



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de San Juan
Colegio Universitario de San Juan

PLAN DE EMERGENCIAS

COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

Vigencia: Año Académico 2021-2022
Dirección: 180 Avenida José Oliver, San Juan, PR 00918
Longitud y latitud: 18.428530, -66.066949
Teléfono: (787) 480-2400; (787) 480-2370; (787) 480-2460
Correo electrónico: amarchena@sanjuanciadadpatria.com



HOJA DE REGISTRO DE CAMBIOS AL PLAN

# de Cambios	Fecha	Responsable del cambio	Descripción o Razón del Cambio
1	15-30 marzo 2019; febrero 2021	Manuel Vega (Coordinador de Emergencia) y Miguel Cardona (Coordinador en Planificación)	Planos de Desalojo.
1	30 abril 2019	Miguel Cardona (Coordinador en Planificación)	Actualización del Directorio de Teléfonos de Emergencias - Agencias Externas.
1	10-21 mayo 2019	Manuel Vega (Coordinador de Emergencia), Miguel Cardona (Coordinador en Planificación) y Grupo Directivo Comité Emergencia	Revisión Plan de Emergencias a la luz de la guía del MASJ – enviado el martes, 7 mayo 2019. Reunión Grupo Directivo Comité Emergencia – martes, 21 mayo 2019.
1	8 enero 2020	Manuel Vega (Coordinador de Emergencia), Miguel Cardona (Coordinador en Planificación)	Actualización del protocolo de acción sobre el riesgo en caso de Tsunami, luego de un fuerte terremoto.
1	11 marzo 2020; 17 de abril 2020	Grupo Directivo Comité Emergencia, Miguel Cardona (Coordinador en Planificación)	Actualización del Protocolo de Acciones Preventivas ante el desarrollo de Coronavirus (COVID-19), Influenza y otras Enfermedades Respiratorias.
3	julio 2020; diciembre 2020; enero 2021; febrero 2021	Profesora Mercy Falero Soto Oficial Ejecutivo Oficina de Cumplimiento Institucional	Plan de Seguridad Institucional al Covid-19 Conforme se establece en PROSHA, Ordenanzas del MASJ y Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. Guia para Plan Operacional de Emergencia para Instituciones Corporaciones y Entidades en General dentro del Municipio de San Juan, Vers. 2021 – Plan de Emergencias del Colegio Universitario de San Juan 2021-2022

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN

Título	Nombre	Fecha de Entrega	Copias Entregadas (Digital/Físico)
Directora del Sistema Educativo Municipal Integrado	Dra. Evelyn Lafontaine Medina	18 de febrero de 2021	digital
Rectora Interina	Dra. Ana Marchena Segura	18 de febrero de 2021	Digital/físico
Ayudante de la Rectora Interina	Profa. Myrna Cortes Huertas	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020 febrero 2021	1 digital
Decana Interina de Asuntos Académicos	Prof. Nilda Rodríguez Molina; Prof. Annelis Rivera Márquez	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020 julio/2020 diciembre/2020 febrero 2021	1 digital
Decano Interino de Asuntos Administrativos	Prof. Relon Acosta Toro	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Decano de Asuntos Estudiantiles	Dr. Melvin Vega González	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/20208 de junio 2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Coordinador de Emergencias	Prof. Relon Acosta Toro	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital/físico
Coordinador de Emergencias Alterno I	Sr. Edwin Ocasio	febrero 2021	Digital/físico
Coordinador de Emergencias II	Sr. Carlos Baez	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	Digital/físico
Director CIT	Sr. Zacarías Pueriet de la Cruz	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Directora del CAI	Sra. Sheila Vera	febrero 2021	Digital/físico
Gerente de Recursos Humanos	Sra. Isabel Lozada Cruz	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Enfermera Institucional	Sra. Carmen J. Font Rivera	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Directora OPIRE	Dra. Haydée Zayas Hernández	21/mayo/2019 Reenviado: 9/enero/2020; 8 de junio 2020 febrero 2021	1 digital
Oficina de Cumplimiento Institucional	Prof. Mercy Falero Soto	febrero 2021	1 digital/físico

Lista de Acrónimos

CUSJ	Colegio Universitario de San Juan
MASJ	Municipio Autónomo de San Juan
OPIRE	Oficina de Planificación, Investigación Institucional y Recursos Externos
NeMEAD	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan
CIT	Centro de Informática y Telecomunicaciones
CAI	Centro de Acceso a la Información (Biblioteca)
COE	Centro de Oportunidades Educativas
COI	Centro de Operaciones Internas
COT	Centro de Orientación y Tutorías
AAE	Autoridad de Energía Eléctrica
AAA	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
OCAM	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	6
I. PROPÓSITO	6
II. ALCANCE	6
III. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES	6
A. SITUACIÓN	7
B. PRESUNCIONES	7
IV. CONCEPTO DE OPERACIONES	7
A. GENERAL	7
B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS	8
V. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	9
A. GENERAL	10
B. ORGANIZACIÓN	15
C. CENTRO DE OPERACIONES INTERNO	15
D. COMUNICACIONES	16
VI. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	16
A. ADMINISTRACIÓN	16
B. LOGÍSTICA	16
VII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	16
VIII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS	17
IX. ANEJO I – PLAN DE DESALOJO	18
ANEJO II – DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA	23
ANEJO III – INFORME DE INCIDENTES	24
ANEJO IV – PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE EMERGENCIAS	25
1. EMERGENCIA POR INCENDIO	25
2. EMERGENCIA POR AMENAZAS O HALLAZGOS DE EXPLOSIVOS	27
3. EMERGENCIA POR DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS	28
4. EMERGENCIA EN CASO DE TERREMOTOS Y RIESGO DE TSUNAMI	29
5. EMERGENCIA POR TORMENTAS Y HURACANES	31
6. PROTOCOLO ANTE LA INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO O AGUA POTABLE	33
7. PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL DESARROLLO DEL CORONAVIRUS (COVID-19), INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	35
8. PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL AL COVID-19, REVISIÓN ENERO 2021- (SE INCLUYE SEPARADO).	37
ANEJOS V – PLANOS DE DESALOJO - (Se incluye cada uno separado)	37

INTRODUCCIÓN

El Plan de Emergencias 2021-2022 del Colegio Universitario de San Juan (CUSJ) provee las directrices e instrucciones generales para manejar situaciones en diversos escenarios de emergencia. Estamos conscientes de la importancia de proteger la vida de cada individuo ante factores que pueden poner en riesgo nuestra integridad física y mental. El Plan de Emergencias permitirá a nuestra Institución responder de forma eficiente a situaciones súbitas de peligro. Además, permitirá definir responsabilidades, funciones y los procedimientos para la administración de los distintos recursos.

El CUSJ es una Institución educativa de nivel universitario y de nivel técnico-vocacional perteneciente al Municipio Autónomo de San Juan (MASJ). Por tal razón, se han establecido los procedimientos recogidos en este Plan, con el propósito de proteger y minimizar los riesgos a las vidas que son parte de nuestra comunidad universitaria: estudiantes, empleados administrativos y docentes, así como de toda la propiedad municipal y federal que tiene bajo su responsabilidad y custodia. Las situaciones de emergencia pueden ser variadas, por ello, este Plan no representa o incluye todas las posibles situaciones que se puedan desarrollar en una emergencia. Es una guía de acción preventiva y proactiva.

I. PROPÓSITO¹

El propósito del Plan de Emergencias es establecer procedimientos y normas que le permitan al CUSJ responder de forma organizada ante cualquier situación de emergencia. De igual manera, el documento representa el compromiso institucional de proveer un ambiente seguro dentro de las instalaciones, atendiendo las fases de mitigación, preparación, respuesta y recuperación en el manejo de situaciones de emergencias.

II. ALCANCE

El Plan deberá ser aplicado al CUSJ. Es imprescindible que, para su implantación, todas las unidades de la Institución tengan conocimiento de éste. Por consiguiente, las acciones empleadas por la Institución se concentrarán, tanto en las situaciones pequeñas como en las situaciones de mayor trascendencia. En caso de ser necesario, se provee para el cierre parcial y total de la Institución, así como para el desalojo de la toda la comunidad universitaria.

III. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

1. Situación

- El CUSJ está expuesto a los riesgos y peligros causados por fenómenos naturales y aquellos provocados por el hombre, como: huracanes, tormentas, terremotos, tsunamis, fuegos, amenazas de bomba, derrames de materiales peligrosos, epidemias, pandemias, entre otros.
- La Institución se prepara para afrontar situaciones de emergencia mediante reuniones, planes, procedimientos, recursos físicos y humanos.

¹ El Plan, también reafirma la intención institucional de cumplir con la Ley 238 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, la cual establece “La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos”, que dispone garantizar la seguridad de las personas que presenten algún tipo de impedimento, bien sea físico, mental o sensorial.

- El CUSJ tiene un Plan de Seguridad Institucional al COVID -19, el cual es revisado conforme se emiten Órdenes Ejecutivas, Ordenanzas y directrices del Secretario de Salud y/o funcionarios oficiales y del MASJ.

2. Presunciones

- El CUSJ tiene la responsabilidad y el compromiso de enfrentar situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales, aquellos provocados por el hombre, así como pandemias y epidemias.
- La Institución tiene todos los recursos necesarios para salvaguardar la propiedad y las vidas humanas, antes, durante y después de cualquier situación.
- Los empleados de la Institución tienen el compromiso de ejecución de este Plan, ya que conocen, cuándo, cómo y dónde llevar a cabo sus funciones.
- El Plan es distribuido a toda la comunidad colegial a través del CIT.
- El Plan tiene un Comité de Directivo, un Grupo de Apoyo Operacional y Coordinadores de Desalojo. Éstos componen el Comité de Emergencias.
- Este Plan es funcional y al ponerse en efecto, contribuirá a la seguridad y recuperación de la Institución cuando surjan situaciones de emergencia o desastres.

IV. CONCEPTOS OPERACIONALES

A. General

El CUSJ ha establecido como primer paso, la definición de los conceptos operacionales para poder responder ante una emergencia, desastre, pandemia y/o epidemia. De tal manera, la Institución estará lista para enfrentar y realizar activamente las funciones establecidos en este Plan. Asimismo, los funcionarios en los cuales se ha delegado esta responsabilidad tendrán el conocimiento y los recursos para asegurar el fiel cumplimiento de éste.

A tales efectos, los siguientes conceptos operacionales se han adaptado para el mejor entendimiento de la comunidad universitaria y son la base de los términos que guían este Plan:

- **Alerta:** Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
- **Amenaza:** Posibilidad de que un fenómeno (de origen natural, tecnológico o humano) sea capaz de causar daño y generar pérdidas en un determinado tiempo y lugar.
- **Área de Seguridad:** zona determinada como un lugar de refugio temporero al aire libre. Será el punto de reunión de los estudiantes, la docencia, los empleados y visitantes, debido a un desalojo de emergencia.
- **Aviso:** Señal o medio por el cual se informa a la comunidad universitaria y visitantes la presencia de una inminentemente o real amenaza.
- **Comité de Emergencias:** Grupo coordinador de la Institución, encargado de discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de riesgos específicos y a la atención de las situaciones de emergencia que se den dentro de las instalaciones institucionales.
- **Desalojo:** Movimiento organizado, supervisado y controlado por fases de la población de zona de peligro o potencialmente peligrosa y su recepción y ubicación en áreas seguras (área de seguridad).
- **Emergencia:** Cualquier situación o circunstancia para la cual se requiera actuación inmediata, encaminada a salvar vidas, proteger propiedades, la salud y seguridad pública.

- **Epidemia:** brote de una enfermedad epidémica que afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado.
- **Manejo de Emergencias:** Concepto que integra todas las acciones y medidas que se toman antes, durante y después de una emergencia o desastre a través de las cuatro fases de manejo de emergencia: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.
- **Pandemia:** propagación a nivel internacional de una nueva enfermedad infecciosa donde la mayoría aún no tiene inmunidad ante ella.
- **Plano:** Representación gráfica de una superficie, terreno y de los pisos de un edificio.
- **Seguridad:** Aquellos métodos, medios y sistemas que son razonablemente necesarios para proteger la seguridad y salud de la comunidad universitaria y visitantes.
- **Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

El CUSJ cuenta con un Comité de Emergencias constituido por 2 Coordinadores Interagenciales para de Manejo de Emergencias: uno es el Coordinador Interagencial y otro será el Coordinador Alterno. La constitución del Comité se presenta más adelante en este informe.

Conforme establece la Guía para Plan Operacional de Emergencia para Instituciones, Corporaciones y Entidades en General Dentro del Municipio de San Juan, Versión 2021, la mayoría de las actividades y funciones diarias que no contribuyan directamente con la operación de emergencia, se podrán suspender. Todo el personal, equipo y materiales del CUSJ se podrá utilizar para ofrecer apoyo a operaciones de emergencia de la institución como fuera de la misma.

Al presente el CUSJ no ha tenido situaciones de emergencia que no sea la surgida por la pandemia del COVID-19. No obstante, está preparado activamente para atender cualquier otro tipo de emergencia que pueda surgir. Sí se ha trabajado proactivamente en el manejo de los servicios esenciales y educativos emergentes por la pandemia del COVID-19. Dichas acciones se mantienen funcionando al presente, conforme hemos establecido en nuestro Plan de Seguridad Institucional al COVID-19, última versión que se incluye en este Plan.

B. FASES DE MANEJO DE EMERGENCIA

La Institución tomará las medidas necesarias a su alcance. Esto puede incluir el desalojo de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una emergencia, tal y como se hizo ante la pandemia del COVID-19. Estas medidas se llevarán a cabo de acuerdo con las cuatro Fases del Manejo, que son las siguientes:

1. **Mitigación:** todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
2. **Preparación:** el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles, tales como: simulacros, adiestramientos, entre otros.
3. **Respuesta:** actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se creen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano.
4. **Recuperación:** el proceso utilizado para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre. Para la pandemia, el CUSJ contó con la ayuda del Cares Act: Se recibieron 2 millones que se distribuyeron de la siguiente manera: un millón para estudiantes y un millón para la Institución. Luego, recibimos \$122,000 que se distribuyeron entre los estudiantes.

Se destaca que la mayoría de las actividades y funciones diarias que no contribuyan directamente con la operación de emergencia, se podrían suspender. El personal, los materiales y el equipo de la Institución podrían ser necesarios para brindar apoyo a las operaciones dentro de las fases de manejo de emergencia, tanto dentro como fuera del CUSJ.

V. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. Composición General del Comité de Emergencias

Este Comité es el responsable de manejar los procedimientos de emergencias en coordinación con la NeMEAD y demás agencias de seguridad pública del país. El Comité constituye el organismo central de operaciones a nivel institucional. Estará constituido por los siguientes grupos: Comité de Emergencias (Grupo Directivo), Comité de Apoyo Operacional y Coordinadores de Desalojo. Para la correspondiente comunicación se debe llamar al (787) 480-2400, que es el cuadro telefónico del CUSJ y seleccionar la extensión deseada.

GRUPO DIRECTIVO		(787) 480 -
NOMBRE	POSICIÓN	EXTENSIÓN
Prof. Relon Acosta Toro	Coordinador de Emergencias y Decano Interino de Asuntos Administrativos	2460
Sr. Edwin Ocasio	Coordinador Alterno I y Técnico Audiovisual	2453
Sr. Carlos Baez	Coordinador Alterno II y Ayudante Administrativo del Decano de Administración	2469
Dra. Ana Marchena Segura	Rectora Interina	2370
Profa. Myrna Cortes Huertas	Ayudante de la Rectora	2372
Profa. Annelis Rivera Márquez	Decana Interina de Asuntos Académicos	2430
Dr. Melvin Vega González	Decano de Asuntos Estudiantiles	2426
Dra. Haydée Zayas Hernández	Directora de OPIRE	2485
Profa. Mercy Falero Soto	Oficina de Cumplimiento Institucional	2373
Sr. Zacarias Poueriet de la Cruz	Director CIT	2392
Sra. Isabel Lozada Cruz	Gerente de Recursos Humanos	2378
Sra. Carmen J. Font Rivera	Enfermera Institucional	2382

GRUPO DE APOYO OPERACIONAL		
NOMBRE	POSICIÓN	EXTENSIÓN
Sr. Carlos A. Báez Romero	Ayudante Administrativo, Decanato Asuntos Administrativos	2469
Sra. Giriam M. Carmona	Secretaria de la Rectora	2371
Directores de Departamentos Académicos	Facultad	2430; 2431
Sra. Margarita Colón Calzada	Ayudante Administrativa, Decanato de Asuntos Estudiantiles	2427
Sr. Juan De Jesús	Coordinador Atlético	2420; 2423

GRUPO DE APOYO OPERACIONAL		
NOMBRE	POSICIÓN	EXTENSIÓN
Sr. Gerardo Rivera Santiago	Coordinador Nocturno	2433
Sr. José. L. Román Padilla	Coordinador de Fines de Semana	2433
Sr. Jorge Figueroa Hernández	Tutor COT	2417
Sr. John M. Panzardi Molina	Sub-Encargado de Propiedad	2479

COORDINADORES DE DESALOJO				
ÁREAS INSTITUCIONALES	SESIÓN DIURNA		SESIÓN NOCTURNA	
	PERSONAL	EXT	PERSONAL	EXT
RECTORÍA				
Tercer piso Rectoría	Ayudante de la Rectora	237 2	Coordinador Nocturno	245 3
Segundo piso CIT Anexo Administración	Personal del CIT	239 8	Personal de Servicios Técnicos	239 6
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS				
Primer piso área de salones	Técnico de Laboratorio	244 1	Técnico de Laboratorio	244 1
Segundo piso área de salones	Técnico de Laboratorio	244 3	Técnico de Laboratorio	244 3
Tercer piso área de salones	Técnico de Laboratorio	244 7	Técnico de Laboratorio	244 7
Segundo piso Biblioteca (CAI)	Gerente CAI	245 1	Personal CAI	245 2
Tercer piso audiovisual	Personal de Audiovisual	245 3	Personal de Audiovisual	245 3
Segundo piso Decanato Asuntos Académicos	Ayudante Administrativa	243 2	Coordinador Nocturno	243 3
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES				
Primer piso Decanato Asuntos Estudiantiles	Ayudante Administrativa	242 7	Personal COT	241 7
Primer piso Complejo Deportivo	Directora Extensión Educativa	245 5	Personal Extensión Educativa	245 6
Segundo piso Complejo Deportivo	Coordinador Complejo Deportivo	242 0	Personal del Gimnasio	242 3
DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				
Primer piso Decanato de Asuntos Administrativos	Ayudante Administrativo	246 9	Personal de Asistencia Económica	246 2
Primer piso Almacén	Personal de Almacén	247 0	Guardia de Seguridad de turno	236 0
Estacionamiento Empleados y Facultad (Docentes)	Guardia de Seguridad de turno	236 0	Guardia de Seguridad de turno	236 0

COORDINADORES DE DESALOJO				
ÁREAS INSTITUCIONALES	SESIÓN DIURNA		SESIÓN NOCTURNA	
	PERSONAL	EXT	PERSONAL	EXT
Estacionamientos de Estudiantes: Principal y Anexo	Guardia de Seguridad de turno	235 0	Guardia de Seguridad de turno	235 0

B. Organigrama del Comité de Emergencias



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS

A. Flujograma de Respuesta General en una Emergencia



C. Funciones y Responsabilidades

GRUPO DIRECTIVO

El Grupo Directivo está compuesto por diversos recursos humanos de la Institución, que tienen a su cargo la tarea de revisar, implementar y asegurar que los procedimientos contenidos en el Plan se cumplan en todas las áreas. El grupo está conformado por la Rectora Interina, la Decana Interina de Asuntos Académicos, el Decano Interino de Asuntos Administrativos, el Decano de Asuntos Estudiantiles, el Director del CIT, la Directora de OPIRE, la Ayudante de la Rectora Interina, la Oficial Ejecutivo a cargo de la Oficina de Cumplimiento Institucional, la Gerente de Recursos Humanos, la Enfermera Institucional, el Coordinador de Emergencia y los Coordinadores Alternos.

Cada miembro, tiene a su haber una función específica en la estructura de mando y colabora en la identificación y designación del Grupo de Apoyo Operacional y de los Coordinadores de Desalojo. En caso de ser necesario, los miembros del grupo establecen comunicación directa con las distintas agencias o entidades gubernamentales, municipales o privadas. La lista de contactos de las principales agencias con sus respectivos números de teléfonos se incluye en la sección de Anejos.

RECTORA

- Aprobar y autorizar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencias.
- Mantener comunicación constante con el presidente de la Junta de Síndicos y la Casa Alcaldía del Municipio de San Juan y el COE, de ser necesario.
- Nombrar a los integrantes del Comité de Emergencias.
- Activar el Comité de Emergencias.
- Autorizar la identificación y utilización de todos los recursos disponibles que puedan ayudar en el manejo de una emergencia.
- Autorizar la distribución de los recursos económicos necesarios para manejar la emergencia.
- Convocar las reuniones del Comité de Emergencias.
- Discutir el informe de sucesos acontecidos con el Grupo Directivo.
- Autorizar la activación del Sistema de Notificación de Emergencias (RE-GROUP, portal estudiantil y portal facultad).
- Remitir un informe de sucesos acontecidos de ser requerido por agencias municipales o estatales, una vez sea entregado por el Coordinador de Emergencias.

AYUDANTE DE LA RECTORA Y LOS TRES (3) DECANOS

- Dar apoyo y asumir todas las responsabilidades relacionadas al manejo de emergencias que le sean delegadas por la Rectora.
- Asegurar que todos los miembros del Grupo de Apoyo Operacional y los Coordinadores de Desalojo respondan a los canales de mando y de flujo de información para adoptar respuestas adecuadas.
- Asegurar que todos los funcionarios universitarios con responsabilidades de ejecución de este Plan conozcan cuándo, cómo y dónde llevar a cabo sus funciones.
- Mantener el inventario actualizado de cada una de las áreas, según aplique.
- Asegurar la visibilidad del Plan de Desalojo en los pisos de cada edificio, el Complejo Deportivo, el Anfiteatro, los salones y los pasillos principales.
- Asegurar que todas las funciones universitarias se restablezcan, de forma adecuada e inmediata, una vez finalizado el evento.

DECANO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Identificar y utilizar todos los recursos disponibles que puedan ayudar en el manejo de una emergencia.
- Encargado de la distribución de los recursos económicos necesarios para manejar la emergencia.
- Solicitar y autorizar, de ser necesario, la presencia del personal institucional de compras y finanzas.
- Asegurar que el Sub-Encargado de Propiedad tenga el inventario al día (actualizado) y que luego del evento, certifique si hubo daño a los equipos y propiedad, según establece el Reglamento para la Administración Municipal de Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Capítulo VII, Sección 13, Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad.

DIRECTOR DEL CIT

- Mantener informada a la comunidad universitaria, antes, durante y después de la emergencia.
- Controlar el flujo de información a través de los medios de comunicación internos (correos electrónicos, portales, página web y el Sistema de Notificación de Alertas a la comunidad universitaria).
- Encargado de mantener actualizado el directorio telefónico institucional, así como su publicación y accesibilidad al mismo.
- Responsable de proteger y salvaguardar los sistemas de comunicación, conservación de datos y equipo tecnológico.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar y asegurar que todos los miembros del Comité asistan a los adiestramientos, talleres de capacitación y de desarrollo profesional relacionados a los procesos de emergencia.
- Responsable de mantener actualizados los datos de los empleados y proveer esta lista de contactos de personal a la Rectora Interina y a los Decanos.
- Procurar que todas las actividades y adiestramientos relacionados con el manejo de una emergencia estén debidamente documentadas a los fines de evidenciar que la Institución ha sido responsable en preparar a la comunidad universitaria para estos eventos.

ENFERMERA INSTITUCIONAL

- Ofrecer y ayudar en la coordinación de los servicios donde se requiera atención médica.
- Evaluar a las personas afectadas durante una emergencia.
- Determinar la necesidad de cuidados requerida para cada persona afectada, proveyendo tratamientos de primero auxilios.
- Comunicarse con el sistema de emergencia 9-1-1 en situaciones de extremo cuidado.

COORDINADOR DE EMERGENCIAS

- Colaborar y revisar el Plan de Emergencias anualmente en conjunto con el Grupo de Apoyo Operacional, incluyendo mejoras prácticas a partir de los simulacros y las experiencias ocurridas.
- Verificar que todos los integrantes del Comité de Emergencias estén nombrados y mantener una lista actualizada de éstos.
- Participar de los adiestramientos requeridos por la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias Municipal y Estatal.
- Coordinar simulacros de terremotos y desalojo, al menos, una vez por semestre académico, garantizando la participación de la comunidad universitaria de las sesiones diurna y nocturna.
- En la medida que sea posible, debe identificar el origen y la magnitud de las emergencias.
- Evaluar los daños causados.

- Recopilar los documentos de evaluación sometidos por los Coordinadores de Desalojo para remitir un informe general a la Rectora.
- Coordinar trabajos con las agencias de seguridad pública estatales y municipales que prestan servicios en situaciones de emergencias.
- Mantener informado a la Rectora sobre los asuntos importantes y de actualización.

COORDINADORES ALTERNOS DE EMERGENCIA

- Sustituir al Coordinador de Emergencias cuando sea necesario.
- Colaborar y revisar el Plan de Emergencias anualmente en conjunto con el Grupo de Apoyo Operacional, incluyendo mejoras prácticas a partir de los simulacros y las experiencias ocurridas.
- Colaborar para verificar que todos los integrantes del Comité de Emergencias estén nombrados y mantener una lista actualizada de éstos.
- Participar de los adiestramientos requeridos por la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias Municipal y Estatal.
- Colaborar en la coordinación de simulacros de terremotos y desalojo, al menos, una vez por semestre académico, garantizando la participación de la comunidad universitaria de las sesiones diurna y nocturna.
- En la medida que sea posible, debe identificar el origen y la magnitud de las emergencias, junto con el Coordinador de Emergencias.
- Colaborar a evaluar los daños causados por las situaciones de emergencias.
- Colaborar con el Coordinador ar recopilar los documentos de evaluación sometidos por los Coordinadores de Desalojo para remitir un informe general a la Rectora Interina.
- Coordinar, junto al Coordinador de Emergencias, los trabajos con las agencias de seguridad pública estatales y municipales que prestan servicios en situaciones de emergencias.

DIRECTORA DE OPIRE

- Colaborar y revisar el Plan de Emergencias anualmente en conjunto con el Grupo de Apoyo Operacional, incluyendo mejoras prácticas a partir de los simulacros y las experiencias ocurridas.
- Dar apoyo y asumir todas las responsabilidades relacionadas al manejo de emergencias que le sean delegadas por la Rectora Interina.
- Colaborar con la elaboración del informe de evaluación sometido por el Coordinador de Desalojo.

OFICIAL EJECUTIVO A CARGO DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL

- Monitorear el fiel cumplimiento institucional de todas las regulaciones y leyes federales, estatales, municipales, Órdenes Ejecutivas, Ordenanzas relacionadas a las emergencias que puedan surgir, conforme establecidas en este Plan.
- Monitorear que todos los comités establecidos cumplan con las funciones y responsabilidades que le fueron dadas.
- Monitorear que todos los Decanos informen a sus empleados sobre este plan.
- Asegurar que el plan sea distribuido electrónicamente por el CIT a toda la comunidad colegial.
- Apoyar en todo lo que sea requerido para la efectividad y eficiencia del plan.

GRUPO DE APOYO OPERACIONAL

Cada miembro de este Grupo trabaja junto al personal del Grupo Directivo y responde directamente a la Rectora Interina. También, están encargados de mantener informados al Grupo Directivo sobre los asuntos importantes y serán partícipes del proceso de planificación,

actualización y modificación de acciones, para cumplir con el propósito del Plan. Por tanto, este grupo será capaz de:

- Colaborar y revisar el Plan de Emergencias anualmente en conjunto con el Coordinador de Emergencias y el Coordinador Alterno, incluyendo mejoras prácticas a partir de los simulacros y las experiencias ocurridas.
- Asesorar al Grupo Directivo sobre los asuntos relacionados con la seguridad y hacer recomendaciones preventivas y correctivas al respecto.
- Difundir el Plan de Emergencias a las diferentes áreas institucionales.
- Capacitar a la comunidad universitaria sobre temas relacionados con la seguridad.

COORDINADORES DE DESALOJO

Los Coordinadores de Desalojo son las personas que tienen a cargo la coordinación y supervisión de las tareas conducentes a guiar a todas las personas involucradas en una emergencia hacia las áreas de seguridad y puntos de reunión establecidos en el Plan y sus diferentes Anejos. Lo harán en el menor tiempo posible, evitando las lesiones y/o accidentes. Entre sus responsabilidades, están las siguientes:

- Realizar inspecciones visuales que garanticen que, en momentos de desalojo, todo el personal de su piso ha abandonado su área.
- Estar preparados para actuar en todo momento al oír la alarma.
- Actuar con seguridad, evitando correr riesgos innecesarios.
- Se ubicarán por áreas en lugares tales como: escaleras, pasillos y cerca de algún extintor al momento de la emergencia para dirigir a las personas.
- Dirigir las operaciones de desalojo de todos los estudiantes, empleados y visitantes con efectividad, hacia las Áreas de Seguridad.
- Serán responsables de desalojar debidamente a las personas con impedimentos y llevarlos hacia las Áreas de Seguridad.
- Impedir el regreso de personas al edificio y áreas que han sido desalojadas.
- Asegurarse de proveer la correcta notificación de situaciones al Grupo Directivo y Coordinador de Emergencias, para que puedan alertar cualquier otra agencia pertinente.
- Cuando se declara el fin de la emergencia y se restablecen las condiciones normales, serán responsables de identificar que todo personal (mediante lista o conteo), está de regreso a sus respectivas áreas de trabajo.
- Reunirse con el Comité de Emergencias, según les sea convocado.

C.CENTRO DE OPERACIONES INTERNO CUSJ (COI-CUSJ)

El CUSJ establece como su Centro de Operaciones Internos en caso de una emergencia, el Anfiteatro, ubicado en el primer piso del edificio C y tiene una capacidad de sillas de 525. El Anfiteatro será la primera opción como COI del CUSJ; no obstante, dependiendo de la magnitud del evento o emergencia se establecerán COI alternos, como podrían ser: el Decanato de Asuntos Estudiantiles ubicado en el primer piso de edificio D o el Centro de Informática y Telecomunicaciones ubicado en el segundo piso del edificio F. La finalidad de estas instalaciones es establecer y mantener la coordinación u operación conjunta entre diferentes niveles de las operaciones de una emergencia. No obstante, además, contamos con el COE, el cual fue diseñado para que sirviera como COI en caso de ser necesario. Está ubicado en el tercer piso del edificio principal. Está equipado con planta eléctrica y diseñado para resistir cualquier evento de emergencia, tales como huracanes, tormentas, terremotos. Tiene baños y ascensor. El mismo será activado en la medida que surja la necesidad de así hacerlo.

El CUSJ cuenta con 2 plantas generadoras:

1. Generador Cummin que sirve al área del COE, con una capacidad de 40 kva, 200 galones. El número de servicio de diésel es # 16-8393-43.
2. Generador MTU ONSIDE ENERGY, con una capacidad de 156 kva, 240 galones.

Se solicita a través de Operaciones y Ornato Municipal.

Ante la consideración o decisión de cancelación de clases, trabajo o restauración de los servicios institucionales, se utilizarán como medio de comunicación los siguientes:

- Portal de Estudiantes y Facultad (CAMS)
- Correo electrónico institucional
- *Regroup* (institucional)
- Redes sociales

La institución seguirá su horario de trabajo y clases establecido, a menos que la emergencia sea una que requiera ajustes necesarios para responder eficientemente. Asimismo, tendrá todos los recursos necesarios y disponibles, conforme se ha establecido en este plan.

C. COMUNICACIONES

Toda comunicación oficial que se reciba por parte de la Oficina de Prensa del alcalde y/o de NeMEAD, debe ser la recopilada y de ser necesaria discutida con el Grupo Directivo y el Grupo de Apoyo Operacional del CUSJ. La persona autorizada en el CUSJ para proveer dicha información (*Public Information Officer*) será la Rectora Interina.

VI. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. ADMINISTRACION

El CUSJ tiene procedimientos administrativos para responder ante cualquier emergencia, los cuales se incluyen en los Anejos que acompañan este Plan.

Los siguientes protocolos para el manejo de emergencias están disponibles, de forma impresa, en el Centro de Acceso a la Información (Biblioteca). Es importante destacar que, en caso de emergencia debe comunicarse con los supervisores de las áreas administrativas. A tales efectos, contamos con los siguientes **Anejos** para atender diferentes tipos de emergencia:

1. Emergencia por Incendio (**Anejo I**)
2. Emergencia por Amenazas o Hallazgos de Explosivos (**Anejo II**)
3. Emergencia por Derrames de Materiales Peligrosos (**Anejo III**)
4. Emergencia en Caso de Terremotos y Huracanes (**Anejo IV**)
5. Emergencia ante caso de Tormentas y Tsunamis (**Anejo V**)
6. Protocolo ante la Interrupción del Suministro Eléctrico o Agua Potable (**Anejo VI**)
7. Protocolo de Acciones Preventivas ante el Desarrollo del Coronavirus (COVID-19), Influenza y otras Enfermedades Respiratorias (**Anejo VII**)
8. Plan de Seguridad Institucional Ante el Covid-19 (**Anejo VIII**)

B. LOGÍSTICA

El CUSJ tiene su Decanato de Administración, el cual maneja todo lo relativo a requisiciones y compras. En la medida en que se identifique la emergencia, tiene la capacidad para una rápida respuesta mediante los suplidores ya establecidos.

VII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

Este Plan estará divulgado en nuestra página electrónica www.cunisanjuan.edu. y en la Biblioteca. De la misma manera, será discutido entre todos los empleados por los Decanos y Supervisores de cada área.

El Grupo Directivo, así como el Grupo de Apoyo Operacional y los Coordinadores de Desalojo estarán a cargo de mantener este plan actualizado. Se planifica revisarlo anualmente, pero de ser necesario de actualizará antes (cuando surja una situación que así lo amerite) o cada dos años.

VIII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS

- *“Guía Para Plan Operacional de Emergencia para Instituciones, Corporaciones y Entidades en General dentro del Municipio de San Juan”* - Vers. 2019
- *“Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”*, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada <http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/test2/PDF/Trabajo/16-1975/16-1975.pdf>
- *“Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico”*, Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, <http://www2.pr.gov/presupuestos/Presupuesto2015-2016/PresupuestosAgencias/suppdocs/baselegal/021/021.pdf>
- *Plan Interno de Emergencias*, Colegio Universitario de San Juan, revisión 2013.
- Recuperado de la página web: Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (2008) https://www2.pr.gov/agencias/aemead/Leyes%20y%20Reglamentos/ANEJO-Ley_Emergencias_Medicas.pdf
- Recuperado de la página web: Red Sísmica Puerto Rico <http://redsismica.uprm.edu/Spanish/>
- Documento de PR OSHA/COVID-19, GUÍA SOBRE LA PREPARACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL VIRUS COVID-19
- Orden Ejecutiva Nm.001, serie 20-2021, del Municipio de la Ciudad Capital, San Juan Bautista
- Orden Ejecutiva Núm. 2020-087, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Orden Ejecutiva Núm. 2021-010, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- **Anejo #1:**

PLAN DE DESALOJO COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

INTRODUCCIÓN

El propósito del Plan de Desalojo Institucional es establecer procedimientos de desalojo en los edificios para afrontar con éxito una emergencia, protegiendo la vida e integridad física, mediante el desplazamiento de la comunidad universitaria hacia lugares de menor riesgo. El desalojo de un área puede ser como consecuencia de un fenómeno natural (terremotos, tsunamis, huracanes, inundaciones repentinas) o producida por el hombre (fuegos, derrame de sustancias químicas, amenazas de bomba). En cada área y piso habrá al menos una persona designada para organizar el desalojo. Estas personas son identificadas como Coordinadores de Desalojo, responsables de guiar y ejecutar lo establecido en el Plan, evitando algún contratiempo que pueda afectar la vida y seguridad de las personas.

El Plan toma en consideración a aquellas personas que presenten algún tipo de impedimento. De igual manera, es de suma importancia que las personas que sean responsables del manejo de estas personas conozcan de antemano cuál o cuáles son los impedimentos de éstos. La Consejera Profesional y la Gerente de Recursos Humanos serán responsables de identificar estas personas a los Coordinadores de Desalojo cada semestre, incluyendo el personal del programa nocturno y sabatino.

Por otro lado, es responsabilidad del Decano de Asuntos Administrativos junto al Coordinador de Emergencias, coordinar la señalización con elementos visuales (letreros) las áreas de salida. También, deberá coordinar la ubicación de los mapas de desalojo oficiales en áreas visibles, tomando en consideración que los elevadores no se utilizarán en ningún momento durante una emergencia. De esta manera, una vez notificada la alerta y desalojo de los estudiantes y empleados y visitantes, procederán a abandonar el edificio por las escaleras siguiendo los rótulos de desalojo y de acuerdo con los planos que aparecen fijados en cada piso (Ver anejo #5, pág.#30).

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS:

A. Decanato de Asuntos Administrativos

Está localizado en la parte trasera del edificio principal, identificado como edificio F. Consta de 2 pisos. En el primer piso están las Oficinas de Finanzas, Presupuesto, Cobros, Compras, Recaudaciones, Asistencia Económica e Instalaciones Físicas y Servicios Generales. El acceso a estas áreas posee una puerta de entrada y otra salida.

En el segundo piso está el CIT junto a tres salones. Cuenta con una escalera exterior que da hacia el este y con una puerta de acceso, para la entrada y salida de personal.

B. Decanato de Asuntos Estudiantiles

Está ubicado en el primer piso del edificio principal, identificado como el edificio D. Están localizadas las oficinas de Gerencia de Matrícula, Admisiones, Reclutamiento, Registraduría, Consejería y el COT. Su principal acceso da hacia el norte y tiene una puerta de salida hacia el lado sur.

C. Decanato de Asuntos Académicos

Está ubicado en el segundo piso del edificio D. Cuenta con una entrada principal que da hacia el norte y una puerta de salida hacia el lado sur, con escaleras que llegan hasta el primer piso.

D. Rectoría

Está localizada en el tercer piso del edificio D. Cuenta con una entrada principal hacia el norte y una puerta de salida hacia el lado sur, con escaleras que llegan hasta el primer piso.

E. Centro de Oportunidades Educativas

Están localizadas en el tercer piso del edificio B. Cuenta con una entrada principal hacia el sur y una puerta de salida hacia el oeste. La entrada principal al sur se encuentra adjunta a una escalera que da hasta el primer piso, con acceso al estacionamiento de la facultad (docentes) y la puerta de salida hacia el oeste esta adjunta a las escaleras que dan hacia el lado norte, hasta el estacionamiento de estudiantes.

F. Biblioteca (CAI)

Está localizada en el segundo piso del edificio B. Tiene un acceso de entrada y salida principal que da hacia el sur, pero cuenta con dos puertas de salida de emergencia, en uno de sus laterales. La entrada principal al sur, se encuentra adjunta a una escalera que da hasta el primer piso, con acceso al estacionamiento de la facultad.

G. Anfiteatro - COI

Se encuentra localizado en el edificio C. Tiene dos pisos y una escalera interior hacia el segundo piso, así como, un sótano. Cuenta con 3 salidas: puerta principal hacia el lado oeste, puerta de salida hacia el lado norte y otra hacia el sureste.

H. Salones y Laboratorios

Se encuentran localizados en el edificio A y consta de tres pisos. El primero y segundo piso tienen 13 salones de clase y el tercer piso tiene 16 salones de clase, para un total de 42 salones. Cada salón cuenta con una puerta de entrada y salida.

I. Complejo Deportivo y División de Extensión Educativa

Está ubicado en el edificio E. Cuenta con dos pisos y un elevador. En el primer piso se encuentra la cancha bajo techo; las oficinas de la División de Extensión Educativa. En el segundo piso está la oficina del Director Atlético, la Sala de Juegos, el Salón Multiusos y el Gimnasio. Cuenta con una entrada principal hasta el segundo piso hacia el norte y dos puertas de salida hacia el lado oeste y otra hacia el sur con escaleras hasta el estacionamiento de la facultad (docentes) y de la administración.

GUÍAS PARA EL DESALOJO

A. Coordinadores de Desalojo

La Rectora y su Grupo Directivo designarán los coordinadores por área a cargo del desalojo. Se informarán a toda la comunidad universitaria las personas que componen el Comité de Emergencia y los Coordinadores de Desalojo por pisos y áreas con el fin de que puedan identificarlos.

Estas personas deberán estar disponibles para ser adiestrados y tener conocimientos en CERT ("Community Emergency Response Team"), en Primeros Auxilios, en Resucitación Cardiopulmonar (RCP), en Uso del Desfibrilador automático externo (DEA), en Control de Incendios, en Bioterrorismo, en Manejo de Emergencias, en Mitigación de Riesgos, en realización

de inspecciones generales, en Exposición al Manejo Adecuado de Patógenos, así como cualquier otro que sea de utilidad para sus funciones.

*(Siendo la Cafetería administrada por un concesionario, es responsabilidad del Gerente de establecer su propio Plan de Desalojo.)

B. Responsabilidades

- Realizar inspecciones visuales que garanticen que, en momentos de desalojo, todo el personal de su piso ha abandonado su área.
- Estar preparados para actuar en todo momento al oír la alarma.
- Actuar con seguridad, evitando correr riesgos innecesarios.
- Se ubicarán por áreas en lugares tales como: escaleras, pasillos y cerca de algún extintor al momento de la emergencia para dirigir a las personas.
- Dirigir las operaciones de desalojo de todos los estudiantes, empleados y visitantes con efectividad, hacia las Áreas de Seguridad identificadas
- Impedir el regreso de personas al edificio y áreas que deben ser desalojadas.
- Asegurarse de proveer la correcta notificación de situaciones al Grupo Directivo y Coordinador de Emergencias, para que estos puedan alertar cualquier otra agencia pertinente.
- Cuando se declara el fin de la emergencia y se provee para el restablecimiento de condiciones normales, serán responsables de identificar que todo personal (mediante listado o conteo), está de regreso a sus áreas de trabajo.
- Reunirse con el Comité de Emergencia, según les sea convocado

C. Procedimiento

Una vez se emite el aviso (mediante alarma), requiriendo el desalojo de las instalaciones el personal considerará lo siguiente:

1. Mantener la calma y de inmediato reconocer su rol y ubicación en las instalaciones.
2. Cada estudiante y empleado tiene que conocer las áreas y rutas de “salida” y dónde está localizado el mapa de desalojo por área, para identificar su ubicación dentro del mapa de desalojo.
3. El desalojo debe realizarse lo más rápido posible y de forma ordenada, utilizando la salida de emergencia más próxima al exterior.
4. Nunca utilizar los elevadores, sino las escaleras de escape o emergencia que ubican en los lados laterales.
5. Dejarán todas las pertenencias y se movilizarán inmediatamente. No se puede regresar a sus áreas a buscar pertenencias.
6. Proveer apoyo a personal con condiciones físicas que así lo requieran.
7. Se dirigirán al área de seguridad establecida y previamente identificada en los simulacros. Debe ser a una distancia prudente, 60 pies de distancia, de los edificios.
8. Cooperar con la identificación del personal presente y posibles extraviados, luego de desalojadas las instalaciones.
9. Los Coordinadores pasarán lista de las personas de su grupo que fueron desalojadas para asegurarse que no se quedó alguna persona adentro.
10. Esperarán en el lugar designado con sus grupos hasta tanto se notifique la acción a seguir por las personas designadas oficialmente por la Rectora. Esto, para evitar obstruir las labores de las agencias de manejo de emergencias que estén en ese momento a cargo.
11. Tan pronto sea oficialmente permitido las personas podrán regresar a sus áreas.

D. Procedimiento para Personas con Impedimentos

1. Discapacidad Motora:

- En caso de tratar con personas en sillas de rueda, los Coordinadores de Desalojo identificarán y solicitarán ayuda para poder realizar el traslado de la persona hacia las Áreas de Seguridad.
 - Si la persona se puede trasladar por sí misma, solo debe asistirle.
 - Si la silla es manual, se recomienda dos personas para poder levantarla.
 - Si la silla es motorizada, se recomienda de tres a cuatro personas para poder levantarla.
 - Tener sumo cuidado si tiene que utilizar las escaleras.

2. Discapacidad Auditiva

- El Coordinador de Desalojo hará uso del interruptor de luz (“Switch”) para llamar la atención de la persona.
- Acérquese a la persona para establecer contacto visual y que pueda leer sus labios.
- Comuníquese con gestos que sean comprensibles para que entienda lo que está pasando y lo que se va a hacer. Si conoce lenguaje de señas, mucho mejor.
- No mastique goma de mascar.
- Asistirlo hacia las Áreas de Seguridad.

3. Discapacidad Visual

- Preséntese a la persona.
- Hable en voz suave y baja para no asustarlo y explíquele lo que sucede.
- Indique el procedimiento que va a utilizar para llevarlo hasta las Áreas de Seguridad.
- Tome su mano o establezca contacto físico, para guiarlo hacia las Áreas de Seguridad.
- Si la persona utiliza un perro guía no acaricie el perro.
- Si tiene arnés, el perro está trabajando, así que, permita que el amo (usuario) lo maneje y le dé las instrucciones correspondientes al perro.
- Permita que el perro esté con su amo (propietario, usuario) durante el desalojo.

E. Identificación de Áreas Que Desalojar y Áreas de Seguridad

Áreas Que Desalojar		Área de seguridad (punto de encuentro)
Edificio A	Piso #1 (13 salones)	PUNTO A
	Piso #2 (13 salones)	
	Piso #3 (16 salones)	
Edificio B	Centro de Oportunidades Educativas	PUNTO A
	Biblioteca	
Edificio C	Anfiteatro - COE	PUNTO B

Edificio D	Piso #1 Decanato de Asuntos Estudiantiles	PUNTO B
	Piso #2 Decanato de Asuntos Académicos	
	Piso #3 Rectoría	
Edificio E	Complejo Deportivo	PUNTO B
	Extensión Educativa	
Edificio F	Decanato de Asuntos Administrativos	PUNTO C
	CIT	

Descripción de los Puntos de Encuentro	
PUNTO A	Estacionamiento de Estudiantes
PUNTO B	Estacionamiento de Empleados y Facultad (Docentes) (junto a la rotonda)
PUNTO C	Estacionamiento de Empleados y Facultad (Docentes) (frente a Head Start e Imprenta)

F. Plano de Áreas de Seguridad



ÁREAS DE SEGURIDAD Colegio Universitario de San Juan



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

Edificio A	Salones (piso #1)
	Salones (piso #2)
	Salones (piso #3)
Edificio B	Centro de Oportunidades Educativas
	Biblioteca
Edificio C	Anfiteatro - COE
Edificio D	Decanato Estudiantil (piso #1)
	Decanato Académico (piso #2)
	Rectoría (piso #3)
Edificio E	Complejo Deportivo
	Extensión Educativa
Edificio F	Decanato Administración

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE SEGURIDAD

PUNTO A	Estacionamiento de Estudiantes
PUNTO B	Estacionamiento de Empleados y Facultad (junto a la rotonda)
PUNTO C	Estacionamiento de Empleados Administrativos y Facultad (frente a Head Start e Imprenta)

Anejo #II:

Directorio de Teléfonos de Emergencias

Líneas Externas	
Agencias	Teléfonos
Servicios de Emergencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía, Bomberos, Emergencias Médicas, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres 	9-1-1
Línea de Servicios de Gobierno	3-1-1
Departamento de Seguridad Pública (DSP)	(787) 725-3444
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Metropolitana 	(787) 724-0100 (787) 724-0124 (787) 743-3138
Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NeMEAD) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos de Emergencias 	(787) 480-2030 (787) 480-2222 (787) 480-2025
Policía Municipal de San Juan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Mando ▪ Cuartel San Juan ▪ Cuartel Hato Rey- Oeste ▪ Cuartel Hato Rey- Este ▪ Hato Rey- Relaciones con la Comunidad ▪ Oficina del Comisionado 	(787) 480-2201 / 2202 / 2203 (787) 724-5170 (787) 754-8355 (787) 480-2310 / 2311 / 2312 (787) 480-4990 / 4991 (787) 296-1124 ext.232
Cuartel General de la Policía de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comandancia Área de San Juan ▪ Cuartel General Hato Rey 	(787) 793-1234 (787) 782-3334 (787) 343-2020 (787) 777-0838
Bomberos de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de Bomberos de Hato Rey ▪ Estación de Bomberos de Río Piedras 	(787) 343-2330 (787) 754-1007 (787) 754-2330
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro Telefónico 	(787) 620-2482 (787) 620-2277
Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	(787) 521-3434
Banco de Sangre Servicios Mutuos Hato Rey	(787) 751-6161
Banco de Sangre Centro Médico	(787) 777-3844
Centro de Control de Envenenamiento de Puerto Rico	1-(800) 222-1222
Cruz Roja Americana	(787) 758-8150
Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM)	(787) 754-2550 (787) 775-0345
Departamento de Salud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línea de Ayuda para Víctimas de Violación ▪ Línea PAS ▪ Línea de Información VIH/Enfermedades de transmisión sexual 	(787) 765-2929 (787) 765-2285 1-800-981-0023 (787)765-1010
Emergencias Médicas – Oficina Central	(787) 775-550
Municipio Autónomo de San Juan <ul style="list-style-type: none"> ▪ San Juan a tu Servicio 	(787) 480-2500 (787) 480-2602 / 2651 / 2605
Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI)	(787) 725-2333

Anejo #III:

INFORME DE INCIDENTES
(plantilla recomendada)

INFORME DE INCIDENTES Colegio Universitario de San Juan	
Nombre empleado:	Posición:
Fecha del evento:	Hora:
Lugar exacto:	
Tipo de evento:	
Descripción del incidente o emergencia (quién, servicios afectados, etc.):	
Detallar equipo utilizado en la respuesta:	
Medidas Correctivas:	La respuesta fue terminada (fecha/hora):
	Fecha del Informe sometido:

INFORME DE INCIDENTES

(plantilla recomendada)

INFORME DE INCIDENTES Colegio Universitario de San Juan	
Nombre empleado:	Posición:
Fecha del evento:	Hora:
Lugar exacto:	
Tipo de evento:	
Descripción del incidente o emergencia (quién, servicios afectados, etc.):	
Detallar equipo utilizado en la respuesta:	
Medidas Correctivas:	La respuesta fue terminada (fecha/hora):
	Fecha del Informe sometido:

Anejo #IV:

PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE EMERGENCIAS

1. Emergencia por Incendio

Introducción

Los incendios son todos aquellos fuegos que se pueden producir con posibilidad de propagarse y afectar la vida humana o la propiedad física de nuestra Institución. Estos incendios se inician o se propagan debido a diversos factores. Pueden tener causa natural o provocados por descuidos y negligencia humana.

A continuación, se presenta el procedimiento a seguir en caso de una emergencia por causa de un incendio.

Protocolo

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
Fase de Mitigación y Preparación:	
▪ Inspeccionar los equipos e instalaciones eléctricas.	Encargado de servicios generales Director del CIT
▪ Notificar a los supervisores de áreas sobre equipos defectuosos.	Empleados Administrativos y Docentes
▪ No sobrecargar los receptáculos y no añadir extensiones o instalaciones eléctricas sin el debido permiso.	Supervisores de áreas
▪ No fumar dentro de los edificios o fuera de las áreas permitidas, cerca de productos inflamables.	Miembros de la comunidad universitaria y visitantes
▪ Leer bien las instrucciones antes de usar equipos nuevos (eléctricos, inflamables, entre otros).	Miembros de la comunidad universitaria
▪ Disponer de forma apropiada de fósforos, encendedores, aerosoles y cigarrillos.	Miembros de la comunidad universitaria
▪ Coordinar y mantener los materiales inflamables debidamente rotulados e identificados.	Decano de Asuntos Administrativos
▪ Mantener la temperatura adecuada en lugares donde se almacenan materiales inflamables.	Encargado de servicios generales Director del CIT Supervisores de áreas
▪ Mantener los extintores en condiciones de servicio, en áreas accesibles.	Encargado de servicios generales
▪ Coordinar el adiestramiento al personal sobre el manejo de extintores en caso de emergencia.	Gerente de Recursos Humanos
▪ De no estar en peligro inmediato, antes de abandonar cada oficina o salón, tener la certeza de que todos los aparatos electrónicos estén apagados.	Miembros de la comunidad universitaria
Fase de Respuesta:	
▪ Si se conoce el lugar exacto donde se ha iniciado un fuego, notificar inmediatamente.	Miembros de la comunidad universitaria

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llamar de inmediato al Cuerpo de Bomberos a través de 911. 	Miembros del Grupo Directivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si está en riesgo su vida, moverse inmediatamente del área y avisar a las autoridades universitarias. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los edificios del Colegio Universitario de San Juan están equipados con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarma, por lo que, si se descubre algún incendio, los empleados con adiestramientos deben intentar apagar el fuego y hacer uso de extintores. 	Miembros de la comunidad universitaria Sub-Encargado de Propiedad Encargado de servicios generales Personal adiestrado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al detectar el fuego, se debe evaluar, si se puede extinguir el incendio con los extintores existentes en cada piso. En caso de presentarse algún impedimento para ello, deberá dar aviso inmediato a sus supervisores de áreas. 	Empleados Administrativos y Docentes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De no controlarse el incendio internamente, el cuerpo de bomberos y otras agencias de seguridad pública asumirán liderato en coordinación con el Comité de Emergencias Institucional. 	Agencias de apoyo externo Comité de Emergencias Institucional
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar la calma y brindar apoyo a otros compañeros durante la situación. 	Miembros de la comunidad universitaria y visitantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizar el ascensor bajo ningún concepto. 	Miembros de la comunidad universitaria y visitantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser necesario: los coordinadores de desalojo procederán a desalojar, utilizando las escaleras, al personal y estudiantes hasta el área de seguridad. Se hará en forma ordenada siguiendo las instrucciones de desalojo y las rotulaciones. 	Coordinadores de Desalojo
Fase de Recuperación:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ayuda médica y apoyo emocional para las personas afectadas que lo necesiten. 	Coordinadores de Desalojo Enfermera Institucional Personal de Servicios de Apoyo Estudiantil (Orientadores, Consejeros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que la comunidad universitaria no se acerque a las áreas afectadas hasta que las autoridades pertinentes lo indiquen. 	Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reestablecer las operaciones normales, una vez el Grupo Directivo, las autoridades y expertos lo indiquen. 	Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer comunicación con familiares o relacionados. 	Personal de Servicios de Apoyo Estudiantil (Orientadores, Consejeros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar y desechar productos químicos, materiales inflamables o equipo que haya sido expuesto al calor. 	Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspección para verificar daños. ▪ Llevar a cabo un reconocimiento preliminar y rápido del desastre. 	Decano de Asuntos Administrativos Encargado de servicios generales Sub-encargado de Propiedad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restablecer las condiciones normales. 	Rectora: de ser necesario con autorización del Alcalde

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
	Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir informe de daños a la Rectora y demás autoridades que corresponda. 	Decano de Asuntos Administrativos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

2. Emergencias por Amenazas o Hallazgos de Explosivos

Introducción

Las amenazas y hallazgos de artefactos explosivos constituyen un riesgo real para toda nuestra comunidad universitaria. Por tanto, la Institución debe asegurarse que todo el personal conozca los procedimientos para iniciar respuesta a este tipo de situación. El protocolo contempla el desalojo y cierre de los edificios de ser necesario para asegurar la salud y seguridad de los empleados docentes, administrativos, estudiantes y demás personas, durante la emergencia.

A continuación, se presenta el procedimiento a seguir en caso de una emergencia por causa una amenaza o alarma de artefacto explosivo.

Protocolo

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda notificación de colocación de un artefacto explosivo debe ser tratada con seriedad suponiendo siempre que es real. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se recibe una amenaza de colocación de explosivo por cualquier medio de comunicación, se debe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma e intentar prolongar la conversación sobre el artefacto. 2. Escribir el texto exacto de la amenaza. 3. Anotar la información del método de comunicación con todo el detalle correspondiente. 4. Identificar la hora y lugar donde está colocado el artefacto. 5. Identificar ruidos de fondo. 6. Identificar qué tipo de artefacto es. 7. Identificar la voz (acento, tono, sexo de quien habla). 	Empleados Administrativos y Docentes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspección según sea requerido 	Encargado de servicios generales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se identifica un paquete, bulto o artefacto sospechoso debe informarse de inmediato a las autoridades Institucionales. 	Miembros de la comunidad universitaria Coordinadores de Desalojo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar a la cadena de mando de Comité de Emergencias (Rectora, Coordinador de Emergencias, Decanos/a, Comité de Emergencias). 	Empleados Administrativos y Docentes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el informe es positivo, activar el Plan de Desalojo. 	Coordinadores de Desalojo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar a la Policía de Puerto Rico, la Policía Municipal y la Unidad de Explosivos. 	Rectora Coordinador y Coordinadores de Emergencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restablecer las condiciones normales. 	Rectora: de ser necesario con autorización del Alcalde Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir informe a la Rectora y demás autoridades según corresponda. 	Decano de Asuntos Administrativos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

3. Emergencias por Derrames de Materiales Peligrosos

Introducción

Los derrames de sustancias químicas o algún otro material peligroso pueden afectar las operaciones institucionales y significar el desalojo de laboratorios, salones o de algún piso. Evidentemente, pueden poner en peligro la salud, la vida y el ambiente, según las características de los materiales. Generalmente, estos derrames pueden prevenirse, con el desarrollo e implantación de buenas prácticas que reducen significativamente la posibilidad de estas situaciones.

A continuación, se describen los procedimientos que deberán ser utilizados para afrontar de manera oportuna, derrames de materiales peligro.

Protocolo

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
Fase de Mitigación y Preparación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que el/los coordinadores de manejo de materiales peligrosos estén identificados, tengan al día sus licencias y conozcan sus responsabilidades. 	Rectora Decana de Asuntos Académicos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que los coordinadores de manejo de materiales peligrosos estén adiestrados. 	Coordinador de Emergencias Gerente de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar que todas las áreas donde se pudieran manejar materiales peligrosos, como laboratorios, cuenten con material para el control de derrames. 	Decana de Asuntos Académicos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales
Fase de Respuesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar inmediatamente al Coordinador de Emergencias, al Coordinador de Desalojo y a la Rectora. 	Técnicos de laboratorios Empleados Administrativos y Docentes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el material peligroso que se derrame. 	Coordinadores de manejo de materiales peligrosos Encargado de servicios generales Coordinador de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y al ambiente. 	Coordinadores de manejo de materiales peligrosos Encargado de servicios generales Coordinador de Emergencias

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar medidas de control para el derrame. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser necesario: notificar a la Junta de Calidad Ambiental o alguna otra autoridad responsable. 	Coordinadores de manejo de materiales peligrosos Encargado de servicios generales Coordinador de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aislar el área y activar Plan de Desalojo si amerita. 	Coordinadores de manejo de materiales peligrosos Encargado de servicios generales Coordinador de Emergencias Coordinadores de Desalojo
Fase de Recuperación:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer primeros auxilios a cualquier persona afectada. 	Enfermera Institucional
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar los servicios de ambulancia y hospital si es necesario. 	Enfermera Institucional Coordinador de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar productos químicos, materiales o equipo que haya sido expuesto. 	Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Coordinadores de manejo de materiales peligrosos Sub-Encargado de Propiedad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restablecer las condiciones normales. 	Rectora: de ser necesario con autorización de la Alcaldesa Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir informe a la Rectora y demás autoridades que corresponda. 	Decano de Asuntos Administrativos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

4. Emergencia en caso de Terremotos y riesgo de Tsunami

Introducción

Puerto Rico ha sido estremecido por fuertes terremotos que han causado daños a la vida, la infraestructura y la propiedad física. Al estar geográficamente ubicados entre los límites de la placa del Caribe y la placa de América del Norte, estamos expuesto al peligro constante de los movimientos tectónicos y la liberación de energía terrestre. Por ser fenómenos producto de la naturaleza, no se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en nuestra Isla. No obstante, nuestra Institución, debe dirigir esfuerzos a la preparación y respuesta de este inminente peligro.

A continuación, se describen los procedimientos que deberán ser utilizados para afrontar los riesgos de un terremoto.

Protocolo

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
Fase de Mitigación y Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adiestrar a la comunidad universitaria respecto al peligro, los riesgos sísmicos y la ubicación estable de los mobiliarios para evitar accidentes mayores durante un terremoto. 	Coordinador de Emergencias y Coordinadores Alternos Gerente de Recursos Humanos NeMEAD

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que la comunidad universitaria tiene conocimiento de los protocolos establecidos en el Plan de Emergencias Institucional. 	Coordinador de Emergencias y Coordinadores Alternos Grupo Directivo y de Apoyo Operacional
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el área de trabajo o estudio ordenada, segura y con los equipos/materiales debidamente almacenados. 	Miembros de la comunidad universitaria
Fase de Respuesta:	
Durante un terremoto (dentro del edificio): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar la calma y no intentar salir del edificio. ▪ Agáchese, cúbrase y agárrese. Busque refugio debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte, cubriéndose la cabeza y el rostro. ▪ No se acerque a ventanas, archivos de oficina y objetos pesados o estructuras débiles que pudieran colapsar fácilmente. Durante un terremoto (fuera de los edificios): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar la calma y mantenerse alejado de los árboles, paredes, postes, ventanas, cables eléctricos y estructuras débiles que pudieran colapsar fácilmente. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observar y ayudar a las personas que están a su alrededor. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizar el ascensor bajo ningún concepto. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las personas en sillas de rueda deben asegurar sus frenos y protegerse la cabeza. 	Miembros de la comunidad universitaria
Fase de Recuperación:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar preparados para temblores adicionales o réplicas. 	Miembros de la comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activar el Plan de Desalojo. 	Coordinador de Emergencia y Coordinadores Alternos Coordinadores de Desalojo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el desalojo se seguirá las instrucciones de los líderes o de las autoridades competentes que estén prestando auxilio. 	Coordinadores de Desalojo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se utilizará solo las escaleras que no estén averiadas. 	Miembros de la comunidad universitaria Coordinadores de Desalojo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizar el ascensor bajo ningún concepto. 	Miembros de la comunidad universitaria y visitantes Coordinadores de Desalojo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconectar las líneas de gas, agua y electricidad. 	Encargado de servicios generales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observar y tomar precauciones con los cristales rotos. 	Decano de Asuntos Administrativos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No encender fósforos o cigarrillos por si hubiera algún escape de gas. 	Miembros de la comunidad universitaria y visitantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer apoyo emocional a las personas afectadas que lo ameriten. 	Personal de Servicios de Apoyo Estudiantil (Orientadores, Consejeros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar ayuda médica para las personas afectadas que lo necesiten. 	Enfermera Institucional

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar los servicios de ambulancia y hospital si es necesario. 	Enfermera Institucional Coordinador de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer comunicación con familiares o relacionados de los afectados. 	Personal de Servicios de Apoyo Estudiantil (Orientadores, Consejeros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restablecer las condiciones normales. 	Rectora: de ser necesario con autorización del Alcalde Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir informe a la Rectora y demás autoridades que corresponda. 	Decano de Asuntos Administrativos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

Riesgo de Tsunami*

1. Durante un Tsunami, el océano se retira o se eleva rápidamente. Si ocurrió un terremoto fuerte, que persista durante más de 20 segundos, hay gran probabilidad de que ocurra un tsunami.
2. Durante un tsunami se escucha un sonido fuerte, similar a un rugido (como un avión o tren) proveniente del océano.
3. Las autoridades emiten avisos de tsunami en la televisión, radio, sirenas, alertas por mensajes de texto, redes sociales y páginas webs.
4. Según los mapas de Desalojo por Tsunami publicados por AEMEAD, la Institución se encuentra muy cerca de las áreas que se verían afectadas por Tsunami, por tanto, los lugares de Asamblea más cercanos serán en la Plaza del Choliseo (Coliseo José M. Agrelot) y el Complejo Deportivo Hiram Bithorn.

* (según lo establecido por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres - NeMEAD.)

5. Emergencias por Tormentas y Huracanes

Introducción

Nuestra Institución, también, se encuentra expuesta a situaciones de emergencias que pueden ser provocadas por las tormentas y huracanes. Estos fenómenos naturales pueden provocar daños por la intensidad de sus vientos y las lluvias, que pueden causar inundaciones.

A continuación, se presenta el compromiso institucional para mitigar las pérdidas y los daños causados por el paso de un sistema atmosférico, así como, la capacidad de respuesta interna.

Protocolo

Pasos Que Seguir	Recurso Responsable
Fase de Mitigación y Preparación:	
Protección de Estructuras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspeccionar constantemente todas las estructuras. 	Decano de Asuntos Administrativos Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar las unidades de acondicionadores de aire. ▪ Remover posibles proyectiles. ▪ Despejar los techos, para que estén libres de escombros, basura o materiales que el viento pueda arrastrar u obstruir el flujo de agua. ▪ Ubicar de tormenteras o paneles. ▪ Limpiar desagües y alcantarillas. ▪ Despejar líneas eléctricas. ▪ Podar árboles. ▪ Otros. 	
<p>Protección de Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo empleado es responsable de proteger sus equipos, computadoras, expediente y otros materiales importantes. Debe cubrir con bolsas plásticas y cinta adhesiva los equipos. ▪ Identificar lugares y materiales que se pueden utilizar para proteger el equipo y los documentos importantes. ▪ Supervisar la protección de todo el sistema de informática y telecomunicaciones Institucional (equipo, redes, materiales y otros) ▪ Asegurar los equipos de laboratorios. ▪ Proteger los vehículos oficiales. ▪ Otros. 	<p>Empleados Administrativos y Docentes Director del CIT Supervisores de áreas Técnicos de laboratorios</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener adiestrado y actualizado al personal institucional sobre el manejo de situaciones en caso de afrontar este tipo de emergencia. 	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>
<p>Conforme el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de aviso de tormenta o huracán, hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activar inmediatamente el Comité de Emergencias ▪ Asegurar que todas las medidas de protección de infraestructura, estructuras y equipos se han puesto efectivamente en marcha 	<p>Rectora Coordinador de Emergencias Decano de Asuntos Administrativos</p>
<p>Condición de inminencia de tormenta o huracán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declarar un receso por tormenta o huracán. ▪ Activar el Sistema de Notificación de Emergencias. <p>*La comunidad universitaria estará atenta a las noticias oficiales a través del sistema de alerta, correos electrónicos, portal y páginas oficiales de redes sociales (Facebook, Twitter)</p>	<p>Rectora Director del CIT Supervisores de áreas</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar el cierre de todos los accesos a la Institución, con la excepción del personal que sea indispensable. 	<p>Rectora</p>
Fase de Respuesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se permitirá el acceso a la Institución sin la autorización de la Rectora. 	<p>Rectora</p>
Fase de Recuperación:	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y recibir apoyo del Municipio, Oficina para el Manejo de Emergencias y otras dependencias de ser necesario. 	Rectora Coordinador de Emergencias Decano de Asuntos Administrativos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del recogido de escombros. 	Encargado de servicios generales Decano de Asuntos Administrativos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de remoción de tormenteras y paneles en ventanas. 	Encargado de servicios Decano de Asuntos Administrativos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poner en vigor procedimientos para el retorno de empleados. 	Rectora Decanos/a Director del CIT Supervisores de áreas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poner en vigor procedimientos para apoyar empleados y estudiantes damnificados. 	Personal de Servicios de Apoyo Estudiantil (Orientadores, Consejeros)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restablecer las condiciones normales. 	Rectora: de ser necesario con autorización de la Alcaldesa Grupo Directivo del Comité de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendir informe de daños y de situación al Rector y demás autoridades que corresponda 	Decano de Asuntos Administrativos Coordinador de Emergencias Encargado de servicios generales Sub-Encargado de Propiedad

6. Protocolo ante la Interrupción del Suministro Eléctrico o Agua Potable

Introducción

Este protocolo establece los procedimientos lógicos administrativos que faciliten la respuesta ante situaciones provocadas por posibles cortes en el suministro de energía eléctrica o de agua potable en la Institución. Además, de preparar al personal institucional para la respuesta a estos eventos.

Alcance

Este documento está dirigido al personal administrativo, los docentes y el personal de apoyo del CUSJ, ya que deben aplicarlo ante el corte de energía eléctrica o corte en el servicio de agua potable.

Descripción detallada del protocolo

1. Una vez se detecta que la interrupción del servicio eléctrico o de agua potable afecta la Institución, se debe realizar una inspección para confirmar si en efecto, es sólo la Institución la que no tiene flujo de energía eléctrica o agua potable o si es una interrupción general en los sectores adyacentes a la Institución.
 - a. En caso de detectar que sólo la Institución es afectada, el Encargado de servicios generales procederá a identificar cuál es la causante de la falla y coordinar el arreglo de ésta. Por consiguiente, se deberá notificar inmediatamente al Decano de Asuntos Administrativos, quien notifica a la Rectora, sobre la causante de la falla y un estimado del trabajo y tiempo que tardará el arreglo o restablecimiento de los servicios.
 - b. En caso de detectar que es una interrupción de energía eléctrica o agua potable general, es decir, que afecta a la Institución y a los sectores adyacentes, se continuará con el punto #2.

2. Si el servicio de electricidad o agua potable es interrumpido de manera general y no se reanuda durante dos horas, según especificaciones de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del MASJ, se comenzará con el proceso de notificación. Los empleados deberán notificar a sus Directivos sobre la situación y estos a su vez a los Decanos/a. Estos últimos, informarán de manera inmediata a la Rectora.
3. La Rectora junto con la Decana de Asuntos Académicos tomarán la decisión de cancelación y reanudación de las labores y clases en la Institución, según la particularidad de la situación. De ser necesario se tomará la consideración y autorización de la Alcalde.
4. Si la interrupción del servicio ocurre:
 - a. **durante horas laborables (sesión diurno y nocturno):** se procede a notificar sobre la determinación de la Rectora a la comunidad universitaria en el siguiente orden: empleados administrativos, facultad (docentes) y estudiantes. Este procedimiento se llevará a cabo del siguiente modo:
 - La Rectora notificará a los Decanos/a.
 - El Decano de Asuntos Administrativos y el Decano de Asuntos Estudiantiles notificarán a los respectivos Directores de áreas institucionales y estos a su vez informarán a su personal bajo su cargo.
 - La Decana de Asuntos Académicos le informará a los Directores de Departamentos Académicos, estos a su vez le informarán a su personal docente bajo su cargo.
 - Los profesores notificarán a sus estudiantes.
 - Como medida alterna se notificará de manera inmediata a los empleados, docentes y a los estudiantes sobre la situación vía correo electrónico. El servicio del Sistema de Notificación de Emergencias (RE-GROUP), será empleado con el mismo propósito, una vez se autorice al Director del CIT. También, de ser necesario, se podrá difundir mensajes de notificación y orientación a través de las redes sociales de la Institución.
 - b. **durante horas o días no laborables:**
 - El guardia de seguridad de turno notificará de manera inmediata al Decano de Asuntos Administrativos sobre la situación y registrará este acontecimiento en el Libro de Incidencias.
 - El Decano de Asuntos Administrativos notificará a la Rectora
 - La Rectora junto con la Decana de Asuntos Académicos tomarán la decisión de cancelación de las labores y clases en la Institución para el siguiente día laborable, según la particularidad de la situación, así como la utilización del servicio del Sistema de Notificación de Emergencias.
5. Durante la interrupción del suministro eléctrico, se debe guardar toda información o trabajos realizados en las computadoras y luego se procede a apagar los equipos para asegurarnos que no ocurrirán daños durante el restablecimiento el servicio. En adición, si se está en alguno de los edificios, durante la interrupción del suministro eléctrico no se podrá utilizar el ascensor. Siempre se utilizarán las escaleras.
6. En caso del cese parcial o completo de labores, antes de abandonar la Institución, el personal de servicios generales confirmará que ninguna persona esté atrapada dentro de los elevadores.

7. Ningún empleado o estudiante podrá intentar reestablecer el servicio o arreglar el sistema sin las autorizaciones correspondientes.
8. Si de manera anticipada se prevé *cortes e interrupciones del servicio eléctrico programados por la AAE o cortes e interrupciones del servicio de agua potable por la AAA* por tiempo prolongado, la Rectora (de ser necesario se tomará la consideración y autorización del Alcalde, ante la decisión de cancelación y reanudación de las labores y clases en la Institución, según la naturaleza y duración de la situación.

7. Protocolo de Acciones Preventivas ante el desarrollo de Coronavirus (COVID-19), Influenza y otras Enfermedades Respiratorias

Introducción

Este protocolo establece los procedimientos que faciliten las fases de preparación y respuesta ante la amenaza de propagación de coronavirus (COVID-19), influenza y otras enfermedades respiratorias sobre la comunidad universitaria. La seguridad es una prioridad. Por ello, se adoptarán una serie de medidas preventivas y educativas enfocadas en proteger la salud y el bienestar de los estudiantes, los docentes y los empleados.

Alcance

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria del CUSJ. Debe aplicarse en respuesta a eventos de amenaza o brote de enfermedades respiratorias.

Descripción detallada del protocolo

1. El grupo Directivo de Comité de Emergencia se mantendrá informado sobre el desarrollo local de enfermedades respiratorias, mediante fuentes oficiales, tales como el Departamento de Salud de Puerto Rico, el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y la Organización Mundial de Salud, para entender mejor su posible impacto.
2. El grupo Directivo de Comité de Emergencia, revisará y actualizará su plan de operaciones de emergencia relacionados a la amenaza o brote de enfermedades respiratorias.
3. Se recomienda a la comunidad universitaria las siguientes medidas preventivas cotidianas, provistas por el CDC, para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias:
 - Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
 - Evitar los saludos con besos y dándose la mano.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Quedarse en la casa si está enfermo.
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
 - Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente, usando un producto común de limpieza de uso doméstico en rociador o toallita.
 - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos

que contenga al menos un 60 % de alcohol. Lávese las manos siempre con agua y jabón si están visiblemente sucias.

4. La comunidad universitaria será notificada de manera inmediata sobre la situación y las medidas preventivas a seguir vía correo electrónico, mensajería de texto y mediante el portal de estudiante y el portal de facultad. El servicio del Sistema de Notificación de Emergencias (RE-GROUP), será empleado con el mismo propósito. También, de ser necesario, se podrá difundir mensajes de notificación y orientación a través de las redes sociales de la Institución.
5. El personal de mantenimiento y limpieza recibirá instrucciones sobre medidas y esfuerzos de limpieza adicionales, así como, para mantener desinfectadas las superficies.
6. Se mantendrá desinfectante de manos en todas las áreas comunes y jabón en los baños para el uso de toda la comunidad universitaria.
7. La Institución dará seguimiento al absentismo estudiantil, docente y de empleados.
8. En caso de que algún estudiante, docente o empleado crea que podría haber estado expuesto al coronavirus (COVID-19), influenza y otras enfermedades respiratorias, debe comunicarse con su proveedor de atención médica de inmediato. Si se encuentra en la Institución, deberá notificarlo a la enfermera institucional o las autoridades universitarias para canalizar la ayuda. Su área deberá ser desinfectada de manera inmediata. Para reinstalarse nuevamente a la Institución, debe presentar un certificado médico que establezca que no representa un riesgo de contagio a la comunidad universitaria. De ser estudiante deberá presentarlo a la Decana de Asuntos Académicos. De ser empleado, deberá presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
9. Ante la consideración o decisión de cancelación de clases o trabajos en la Institución, se notificará de manera inmediata a la comunidad universitaria a través de los distintos medios de comunicación:
 - Portal del Estudiante y Facultad (CAMS)
 - Correo electrónico Institucional
 - *Regroup* (Institucional)
 - Redes sociales
10. Según la naturaleza y duración de la situación, la Institución tomará medidas que garanticen la continuidad de las actividades académicas.

Anejo #V:

PLANOS DE DESALOJO

Se incluyen por separado.