

*Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
500 Carr. Dr. John Will Harris*

**PLAN PARA LA SEGURIDAD  
RECINTO DE BAYAMÓN**

*Revisado 2024*

# TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1-2
<b>SEGURIDAD GENERAL</b> .....	3
<i>Seguridad Física de la Instalaciones</i> .....	4-16
<i>Seguridad Lógica</i> .....	17-19
<i>Procedimientos para Casos de Emergencia por Desastres Naturales     y Otra Índole G0918-046</i> .....	20-26
<i>Procedimientos Casos de Emergencia</i> .....	27
Incendio, Uso y Manejo de Extintores y Plan de Desalojo .....	28-50
Casos de Huracán.....	51-63
Casos de Terremoto .....	64-69
Amenaza o Hallazgo de Artefacto Explosivo.....	70-81
Plan de Contingencia en Situaciones de Salud Pública.....	82-86
Procedimiento para Enfrentar una Emergencia Provocada por un Tirador Activo.....	87-96
Otros Procedimientos.....	97
Restringir el Acceso y Uso de Llaves .....	98-102
Áreas donde se Maneja Dinero .....	103-106
Emergencias Médicas.....	107-110
Separación del Servicio (Protocolo de Salida) .....	111-112
Procedimiento para atender Situaciones de estudiantes Desaparecidos por 24 horas o más, Residentes en los Apartamentos de la Universidad en el Condominio Brisas del Cerro .....	113
Procedimiento para el Manejo de Carga y Descarga de Combustible (Diésel) en los predios del Recinto .....	114-116

Procedimiento para el Manejo de Derrame de Combustible (Diésel) en los predios del Recinto .....	117-120
Lista de Teléfonos de Emergencia.....	121-124
<i>Políticas Institucionales Relacionada con la Seguridad</i> .....	125

# Introducción

El Recinto de Bayamón de la Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con la Escuela de Aeronáutica ubicada en el Aeropuerto de Isla Grande y la Estación Experimental Mata de Plátano en Arecibo. Su apertura en enero de 1997, represento un alto movimiento peatonal y automovilístico en el área. Esta concentración de personas y automóviles en el mismo lugar requirió que se establecieran medidas para velar por la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria y visitantes. Por otro lado, se ha unido a los predios del Recinto la Escuela de Optometría, la cual tiene una administración separada a la del recinto. Sin embargo, le brindamos varios servicios, entre estos, el de seguridad. No obstante, estos tienen su propio plan de seguridad en conformidad a sus particularidades como escuela graduada.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene el compromiso y la responsabilidad de implementar y mantener un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice la salud y seguridad de todos sus colaboradores. Además, debe asegurar el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos establecidos por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PROSHA).

El Recinto, en su compromiso de cumplir con lo antes expuesto y siguiendo las guías establecidas, ha desarrollado procedimientos adaptados a sus necesidades, para atender casos de emergencia por desastres naturales o de otra índole, conforme a las disposiciones en el Documento Normativo **G-0918-046**.

Este plan presenta de una forma comprensiva como manejar la seguridad y la salud ocupacional en el Recinto. Esto no garantiza que no ocurran actos delictivos, perdidas por eventos de la naturaleza o accidentes en el trabajo, pero aspira a controlar riesgo para reducir las probabilidades de que ocurran. La supervisión, la disponibilidad de personal de seguridad y el adiestramiento al personal son necesarios para que el plan sea efectivo.

Este plan aplica a todas las dependencias del Recinto. En adelante, cuando se refiera al Recinto de Bayamón, se incluye a la Escuela de Aeronáutica y a la Estación Experimental Mata de Plátano. Algunas excepciones serán presentadas en procedimientos individuales, ya que forman parte de la particularidad de la

Escuela de Aeronáutica y otros son exigidas por las agencias acreditadoras y reguladoras de ésta.

Este plan se compone de tres partes fundamentales, la primera está dirigida a la atención de la seguridad general, la segunda atiende la seguridad lógica y la tercera atiende lo correspondiente a la seguridad y salud ocupacional.

# *Seguridad General*

## I. Seguridad Física en las Instalaciones

### A. Acceso a los Predios del Recinto y Estacionamiento

El Recinto de Bayamón cuenta con dos entradas. Estas son: la contigua a la carretera 830 (Dr. John Will Harris) y la contigua a la Ave. Caridad del Cobre. La Escuela de Aeronáutica tiene solamente un portón de acceso. Este se utiliza para la entrada y salida tanto de vehículos como de peatones.

El acceso a los estacionamientos del Recinto es a través de un sistema mecanizado de control de acceso con el uso de la tarjeta de identificación Multi-Uso, en el estacionamiento para estudiantes el acceso es a través de un sello RFID (radiofrecuencia).

#### 1. Acceso a los predios del Recinto

##### a. Durante días laborables de lunes a viernes

Los portones del Recinto se abren a las 5:30 a.m. y permanecen abiertos hasta las 11:00 p.m., siempre y cuando no haya actividades que ameriten que se mantengan abiertos más tiempo. Después de dicha hora se cerrará el portón principal (contiguo a la carretera 830, John W. Harris) y el acceso será a través del portón contiguo a la Avenida Caridad del Cobre, donde toda visita será anotada en el registro de visitas.

Los estudiantes, empleados y visitantes podrán utilizar cualquiera de las dos entradas para acaezar el Recinto.

En la Escuela de Aeronáutica el portón de entrada permanecerá abierto desde las 5:30 a.m. hasta las 10:00 p.m. Después de dicha hora se cerrará y el acceso será controlado por el Guardia de Seguridad, quien mantiene un registro de toda visita.

##### b. sábados y días feriados con actividad académica

Los portones del Recinto se abren a las 5:30 a.m. y permanecen abiertos hasta las 6:30 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 5:30 a.m. hasta las 11:00 p. m., si el horario de los cursos programados en la noche lo ameritan o si hay actividades.

c. Durante Horas y Días No Laborables

1. Empleados, Estudiantes, Concesionarios y Contratistas

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

- a) se utilizará únicamente el portón contiguo a la Avenida Caridad del Cobre para la entrada y salida. En la Escuela de Aeronáutica se utilizará el portón principal.
- b) el guardia de turno anotará en el registro a toda persona que entre a los predios del Recinto. Además, anotará la hora de salida.
- c) los contratistas deberán coordinar sus trabajos con el Decanato de Administración o la oficina de Conservación y Mantenimiento de Planta Física 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.
- d) cualquier actividad especial que se celebre deberá informarse a la Oficina de Seguridad, siguiendo el procedimiento establecido.
- e) cualquier estudiante que trabaje en proyectos de investigación y que tenga que realizar tareas



durante este período, deberá tener una autorización escrita de su supervisor e informar a la Oficina de Seguridad.

## B. Acceso al Estacionamiento

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

- el recinto cuenta con un sistema de control de acceso por tarjeta en todos los estacionamientos y un sello radiofrecuencia (RFID) en el estacionamiento para estudiantes.
- se recomienda que los automóviles sean estacionados en reversa, para en caso de una emergencia, hacer un desalojo más seguro.
- En la Escuela de Aeronáutica el área destinada para estacionamiento es limitada, por lo cual la misma se compartirá con la facultad, administración y visitantes.
- El Oficial de Seguridad estará alerta para que los estacionamientos para personas con impedimentos estén siempre disponibles para ser usado por éstos.

### 1. Empleados

Se le proveerá a cada empleado un permiso de estacionamiento (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor). Sólo se proveerá un permiso por empleado. También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación Multi-Uso para tener acceso a los estacionamientos y otros servicios. **Todos los empleados portarán y colocarán, en un sitio visible de su vestimenta, la tarjeta de identificación.**

Todo empleado con impedimento físico permanente, al utilizar los estacionamientos designados para personas con impedimento, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que les otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento.

## 2. Estudiantes

A los estudiantes que hayan pagado la cuota de acceso que le da el derecho de utilizar el estacionamiento para estudiantes, se les provee un permiso de estacionamiento para identificar su vehículo (sello engomado), el cual será colocado en la parte inferior izquierda del cristal de su auto (lado del conductor) y un sello con RFID para acceder el estacionamiento. También, se le proveerá una Tarjeta de Identificación Multi-Usos que será activada en la Oficina de Seguridad para tener acceso a otros servicios. Todo estudiante deberá portar su tarjeta de identificación. En caso de que no la tenga deberá presentar, a solicitud del Guardia de turno, el programa de clases con el sello de pago del semestre correspondiente. En aquellos casos que el automóvil transporte más de un estudiante, el Guardia solicitará a los pasajeros su identificación de estudiante u otro documento válido que lo identifique como estudiante activo para el semestre correspondiente.

Todo estudiante con impedimento físico permanente, que haya pagado por el uso del estacionamiento, deberá colocar en un lugar visible de su automóvil la identificación que les otorga el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las personas con impedimento. A estos estudiantes se les activará la tarjeta para tener acceso a todas las áreas para estacionamiento.

*Todo estudiante con impedimento físico temporero, que haya pagado la cuota de acceso para el uso del estacionamiento, podrá solicitar a la Oficina de Seguridad un permiso especial para tener acceso a los estacionamientos más cercanos. Para obtener el permiso deberá presentar una certificación médica donde se haga constar la condición y el tiempo que el médico entiende permanecerá con la misma.*

## 3. Visitantes

Todo visitante será registrado en la hoja de "Registro de Visitantes", y utilizará el estacionamiento designado para éstos. El Guardia de turno en la caseta tomará la siguiente información:

- nombre del visitante
- nombre de la compañía que representa (si aplica)
- número de tablilla
- nombre de la persona u oficina a la cual visitará
- hora de entrada

#### 4. Concesionarios

El(los) concesionario(s) deberá proveer tarjeta de identificación a sus empleados. Además, notificará a la administración del Recinto cuando uno de sus empleados sea separado de sus funciones y/o cuando contrate nuevo personal.

El (los) concesionario(s) y sus empleados podrán utilizar los estacionamientos libres de costo.

El Decano de Administración autorizará a la Oficina de Seguridad para que le provea tarjeta magnética para acezar el área de estacionamiento asignada, si fuera necesario.

En aquellos casos en que el concesionario o uno de sus empleados transporten como pasajero a otra persona, el Guardia le solicitará identificación al pasajero.

### C. Vigilancia Preventiva

#### 1. Caseta de la Guardia

Cada caseta será custodiada por uno o dos Guardias de Seguridad durante los turnos de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. y 3:00 p.m. a 11:30 p.m. El tercer turno 11:00 p.m. a 7:30 a.m., será custodiado por un Guardia en la caseta de la Avenida Caridad del Cobre y un guardia en la ronda; se mantendrá cerrado el portón de la entrada principal el cual se abrirá a las 5:30 a.m.

Cada Guardia tendrá un radio de comunicación en funcionamiento y buenas condiciones.

En el caso de la Escuela de Aeronáutica la caseta será custodiada por un Guardia en cada turno.

## 2. Rondas Preventivas

Todo Guardia asignado a rondas preventivas, debe asegurarse que su radio de comunicaciones esté en funcionamiento.

### a) Rondas a Pie

Se realizarán rondas preventivas a pie, diurnas y nocturnas, dentro y fuera de los edificios tanto en el Recinto como en la Escuela de Aeronáutica y la Escuela de Optometría. Estas rondas se intensificarán en aquellas áreas de alta concentración de estudiantes y en áreas señaladas como de alto riesgo.

### b) Rondas en bicicletas y "four track"

Se realizarán rondas preventivas con la frecuencia necesaria en bicicleta y/o "four track", diurnas y nocturnas, por la calle principal que rodea al Recinto, por los estacionamientos y por aquellas áreas señaladas como de alto riesgo.

En la Escuela de Aeronáutica no se hace uso de este tipo de ronda por lo limitado de sus predios. Solamente se realizan rondas a pie.

### c) Sistema Electrónico de Vigilancia

El Sistema Electrónico de Vigilancia es un complemento del sistema de seguridad del Recinto. Para que este sistema sea efectivo y nos ayude con la seguridad, es necesario lo siguiente.

1. un guardia por turno debidamente adiestrado en el uso y manejo del equipo para atender el área de los monitores.
2. Guardia asignado a rondas preventivas con radios de comunicación.

3. mantenimiento preventivo del sistema de cámaras y monitores.

El Recinto posee un sistema de radio comunicación con el suficiente equipo para que cada Guardia de seguridad tenga un radio 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.

#### D. 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 toda persona que entre al Recinto fuera de horas y días laborables.

##### 1. Horario del Recinto

El horario del Recinto es de 5:30 a.m. a 11:00 p.m. de lunes a viernes. Los sábados y domingos de 5:30 a.m. a 6:00 p.m. Los días feriados permanecerá cerrado a menos que haya actividad académica programada o actividad privada en el Teatro u otras instalaciones. El personal de seguridad mantendrá el control de la entrada en todo momento y será el responsable abrir y cerrar las puertas de los edificios, excepto aquéllas que la administración así lo decida.

En la Escuela de Aeronáutica el oficial de seguridad será el responsable de abrir y cerrar las puertas principales del edificio, excepto aquéllas que la administración así lo decida.

Este horario deberá ser informado a la comunidad universitaria. Se colocará un anuncio en el (los) portón(es) de entrada.

El Recinto tiene varias oficinas que por la naturaleza de los documentos que se mantienen en las mismas el acceso fuera de horas

laborables es controlado. En algunas de éstas hay sistema de control de acceso por tarjeta. Estas oficinas son las siguientes:

- Gerencia de Servicios de Matricula
  - Recaudaciones
  - Registraduría
  - Admisiones
  - Asistencia Económica
- Centro de Cómputos
- Almacenes de los laboratorios
- Oficinas de Administración del Recinto
- Salón de simuladores de vuelo
- Hangar
- Sistema de Chiller
- Centro de Apoyo a la Docencia
- Laboratorios de Ingeniería
- Artes Gráficas

## 2. Control de Llaves

El Recinto cuenta con tres tipos de llaves a saber; maestra general, maestra por edificio y las de oficina. El control de estas llaves es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales, quien mantendrá actualizado un registro de recibo y entrega de llaves para conocer el tipo de llave que tiene cada empleado. Toda llave perdida deberá ser reportada inmediatamente.

### A. Distribución de las llaves

#### 1. Llave Maestra General

Esta llave debe ser para uso exclusivo del Decano(a) de Administración bajo cual está la oficina de Servicios Generales, Rector(a), Director(a) de Seguridad, Director(a) de Planta Física y algún otro personal que éstos designen.

#### 2. Llave Maestra por Edificio

Estas pueden ser distribuidas a los Supervisores de mantenimiento y aquel personal que la administración determine necesario.

### 3. Llave de Oficina

Estas llaves serán distribuidas al personal de las oficinas correspondientes. Serán solicitadas por el Director de la oficina correspondiente con el visto bueno del Decano o Supervisor correspondiente.

## B. Control y Manejo de las Llaves

Para mantener un control en el manejo de las llaves es importante que la Oficina de Servicios Generales:

2. Mantenga un registro de todos los empleados que tiene s alguno de los tipos de llaves.
3. mantenga un control para la duplicación de llaves.
4. recuperen las llaves de aquellos empleados que terminan sus contratos (temporeros) y de aquel personal que renuncie, se traslade o sea separado de sus funciones.
5. evite el préstamo de llaves.

## E. Sistemas contra Incendios

Los sistemas contra incendios son exigidos por ley para la protección personal y de la propiedad. El Recinto cuenta con los siguientes sistemas contra incendios: Alarmas activadas por estaciones manuales y detectores de humo, extintores, mangas contra incendio y rociadores automáticos.

### 1. Extintores

Cada edificio cuenta con la cantidad mínima de extintores por piso que exige el Departamento de Bomberos. Además, en aquellas áreas

como laboratorios de ciencias naturales, cafetería, almacenes, talleres y aquellas áreas donde haya presencia de líquidos y material inflamable, existen extintores en su interior. Según sea la necesidad y el tipo de material existente en el área, así es el tipo de extintor instalado. Los laboratorios de ciencias naturales cuentan con extintores de polvo químico o CO<sub>2</sub> para los salones no donde existe equipo electrónico, al igual que para el almacén de reactivos químicos. En los almacenes donde se mantienen documentos, se puede utilizar extintores de agua o polvo químico.

Los extintores sufren de pérdida de presión, cada cierto tiempo (años) su contenido debe ser sustituido y sometido a pruebas de presión. Para asegurarnos de su buen funcionamiento, la Oficina de Seguridad realiza una inspección mensual y una compañía bajo contrato realiza la inspección anual. En ambos casos se mantiene un registro y certificación de la inspección.

## 2. Sistema de Rociadores Automáticos

Este sistema está instalado en el Teatro y en la Escuela de Aeronáutica. Consiste en un "Raiser" Central, el cual se nutre del agua de la cisterna que a su vez se nutre del agua que suple la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, dos válvulas (siamesas), relojes para medir la presión, cabecillas instaladas en los plafones de los edificios, dos válvulas de escape y una campana.

Para asegurarnos de su buen funcionamiento, el ingeniero de planta física realizará inspecciones mensuales y una compañía bajo contrato realizará la inspección y certificación anual. En ambos casos se mantiene un registro y certificación de la inspección.

## 3. Mangas contra Incendios

Las mangas contra incendios se encuentran instaladas en el Edificio de Ingeniería, Teatro y Escuela de Aeronáutica. Son inspeccionadas mensualmente por la Oficina de Seguridad y una vez al año son sometidas a pruebas hidrostáticas por una compañía privada dedicada a este tipo de servicio. Cuando han sido usadas o cuando hay sospecha que ha sido utilizada la inspección por la compañía



privada debe realizarse, aunque no hayan alcanzado el año de inspección.

#### 4. Detectores de Humo

Este es un medio rápido para detectar la presencia de un posible fuego (conato de incendio). En cada edificio, existe la cantidad necesaria de detectores de humo, localizados en los pasillos, oficinas, cuartos de máquina, salones de clase, laboratorios y almacenes. Este sistema es monitoreado desde la Oficina de Seguridad.

#### F. Plan de Desalojo

Toda la comunidad universitaria debe estar relacionada con los ejercicios de desalojo en caso de emergencia. Estos ejercicios deben efectuarse por lo menos una vez al año por regulación del Departamento de Bomberos. Es fundamental que cada empleado y estudiante conozca el Plan de Desalojo de cada edificio.

Para lograr que durante una emergencia el desalojo de las instalaciones sea realizado en orden y con un mínimo de riesgo, el Comité de Seguridad en coordinación con la Oficina de Seguridad se aseguren que:

1. todas las salidas de emergencia estén identificadas con rótulos iluminados por electricidad o con rótulos lumínicos fluorescentes.
2. el sistema de alarma contra incendios esté funcionando adecuadamente.
3. los planos con las rutas de escape identificadas estén instalados en cada edificio y que identifiquen dónde están las salidas, los extintores, mangas contra incendios y botiquín de primera ayuda.
4. la comunidad universitaria esté informada y adiestrada sobre qué hacer en caso de una emergencia.
5. se realicen ejercicios de práctica.

## G. Uso de las Instalaciones

El uso de las instalaciones ya sea para actividades oficiales o privadas es coordinado a través de la Oficina de Servicios Generales con la aprobación de la administración del Recinto (Rector(a), Decano(a) de Administración, Decano(a) de Estudiantes o Decana(o) de Asuntos Académicos).

Para lograr una coordinación efectiva donde todas las partes que necesitan estar enterados de la actividad reciban la información correcta, es importante que el decanato de administración se asegure que:

1. todo el personal está informado sobre el procedimiento para solicitar el uso de las instalaciones.
2. el formulario para uso de las instalaciones sea completado en todas sus partes y que sea aprobado por la persona correspondiente.
3. todas las oficinas involucradas (Guardia Universitaria, Mantenimiento, Planta Física, CAI, etc.) sean informadas sobre las actividades programadas con copia de la solicitud aprobada.
4. El decanato de administración se asegurará que el administrador(a) del Teatro entregue un itinerario mensual de las actividades programadas a las oficinas involucradas (Guardia Universitaria, Mantenimiento, Planta Física, CAI, etc.) y que cualquier cancelación sea notificada a éstas.

## H. Información Estadística Seguridad en el Recinto

La Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, según se recoge en la Carta Circular **G-137-92 del 1 de abril de 1992**, promueve un ambiente de estudio tranquilo y sosegado, seguro, libre de riesgos, de actos de violencia y de peligro. La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce su responsabilidad de establecer medidas razonables de seguridad que protejan a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedad de la Universidad.

Es función ineludible del Recinto de Bayamón la prevención de actos delictivos dentro de sus predios. Reconocemos el derecho de los prospectos estudiantes y de la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos del Recinto y en los predios cercanos a nuestras instalaciones. Con

este propósito, la Oficina de Seguridad del Recinto recopila datos sobre los incidentes ocurridos y mantiene informada a la comunidad a través del **Boletín de Seguridad**.

El Boletín de Seguridad es enviado por correo electrónico a toda comunidad universitaria del Recinto, la Oficina de Orientación lo mantiene disponible y lo entrega a los estudiantes de nuevo ingreso y la Oficina de Recursos Humanos a los empleados.

El Departamento de Educación Federal solicita anualmente a las instituciones educativas que reciben fondos federales, que envíen a través de su página en el internet (<http://surveys.ope.ed.gov/security>), un informe sobre la incidencia delictiva ocurrida en los predios del Recinto y fuera de éste. La Oficina de Seguridad debe enviar este informe en o antes del mes de octubre de cada año. Los datos recopilados son incluidos en el Boletín de Seguridad.

Revisado julio 2024

# *Seguridad Lógica*

## II. Seguridad Lógica

### A. Sistema Mecanizado de Acceso al Estacionamiento, Oficinas y Laboratorios

El Recinto cuenta con un sistema mecanizado de control de acceso a los estacionamientos, algunas oficinas y laboratorios, con la capacidad de ser expandido a medida que se identifiquen las áreas que lo ameriten.

El control de este sistema recae sobre la Oficina de Seguridad la que será responsable de otorgar los accesos al personal, estudiantes y cualquier otra persona que sea autorizada por la administración.

Es necesario que para que este sistema sea confiable y que la administración pueda obtener el máximo beneficio de este, el supervisor de seguridad o su homólogo y la administración del recinto se aseguren de:

1. Mantener un contrato de mantenimiento preventivo para asegurar el buen funcionamiento de este.
2. Designar y adiestrar a dos personas para manejar y dar mantenimiento al sistema; uno en propiedad y otra que le sirva de apoyo para cuando ésta no se encuentre en el Recinto.
3. Mantener adiestradas a las personas designadas para su manejo.
4. Mantener el sistema actualizado eliminando la duplicidad de récord. Para lograrlo, la persona designada para manejar el Sistema de Tarjeta de Identificación deberá informar a la Oficina de Seguridad las tarjetas que se cancelan. También, el Decano de Administración, bajo el cual está la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional le solicitará a la Gerente de Matrícula, un informe de los estudiantes que se han graduado para eliminar su récord del sistema. Esta lista se solicitará dos veces al año.
5. Mantener un resguardo ("back-up") de la información actualizada y confiable para ser utilizado en caso de que sea necesario.

*B. Sistema Mecanizado de Tarjetas de Identificación Multi-Uso*

*Este sistema es administrado por el Decanato de Estudiantes a través de las personas encargadas del Centro de Estudiantes. Para lograr el máximo beneficio de este, la persona encargada y la Oficina de Seguridad deben:*

- asegurarse que cada estudiante tenga un solo récord activo.*
- asegurarse que las personas que manejan el sistema tengan dominio total del mismo, mediante adiestramientos.*
- asegurarse del buen funcionamiento de este manteniendo un contrato por servicio.*

*C. Sistema Mecanizado de Información Gerencial (BANNER)*

La seguridad relacionada con este sistema es administrada y controlada en el Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina Central del Sistema.

El Recinto es responsable de mantener un control adecuado de los accesos otorgados a los empleados. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los directore(a)s de departamento u oficina son responsables de solicita la cancelación de las contraseñas cuando un empleado renuncia, se traslada a otra unidad o es separado de sus funciones, a través del procedimiento establecido.

Para lograr que toda contraseña sea cancelada cuando la condición del empleado sea una de las mencionadas en el párrafo anterior, es necesario que la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los directore(a)s de departamento u oficina sometan la solicitud de cancelación al Centro de Informática y Telecomunicaciones del Recinto que a su vez la tramitará al Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina Central del Sistema.

Con el propósito de mantener el sistema actualizado, una vez al año el Centro de Informática y Telecomunicaciones del Recinto solicitará una lista del personal autorizado para acceder al Sistema Banner, le enviará copia de la lista a los directores de oficina para que éstos actualicen la misma y soliciten las cancelaciones necesarias siguiendo el procedimiento establecido.

Revisado julio 2024

***PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE  
EMERGENCIAS POR DESASTRES  
NATURALES Y OTRA INDOLE  
(G-0918-046)***

## Introducción

Las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos e inundaciones o de otra índole, como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas como los huracanes y tormentas. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad. El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas es concienciando a la comunidad universitaria sobre los planes de contingencia. En estas guías se destaca la importancia de realizar preparativos periódicos preventivos como parte de los planes. Todo plan de contingencia requiere la formación y estructuración de grupos reducidos de personas encargadas de realizar determinadas funciones, por ejemplo: la extinción de incendios, la prestación de primeros auxilios, la remoción de escombros y la normalización de las funciones. Aún en los casos en que disponga de ayuda exterior, la existencia de un plan propio constituye la mejor garantía de que las pérdidas se mantengan dentro de un margen razonable.

## Base Legal

Estos procedimientos están amparados en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables según enmendadas: Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Visa Entry Reform Act, el Campus Safety Act, la reglamentación del Departamento de Agricultura Federal y la Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guía de Revisión), así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PROSHA) entre otras.

## Propósito

El objetivo fundamental del Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder:

1. Proteger vida humana (personal, estudiantes, visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, incluyendo laboratorios e investigaciones científicas, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo, el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia y está en armonía con las políticas institucionales de seguridad vigentes.



2. Mantener, durante el periodo de emergencia, y después de pasada esta, la mayor comunicación posible entre las unidades operacionales de la Universidad y con la Oficina Central.
3. Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## **Orden de Sucesión de Mando para Emergencias**

Toda la comunidad universitaria debe conocer en quién reside la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y de emitir instrucciones en todo momento en caso de una emergencia. Con la probabilidad que en el momento en que surja la emergencia la persona con estas facultades no se encuentre en el recinto para asumir estas responsabilidades, es necesario establecer un orden de sucesión de mando. En el Recinto de Bayamón será como sigue:

Rector

Decano de Asuntos Académicos

Decano de Administración

Decana de Estudiantes

## **ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **Grupo Ejecutivo - (Toma de decisiones)**

Rector

Decano(a) de Administración

Decana(o) de Asuntos Académicos

Decano(a) de Estudiantes

### **Grupo Operacional (Empleados que apoyan la implantación del plan)**

Decano de Administración

Gerente de Empresas Auxiliares y Propiedad

Supervisor de Conservación y Servicios Generales  
Ingeniero de Facilidades  
Supervisor de Seguridad  
Oficial Administrativo II (Compras)  
Decana(o) auxiliar de Administración (Oficial Pagador)  
Directora de Recursos Humanos  
Personal Directivo (Decanos de las escuelas, Decanos Asociados y Auxiliares, Ayudante Ejecutivo del Rector, Gerente de Matrícula y sus directores, Director de Comunicaciones Integradas, Directora del CAI, Director Atlético, Directora INTERTEC).  
Personal de Enfermería (Técnica de Primeros Auxilios)  
Director del CIT

### **Grupo de Apoyo Externo (Agencias, Municipios e Instituciones Privadas)**

Sistema de Emergencia 9-1-1  
Emergencias Médicas (Públicas y Privadas)  
Bomberos de Puerto Rico  
Policía de Puerto Rico  
Oficina Municipal de Manejo de Emergencias  
Agencias Estatal para el Manejo de Emergencias  
Otras Instituciones Públicas y Privadas

## **Integrantes del Comité de Manejo de Emergencias**

El Comité de Emergencias del recinto estará constituido por los integrantes de los siguientes grupos de trabajo. Este es un comité de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia.

1. Grupo Ejecutivo
2. Grupo Operacional

## **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Centro de Operaciones de Emergencia en el Recinto de Bayamón será en la Sala para Conferencias de Rectoría. El Rector, a principio del año fiscal designará un empleado a cargo de este. Desde el mismo se realizarán las siguientes actividades y se mantendrá el equipo y materiales necesario.

1. Se coordinará la utilización del sistema de alerta (CONNECT) para mantener informada a la comunidad universitaria en caso de emergencia.
2. Será la base de operaciones del Comité de Emergencias.
3. Se mantendrá el siguiente equipo y materiales
  - a. Teléfono satelital y radio de comunicación
  - b. Radio receptor que capte los boletines del Servicio Nacional de Meteorología (SNM)
  - c. Equipo de primeros auxilios
  - d. Mapa de trayectoria de huracanes
  - e. Mapas de localización y planos de planta física
  - f. Lista con nombres y números telefónicos del personal clave.
  - g. Números de teléfono y de las unidades satelitales de las agencias que prestan servicios de emergencia
  - h. Equipos de emergencia tales como: lámparas portátiles de batería, botas, cascos protectores, guantes, desfibriladores y cualquier otro equipo que se entienda necesario.
  - i. Sierra operada con gasolina, mezcla o batería
  - j. Copia de planes de emergencia.

## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### Rector

1. Designará los miembros del Comité de Emergencias
2. Establecerá la organización y activará el Centro de Operaciones de Emergencia

### Decano de Administración

1. Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades.
2. Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas preventivas que correspondan antes o después de la emergencia.
3. Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipo expuestos a daño.
4. Dispondrá de la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, acondicionadores de aire e iluminación.
5. Coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicio en casos de emergencia para:
  - a. Asignar vigilancia para mantener el orden y salvaguardar vida y propiedad.

- b. Designar personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.
- c. Mantener informado al Rector cuando la emergencia ocurra o este destinada a ocurrir durante fin de semana o días feriado para la activación del Comité de Emergencia.

#### Directores de Departamento u oficinas

1. Serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipo de la universidad a su cargo. Para esto:
  - 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 que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
  - c. Coordinaran con el Supervisor de Servicios Generales o el Director de Conservación y Planta Física cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo la orientación necesaria para el personal de su oficina.

#### Comité de Emergencia

1. Será responsable de conformar grupos de trabajo en sus respectivas áreas u oficinas para asegurarse que las actividades antes de la emergencia, si fuera evento atmosférico, sean llevadas a cabo.
2. Rendir informe de los daños ocurridos en las áreas u oficinas bajo su responsabilidad.

## **SISTEMA DE ALERTA**

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informado a los estudiantes, facultad y empleados en caso de emergencia (CONNECT). Se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, celulares y residenciales y por mensajes de texto.

Para que el sistema sea efectivo hay que realizar actualizaciones en los expedientes electrónicos de cada miembro de la comunidad universitaria de donde se recoge la información para el sistema de alerta. A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de mantener actualizada la información de los empleados. La oficina

de Gerencia de Matrícula será la responsable de mantener actualizada la información de los estudiantes.

# **Procedimientos para Casos de Emergencia por Desastres Naturales y Otra Índole**

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
*Plan de Seguridad*

***Procedimiento en Caso de Incendios, Uso y Manejo de Extintores y  
Plan de Desalojo***

**I. Propósito**

*Se establece este procedimiento con el fin de:*

- 1. proteger el personal, equipo y propiedad en casos de incendios.*
- 2. familiarizar a toda la comunidad universitaria con los medios de salida de los edificios (Plan de Desalojo) de manera que conozcan con anticipación el lugar por donde salir y a dónde se moverá en caso de ocurrir un incendio.*
- 3. hacer de conocimiento de la comunidad universitaria la forma correcta de usar el extintor contra incendios.*

**II. Alcance**

*Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de incendios, uso y manejo de extintores y cuáles son las rutas de escape.*

**III. Introducción**

El fuego es uno de los riesgos más temidos y de los que mayores daños causa a los seres humanos y a la propiedad. El descuido es la causa más común en la mayoría de las pérdidas de vida y daños a la propiedad por incendios.

Los incendios se dividen en cuatro clases:

1. **Fuego Clase A** - Fuego producido por madera, papel, ropa, paja, etc. El agua es el mejor agente en la extinción de este incendio (elimina el factor calor).
2. **Fuego Clase B** - Fuego producido por aceites, grasas, líquidos inflamables. Se extingue mediante la exclusión del oxígeno. Nota importante: Si en un fuego de esta clase **NO** usara el agua para su extinción, el líquido inflamado se regaría por un área mayor y como consecuencia, el incendio se intensificaría.
3. **Fuego Clase C** - Es producido o provocado por condiciones de electricidad (cortos circuitos en alambrado y equipo eléctrico). El agua nunca debe ser usada en la extinción de este fuego.
4. **Fuego Clase D** - Este fuego envuelve combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, sodio, etc.

El extintor es la herramienta de primera ayuda para combatir un incendio en sus comienzos (conato de incendio). El uso apropiado de este equipo puede ser la diferencia entre un simple conato de incendio y un fuego de grandes proporciones.

El alcance de un extintor es de cerca de ocho pies, pero los mejores resultados se obtienen si se usa lo más cerca posible del fuego y *acercando el pistero a la orilla o a la parte inferior del objeto encendido y luego hasta cubrir el fuego.*

*Las rutas de escape son las vías que llevan hacia el exterior de los edificios, por las cuales la comunidad universitaria deberá desalojar en caso de un incendio. Cada edificio debe tener el plano de desalojo correspondiente instalado en un área visible por todos.*



## Equipo y Sistemas de Protección contra Incendios

Actualmente, el Recinto cuenta con los siguientes Sistemas de Protección contra Incendios:

### 1. Extintores

Este sistema consiste en una botella de metal de color rojo, blanco, aluminio, verde u otro color dependiendo del contenido, un activador manual y un reloj que mide la presión en el interior del extintor que nos deja saber si el mismo tiene suficiente carga o requiere ser cargado. En el interior contiene el agente extintor que puede ser polvo químico, bióxido de carbono, agua, espuma, halotrópico, FM 200, entre otros.

El recinto cuenta en sus diferentes áreas con extintores contra incendio, polvo químico y bióxido de carbono (CO<sub>2</sub>). Cada edificio cuenta, en sus pasillos, con la cantidad mínima de extintores por piso que exige el Departamento de Bomberos. Además, en aquellas áreas como laboratorios de Ciencias Naturales, Cafetería, almacenes, talleres y aquellas áreas donde haya presencia de líquidos y material inflamable, existen extintores en su interior. Según sea la necesidad y el tipo de material existente en el área, así es el tipo de extintora instalado. Se recomienda que, en los laboratorios de Ciencias Naturales, donde no haya equipo electrónico, se instale extintores de polvo químico, CO<sub>2</sub> para los salones donde existe equipo electrónico, al igual que para el almacén de reactivos químicos. En los almacenes donde se mantienen documentos, se puede utilizar extintores de agua o polvo químico.

Los extintores, por lo regular, sufren de pérdida de presión. Una vez a los años se le sustituye el contenido. Para asegurarnos de su buen funcionamiento, se realiza una inspección mensual por personal de la Oficina de Seguridad y una anual por una compañía certificada.

## 2. Sistema de Rociadores Automáticos

Este sistema consiste en un "Raiser" Central, el cual se nutre del agua que supe la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, dos válvulas (siamesas), relojes para medir la presión, cabecillas instaladas en los plafones de los edificios, dos válvulas de escape y una campana.

En el recinto este sistema está instalado en el Teatro y en la Escuela de Aeronáutica. Para asegurarnos de su buen funcionamiento, se mantiene el servicio de inspección anual con una compañía certificadas. Además, la Oficina de Conservación y Planta Física mantiene un mantenimiento preventivo de forma mensual.

## 3. Mangas contra Incendios

Este sistema consiste en una manga de cincuenta pies de largo conectada al hidrante y con una válvula por donde sale el agua una vez es activada manualmente.

En el recinto este sistema está instalado en el Edificio G, Teatro y en la Escuela de Aeronáutica. Este sistema se inspecciona una vez al mes por personal de la Oficina de Seguridad y una vez el año por una compañía certificada.

## 4. Detectores de Humo y Estaciones Manuales (Pull Station)

El sistema de alerta contra incendio consiste en paneles electrónicos, detectores de humo, luces indicadoras (strobe light) y estaciones de activación manual conectados a un sistema electrónico en red que reporta cualquier activación al panel central localizado en la Oficina de Seguridad. Este es un medio rápido de detección y aviso de la presencia de un posible fuego (conato de incendio). En todos los edificios del

recinto y en la Escuela de Aeronáutica hay instalado este sistema. Dicho sistema es revisado mensualmente por una compañía bajo contrato.

#### IV. Disposiciones Generales

1. Todas las salidas estarán identificadas con un letrero que leerá EXIT o SALIDA. Este letrero será iluminado con uso de electricidad o fluorescente en los lugares apropiados.
2. Se realizará por lo menos un ejercicio de desalojo (simulacro) por año.
3. Las salidas de emergencia se mantendrán libres de obstáculos en todo momento.
4. Todos los edificios tendrán instalados los planos de desalojo en un lugar visible por todos.
5. El sistema automático de alarma y las estaciones manuales (Pull Station), se mantendrán en buen funcionamiento mediante un chequeo rutinario. Será el medio para alertar a la comunidad universitaria en caso de incendio.
6. Los extintores de fuego se mantendrán inspeccionados, en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles y accesibles.
7. El personal de seguridad se asegurará que el sistema de bomba contra incendio esté activo u operando.
8. De surgir una alarma de incendio se revisará el área y de ser necesario se llamará al Servicio de Bomberos.
9. *Se designarán colaboradores como coordinadores de Edificio y otros que formarán las unidades de desalojo y de extinción de incendios.*

9. El Departamento de Bomberos inspeccionará los edificios por lo menos una vez al año o según lo estipule su reglamento.

## V. Responsabilidades

1. El Decano de Administración coordinará para que:

- a. todos los edificios tengan instalados en un lugar visible, accesible y en buen funcionamiento los extintores contra incendios.
- b. todos los edificios tengan instalados los planos de desalojo actualizados.
- c. el sistema automático de alarmas contra incendio esté en buen funcionamiento.
- d. todas las salidas de emergencia estén identificadas.
- e. todas las salidas de emergencia estén libre de obstáculos, libre de riesgos.
- f. el Departamento de Bomberos inspeccione la planta física por lo menos una vez al año.
- g. se notifique al servicio de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas previa autorización del (la Rector(a) o su representante según la cadena de sucesión de mando.

2. Comité de Seguridad

- a. Planificar y coordinar adiestramientos en:
  - uso y manejo de extintores contra incendios.

- prevención y extinción de incendios.
  - otros relacionados.
- b. Planificar y coordinar con la Oficina de Seguridad ejercicios de desalojo.
- c. Realizar monitorias para asegurarse que se está cumpliendo con las disposiciones generales de este procedimiento.

Los siguientes colaboradores forman parte de este comité:

Decano de Administración (Coordinador comité)  
Director de Conservación y Planta Física  
Estudiante (recomendado por el Decanato de Estudiante)  
Profesor (recomendado por el Decanato de Asuntos Académicos)  
Supervisor de Servicios Generales  
Gerente de Empresas Auxiliares y Propiedad  
Decano(a) de estudiantes o su representante  
Director o Supervisor de Seguridad

3. Director o supervisor de Seguridad

Coordinará con el Supervisor de Servicios Generales, Director de Conservación y Planta Física y Gerente de Empresas Auxiliares y Propiedad para que:

- a. se realicen inspecciones periódicas para detectar posibles riesgos de incendios e informarlas al Decano de Administración.
- b. se realicen inspecciones periódicas de los extintores y mangas contra incendio para asegurarse que se mantienen en buenas condiciones.
- c. se realicen las inspecciones correspondientes en el área, una vez se haya activado la alarma.

- d. Se realicen las inspecciones en los apartamentos de la Universidad en el Condominio Brisas del Cerro.
4. Recepcionista o Guardia Universitaria
    - a. notificar al servicio de Bomberos, Defensa Civil y Emergencias Médicas previa autorización del Rector(a) o su representante según la cadena de sucesión de mando.
5. Rector(a)
    - a. designar colaboradores como coordinadores de edificio y otros que formarán las unidades de desalojo y extinción de incendios.
    - b. determinar la activación del plan de desalojo de emergencia.
6. Directores de Departamento y Oficinas
    - a. asegurarse que en sus oficinas y las de facultad tengan el equipo necesario a utilizar en caso de incendio.
    - b. asegurarse que los laboratorios que utilicen productos inflamables se tomen las medidas necesarias para evitar incendios.
7. Coordinadores de Edificios
    - a. asegurarse que el edificio al cual está asignado cuenta con todo el equipo necesario para atender una emergencia provocada por un incendio.
    - b. formar parte de la coordinación de los ejercicios de desalojo.
    - c. ante la emergencia dirigirán las actividades de desalojo y utilizarán todos los recursos a su alcance para realizar un desalojo efectivo.

Los siguientes colaboradores son los coordinadores (líderes) de los desalojos en los edificios:

<b>Edificio</b>	<b>Coordinadores (líderes)</b>
Teatro	Serafín Rivera
CAI	Sandra Rosa Norma Vázquez
C	Ivette Nieves Eduardo Berrios
Administración	Serafín Rivera Gladys Arroyo Rosamil Rey Herinaldo Torres
Académico	José Rodríguez Yanira Hernández Carlos Borria Victor Quiñones José Cruz Maura
Aeronáutica	Sonia Segarra
Informática y Telecomunicaciones	Edwin Rivera Fabian Resendis
Complejo Deportivo	Reynaldo Rolón
Mantenimiento y Planta Física	José Fuentes

Escuela de Ingeniería	María Quiles
	Edwin Fuentes
	Sara Rivera
	Wanda Alicea
	Javier Ríos
	William Ramírez
	Félix China

## VI. Procedimiento Respuesta a Fuego

1. Al sonar la alarma:
  - a. el personal de la guardia y el coordinador del edificio revisarán el área para asegurarse si la emergencia es real.
  - b. tan pronto se determine la localización y magnitud del incendio, se informará al (la) Rector(a), en su ausencia al próximo en la sucesión de mando, quien determinará la activación del plan de desalojo para el área afectada.

el personal designado en cada edificio, para ayudar en la labor de desalojo, deberá situarse en las salidas de escape ("EXIT") del piso correspondiente para dirigir la salida de los estudiantes y empleados, en caso de que sea necesario desalojar el(los) edificio(s).
  - c. los estudiantes, facultad y el personal administrativo permanecerán en sus salones y oficinas hasta tanto reciban instrucciones de abandonar el (los) edificios, por el coordinador del edificio.
  - d. el Coordinador del Edificio con la ayuda del personal de la guardia universitaria y los supervisores de oficina del área afectada, iniciará el desalojo del personal y estudiantes en forma ordenada, una vez reciban la autorización del Rectoro(a) o su representante según la cadena de sucesión de mando.



2. Durante el desalojo:

- a. se desaloja en primera instancia a las personas que se encuentran en el área afectada. Luego los que se encuentran en el área más cercana a la afectada.
- b. en ninguna circunstancia se permitirá el uso de los **ascensores**.
- c. al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa y harán uso de los pasamanos para evitar caídas. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.
- d. una vez fuera del edificio, el personal y los estudiantes se situarán en el área rotuladas **PUNTO DE ENCUENTRO** y esperarán las instrucciones de la administración del Recinto.
- e. la recepcionista realizará las siguientes encomiendas, previa autorización del (la) Rector(a) o su representante de acuerdo con la cadena de sucesión de mando:
  1. notificará a:
    - Servicio de Bomberos de P. R. 787-343-2330**
    - Bomberos Bayamón 787-785-3030, 787-785-5329**
    - Policía de Puerto Rico Bayamón Sur 780-8025, 787-780-1010**
    - Defensa Civil Bayamón 787-786-6400/6075**
    - Emergencias Médicas Municipales 787-780-4806**
- f. el Supervisor de Seguridad una vez terminada la emergencia, rendirá un informe escrito al Decano de Administración y al (la) Rector(a), dentro de las 24 horas después de ocurrida la misma.

## VII. Uso y Manejo del Extintor Contra Incendios

1. Mantenga el extintor en posición vertical.
2. Retire el pasador que rompe el sello de seguridad.
3. Localizarse a una distancia de 8 a 10 pies del fuego.
4. Apriete los dos mangos a la vez, apuntando a la base del fuego.
5. Haga un movimiento en forma de abanico (lado a lado).
6. Recargue el extintor tan pronto sea utilizado.

## VIII. Maneras de prevenir incendios

1. Inspeccionar todo equipo y sus cables antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo que puedan estar defectuosos hasta que sean reparados.
3. No fumar en áreas donde exista material inflamable.
4. Leer las instrucciones antes de usar cualquier equipo nuevo.
5. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos que hayan sido previamente encendidos.
6. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
7. Instalar detectores de humo y extintores contra incendios en áreas estratégicas.

## XI. Notas importantes en caso de incendios

1. Mantener la calma, el orden y control.
2. No gritar, no correr y evitar el pánico.
3. Alertar a los que están cerca de usted.
4. Seguir instrucciones del personal que está coordinando el desalojo del lugar.
5. No retroceder ni detenerse a buscar nada.
6. Si es posible, cerrar puertas y ventanas del lugar afectado.
7. Si están atrapados por el humo, bajarse, gatear y aguantar la respiración. Colocar un paño mojado en la boca y nariz para respirar mejor.
8. Utilizar extintores y mangas contra incendio.
9. Si es posible, desconectar la electricidad.

## X. Acciones a tomarse en caso de escape de gases inflamables

En el Recinto se manejan dos tipos de gases, ambos peligrosos por su nivel de flamabilidad, unos que se genera de solventes como el alcohol y el propano utilizado en las cocinas y laboratorios. Dependiendo las circunstancias en que ocurra el escape, será el nivel de impacto y las acciones para tomar.

Escape de gas de alta flamabilidad puede ocurrir en los laboratorios de ciencias naturales donde se almacenan líquidos inflamables al igual que en la cafetería y laboratorio de cocina donde hay líneas de gas

propano. Los solventes inflamables se mantienen en gabinetes con sistema de extracción que lleva los gases que se puedan liberar al exterior, fuera del edificio. Las líneas de gas propano tienen dispositivos de corte de flujo por secciones de salones y en los balcones del tercer piso las cuales al cerrarlas cortan todo el flujo hacia el área correspondiente.

1. Acciones que tomar en caso de escape de gas en los laboratorios de ciencias naturales, tercer piso edificio G.

Si el escape o sospecha de escape (por el olor que se percibe) es en cualquiera de la dependencia mencionada en el párrafo anterior, como medidas de precaución generales proceda a:

Cierre la llave de corte de flujo, si sospecha que es gas propano.

- a. Abra las puertas de los pasillos y ventanas
- b. Informe a la Oficina de Seguridad
- c. Si hay laboratorios reunidos informe al profesor

## **Escape de gas propano**

### Responsabilidades

Si el escape es en horas y/o días no laborables y es en la cafetería, laboratorio de cocina o laboratorios de ciencias naturales.

### Guardia Universitaria

1. Cerrará la llave principal de corte de flujo ubicada fuera del nicho donde está el tanque, pero cerca de éste.

2. Notificará, mediante llamada telefónica a su supervisor, si no contesta en 15 minutos procederá a llamar al Decano de Administración.
3. El supervisor de la Guardia Universitaria o el Decano de Administración, según sea el caso impartirá instrucciones para notificar al concesionario, en el caso de la cafetería. Si es en el laboratorio de cocina o laboratorios de ciencias naturales se esperará hasta las 7 am para notificar al personal correspondiente.

Si el escape es durante horas laborables.

#### Técnicos de laboratorio

1. Procederá a informar el suceso a la oficina de seguridad y a su director (a) de departamento. A su vez, abrir todas las puertas de tercer piso para ventilar el área.
2. Procederá a cerrar la llave de corte de flujo de los laboratorios. De ser necesario notificará para que se cierre la llave principal de corte de flujo.
3. Encenderán los equipos de extracción de gases (Fume Hood) de todos los salones, a su vez verificará las llaves de gas en las mesas para identificar si hay alguna abierta.
4. Informará al (los) profesor(es).

#### Guardia Universitaria

1. Una vez reciba la notificación del suceso procederá a informar a su supervisor y éste a su vez le notificará al Decano de Administración quien le notificará al Rector.

2. El supervisor de seguridad le comunicará al ingeniero de facilidades para que corte el aire acondicionado del área afectada. Y estará atento para una vez se haga la revisión del área notifique cuando el área esté apta para la ocupación, si es que hubo desalojo.

X. Plan de Desalojo

Las personas que se encuentran en los edificios al momento de la emergencia desalojarán o serán desalojadas utilizando las puertas de escape de éstos. Una vez fuera del edificio se moverán hacia los puntos de reunión o de encuentro, como también se le conoce. Los siguientes diagramas presentan las salidas de escape de cada edificio.

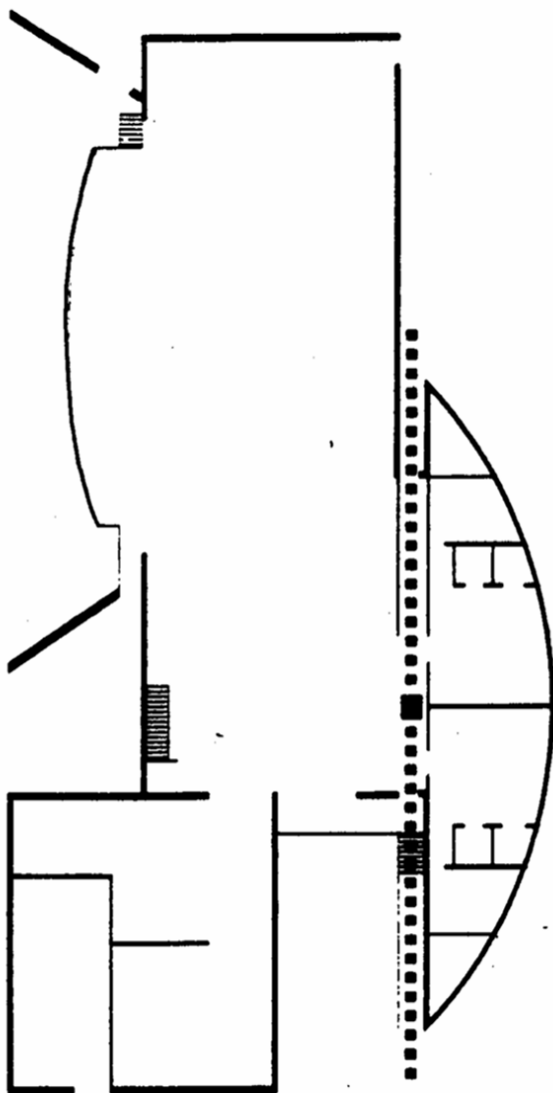
## Puntos de Encuentro en Caso de Desalojo

Los siguientes lugares serán los puntos de encuentro en caso de desalojo:

EDIFICIO	PUNTO DE REUNION
Teatro	Estacionamiento
CAI	Área verde frente a la capilla
C	Estacionamiento facultad
Administración	Estacionamiento frente al correo
Académico área Este	Área verde hacia Edificio I
Académico área Oeste	Estacionamiento facultad
Escuela de Ingeniería Sur	Estacionamiento facultad
Escuela de Ingeniería Norte	Estacionamiento de estudiantes
Complejo Deportivo	Estacionamiento de estudiantes
Mant. y Planta Física	Área verde al otro lado de la calle
Informática y Telecomunicaciones (Este)	Estacionamiento del Edificio F
Informática y Telecomunicaciones (Oeste)	Área verde frente al edificio F

**EDIFICIO A**  
**Teatro**

*EDIFICIO A*  
*TEATRO*



- LEYENDA**
- **USTED ESTA AQUI**
  - **Alarma de Fuego**
  - **Extintor**
  - **Manguera**

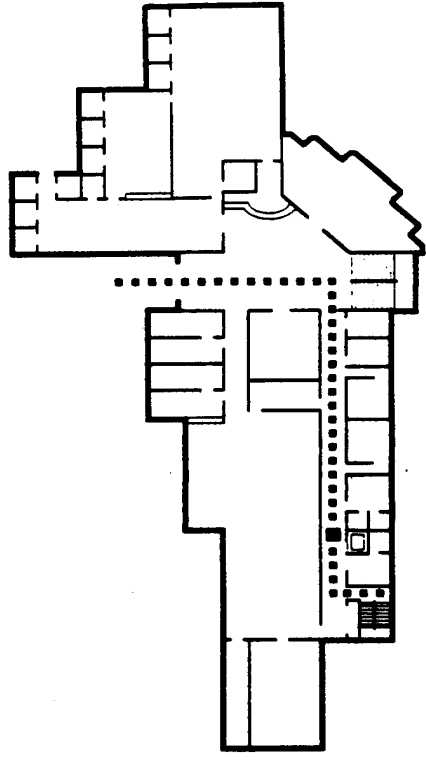


# EDIFICIO B

## CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

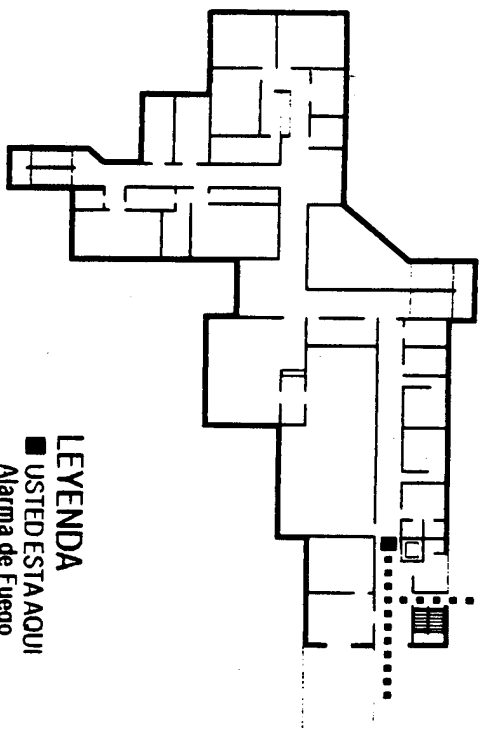
### EDIFICIO B

#### Centro de Acceso a la Información



**LEYENDA**  
■ USTED ESTÁ AQUÍ  
Alarma de Fuego  
Extintor

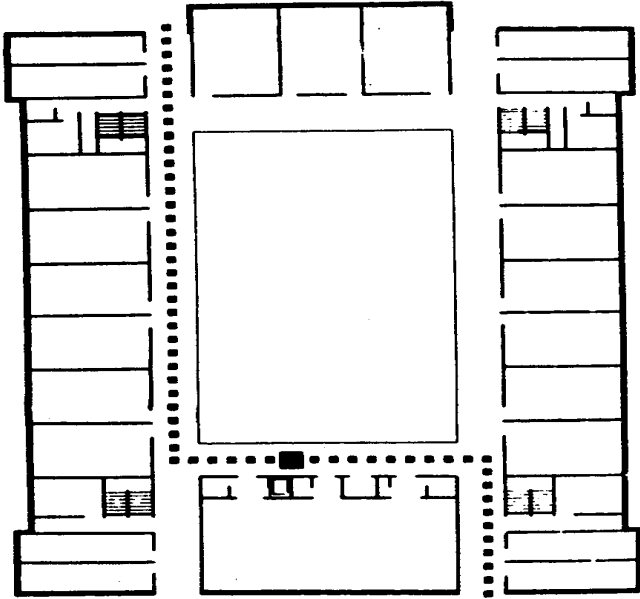
Primer Piso



**LEYENDA**  
■ USTED ESTÁ AQUÍ  
Alarma de Fuego  
Extintor

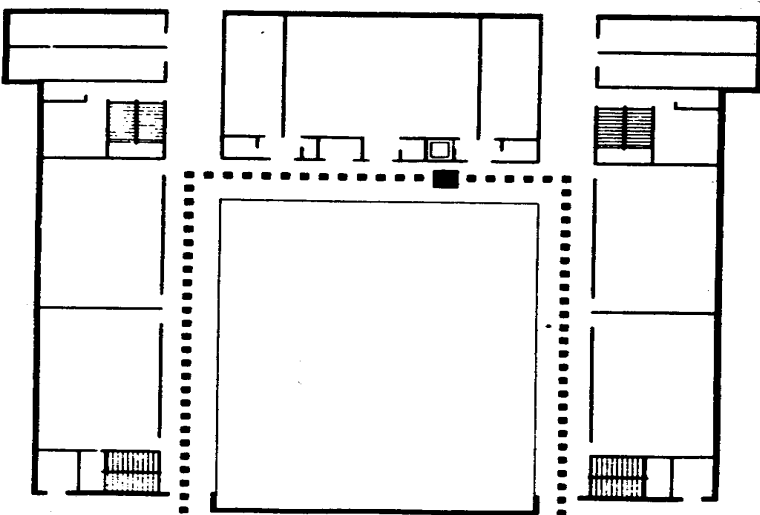
Segundo Piso

# EDIFICIO E ACADÉMICO



Primer Piso ala Oeste

# EDIFICIO E Académico



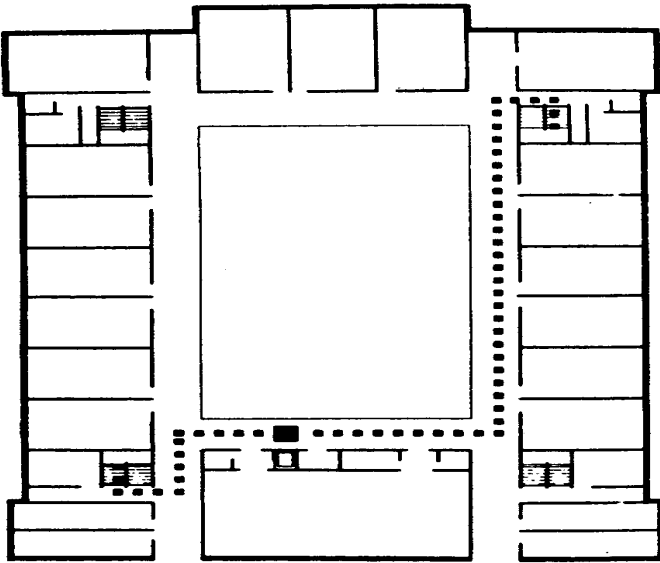
Primer Piso ala Este

**LEYENDA**  
■ USTED ESTA AQUÍ  
■ Alarma de Fuego  
■ Extintor

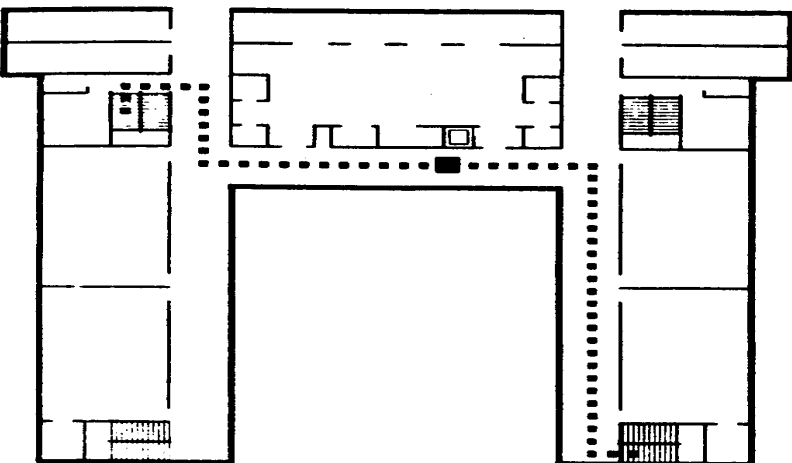
# EDIFICIO E ACADÉMICO

## EDIFICIO E Académico

Segundo Piso ala Oeste



Segundo Piso ala Este

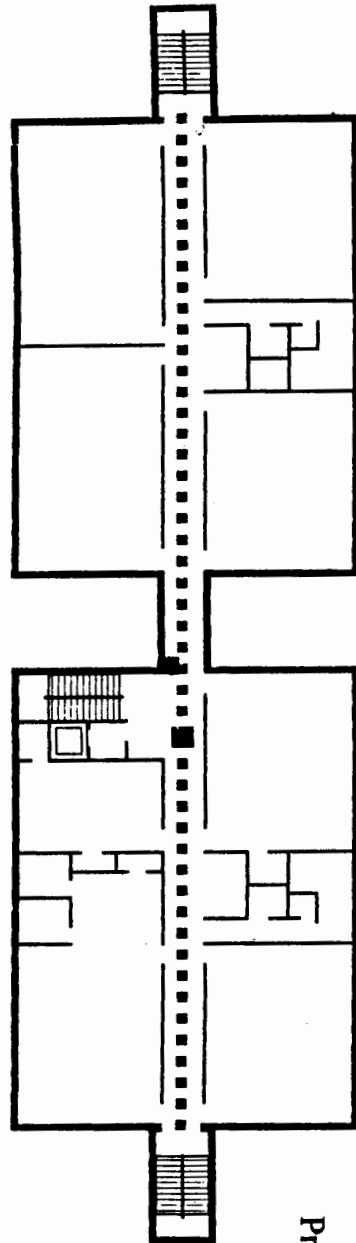


**LEYENDA**  
■ USTED ESTA AQUI  
Alarma de Fuego  
Extintor

# EDIFICIO F

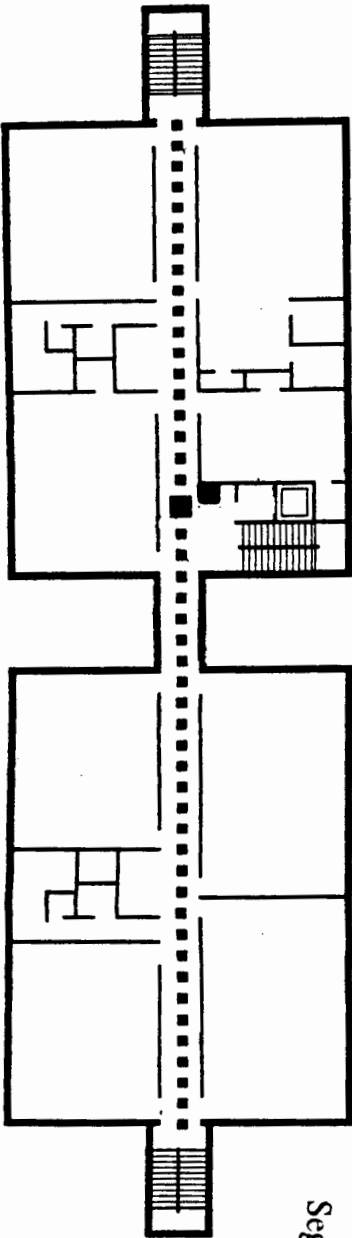
## INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

EDIFICIO F  
Centro de Informática y Telecomunicaciones



Primer Piso

**LEYENDA**  
■ USTED ESTÁ AQUÍ  
Alarma de Fuego  
Extintor

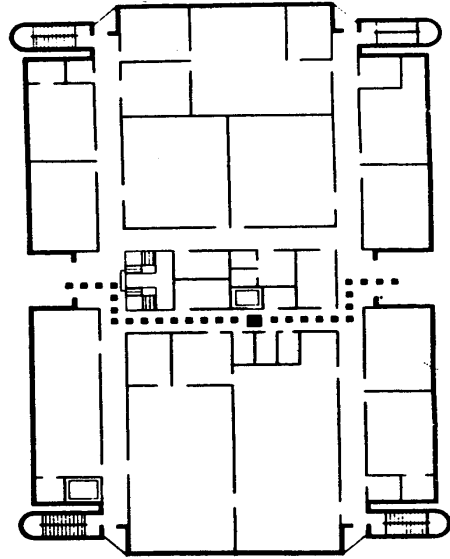


Segundo Piso

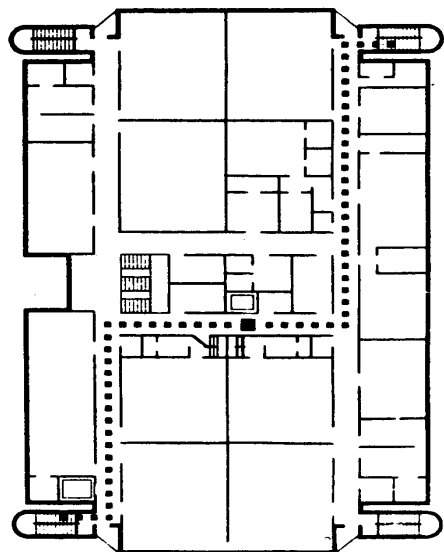
# EDIFICIO G

## ESCUELA DE INGENIERÍA

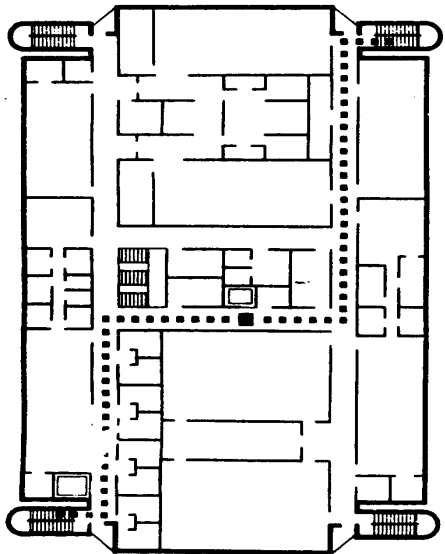
EDIF. JO G  
Escuela de Ingeniería



Primer Piso



Segundo Piso



Tercer Piso

**LEYENDA**  
 ■ USTED ESTÁ AQUI  
 Alarma de Fuego  
 Extinguidor  
 Manguera

*Universidad Interamericana de Puerto Rico*  
Recinto de Bayamón  
Plan de seguridad

**Plan de Contingencia para Casos de Huracán**

I. Propósito

Organizar y coordinar las actividades antes, durante y después de la emergencia con el personal universitario, para:

1. Minimizar el daño que la planta física, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con el paso de un huracán.
2. Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia.
3. Mantener durante y después del período de emergencia la mayor comunicación posible entre el personal directivo del Recinto y de ser necesario, con las oficinas de la Administración Central del Sistema.

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de anuncio de amenaza de huracán.

II. Introducción

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.

#### IV. Disposiciones Generales

- A. Es de vital importancia que todos los miembros de la comunidad universitaria conozcan el orden de sucesión de mando en casos de huracán. Estos tienen la responsabilidad y facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones durante la emergencia. El orden de sucesión de mando es el siguiente:

Rector (a)  
Decana(o) de Asuntos Académicos  
Decano(a) de Administración  
Decano(as) de Estudiantes  
Presidente(a) Comité de Seguridad

- B. El orden de sucesión de mando habrá de circularse entre todo el personal universitario del Recinto.
- C. El Centro de Operaciones de Emergencias está localizado en la sala de conferencias de rectoría y cuenta con el siguiente equipo y materiales:
1. teléfonos y/o comunicación por radio
  2. radios receptores que capten los boletines del Servicio Nacional de Meteorología
  3. botiquín para primeros auxilios
  4. mapas de trayectoria de huracanes

5. planos de la planta física
  6. lista con nombre y dirección del personal clave
  
  7. 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).
  
  8. artículos de emergencia, tales como: linternas con baterías o de gas propano, fósforos, velas, baterías adicionales y contenedor de agua.
- D. Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado todo el personal directivo y seguridad debe llamar a la guardia e informarse.

## V. Responsabilidades

- A. Al comienzo de la temporada de huracanes, el (la) Rector (a) constituirá un Centro de Operaciones de Emergencias cuyas funciones incluirán:
1. alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en casos de emergencia.
  2. proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
  3. establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia.
  4. activar el Plan de Contingencia en casos de huracán o tormenta.



5. restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasada la emergencia.
- 
- B. El (la) Rector (a) o la persona correspondiente de acuerdo con el orden de sucesión de mando tendrá la autoridad y responsabilidad de la toma de decisiones durante la emergencia.
  - C. El personal del Centro de Operaciones de Emergencias estará constituido por el (la) Rector (a), Decanos(as) de Área, Ayudante Ejecutivo(a) del (la) Rector (a), Gerente de Servicios al Estudiante, Comité de Seguridad y Técnico de Primeros Auxilios.
  - D. El (la) Decano(a) de Administración determinará el número y la composición de las brigadas de trabajo de acuerdo con las necesidades del Recinto:
    1. proveerá personal, transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después del huracán.
    2. tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
    3. dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire acondicionado y electricidad.
  - E. El (la) Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia:
    1. estará atento a los boletines del Centro de Meteorología para mantener informado y recomendar al

Centro de Operaciones de Emergencia cuando se debe activar el Plan.

2. asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
  3. designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo del Recinto.
  4. si el aviso de huracán ocurre durante el fin de semana o días feriados, será su responsabilidad el notificar a los funcionarios de la sucesión de mando sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
- F. La (el) Decana(o) de Asuntos Académicos será responsable de notificar a los decanos de división y directores de departamentos y de oficinas que se activó el Plan.
- G. Los(las) directores (as) de departamentos u oficinas serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos a su cargo:
1. designarán el personal necesario en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse con la lluvia o los vientos, colocándolo dentro de las gavetas de los escritorios y archivos y moverán éstos, incluyendo computadora y otros equipos de oficina, hacia lugares retirados de las puertas y ventanas. Se desconectará todo el equipo eléctrico, incluyendo el de telecomunicaciones.
  2. coordinarán con el Decano de Administración cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de

trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de sus oficinas.

## VI. Procedimiento

### A. Preparativos:

#### 1. El Decano de Administración

Realizará inspecciones de la planta física y coordinará los preparativos necesarios para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo:

- Eliminará escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisará las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Determinará la necesidad de paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura y gestionar la construcción y almacenamiento de dichos paneles, así como los arreglos estructurales que permitan su instalación.
- Mantendrá llenos los tanques de combustible de los generadores de energía de emergencia.

## 2. El Comité de Seguridad

### a. Está compuesto por los siguientes miembros:

Decano(a) de Administración  
Director(a) de Conservación y Mantenimiento  
Supervisor(a) de Servicios Generales  
Decano(a) de Estudiantes  
Gerente de Empresas Auxiliares y Propiedad  
Representante de la Administración  
Representante Estudiantil  
Representante de la Facultad  
Supervisor de la Guardia Universitaria

### b. Proveerá orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Huracán.

### c. Identificará lugares susceptibles a inundaciones y gestionará las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, entre ellas:

1. limpieza de desagües
2. uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
3. apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre

## 3. La Enfermera

### a. Surtirá los botiquines y mantendrá debidamente equipadas la sala de Primeros Auxilios.

## B. Antes del Huracán:

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

### 1. El (la) Rector(a)

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

- a. la provisión de combustible y aceite a los vehículos y planta de emergencia. Estos se mantendrán en lugares que ofrezcan la máxima seguridad posible para ser utilizados en el momento necesario.
- b. 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.
- c. La instalación de paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- d. Asegurará con cables tensores las unidades de aire acondicionado en los techos de edificios o áreas exteriores.

- e. 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.
- f. El personal de la Guardia estará pendiente de conservar el orden, vigilar la propiedad y cuidar que prevalezca un ambiente de seguridad.
- g. Se asegurará que los contratistas que estén construyendo obras en el Recinto, aseguren todos los materiales y equipos de su obra.
- h. 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 a inundaciones, entre estas: puertas de las oficinas del decanato de estudiante, orientación, archivos inactivos, artes gráficas y Inter Care, las que van de la terraza del Edificio D hacia el interior del edificio, las que van hacia el pasillo del área de reproducción, las de la Escuela de Ingeniería 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.

En la tabla adjunta se presentan las actividades a ser realizadas al comenzar la temporada de huracanes, a las 72 horas de recibir el aviso de tormenta o huracán, a las 48 y 24 horas antes del evento atmosférico.

### C. Durante el Huracán:

1. Los empleados y/o refugiados deberán permanecer dentro de los edificios. No abandonarán sus refugios a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal universitario autorizado.
2. El personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en el Recinto, según lo determine el Director(a) del Centro de Operaciones de Emergencias.

### D. Después del Huracán:

1. El (la) Rector (ra) o la persona en mando
  - a. Convocará al personal que compone El Centro de Operaciones de Emergencias para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
  - b. Notificará a través de los medios de comunicación el reinicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.
2. Las Brigadas de Emergencia
  - a. Procederán con la mayor celeridad a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
2. Decano de Administración
  - a. 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.

- b. Notificará al contratista de aires acondicionados para que verifique y ponga en funcionamiento las unidades.
- c. Verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio.
- d. Verificará las condiciones del cuadro telefónico y restablecerá el servicio a través de las líneas y el equipo telefónico de emergencia. Ver anejo.
- e. Hará un estimado de los daños sufridos en la Unidad para ser entregados al Vicepresidente de Finanzas y Servicios Sistémicos.

5. Directores de Departamento u Oficina

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

Revisado: julio 2024



LISTA DE COTEJO ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL HURACAN

ACTIVIDADES	COTEJO
<b>Al inicio de la temporada de huracanes (1 de junio) medidas preventivas</b>	
1. Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores. Preparar informe de todo aquello que requiera reparación o asegurarse para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo para la vida humana y la propiedad.	
2. Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por el agua.	
3. Mantener debidamente equipados los botiquines.	
4. Verificar el inventario de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.	
5. Enviar comunicación a la comunidad universitaria informando sobre el inicio de la temporada de huracanes.	
6. Asegurarse que los tanques de los generadores están llenos y mantenerlos llenos durante toda la temporada de huracanes.	
7. Identificar áreas vulnerables a inundaciones para comprar los materiales necesarios.	
8. Tomar Fotos y video del interior y exterior de todos los edificios al igual que de los salones y laboratorios donde hay equipo.	
9. Comprar baterías de distintos tamaños y voltaje para las linternas.	
<b>A las 72 horas de emitir el aviso de vigilancia de tormenta o huracán</b>	
1. Hacer un repaso de todas las actividades previamente identificadas al inicio de temporada y atender las que no se hayan atendido.	
2. Si tenemos contratistas realizando trabajos de construcción, informarle sobre las medidas de seguridad que deben tener con los materiales y equipo.	
3. Comprar materiales y equipo que no se haya comprado al inicio de la temporada.	
<b>A las 48 horas antes del evento atmosférico</b>	
1. Asegurarnos que todas las escotillas de los techos estén cerradas.	

2. Asegurarnos que no haya objetos sobre los techos y otras áreas del recinto que puedan convertirse en proyectiles con el viento y/o tapar las alcantarillas.	
3. Bajar antenas u otro equipo de los techos y asegurar aquellos que no se puedan bajar	
4. Recoger todos los escombros, basura y otros materiales que haya en las inmediaciones del recinto y la Escuela de Aeronáutica.	
5. Revisar las alcantarillas	
6. Asegurarnos que los tanques de combustible de los generadores estén llenos.	
<b>A las 24 horas antes del evento atmosférico</b>	
1. Asegurarnos que los vehículos oficiales tengan el tanque lleno de combustible	
2. Verificar que todas la puertas y ventanas queden cerradas.	
3. Colocar las barreras contra inundaciones en los Edificios de Administración y el Edificio F y bolsas con arena en áreas inundables (Gerencia de Matrícula, Sala de Proyección, Oficinas E-123, 124, 152 y 153, puertas del primer piso de Edificio G y puertas del teatro.	
4. Vaciar neveras que contengan alimentos perecederos, enviar comunicado del Rector a esos fines y protección de equipo con fundas plásticas.	
5. Distribuir equipo telefónico de emergencia.	
6. Recoger todos los zafacones del edificio C y colocarlos en el interior del SUM.	
7. Proteger los vehículos oficiales llevándolos al pasillo central del edificio F, pasillo central del edificio administración y terraza en la entrada del CAI.	
8. Dejar en la Oficina de Seguridad el teléfono celular, radio, botiquín, linternas, etc.	
9. Distribuir lista de teléfonos del Comité de Emergencia.	
10. Desconectar el sistema de aire acondicionado (si es necesario).	
11. Asegurar las esferas de los postes de alumbrado interior.	
12. Dejar los generadores en posición <b>STOP</b> , excepto el del Edificio F y el del Teatro.	

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

**Plan de Contingencia en Casos de Terremoto**

I. Propósito

Organizar y coordinar actividades de orientación a la comunidad universitaria e inspeccionar las diferentes dependencias del Recinto para:

1. Desalojar las áreas afectadas en forma efectiva.
2. Detectar todo material, equipo y mobiliario que pueda resultar en riesgo para el personal, ante la emergencia provocada por un terremoto.

II. Alcance

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de qué hacer en caso de terremoto.

III. Introducción

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los terremotos. Los terremotos suelen producirse sin previo aviso, por lo cual es importante que conozcamos que podemos hacer en caso de que uno nos afecte. El principal peligro proviene de derrumbe de estructuras, incendios provocados por la rotura de líneas de gas y la falta de agua para combatir los incendios. Se puede sobrevivir a un sismo y minimizar daños identificando peligros potenciales y tomando las medidas básicas de preparación contra sismos.

## VI. Disposiciones Generales

- A. Es de vital importancia que los miembros de la comunidad universitaria conozcan el orden de sucesión de mando en caso de terremoto. Esta tiene la responsabilidad y facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones durante la emergencia. Actualmente, el orden de sucesión de mando es el siguiente:

Rector(a)  
Decano(a) de Estudios  
Decano(a) de Administración  
Decana(o) de Estudiantes  
Presidente(a) Comité de Seguridad

- B. El Orden de Sucesión de Mando habrá de circularse entre todo el personal universitario del Recinto.
- C. El punto de reunión, luego del desalojo, será en las áreas más alejadas de las edificaciones.
- D. Si la emergencia ocurre durante el fin de semana o día feriado, todo el personal de mando y seguridad debe llamar a la guardia e informarse. Si no hay comunicación deberá llegar hasta las instalaciones.

## V. Preparativos

- A. Antes del terremoto

1. Rector(a)
  - a. Establecerá un Comité Timón de Seguridad Sísmica.
2. Decano de Administración

- a. Realizará inspecciones de las instalaciones físicas y coordinará las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.
  - b. Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar la emergencia.
  - c. Preparará y mantendrá actualizada las listas de personal que trabajan en las brigadas de emergencia.
  - d. Identificará los lugares más seguros.
  - e. Designará el personal necesario para fijar a las paredes y piso el equipo, anaqueles de libros y cualquier otro mueble, equipo o archivo que pueda representar un riesgo.
3. Comité de Seguridad
- a. Coordinará y realizará simulacros para mantener alerta al personal y la efectividad de las brigadas.
  - b. Proveerá orientación continua al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para casos de terremoto.
  - c. Ayudará en la preparación del Plan de Desalojo.
4. Enfermera.  
Mantendrá los botiquines y salas de emergencia surtidos con el material de primeros auxilios necesarios para atender la emergencia.
5. Directores de Departamento u Oficina

- a. Notificarán al Decano de Administración para que fije en la pared y el piso aquel equipo, anaquel de libros, muebles y archivos que puedan representar un riesgo.
- b. Se asegurarán de que los objetos pesados sean almacenados en las tablillas más bajas de los almacenes y archivos.
- c. Se asegurarán de que en los laboratorios los cilindros de gas estén asegurados con cintas de metal o cadenas a la pared.

B. Durante el Terremoto

1. Conserve la calma. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer, no se deje dominar por el pánico.
2. Evalúe su situación. Si está dentro de un edificio:
  - a. Permanezca ahí, a menos que haya una salida libre y esté seguro de que no corre peligro afuera.
  - b. Avise a las personas que están a su alrededor para que se protejan.
  - c. Métase debajo de una mesa o escritorio. Colóquese en cuclillas o sentado protegiéndose la cara y la cabeza.
  - d. Manténgase alejado de los pasillos, ventanas y puertas de cristal.
  - e. No use el ascensor.
  - f. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas y protéjase la cara y la cabeza.

Si está en el exterior del edificio:

- a. Quédese ahí hasta que pase el terremoto.
- b. Aléjese de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado, árboles, edificios y muros: si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.
- c. Permanezca en un lugar seguro hasta que pase el movimiento.

### C. Después del Terremoto

1. El (la) Rector(a) o la persona en mando
  - a. Convocará al personal que compone el Centro de Operaciones de Emergencia para evaluar los daños y determinar la acción a seguir.
  - b. Notificará a través de los medios de comunicación el reinicio de clases en coordinación con la Oficina del Presidente.
  - c. Notificará a la Oficina Central del Sistema los daños sufridos por las instalaciones y el personal luego que el Decano de Administración le haya informado al respecto.
2. Enfermera del Dispensario
  - a. Verificará si hay heridos y ofrecerá primeros auxilios.
  - b. Si es necesario, se utilizarán los servicios de ambulancia para el traslado de heridos al hospital más cercano. (Hospital Regional Bayamón)

### 3. Comité de Emergencias

- a. Inspecciona los daños a la planta física y hará sus recomendaciones al rector (ra).

### 4. Brigadas de Rescate

- a. Desalojarán las áreas, dirigiendo al personal hacia el área de estacionamiento más cercano al edificio.
- b. No moverán personas con heridas a menos que estén en peligro. De ser necesario mover algún herido, éste será llevado a fuera del área afectada en lo posible a la enfermería, si ésta no ha sufrido daños, o al área de estacionamiento más segura.
- c. Verificará si hay escapes de gas y proceden a cerrar las llaves de paso.

### 5. Decano(a) de Administración

- a. Realizará una rápida evaluación de los daños, e informará a la Rector (ra).
- b. Solicitará la asistencia a la Oficina Central y a las agencias de gobierno para realizar una evaluación detallada y formal del área considerando:
  1. Pérdidas de:
    - a. vida humana
    - b. propiedad
  2. Daños a:
    - a. vida humana (heridos)
    - b. propiedad

Revisado: julio 2024



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

## Plan de Emergencia en Casos de Actos de Terrorismo (Artefactos Explosivos)

### I. Propósito

Este procedimiento se establece con el propósito de atender situaciones de emergencia producto de amenazas o hallazgos de artefactos explosivos.

### II. Alcance

El personal de la guardia universitaria, mantenimiento, planta física y ejecutivo tendrán conocimiento y serán activados al momento de recibir notificación sobre la colocación de algún artefacto explosivo.

### III. Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Bayamón, preocupados en su compromiso social, y dadas las circunstancias de peligros potenciales que puedan ocurrir en sus instalaciones; establece este Plan para atender casos de emergencia que puedan surgir por: **Actos de Terrorismo.**

Los actos de terrorismo son difíciles de anticipar a menos que recibamos información anticipada de las agencias de seguridad nacional o como en los casos de un artefacto explosivo la cual nos puede llegar mediante una comunicación escrita o de una llamada telefónica.

#### IV. Medidas a tomar ante Amenaza de Bomba

- A. El personal de la guardia universitaria, mantenimiento, planta física y ejecutivo será adiestrado sobre cómo atender situaciones de emergencia por amenazas o hallazgos de artefactos explosivos.
- B. Todas las salidas de emergencia estarán identificadas con un letrero que leerá "EXIT" o SALIDA.
- C. Las salidas de emergencia se mantendrán libres de obstáculos en todo momento.
- D. De surgir el hallazgo de un artefacto que se sospeche pueda ser explosivo, se llamará a la Policía previa consulta con el Rector(a) o su representante, según la cadena de sucesión de mando.
- E. De surgir una llamada de amenaza de artefacto explosivo se revisará el área y de ser necesario se llamará a la Policía previa autorización del Rector(a) o su representante, según la cadena de sucesión de mando.
- F. Todos los edificios tendrán instalados los planos de desalojo en un lugar visible por todos.

#### V. Responsabilidades

##### A. Personal y Estudiantes

1. Si ve un objeto el cual no puede identificar, y sospecha que sea un artefacto explosivo o incendiario, notifique a un guardia universitario o a un empleado de inmediato. **NO TOQUE EL OBJETO.**

2. Si recibe notificación o información de una amenaza de bomba, trate la misma con prioridad y verdadera emergencia y notifique a la Oficina de Seguridad.

B. Guardia Universitario de turno en el edificio.

1. Si la situación es de hallazgo de un posible artefacto explosivo notificará al Supervisor de la Guardia Universitaria, si éste no se encuentra, notificará al Decano de Administración y se mantendrá en el área hasta recibir instrucciones.
2. Permanecerá en el área y no permitirá que se acerquen y toquen el objeto.

C. Decano de Administración

1. Evalúa la información recibida, notifica al Rector(a) o a su representante según la cadena de sucesión de mando y previa autorización y dependiendo cual sea la situación, activa la brigada de búsqueda o llama a la Policía.

D. Rector(a)

1. El Rector(a) evalúa la información recibida y decide o no activar la brigada de búsqueda. En caso de hallazgo de posible artefacto explosivo da la orden para activar el plan de desalojo del área.
2. En caso de llamada de colocación de artefacto explosivo determinará si se llama o no a la Policía.
3. Nombrará la brigada de búsqueda para estos casos.

E. Supervisor Guardia Universitaria

1. Coordinará las estrategias a seguir durante la emergencia.

2. Notificará al Decano de Administración sobre el hallazgo o llamada de colocación de artefacto explosivo.
3. Se mantendrá en su puesto de comando hasta que la orden de desalojar sea dada.

F. Comité de Seguridad

1. Coordinará adiestramientos en el área de Amenazas o Hallazgos de Artefactos Explosivos.

G. Brigada de búsqueda

1. Será responsable de participar en la búsqueda de artefactos sospechosos.
2. Participará de los adiestramientos.

VI. Procedimiento

A. Notificación de Amenaza de Colocación de Artefacto Explosivo:

En su área de trabajo, usted puede ser notificado de que han puesto un artefacto explosivo. Esta notificación puede venir mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa.

Usted va a proceder de la siguiente manera:

1. Si es posible copiar el texto exacto de la amenaza.
2. Hora y número del teléfono por la cual se recibe la llamada.
3. Si es posible trate de mantener la conversación y conseguir 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 nombre del posible sospechoso, si les es familiar

#### Descubrimiento o Sospecha de Artefacto Explosivo:

1. Cuando usted vea un objeto sospechoso que no pueda identificar notifique a su supervisor inmediato, si es un empleado, a su profesor, si es un estudiante y a la Guardia Universitaria (Oficina de Seguridad).
2. Si ve alguna persona dejar un objeto sospechoso en cualquier sitio de la Institución, observe la persona con la mayor atención posible. No trate de detenerlo. Observe detalles de la persona, suficientes para poderle describir a las autoridades para ayudar a su identificación; tales como: estatura, peso, edad, color de la vestimenta. Observe aquellas características peculiares que lo individualizan dentro del grupo.
3. Si la persona se retira del lugar en automóvil, tome la descripción de este.

#### Pasos Para Seguir en la Búsqueda de Artefactos Sospechosos luego de Notificación de Amenaza de Bomba:

1. La persona que recibe la llamada, luego de tratar de obtener información (como: lugar, hora, etc.), informa al Oficial de Turno (Oficina de Seguridad), extensiones 2000,2001 y 2002.
2. El guardia de seguridad de turno le notificará al Supervisor de Seguridad, este le informará al Decano(a) de Administración o

al Rector(a) sobre la emergencia, estos evaluarán la información recibida y decide activar o no la Brigada de Búsqueda.

3. En caso de que se ordene llevar a cabo la búsqueda, el (la) Rector(a) activará la Brigada de Búsqueda.
4. En vías de mantener un control sobre esta situación, se va a proceder de la siguiente manera:

La brigada que va a realizar la búsqueda deberá establecer preferencia de las áreas a ser registradas. Este personal debe conocer bien el área donde va a realizar la búsqueda.

¿Dónde deben buscar?

- a. lugar dónde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.
  - b. áreas de fácil acceso al público.
    1. alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.
  - c. áreas susceptibles a sabotaje:  
Subestaciones eléctricas, plantas eléctricas, aires acondicionados, centro de cómputos.
  - d. áreas controladas de importancia:  
oficina de altos ejecutivos, Recaudaciones, Registraduría.
6. El desalojo del edificio o facilidades no se efectuará hasta que el artefacto haya sido encontrado y se reciba la autorización del (la) Rector(a) o su representante, según la sucesión de la cadena de mando.

7. Si se decide desalojar, los primeros en hacerlo serán aquellas personas que están más cerca del artefacto sospechoso. Se utiliza el Plan de Desalojo, a menos que la localización del artefacto obligue cambiar las vías de desalojo.
  8. El Supervisor de Seguridad, previa autorización del (la) Rector(a) o su representante según la sucesión de la cadena de mando, se comunicará con la Policía local para que se presente al lugar.
- B. Acción que se Tomará cuando el Artefacto Sospechoso es Encontrado:
1. **NO TOQUE EL OBJETO** y no permita que nadie lo haga.
  2. Anote la hora en que fue encontrado.
  3. Notifique al Oficial de Turno.
  4. Desaloje el lugar de personas sin causar pánico a una distancia considerable de donde está localizado el artefacto.
  5. El Oficial de Turno, le notificará al Supervisor de seguridad quien previa autorización del (la) Rector(a) o su representante, según la sucesión de la cadena de mando, notificará a la Policía sobre la descripción y localización del artefacto. Estos, a su vez, notificarán a las autoridades pertinentes (División de Explosivos).
  6. El Oficial de Turno mantendrá la seguridad en toda el área e impedirá el paso a personas no autorizadas.
  7. Abra puertas y ventanas en el área, para reducir la explosión y daños de fragmentación secundaria, si el artefacto está en el interior de un salón o edificio cerrado.

8. Haga preparaciones necesarias para combatir el fuego en caso de que haya una explosión (sitúe las mangueras o extintores en posición de fácil acceso).
9. Mantenga custodia del área donde fue encontrado el artefacto hasta que la Policía o los Técnicos de Explosivos lleguen y se hagan cargo de la situación.

#### Puestos de Comando:

Hasta que la orden de desalojar no sea dada, el Oficial de turno, el asistente, supervisores y brigada de búsqueda, pueden mantenerse en sus puestos de comando.

#### Procedimientos Para Seguir en Caso de Explosiones o Incendios:

1. El Supervisor de Seguridad informará al Decano de Administración quien luego de consultar con el (la) Rector, llamará a la Policía al teléfono 343-2020 ó 911.
2. Si ha ocasionado un incendio llame a los Bomberos al teléfono 343-2330 o 911.
3. En caso de heridos, se seguirá el procedimiento establecido para Emergencias Médicas.

#### Protección de la Escena, para fines investigativos:

1. Cuando un artefacto explosivo ha estallado, el Oficial de Seguridad procederá a:
  - a. retirar a toda persona del sitio de los hechos.
  - b. comunicarse con la Policía.



- c. mantener los testigos accesibles a la Policía.
- d. tomar nombres y direcciones de los testigos si desean abandonar el lugar.
- e. obtener el número de tablilla y descripción de vehículos sospechosos.

### C. Evento de explosión

2. En caso de que ocurra una explosión, todas las personas se acostaran en el piso inmediatamente y cubrirse. Una vez pase la primera onda, utilice cualquier objeto disponible para cubrirse.
3. Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificará a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización de la explosión, número de víctimas y la magnitud de los daños. En caso de desalojo se seguirán los procedimientos para casos de fuego.

### D. Ataque químico o biológico

#### 1. Preparativos generales

- a. Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:
  - Radio de batería y baterías adicionales
  - Alimentos no perecederos y agua potable
  - Cinta adhesiva y agua potable.
  - Plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio. Este debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda bloquear la entrada de aire que pueda contener químico peligroso o agente biológico.
  - Botiquín de primera ayuda.

- Efectos sanitarios como jabón, agua. blanqueador o detergente y otros.
- Silbato para pedir auxilio.
- Linternas de baterías y baterías extra.
- Máscara para el polvo o paño de algodón para filtrar el aire.
- Toallitas húmedas para el aseo personal.
- Bolsas para basura con ataduras para mantener la limpieza personal.

## 2. Medidas a tomar durante un ataque químico o biológico

- Mantenerse atento a la radio para instrucciones de las autoridades sobre si hay que mantenerse en el refugio o si se puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el refugio o dónde la persona se encuentra:
  - Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanico).
  - Busque un lugar seguro, preferiblemente si ventanas. Proceda a sellar el lugar con cinta adhesiva o cobertura plástica.
- Si el ataque químico o biológico nos sorprende en un lugar o área no protegida, deberá:
  - Tratar de salir del área contaminada.
  - Tratar de buscar refugio lo más pronto posible.
  - Escuchar la radio para instrucciones oficiales.

## 3. Después de un ataque químico o biológico

- Este pendiente a los siguientes síntomas: visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y nauseas. Si usted o alguno persona o laguna otra persona tiene esos síntomas hay que proceder a descontaminación de manera inmediata sin salir del refugio.

- Remover toda la ropa y artículos que hayan estado en contacto con el cuerpo.
- Corte o rompa la ropa que regularmente se remueve sobre la cabeza para evitar el contacto con los ojos, nariz y boca.
- Si usa espejuelos o lentes de contacto póngalos a descontaminar en un envase con detergente o blanqueador casero.
- Lávese los ojos con mucha agua.
- Lávese la cara y pelo con agua y jabón.
- Lave las otras partes del cuerpo que pudieran haber estado contaminadas con un paño, agua y jabón y luego límpielas con mucha agua.
- Póngase ropa limpia.

#### 4. Después de un ataque biológico

- Manténgase atento a las instrucciones oficiales por radio u otros medios de comunicación.
- Si tuvo contacto con sustancia visible y posiblemente infecciosa cámbiese de ropa y deposítela en un abolsa plástica.
- Lavarse con agua caliente jabonosa.
- Buscar atención médica

#### E. Ataque nuclear y radiológico

1. Un ataque nuclear es devastador. La protección contra un posible ataque es mínima. En el Recinto no hay refugios para esos fines.
2. Se recomienda que ante estos sucesos se tomen las medidas establecidas en los incisos A, B, C y D de la sección (X) y utilizar la protección y asistencia que estén disponibles en la comunidad.

3. Ante la eventualidad de cualquiera de los eventos antes mencionados (ataque químico, biológico, nuclear y radiológico) se recomienda:

- Actuar de acuerdo con el plan de evacuación establecido.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarle primeros auxilios.
- No mover personas heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- Revisar la comida y agua.
- Realizar una rápida evaluación de las pérdidas y daños para informar a la Oficina Central y agencias concernientes y poder solicitar la asistencia de necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - a. Pérdida de vida humana y propiedad
  - b. Daños a vida humana (heridos), propiedad edificios, carreteras)
  - c. Acceso a los servicios básicos de agua, electricidad, teléfono, gas, materiales
  - d. equipo

## VII. Plan de Desalojo

Las personas que se encuentren en el(los) edificio(s) al momento de la emergencia, serán desalojadas utilizando las puertas de escape de estos. Una vez fuera del edificio se moverán hacia el estacionamiento y áreas más alejadas del edificio. Los siguientes diagramas presentan las salidas de escape de cada edificio.

Revisado: julio 2024

## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS SITUACIONES SALUD PUBLICA

### INTRODUCCIÓN:

El Recinto de Bayamón de la Universidad Interamericana, comprometidos con el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, ha desarrollado un plan para atender emergencias de salud pública tales como brotes, epidemias y pandemias.

Contar con un protocolo predeterminado ayuda a mitigar la propagación, al mismo tiempo permite desarrollar estrategias y acciones para actuar ante una emergencia de esta índole, en donde se desconoce el nivel de contagio. Dentro de las emergencias de salud pública más recientes en Puerto Rico está, COVID-19, Influenza, Micro plasma, Dengue, entre otras. La más devastadora por su nivel de contagio ha sido la Pandemia del COVID-19. Para las demás ya hay tratamientos y vacunas de alta efectividad para su control.

### BASE LEGAL:

- La carta Circular 92-01 del 28 de marzo de 1992, Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico que dispone:
- Órdenes Ejecutivas del Gobierno
- Órdenes Administrativas del Departamento de Salud
- Protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales.

### ALCANCE:

- Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Recinto de Bayamón.

### ACCIONES PREVENTIVA GENERALES

1. Orientar al personal a través de seminarios y boletines informativos acerca de las distintas enfermedades.
2. Distribución de equipo de protección personal (mascarillas, dispensadores personales de alcohol y desinfectantes de mano).
3. Establecer capacidad de personas permitidas dentro de oficinas y salones

4. Instalar rótulos de orientación en pasillos, áreas comunes y baños para el mantenimiento del distanciamiento social, uso de mascarilla y uso de desinfectante de manos, lavado frecuente de manos. etc.
5. Instalar dispensadores de agentes desinfectantes e higienizadores en pasillos y baños.
6. Establecer puntos de cotejo de toma de temperatura.
7. Realizar desinfección mediante la técnica de baldeo y "foguer" de áreas cuando sea necesario.
8. Mantener un servicio alternativo de desinfección y limpieza.
9. Mantener un servicio efectivo de fumigación para el control de los mosquitos.
10. Establecer horarios de servicio conforme a las disposiciones de las Órdenes Ejecutiva de Gobierno.
11. Establecer un punto de cotejo para revisión de cumplimiento.
12. Acceso controlado al Recinto. Solamente a personal autorizado (sujeto a directriz ejecutiva institucional).
13. Mantener control de entrada a los predios.

## **RESPONSABILIDADES:**

1. Rector(a)

Aprobar este procedimiento y establecer el mismo a nivel de Recinto y sus dependencias.

2. Decano(a) de Administración

Proveer los fondos necesarios para la compra de los materiales y equipo necesario para mantener el control de situación de salud pública.

3. Director(a) de Comunicaciones Integradas

Mantener activo el flujo de información preventiva a través de los medios de comunicación correspondiente.

4. Decano (a) de estudiantes

Asegurarse que la Oficina de Primeros Auxilios tenga los materiales necesarios para a atención de una emergencia.

Asegurarse de mantener comunicación efectiva con los estudiantes sobre las medidas que deben tomar ante emergencias de salud pública.

5. La Guardia Universitaria:

- a. Establecer las medidas de control preventivas correspondientes conforme a las directrices gerenciales recibidas según sea el evento de salud pública.

6. Supervisor de la Guardia Universitaria:

- a. Velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos conforme a las directrices gerenciales impartidas y al evento de Salud Pública.

7. Empleados:

- a. Cada empleado será responsable de desinfectar su área, equipo/materiales y mantenerla limpia:
- b. Acción en caso de sentir algún síntoma.
  - Se comunicará con su supervisor e informará para la acción correspondiente.
  - Informará a la Oficina de Recursos Humanos.

## **EVENTOS MÁS COMUNES DE SALUD PÚBLICA Y ACCIONES A TOMAR**

### **PANDEMIA COVID-19**

Como medida preventiva de control se establecerá el protocolo institucional desarrollado bajo las recomendaciones de las agencias internacionales y nacionales tales como; la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, El Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales estatales.

1. Orientar al personal a través de seminarios y boletines informativos acerca de esta enfermedad.
2. Distribución de equipo de protección personal (mascarillas, dispensadores de alcohol e higienización).
3. Establecer la cantidad de personas permitidas dentro de oficinas y salones.
4. Establecer medidas de distanciamiento social.
5. Establecer normas o directrices de uso de equipo de protección personal según corresponda.
6. Instalar dispensadores de desinfectantes de manos en todos los pasillos de los edificios y áreas comunes.
7. Distribuir letreros informativos sobre higienización, distanciamiento social y uso de mascarilla.

8. Realizar desinfección mediante el uso de la técnica de baldeo y "foguer," cuando sea necesario.
9. Mantener un servicio alternativo de desinfección y limpieza.
10. Establecer horarios de servicio para público en general dentro del marco que disponen las Órdenes Ejecutivas del Gobierno u Órdenes Administrativas.
11. Establecer un punto de cotejo para revisión de cumplimiento.
12. Acceso controlado al Recinto. Solamente a personal autorizado (sujeto a directriz ejecutiva institucional).
13. Empleados o estudiantes que resulte positivo a una prueba de detección deberá permanecer en su hogar por el periodo correspondiente.

## **INFLUENZA:**

1. Orientar al personal a través de seminarios y boletines informativos acerca de esta enfermedad.
2. distribución de equipo de protección personal (sujeto a directriz ejecutiva).
3. Establecer normas o directrices de uso de equipo de protección personal, si fuera necesario.
4. Instalar carteles en los baños y áreas comunes con información relacionada con la influenza.
5. Mantener un servicio alternativo de desinfección y limpieza, si fuera necesario.
6. Recursos Humanos coordinará servicio de vacunación en el Recinto para el personal.
7. El empleado o estudiante infectado deberá visitar a su médico y permanecer en su hogar para evitar contagio de otros colaboradores o estudiantes.

## **MICROPLASMA**

La infección por micoplasma es una enfermedad respiratoria ocasionada por el *Mycoplasma pneumoniae*, un organismo microscópico relacionado con las bacterias. Algunas infecciones pulmonares, incluyendo muchos casos leves de neumonía (también conocida como neumonía errante), son causadas por un organismo llamado *Mycoplasma pneumoniae*. Se contagia de persona a persona en secreciones como la flema de las vías respiratorias y tiene un período de incubación de 2 a 3 semanas.

Las infecciones por *Mycoplasma pneumoniae* pueden producir gran variedad de síntomas respiratorios, siendo el cuadro más frecuente la traqueobronquitis y el más importante la neumonía atípica. La edad más frecuente son niños entre 5 y 15 años, aunque se puede producir a cualquier edad. La micoplasma se contagia a través del contacto con partículas de secreción de la nariz y de la garganta de personas infectadas, especialmente cuando tosen.



1. Orientar al personal a través de seminarios y boletines informativos acerca de esta enfermedad.
2. Mantener rutina de lavado de manos y desinfección con alcohol y otros productos recomendados.
3. Si es diagnosticado con microplasma deberá permanecer en su casa por el tiempo que le recomiende su médico.
4. Cúbrase la boca cada vez que tenga que toser.

#### **DENGUE:**

1. Mantener un contrato para el servicio de fumigación.
2. Se aplica fumigación por lo menos dos veces al mes.
3. Asegurarnos que no haya agua estancada ni envases con agua en el perímetro.
4. En caso de identificar envases con agua o agua estancada dar tratamiento con cloro de uso doméstico antes de vaciar o descartar el agua.
5. En colaboración con el municipio de Bayamón, se han colocado varias estaciones para mantener el conteo de plaga de mosquitos.

Revisado julio 2024

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
*Plan de Seguridad*

***Procedimiento para Enfrenta una Emergencia Provocada por un Tirador Activo***

**INTRODUCCIÓN**

El Recinto de Bayamón de la Universidad Interamericana, continúa con su inagotable esfuerzo en proveer un ambiente educativo seguro.

Ante un evento de violencia a mano armada o de tirador activo, la reacción inmediata y correcta de nuestra comunidad universitaria es crucial en un momento donde cada segundo importa. Responder rápidamente es el factor que salvaguarda vidas. Los elementos esenciales que contribuyen a proteger nuestros estudiantes, empleados y visitantes, son la preparación y la concienciación.

Nuestra seguridad puede estar sujeta a la preparación y la atención que prestamos a nuestro entorno. Es por esto, que nos hemos dado a la tarea de diseñar un plan con el objetivo de prevenir o responder ante un incidente de esta categoría.

El Departamento de Seguridad Interna de los Estados Unidos (Department of Homeland Security, DHS, por sus siglas en inglés), define con el termino de tirador activo a "una persona participando activamente en el asesinato o intento de asesinato de personas en un espacio reducido y poblado".

Estos eventos de tiradores activos generalmente tienen un periodo de duración de 10 a 15 minutos (en ocasiones, culminan antes de que alcancen a presentarse las autoridades del orden público), por lo que debemos saber cómo actuar si ocurre un suceso de esta magnitud.

Por lo general, estos incidentes involucran armas de fuego, su objetivo son lugares de mayor concurrencia de público y víctimas seleccionados al azar. En tragedias de diferentes partes del mundo, la mayor tendencia de acontecimientos de tirador activo, han sido casas de adoración, lugares de trabajo, centros comerciales e instituciones educativas.

## BASE LEGAL

- La Ley Pública 101-542, conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act" del año 1990, la cual fue emendada como "Jeanne Cleary Act", exige que todas las Universidades que reciben fondos federales cumplan con este requisito de seguridad.
- La Carta Circular 92-01 del 28 de marzo de 1992, Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico que dispone:  
  
"La Universidad de Puerto Rico siempre ha tenido como uno de sus objetivos prioritarios vigilar por la seguridad y protección de los que integran la Comunidad Universitaria y a través de esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro.
- Requerido por el Departamento de Seguridad Interna de los Estados Unidos (Department of Homeland Security, DHS).
- Requerido por el U.S. Department of Justice Federal Bureau of Investigation (FBI).

## ACCIÓN REVENTIVA

1. Como primera acción preventiva, debemos conocer el perfil de estas personas. Estudios realizados del DHS y el FBI reflejaron que el perfil de la mayoría ha recibido ayuda profesional de la salud mental, también reflejó que parte de estos ataques van relacionado a represalias laborales, situaciones domesticas o asuntos en instituciones educativas.
2. Es importante que tanto el personal docente y/o administrativo, como también los estudiantes, informen ante cualquiera de las siguientes observaciones o indicios a la Guardia Universitaria, supervisor inmediato, facultad, director de departamento o director de recursos humanos:

Indicios de un Potencial Tirador Activo:

- Ausencia laboral o Académica.
- Desinterés por su higiene y apariencia.
- Incremento en el consumo de alcohol y uso de drogas.
- Depresión/Aislamiento social.

- Alto interés por las armas de fuego.
  - Exhibe fotos en redes sociales con armas de fuego.
  - Cambios en el estado de ánimo.
  - Atraído por actos de violencia y armas de fuego.
  - Comportamiento o conversaciones incoherentes o suicidas.
3. Es de suma importancia identificar cualquier comportamiento extraño o inusual de visitantes o personas desconocidas. Aunque parezca un comportamiento cotidiano, hay cierto patrón de conducta que se puede catalogar sospechosa. Este comportamiento puede estar relacionado con un potencial tirador activo.

#### Comportamiento de un Potencial Tirador Activo:

- Estacionado varios días en el mismo lugar.
- Interés por conocer el área.
- Interés de conversar con empleados.
- Interés por conocer cantidad de personas que frecuentan.
- Inusual uso de cámaras de video o fotografías.
- Inusual interés por conocer el sistema de seguridad.

Estos factores muy bien pueden aplicarse a nuestra realidad cotidiana. Estos son solo algunas de las señales que presenta un potencial tirador activo, y algunas de las técnicas que utilizan para planificar y cometer el acto violento. Es imprescindible compartir esta información para proceder con la acción correspondiente y proveer la ayuda de un profesional de la salud a tiempo.

## RESPONSABILIDADES

1. Rector
  - a. Implementar este procedimiento.
  - b. Evaluar y determinar si activa el Comité de Emergencias.
  - c. Evaluar a la luz de los hechos y determinar si se llama a las autoridades de seguridad estatales.
  - d. Notificar al Presidente de la Universidad.
2. Directora (or) Oficina de Recursos Humanos

- a. En coordinación con la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional del Recinto coordinar adiestramientos para el personal con las agencias del orden público y especializadas, tales como FBI, Homeland Security, entre otras.
3. La Guardia Universitaria:
- a. Mantendrá registro de todos los visitantes.
  - b. Observará en el interior de los vehículos, dentro de la medida que sea posible para detectar objetos sospechosos al momento del registro y/o durante las rondas periódicas en los estacionamientos.
  - c. De detectar u obtener alguna información deberá informar al Supervisor de la Guardia Universitaria, para la acción correspondiente.

En caso de recibir alguna información u observar comportamiento sospechoso es compulsorio dar conocimiento al Supervisor de Seguridad.

#### 4. Supervisor de Seguridad

- a) Tomará acción en caso de recibir alguna información:

En caso de recibir alguna información, la acción estará sujeta a la relación que se sostiene con el individuo, entiéndase **estudiante**, **empleado** o **visitante**. Se procederá con una intervención siguiendo el término de confidencialidad u otra acción según corresponda.

1. **Estudiante**: en caso de recibir información que involucra a un estudiante, la información deberá ser canalizada a través del Decanato de Estudiantes, para evaluar y determinar procedimiento.
  - De ser necesario, se compartirá la información personal del individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se compartirá la información académica del individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se procederán con rondas preventivas, escoltas, restricción de acceso.
2. **Empleado**: en caso de recibir información que involucra a un empleado (Docente o Administrativo), la información deberá ser canalizada a través del Decanato de Administración, en la oficina de Recursos Humanos, para evaluar y determinar procedimiento.

- De ser necesario, se compartirá la información personal del individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se compartirá la información laboral del individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se procederán con rondas preventivas, escoltas, restricción de acceso.
3. **Visitante:** en caso de recibir información que involucra a un visitante, la información deberá ser canalizada a través del Decanato de Administración, para evaluar y determinar procedimiento.
- De ser necesario, se compartirá la información personal del individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se compartirá la información del motivo de acceso individuo con la guardia universitaria.
  - De ser necesario, se contactará a la autoridad de orden público, se escoltará para desalojar, habrá restricción de acceso.

b) Acción según corresponda:

Según se evalué y se determine, se podrá tomar en consideración otras acciones.

- Refiérase al Decanato de Estudiante, si es estudiante.
- Refiérase a Recursos Humanos, si es un empleado.
- Refiérase a profesional de la salud mental.
- Refiérase a las autoridades de orden público.
- Evaluar si es apto para ejercer su función laboral.
- Evaluar si es apto para ejercer su función docente.
- Evaluar si es apto para para continuar sus estudios.
- Cualquier otra que corresponda.

c) En caso de una incidencia de tirador activo en los predios:

1. En caso de recibir alguna información de un tirador activo en los predios, dará conocimiento al Rector y al Decano de Administración del Recinto.
2. En caso de un incidente, llamará a las autoridades de orden público. (Esta acción está sujeta a la directriz del Rector)
3. Alertará a todos los presentes sobre la emergencia utilizando los siguientes canales:
  - Connect (correo electrónico y mensaje de texto)

- Page General vía llamada telefónica.

## ACCIÓN A TOMAR EN UN ACTO VIOLENTO DE TIRADOR ACTIVO

Luego de un análisis, y tomando en cuenta los diferentes escenarios en los que puede presentarse un evento de Tirador Activo, colectamos información en base a nuestro entorno y estructura como institución educativa. Observamos que un suceso de Tirador Activo dentro de nuestro plantel puede variar en 3 diferentes áreas, y en diferentes circunstancias. Estas son: zona al aire libre, zona de edificio abierto y zona edificio cerrado.

1. Plan de acción en caso de un evento de Tirador Activo en **zona al aire libre**, tales como **estacionamientos, áreas verdes, áreas fuera de los edificios**. Las acciones recomendadas son las siguientes:
  - a) Escapar del área donde se encuentra el tirador activo.
    - Si escucha detonaciones, corra lejos del área de peligro.
    - Si logra identificar la ubicación del tirador activo, diríjase en dirección contraria.
    - Si ésta acompañado, dirija a los presentes a un lugar seguro.
    - Salga del área independientemente otros le siguen o no.
    - No intente retener o recuperar pertenencias.
  - b) Estando fuera de peligro, llame al 9-1-1 y notifique la situación.
    - Avise de la situación y lugar de incidencia.
    - Avise sobre la ubicación del tirador activo.
    - Avise si hay personas heridas y su ubicación.
  - c) Evite el acercamiento de personas al área de peligro.
    - Avise sobre la situación.
    - Impida el acercamiento de personas.
    - Ayude a mantener la calma.
    - Espere a la llegada de los agentes de la policía.

d) Seguir las indicaciones de los agentes de la policía.

- La policía los mandara al suelo por su propia seguridad.
- Provea ubicación, descripción física y vestimenta del individuo o de los individuos.
- Informe sobre el tipo de arma que utiliza, describa detonaciones o ráfagas.
- No interrumpa la labor de la Policía
- Despejar cuando los agentes de la policía declaren estar fuera de peligro.
- Si está despejando el área de peligro, mantenga las manos en la cabeza.

2. Plan de acción en caso de un evento de Tirador Activo en **zona de edificio abierto y zona de edificio cerrado. En Recinto se puede clasificar como edificio abierto el Edificio E y el C. Por otro lado, se puede clasificar como edificios Cerrado los Edificios A, B, F, G y Escuela de Aeronáutica.** Las acciones recomendadas son las siguientes:

a) Escapar del área donde se encuentra el tirador activo.

- Si escucha detonaciones, corra lejos del área de peligro.
- Si logra identificar la ubicación del tirador activo, diríjase en dirección contraria.
- Si ésta acompañado, dirija a los presentes a un lugar seguro.
- Salga del área independientemente otros le siguen o no.
- No intente retener o recuperar pertenencias.

b) Si no es una alternativa viable en las circunstancias, enciérrese.

- Diríjase a un espacio seguro donde pueda cerra con llave.
- Si está acompañado, dirija a los presentes a un espacio seguro donde pueda cerrar con llave.
- Si la puerta no tiene seguro, utilice objetos para protegerla.
- Intente amarrar el tirador de la puerta.
- Apague el tono de su celular.
- Apague las luces, cierre ventanas y guarden silencio.
- Ocúltese, utilice escritorios, muebles y paredes como escondite.
- Comuníquese con el 9-1-1, si es posible desde un teléfono del plantel, notifique al operador la situación, su nombre y su ubicación.



- Si no puede hablar, deje la línea abierta de manera que el operador pueda escuchar lo que acontece.
- No responda a ninguna orden de voz hasta que pueda verificar con certeza que se trata de la policía.

c) Dominar al Tirador Activo.

- Esta recomendación está sujeta a solamente si usted agotó todas las alternativas y se encuentra en una situación de enfrentarse al tirador activo.
- Planee la resistencia para enfrentar al individuo
- Tome objetos, utilizarlos como armas para defenderse del individuo.
- Si está acompañado, incite a los presentes a dominar al individuo, deben ayudar a detenerlo.

d) Si salió ileso y estando fuera de peligro, llame al 9-1-1 y notifique la situación.

- Avise al operador, describa la situación y lugar de incidencia.
- Avise sobre la ubicación del Tirador Activo.
- Avise si hay personas heridas y su ubicación.

e) Evite el acercamiento de personas al área de peligro.

- Avise sobre la situación.
- Impida el acercamiento de personas.
- Ayude a mantener la calma.
- Espere a la llegada de los agentes de la policía.

f) Seguir las indicaciones de los agentes de la policía.

- La policía los mandara al suelo por su propia seguridad.
- Provea ubicación, descripción física y vestimenta del individuo.
- Informe sobre el tipo de arma que utiliza, describa detonaciones o ráfagas.
- No interrumpa su labor.
- Despejar cuando los agentes de la policía declaren estar fuera de peligro.
- Si está despejando el área de peligro, no lleve objetos en las manos, mantenga las manos en la cabeza.
- Siga las instrucciones de los policías.

El objetivo de los agentes de la policía es neutralizar al Tirador Activo y terminar el incidente. Se presentará un equipo de rescate y establecerán un perímetro para ayudar a los heridos.

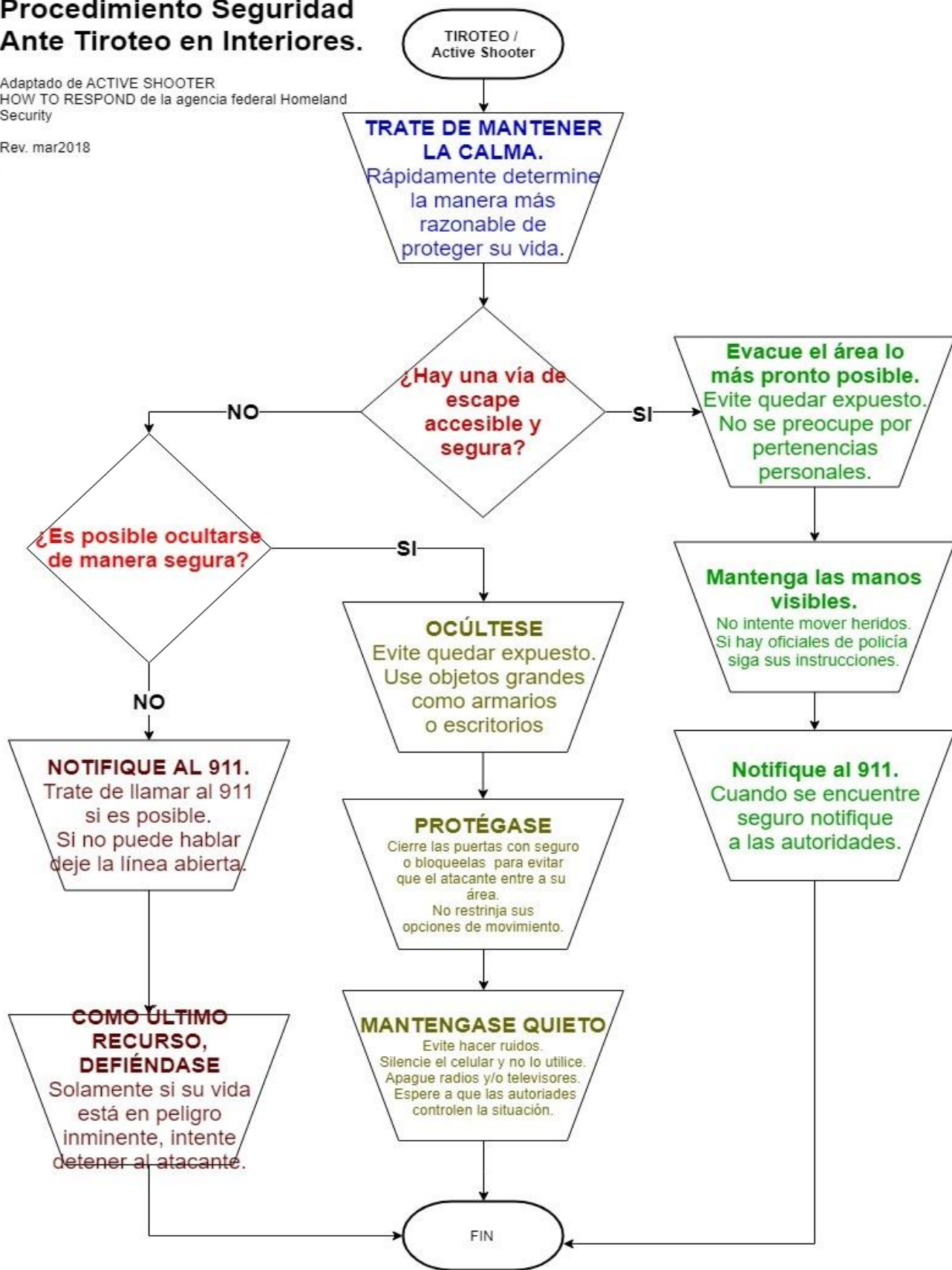
A continuación, se presenta un diagrama sobre el Procedimiento de Seguridad Ante un Tirador Activo en Interiores, de la Agencia Federal Homeland Security.

Revisado julio 2024

# Procedimiento Seguridad Ante Tiroteo en Interiores.

Adaptado de ACTIVE SHOOTER  
HOW TO RESPOND de la agencia federal Homeland  
Security

Rev. mar2018



## **OTROS PROCEDIMIENTOS**

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

## **Procedimiento para Restringir el Acceso y Uso de Llaves**

### **I. Propósito**

Establecer y mantener un control en el acceso y uso de las llaves de los edificios.

### **II. Alcance**

Todos los empleados del recinto deberán tener conocimiento de este procedimiento.

### **III. Introducción**

El Recinto cuenta con tres tipos de llave a saber; máster general, máster por edificio y las de oficina. El control y distribución de éstas es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales quienes mantendrán control a través de un registro actualizado para conocer el tipo de llave que tiene cada empleado y concesionario.

### **IV. Disposiciones Generales**

1. Las cerraduras de las puertas de todos los edificios en el Recinto estarán diseñadas para abrir con llaves maestras.
2. Las llaves maestras serán de dos tipos:
  - a. Llave maestra general  
con esta llave se puede abrir cualquier puerta en todos los edificios del Recinto.

b. Llave maestra local

con esta llave se puede abrir cualquier puerta en uno de los edificios solamente.

3. La llave maestra general le será asignada a los incumbentes de las siguientes posiciones:

Rector  
Decano de Administración  
Director de Planta Física  
Director de Seguridad  
Supervisor de Mantenimiento

4. La llave maestra local le será asignada a los incumbentes de las siguientes posiciones:

Personal de limpieza encargado por edificio  
Personal directivo a cargo de los edificios

5. Las llaves maestras estarán contratadas con una compañía específica de cerraduras y llaves.

6. Se entregará una copia de la llave de oficina a cada empleado que pertenece a dicha oficina.

7. Previo a entregar copia de llaves, el solicitante llenará el formulario de solicitud de llave.

8. Las llaves serán entregadas solamente al director del departamento u oficina. Este le entregará la llave al solicitante.

9. A ningún contratista se le proveerá llave de los edificios y oficinas del Recinto. El acceso a los diferentes edificios y oficinas en caso de que

se tengan que realizar trabajos será a través de la Guardia Universitaria, luego de haber sido previamente informado por su Supervisor, Director de Planta Física o el Decano(a) de Administración.

10. Todo empleado que deje de trabajar para el Recinto deberá devolver todas las llaves que tenga en su poder. Su supervisor inmediato y en su defecto la Directora de Recursos Humanos será responsable de asegurarse que el empleado haya entregado todas las llaves y enviarlas a Servicios Generales.
11. La Oficina de Seguridad mantendrá copias de las llaves maestras por edificios para uso en caso de emergencias. Las copias se mantendrán en una caja de llaves y se mantendrá un registro de su utilización.

## V. Responsabilidades

### 1. La Oficina de Servicios Generales

- a. Mantendrá una copia de cada llave en una caja para este propósito con un directorio indicando a qué área u oficina pertenece.
- b. Mantendrá un registro de las llaves entregadas donde indique el número de la llave, nombre del empleado y departamento u oficina.
- c. Se asegurará al momento de entregar las llaves al supervisor, que el formulario de solicitud esté lleno en todas sus partes.
- d. Según sea necesario solicitará la reproducción de llaves al concesionario designado.

### 2. Supervisores, directores de departamento y de oficina

- a. Firmar la solicitud de llaves.
  - b. Recibir las llaves solicitadas.
  - c. Entregar la (las) llave(s) a los empleados bajo su supervisión.
  - d. En caso de renuncia o separación de empleo del empleado, asegurarse que entregue todas las llaves en su poder.
3. Solicitante
- a. Hacer buen uso de la llave que se le confía.
  - b. En caso de renuncia o separación del empleo entregar todas las llaves en su poder.
  - c. Informar a su supervisor inmediato y a la persona designada a controlar las llaves cuando su llave sea extraviada.

## VI. Procedimiento

1. Solicitante
  - a. Llena la solicitud de llave(s) en todas sus partes.
  - b. En caso de renuncia o separación de empleo, devolver la (las) llave(s) a su supervisor y llenar el documento de relevo de responsabilidades.
  - c. En caso de llave perdida, informar al supervisor inmediato y a la persona designada al control de las llaves. Podrá solicitar copia adicional acompañada de un memorando explicativo.
  - d. Las llaves no son transferibles.



- e. En ninguna circunstancia podrá duplicarlas.
2. Supervisores, directores de departamentos u oficina
    - a. Firmará la solicitud de llaves.
    - b. Recibirá las llaves solicitadas.
    - c. Entregará la (las) llave(s) a los empleados bajo su supervisión.
    - d. En caso de renuncia o separación de empleo del empleado, se asegurará que entregue todas las llaves en su poder.
  3. Oficina de Servicios Generales
    - a. Entregará la (las) llave(s) solicitada(s) al supervisor del empleado.
    - b. Registrará todas las transacciones de llaves para el control de estas.
    - c. Mantendrá una copia identificada de cada llave en un lugar seguro.

Revisado: julio 2024

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

**Medidas de Seguridad en Áreas donde se Maneja Dinero**

I. Introducción

El Recinto de Bayamón en la búsqueda de nuevas formas para brindar un servicio más efectivo a los estudiantes a establecido el proceso "One Stop". Este concepto ofrece a nuestros clientes realizar todas sus transacciones de matrícula en un solo paso con la intervención de un solo proveedor (empleado) de servicio. Para dicho propósito se realizó cambios estructurales en la Gerencia de Matrícula al igual que en los accesos y permisor de los proveedores (empleados) de servicios, dándole la autorización necesaria para realizar cobros y registra los mismos en el Sistema Administrativo Banner. A tales efectos, fue necesario realizar cambios a las medidas de seguridad.

II. Propósito

Establecer las medidas de seguridad necesarias para proteger al personal, equipo y manejo de dinero en el área de Gerencia de Matrícula.

II. Alcance

Este procedimiento está dirigido a atender las medidas de seguridad en las oficinas de Gerencia de Matrícula, durante los procesos de matrícula.

III. Disposiciones Generales

A. Durante los procesos de matrícula la Gerencia de Matrícula será responsable de mantener el control de entrada, si el área de espera está llena, con un empleado o un estudiante de Estudio y Trabajo.

- B. Los clientes (estudiantes, padres, encargados) serán atendidos mediante la asignación de un turno a través del sistema mecanizado.
- C. Se proveerá sistema de vigilancia electrónica mediante la instalación de cámaras en cada oficina o cubículo donde se maneja dinero y en las diferentes áreas internas de la Gerencia de Matrícula.
- D. Se mantendrá un servicio de recogido de valores para evitar la acumulación de dinero en la bóveda. Este servicio es contratado a través de la Oficina Central del Sistema.
- E. La Oficina de Seguridad del Recinto dará rondas preventivas en conformidad con la disponibilidad de personal. Durante el proceso de matrícula, al finalizar las horas de servicio de la Gerencia de Matrícula, mantendrá un guardia disponible para el proceso de control en la puerta.

#### IV. Responsabilidades

- A. El supervisor de la Oficina de Seguridad

Se asegurará que:

1. el sistema de cámaras esté funcionando adecuadamente y tomar la acción correspondiente inmediata si hay alguna falla en el sistema.
2. recomendar, dar seguimiento y asignar el personal necesario para brindar el servicio adecuado de vigilancia, según sea necesaria.
3. realizará inspecciones rutinarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo de seguridad correspondiente al área de Gerencia de Matrícula.

4. Si por alguna razón el proceso de matrícula se mueve al Salón de Usos Múltiples, proveerá vigilancia continua durante el proceso mientras dure el mismo.

B. Director(a) de Recaudaciones

Será responsable de:

1. controlar el acceso al área de la bóveda.
2. coordinar con la empresa correspondiente el recogido de valores.
3. Informar a seguridad cuando el control de acceso a la bóveda presente problemas.

C. Gerente de Matrícula

1. Asignar personal o estudiante de estudio y trabajo para el control en la entrada durante los procesos de matrícula.
2. Notificar a seguridad cualquier situación de conducta inapropiada de alguno de los clientes o persona sospechosa en el área.

V. Procedimiento

A. Área de Recaudaciones

1. El personal hará un mínimo de dos depósitos diarios durante el período de matrícula cuando se estime necesario.
2. Se proveerá vigilancia a través del Sistema Electrónico de Vigilancias y se mantendrán rondas preventivas por parte de la Guardia Universitaria durante el período de matrícula y el cierre diario de la Oficina de Gerencia de Matrícula.
3. No se permitirá acceso al área de la bóveda a ninguna persona ajena al área de recaudaciones. De ser necesaria la presencia de personal

de mantenimiento, de limpieza o contratista, deberá estar debidamente acompañado por personal de esta oficina o de seguridad.

Revisado: julio 2024

## ***PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EMERGENCIAS MÉDICAS***

### **I. Propósito**

Este procedimiento se establece para brindar ayuda rápida y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y visitantes que requieran ayuda médica.

### **II. Alcance**

Toda la comunidad universitaria tendrá conocimiento de este procedimiento ya que una emergencia médica se puede presentar en cualquier lugar del Recinto.

### **III. Disposiciones Generales**

- A.** En caso de identificar una emergencia médica notifique inmediatamente a la Oficina de Primeros Auxilios a la extensión **2094**. De igual manera, notifique a la Oficina de Seguridad a las extensiones **2000, 2001 ó 2002**.
- B.** Informe la localización exacta donde se encuentra la persona (edificio, salón u oficina, estacionamiento etc.).
- C.** En situaciones donde no se encuentre la enfermera, la Guardia Universitaria realizará la evaluación de la situación. Si es necesario se trasladar a la víctima hasta el hospital, se utilizará el servicio de ambulancia a través del Sistema 911. **Los vehículos oficiales no pueden ser utilizados para trasladar víctimas de**

**accidentes y/o asuntos relacionados a la salud que requieran atención médica.**

#### IV. Procedimiento

##### A. Guardia Universitaria

1. Identificar a la persona que informa la emergencia médica.
2. Asegurarse de anotar la información completa que ofrece la persona que informa la emergencia médica (salón, edificio, oficina, etc.)
3. Informar a la Oficina de Primeros Auxilios través de la extensión 2094 y al Supervisor de seguridad.
4. El Supervisor de Seguridad se presentan al lugar de la emergencia médica y permanece en el mismo hasta que llegue la enfermera y la situación esté bajo control.
5. Cuando la enfermera no se encuentre en el Recinto, realizará las llamadas correspondientes al 911 o a la ambulancia privada, si es necesario.

##### B. Enfermera

1. Identificar a la persona que informa la emergencia médica.
2. Notificar a la Oficina de Seguridad para que un guardia se presente al lugar del incidente.
3. Evalúa la situación y determina si es necesario trasladar a la persona al hospital, llama al 911 o a la ambulancia privada. Al llamar es necesario tener el nombre de la persona afectada, la edad, tipo de emergencia y la ubicación exacta donde está el accidentado.

4. Si la condición de la persona afectada es leve, autoriza para que sea trasladadas hasta la Oficina de Primeros Auxilios.
5. Hacer informe (EM98) de la emergencia médica ocurrida que incluya datos personales y de ser un accidente, notificar a la Guardia Universitaria quien preparará el informe de accidente (IA98). En el Caso de los empleados, se completará el informe patronal del Fondo del Seguro del Estado (CFSE-373)
6. Notificar a un familiar para que se haga responsable del enfermo.

C. Persona que está atendiendo al afectado (a)

1. permanezca tranquilo (a) y confiado (a) dándole apoyo emocional al enfermo.
2. Evite la aglomeración de personas alrededor de la persona afectada para facilitar la atención de éste y minimizar el desarrollo de ansiedad.
3. Provéale seguridad física a los involucrados en la emergencia, para evitar daños mayores.
4. Evite mover al (los) afectados que hayan sufrido caídas a menos que ubicación represente peligro para la víctima o hasta que se verifique que no haya lesiones graves.

D. Documentos a ser completados para reportar el incidente a los aseguradores

1. Informe de Incidente para ser completado por el estudiante/visitante - si el estudiante/visitante no está en condiciones de completar el documento lo puede hacer un familiar,



testigo o lo puede entregar luego. **Se le puede dar copia una vez completado.**

2. Informe de Incidente para ser completado por la Universidad - este documento lo completa el empleado, ya sea administrativo o facultad que intervino con el accidentado o enfermo. En este caso estará en representación de la Universidad para cuando los aseguradores realicen la investigación del suceso. **NO** se le da copia al accidentado o enfermo.
3. Informe de Incidente para ser completado por Primeros Auxilios - este documento lo completa la enfermera siempre y cuando el accidentado o enfermo haya sido atendido por ésta. **NO** se le da copia al accidentado o enfermo.

**Ambulancias Municipales**

911

787-780-4806

787-780-4806

**Ambulancias Privadas**

(New Life Ambulance)

353-2550

(Defensa Civil)

786-6400

786-6075

Revisado julio 2024

***PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN DEL SERVICIO  
(Protocolo de Salida)***

I. Propósito

Establecer los pasos uniformes a seguir en el proceso de separación del servicio, ya sea por renuncia o por despido, de colaboradores del Recinto.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los empleados del Recinto.

III. Procedimiento

1. Someter carta de renuncia a la Autoridad Nominadora, Rector(a) con fecha del último día de trabajo.
2. Se tramitará la carta de renuncia a la Directora (o) de Recursos Humanos con la fecha de efectividad, tomando en consideración el balance de vacaciones pendiente.
3. El director(a) o supervisor(a) de oficina se reunirá con el empleado(a) antes de su partida, para establecer plan de acción para los asuntos pendientes.
4. El empleado(a) será responsable de recoger su área de trabajo y sus pertenencias personales antes de su partida.
5. El supervisor inmediato será responsable de recoger llaves, materiales, tarjeta de identificación y otra propiedad que pertenezca a la institución, que el empleado(a) tenga a su haber por la naturaleza de sus funciones.

6. En caso de despido inmediato se notificará a la Oficina de Seguridad para la escolta correspondiente.
7. El supervisor(a) deberá entregar la tarjeta de identificación al Director(a) de Seguridad para su desactivación inmediata.
8. El supervisor(a) entregará las llaves que el empleado(a) tenía en su poder al Director(a) de Servicios Generales y solicitará cancelación de contraseña para uso del teléfono.
9. El supervisor(a) solicitará al Director(a) del Centro de Informática y Telecomunicaciones la cancelación de las contraseñas para uso de la red y de banner.
10. La oficina de Recursos Humanos se reunirá con el empleado para la coordinación y trámite de documentos como: ley cobra, conversión de seguro de vida, o relevo de beneficios entre otros.

*NOTA: De no seguirse este procedimiento el supervisor(a) notificará el caso a la directora(o) de Recursos Humanos para la acción correspondiente.*

Revisado: julio 2024

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
*Plan de Seguridad*

**PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SITUACIONES DE ESTUDIANTES DESAPARECIDOS  
POR 24 HORAS O MÁS, RESIDENTES EN LOS APARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD EN  
EL CONDOMINIO BRISAS DEL CERRO**

1. *En caso de que exista una sospecha de un estudiante desaparecido el Administrador(a) de la Residencia Universitaria intentará comunicarse o localizar al mismo a través del (los) números telefónicos registrados en su expediente o por medio de su correo electrónico. La habitación deberá permanecer inalterada.*
2. *Si el residente no se ha localizado, el Administrador(a) de la Residencia Universitaria informará al Decano de Administración, al Decano de Estudiantes y a la Guardia Universitaria.*
3. *El Decano de Administración informará al Rector o a su Homólogo para la autorización de llevar a cabo las llamadas pertinentes: entrada al Recinto de la Policía Estatal para la correspondiente investigación.*
4. *El Decano de Estudiantes se comunicará con los Padres, y/o personas encargadas del estudiante si es menor de 21 años.*
5. *De ser necesaria la entrada de la Policía Estatal al apartamento, la Guardia Universitaria y el Administrador(a) de la Residencia los acompañarán en todo momento mientras se realiza la investigación. La Guardia Universitaria deberá obtener la información de los oficiales asignados, nombres, número de placa, etc. La habitación deberá permanecer inalterada.*
6. *El Supervisor de la Oficina de Seguridad mantendrá informado al Decano de Administración de todo lo relacionado a la investigación y de los resultados de esta a través de un informe escrito.*
7. *Dependiendo de los resultados de la investigación la agencia correspondiente especializada en estos sucesos tomará jurisdicción.*

Revisado: julio 2024

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

**Procedimiento para el Manejo de Carga y Descarga de Combustible (diésel)  
en el Recinto**

Propósito:

Cumplir con todas las reglamentaciones de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental, Guardia Costanera y otras, en el proceso de carga y descarga de diésel en el Recinto.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Recinto y su Escuela de Aeronáutica en cuyas instalaciones hay generadores de energía que operan con combustible diésel y tanques de almacenamiento de este combustible. También, aplica a los suplidores de este combustible.

Responsabilidades:

A. Ejecutivo Principal

1. Implantar este procedimiento en el Recinto.

B. Decano de Administración

1. Asignará al (los) colaboradores que estarán a cargo del recibo del diésel. Este se mantendrá atento al proceso de descarga del combustible para tomar las medidas correctivas si hay algún derrame.
2. Se asegurará que la compañía que se contrate para el servicio de diésel tenga una póliza de responsabilidad pública.

C. Colaborador a cargo del recibo del diésel

1. Se asegurará que el camión sea estacionado en el área pavimentada. No permitirá que el conductor del camión lo estacione en el área de grama o tierra al igual que lo estacione sobre o cerca de una alcantarilla de recogido de agua pluvial.
2. Deberá asegurarse que tenga cerca el material para controlar derrames.
3. Supervisará todo el proceso de descarga del combustible.

D. Guardia Universitaria

1. Realizará la inspección del camión antes de autorizarlo a entrar al Recinto. Si el camión tiene alguna fuga de diésel no le autorizará la entrada. Si esta todo en orden le informará al colaborador responsable de recibir el combustible para que atienda la entrega.

Procedimiento:

1. Colaborador que recibe el combustible se asegurará de:
  - a. que el conductor le coloque el freno manual al camión y los calzados a la rueda para prevenir el movimiento repentino de éste durante la operación de transferencia del diésel.
  - b. mantener a la mano el material y equipo contra derrame para cualquier eventualidad y se mantendrá en el área hasta terminar el proceso.
  - c. que la bomba de transferencia esté funcionando adecuadamente para evitar que se sobrellene el tanque.
  - d. una vez termine la transferencia, se asegurará que el chofer del camión drene la manga para asegurarse que no haya derrame.

e. Firmar el conduce de entrega y entrega copia en la Oficina del Decanato de Administración.

Revisado diciembre 2023

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Bayamón  
Plan de Seguridad

**Procedimiento para el Manejo de Derrame de Combustible (diésel) en los predios del Recinto**

Propósito:

Establecer el procedimiento para cumplir con las reglamentaciones de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental, Guardia Costera y otras, en caso de que ocurra un derrame de diésel.

Alcance:

Este procedimiento aplica a al Recinto en sus instalaciones en Bayamón y la Escuela de Aeronáutica, ubicada en el Aeropuerto Ribas Dominicci en Isla Grande.

Introducción:

El Recinto de Bayamón de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, cuenta con generadores de electricidad en sus instalaciones en Bayamón y Escuela de Aeronáutica en Isla Grande. Cada generador cuenta con un tanque de almacenaje de combustible (diésel) cuya capacidad máxima es de 500 galones, ubicado en el interior de un dique con capacidad de contener el volumen total del tanque, en caso de un derrame. Cada dique cuenta con una llave de paso la cual se mantiene cerrada en todo momento.

En el Recinto solamente el tanque de reserva de combustible que alimenta al generador del Edificio F está dentro de un dique construido en cemento. Los demás tanques de reserva tienen un dique integrado construido del mismo material que el tanque.



## Responsabilidades:

### A. Ejecutivo Principal

1. Implantar este procedimiento en el Recinto.
2. Si el derrame llegara a un alcantarillado pluvial deberá llamar al Especialista a cargo de Seguridad y Salud Ocupacional, en la Oficina Central del Sistema para la determinación de informar a las agencias pertinentes.

### B. Decano de Administración

1. Identificará a los colaboradores que integrarán el Equipo de Respuesta a emergencias.
2. Notificará al Rector en caso de ocurrir un derrame.

### C. Director de Conservación y Planta Física

1. Mantendrá un inventario de material de control de derrame.
2. Se asegurará que se realicen las inspecciones mensuales.
3. Identificará quién realizará las inspecciones.
4. Mantendrá copia de las inspecciones realizadas al tanque de almacenamiento, para ser presentadas a cualquier inspector de las agencias reguladoras. Enviará copia de esta a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional Sistémica.
5. Investigará las causas del derrame y tomará acciones correctivas.

### D. Equipo de respuesta a emergencias

1. Controlará el derrame utilizando el material para contener derrames.
2. Colocará el material usado (contaminado) en recipientes adecuados.
3. Determinará la cantidad de diésel derramado.
4. Notificará al Decano de Administración lo sucedido.

5. Dispondrá de los desperdicios como desperdicios no peligrosos.

E. Colaborador responsable de las inspecciones

1. Realizará las inspecciones mensuales.
2. Entregará estas inspecciones al Director de Conservación y Planta Física.

Procedimiento:

1. El equipo de Manejo de emergencias se activará inmediatamente que ocurra un derrame.
2. Procederá a controlar el derrame.
3. De ocurrir en horas no laborables, el guardia de seguridad procederá a controlar el mismo, utilizando el material y el equipo de manejo de derrame.
4. Notificará inmediatamente al Supervisor de Seguridad (coordinador de emergencias) y éste al Decano de Administración.
5. El Director de Seguridad (coordinador de emergencias) y el Decano de Administración determinarán el alcance del derrame, en términos de si éste tiene el potencial de llegar a un alcantarillado pluvial o a un cuerpo de agua. Notificarán al Rector y al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional Sistémico, quien determinará si hay que notificarlo a las agencias gubernamentales correspondientes.
6. De haber necesidad de notificar a las Agencias Gubernamentales, el Rector le informará al Presidente de la Universidad.
7. Todo material contaminado se colocará en recipientes adecuados y se dispondrá como desperdicio no peligroso.
8. Se investigará las causas del derrame y se tomarán acciones correctivas.
9. Se realizarán las inspecciones mensuales por la persona designada y se mantendrán los informes disponibles para una posible inspección de las agencias reguladoras.

10. Se enviará copia de la inspección al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional Sistémica.

Revisado julio 2024

## ***LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS***

## LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

### Defensa Civil

Bayamón 786-6400

786-6075

Buena Vista 797-1475

San Juan 724-0124

### Bomberos de PR

Bayamón 343-2330

785-3030

785-5329

### Autoridad Energía Eléctrica (LUMA)

Estatat 721-1212

289-3434

Bayamón 786-3111

786-3840

740-0900

### Autoridad de Aguas

Estatat 281-7878

Bayamón 788-4000

788-4001

Minillas 785-1064

### Policía de PR

Estatat 343-2020

**Bayamón Sur 780-8025**

**Cruz Roja Americana**

Estatad 759-8100  
1-800-448-3543

FEMA 729-7637

**Ambulancias 911**

**Municipio de Bayamón**

780-4806  
780-4841  
780-4842

**Gobierno Estatal**

343-2550  
754-2550

**New Life Ambulance**

797-1737  
279-3433

**Aereomed**

756-3424  
765-3944

**HOSPITALES**

**Hospital San Pablo**

Cuadro 740-4747  
Urgencias 740-0333

**Hospital Hermanos Meléndez**

Cuadro 798-8181

Urgencias 785-0249

## **Hospital Doctor Hospital**

Cuadro 786-0050

Urgencias 780-4919

## **Hospital Dr. Ruiz Arnau**

Cuadro 787-5151

Urgencias 787-8484

## **Bayamón Health Center**

Cuadro 740-5226

## **Centro Médico de Puerto Rico**

Cuadro 754-3535

## **CDT Buena Vista**

Cuadro 799-5533

## **LABORATORIOS CLÍNICOS**

### **CT Radiology, Bayamón**

Cuadro 780-9069

**Políticas Institucionales Relacionadas con la Seguridad**

(DISPONIBLE EN [WWW.INTER.EDU](http://WWW.INTER.EDU))