

**PLAN DE DESALOJO PARA SITUACIONES DE  
EMERGENCIAS**

**UNIVERSIDAD CARLOS ALBIZU**

**CALLE TANCA #151 ESQ. SAN FRANCISCO**

**VIEJO SAN JUAN**

**Teléfono 787 725-6500, Fax 787 721-7187**

**PREPARADO POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA UCA**

**AÑO 2012-2013**

## Tabla de contenido

<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Base Legal</b>	<b>3</b>
<b>III. Organización</b>	<b>3</b>
<b>Primer Piso</b>	<b>3</b>
<b>Segundo Piso</b>	<b>4</b>
<b>Tercer Piso</b>	<b>4</b>
<b>Mezzanine</b>	<b>4</b>
<b>IV. Procedimientos</b>	<b>5</b>
<b>V. Vigilancia y Aprobación</b>	<b>5</b>
<b>VI. Plan de Emergencia</b>	<b>5</b>
<b>VII. Concepto de Operaciones</b>	<b>6</b>
<b>VIII. Área de Seguridad Designada</b>	<b>7</b>
<b>IX. Sistema del Edificio</b>	<b>7</b>
<b>X. Desarrollo y Mantenimiento del Plan</b>	<b>7</b>
<b>XI. Línea de Mando en Situaciones de Emergencia</b>	<b>8</b>

<b>Anejos</b>	
<b>Anejo A - Croquis de la Universidad – Primer Piso</b>	<b>9</b>
<b>Anejo A - Croquis de la Universidad - Segundo Piso</b>	<b>10</b>
<b>Anejo A - Croquis de la Universidad – Tercer Piso</b>	<b>11</b>
<b>Anejo B - Plan de desalojo en caso de incendio</b>	<b>12</b>
<b>Anejo C - Plan de desalojo en caso de terremoto</b>	<b>13</b>
<b>Anejo D - Llamada de amenaza de bomba / artefacto explosivo</b>	<b>14</b>
<b>Anejo E - Plan de desalojo en caso explosión / escape de gas</b>	<b>14</b>
<b>Anejo F - Accidente con químicos</b>	<b>15</b>
<b>Anejo G - Plan de desalojo en caso de falla eléctrica</b>	<b>15</b>
<b>Anejo H - Plan de desalojo en caso de tiroteo</b>	<b>16</b>
<b>Anejo I - Plan de desalojo en caso de tormenta o huracán</b>	<b>16</b>
<b>Anejo J - Preparación para ola de calor</b>	<b>16</b>
<b>Anejo K - Plan de emergencia en caso de accidentes</b>	<b>18</b>
<b>Anejo L – Demostraciones</b>	<b>18</b>
<b>Anejo M - Teléfonos en caso de emergencia</b>	<b>19</b>
<b>Anejo N - Certificaciones de la institución</b>	<b>20</b>

## **I. Introducción**

El propósito en este plan es coordinar todas las acciones asignadas para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre. El plan contempla en forma detallada mediante el uso de anejos funcionales, con instrucciones específicas sobre, quien va a hacer que, cuando, donde y como; durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación.

## **II. Base Legal**

Como toda organización que atiende niños y adultos se le requiere a la Institución tener vigente y actualizado su Plan de Manejo de Emergencias.

## **III. Organización**

La Universidad Carlos Albizu es una Institución de educación superior, privada, sin fines de lucro, ubicado en el Municipio de San Juan en el año 1986, con el propósito de la excelencia académica y la investigación, desde una perspectiva pluralista y multidimensional. Educamos estudiantes para servir a una sociedad altamente compleja y diversa, con sensibilidad hacia los más necesitados. Nuestro horario es: lunes a jueves de 6:30am-10:30pm, viernes y sábado de 7:00am-5:00pm, sábado y domingo de 1:00pm-6:00pm. La Universidad, atiende a una población de alrededor de 1,500 personas, entre estudiantes, empleados y participantes de la Clínica de Salud a la Comunidad. Los estudiantes fluctúan entre las edades de 18-50 años y los participantes de la Clínica, entre 3- 60 años. Durante el período de verano se ofrece el mismo horario.

Las facilidades están compuestas de una unidad de tres (3) pisos y un Mezzanine. En la parte de atrás y al costado izquierdo, patio al aire libre que se utiliza para estacionamientos de empleados, facultad y estudiantes.

### **PRIMER PISO:**

#### **A la izquierda**

- Admisiones y baño privado.
- Dos (2) baños para empleados, estudiantes y participantes de la Clínica.
- Biblioteca.
- Mezzanine en Biblioteca.
- Laboratorio de Patología.
- Salón de Enfermería y Salón de Lactancia (dentro del Laboratorio).

#### **A la derecha**

- Anexo de Estudiantes.
- Clínica de Salud Mental de la Comunidad Inc.

- Dos (2) baños para el uso de Internos y personas con dificultad de movimientos.
- Sala de Estudiantes
- Ascensor
- Rampa en ambos lado (frente y detrás) para personas con dificultad de movimientos.

## **SEGUNDO PISO**

### **A la izquierda**

- Oficinas
- Clínica de Terapia y Patología del Habla
- Salones en el fondo del pasillo

### **A la derecha**

- Oficinas
- Dos baños (uno de ellos con las facilidades para impedidos) para el uso de estudiantes, empleados y visitantes
- Salones al fondo del pasillo
- Ascensor

## **TERCER PISO**

### **A la izquierda**

- Oficinas
- Ascensor pequeño
- Salones
- Fondo del pasillo, Teatro (Sala A y Sala B)
- Laboratorio de Computadoras

### **A la derecha**

- Salones
- Salón de Conferencia con baño
- Dos baños para empleados y estudiantes, uno con las facilidades para personas con dificultad de movimiento
- Teatro
- Ascensor

## **Mezzanine**

Oficinas en ambos lados y en el fondo.

En los tres pisos hay ascensor. En el tercero hay un ascensor para personas con dificultad de movimientos, que conecta con las oficinas que están en el Mezzanine de la derecha. Este ascensor, está frente a las escaleras en el tercer (3) piso y lleva a las oficinas de Facultad. Cada piso tiene portones que dan a la parte de atrás y al frente y se cierran terminadas las clases. Escaleras en los laterales de ambos lados del edificio. Los salones y los patios están custodiados por personal de mantenimiento, personal no-docente y docente y un/a guardia de seguridad, a la entrada de la Institución. Los patios del lateral izquierdo y atrás se cierran con un portón con candado al terminar las clases de la noche. El portón está disponible para la entrada y salida de estudiantes, personal docente y no docente. Este portón en el ***Callejón del Tamarindo***, da acceso al estacionamiento de la parte lateral izquierda. La entrada al estacionamiento es por vía de una entrada y una salida. La segunda opción es entrar por un portón peatonal a través del ***Callejón del Tamarindo*** que tiene acceso al estacionamiento de atrás. Este portón se abre en la mañana y se cierra en la noche.

## **IV. Procedimientos**

El Rector/a con el Comité de Seguridad y el Director/a Administrativo/a, luego de ser controlada la emergencia y con la ratificación de las autoridades relacionadas a la seguridad, revisarán cada área para realizar un informe de daños o pérdidas. Se presentará el informe emitido por la Agencia Gubernamental correspondiente y el informe realizado por el personal, como evidencia de los daños ocurridos. El Rector/a, el Comité de Seguridad y el Director/a de Administración le presentarán el informe a la/el Presidenta/e. El (la) Director/a de Administración, luego de verificar las aéreas afectadas y los daños habidos, deberá realizar una inspección y someter las reclamaciones pertinentes a la compañía de seguros.

## **V. Vigilancia y Aprobación**

El Plan de Manejo de Emergencias entrará en vigor de inmediato al surgir la emergencia.

## **VI. Plan de Emergencia**

### **Guía para el desalojo de edificios y facilidades**

#### **A. Propósito**

El propósito de este Plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones con el fin de proteger y salvaguardar la vida de los niños y mayores que reciben servicios y de todo el personal que labora o estudia en nuestra Institución.

#### **B. Situación y Presunción**

##### **1. Situación**

Nuestra Universidad puede estar expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como:

- Terremotos
- Tsunamis
- Emanaciones de gases
- Incendios
- Amenaza de bomba
- Tormentas o huracanes
- Explosiones
- Fallas eléctricas
- Accidente con químicos
- Tiroteos
- Accidentes

## **2. Presunción**

- a. El personal administrativo estará debidamente adiestrado.
- b. Los(as) participantes de la Clínica, estudiantes y facultad estarán debidamente orientados.
- c. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones, para así guiar a los(as) niños(as) y adultos participantes de la Clínica y miembros de la comunidad universitaria, durante el desalojo.
- d. Las salidas estarán debidamente rotuladas e identificadas.
- e. Los planes de desalojo estarán instalados en cada área.
- f. Al sonido de alerta de desalojo (timbre o sirena) se detendrá cualquier actividad que esté realizando y se dirigirá a la ruta de salida más cercana (Ver anejo A).
- g. Lleve la lista de estudiantes o participantes de la Clínica.
- h. Deje todas las puertas de salones y oficinas abiertas.
- i. No intente dirigirse a otros lugares que no sea la ruta de salida (Ver anejo A).
- j. No corra.
- k. Camine por el lado derecho del pasillo.
- l. Si está en un grupo, manténgase en la fila.
- m. Baje por el lado derecho de las escaleras y/o rampas y agárrese de los pasamanos. No empuje.
- n. Diríjase al punto de reunión planificada.
- o. Debe mantenerse en fila en el punto de reunión que se le asignó.
- p. Una vez fuera del edificio, manténgase junto a su grupo, o a sus compañeros de oficina.
- q. Se realizará un pase de lista, al que deberá estar pendiente al ser llamado y contestar.
- r. No intente regresar a los edificios hasta que reciba instrucciones o el coordinador(a) lo autorice.

## **VII. Concepto de operaciones**

### **1. General**

Todo evento que interrumpa las operaciones de la Institución será notificado al Rector/a o al Director/a Administrativo. Luego, se determinará, si es necesario desalojar las instalaciones. El personal comenzará con el proceso y notificará las salidas asignadas, de acuerdo al área en que se encuentren (ver Anejo A - Salidas de emergencia).

### **Alerta y aviso**

Se utilizará un sistema de timbre, sirena, campanas, pito de aire y /o, expresar a viva voz para alertar a las personas. El (la) Rector(a) / Director/a Administrativo, Comité de Seguridad y/o Coordinadores de Desalojo serán los responsables de la activación del Plan de Manejo de Emergencia.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia, hasta que la/el Presidenta/e, Rector/a, Director/a Administrativo, o Comité de Seguridad y/o Coordinadores de Desalojo, se hayan cerciorado que la emergencia ha sido controlada y que no representa riesgo

alguno para la seguridad de todos.

### **VIII. Área de seguridad designada**

El (la) Rector(a), Director/a Administrativo y/o el Comité de Seguridad serán los encargados de desarrollar este Plan y decidirán las áreas que estimen ofrezcan mayor seguridad a las personas desalojadas. (Ver Anejo A - Salidas de emergencia y Anejo B – Croquis de la Universidad)

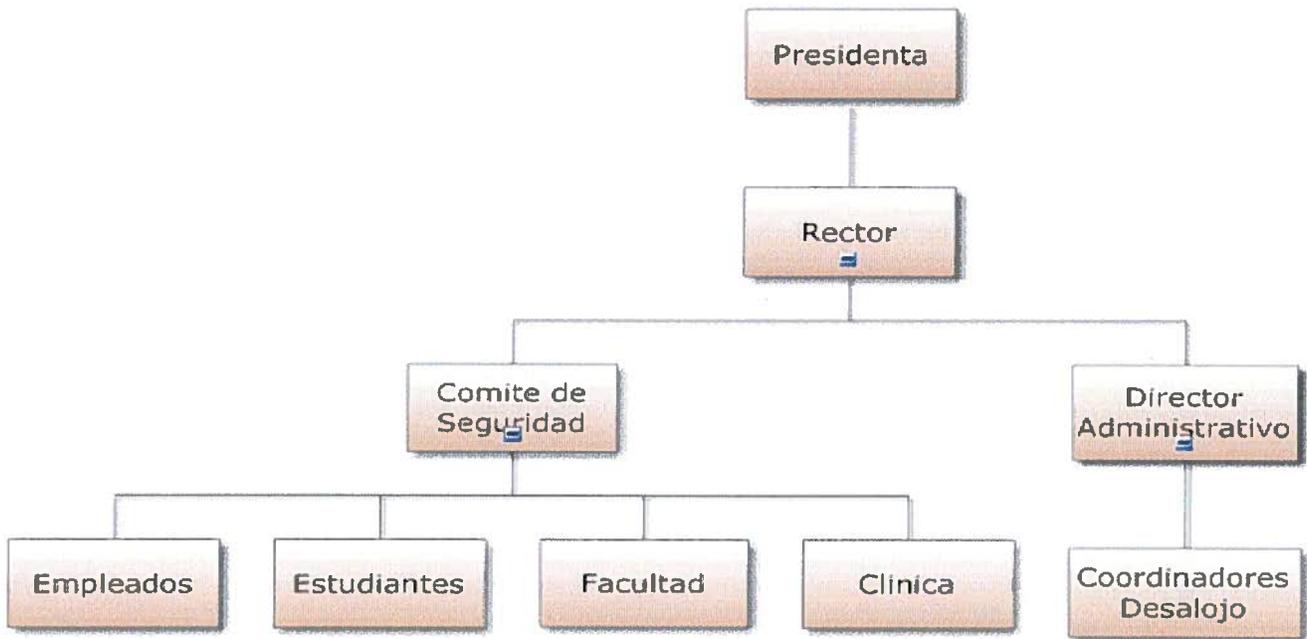
### **IX. Sistema del edificio**

- a. Localización de extintores
- b. Salidas por puerta de salones
- c. Salidas de emergencia por portones, pasillos y escaleras
- d. Interruptor caja de electricidad
- e. Tanque de gas
- f. Llave de paso
- g. Área de encuentro
- h. Botiquín de primeros auxilios
- i. Luces de emergencia
- j. Portones
- k. Desfibriladores

### **X. Desarrollo y mantenimiento del plan**

El (la) Rector(a), Director/a Administrativo y el Comité de Seguridad serán los responsables de desarrollar y actualizar este Plan anualmente, así como el listado del personal, estudiantes y participantes de las Clínicas, sus números telefónicos en casos de emergencia.

## **XI. Línea de Mando**



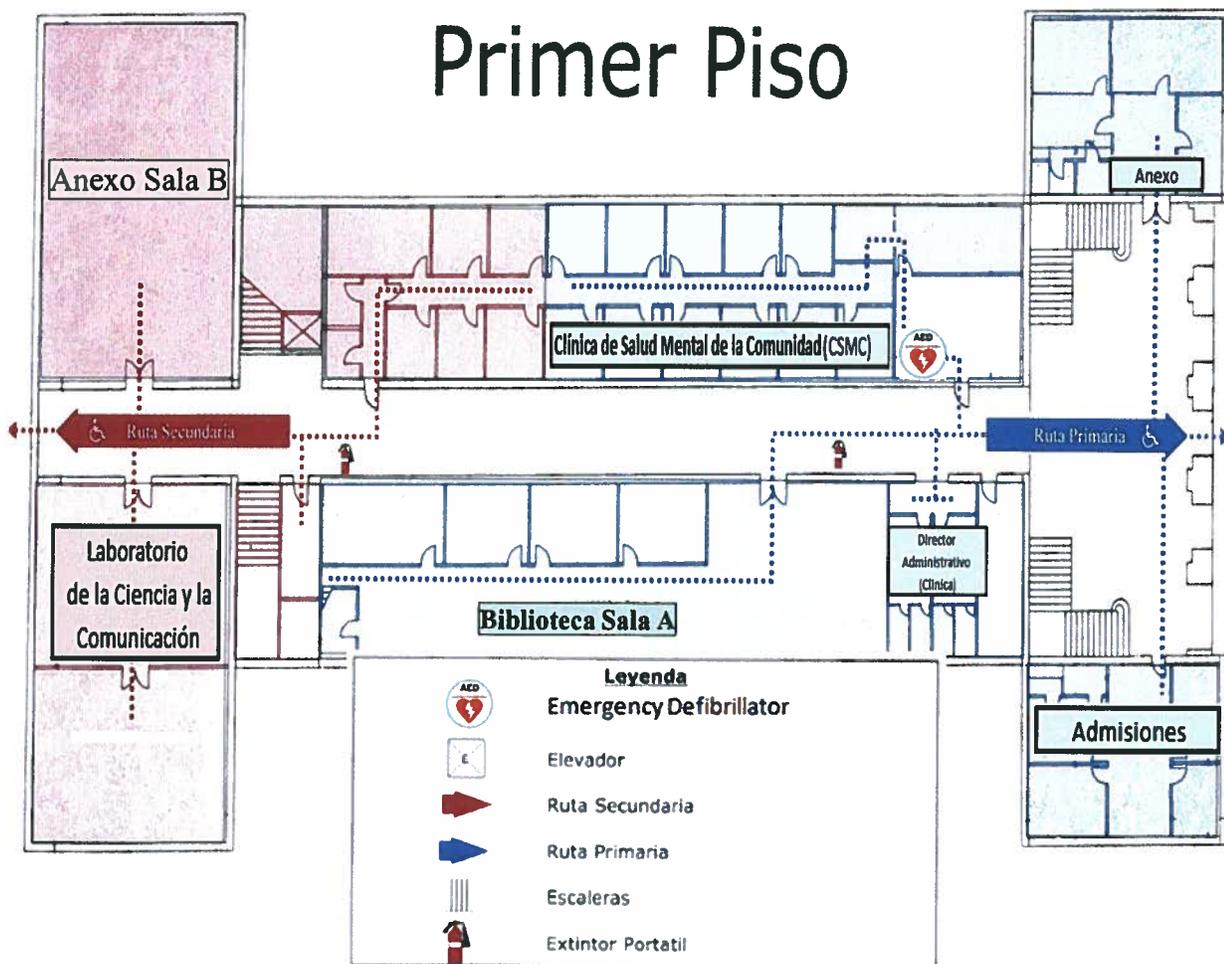
Los teléfonos de los hogares se han de mantener disponible estrictamente para el personal autorizado por la Universidad. Se indicará que el propósito de tal información, se debe a la funcionalidad del Plan de Desalojo y que la misma no ha de ser divulgar a terceros sin el-propio-consentimiento de las personas concernidas.

## ANEJOS

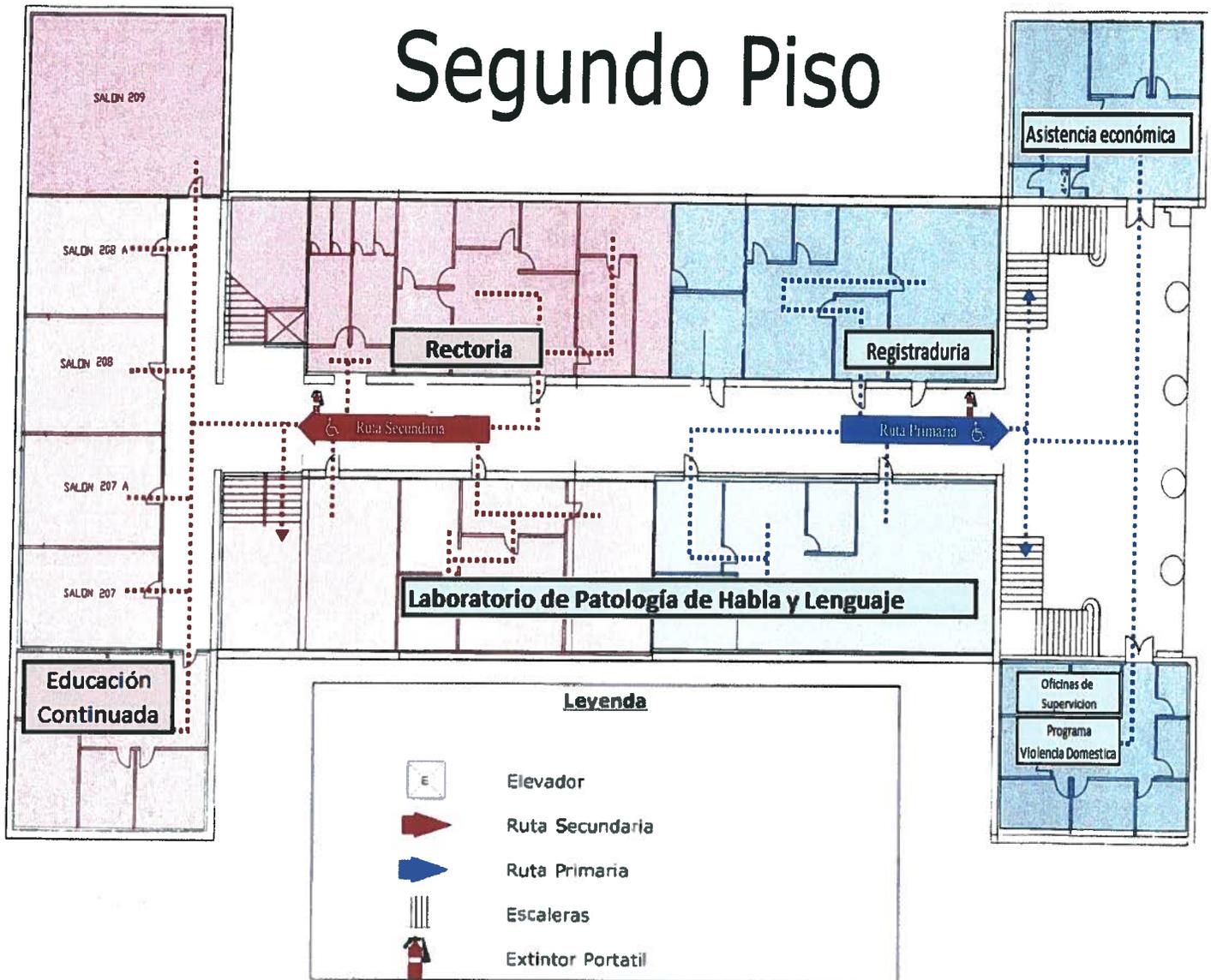
En los mismos se presentan instrucciones específicas o de carácter técnico, lista de teléfonos y direcciones de empleados y estudiantes y sus teléfonos de emergencia. Esta información solamente ha de ser utilizada por personal autorizado y no puede ser distribuido o divulgado, de acuerdo a la Ley de Privacidad Federal.

### ANEJO A. Croquis de la Universidad

#### PISO 1

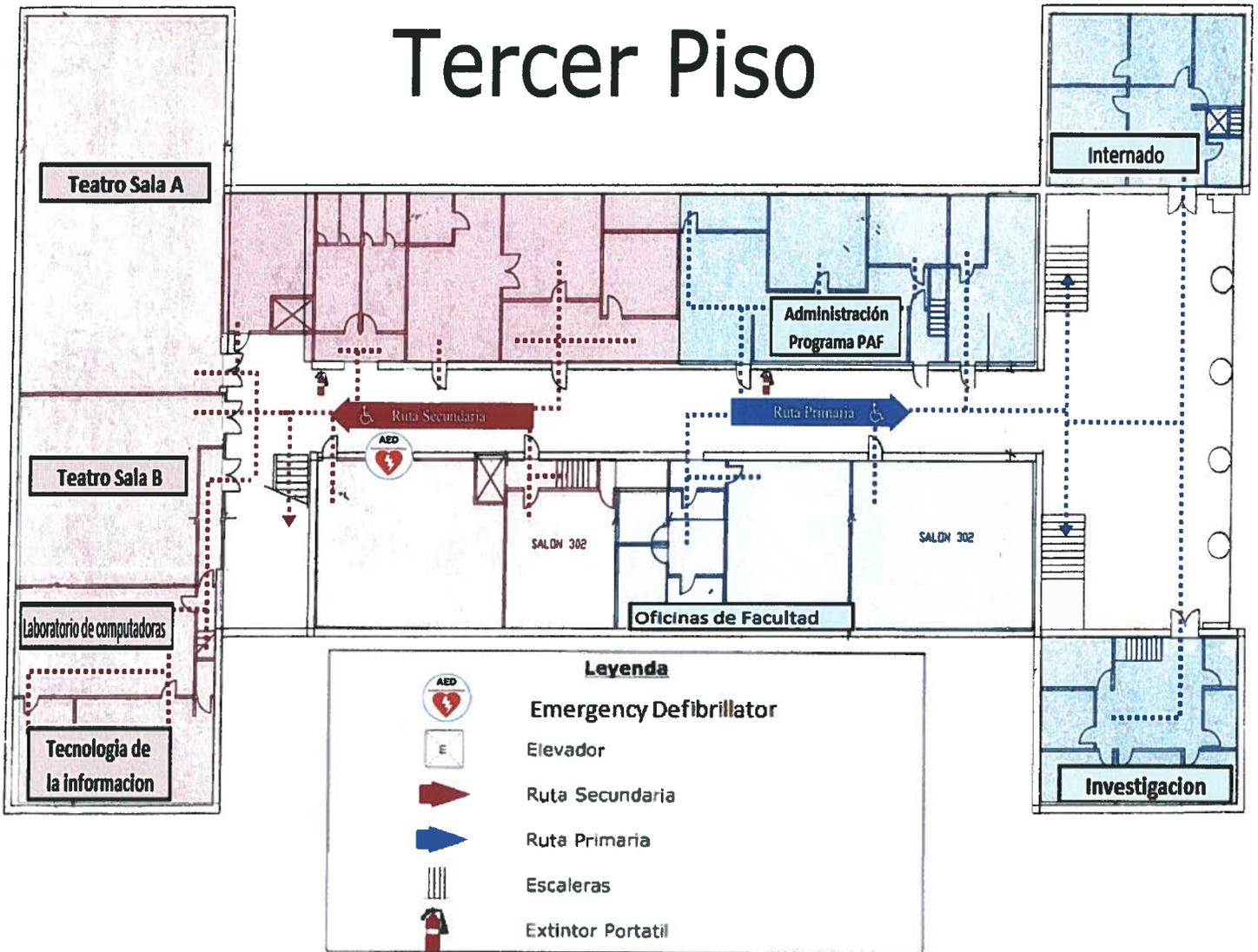


# Segundo Piso



**PISO 3**

# Tercer Piso



## **ANEJO B. Plan de desalojo en caso de incendio**

### **Antes**

1. Inspeccionar equipo.
2. Identificar al menos dos formas de abandonar cada salón u oficina.
3. No utilizar receptáculos o equipos defectuosos.
4. Notificar al Director(a) sobre desperfectos.
5. No añadir extensiones eléctricas sin permiso.
6. No tratar de arreglar equipos defectuosos o dañados.
7. Leer instrucciones antes de usar equipos nuevos.
8. Disponer de forma apropiada los fósforos.
9. Mantener materiales inflamables bien rotulados. Se mantienen fuera del edificio en área designada.
10. Mantenimiento a extintores y colocarlos en áreas accesibles.
11. El edificio debe estar equipado con extintor, sirena y campanas para avisar de que se está originando un fuego.
12. Rotular todas las salidas de emergencia.
13. Salir al lugar correspondiente de acuerdo al Anejo A.
14. No entorpecer las entradas y salidas para que el camión de bomberos pueda tener acceso.
15. Ensayar el plan de salida como mínimo dos veces al año.

### **Durante**

1. La persona que se percate del fuego activará la alarma.
2. Al activar la alarma, el (la) Profesor(a) o el Interno, dará la orden de salir en forma ordenada.
3. Si se observa humo o llamas en la primera salida, usarán la segunda ruta de salida.
4. Si debe atravesar el humo, agáchese por debajo del humo mientras se dirige a la salida.
5. Si tiene que salir por una puerta cerrada, palpe la puerta antes de abrirla.
6. Si nota que está caliente, usa tu segunda ruta de salida.
7. Si el humo, el calor o las llamas bloquean su ruta de salida, quédese en salón u oficina donde se encuentre y cierre la puerta.
8. Envíe señales de auxilio usando un trozo de tela de colores llamativos.
9. Si hay teléfono, llame al departamento de bomberos y dígame donde se encuentra.
10. Los empleados no-docentes, docentes, estudiantes y participantes saldrán de los salones y oficinas según el Plan de desalojo.
11. El(la) Rector/a y el personal no-docente del Comité de Seguridad incluyendo al/la Director/a Administrativo, son las personas encargadas de notificar al Departamento de Bomberos o la Agencia Gubernamental que tenga inherencia en la emergencia utilizando el sistema 911.
12. El personal no deberá apagar el fuego, a menos que sea de carácter menor y que el empleado esté adiestrado para hacerlo.
13. El /la Directora/a Administrativo y el segundo al mando de mantenimiento son los responsables de bajar los interruptores (*breakers*), de la caja de electricidad.
14. El empleado de Mantenimiento, Director(a) Administrativo y/o Comité de Seguridad y/o la

persona que esté más cerca del extintor lo utilizará para apagar el incendio, esto es, si el fuego es de carácter menor.

### **Después**

1. El (la) Rector/a, en conjunto con el Comité de Seguridad, el (la) Director/a Administrativo, y empleados de Mantenimiento verificaran los daños ocurridos. El Director/a Administrativo preparará el informe de daños o pérdida.

### **ANEJO C. Plan de desalojo en caso de terremoto**

¿Qué es un terremoto?

Un terremoto es un movimiento repentino y violento que se genera en la corteza y manto superior de la tierra, generando ondas. Primero se oye el ruido de la onda, segundos después se origina el terremoto.

### **Antes**

1. Orientar a profesores, estudiantes, participantes de las Clínica y personal no-docente.
2. Establecer Comité de Seguridad para organizar Programa de Seguridad Sísmica.
  - A. Rector/a
  - B. Director (a) Administrativo
  - C. Directores
  - D. Coordinadores de piso
  - E. Profesores (as)
  - F. Estudiantes voluntarios

### **Durante**

1. Mantener la calma, estar seguro de qué se tiene que hacer.
2. No salir corriendo.
3. Protegerse en un lugar seguro. Ej. Debajo de la silla, escritorio, o mesa. Debe agacharse, cubrirse y sujetarse.
4. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles o cualquier otro equipo que represente peligro.
5. Esperar a que pase el movimiento.

### **Después**

1. Salir del refugio.
2. Verificar si hay heridos y dar primeros auxilios.
3. Dar o escuchar instrucciones.
4. Decidir si se debe o no salir del salón (verificar daños a la estructura).
5. Pasar lista e identificar quienes y cuantos faltan.
6. Al salir se debe marcar en la pared el número de los estudiantes, empleados y participantes que faltan. De no faltar nadie, se escribe un cero (debe anotarse).
7. Con precaución salen del salón u oficina con un líder al frente y se dirigen hasta el salón o lugar de reunión, de acuerdo al plan de desalojo, el profesor, empleado, interno y/o líder es el último en salir del salón o área.

8. Verificará que todos siguen al grupo anterior.
9. El maestro y/o líder será el responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
10. Si el maestro y/o líder se siente afectado, debe notificar a la persona del grupo anterior para que atienda a su grupo, y pedirle a alguien que lo acompañe a la enfermería o al lugar de ubicación.
11. Al llegar al área de ubicación, el maestro y/o líder se detendrá con su grupo en el lugar que tiene asignado y verificará que tiene todos sus estudiantes y/o participantes. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observe buena disciplina y orden.
12. Los maestros que estén en períodos libres o de oficina, se unirán al grupo, o al maestro y/o líder más cercano al área donde se encuentren.
13. El maestro designará un líder de su salón o grupo como ayudante o colaborador inmediato de forma que cuando ocurre la emergencia, este estudiante pueda ayudarlo a atender la situación de su grupo, pero siempre siguiendo las instrucciones del maestro.
14. La responsabilidad de suspender el sistema eléctrico, si es necesario, será de los empleados de mantenimiento.
15. Retener a los estudiantes, profesores, participantes y personal no docente, en el plantel hasta que haya pasado la emergencia.

#### **ANEJO D. Llamada de amenaza de bomba/ artefacto explosivo**

Toda amenaza de bomba será tratada con seriedad y suponer que es real. Al contestar la llamada asegúrese de:

1. Copiar, anotar o grabar, el texto de la amenaza.
2. Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
3. Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto y la amenaza.
  - A. A qué hora y en qué lugar va a estallar.
  - B. Identificar ruidos de fondo.
  - C. Qué tipo de artefacto es.
  - D. Trate de identificar la voz: acento, tono de voz y el género.
4. Notificar al (la) Director(a) de Administración o a los Supervisores de turno, sobre la llamada.
5. Antes de notificar a la Policía de Puerto Rico, se avisará al personal para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los (as) empleados(as) en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio y así identificar si algún objeto le pertenece o no.
6. No toque paquetes, bultos o artefactos sospechosos.
7. No trate de ser un héroe. Al identificar cualquier hallazgo significativo de objetos sospechosos, se procederá con la activación del Plan de Desalojo y se notificará a la Policía de Puerto Rico.

#### **ANEJO E. Plan de desalojo en caso de explosión / escape de gas**

En caso de que ocurra una explosión, todas las personas en el edificio, se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, puede protegerse bajo mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector de la caída de escombros y objetos volantes.

Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, los representantes autorizados notificarán inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará: localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, el (la) Director(a) Administrativo o los Supervisores de turno impartirán las instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape en caso de incendio.

En caso de sospecha de un escape de gas fluido, se procederá a llamar inmediatamente al Departamento de Bomberos o la A.M.M.E.D. También, se procederá a llamar a la compañía que supe el gas para que revisen, reparen, ajusten o cambien el equipo.

#### **ANEJO F. Accidente con químicos**

En caso de que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse inmediatamente al Director(a) Administrativo o a los supervisores de turno. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

##### **Substancia en:**

###### **1. Ojos**

- A. Llamar al Centro de Control de Envenenamiento.
- B. Lavarse con agua abundante por los menos 15 minutos.

###### **2. A través de la piel**

- A. Lavarse dejando correr el agua sobre el área.
- B. Usar guantes.
- C. Quitarse la ropa que tuvo contacto con el químico.

###### **3. Gases tóxicos**

- A. Cubrir nariz y boca.
- B. Lleve la víctima a un lugar ventilado.
- C. Llamar al 911 o emergencias médicas.

###### **4. Líquido tóxico**

- A. Llamar al Centro de envenenamiento.
- B. No inducir al vómito ni ofrecer líquidos hasta que se reciban instrucciones.

###### **5. Asfixia o envenenamiento**

- A. La persona que se percata de la situación dará la voz de alerta.
- B. De haber una enfermera se le avisará inmediatamente.

De la persona mostrar síntomas de gravedad, la persona más cercana debe brindarle los primeros auxilios.

#### **ANEJO G. Plan de desalojo en caso de falla eléctrica**

Las fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. Los(as) profesores(as) deben abrir las ventanas, quitar los "screens" y abrir puertas y las clases continuarán de forma regular. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales (ver más información en el Plan de Desalojo en caso de incendio).

#### **ANEJO H. Plan de desalojo en caso de tiroteo**

1. La persona que escuche las detonaciones indicara ¡tiroteo... ¡todos al piso!
2. Se protegerán lanzándose al piso y se mantendrán acostados hasta que pase la situación.
3. No se debe tratar de mirar a la persona armada mientras dure el tiroteo, ni tratar de saber de dónde vienen los disparos.
4. Luego de cesar las detonaciones, se deben mantener acostados en el piso por un tiempo prudente.
5. El (la) Rector(a), Profesor(a), o Interno, revisará a todo el personal y verificará los daños, (si hubiese alguno) y se comunicarán con las agencias pertinentes. En caso de que hayan personas heridas, se comunicarán inmediatamente al 911.

#### **ANEJO I. Plan de desalojo en caso de tormenta o huracán**

##### **Antes**

1. Mantenerse informado en todo momento por el Servicio Nacional de Meteorología, sobre posible trayectoria y azote directo del fenómeno.
2. En caso de azote de tormenta o huracán, se procederá a suspender clases y demás servicios institucionales.
3. Se anunciará el cese de servicio Institucional, a través de “SunMail”, “Facebook”, correo electrónico y la página de Internet Institucional y en los medios noticiosos de: Telemundo, WapaTV, Univisión de Puerto Rico, Radio Isla, Fidelity y otros.
4. Se cubrirán todos los equipos electrónicos y se limpiarán las neveras.
5. Se revisarán todos los alrededores para guardar cualquier objeto que pueda convertirse en un proyectil.
6. Se asegurarán las ventanas y puertas, y se apagará la caja de electricidad.
7. Se verificará que los tanques de agua estén en su máxima capacidad.

##### **Después**

1. Los Directores y el Comité de Seguridad se presentarán a trabajar luego de haber pasado el peligro y asegurar su hogar.
2. Una vez se tenga energía eléctrica y agua potable, se anunciara el comienzo de labores y se procederá a llamar al resto del personal para reanudar tareas. El anuncio se hará a través de los medios noticiosos.

#### **ANEJO J. Preparación para ola de calor**

Conozca que significan los siguientes términos.

##### **Ola de calor**

Períodos prolongados de calor y humedad excesivos, durante el cual el Servicio Nacional de Meteorología refuerza sus procedimientos para alertar al público.

### **Índice de calor**

Cantidad de grados Fahrenheit que indica el nivel del calor que se siente cuando la humedad relativa se suma a la temperatura atmosférica actual. La exposición directa a los rayos del sol puede aumentar el Índice de calor unos 15° F.

### **Calambres por calor**

Dolores y espasmos musculares debidos a esfuerzos intensos. Aunque son los menos graves, son una señal de que el cuerpo tiene problemas debido al calor.

### **Agotamiento por calor**

Ocurre típicamente cuando las personas hacen ejercicios intensos o trabajan en un lugar caluroso y húmedo que contribuye a la pérdida de líquidos corporales mediante la perspiración profusa. El riego sanguíneo a la piel aumenta, disminuyendo el riego sanguíneo a los órganos vitales. Este puede causar una forma de estado de "shock" leve. Si no recibe tratamiento, la víctima puede padecer una insolación.

### **Insolación**

Puede poner en peligro la vida. El sistema regulatorio de la temperatura de la víctima, que refresca el cuerpo mediante la perspiración, deja de funcionar. La temperatura del cuerpo puede ascender tanto que puede causar daño cerebral y muerte si el cuerpo no es refrescado rápidamente.

### **Golpe de calor**

Otro termino para la insolación.

## **SI SE PREVEE Ó ESTÁ SUCEDIENDO UNA OLA DE CALOR**

1. Camine más despacio. Evite las actividades intensas.
2. Quédese en un área bajo techo.
3. Póngase ropa ligera y de colores claros. Los colores claros reflejan parte de la energía solar.
4. Beba bastante agua con regularidad y con frecuencia. Su cuerpo necesita agua para mantenerse refrescado.
5. Bebe bastante líquido incluso aunque no sientas sed.
6. El agua es el líquido más seguro de beber durante las emergencias relacionadas con el calor.
7. Evite la cafeína. Esta puede hacerle sentirse bien brevemente, pero empeorará los efectos que el calor surte en su cuerpo.
8. Coma comidas pequeñas y coma más a menudo. Evite los alimentos altos en proteínas, que aumentan la temperatura metabólica.
9. Evite el uso de tabletas de sal, a menos que se lo recomiende un médico.

## **SEÑALES DE EMERGENCIAS POR CALOR**

### **Agotamiento por calor**

Piel fría, húmeda, pálida o sonrojada; perspiración profusa; dolor de cabeza, náuseas o vómitos; mareo; y agotamiento. La temperatura del cuerpo estará cerca de lo normal.

### **Insolación**

Piel caliente, enrojecida; cambios en el estado de consciencia; pulso débil, y acelerado; respiración superficial y acelerada. La temperatura del cuerpo puede ser muy alta, a veces hasta de 105° F. Si

la persona suda debido a trabajos o ejercicios intensos, la piel puede estar húmeda; de lo contrario, se sentirá seca.

## **TRATAMIENTO DE LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON EL CALOR**

### **Calambres por calor**

Acompaña a la persona a un lugar más fresco y hágala descansar en una posición cómoda. Estire el músculo afectado poco a poco y reponga líquidos. Dele medio vaso de agua fresca cada 15 minutos. No le de líquidos con alcohol ni cafeína, ya que estos pueden empeorar la situación.

### **Agotamiento por calor**

Traslade la víctima del calor y acompañela a un lugar más fresco o a una de las oficinas con aire acondicionado. Quítele o aflójele la ropa ajustada y aplíquele paños frescos y húmedos, como toallas o sábanas. Si está consciente, dele de beber agua fresca. Asegúrese de que la beba lentamente. Dele medio vaso de agua fresca cada 15 minutos. No le de líquidos con alcohol ni cafeína. Permítale descansar en una posición cómoda y observa cuidadosamente si su estado cambia.

### **Insolación**

La insolación pone en peligro la vida. Se requiere ayuda inmediatamente. Llame al 911 o, a su número local de emergencia. Lleve a la persona a un lugar más fresco. Refrésquele rápidamente el cuerpo. Sumerge a la víctima en un baño fresco o envuélvale el cuerpo con sábanas mojadas y abaníquela. Observe si hay señales de dificultades respiratorias. Mantenga a la persona tendida y continúe refrescándole el cuerpo de la forma que le sea posible. Si rechaza el agua, vomita o experimenta cambios en el estado de consciencia, no le de nada de comer ni de beber.

## **ANEJO K. Plan de emergencia en caso de accidentes**

- Si algún estudiante, participante o empleado docente, o no docente, tiene una situación de emergencias médicas se llevará a la oficina de Primeros Auxilios.
- Si la condición no puede ser atendida en la Universidad, dado su gravedad, se llamará al 911 y uno de los empleados se irá junto al estudiante, participante, o empleado (si no hay nadie de su familia disponible) al Dispensario Hoare o al hospital más cercano, inmediatamente se le notificara a los familiares para que se dirijan hacia el hospital.

## **ANEJO L. Demostraciones, Protestas, Marchas**

El manejo y control de una demostración será responsabilidad del (la) Rector(a), Director(a) Administrativo y/o Comité de Seguridad. De ocurrir situaciones o emergencias como las antes mencionadas en este Plan, el (la) Rector (a) Director(a) Administrativo y/o el Comité de Seguridad, coordinarán con las autoridades gubernamentales pertinentes. Se establecerán los controles de acceso, tanto para los estudiantes, familiares, personal o cualquier otro empleado.

## **ANEJO M. Teléfonos en caso de emergencia**

- 1. Emergencia 911**
- 2. Policía de Puerto Rico (787)343-2020**
- 3. Policía Municipal (787)721-5925**
- 4. Oficina Municipal de San Juan, Manejo de Emergencias (787)480-2024, 480-2030**
- 5. Depto. De La Familia (787)762-3070/(787)276-8820**
- 6. Bomberos de PR (787)343-2330**
- 7. Hospital o Dispensario más cercano:**
  - **Hoare – (787)977-9542**
  - **Hospital Presbiteriano (Ashford Hospital) – (787)721-2160, 724-6516**
  - **Hospital Pavía – (787)727-6060, 726-1660**
  - Centro Médico-Ambulancia (787)756-3424**
- 8. Tropigas (787)782-0140**
- 9. Línea de auxilio (787)343-2550**
- 10. Control de envenenamiento (787)726-5674**
- 11. Emergencia Medica Local (787)343-2222**
- 12. Maltrato de Menores (787)749-1333**
- 13. Víctimas de Agresión Sexual (787)641-2003**
- 14. F.B.I. 1-800-424-8802**
- 15. Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) (787)289-3434**



*San Juan, Ciudad Capital*

**REVISION DEL PLAN DE DESALOJO PARA  
SITUACIONES DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD  
CARLOS ALBIZU DE LA CALLE TANCA #151 ESQ. SAN  
FRANCISCO DEL VIEJO SAN JUAN, PUERTO RICO  
2012- 2013**

Dicho plan sigue una estructura adecuada. Debido a este estándar presentado,  
Recomendamos su aprobación.



División de Planes  
OMME San Juan

Fecha: 29/9/12



Director Ejecutivo  
OMME San Juan

Fecha: 29/9/12



## CERTIFICO QUE

Mediante mi firma, certifico que he leído la información que se provee en el Plan de Desalojo para Situaciones de Emergencias de la Universidad Carlos Albizu.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma