PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE

Facultad de Derecho
Universidad Interamericana de Puerto Rico

170 Calle Federico Costas
San Juan, PR 00918

Teléfono: (787) 751-1912

Preparado por: Víctor Rodriguez Cruz
Revisado: 29 marzo de 2021

29 de marzo de 2021

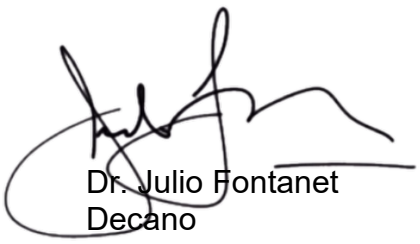
Comunidad Universitaria

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra Índole de la Facultad de Derecho.

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo al Documento Normativo G-0918-046 del 5 de septiembre de 2018 **GUIAS Y NORMAS PARA LA PREPARACION DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE.**

Reconocemos la importancia de mantener el más alto nivel de seguridad y minimizar los riesgos dentro de nuestra comunidad. Así como la responsabilidad que tenemos de mantener un ambiente de bienestar, proteger a los miembros de la comunidad y vigilar por los bienes e intereses de la Institución.

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia de los Planes de Contingencia se encontrarán en la Oficina de Seguridad y en la página WEB de la Facultad.
.
Agradecemos la colaboración de todos para la implantación exitosa de los Planes de Contingencia.



Dr. Julio Fontanet
Decano

BASE LEGAL

Estas guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad.

Además, se apoyan en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables:

Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriol Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparednes and Response Act, Enhanced Border Security, Visa Entry Reform Act, la Campus Security Act, la reglamentación del Departamento de Agricultura Federal y la Guia de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guia de Revisión), así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PROSHA) entre otras.

Documento Normativo G-0918-046: Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia por Desastres Naturales y de otra índole.

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DECANO 2
BASE LEGAL 3
TABLA DE CONTENIDO 4
INTRODUCCIÓN 5
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO Y COMITÉ DE SEGURIDAD 6
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS 6-7
ASIGNACIÓN TRABAJOS Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA 8
FACILIDADES FÍSICAS 10
COMUNICACIONES 13
EVENTOS POTENCIALES 13
PLAN DE DESALOJO 14
SERVICIOS MÉDICOS Y DE PRIMEROS AUXILIOS 18
PREPARATIVOS ÉPOCA DE HURACANES 19
INUNDACIONES 21
TERREMOTOS 22
MAPA RED SÍSMICA DE PR 26
INCENDIOS 27
ACTOS DE TERRORISMO 29
TIRADOR ACTIVO 29
AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 30
ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS 32
ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLÓGICO 33
TABLA SISTEMA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 34
EMERGENCIAS MÉDICAS 35
EMERGENCIAS RELACIONADO SALUD PÚBLICA 35
GUÍA PREPARACIÓN DISTANCIAMIENTO SOCIAL COVID-19 (OSHA) 36
PROTOCOLO SEGURIDAD ENTRADA A FACILIDADES 37
EMERGENCIA AMBIENTAL 38
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO 39
APÉNDICE A, TELÉFONOS PERSONAL DIRECTIVO 40
APÉNDICE B, TELÉFONOS COMITÉ OPERACIONES DE EMERGENCIA 41
DIRECTORIO TELEFÓNICO AGENCIAS PÚBLICAS DE EMERGENCIA 42
APÉNDICE C, LISTA DE COTEJO 43
PLANO DE DESALOJO 44-45
MAPA TRAYECTORIA HURACANES 46

INTRODUCCIÓN

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene el compromiso y la responsabilidad de implementar y mantener un programa que garantice la seguridad de todos sus colaboradores. Además, debe asegurar el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos estatales, federales e institucionales.

La Facultad, en su compromiso de cumplir con lo antes expuesto y siguiendo las guías establecidas, ha desarrollado procedimientos adaptados a sus necesidades.

Este plan presenta de una forma adecuada, cómo manejar la seguridad y las situaciones de emergencia en la Facultad. Esto no garantiza que no ocurran actos delictivos, perdidas por eventos de la naturaleza o accidentes en el trabajo, pero aspira a controlar el riesgo para reducir las probabilidades de que ocurra.

A su vez, el propósito del Plan de Contingencia en emergencias es proteger vidas humanas, reducir al mínimo el daño a las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Universidad que puedan sufrir con emergencias de diversas clases (huracán o tormenta, fuego, acto terrorista, etc.).

Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible, después de la emergencia. Por lo que es necesario las inspecciones periódicas de las instalaciones físicas con la formación y preparativos periódicos preventivos como parte del cumplimiento institucional.

También nuestra Facultad de Derecho emite mensualmente un informe de actos delictivos y un consolidado anual que se encuentra en nuestra página web http://www.derecho.inter.edu.

Orden de Sucesión de Mando

A. La responsabilidad de la aplicación de los preparativos del Plan de Contingencia recae en las siguientes personas:

1. Presidente de la Universidad
2. Vicepresidentes
3. Principales Ejecutivos de las Unidades
4. Comité de Manejo de Emergencias
5. Decanos de Administración
6. Directores y Supervisores de Planta Física
7. Directores de Seguridad y Guardia Universitaria

B. En nuestra Facultad de Derecho la responsabilidad en la toma de decisiones y el orden de sucesión de mando es el siguiente:

1. Ejecutivo Principal
2. Decano/a de Asuntos Académicos
3. Decano/a de Administración
4. Decano/a de Estudiantes

C. El Comité de Emergencia está compuesto por los siguientes miembros:

1. Dr. Julio E. Fontanet Maldonado, Decano
2. Dra. Yanira Reyes Gil, Decana de Estudios
3. Sr. Juan C. Hernández, Decano de Administración
4. Dra. Iris M. Camacho, Decana de Estudiantes
5. Sr. Víctor Rodríguez, Director de Seguridad
6. Sr. José Rivera, Director de Servicios Generales
7. Sra. Milagros Pérez Amalbert, Directora Rec. Humanos
8. Lic. Héctor Rubén Sánchez, Director CAI
9. Sr. Omar Pedraza, Director Informática (CIT)

D. El Centro de Operaciones de Emergencias está localizado en la Oficina de Servicios Generales y cuenta con el siguiente equipo y materiales:

a. Teléfonos y/o radio de comunicación

b. Radios receptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.

c. Equipos de primeros auxilios

d. La Unidad deberá coordinar algún servicio de ambulancia externa

e. Mapas de trayectoria de huracanes

f. Mapas de localización y planos de la planta física

g. Lista con nombres, dirección y teléfonos del personal clave

h. Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, Servicio de Ambulancia, Hospitales, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Energía Eléctrica).

i. Artículos de emergencia, tales como: plantas eléctricas, lámparas portátiles, botas, cascos protectores, máscara antigás, desfibriladores y guantes.

j. Números de teléfonos de empleados de la Universidad con quien tengan que comunicarse.

k. Sierra que no necesite electricidad para ser operada.

l. Copia de los planes de emergencia.

Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado la administración brindará la información por medio del personal directivo, supervisores, guardia universitaria y mediante alertas de mensajes de texto e email.

Teléfono 787-751-1912 ext.2127, 3127, 3164, 2225, 3164, 3166.

E. El Grupo de Apoyo Externo:

1. Sistema de Emergencia 911
2. Emergencias Médicas Estatal (787) 775-0550
3. Oficina Municipal Emergencias Médicas San Juan (787) 480-222
4. Bomberos de Puerto Rico (787) 754-1007
5. Policía de Puerto Rico (787) 343-2020

F. Asignación de Trabajos y Responsabilidades en caso de Emergencia

I. El Decano constituirá un Centro de Operaciones de Emergencias cuyas funciones incluirán:

a. Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de emergencia.

b. Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.

c. Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia.

d. Implantar el Plan de Contingencia en casos de huracán o tormenta.

e. Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasada la emergencia.

f. El Decano o la persona correspondiente de acuerdo al orden de sucesión de mando, tendrá la autoridad y responsabilidad de la toma de decisiones durante la emergencia.

II. El Decano de Administración determinará el número y la composición de las brigadas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la unidad:

a) Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para la tomar las medidas que correspondan: preventivas, durante o después de la emergencia.

b) Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuesto a daño.

c) Dispondrá de la desconexión en el momento oportuno de los sistemas de gas, aire acondicionado e iluminación.

III. El Director de Servicios Generales tiene la responsabilidad de identificar los lugares susceptibles a inundaciones, áreas propensas de derrumbes o desprendimiento y gestionarán las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, entre ellas:

a. Limpieza de desagües

b. Recoger escombros, basura y otros materiales.

c. Verificar que las ventanas y puertas estén cerradas con tormenteras.

d. Proteger áreas inundables con bolsas de arena.

e. Comprar combustible “diesel” para los generadores eléctricos.

f. Brindar bolsas la protección de equipo.

g. Instruir al personal de mantenimiento a vaciar neveras que contengan alimentos perecederos y recoger la basura de todas las oficinas

h. Amarrar unidades de aire y tapas de subestaciones.

i. Asegurarse que las escotillas o puertas del techo estén cerradas.

j. Subir todos los ascensores.

k. Verificar los niveles de las cisternas de agua que estén llenas.

l. Llenar todos los vehículos oficiales de gasolina.

m. Proteger vehículos llevándolos al área de carga.

n. Retirar letreros y vallas de control de acceso y ponerlos en un lugar seguro.

o. Validar que las alcantarillas no estén tapadas.

p. Asegurar las esferas de los postes del alumbrado

q. Preparar informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo para la vida humana y la propiedad.

r. Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica y la compañía de comunicaciones para el trabajo especializados a proceder con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o telefónicas con anterioridad.

IV. El Director de Seguridad coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia para:

a) Asignar vigilancia adecuada para mantener el orden, salvaguardar vidas y propiedades.

b) Designar personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.

c) Cuando el aviso de huracán, tormenta o cualquier tipo de desastre ocurra durante el fin de semana o días feriados, notificará al Ejecutivo Principal (o a la persona que le siga en la sucesión de mando de la unidad) quien determinará cuando activar el Comité de Emergencias.

V. Los Directores de Departamento y Supervisores de oficinas

Serán responsables de asegurar la propiedad y equipos de la universidad a su cargo y realizarán lo siguiente:

a. Designaran el personal necesario, en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse.

b. Establecerán un control del movimiento de la propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando regrese a la normalidad.

c. Coordinaran con el Director de Servicios Generales cualquier medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo la orientación necesaria para el personal de sus oficinas.

G. FACILIDADES FÍSICAS

La Facultad de Derecho cuenta con dos entradas, estas son: calle Federico Costa (entrada principal) y calle Calaf (entrada Mueblerías Berrios). Estas se utilizan para la entrada y salida tanto de vehículos como de peatones.

El acceso a los estacionamientos de la Facultad es a través de un sistema mecanizado de control de acceso con el uso de la tarjeta de identificación brindada por la Oficina de Seguridad de la institución.

1. Durante días laborables de lunes a viernes

- El portón principal de la Facultad (calle Federico Costa) se abre a las 5:00 a.m. y permanece abierto hasta las 11:00 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo. El portón secundario (calle Calaf Mueblerías Berrios) se abre a las 7:00 a.m. y permanece abierto hasta las 10:00 p.m., después de dicha hora se cerrará el portón y el acceso será a través del portón principal calle Federico Costa.

- Toda visita será anotada en el registro de visitantes. No obstante, los estudiantes y empleados podrán utilizar cualquiera de las dos entradas para acceder al recinto con su tarjeta de identificación.

2. sábados y días feriados con actividad académica

- El sábado los portones de la Facultad se abren a las 6:00 a.m. y permanecen abiertos hasta las 10:00 p.m. y los domingos se abren los portones a la 11:00 a.m. hasta las 8:00 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo.

- Los días feriados con actividad académica los portones permanecerán abiertos de 6:00 a.m. hasta las 11:00 p. m., si el horario de los cursos programados en la noche lo ameritan o si hay actividades.

3. Durante Horas y Días No Laborables

Empleados, Estudiantes, Concesionarios y Contratistas

- El acceso a la Facultad durante horas y días no laborables será controlado de la siguiente manera, siempre y cuando no haya actividades que ameriten cambios:

    - ✓ Se utilizará únicamente el portón principal de la Calle Federico Costa.

    - ✓ El guardia de turno anotará en el registro a toda persona que entre a los predios de la Facultad. Además, se anotará la hora de salida.

    - ✓ Los contratistas deberán coordinar sus trabajos con el Decanato de Administración o la oficina de Servicios Generales e informarán el nombre de los empleados que trabajarán y el número de tablillas de sus autos. La lista de estas personas debe ser presentada a la Oficina de Seguridad.

    - ✓ Cualquier actividad especial que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.

    - ✓ Cualquier estudiante que trabaje en proyectos de especiales y que tenga que realizar tareas durante este período, deberá tener una autorización escrita de su supervisor e informar a la Oficina de Seguridad.

4. Acceso al Estacionamiento

Con el propósito de lograr un mayor control y hacer el mejor uso de las áreas de estacionamiento:

- ✓ La Facultad cuenta con un sistema de control de acceso por tarjeta para acceder a los estacionamientos.

- ✓ Todos los vehículos deben estar estacionados en reversa para en caso de una emergencia el desalojo sea más rápido y seguro.

- ✓ La Guardia Universitaria estará alerta para que se cumplan con la reglamentación en cuanto al tránsito vehicular y que los estacionamientos para personas con impedimentos estén siempre disponibles para ser usado por éstos.

5. Sistema Electrónico de Vigilancia

El Sistema Electrónico de Vigilancia CCTV es un complemento del sistema de seguridad de la Facultad para la protección de activos. Para que este sistema sea efectivo y nos ayude con la seguridad, es necesario lo siguiente:

Un Guardia por turno debidamente adiestrado en el uso y manejo del equipo para atender el área de los monitores.

1. Radio comunicación

2. Guardia asignado a rondas preventivas con radios de comunicación.

3. Mantenimiento preventivo del sistema de cámaras y monitores.

La Facultad posee un sistema de radio comunicaciones para la Guardia Universitaria durante su turno. En vista de la reglamentación federal (FCC) que controla las comunicaciones, el personal de seguridad será orientado y adiestrado en el buen uso y manejo de este equipo. El uso inadecuado de este equipo conlleva multas severas por FCC.

6. Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas

El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios es fundamental para la seguridad personal y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves que abren las puertas de acceso a cada edificio y las oficinas al igual que un registro de todas las personas que entren a la Facultad fuera de horas y días laborables. Cada empleado debe utilizar su tarjeta de identificación para acceder a las entradas y salidas de la instalación. De no poseerla debe comunicarse con la Guardia Universitaria para brindar el acceso y realizar las anotaciones en el libro de novedades.

VI. COMUNICACIONES

La Universidad Interamericana ha implementado un sistema de alerta para mantener informado a los Estudiantes, Facultad y Empleados en caso de una emergencia. Se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus **correos electrónicos**, **teléfonos celulares** y **por mensaje de texto**.

La información tiene que ser actualizada periódicamente en el sistema Banner. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la información de los empleados. La Oficina de Registraduria será la responsable de mantener actualizada la información de los estudiantes. Cada unidad podrá utilizar el sistema de alerta para mantener informada a su comunidad universitaria. La Oficina Central también podrá enviar mensajes a toda la comunidad universitaria.

El Decano de Estudio será responsable de notificar a su personal de decanato, directores de oficinas y estudiantes para informarle que se activó el Plan de Contingencia.

VII. EVENTOS POTENCIALES QUE PUEDEN OCURRIR Y CONVERTIRSE EN UNA AMENAZA, RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE

Las situaciones de emergencia por desastres naturales pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas anuales. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de daños a la propiedad y a las personas es concientizando a la comunidad universitaria por adelantado de los planes de contingencia. Por esto la importancia de realizar preparativos periódicos preventivos como parte de los Planes de Contingencia.

a) Riesgos Generales Naturales

1. Tormentas tropicales
2. Huracanes
3. Inundaciones
4. Marejadas ciclónicas
5. Terremoto
6. Deslizamientos de terreno
7. Maremoto (Tsunami)
8. Sequía
9. Tormentas eléctricas
10. Trombas Marinas

b) Riesgos tecnológicos u ocasionados por los seres humanos

1. Fuegos
2. Colocación de artefactos Explosivos
3. Terrorismo
4. Toma de rehenes
5. Tiroteos
6. Contaminación de aire, agua, alimentos
7. Interrupción del servicio eléctrico, de agua potable o de teléfono

c) Riesgos Específicos

1. Fuegos Internos
2. Inundaciones locales
3. Emergencia de Salud (brotes epidémicos, por ejemplo: dengue, influenza, COVID-19 entre otros)
4. Escape de Gas
5. Derrame de sustancias químicas
6. Racionamiento de Agua

VIII. PLAN DE DESALOJO

1. Propósito

El propósito de este plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana para proteger y/o salvaguardar la vida de Estudiantes, Visitantes y Empleados.

2. Situación y Presunción

La Facultad de Derecho está expuesta a diversos riesgos peligrosos ocasionados por eventos tales como: terremoto, emanación de gases, incendio, amenaza de bomba, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en las Instalaciones.

Se presume que:

a) El equipo de trabajo estará debidamente adiestrado.
b) Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
c) Las salidas estarán rotuladas e identificadas como tales.
d) Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

3. Concepto de Operaciones

A- General

Todo evento que interrumpa las operaciones diarias de la Facultad será notificado a la Guardia Universitaria y éste notificará a su Director quien notificará al Decano de Administración. Luego de determinarse que es necesario desalojar las Instalaciones los equipos de Desalojo comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas, de acuerdo al área en que se encuentran. El proceso de desalojo es una medida extrema y se tomará solo cuando la vida humana esté en peligro. Cuando el peligro sea inminente y no haya tiempo de notificar a la Guardia el Supervisor del área o la persona que se percate del peligro comenzará el proceso de desalojo e inmediatamente notificará a la Guardia Universitaria.

B- Alerta y Aviso

Se utilizará la alarma para alertar a las personas. Para indicar la activación del Plan de Desalojo la alarma sonará tres (3) veces y se escuchará un mensaje por el sistema de emergencia de la institución que indique "**Esta es una emergencia todos deben desalojar las instalaciones de inmediato**". El Director de Seguridad, o el guardia de turno será el funcionario responsable de la activación del sistema de alarma.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que el Decano o su representante así lo autoricen.

C- Línea de Mando

El sistema de alarma para desalojo será activado previa autorización del Decano o incúmbete en el orden de sucesión de mando.

D- Área de Seguridad Designada

- Estacionamiento frente al teatro en caso de Terremotos
- Otro tipo de emergencia frente a la entrada caseta principal Calle Federico Costas y entrada secundaria entrada Mueblerías Berrios.

En casos en que el área designada no pueda utilizarse el Director de Seguridad designará el área que estime de mayor seguridad para la Comunidad Universitaria y lo informará a través de los altoparlantes del sistema de alarma.

4. Identificación de áreas

A- Piso I

1) Salones 101, 102, 103, 104
2) Recursos Humanos
3) Recepción
4) Oficina Decanato Administración
5) Oficina Legal de la Comunidad
6) Oficina Decano y Decano Estudios
7) Recaudaciones
8) Centro de Reproducción
9) Oficina Decanato de Estudiantes y Asistencia Económica
10) Registraduría y Admisiones
11) Baños área de Administración
12) Sala de Descanso Empleados
13) Cafetería
14) Baños de Estudiantes
15) Correo
16) Anfiteatros (1 al 4)
17) Centro de Acceso a la Información (CAI)
18) Teatro
19) Oficina Informática
20) Proyecto Inocencia
21) Oficina de Seguridad y Primeros Auxilios
22) Oficina de Ubicación de Empleo

B- Piso 2

1) Salones 201, 202, 203, 205
2) Programa de Maestría
3) Capilla y Organizaciones Estudiantiles
4) Centro de Estudiantes
5) Oficina Educación Jurídica Continua
6) Baños
7) Oficina de Legal de la Comunidad
8) Oficina Proyecto Inocencia
9) Salón Corte
10) Salón 204

C- Piso 3

1) Oficina Secretariado
2) Oficinas Profesores (lado norte y este)
3) Salón Conferencias

4) Sala de Facultad
5) Oficina Revista Jurídica
6) Oficina de Periodismo Investigativo

D- Centro de Acceso a la Información (CAI)

Piso I

1. Circulación y Reserva; (Servicio al público y colección reserva)
2. Adquisiciones
3. Oficina Oficial Administrativo
4. Área Fotocopiadoras
5. Baños y área de descanso de empleados
6. Área de Recibo
7. Área de Deposito de Libros
8. Almacén de Biblioteca
9. Área de Catalogo
10. Salón Maestría
11. Colección de Revistas
12. Salones Grupales
13. Sala de Lactancia

Piso 2

1. Sala de Colecciones Especiales Domingo Toledo Álamo
2. Sala Fernós Isern
3. Colección Federal
4. Colección Puerto Rico
5. Colección General
6. Colección Referencia
7. Dos (2) cubículos para estudiantes con impedimentos; 2A y 2B
8. Cuatro (4) cubículos para Profesores
9. Oficinas de Catalogación
10. Catalogo; (antigua área de Servidores)
11. Área de Microformatos; (antiguo Lab. Estudiante)
12. Área de Estudio Extendido (24 hrs.)

E- Clínica Legal

Piso 2

1. Servicios Administrativos
2. Oficina Director Ejecutivo
3. Área Secretarial
4. Oficinas Abogados
5. Salón Comedor

6. Área Estudiantes
7. Salón Corte
8. Sala Descanso
9. Biblioteca
10. Salón 205

Decano o su representante - Autoridad máxima en la toma de decisiones para desalojo.

Decano de Administración - Responsable del desarrollo del plan de desalojo en conformidad con las reglamentaciones pertinentes. Verifica la situación de emergencia y recomienda la activación del Plan de Desalojo.

Director de Seguridad - Responsable de ejecutar el plan de desalojo.

Equipos de desalojo- Imparte instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas.

Profesor- Verifica que todo estudiante que se encuentre en su salón se mueva al área de seguridad designada.

IX. SERVICIOS MÉDICOS Y PRIMEROS AUXILIOS

Nuestra Facultad de Derecho cuenta con un Oficial de Primeros Auxilios el cual surtirá los botiquines y mantendrá debidamente equipada la Oficina de Primeros Auxilios, la cual queda ubicada en el primer piso dentro de la Oficina de Seguridad.

En caso de una emergencia médica se notificará inmediatamente al Oficial de Primeros Auxilios para que este realice una evaluación y determine la necesidad de cuidado requerida. En situaciones de extremo cuidado el Oficial de Primeros Auxilios se comunicará con el sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte de emergencia.

X. PREPARATIVOS ÉPOCA DE HURACANES

Huracanes y/o Tormentas

La temporada de huracanes en el área del caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre. Por consiguiente, el mantenerse preparado para este tipo de eventualidad es siempre conveniente. La experiencia aconseja que durante esta temporada se tomen medidas especiales de seguridad. Las instrucciones detalladas en este plan, están orientadas hacia la protección de la propiedad.

Antes del Huracán:

En caso de emergencia el personal de la Facultad permanecerá en sus oficinas hasta recibir instrucciones del Centro de Operaciones de Emergencias.

1. El Decano

    - Determinará la suspensión de clases cuando lo estime necesario, en coordinación con la Oficina del Presidente.

    - Informará al personal para que se mantenga en estado de alerta y de creerlo necesario, despachará a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.

2. El Decano de Administración

    - Coordinará la provisión de combustible a los vehículos y la planta de emergencia. Estos se mantendrán en lugares que ofrezcan la máxima seguridad posible para ser utilizados en el momento necesario.

    - Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, procederá a desconectar los sistemas de gas, aire acondicionado y energía eléctrica.

    - La instalación de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.

    - Asegurará con cables tensores las unidades de aire acondicionado en los techos de edificios o áreas exteriores.

    - Amarrará o guardará bajo techo todo objeto que el viento pueda volar y convertir en proyectil. Se retirarán todos los rótulos de tránsito y las vallas de madera de las máquinas de control de acceso.

- Brindará instrucciones a la Guardia quien estará pendiente de conservar el orden, vigilar la propiedad y cuidar que prevalezca un ambiente de seguridad.

- Se asegurará que los contratistas que estén construyendo obras en el Recinto, aseguren todos los materiales y equipos de su obra.

- Se asegurará que los concesionarios aseguren los materiales y equipos que estén bajo su cuidado.

- Se colocarán sacos de arena en las áreas identificadas como vulnerables y toda otra área que sea propensa a inundación.

- Se asegurará que las líneas y el equipo telefónico de emergencia está disponible y en buenas condiciones.

Durante el Huracán o Tormenta se tomarán las siguientes acciones:

- El personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en la unidad según lo determine la persona a cargo de la unidad según el orden de sucesión de mando establecido.

- Este personal mínimo deberá ser personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión que procesa proactivamente ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de la emergencia.

Después del Huracán:

- Luego de que el Presidente emita las instrucciones de regreso, la persona a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido ocurrir durante el paso del huracán o tormenta y el efecto de haya podido tener cobre la unidad.

- Se realizará una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central y a las agencias concernidas solicitando la asistencia necesaria.

- Notificará a través de los medios de comunicación el re-inicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.

- Se realizará la evaluación detallada y formal considerando lo siguiente:

    a) Perdidas de vida humana y propiedad
    b) Heridos si alguno y propiedad dañada (edificios, carreteras, servicios básicos)

- Las Brigadas de Emergencia

  Procederán con la mayor rapidez abrir los caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.

Director de Servicios Generales

- Procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestras aseguradoras.

- Notificará al contratista de aires acondicionados para que verifique y ponga en funcionamiento las unidades.

- Verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio.

- Verificará las condiciones del cuadro telefónico y restablecerá el servicio a través de las líneas y el equipo telefónico de emergencia.

- Hará un estimado de los daños sufridos en la Unidad para ser entregados al Decano de Administración, quien a su vez le hará llegar el mismo al Vicepresidente de Finanzas y Servicios Sistémicos.

Directores de Departamento u Oficinas

- Verificarán sus áreas e informarán a sus decanos(as) sobre los daños.

XI. INUNDACIONES

La Facultad colinda con la quebrada Los Muertos y está enclavada en un área que inicialmente se conocía como terreno pantanoso. En el proceso de inspección de la construcción de nuestras nuevas instalaciones se determinaron varios vicios de construcción en los desagües y declives de nuestro edificio. Esta condición nos hace vulnerables a inundaciones.

La Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés) es la agencia que nos orienta sobre las diferentes medidas a tomar antes y después de las inundaciones.

1. Medidas preventivas para evitar daños en caso de inundaciones

   - La Facultad de Derecho mantendrá una póliza de seguros contra inundaciones.

   - El Director de Servicios Generales colocará murallas de ladrillo, bloque tierra comprimida en las áreas vulnerables o alrededor de las posibles entradas de agua tan pronto se emita un aviso de inundaciones.

   - Todos los elevadores del edificio se mantendrán en el tercer nivel, tan pronto se emita un aviso de inundaciones.

XII. TERREMOTOS

La isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmica activa, esto es, en los márgenes de la Placa del Caribe y la Placa de Norte América donde fuertes terremotos han causado la muerte de más de un centenar de personas y millones de dólares en pérdidas a la economía.

Un terremoto o temblor de tierra es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden la resistencia de las rocas. Esto ocurre cuando la corteza terrestre se fractura o se desgarra y libera repentinamente en forma de vibraciones u ondas la energía que se había acumulado en ella.

Luego de un terremoto la Red Sísmica de Puerto Rico y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad y localización del epicentro del terremoto. Es por lo tanto importante conocer el significado de la información contenida en los boletines.

La magnitud es una medida de la cantidad de energía que se libera durante un terremoto.

El cálculo de la magnitud del sismo generalmente se informa en la escala Richter y expresa el tamaño del terremoto en números arábigos. El sismo más fuerte que se ha registrado en el Océano Pacífico alcanzó una puntuación de 8.9 en esta escala.

Durante un terremoto fuerte se sienten aceleraciones similares a las que se experimentan cuando se arranca un automóvil en reposo, cuando se despega en un avión, o cuando se monta en una montaña rusa. Luego de un terremoto fuerte lo más normal es que la tierra siga temblando. Generalmente ocurren réplicas que pueden ser casi tan fuertes como el terremoto inicial.

Estas son potencialmente destructivas y la frecuencia de los temblores declina con el tiempo. La mayor parte de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan una serie de fenómenos que incluyen las amplificaciones de las ondas sísmicas, los derrumbes y la licuación.

Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico. Las razones para esto son las siguientes:

1. Mayor proximidad a fallas submarinas activas.

2. Exposición potencial a los maremotos.

3. Amplificación de ondas sísmicas.

4. Potencial de licuación en los lugares arenosos costeros.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudio a través de los años. De éstos se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc. y el comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable.

Para eliminar los daños personales, es necesario evaluar los peligros que rodean a la comunidad en caso de un terremoto.

Para prevenir desastres mayores en caso de que ocurra un terremoto, se deben tomar las siguientes medidas:

El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillan a las paredes y/o techo. Los objetos pesados se sitúan en las tablillas más bajas o se atornillan a ellas.

Se mantienen cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se aseguran los enseres sobre ruedas y se almacenan líquidos inflamables como pinturas y otros productos limpiadores fuera de los edificios.

Durante el terremoto las personas seguirán las siguientes instrucciones:

1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. “No se deje dominar por el pánico” Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.

2. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera.

3. Si está en el exterior permanezca allí hasta que pase el terremoto. Aléjese de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros; si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.

4. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.

5. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.

6. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y lo que provoca que no sean tan fuertes como se espera.

7. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y centro de salones grandes.

8. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.

9. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida. Las escaleras son sumamente peligrosas en un terremoto.

10. Buscar un lugar seguro, si es una persona con impedimentos en silla de ruedas ponga el freno a las ruedas.

11. Si va en un automóvil, detenga el vehículo (no sobre un puente o carretera elevada) salga de él y acuéstese al lado del mismo.

<u>Después del terremoto las personas tomarán las siguientes medidas:</u>

1. Debe dirigirse al área segura de la Facultad. (área designada en mapa)
2. Deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aún causar daños.
3. El Oficial de Primeros auxilios coordinará la prestación de servicios médicos y la atención a las reacciones emocionales al evento. Se tomará en consideración que no se debe mover a las personas con heridas a menos que estén en peligro de recibir más daño corporal.
4. No se utilizarán los ascensores ni los vehículos. Se verifica si hay escapes de gas.
5. El Director de Servicios Generales cerrará inmediatamente la válvula del tanque de gas, las llaves de paso del agua y desconectará la electricidad.

6. Cada persona deberá tomar precauciones con los cristales rotos, usar radios portátiles o del auto para obtener información, no utilizar el teléfono, excepto en una emergencia y no encender fósforos o cigarrillos.

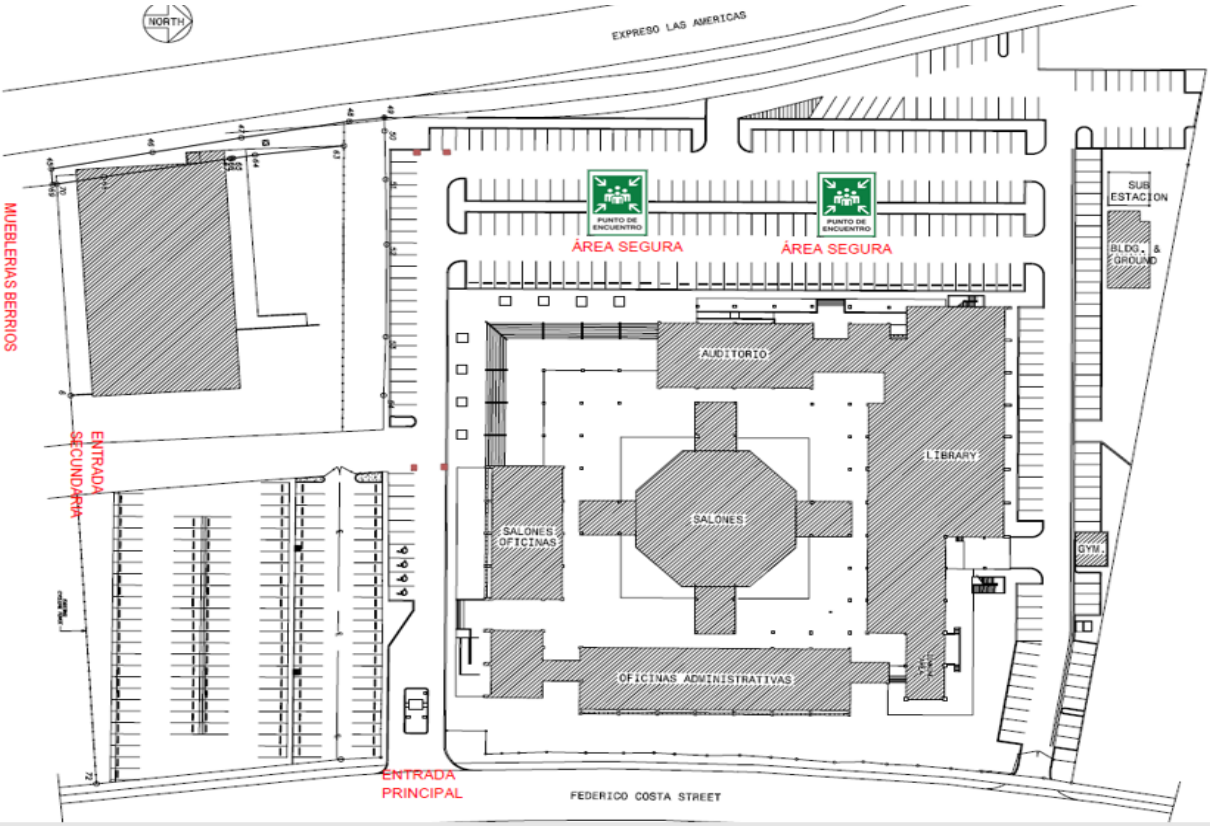
7. Se comenzará las gestiones de búsqueda de personas heridas. No se moverán las personas heridas a menos que estén en peligro inminente.

8. Si hay fuego o peligro de que surja uno, el Director de Seguridad y personal de la Guardia Universitaria llamarán a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagarlo. El personal de Servicios Generales se encargará de la limpieza de derrames de líquidos inflamables o contratarán compañías externas de ser material regulado.

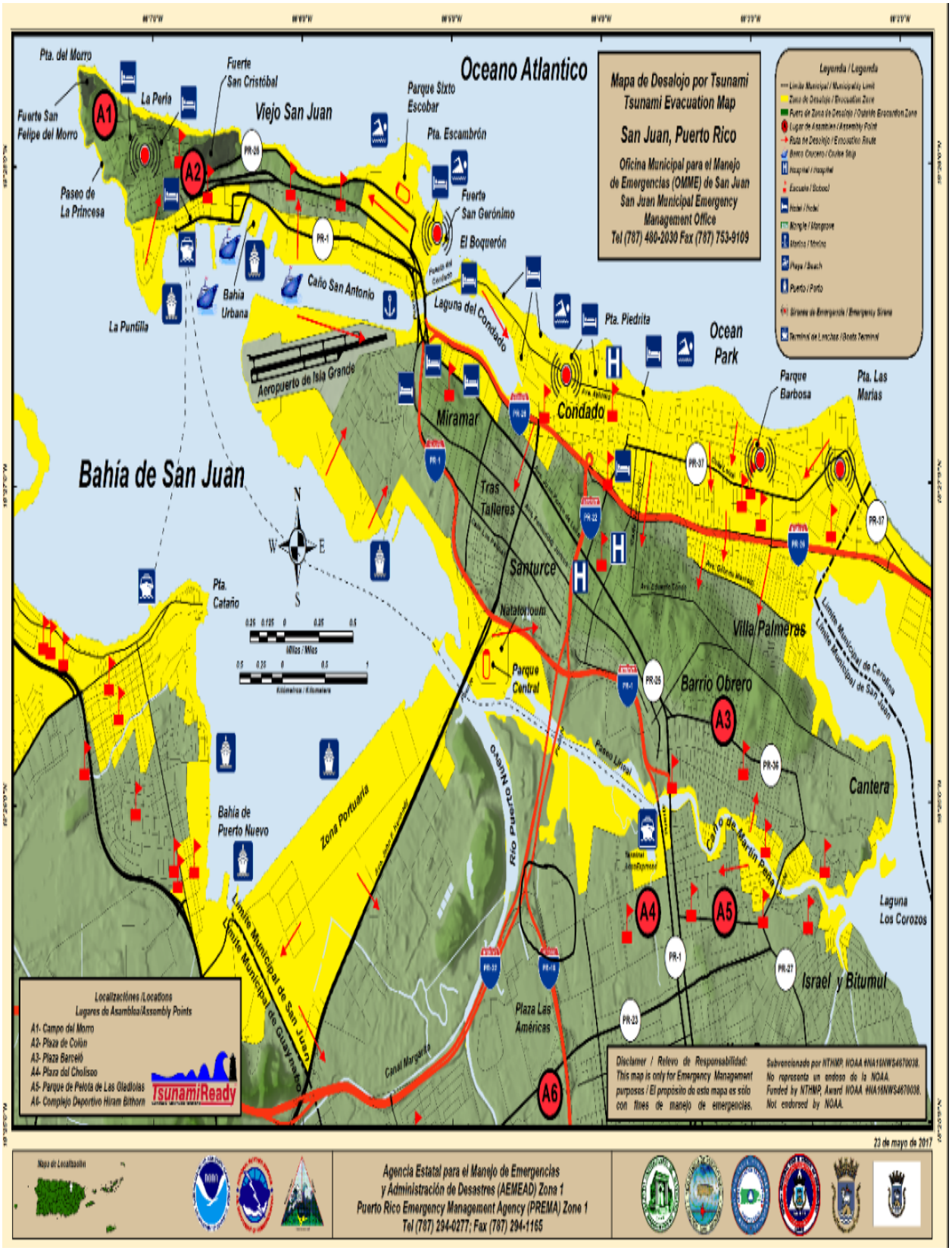
9. Cada Supervisor de área se asegurará de inspeccionar con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.

10. Se eliminarán todos los escombros de las vías de acceso. El acceso y tráfico a las mismas se controla hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

11. Revisar el edifico en busca de grietas o daños, si hay sospecha de un escape de gas u olores nocivos, debe informarse al Administrador del Programa de Conservación y Vicepresidente Asociado de Gerencia y Presupuesto.



MAPA PROGRAMA TSUNAMI RED SÍSMICA DE PUERTO RICO



XIII. INCENDIOS

El descuido es la causa más común en la pérdida de vida y propiedad por causa de incendios. Esto va desde tirar un cigarrillo o fósforo en envases inflamables o en áreas donde existan materiales de ésta índole, así como el mantener sin reparar el equipo eléctrico de uso continuo. Estos actos pueden comenzar con un insignificante fuego y llegar a desarrollarse y transformarse en un incendio incontrolable. Debemos evitar el cometer actos negligentes y maliciosos que atenten contra la seguridad de la comunidad.

En la Facultad se permite fumar sólo en áreas designadas, según estipulado por ley y de acuerdo al Documento Normativo Normas para Limitar el Fumar en la UIPR G-0618-045.

El Director de Seguridad realiza inspecciones periódicas del equipo de extinguir incendios, asegurándose de que el equipo y las salidas de emergencias estén debidamente rotulados y accesibles en todo momento. También se asegura que los rótulos estén colocados en lugares estratégicos en la ruta para el desalojo en caso de emergencia. Además, somete las recomendaciones que crea pertinentes al Decano (a) de Administración para encaminarlos a minimizar las probabilidades de incendio o desastre.

Presuponen lugares de alto riesgo las siguientes áreas de la Facultad: cocinas en oficinas, Cafetería, Centro de Acceso a la Información y las áreas de almacenaje de productos de limpieza.

Clasificación de los incendios

Clase A- causados en materiales combustibles corrientes (madera, paja, tela, papeles). El agua es el mejor agente para extinguirlos.

Clase B- causados en líquidos inflamables, grasas, aceites. Se extinguen eliminando el oxígeno del aire (si se lanza agua se intensifica el fuego). Los agentes químicos que se utilizan en la extinción lo son el bióxido de carbono (CO2) o polvo químico seco.

Clase C- causados en equipos y materiales eléctricos. El agente extintor a usarse no puede ser un conductor de electricidad por lo que no se utilizará el agua. Se pueden utilizar los químicos que se señalan en la Clase B.

Clase D- causados en combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, etc.

Se deben de tomar las siguientes medidas preventivas para evitar un incendio:

1. Inspeccionar y familiarizarse con el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipos que puedan estar defectuosos.
3. Notificar a su supervisor sobre defectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor.
5. No tratar de reparar equipo eléctrico que esté dañado o defectuoso.
6. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
7. Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo eléctrico nuevo.
8. Disponer en forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
9. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
10. Mantener extintores en condiciones operacionales en áreas accesibles y debidamente rotuladas.
11. Instalar detectores de humo en áreas estratégicas.
12. Los extintores y mangueras de incendio tienen que ser inspeccionados anualmente.
13. Los equipos de extinguir incendio tienen que estar accesibles en todo momento.

La persona que se percate del fuego, debe notificar inmediatamente a la Guardia Universitaria y debe evaluar la posibilidad de tratar de extinguirlo con el extintor más cercano. De no poder extinguirlo se debe llamar al 9-1-1 para la activación de bomberos y comunicar al Decano de Administración o el Director de Seguridad.

Notas importantes en caso de incendios:

1. Si se descubre un incendio, activar la alarma de incendio inmediatamente.
2. Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén adiestrados o el fuego sea menor.
3. No utilizar los ascensores.
4. Siga las instrucciones del personal de seguridad con relación al desalojo del lugar y siga al líder de grupo para desalojar el área donde se encuentra.

5. Todo movimiento de personal se hará de forma ordenada y siguiendo instrucciones.

6. Cierre puertas y ventanas del lugar afectado si es posible.

7. No retroceda ni se detenga a buscar nada.

8. Si está atrapado por el humo, bájese, gatee y aguante la respiración si le es posible, busque la manera de ponerse a salvo.

9. Moje un paño y úselo en los ojos.

10. Utilice extintores y mangueras cercanas.

XIV. ACTOS DE TERRORISMO

Terrorismo es el uso de fuerza o violencia contra personas o propiedad en violación a las leyes. Los actos terroristas incluyen desde amenazas de bombas y bombardeos, ataques cibernéticos hasta el uso de armas químicas, biológicas y nucleares.

1) EMERGENCIA ANTE TIRADOR ACTIVO

Plan de Desalojo

- Tenga en mente una ruta de escape y un plan de desalojo.
- Deje sus pertenencias.
- Ayude a otros a escapar, pero si es posible.
- Desaloje independientemente si los demás no lo hacen.
- Evite que otras personas entren al área de trabajo.
- No intente mover a los heridos.
- Mantenga sus manos visibles.
- Llame al 911 cuando sea seguro
- Siga las instrucciones de la policía.

Ocultarse

- Procure ocultarse de la vista del tirador activo.
- Agáchese si escucha disparos y arrástrese a un lugar seguro.
- De tener oportunidad y ver opciones seguras proceda a desalojar.

Si el tirador está cerca:

- Cierre la puerta.
- Ocúltese detrás de algún mueble (armario, escritorio).
- Ponga a vibrar su teléfono celular, para evitar sonidos que pueda localizarle.
- Mantenga la calma.

Tomar acción como última opción para sobrevivir al ataque:

- Revise el área en busca de objetos contundentes que le sirva de arma.
- Actué tan agresivamente como sea posible.
- Grite.

Proporcione a los agentes del orden público o al 911 lo siguiente:

- Ubicación del tirador.
- Cantidad de tiradores.
- Descripción física de los tiradores y color de ropa.
- Armas utilizadas y la cantidad de estas.
- El número de víctimas potenciales.

2) EXPLOSIVOS

Procedimiento para atender amenazas o hallazgos de bombas.

a. En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, se procede como sigue:

- Copiar el texto exacto de la amenaza.

- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.

- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? para identificar los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:

    a) Sexo
    b) Edad
    c) Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
    d) Acento (nacionalidad)
    e) Animosidad (llorando, alegre, etc.)
    f) Ruidos de fondo
    g) Indicar el nombre posible sospechoso, si le es familiar.

b. El Director de Seguridad informará de inmediato al Decano de Administración sobre la llamada. El Decano de Administración le informará al Decano o su representante quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal.

c. Se activará un equipo de búsqueda con el personal de seguridad, los cuales deben comenzar a buscar:

- Área donde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.

- Área de fácil acceso al público, por ejemplo:

    - Alrededor de la verja exterior
    - Entrada principal
    - Baños
    - Pasillos, etc.

- Áreas susceptibles a sabotaje, por ejemplo:

    - Subestación Eléctrica
    - Planta de Emergencia
    - Cuartos Mecánico

- Áreas controladas o cerradas:

    - Oficinas de los Decanos
    - Bóvedas, etc.

d. Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas debe ser tratado como sospechoso. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía.

e. El desalojo de las instalaciones se realizará por instrucciones del Decano o representante autorizado.

f. La orden de que todo está bajo control se dará luego de completado el procedimiento de terminada la búsqueda sin hallazgo. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos si fuere el caso y las autoridades instruyan que todo está bajo control.

g. Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:

- No se tocarán, ni moverán los objetos.
- El equipo de búsqueda desalojará las personas a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
- El Decano o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
- Se cortará la energía eléctrica en el área de peligro.

h. Departamento de Bomberos y Policía:

- Tan pronto llegue a la escena de emergencia el representante de los Bomberos o la unidad de la Policía, evaluará todos los hechos concernientes y determinará la magnitud de la emergencia.
- La persona que recibe la llamada estará disponible para darle al departamento de Bomberos, a la Policía y sus investigadores, toda la información posible acerca de la llamada recibida y del artefacto, si éste es encontrado.

3) ATAQUES QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, NUCLEARES Y RADIOLÓGICOS

Los preparativos que hará la Facultad de Derecho para este tipo de situación será los mismos que en casos de tirador activo.

<u>Durante un ataque químico o biológico</u>

1. Manténgase atento al radio o mensajes de emergencia enviados a los celulares para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.

2. Si las instrucciones son para quedarse en el lugar en que está:

   - Apague todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.)
   - Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y cobertura plásticas.
   - Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.

3. Si el ataque químico o biológico llega al momento de no encontrarse en área no protegida:

    - Trate de salirse del área contaminada.
    - Trate de buscar refugio lo más rápido posible.
    - Escuche su radio para instrucciones oficiales o valide su teléfono ya que casi todas las compañías de comunicaciones informan las emergencias de manera automática.

Después de un ataque químico

Los síntomas inmediatos de una explosión a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y nauseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención medica no está disponible de inmediato, descontamínese usted mismo y si posible ayude a la descontaminación de otros. (Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo).

El proceso de descontaminación incluye:

- Remover toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. Puede utilizar bolsa plástica para cubrirse. Ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico si es posible.

- Descontamine las manos con agua y jabón. Remueva los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero. Lávese los ojos con mucha agua.

- Descontamine otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y límpielas con agua.

- Si es posible, vaya a una facilidad médica para que lo examinen.

El sistema identifica seis niveles de riesgo de amenaza de ataque o acción de emergencia:

NIVELES	CÓDIGO	ACCIONES QUE SE DEBEN TOMAR
BAJO	VERDE	Se activa los planes de manejo de emergencias.(ej. Desastre natural)
CAUTELA	AZUL	Emergencia Médica, se informa al personal de primeros auxilios para la acción correspondiente.
ELEVADO	AMARILLO	Peligro, llamar al 9-1-1, actuar bajo cautela. Se activa el desalojo inmediato o resguardo en área segura. (ej. Robo a mano armada Bomba, Tirador activo)
ALTO	ANARANJADO	Se determinará la necesidad de limitar el acceso a las instalaciones y se evacúa por incidentes con materiales peligrosos (ej. Gases)
SEVERO	ROJO	Se activará el plan de emergencia en caso de Fuego. Se notificará a la Comunidad Universitaria sobre la necesidad de cerrar las Instalaciones.
ALTO	ADAM	Se activa el procedimiento o protocolo de seguridad para dar con el paradero de un menor en el caso de que haya perdido en la facilidad. Se debe cerrar todas las entradas y salidas de la institución de manera inmediata.

*** En cada una de los niveles se debe cumplir con las acciones detallas.**

XV. EMERGENCIAS MÉDICAS

Nuestra Facultad cuenta con un Oficial de Primeros Auxilios, este oficial evaluará cada caso que tenga una emergencia médica y si es necesario se comunicará con el 9-1-1 para solicitar ayuda. Las Salas de Emergencias más cercanas a nuestras instalaciones son:

- Hospital Pavía
- Hospital del Maestro
- Centro Médico

De no estar presente el Oficial de Primeros Auxilios deberán solicitar ayuda a través del Decanato de Administración. Fuera del horario laborable el Guardia Universitario de turno atenderá la situación y se comunicará con emergencias médicas en el 9-1-1.

Si un miembro de la Comunidad Universitaria tuviese un aparente deceso en la Facultad, el empleado o estudiante que se percate de la situación avisará al Oficial de Primeros Auxilios. Este notificará inmediatamente el Decano de Administración y al Decano del área correspondiente (Académico, Administrativo, Estudiantil) para que continúen con los trámites necesarios.

Se delegará al Decano, el aviso a los familiares del occiso, mientras, que el Decano de Administración notificará a OSHA (la Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional por sus siglas en inglés) y las agencias gubernamentales correspondientes.

Ningún miembro de la Comunidad Universitaria a excepción del Decano estará autorizado a ofrecer información a la prensa sobre el suceso.

El Decano le comunicará al Presidente y a la División Legal sobre lo ocurrido.

XVI. EMERGENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD PUBLICA

Para atender emergencias relacionados a la salud pública, tipificadas como epidemias o pandemias. La universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y estatales entre ellas: La Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud (Estatal y Federal) y Departamento del Trabajo, OSHA y todas las agencias gubernamentales concernientes.

Una vez se evalúen los posibles efectos en la comunidad universitaria se emitirán los protocolos internos de seguridad correspondientes para atender las situaciones según se presenten incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades y medidas de emergencia.

Actualmente se afronta a nivel mundial una pandemia COVID-19, el cual ha tomado miles de vidas en diferentes partes del mundo. Ante esta situación las agencias como el CDC, OMS y OSHA han emitido guías de prevención para tratar de atajar el contagio de la enfermedad.

Guía de Preparación sobre el Distanciamiento Social en el Lugar de Trabajo Durante la Pandemia del Virus COVID-19 (Guía OSHA)

OSHA se compromete a garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores y lugares de trabajo en los Estados Unidos durante esta época sin precedentes. La agencia emitirá una serie de alertas con el fin de mantener seguros a los trabajadores.

El distanciamiento social (físico) implica mantener una distancia de al menos 6 pies entre las personas y es una manera eficiente para ayudar a reducir el riesgo de exposición al coronavirus. Los siguientes consejos de seguridad pueden ayudar a aumentar el distanciamiento social en el lugar de trabajo:

- La mejor manera de protegerse es mantenerse lo suficientemente lejos de otras personas para no respirar partículas producidas por una persona infectada, generalmente al menos 6 pies (aproximadamente 2 brazos), aunque esto no es una garantía, especialmente en espacios cerrados o con poca ventilación.

- Practique una buena higiene personal y lávese las manos con frecuencia. Cúbrase siempre la boca y la nariz con un pañuelo de papel cuando tosa o estornude o use la parte interna del codo y no escupir. Controle su salud a diario y esté alerta a los síntomas de COVID-19 (por ejemplo, fiebre, tos, dificultad para respirar u otros síntomas de COVID-19).

- Las cubiertas faciales son barreras simples que ayudan a evitar que las gotitas respiratorias o los aerosoles lleguen a otras personas. No todos los revestimientos faciales son iguales; el CDC recomienda que las cubiertas faciales estén hechas de al menos dos capas de una tela transpirable de tejido apretado, como el algodón, y no deben tener válvulas de exhalación ni conductos de ventilación.

- La función principal de usar una cubierta facial es proteger a quienes te rodean, en caso de que estés infectado pero no muestres síntomas. Los estudios demuestran que las cubiertas faciales reducen el rocío de gotitas cuando se usan sobre la nariz y la boca.

- Aunque no es su valor principal, los estudios también muestran que las cubiertas faciales pueden reducir el riesgo de infección de los usuarios en ciertas circunstancias, dependiendo de la cubierta facial.

- Debe usar una cubierta facial incluso si no se siente mal. Esto se debe a que las personas con COVID-19 que nunca desarrollan síntomas (asintomáticas) y aquellas que aún no muestran síntomas (presintomáticas) aún pueden transmitir el virus a otras personas.

- Es especialmente importante usar una cubierta para la cara cuando no puede mantenerse al menos a 6 pies de distancia de los demás, ya que COVID-19 se propaga principalmente entre personas que están en contacto cercano entre

sí. Pero el uso de una cubierta facial no elimina la necesidad de distanciamiento físico u otras medidas de control (por ejemplo, lavarse las manos).

- Es importante cubrirse la cara y mantenerse físicamente alejado de los compañeros de trabajo y los clientes, incluso si ha sido vacunado porque no se sabe en este momento cómo la vacunación afecta la transmisibilidad.

- Muchos empleadores han establecido programas de prevención de COVID-19 que incluyen una serie de pasos importantes para mantener seguros a los trabajadores, incluidos pasos desde el trabajo a distancia hasta horarios flexibles, equipos de protección personal (PPE) y cubiertas para la cara.

Para más información, visite www.osha.gov/coronavirus o llame al 1-800-321-OSHA (6742)

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTRADA A LA FACULTAD ANTE LA PANDEMIA COVID-19

Para mantener a todos nuestros estudiantes y empleados en un ambiente seguro es necesario cumplir con las siguientes directrices:

a) Hacer uso de mascarilla

b) La Guardia Universitaria le tomará la temperatura en la frente con termómetro digital en las entradas principales en su vehículo. A su vez, hay un sistema de monitoreo de temperatura adicional en las puertas de las entradas principales para realizar un doble chequeo de temperatura a todas las personas que entren a las instalaciones.

c) Al llegar a la puerta de entrada utilice la alfombra de alcohol para limpiar su calzado.

d) Camine sin detenerse por la máquina de monitoreo de temperatura. Si el sistema notifica alarma por temperatura alta, nuestra Guardia Universitaria o el Oficial de Primeros Auxilios le solicitará que pase nuevamente por la máquina para validar una vez más y estar seguro del cumplimiento del Protocolo.

e) Pase al área donde se encuentra el equipo de Hand Sanitizer para desinfectar sus manos. A su vez, se recomienda que lave sus manos con agua y con jabón por 20 segundos.

f) Vaya directamente al área donde labora, estudie u oficina a visitar.

g) Guardar el distanciamiento de 6 pies entre personas mientras se encuentre vigente el Protocolo de Seguridad COVID-19.

XVII. EMERGENCIA AMBIENTAL

El propósito u objetivo de este plan es describir los procedimientos que la Facultad de Derecho llevará a cabo en los casos de eventos de derrames (sustancias diésel, gasolina o derivado de aceites) en las facilidades específicamente donde ubica los generadores de emergencia y su posible extensión a áreas circundantes.

Las regulaciones establecidas por la EPA (Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos) Reglamento de Prevención contra Contaminación por Aceites (Título 40 Sección 112) establece requisitos a aquellas facilidades que posean:

1) tanques de almacenaje sobre terreno igual o mayor de 1,320 galones.

La Facultad de Derecho cuenta con 4 generadores eléctricos que utilizan diésel y los mismos se encuentran sobre terreno. A su vez, tenemos tanques que resguardan la cantidad de 3,500 galones de diésel y los mismos están bajo el control de la Oficina de Servicios Generales.

Las Facilidades que almacenen aceite o sustancias derivadas de aceite, deberán poseer materiales de control de derrames y equipos disponibles dentro de las áreas adyacentes donde se encuentra el tanque sobre terreno.

El Director de Servicios Generales es responsable de:

1. Mantener e inspeccionar cada equipo y para mantener un control de derrames deberán ser inspeccionados por lo menos una (1) vez al mes.

2. Supervisar las facilidades y tener un programa de prevención de derrames.

3. Identificación y evaluación inmediata del evento de derrame

4. Mantener un expediente sobre información del tanque, inspecciones realizadas del tanque, diagramas del tanque y lista de contactos de suplidores.

ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTADO

Las instituciones educativas por su naturaleza, atraen una gran concentración de gente joven cuya característica principal, usualmente, es una de gran confianza en sí mismo y en sus semejantes, lo que provoca a su vez, una despreocupación por su seguridad personal. Un porcentaje cada vez mayor de estos jóvenes son mujeres.

El fácil acceso a las instituciones educativas crea una tentación u oportunidad especial que propicia la conducta criminal, especialmente de los delitos de agresión sexual contra las jóvenes estudiantes. Esto hace que sobre nuestra Institución recaiga, una responsabilidad especial de velar por la protección y seguridad de los estudiantes.

A. Objetivos Específicos

Los estudiantes conocerán:

1. El Reglamento para el uso y acceso al estacionamiento.
2. El Procedimiento para buscar ayuda en caso de emergencias médicas.
3. Lugares de alto riesgo de acometimiento de actos delictivos.
4. El Plan de Manejo de Emergencias en términos generales.
5. El Plan de Desalojo en caso de emergencia.

B. Actividades

- Se repartirán copias a los estudiantes de los diferentes boletines de seguridad que se emitan.
- Se mantendrá una copia del Plan de Manejo de Emergencias en el área de reserva del CAI para uso del estudiantado.
- Se mantendrá una copia del Plan de Manejo de Emergencias en nuestra página de Internet.

C. Medidas Preventivas que se enfatizarán en las orientaciones

- Informar cualquier acto sospechoso a la guardia universitaria, facultad o administración.
- No dejar carteras u objetos personales sin cuidarlos en áreas, tales como: Biblioteca, vestíbulos, salones, baños, cafetería, patios, oficinas, etc.
- Para facilitar la salida en caso de emergencia, la Institución a establecido el procedimiento que establece que todo vehículo debe estacionarse en reversa.

APENDICE – A

NUMEROS TELEFONICOS DEL PERSONAL DIRECTIVO FACULTAD DE DERECHO		
Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Julio E. Fontanet	Decano	787-751-1912 ext.2000,2001,2295
Yanira Reyes	Decana de Estudios	787-751-1912 ext. 2004,2055
Juan C. Hernández	Decano de Administración	787-751-1912 ext. 2002,2003
Iris M. Camacho	Decana de Estudiantes	787-751-1912 ext. 2011,2012
José Rivera	Servicios Generales	787-751-1912 ext. 2217,2163
Víctor Rodríguez	Seguridad/Guardia Universitaria	787-751-1912 ext. 2225,2127
Omar Pedraza	Informática y Telecomunicaciones	787-751-1912 ext. 2066,2519
César Alvarado	Educación Jurídica Continua	787-751-1912 ext. 2118,2192
José López	Registrador	787-751-1912 ext. 2016,2018
Héctor Rubén Sánchez	CAI	787-751-1912 ext. 2042, 2062
Ángela Torres	Admisiones	787-751-1912 ext. 2526,2013
Ricardo Crespo	Asistencia Económica	787-751-1912 ext. 2014, 2048
Milagros Pérez	Recursos Humanos	787-751-1912 ext. 2008, 2159
Ileana Piñero	Recaudaciones	787-751-1912 ext. 2052,2053
Raziel Figueroa	Primeros Auxilios	787-751-1912 ext. 2229
Luis Borri	Capellanía	787-751-1912 ext. 2032

APENDICE – B

COMITÉ CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA		
Nombre	Oficina	Núm. Teléfono
Julio E. Fontanet	Decano	787-664-6366
Yanira Reyes	Decana de Estudios	787-243-9470
Juan C. Hernández	Decano de Administración	787-922-9003
Iris M. Camacho	Decana de Estudiantes	787-951-3692
José Rivera	Servicios Generales	787-232-4545
Víctor Rodríguez	Seguridad/Guardia Universitaria	787-559-5274
Omar Pedraza	Informática y Telecomunicaciones	787-509-3393
Milagros Pérez	Recursos Humanos	787-640-1088
Héctor Rubén Sánchez	CAI	787-510-7537

En esta sección encontrará los números de contacto de las diversas agencias públicas que atienden los reclamos y llamados de la ciudadanía en la eventualidad de un desastre natural o situación de emergencia.

SERVICIOS DE EMERGENCIA Policía, Bomberos, Defensa Civil, Emergencias Médicas 9-1-1

Cuartel General de la POLICÍA DE PUERTO RICO
(787) 343-2020 (787) 793-1234
Policía Municipal Hato Rey Oeste (787) 763-7235

BOMBEROS de Puerto Rico
(787) 343-2330

AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Área Metropolitana, Caguas, Mayagüez, Ponce
(787) 724-0100 (787) 724-0124 (787) 743-3138 (787) 831-5454 (787) 844-8272

CRUZ ROJA AMERICANA Información Desastres
(787) 729-9400 (787) 729-9401 (787) 729-9402 (787) 729-9403 (787) 729-9404 (787) 729-9405

Junta de Calidad Ambiental (787) 767-8181

Banco de Sangre San Juan Banco de Sangre Centro Médico
(787) 759-7979 (787) 758-8150

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE DROGAS Y NARCÓTICOS
(787) 775-1701

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Manejo de Emergencias
(787) 722-7400 (787) 724-0680

ASEM Puerto Rico Poison Center
(787) 777- 2770 EXT - 2771 ,2772, 2773, 2774 Fax :787-777-2775 Libre de costo: 1-800-222-1222

Asistencia de Personas de Edad Avanzada
(787) 721-6121 Ext. 290 / 291

MALTRATO DE MENORES
(787)749-1333 1-800-981-8333

SEGURO SOCIAL
1-800-772-1213

Línea PAS (Primera Ayuda Sicosocial-ASSMCA)
1-800-981-0023

Enfermedades de TRANSMISIÓN SEXUAL Línea de Auxilio
(787) 754-8124

Ayudas a Víctimas de VIOLACIÓN
(787) 765-2285 (787) 765-2412 (787) 756-0910 (787) 756-0920 (787) 756-0930 Fax: (787) 765-7840

APENDICE – C

LISTA DE COTEJO
ANTES DEL HURACAN

_____1. Recoger escombros, basura y otros materiales.

_____2. Verificar que las ventanas y puertas estén cerradas.

_____3. Colocar tormenteras en el Centro de Acceso a la Información.

_____4. Proteger áreas inundables con bolsas de arena.

_____5. Comprar combustible “diesel” para la planta eléctrica.

_____6. Proteger equipo de oficina con bolsas plásticas.

_____7. Vaciar neveras que contengan alimentos perecederos.

_____8. Amarrar unidades de aire y tapas de subestaciones.

_____9. Asegurarse que las escotillas o puertas del techo estén cerradas.

_____10. Subir todos los ascensores.

_____11. Recoger zafacones.

_____12. Verificar las cisternas de agua.

_____13. Llenar vehículos de gasolina.

_____14. Proteger vehículos llevándolos al área de carga.

_____15. Retirar letreros y vallas de control de acceso.

_____16. Limpiar alcantarillas.

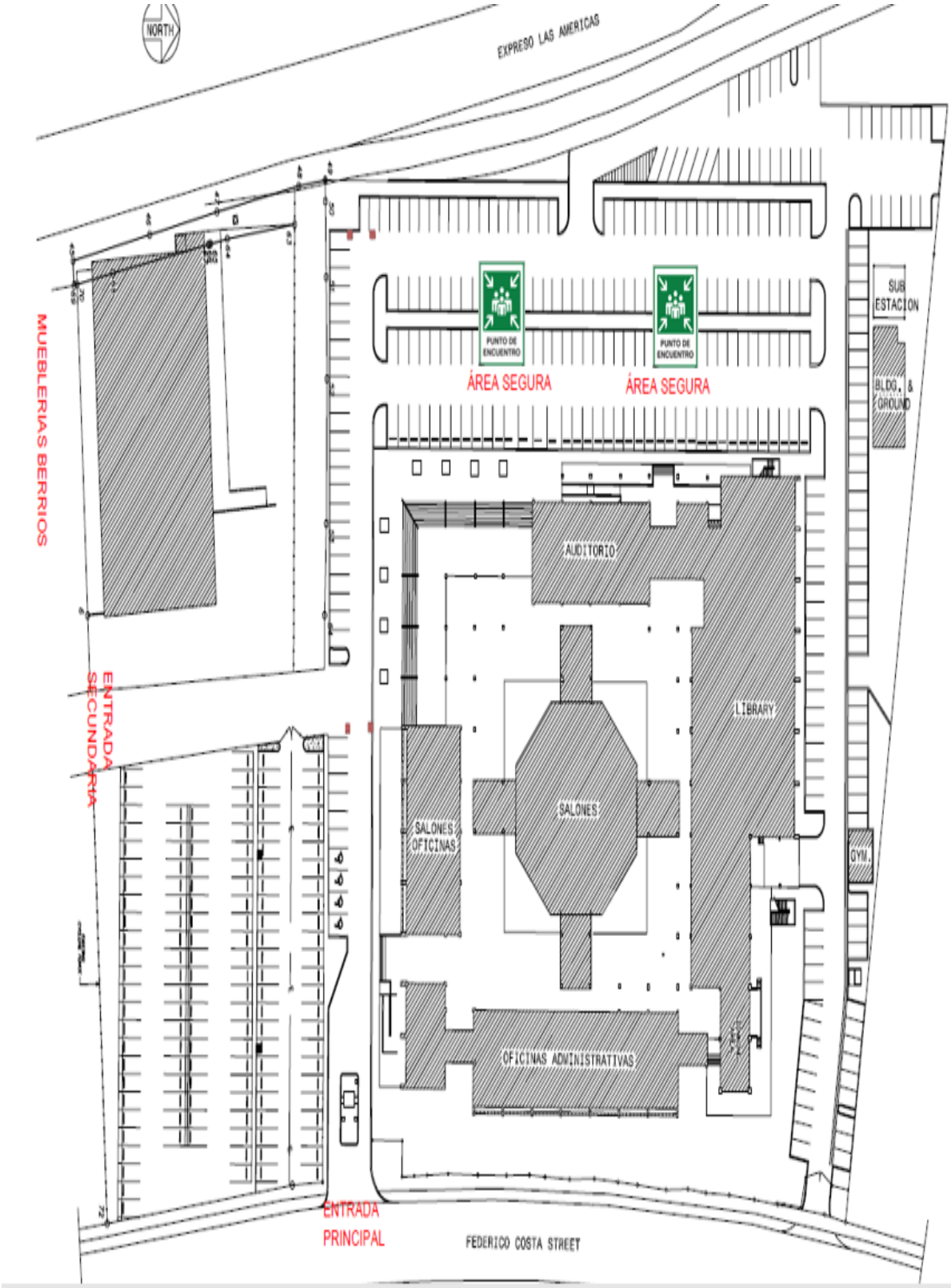
_____17. Dejar en la Oficina de Seguridad material de emergencia (linternas, radio, botiquín, alimentos etc.).

_____18. Distribuir lista de teléfonos del personal de emergencia.

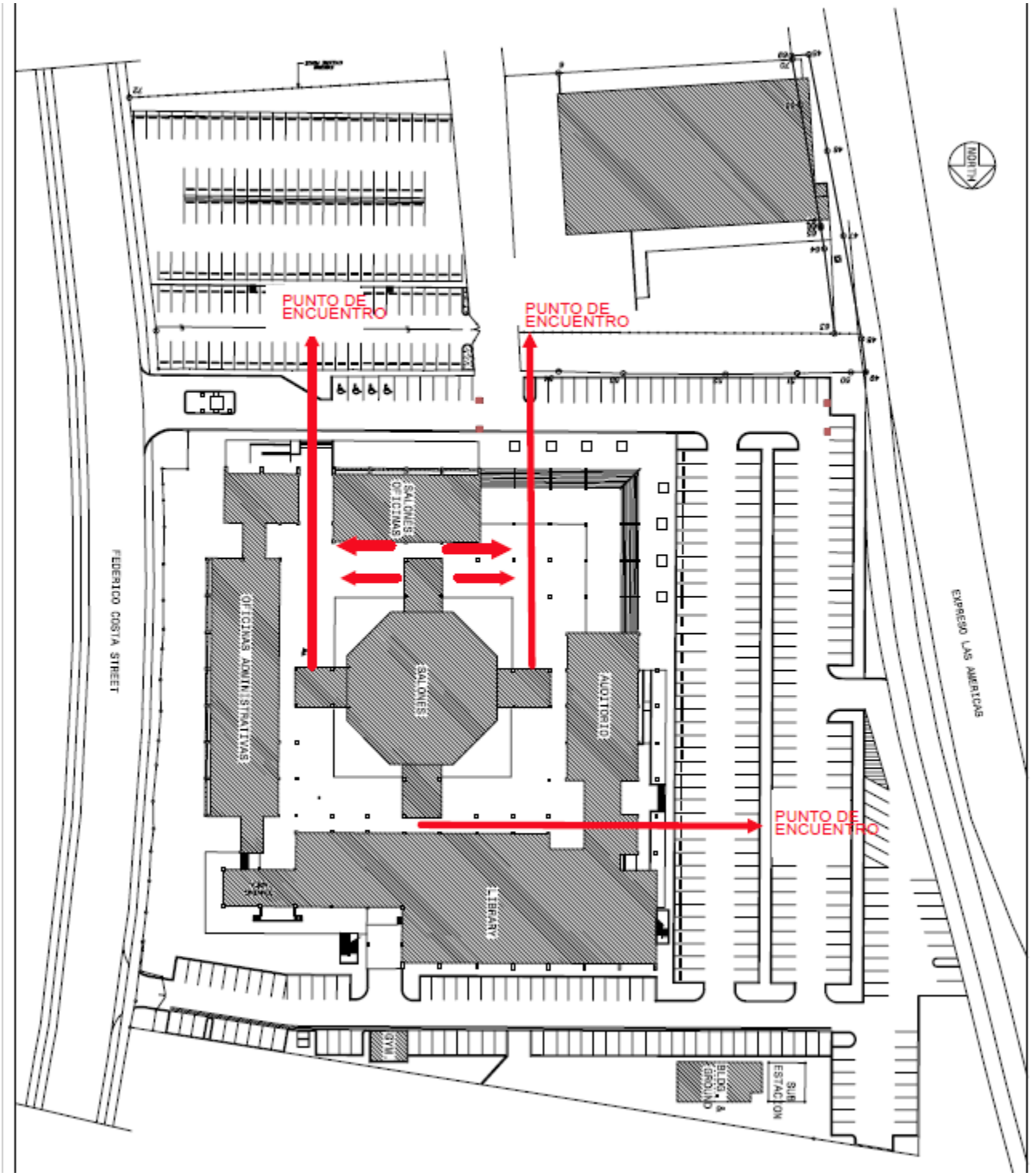
_____19. Desconectar sistema de aire acondicionado.

_____20. Asegurar las esferas de los postes del alumbrado.

MAPA DESALOJO EN CASO TERREMOTO

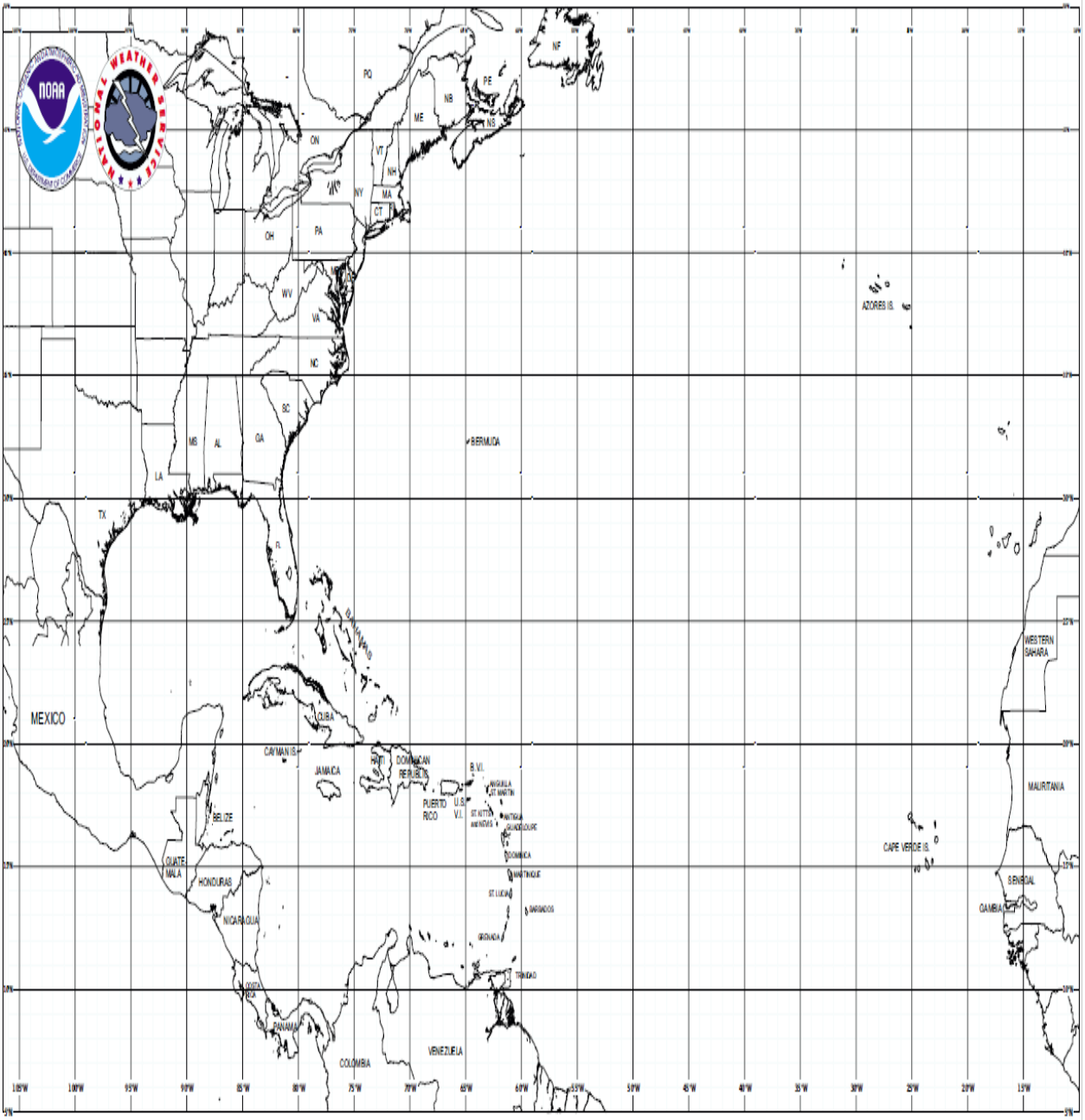


ÁREA DE ENCUENTRO EN CASO DE DESALOJO POR EMERGENCIA DE FUEGO Y OTROS



Atlantic Basin Hurricane Tracking Chart

National Hurricane Center, Miami, Florida



This is a reduced version of the chart used to track hurricanes at the National Hurricane Center

Este Plan de Contingencia fue revisado y aprobado

DECANO

5 de abril de 2021
FECHA