastal Zone Management Program, Department of Natural and Environmental Resources, NOAA Office of Ocean and Coastal Resource Management. San Juan, PR. 2013.
15. WHO - World Health Organization. Climate change and its impact on health on small island developing states. 2017; Available from: <https://www.who.int/news-room/feature-stories/detail/climate-change-and-its-impact-on-health-on-small-island-developing-states>.

16. Noji EK. Public health issues in disasters. Crit Care Med 2005;33(1 Suppl):S29-33.
17. FEMA-Federal Emergency Management Agency. Humberto Vidal Building Explosion, 1996. 1986 [cited 2013 April 6]; Available from: <http://www.fema.gov/humberto-vidal-building-explosion-1996>.
18. CSB-US Chemical Safety and Hazard Investigation Board. FINAL INVESTIGATION REPORT CARIBBEAN PETROLEUM TANK TERMINAL EXPLOSION AND MULTIPLE TANK FIRES 2009 [cited 2018 October 2]; Available from: https://www.csb.gov/assets/1/17/06.09.2015_final_capeco_draft_report_for_board_vote.pdf?15462.
19. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Novel H1N1 Flu Situation Update: Weekly Influenza Activity Estimates Reported by State and Territorial Epidemiologists (Activity levels indicate geographic spread of both seasonal and novel influenza A [H1N1] viruses). CDC-Centers for Disease Control and Prevention.; 2009 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <https://www.cdc.gov/h1n1flu/updates/072409.htm>.
20. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Chikungunya virus in the United States. 2019 [cited 2018 December 12]; Available from: <https://www.cdc.gov/chikungunya/geo/united-states.html>.
21. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Zika Virus. Centers for Disease Control and Prevention.; 2019 [cited 2018 November 30]; Available from: <https://www.cdc.gov/zika/>.

CAROLINA

XI. Anejos

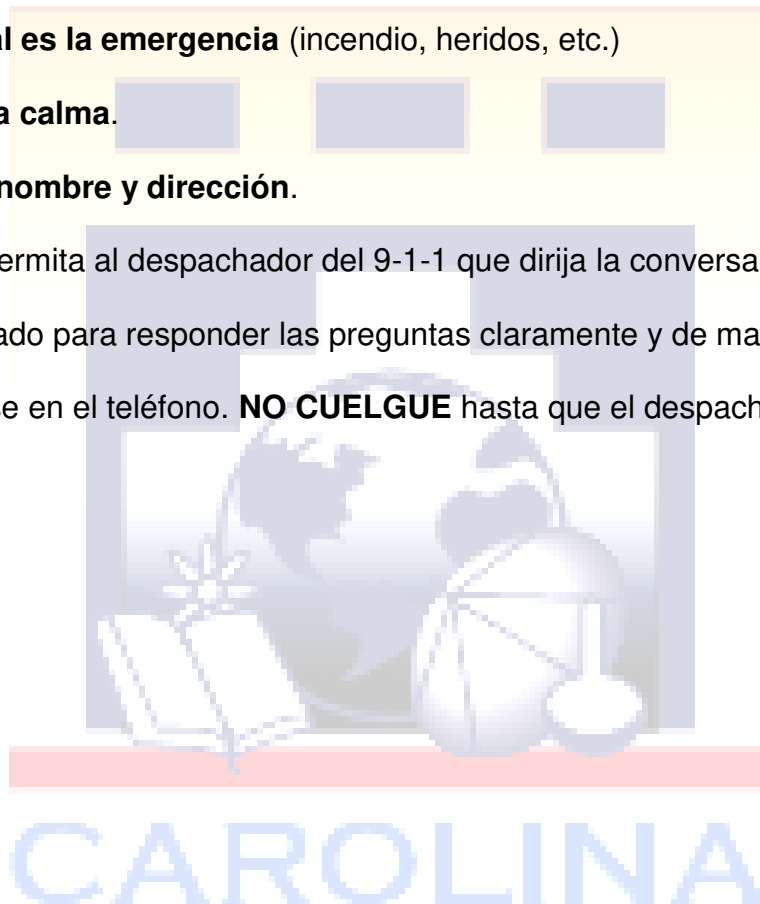
Anejo 1

9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR EMERGENCIA

El Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de los Negociados de Emergencias Médicas, Policía, Bomberos, Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y Departamento de la Familia (Programa de Emergencias Sociales).

Si hay otra situación que no esté en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de Centro de Mando de la Oficina de Seguridad de la UPR en Carolina (787) 257-0000 Ext 3113.

1. **Indique cuál es la emergencia** (incendio, heridos, etc.)
2. **Mantenga la calma.**
3. **Indique su nombre y dirección.**
4. **Escuche.** Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. **NO CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.



Anejo 2

PREPARACIÓN PARA UN DESASTRE

LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

1. Prepare la comunidad universitaria para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días. www.listo.gov
2. Revise el plan de emergencia del decanato junto al personal de apoyo.
3. Preparar un estuche de primeros auxilios:

El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos del edificio.
5. Instruya a la comunidad a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
8. Oriéntese en primeros auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

Anejo 3

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LAS FACILIDADES)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos dentro de las facilidades o laboratorios, si alguno de estos accidentes pone en peligro a los empleados o Estudiantes, empleados y estudiantes ponga en práctica lo siguiente.

Antes

Antes de que ocurra un derrame de material peligroso se hará lo siguiente:

- **Rector de la Universidad de Puerto Rico en Carolina:**

- Se asegurará de que el Coordinador de Emergencia, los miembros del Comité de Emergencias y los miembros de las Brigadas de Desalojo estén nombrados. De ser necesario, nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados.
- Estas indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrame de Materiales Peligrosos.
- La UPR en Carolina utilizará en caso de respuesta a derrames de materiales peligrosos los servicios de la siguiente compañía:
 - ❖ Clean Harbors Environmental Services, Inc.
Tel. (787) 846-0300

- **Coordinador de Emergencia y/o Director de Seguridad Ocupacional**

- Se asegurará de que los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, los líderes y miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.
- Verificará que los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tengan el adiestramiento requerido por las Normas de Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias del Código de Reglamentación Federal (29 CFR 1910.120) promulgada por OSHA.
- Se asegurará que la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tenga todo el equipo necesario para responder.

- Se asegurará que todas las áreas donde se manejan materiales peligrosos cuenten con material para el control de derrames.
- Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- Establecerá comunicación con las Agencias de Seguridad Pública y Empresas Privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por derrames de materiales peligrosos. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfonos de estas, se encuentre actualizada.
- Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

Durante

Cuando ocurra una emergencia de derrame de materiales peligrosos se notificará a la Oficina de Seguridad y se hará lo siguiente:

- **Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos:**

- Informará inmediatamente sobre el derrame al líder de la Brigada de Desalojo del edificio (piso o área).

- **Líder de la Brigada de Desalojo:**

- Analizará la situación y activará el Plan de Operaciones de Desalojo del recinto si así lo amerita la emergencia.
- Informará al Coordinador de la emergencia sobre el derrame de material peligroso y sobre la activación del Plan de Desalojo, si ese fuera el caso.
- Los líderes de las Brigadas de Desalojo o sus designados tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las agencias de Seguridad Pública incluyendo Emergencias Médicas, si fuera necesario.

- **Coordinador de Emergencia**

- Activará inmediatamente el Comité de Emergencias y de ser necesario se contratará los servicios de una compañía privada.
- Se notificará a la Junta de Calidad Ambiental y al Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres sobre la situación de emergencia.
- En caso de que se active el Plan de Operaciones de Desalojo en el edificio.

- **Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos (Compañía Privada):**

- Identificará el material peligroso derramado.

- Analizará toda la información disponible sobre el material peligroso derramado, incluyendo la contenida en la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, en las etiquetas y avisos.
- Evaluará el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y el ambiente.
- Controlará el derrame.
- Manejará la información que se adquiera durante la operación de emergencia de derrame de material peligroso, para analizarla y utilizarla en la toma de decisiones.
- Tomará todas las medidas necesarias para protegerse y proteger a los demás.

Alerta y Avisos

El Comité de Emergencias determinará los avisos a ser emitidos a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, incluyendo la prensa. Estos pueden ser mediante comunicaciones escritas o verbales. El Recinto cuenta con una Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. Esta Brigada será responsable de intervenir directamente en las áreas donde ocurran derrames de materiales peligrosos.

Seguridad Física

Durante las operaciones de emergencia, la Oficina de Seguridad y Vigilancia tendrá a su cargo el control de acceso y vigilancia del Recinto. En caso de ser necesaria la presencia de la Policía de Puerto Rico, se notificará al Comité de Emergencias para tomar las acciones pertinentes o necesarias.

Coordinación de Apoyo Externo

De acuerdo con la naturaleza del peligro y la capacidad de la UPR en Carolina para responder ante los requerimientos de niveles de respuesta, adiestramientos y nivel de especialidad, puede ser necesario el contactar agencias externas para responder ante el incidente. De ser necesario, se requerirán los servicios del Negociado del Cuerpo de Bomberos, el Negociado de la Policía de Puerto Rico, la Junta de Calidad Ambiental, EPA, el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

• Búsqueda y Rescate:

- En caso de que ocurriera un incidente de mayor alcance durante el horario regular que afectará de alguna manera la población universitaria, pudiera ser necesaria la búsqueda y rescate de las personas afectadas, principalmente con necesidades especiales.
- La búsqueda y rescate de las personas afectadas se coordinará con el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- **Fuego**

- Si durante la eventualidad de una emergencia con materiales peligrosos ocurre un incendio, se activará el protocolo de emergencias en caso de incendios. En la mayoría de los incendios ocurridos con materiales peligrosos hay que utilizar equipo y técnicas de extinción y control diferentes a las usadas generalmente. El Parque de Bombas de su comunidad quizás no pueda responder efectivamente, por lo cual se debe coordinar con el Parque de Bombas Industrial más cercano.

- **Emergencias Médicas**

- Determinar el tipo de exposición que pueda afectar y requiera la asistencia médica. Algunos factores pueden ser los siguientes:

- Exposición por inhalación
- Exposición de los ojos y/o piel
- Exposición por ingestión
- Problemas respiratorios

- Contacto para servicios de ambulancia y tratamiento médico.
- El Recinto de Carolina cuenta a través del Centro Médico de Puerto Rico con una unidad que habrá de activarse para atender los casos que surjan.
- Enviar MSDS de las sustancias a las que haya estado expuesta la víctima.

Para otros tipos de riesgos y/o situaciones de emergencias véase Guías de Referencias específicas incluidas. (Anejos)

CAROLINA

Anejo 4

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL EDIFICIO)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a viva voz y telefónicamente.

RESPONSABILIDADES:

1. Solicite que los estudiantes, personal y visitas se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. Cierre todas las puertas y apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
3. Pase lista. Notifique al decano o su representante sobre cualquier persona perdida.
4. Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
5. **CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.** Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del edificio.
8. Desaloje a los estudiantes, empleados y visitas.
9. Verifique visualmente y tome asistencia para asegurarse de que todos fueron desalojados.
10. Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el edificio ha sido desalojado.
11. Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al decano o a su representante.

Anejo 5

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del edificio.

RESPONSABILIDADES:

1. Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria. **RECUERDE, SU SEGURIDAD ES PRIMERO.**
2. Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**).
3. Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.



Anejo 6

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este anejo es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que se reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, correo electrónico, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo con la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

RESPONSABILIDADES:

1. Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
2. Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere”; “podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc., del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. Instruya a su personal, facultad y estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. Prevenga a su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. Si el paquete extraño está en el pasillo, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. Desaloje utilizando las rutas primarias y alternas. Verifique que todos los empleados hayan desalojado el edificio.
9. Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Decano o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
10. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro.

INSTRUCCIONES LLAMADA ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono o extensión por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, para indicar:
 - Sexo o edad
 - Tono de voz o acento
 - Animosidad
 - Ruidos de fondo
 - Indicar el nombre posible sospechoso
- La persona que recibió la llamada informará al director (a). Este, o su representante, según la línea de mando, tomará la decisión de desalojo y notificará a la Policía de Puerto Rico. Si el equipo de desalojo y búsqueda encuentra algún artefacto sospechoso se activará para efectuar inspecciones visuales.
 - Áreas externas o de fácil acceso al público:
 - Alrededores
 - Estacionamientos
 - Baños
 - Pasillo
 - Áreas Internas;
 - Oficinas
 - Cuarto de máquinas (aire, ascensores, etc.)
 - Laboratorio, facilidades clínicas, otras
- Todo lugar ha de ser registrado.
- Se le preguntará al personal si en el área hay algún objeto que no le pertenezca.
- Se notificará a la Oficina de Seguridad de todo artículo que se cree sospechoso y se tratará como tal.

Cuando desalojar

- Al encontrar algún artefacto, identificado como positivo:
 - No se tocará, ni se moverá el objeto.
 - Se desalojará el lugar rápidamente.
 - Se cortará la energía eléctrica.
 - La persona que reciba la llamada se entrevistará con la Policía para informar.

Anejo 7

ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los edificios del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al edificio, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS

- Se ven similares.
- Protegen sus colmenas y pican para defenderse.
- Pueden picar sólo una vez.
- Tienen el mismo veneno.
- Polinizan flores.
- Producen miel y cera.

LA ABEJA AFRICANIZADA

- Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea.
- Se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena.
- Responde más rápidamente y en mayor cantidad.
- Persigue a intrusos por un cuarto de milla o más.
- Anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

PRECAUCIONES GENERALES

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.

PROTEJA EL EDIFICIO

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal y Estudiantes, empleados y estudiantes que coloquen los vasos y/o latas de jugo, refresco y café en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas).
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su edificio.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiase en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los aguijones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

Anejo 8

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos.

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

1. No permita que los Estudiantes, empleados y estudiantes del edificio se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. No permita que provoquen o presencien peleas caninas.
3. Alerta al personal cuando en el edificio entren perros bravos o nerviosos. No permita que traigan animales con estas características.
4. Nunca se deben de acercar a la cara del animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
5. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios del edificio, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante o empleado, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

CAROLINA

Anejo 9

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su edificio, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES

1. Determine si es necesario un desalojo.
2. Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. Si es necesario, desaloje a los estudiantes, empleados y visitantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
4. Verifique que todos visitantes, empleados y estudiantes han desalojado los predios del edificio.
5. En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier empleado, estudiante o visita perdido al decano o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier empleado o persona perdida.
6. Mantenga a los empleados y estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

CAROLINA

Anejo 10

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL EDIFICIO

Si esto ocurre y aparenta amenazar el personal y estudiantes, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES

1. En actos de desobediencia civil, mantenga canal de comunicación.
2. Mantenga un canal de comunicación entre el personal, estudiantes y la oficina de administración.

FUERA DEL EDIFICIO

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro al personal y estudiantes, tome las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES

1. Si hay algún empleado fuera de las facilidades, recomiende entrar a las facilidades.
2. Después que empleados estén dentro, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. Notifique a la Policía **(o al 9-1-1)**.
4. Manténgase con los estudiantes, empleados y visitas hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

Anejo 11

TIRADOR ACTIVO

Las acciones preventivas son importantes para evitar un evento de tirador activo, si podemos identificar la persona, para prestarle la ayuda de un profesional de la salud a tiempo. Es importante que el personal y estudiantes informen cualquiera de las siguientes observaciones o señales a **su supervisor, Facultad, orientador o Director de Recursos Humanos**:

1. Señales de un potencial tirador activo:

- Incremento en el uso del alcohol, drogas y ausentismo laboral o salón de clases.
- Pobre higiene y apariencia.
- Depresión y/o aislamiento social.
- Desprecio por la calidad en el trabajo o políticas de la institución.
- Cambios en el estado de ánimo y respuestas emocionales excesivas.
- Comportamiento o conversaciones paranoicas, suicidas.
- Referencia a actos violentos, armamento y armas de fuego como temas de conversación.

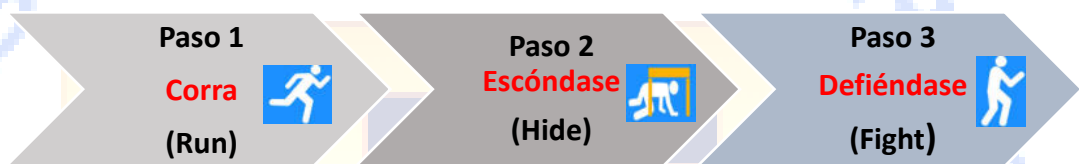
2. Acción del supervisor inmediato:

- Informar de inmediato a sus superiores la observación de empleado o estudiante, sospechoso o con potencial para iniciar un acto de violencia.
- Notificar a la Oficina de Seguridad para la acción correspondiente.
- Si el sospechoso es un empleado, el supervisor inmediato hará un referido a la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) para evaluar y determinar que el empleado se encuentre apto para continuar en su área de trabajo.
- Si el sospechoso es un estudiante, se hará un referido al Decanato de Asuntos Estudiantiles y al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos (DECOPSY).

I. Plan de acción en caso de un acto de violencia o tirador activo fuera de un edificio:

Las siguientes son las acciones recomendadas en caso de que ocurra un acto de violencia o tirador activo en los predios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina y sus dependencias:

- Trate de correr, para escapar del área donde se encuentra el tirador activo. Si esta alternativa no es viable en las circunstancias, entonces dirija al personal a un cuarto que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando materiales disponibles. De no haber material disponible, puede utilizar una correa para amarrar el tirador de la puerta. Ver diagrama a continuación.



- Cierre las ventanas, apague las luces y pida que todas las personas se coloquen en el piso, de manera que no se vea la silueta de nadie desde fuera del cuarto.
- Todas las personas deben desplegarse por el cuarto y esconderse detrás de paredes, escritorios, muebles, archivos, etc.
- Comuníquese al 9-1-1 desde un teléfono del campus si fuera posible y alerte a la policía sobre la ubicación del tirador. Si no puede hablar, deje la línea abierta de manera que el operador pueda escuchar lo que está ocurriendo. Generalmente, se puede determinar la ubicación de la persona que llama sin que sea necesario hablar. De ser posible hablar, le informará lo siguiente al operador del 9-1-1:
 - Describa la situación y dé su nombre y ubicación. Quédesse en ese lugar hasta que la policía declare que “no hay peligro”.
 - Indique la ubicación del tirador activo.
 - Número de tiradores.
 - Descripción física de los tiradores.
 - Número y tipo de juego de disparos y armas que tiene. Ej. Armas largas o cortas; tiros pausados o de ráfaga.
 - Número de víctimas potenciales en la ubicación.

- **Sólo** como **última alternativa**, hágale frente al tirador (defiéndase) y trate de ponerlo fuera de combate, con ayuda de otras personas, o usted mismo, si no fuera posible obtener ayuda.

II. Plan de acción en caso de un acto de violencia o tirador activo dentro de un edificio:

- Nuevamente, trate de correr para escapar del área donde se encuentra el tirador activo. Si esta alternativa no es viable en las circunstancias, entonces proteja el cuarto donde se encuentra, ya sea cerrándolo con llave o atrincherando la puerta usando materiales pesados disponibles y siga los mismos procedimientos descritos anteriormente.
- Apague las luces, ocúltese, manténgase en silencio, apague el tono del celular, y póngalo a vibrar. Recuerde que, si suena el teléfono celular, la persona lo puede localizar rápidamente y su vida corre peligro.
- Si no puede proteger el cuarto, determine si hay un lugar cercano al que pueda llegar sin peligro y luego protegerlo, o si puede salir del edificio sano y salvo.
- Si el tirador entra a su oficina o salón, no existen procedimientos establecidos. La decisión de huir o buscar refugio dentro del cuarto la puede tomar solamente la persona individualmente y dependerá de las circunstancias.
- Si escucha voces que no reconoce, es posible que se trate del tirador que quiera hacer salir a las víctimas de su lugar seguro. No responda a ninguna orden de voz hasta que pueda verificar con certeza que se trata de la policía.
- Trate de mantener la calma. Eso le ayudará a la hora de tomar decisiones.
- Si no existe absolutamente ninguna oportunidad de escaparse o esconderse y el tirador no está disparando a las víctimas, quizás fuera posible entablar una negociación con el tirador.
- Si el tirador ha disparado a las víctimas y se enfrenta a una situación de vida o muerte, solamente usted puede considerar su próxima táctica. Después de haber agotado todas las demás opciones, es posible que se enfrente con la decisión de tratar de dominar al tirador por la fuerza, usando cualquier medio posible. **Esta opción sólo debe utilizarse si no hay otra alternativa.**
- Si el tirador abandona el área y el entorno parece seguro, diríjase de inmediato a un lugar más seguro. No toque nada que hubiera en el área del tirador, debido a la posibilidad que haya dejado explosivos y para evitar destruir pruebas cruciales o contaminar las evidencias existentes.

III. Otras acciones que debe tomar ante un acto de violencia o de tirador activo:

- Asegúrese de que tiene una ruta de escape en mente.
- No se retenga a buscar sus pertenencias.
- No trate de llevar nada en las manos durante la huida, muévase rápidamente.
- Tenga las manos a la vista en todo momento y siga las instrucciones de los agentes de la policía con los que se encuentre.
- Si conoce dónde se encuentra el tirador, dígaselo a los agentes de la policía.
- Quédese en el punto de reunión asignado hasta que le permitan marcharse.
- No se marche del campus conduciendo hasta que la policía le diga que es seguro hacerlo.
- No trate de mover personas heridas; déjelas donde estén y notifique a las autoridades de su ubicación tan pronto como sea posible.

IV. Acciones que pueden salvar vidas en el momento de una emergencia:

- Identifique dos salidas y rutas de escape en todos los edificios que usted trabaje, estudie o visite.
- Guíe a otros hacia la ruta de escape e impídeles que ingresen a la zona donde ocurre el acto de violencia o tirador activo.
- Salga usted, independientemente de si otros le siguen o no.
- No intente trasladar a personas heridas, si está en riesgo su vida.
- Mantenga sus manos visibles en todo momento y siga las instrucciones de la policía.

V. Números de teléfono del personal de emergencias de oficinas y agencias de apoyo internas y externas a la Universidad de Puerto Rico en Carolina:

UPR Carolina	Teléfonos
• Servicios Médicos	3364
• Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	4601
• Seguridad y Tránsito	3358
• Recursos Físicos	4470
Líneas de Emergencia	
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD)	(787) 852-4044
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME)	(787) 701-4455
Emergencias Médicas Municipal	
• Hospital UPR Federico Trilla	(787) 757-1800
• Doctor's Center Hospital – Carolina	(787) 626-3222
• Hospital Auxilio Mutuo	(787) 758-2000
• Hospital Pavía – Hato Rey	(787) 641-2323
Línea PAS	1 (800) 981-0023
Red Sísmica de Puerto Rico	(787) 833-8433
	(787) 265-6452
Centro de Información y Control de Envenenamiento	1 (800) 222-1222
Policía Municipal de Carolina	(787) 757-2626
	(787) 701-1111
Cuerpo de Bomberos Municipal de Carolina	(787) 575-2626
	4613, 4614, 4615
Emergencias Ambientales Privadas	
• Clean Harbors Caribe	1 (800) 645-8265
• Veolia	(787) 744-0070
Servicio Nacional de Meteorología	1 (800) 899-0969
	(787) 253-4568
Junta de Calidad Ambiental	(787) 285-7997
Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	(787) 289-3434
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	(787) 620-2482

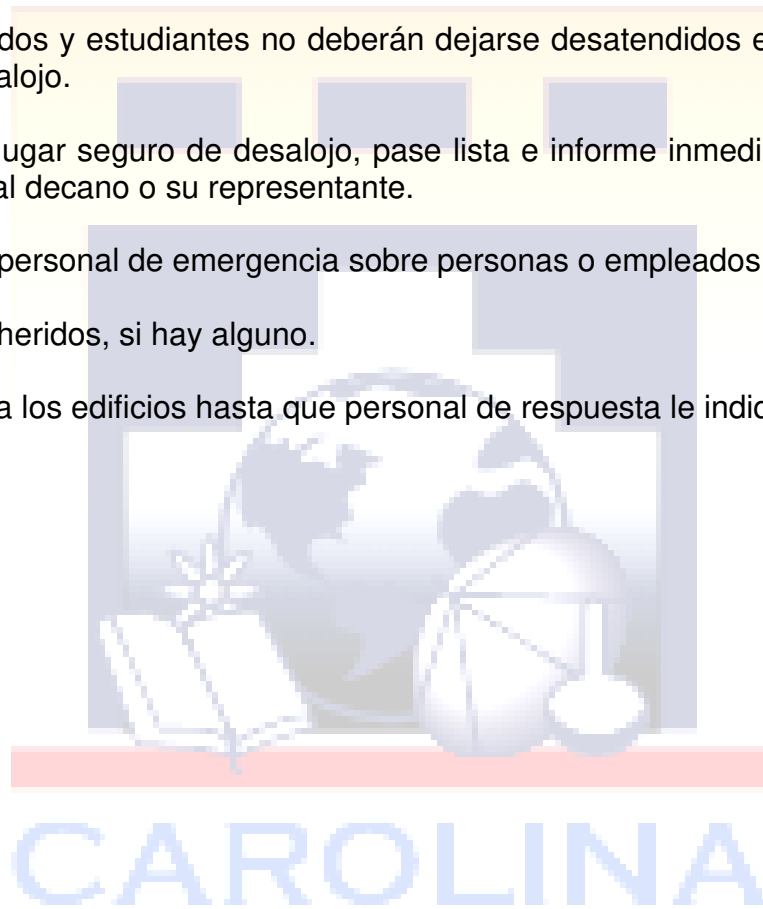
Anejo 12

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión, deberá llevar a cabo lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

1. Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos **(llame 9-1-1)**.
2. Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del edificio, utilizando las salidas identificadas
3. Verifique que todos han desalojado el edificio.
4. Los empleados y estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
5. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al decano o su representante.
6. Notifique al personal de emergencia sobre personas o empleados perdidos.
7. Cuide a los heridos, si hay alguno.
8. No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.



Anejo 13

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA E INUNDACIONES)

INSTRUCCIONES EN CASO DE DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

Antes

Antes de la temporada de tormentas y huracanes, y no más tarde del 31 de mayo del año en curso, se hará lo siguiente:

- **Rector:**
 - Se asegurará de que el Coordinador de Emergencia, los miembros del Comité de Emergencias, y líderes de las Brigadas estén nombrados. De ser necesario, nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados. Estas indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes.
- **Coordinador de Emergencia:**
 - Se asegurará de que los miembros del Comité de Emergencias y líderes de las Brigadas estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes.
 - Activará las Brigadas de Huracán.
 - Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
 - Establecerá comunicación con las agencias de seguridad pública y empresas privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por tormentas y huracanes. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfono de estas, esté actualizada. Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes.

- **Brigadas de Huracán:**

- Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios y techos de éstos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- Identificarán los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
- Se asegurarán de que se tiene los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contra vientos huracanados.
- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de tormentas y huracanes.
- Identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios en caso de ser necesario.
- Requerirán del Director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- **Director de Recursos Físicos:**

- Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua.
- Se asegurará de que se tienen los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contravientos huracanados.
- Proveerá los envases adecuados para surtir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer en el Recinto durante y después de la emergencia.
- Se asegurará de que los protectores de las maquinarias, que se encuentran en los techos y alrededores, estén firmes en su sitio.
- Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Estas deben estar bien ancladas o de lo contrario deben ser desmanteladas.
- Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales.
- Este lugar será escogido basado en su disponibilidad y la seguridad que pudiera ofrecer a los vehículos.
- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán.

Condición de vigilancia de tormenta o huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de tormenta o huracán, harán lo siguiente:

- **Coordinador de Emergencia:**

- Activará inmediatamente el Comité de Emergencias.
- Distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación del recinto entre los miembros del Comité de Emergencias.

- **Brigadas de Huracán:**

- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.
- Los líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del Director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos, y sean necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- **Director de Recursos Físicos:**

- Se asegurará de que los depósitos de basura se limpien y de que la basura se lleve al vertedero. Ordenará que se realice una inspección general de los terrenos y techos para asegurarse que no quedan escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- Ordenará que se aseguren las puertas y ventanas de cristal de todos y cada uno de los edificios.
- Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días.
- Revisará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas se haya asegurado y verificará que las puertas de acceso a estas estén cerradas.
- Verificará que el equipo de emergencia tal como: linternas, radios, capa de agua, botiquines, etc., se encuentre en buen estado y haya baterías suficientes para las linternas y radios portátiles.
- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán.

- Ordenará que se guarden todos los vehículos que no sean necesarios en el lugar seleccionado con anterioridad.

Condición de aviso de tormenta o huracán durante y fuera de horas laborables

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de aviso de tormenta o huracán harán lo siguiente:

- **Rector Universidad de Puerto Rico en Carolina:**

- Declarará un receso por tormenta o huracán y ordenará que todas las labores administrativas y académicas que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
- Excusará a todo el estudiantado incluyendo los estudiantes de práctica y el personal docente y no docente que no sea indispensable para las operaciones de emergencias.
- Ordenará el cierre de todos los accesos al recinto.

- **Coordinador de Emergencia:**

- Determinará junto con el Comité de Emergencias que funcionarios puedan permanecer y transitar dentro del recinto.
- Recibirá informes de los líderes de las Brigadas de Huracán y el Director de Recursos Físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- Verificará junto al Comité de Emergencias el estado de preparación del recinto para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones de último momento.

- **Brigadas de Huracán:**

- Se asegurarán de que los archivos y escritorios se coloquen lejos de las ventanas y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro.
- Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
- El material y las sustancias químicas peligrosas serán almacenadas en lugares apropiados por personal adiestrado.

- **Director de Recursos Físicos:**

- Ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores. Esta será la última oportunidad de corregir cualquier situación insegura.
- Se asegurará que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiados por la Oficina de Seguridad y el Centro de Mando.

Escala Saffir-Simpson			
Denominación	Categoría	Velocidad del viento (km/h)	Presión mínima (hPa)
Depresión Tropical	TD	< 63	-
Tormenta Tropical	TS	64 - 118	-
Huracán	Cat 1	119 - 153	> 980
Huracán	Cat 2	154 - 177	979 - 965
Huracán	Cat 3	178 - 210	964 - 945
Huracán	Cat 4	211 - 250	944 - 920
Huracán	Cat 5	> 251	< 920



CAROLINA

Anejo 14

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como este ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

1. Determine si es necesario un desalojo.
2. Notifique a la policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
- 3-Desaloje usando el plan establecido. Pase lista antes de desalojar el edificio.
4. Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado el edificio.
5. Ningún estudiante, empleado y /o visitante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio ha sido desalojado y deberá notificarlo a la oficina del personal de respuesta.
7. Si se desaloja usando vehículos de motor, no deberá conducir a través de calles inundadas ni cruzar cuerpos de agua
8. Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
- 9.Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al decano o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
10. No regrese al área hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

Anejo 15

INCENDIO (DENTRO DEL EDIFICIO)

INSTRUCCIONES EN CASO DE INCENDIO

RESPONSABILIDADES:

1. Notifique al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**). Proceda a utilizar el extintor de incendios si esta adiestrado para su uso.
2. Proceda a desalojar el edificio usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. Mantenga a los empleados fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado los edificios del proyecto.
5. Pase lista. Reporte sobre cualquier miembro del personal que esté perdido al decano o su representante.
6. No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma deberá ser activada si ocurre un incendio.

Antes

- Inspeccionar equipo antes de utilizarlo.
- No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
- Notificar al supervisor sobre desperfectos.
- No añadir extensiones eléctricas sin previo permiso del supervisor.
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado (solo personal de mantenimiento/ técnico autorizado).
- No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo nuevo.
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
- Mantener materiales inflamables bien rotulados.
- Mantener los extintores en áreas estratégicas y accesibles.
- Instalar detectores de humo en todas las áreas.

Durante

- En nuestras facilidades donde existen rociadores automáticos estos se activarán al subir la temperatura interna.

- Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
- Cierre puertas y ventanas.
- No retroceda ni se detenga a buscar nada.
- Si está atrapado por el humo, bájese, gatee y aguante la respiración si le es posible.
- Moje un paño y úselo en los ojos.
- Utilice extintores y mangueras si es posible.
- Llame al 9-1-1.

Después

- Verificar los daños.
- Rendir informe de daños.



Anejo 16

INCENDIO EN EXTERIORES

Si ocurre cerca del edificio y pone en peligro la seguridad de los empleados, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. Determine si es necesario un desalojo del área.
2. Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción a seguir.
3. Si es necesario, comience el desalojo hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo de la facilidad.
4. Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado el área.
5. Tome la asistencia para asegurarse de que todos están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio fue desalojado e indique lo mismo al personal de respuesta.
7. Pase lista. Reporte sobre miembro del personal que esté perdido al decano o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. Monitoree la radio para recibir información adicional.
9. No regrese al área hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

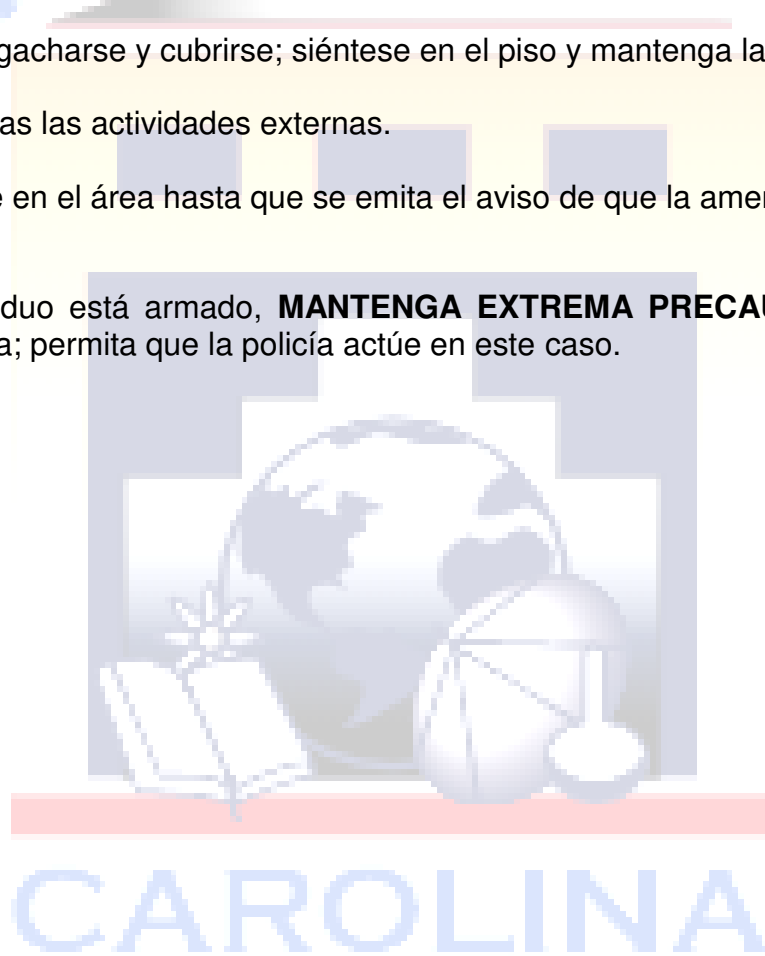
AVISO: Un aviso de alerta deberá ser transmitido a través del sistema de alarma o sonido.

Anejo 17

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del recinto. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes, personal y visitantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. Si hay personas en el exterior, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. Una vez entren, cierre las puertas y asegure el edificio.
3. Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**).
4. Instruya a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga la calma.
5. Cancele todas las actividades externas.
6. Manténgase en el área hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
7. Si un individuo está armado, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.



Anejo 18

A. PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO

Desalojo de edificio:

El personal debe desalojar el edificio o proyecto de una manera ordenada. Estas rutas serán seleccionadas considerando a las personas con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del edificio, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los empleados y el personal y reportar la asistencia al Decano o su representante.

Desalojo de los predios del edificio:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del edificio. Se desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo las instrucciones de las autoridades o personal de seguridad. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus empleados. Los puntos de reunión estarán identificados por colores según el área o edificios.

Desalojo en vehículos:

Si los vehículos no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su edificio, de su personal disponible. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro el cual deberá ser en un área abierta y ventilada.

Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los empleados.**

Desalojo caminando:

Si es seguro, los empleados pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro previamente identificado.

Antes de dejar los predios y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

B. GUÍA PARA EL DESALOJO DE PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

El desalojo de personas con necesidades especiales debe tener la más alta prioridad en toda emergencia, es importante estar familiarizado con sus necesidades.

- Deberán estar cerca de las salidas de salones y oficinas.
- Deberán familiarizarse con la rotulación de procesos de emergencia y la rotulación de las salidas.
- Establecer un sistema de pares, tanto en el salón de clases como en las áreas de trabajo.
- Deberán conocer de qué manera pueden ayudar en una situación de emergencia y/o desalojo.
- Si la ayuda no está disponible de forma inmediata, las personas con limitaciones deben mantenerse cerca de los pasillos que van hacia el elevador y/o escaleras, por lo general el personal de rescate verifica primero todos los pasillos y escaleras en busca de víctimas.
- Si la limitación está relacionada con el habla, deberá poseer un silbato para utilizarlo para atraer la atención.
- Deberá estar familiarizado con todas las señales de alarmas sonoras y visuales.
- Al desalojar, deberá dejar los materiales y equipos no necesarios en la oficina o salón para evitar pérdidas de tiempo.
- Se debe mantener la calma en todo el tiempo en lo que llega el rescate y durante el proceso de rescate.
- Ya fuera del edificio, deberá permanecer fuera y no tratar de entrar nuevamente.

Procedimiento de desalojo para personas con discapacidades:

- La comunidad universitaria deberá estar familiarizada con los procedimientos en de desalojo de personas con discapacidad física y/o sensoriales.
- Será prioridad el desalojo de personas con impedimentos.
- El desalojo de personas con impedimentos con alguna lección llevado a cabo por una persona sin ayuda es un último recurso.
- Sólo llevar a cabo un desalojo de rescate si usted tiene el adiestramiento adecuado.
- Verifique si las personas con necesidades especiales tienen establecido un sistema de pares para asegurar que su desalojo sea uno seguro.
- Si identifica persona con discapacidades pregunte primero cómo puede ayudarlo, pregunte **cuál es la mejor manera de asistirlo o moverlo** y pregunte si tiene algún equipo o material que necesite traer con él/ella.
- Si la situación representa un peligro de vida llame a seguridad y/o al 9-1-1.
- No utilice elevadores a menos que sea autorizado por personal de seguridad, miembros de la policía o el servicio de bomberos y rescate; recuerde que los elevadores pueden fallar durante fuegos, terremotos e inundaciones.

Personas con dificultad o impedimento visual:

- Por lo general, las personas con impedimento visual están familiarizados con su área inmediata y puede ser que estén familiarizados con la localización de las salidas de emergencias y alarmas.
- Déjele saber la naturaleza de la emergencia y pregúntele como puede ayudarlo.
- No toque a la persona sin avisarle.
- Dele instrucciones verbales sobre la ruta más segura usando direcciones y tiempo estimado.
- Mientras usted camina dígame a la persona donde usted está y déjele saber sobre obstáculos, como, por ejemplo, escalera u otros objetos como superficies irregulares, curvas o lugares de espacio reducido.
- Al llegar al área segura deje saber a la persona dónde está y pregunte si necesita alguna otra ayuda.
- Puede darse la situación que tengan perro guía que pueden estar desorientados durante la emergencia y puede ser que requieran ayuda adicional.
- Los perros y otros implementos de movilidad no deben ser dejados.

Personas con sordera o sordera parcial:

Los edificios y facilidades estarán equipados con ayuda visual y con sistemas de luces intermitente; deberán estar familiarizados con la existencia de estas ayudas. Dos métodos adicionales de aviso a personas con dificultades de audición son los siguientes:

1. Escriba una nota mencionando cuál es la emergencia y cuál será la ruta de desalojo.
2. Encienda y apague las luces del salón o área de trabajo para ganar su atención, luego indíquele con gestos con la mano o escribiendo en la pizarra qué está pasando y hacia dónde ir.

Otra instrucción es señalar hacia los mapas de salidas; personas que no pueden hablar alto o con dificultad al hablar pueden tener consigo silbatos para llamar la atención de otros.

Dificultad de movimiento:

- Las personas con dificultad de movimiento no deben ser desalojados sin el adiestramiento adecuado, a menos que la situación represente peligro a la vida.
- Mantener las salidas libres de escombros para que la persona pueda moverse a un área segura.
- Si no es posible desalojar la persona con impedimento, debe moverse a un área segura más cerca de las escaleras o pasillos.
- Notifique a los respondedores sobre cualquier persona que quede en el edificio.
- Ninguna persona con dificultad de movimiento que use bastón y andador deberá dejarse atrás.

C. RESUMEN Y RECOMENDACIONES EN EL PROCESO DE DESALOJO DE

EMERGENCIA

- Existirán dificultades e incomodidades, tanto para los rescatistas como para las personas que van a ser rescatadas.
- Hay personas con condiciones que pueden agravarse si se mueven de forma incorrecta.
- Recuerde que las condiciones del ambiente como humo, escombros y falta de electricidad pueden complicar los esfuerzos del desalojo.
- Pregunte o pida permiso a la víctima sobre el uso de silla (si utiliza silla), asegúrese que la persona esté segura y descanse entre ratos si es necesario.
- Personas que tengan que ser removidas de sus sillas de ruedas para ser transportadas deberán obtener su permiso; se requieren por lo menos 3 personas fuertes que estén disponible que puedan controlar la silla.



Anejo 19

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATOS¹) de estar disponible.

El personal administrativo tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre. Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a nuestros empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

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

Tres (3) timbres intermitentes * * _____	INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas.
Un (1) timbre prolongado _____*	TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o escritorios; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas.

¹ El sistema de timbre eléctrico es lo sugerido. No obstante, siempre se debe considerar un método alternativo, por si falla la energía eléctrica o las baterías, si se cuenta con el servicio.

Anejo 20

TERREMOTO

Si usted está en el interior:

1. Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo o al lado de una mesa, escritorio. Instruya a los empleados a **agacharse, cubrirse y sujetarse**.
2. En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio. Cúbrase apropiadamente.
3. Apague todos los equipos electrónicos (si es posible) antes de abandonar el área.
4. En talleres especializados y laboratorios aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Apague maquinaria que puedan provocar un incendio. **Agáchese, cúbrase y sujétese**.
5. En áreas multiusos, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

Si usted está en el exterior:

1. Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie). Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
2. Si está guiando, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

NOTA:

Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. Desaloje el edificio. Tome con usted la lista de los empleados y estudiantes, el botiquín de primeros auxilios. Verifique y asegúrese de que todos han abandonado el edificio. Marque si hubiese alguien herido o atrapado, marque el mismo para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.

2. Ninguna persona deberá quedar desatendida durante el proceso de desalojo.
3. Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al decano o su representante inmediatamente.
4. Establezca un área con personal designado para atenderlo.
5. Notifique a la Policía y al personal municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal atrapado o perdido. Organice el grupo de búsqueda y rescate, compuesto por adultos, para localizar personas perdidas o atrapadas.
6. Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al decano o su representante las acciones que realizó.
7. Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el grupo de seguridad y evaluación de daños.
8. Cuide al herido. Informe sobre las personas pérdidas y los heridos al personal de respuesta.
9. **Grupo de apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los compañeros.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA.

Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

1. Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los empleados.
2. Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
3. Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los empleados. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los empleados.
4. La electricidad dentro de la Universidad de Puerto Rico en Carolina podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Antes de desalojar, realice lo siguiente:

1. Evalúe la situación. Coordine con las agencias de respuesta.

2.Determine si las rutas primarias o alternas están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.

3.Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.

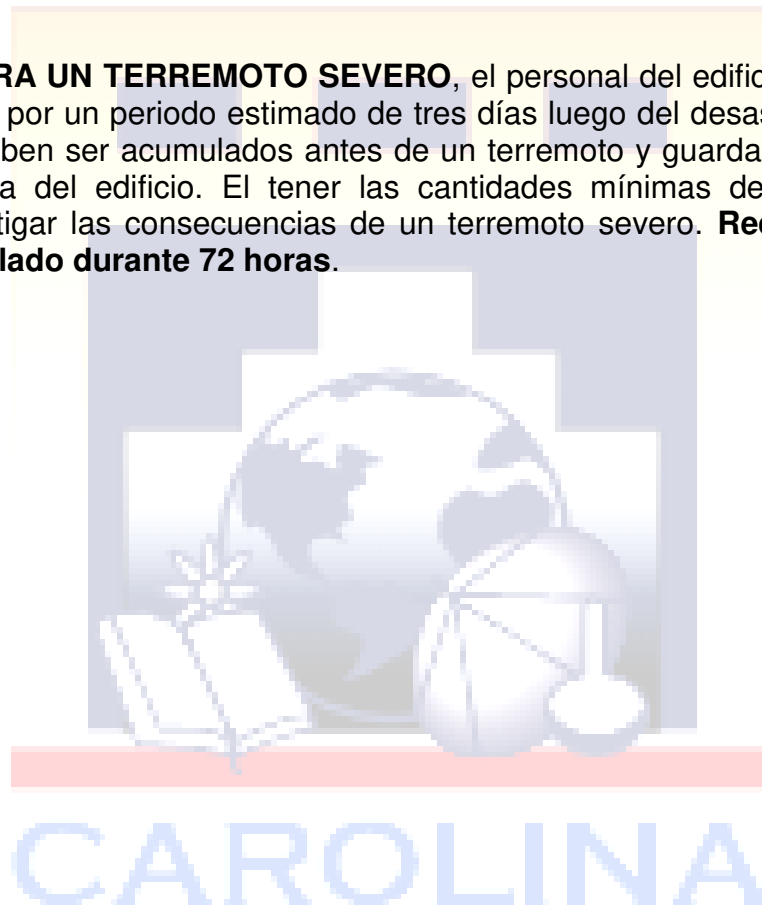
4.Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.

5.Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (*cyclone fence*) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.

6.No olvide considerar a los compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio del proyecto.

SI ESTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO, el personal del edificio podría tener que hacerse cargo por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los siguientes suministros deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio. El tener las cantidades mínimas de estos suministros ayudaría a mitigar las consecuencias de un terremoto severo. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**



Anejo 21

MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un tsunami (maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS, por sus siglas en inglés):

1. En caso de sentirse un terremoto tsunami génico:

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso”.

2. Si el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

“Un aviso de maremoto está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirma que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa”.

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al administrador o personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO Y/O MAREMOTO

Suministros de acceso inmediato:

- ✓ Radio portátil con baterías (*All weather / hazards radio*)
- ✓ Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)
- ✓ Linterna con baterías
- ✓ Megáfono con baterías
- ✓ Sistema de comunicaciones de radio
- ✓ Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)
- ✓ Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

Agua:

- ✓ Un (1) galón por persona por día para 10 días
- ✓ Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona
- ✓ Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

- ✓ Baño – baldes con bolsas plásticas
- ✓ Refugio privado -1 por cada 25 personas
- ✓ Papel sanitario - 20 rollos por cada 100 personas
- ✓ Paños húmedos (*wet wipes*) -300 por cada 100 personas
- ✓ Bolsas plásticas de 30 galones con amarres - 10 por cada 100 personas

Comida:

No perecedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (*fruit roll-ups*) y otros aperitivos.

Preparación de Mochila de Seguridad.

- 1 cajita de gasas (4x4) parchos
- 1 cajita de gasas (8x10) parchos
- 1 cajita de gasas (2x2) parchos
- 1 botella (plástica) de alcohol
- 1 botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella (plástica) de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas

2 rollos de vendaje elástico de 2"
2 rollos de vendaje elástico de 3"
1 botella (plástica) de peróxido de hidrógeno
1 frasco de toallitas húmedas
1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
1 par de guantes plásticos desechables
Mascarillas desechables 1 (por cada 4 personas)
1 radio portátil de baterías
Baterías para el radio
1 linterna de baterías
Baterías para la linterna
1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)

Su existencia y administración deberá realizarse bajo supervisión de personal médico si está disponible.

1 frasco de pastillas sin aspirina para el dolor (acetaminofén, 150 de 25 mg.)
1 frasco de cápsulas para la alergia
1 botellita de antiácido y antidiarreica

El botiquín de primeros auxilios está localizado en el área designada e identificada.



Anejo 22

PLAN DE DESALOJO DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA Y SUS DEPENDENCIAS

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. **Director(a)** - Autoridad máxima en la toma de decisión para activar el Plan.
2. **Director(a) de Operaciones** - Desarrollar, mantener y validar el Plan de Desalojo de acuerdo con las recomendaciones del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de desastres y del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
3. **Líder de Grupo** - Dirigir el personal y empleados de emergencias al activarse el Plan de Desalojo (por piso) de cada edificio o dependencia.
4. **Personal a cargo del desalojo y búsqueda por piso** – seguir las instrucciones del líder del grupo (2 personas y 2 alternos).
5. **Líder a cargo de conteo** – Luego de llegar al área de seguridad, el líder procede al conteo del personal por área. El personal no se podrá mover del área de seguridad hasta que finalice el conteo.

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

1. **Director de Operaciones** – Rendirá informe de situación según lo requiera el / la director (a).

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El director de seguridad, o su delegado, será el responsable del desarrollo y mantenimiento de este Plan. Se actualizará el plan periódicamente de acuerdo con cambios de procedimiento o de personal.

1. Equipo de desalojo (por piso).
2. Equipo de búsqueda - Líder de grupo contador.
3. Personal a cargo del desalojo y búsqueda.

Brigada de evacuación



Anejo 23

MAPA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA



CAROLINA

PUNTOS DE REUNION

Anejo 24

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES

ESTRUCTURA AFECTADA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO

FACILIDAD _____

FIRMA _____

FECHA _____

Anejo 25

INFORME DE DAÑOS O PÉRDIDA DE MATERIAL

[illegible]

Anejo 26

INFORME DE DAÑOS A EQUIPO

[illegible]

FACILIDAD _____

FIRMA _____

Anejo 27

**LISTA DE EQUIPO, FACILIDADES Y MATERIAL
PARA CONTINUAR OPERACIONES**

Anejo 28

LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

	Cantidad	Ubicación
Fax		
Megáfono con baterías		
Radio comunicador		
Radio portátil con baterías		
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS)		
Silbato		
Sistema de timbre eléctrico		
Teléfono		
Televisor		



Anejo 29

LISTA DE MATERIALES Y EQUIPOS BASICOS

Barra de 5'		
Cepillo de patio		
Cinta para trazar barrera		
Destornillador de paleta		
Destornillador Phillips		
Escalera de 12'		
Escalera de 6'		
Extintores		
Hacha		
Linterna		
Llave ajustable		
Llave de perro		
Marrón		
Pala cuadrada		
Pala de corte redondo		
Soga		
Toldo plástico		

Anejo 30

LISTA DE NÚMEROS DE TELÉFONOS IMPORTANTES (SUPLIDORES, CONTRATISTAS, ETC.)

NOMBRE SUPLIDOR	PRODUCTO/ SERVICIO	TELÉFONO	PERSONA CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

Anejo 31

LISTA COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO

NOMBRE	OFICINA/ AGENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Anejo 32

LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS

[illegible]

Anejo 33

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Activación: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
2. Amenaza: se define como una "fuente de peligro que puede o no dar lugar a una situación de emergencia o desastre (Landesman, 2012).
3. Catástrofe: suceso inesperado causado por la naturaleza u ocasionado por la acción indiscriminada del hombre, el cual afecta a la población del territorio donde se desarrolla (Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Medialuna Roja, 1998).
4. Comando Unificado (UC): es un principio previsto en el ICS y éste se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008). En el comando unificado las instituciones involucradas contribuyen, de común acuerdo, al proceso de comando a través de: determinar los objetivos generales, planificar en forma conjunta las actividades y conducir operaciones integradas, optimizar el uso de todos los recursos asignados, asignar las funciones del personal bajo un solo Plan de Acción del Incidente (PAI).
5. Comunicaciones integradas: se refiere a la organización del ICS, tiene previsto un plan de distribución de canales y frecuencias de comunicaciones con procedimientos operativos estandarizados, lenguaje claro, frecuencias comunes y la misma terminología sin códigos. Dependiendo de la magnitud y complejidad del incidente podrá ser necesario el establecimiento de varias redes de comunicación para el uso común de las instituciones integrantes del ICS. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).
6. Emergencia: una alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento o por la inminencia de una amenaza. (Landesman, 2012).
7. Desastre: como un evento súbito/grave del funcionamiento de la sociedad que rebasa la capacidad de respuesta del sistema. En otras palabras, cualquier evento que cause daño, disturbio ecológico, pérdida de vidas humanas, deterioro de la salud y de servicios de salud, que exceda la capacidad de ajuste en la comunidad y que requiriera asistencia externa inmediata. Éste representa la materialización de condiciones de riesgo existentes. (Landesman, 2012).

8. NIMS - National Incident Command System: un enfoque integral, a nivel nacional, sistemático para el manejo de incidentes. Un conjunto de conceptos y principios de preparación para todas las amenazas. Este consiste en principios esenciales para un cuadro de operaciones común y la interoperabilidad de las comunicaciones y la información que permite el manejo de procedimientos estándares. El NIMS puede utilizarse para cualquier tipo de incidente porque es un sistema dinámico que promueve el manejo y el mantenimiento continuo.
9. NFR - National Response Framework: se basa en el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) con sus estructuras de coordinación flexibles y adaptables. En el mismo se alinean los roles y responsabilidades clave en todas las jurisdicciones vinculando todos los niveles de gobierno (local, tribal, estatal, federal), sector privado y organizaciones no gubernamentales en un enfoque unificado para el manejo de emergencias. Siempre tiene vigencia y permite implementarse parcial o totalmente.
10. Jefe de Operaciones: es el segundo en la cadena de mando, responde al IC y es responsable de la funcionalidad del plan. Dirige operaciones de Búsqueda y Rescate de ser necesario.
11. Fases del manejo comprensivo de emergencia (Landesman, 2012):
 - a. Preparación: acciones que se toman antes de que ocurra el desastre para hacer frente a problemas anticipados para la respuesta de emergencia y recuperación de desastres.
 - b. Mitigación: incluye intervenciones que se realizan antes de que ocurran los desastres con el fin de evitar o reducir la posibilidad de daño físico y los trastornos sociales. Existen dos tipos principales de mitigación de riesgos, estos son: **mitigación estructural**: consiste en el diseño, construcción, mantenimiento y renovación de las estructuras físicas y las infraestructuras para resistir las fuerzas físicas de los impactos de los desastres. **Mitigación no estructural**: implica esfuerzos para reducir la exposición de los humanos poblaciones, las estructuras físicas, y las infraestructuras a las condiciones peligrosas. Ejemplo, la promulgación de uso de la tierra considerando zonas de alto riesgo como laderas propensas a deslizamientos de tierra y las zonas costeras sujetas a mareas ciclónicas.
 - c. Respuesta: actividades relacionadas con la emisión y difusión de las predicciones y avisos de desalojo y otras formas de protección como la movilización y la organización del personal de emergencia, los voluntarios, y los recursos materiales, de búsqueda y rescate, atención de víctimas y sobrevivientes, daños, evaluación de las necesidades, el control, la restauración de los daños de los servicios públicos esenciales, información pública, y el mantenimiento de políticas y los sistemas jurídicos.

- d. Recuperación: actividades relacionadas con el restablecimiento luego de ocurrido el desastre. Abarca el restablecimiento de las rutinas sociales y económicas (educación, actividades culturales, producción, distribución y consumo), la prestación de asistencia financiera al igual que los servicios de salud incluyendo los de salud mental). Incluye la reparación de viviendas dañadas y destruidas y las propiedades comerciales (a veces un proceso a largo plazo), y en algunos casos, la determinación de responsabilidad y obligación legal para el evento. El concepto de recuperación abarca tanto medidas objetivas, tales como la reconstrucción y la asistencia los esfuerzos y las experiencias subjetivas de las víctimas de desastres y los procesos de psicológica y social.
 - e. Reconstrucción: implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo, los servicios y necesidades básicas; a largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar los efectos de futuras eventualidades.
12. Incident Command System: estructura modular del ICS es desarrollada según el tipo de incidente, su magnitud y su complejidad. Se va ajustando según las características de cada incidente y la cantidad de recursos que demanda. Comienza con la actuación y responsabilidad inicial a cargo del Comandante del Incidente (IC, por sus siglas en inglés). (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).
13. Plan de Acción de Incidentes (Incident Action Plan): documenta formalmente los objetivos de control, objetivos por periodo operacional y la estrategia de respuesta definida por el comandante de incidentes durante la planificación de la respuesta. Este documento contiene tácticas generales para lograr las metas y objetivos de la estrategia, al igual que provee información sobre los parámetros del evento y la respuesta (U.S. Department of Health & Human Services, 2012).
14. Unidad: nivel de la estructura que tiene la función de apoyar las actividades de planificación, logística y administración/finanzas.
15. Unidad de Mando (UC): Responde al principio administrativo de la unidad de mando. Cada persona dentro de la estructura responde e informa solamente a una persona designada. Ninguna persona debe tener más de un jefe. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).

Anejo 34

LISTA DE ACRÓNIMOS

Lista de Acrónimos utilizados	
9-1-1	Centro de Llamadas de Emergencias
AAR	After Action Report - Informe Post Incidente
ADA	American with Disabilities Act Ley de protección para estadounidenses con discapacidades
NMEAD	Negociado de para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
COE	Centro de Operaciones de Emergencias
COE UPR EN CAROLINA	Centro de Operaciones de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Carolina
CPG	Comprehensive Preparedness Guide 101 v2
CP	Command Post
DHS	Department of Homeland Security
ELA	Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FEMA	Federal Emergency Management Agency
HSPD	Homeland Security Presidential Directive
IAP	Incident Action Plan - Plan de Acción del Incidente
IC	Incident Commander - Comandante de Incidente
ICP	Incident Command Post - Puesto de Mando de Incidente
ICS	Incident Command System - Sistema de Mando de Incidente
NIMS	National Incident Management System - Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
NRF	National Response Framework - Marco para la Respuesta Nacional de Incidentes
OE	Executive Order - Orden Ejecutiva
PD	Presidential Directive - Directriz Presidencial

ANÁLISIS DE RIESGOS Y AMENAZAS

Las operaciones pueden verse afectadas por diversos peligros y amenazas la localización geográfica de los proyectos. A su vez se pueden ver afectados parcial o totalmente por eventos naturales o causados por el hombre

Desastres Naturales

- a. Tormentas y Huracanes – Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Nos encontramos en la ruta de las tormentas y huracanes².
- b. Terremotos / Tsunami – Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico en cualquier momento de dimensión mayor.
- c. Inundaciones – Por nuestra naturaleza geográfica, las lluvias causan corrientías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas.
- d. Sequías – Cuando ocurren períodos de sequías muchas veces se extiende a zonas de pastos o bosques. El fuego puede ocurrir por combustión espontánea o por mano criminal.

² La temporada de fenómenos atmosféricos tropicales, llamada “Temporada de Huracanes del Atlántico”, comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente.

Riesgos Tecnológicos y Otros

- a. Fallas en Sistema Eléctrico – Es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días, causando situaciones en la coordinación de la prestación de los servicios básicos.
- b. Fallas en Sistema Telefónico – Una falla de esta índole causada por interrupción en el recibo o transmisión de comunicaciones por vías telefónicas ordinarias, causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo.
- c. Transportación, Almacenaje y Manejo de Materiales Peligrosos - Esto es cualquier ocurrencia como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos³, durante el despacho, transporte o almacenaje, lo cual pone en riesgo la salud, seguridad y propiedad, según lo define los reglamentos del Departamento de Transportación para Transporte de Materiales. Este riesgo requiere una mayor atención por las agencias correspondientes.
- d. Fuegos Urbanos – En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existe la construcción de viviendas humildes en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen los requisitos en reglamentos y leyes estatales aplicables. El riesgo de iniciarse un fuego es casi constante y cuando ocurre se queman varias residencias.
- e. Disturbios Civiles – Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue la Policía de Puerto Rico a arrestar.

³ Se entenderá derrame pequeño aquel menor de 55 galones.

- i. Ejemplos recientes son la manifestación del 1 de mayo de 2017 en la Milla de Oro, la penetración y daños causados en el capitolio de Puerto Rico, la quema de vehículos y daños a otras propiedades en Vieques, daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.
- f. Fallas en Represas – En Puerto Rico existen variedad de represas que proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. El riesgo que ocurra una inundación y haya que descargar grandes cantidades de agua, afecta las inundaciones a la ciudadanía. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas (Carraizo, La Plata o Guajataca) o un error humano.
- g. Transportación Aérea y Tren Urbano – Puerto Rico cuenta con tres Aeropuertos Internacionales ubicados en Carolina, Ponce y Aguadilla y con 5 Aeropuertos Regionales certificados ubicados en Ceiba, Vieques, Culebra, Arecibo, Mayagüez e Isla Grande en San Juan. En estos el movimiento de pasajeros y aviones es de gran capacidad y frecuencia. Del tren urbano el cual transporta diariamente alrededor de 40,000 usuarios.
- h. Deslizamientos – En Puerto Rico, ocurren deslizamientos (alud) de terrenos muy a menudo esto por la naturaleza de nuestra topografía y accesos a los distintos municipios especialmente los del centro de la Isla.

Análisis de riesgo

El análisis de riesgos es la base para los esfuerzos de planificación de incidentes. El plan se ha preparado, completado y provisto para ejecutar operaciones de incidentes ante todo evento. Por tal razón, se debe enumerar los diversos riesgos o peligros a los que, por causa natural, tecnológica o por el ser humano, se está expuesto.

En general para desarrollar un análisis de riesgos se debe dividir el ejercicio en tres (3) pasos; identificación de riesgos, peligros, características generales y análisis de vulnerabilidad (frecuencia e impacto).

Paso I

Identificación de Riesgos – Peligros

Este es un trabajo intenso de investigación donde se ha de identificar y registrar todos los riesgos, peligros potenciales los que puedan estar expuestos las facilidades.

Paso II

Características Generales

Es donde se provee información clave:

- Uso de terreno (patrón)
- Vías de transportación
- Vías de facilidades claves de gobierno y comercio
- Facilidades que utilizan - procedan sustancias peligrosas
- Geografía del área

Se debe utilizar un mapa de la comunidad o los planos de las facilidades. La idea es obtener las características de acuerdo con: ¿Quién es quién?, ¿Dónde está localizado?, ¿Qué hay que hacer?, ¿Cuándo se tiene que hacer? y ¿Por qué somos quiénes somos?

Paso III:

Análisis de Vulnerabilidad

En esta parte del proceso se combinan los dos pasos anteriores para determinar el impacto potencial de los riesgos - peligros de las facilidades. Aquí es donde se contestan como se afectan las personas, la propiedad y la economía si ocurre tal evento y que nivel de impacto ha de tener en cada renglón.

Definiciones

Un riesgo natural se puede definir como la probabilidad de que un territorio y la sociedad que habita en ella, se vean afectados por episodios naturales de rango extraordinario (en resumen, riesgo = peligrosidad X vulnerabilidad X exposición).

La peligrosidad es conocida como el azar y hace referencia a la probabilidad de que un determinado fenómeno natural, de una cierta extensión, intensidad y duración, con consecuencias negativas, se produzca. El análisis de periodos de retorno o la representación de mapas de frecuencia es objeto de esta primera parte.

La vulnerabilidad hace referencia al impacto del fenómeno sobre la sociedad, y es precisamente el incremento de la vulnerabilidad el que ha llevado a un mayor aumento de los riesgos naturales. La vulnerabilidad abarca desde el uso del territorio hasta la estructura de los edificios y construcciones, y depende fuertemente de la respuesta de la población frente al riesgo. Para completar el análisis de riesgos - peligros se debe utilizar una tabla comparativa. En ella se compara la información provista y recopilada en los pasos #1 y #2. Se ha de plasmar las facilidades identificadas en un mapa para determinar qué área tiene mayor vulnerabilidad por cada evento.

RIESGOS							
ESCALA DE PELIGROSIDAD		RIESGO			IMPACTO		
Riesgos Naturales		Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
1	Inundaciones		X			X	
2	Tornados			X			X
3	Huracanes	X			X		
4	Tormentas Eléctricas		X			X	
5	Sequías	X				X	

6	Granizo			X			X
7	Temperaturas Extremas	X				X	
8	Fuegos Forestales		X			X	
9	Fuegos Urbanos	X			X		
10	Terremotos	X			X		
11	Deslizamientos			X			X
12	Tsunamis		X			X	
13	Tirador Activo		X			X	
Fallas en los sistemas o causados por el hombre		Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
1	Falta de Energía Eléctrica	X				X	
2	Transportación (Aire, Mar, Tren)		X			X	
3	Terrorismo			X			X
4	Ataque Radiológico			X			X
5	Situaciones Radiológicas en Facilidades			X			X
6	Fallo en Represas			X			X
7	Materiales Peligros en Facilidades	X			X		
8	Ataques Cibernéticos	X			X		
9	Transporte de Desperdicios o Materiales Peligrosos		X			X	
10	Disturbios Civiles		X			X	
11	Derrames Materiales Radiológicos			X			X
12	Emergencias Salud Publica		X		X		
13	Huelgas		X		X		

NÚMEROS TELEFÓNICOS MANEJO DE EMERGENCIAS ZONA CEIBA

ZONA DE CEIBA

Sr. Francisco Bruno Orellano

Director de Zona

Correo Electrónico: fbruno@dsp.pr.gov

Tel: 787-863-3330 / Fax: 787-863-3337

Ceiba, Fajardo, Luquillo, Río Grande, Loíza, Canóvanas, Carolina, Trujillo Alto, Culebra, Vieques.

