



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESCUELA SECUNDARIA

***PLAN DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA EL
MANEJO DE EMERGENCIAS***

(Documento de trabajo: Año Académico 2021-2022)

**(Certificado por la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
(OPASO) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras)**

Tabla de Contenido

	Pág.
I. <i>Propósito</i>	3
II. <i>Descripción</i>	3-4
III. <i>Información del Desalojo</i>	4-8
IV. <i>Información para Incendios</i>	8-9
V. <i>Información para Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bomba</i>	9-10
VI. <i>Información sobre Potenciar Ataque o “Active Shooter”</i>	10
VII. <i>Información para Derrames de Materiales Peligrosos</i>	11
VIII. <i>Información para Inundaciones, Tormentas y Huracanes</i>	11
IX. <i>Información para Terremotos</i>	11-13
X. <i>Emergencias Médicas</i>	13
XI. <i>Emergencia en caso de secuestro de un menor</i>	13-14
XII. <i>Simulacros de Emergencias</i>	15
XIII. <i>Recursos</i>	15-17
XIV. <i>Referencias</i>	17-18
XV. <i>Anejos</i>	19
<i>Anejo 1: Mapa de Ubicación de los Estudiantes en la Cancha</i>	19
<i>Anejo 2: Mapa Desalojo hacia la calle Norte</i>	20
<i>Anejo 3: Procedimiento para intervenir con la persona que hace la amenaza de bomba (RECINTO DE RIO PIEDRAS)</i>	21-22
<i>Anejo 4: Mapa de la Escuela con las Rutas de Escape</i>	23
<i>Anejo 5: Mapa de Ubicación- Mochilas de Emergencias</i>	24
<i>Anejo 6: Lista de Funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública y Manejo de Emergencia</i>	25

**PLAN DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA EL
MANEJO DE EMERGENCIAS¹**

**(adaptado a escenario o tiempos de brotes, pandemia o epidemias)
(Documento de trabajo: Año Académico 2021-2022)***

I. PROPÓSITO

El plan para el manejo de emergencias de la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, tiene como propósito establecer el procedimiento de desalojo en caso de una emergencia y la asignación de responsabilidad para que las tareas de desalojo y atención de la emergencia puedan llevarse de una forma ordenada y estructurada posible.

II. DESCRIPCIÓN

- A. La Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico está localizada frente a la salida este del Recinto de Río Piedras, al cruzar la Avenida Gándara. La escuela colinda por el norte con la Avenida Gándara y por el sur con la calle Norte. La bordea por el este la Escuela Elemental, junto con la calle Obispado y por el oeste la calle Brumbaugh.
- B. La parte principal de la estructura fue construida en hormigón durante el 1930. En el 1970 se construyó un edificio anexo también en hormigón.
- a. El edificio principal alberga en el primer piso el Área de las Oficinas Administrativas que cuenta con las oficinas de la dirección escolar, una sala de recepción, la oficina de registraduría, un almacén, el centro de reproducción y un baño. Sobre estas áreas hay un segundo nivel en el cual están ubicadas la oficina del Oficial Administrativo.
- En el edificio principal también están: la biblioteca, un centro de tecnología educativa, la sala de facultad, y trece salones. Estos últimos están organizados como sigue: un salón de tecnología, tres laboratorios de ciencias, un salón de teatro, un salón de ciencia de la familia y el consumidor, un salón de música, un laboratorio de inglés y cinco salones para distintas asignaturas. También hay cuatro baños, uno de damas, uno de varones, uno en la biblioteca y otro en la sala de facultad.

¹ **Nota Aclaratoria** - Para propósitos de carácter legal, con relación a la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos profesores, estudiantes, empleados, coordinador y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto al masculino como el femenino.

- b. En el sótano del edificio principal hay dos salones de educación física, un almacén, un centro para tutorías, la oficina del Programa de Educación Física, un gimnasio, un salón de matemáticas, un salón recurso de educación especial y un baño.
 - c. El edificio anexo tiene tres niveles. En el primer nivel hay dos salones de Bellas Artes. El segundo y tercer nivel tienen tres salones de clases cada uno.
 - d. El tercer edificio ubica el Centro Multidisciplinario de Consejería. Es de un nivel con cuatro oficinas, una sala de conferencia y dos baños.
- C. La Escuela Secundaria tiene una matrícula fluctuante de 508 estudiantes con 46 profesores aproximadamente, 7 empleados administrativos, 1 maestra del Programa de Educación Especial, 5 ayudantes del Programa de Educación Especial, 4 consejeras, 10 ayudantes de cátedra, 2 estudiantes a jornal, 5 empleados de mantenimiento y 6 empleadas del comedor escolar. Además, recibe semestralmente alrededor de 30 practicantes y visitantes diversos, por lo que en un momento dado podría haber unas 45 personas adicionales a la población regular de la escuela.
- D. La Escuela Secundaria es una escuela laboratorio en la cual se realizan mayormente, actividades relacionadas con la docencia, la investigación y las experiencias de campo. También se desarrollan actividades socioculturales, recreativas y deportivas. Es importante recalcar que al ser una escuela laboratorio, la misma está al servicio de los estudiantes de los cursos de práctica docente y prepráctica de todas las materias, los profesores del recinto, los padres y madres de los alumnos y otros miembros de la comunidad de aprendizaje. Debido a esto, el número de personas presentes diariamente en la misma podría ser aproximado.

III. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

A. Brigada de Desalojo del edificio.

1. El orden jerárquico a seguir para impartir las instrucciones es:
Director(a), Coordinador(a) Académico(a), Registrador(a) Auxiliar, Oficial Administrativo y Comité de Seguridad. 787-764-0000 Ext. 83415, 83416, 83417, 83422, 83464, 83463

Nota: Es importante considerar que aun cuando hay un personal a cargo que se señala aquí, en caso de emergencia, el profesor(a) que esté en la zona debe asumir el cargo o responsabilidad en ese

momento. Además, cada profesor es responsable de tener los teléfonos contactos de los administradores. Los presidentes de área y coordinadores de grado deben tener los teléfonos contactos de los miembros de su área/grado para establecer así una comunicación en cadena.

2. Primer piso (principal)

Líder de Piso: Prof. Miguel A. Hernández y Sra. Zaida Sánchez

3. Sótano:

Líder de Piso: Dr. José Luna y Prof. José Sánchez

4. Anexo Piso 1

Líder de Piso: Prof. Camilo Carrión y Prof. Lourdes Sánchez,

5. Anexo Piso 2

Líder de Piso: Prof. Roberto E. Olmeda y Prof. Michael Báez

6. Anexo Piso 3

Líder de Piso: Prof. Patricia R. Mattei, Dra. Itzaira Adrover y

Dr. Juan Carlos Morales

7. Líderes de Áreas:

Área	LÍDERES
Sala de Facultad/Salón de Tecnología	Prof. Jeannette Milland o el profesor(a) que esté próximo a esta área
Laboratorios de Ciencias	Dra. Keyla Soto y Dra. Elena Maldonado
Centro Multitutorial	Dra. Rosángela Rodríguez
Biblioteca	Dra. Rosángela Rodríguez y Dr. Jaime Rodríguez
Merendero	Empleados del merendero y Profesores de Arte: Prof. Camilo Carrión y Prof. Lourdes Sánchez
Laboratorio de Inglés	Prof. Myrna Gandía
Salón Recurso	Dra. Irmariz Santiago
Centro Multidisciplinario de Consejería	Dra. Mari Rosa y Dra. Norma Rosa

- B. Para notificar la orden de desalojo se activará la alarma. En caso de una falla eléctrica se utilizará un megáfono.
- C. Se utilizará un megáfono para divulgar la directriz de ir caminando lentamente y con cuidado hacia la cancha bajo techo.
- D. Todo el personal y los estudiantes mantendrán las medidas de prevención contra el contagio, esto es utilizando mascarilla en todo momento.
- E. Los estudiantes que se encuentren en el patio desalojarán primero, proveyendo espacio para la salida expedita del resto de los ocupantes. El personal docente y no docente que esté disponible en ese momento se encargará de este desalojo.
- F. Las personas que se encuentren en las oficinas administrativas, los salones 106, 107 y 108, el edificio anexo, el sótano y el lado oeste de la escuela saldrán por el portón vehicular, el cual será abierto por el director. El resto de los ocupantes saldrá por el portón peatonal. En cada salón, los profesores llevarán consigo la lista de los estudiantes que tienen a su cargo en ese momento.
- G. En caso de tener que ayudar a alguna persona con algún impedimento, el personal docente que esté a cargo debe hacer los arreglos necesarios, para que dicho traslado se realice rápidamente. Es importante que los profesores identifiquen previamente a las personas (por ejemplo, algunos estudiantes en cada sección) que colaborarán en este proceso.
- H. Los estudiantes, en compañía de los profesores y el personal, se dirigirán a la cancha bajo techo. Una vez en la cancha, deben acomodarse por grado, de acuerdo con el mapa de ubicación. Todos permanecerán atentos a las directrices que se impartirán por medio de un megáfono. Los profesores tomarán la asistencia por grado y se responsabilizarán de que todos los estudiantes permanezcan en la cancha. (Vea Anejo 1: Mapa de ubicación de los estudiantes en la cancha).
- I. En la eventualidad de que el peligro o situación se apodere de un área mayor, el desalojo se hará hacia el área verde detrás del vestíbulo de la Facultad de Educación. En este caso se observará lo siguiente:

- a. Los profesores y demás personal de seguridad permanecerán junto a los estudiantes mientras cruzan la Avenida Gándara.
 - b. Los estudiantes del 7mo, 8vo y 9no grado cruzarán el estacionamiento aledaño al Decanato de Estudiantes para llegar hasta el vestíbulo de la Facultad de Educación.
 - c. El resto de los estudiantes (10mo, 11mo, 12mo) seguirá por el costado del edificio de la Facultad de Educación, cerca del Teatro. Todos los estudiantes, junto con sus profesores, se dirigirán al área verde y se acomodarán por grado.
 - d. Todos permanecerán en voz baja, atentos a las directrices que se impartirán por medio de un megáfono.
 - e. Los profesores tomarán la asistencia por grado y se responsabilizarán de que todos los estudiantes permanezcan en el área.
- J. Si el peligro inminente se encuentra en la dirección hacia el Recinto, el desalojo será hacia la calle Norte. Habrá tres áreas de desalojo: (1) el portón al final del pasillo frente al salón de teatro, (2) la salida de emergencia en las Oficinas Administrativas y (3) el portón al final del pasillo frente al laboratorio de inglés. Los ocupantes de los salones 101, 102, centro de Tecnología Educativa, baños de varones, biblioteca, laboratorio de inglés, salón de música, tercer nivel edificio anexo saldrán por el portón del pasillo frente al laboratorio de inglés. Los ocupantes en los salones 107, 108, 111, sótano, salón recurso de educación especial, recepción y administración, segundo y primer nivel del edificio anexo, merendero y las áreas adyacentes desalojarán por la salida de emergencia de las Oficinas Administrativas. Los ocupantes de los salones 112, 113, 116, 117, 119, salón de teatro, baño de damas, sala de facultad saldrán por el portón del pasillo frente al salón de teatro. Véase Anejo 2: Mapa desalojo hacia la calle Rvdo. Francisco Colón Brunet (antes calle Norte)
- a. El oficial administrativo dará acceso al portón que conduce al exterior de la escuela, por el pasillo frente al salón de teatro y así facilitará la salida hacia la calle Obispado. Los directores darán acceso al portón que conduce al exterior de la escuela, por el pasillo frente al laboratorio de inglés y salida de emergencia de las oficinas administrativas.
 - b. Tan pronto todos se encuentren en la calle Obispado, los estudiantes permanecerán acomodados por grados, en voz baja y atentos a las instrucciones.
- K. Las directrices, en caso de ser necesario que el padre, la madre o el encargado legal recoja al estudiante, serán las siguientes:

- a. Los estudiantes que tengan teléfono celular llamarán a su padre, madre o encargado legal para que vengan a recogerlos.
 - b. Cada coordinador de grado preparará una lista de los que no tengan teléfono celular para que los profesores llamen a los encargados, utilizando los teléfonos celulares disponibles.
 - c. Todo padre, madre o encargado que se lleve a un estudiante debe identificarse con el coordinador del grado y firmar la lista de la clase correspondiente, que el profesor debe tener disponible en ese momento.
 - d. Los profesores no deben abandonar el área hasta que se haya ido el último estudiante. Si algún profesor tiene una emergencia y necesita abandonar el área, debe informarlo al coordinador del grado y al director.
 - e. Luego de que todos los estudiantes hayan sido recogidos por sus padres o encargados, el director informará el lugar donde se dirigirá el personal administrativo y los profesores, para ofrecer otros detalles o instrucciones especiales.
 - f. Si algún estudiante, profesor u otro personal se enferma o sufre de algún episodio traumático debe informárselo al coordinador del grado, a las consejeras o al coordinador académico, quienes evaluarán la situación y lo referirán a los paramédicos de ser necesario.
- L. La dirección escolar, las consejeras, la registradora auxiliar y el oficial administrativo serán las personas encargadas de brindar información acerca de las personas afectadas, si alguna. La comunicación se establecerá a través del 787-764-0000, Extensiones 83415, 83416, 83417, 83422.
- M. De ocurrir alguna emergencia el director o coordinador académico se comunicará con el Decanato de Administración de la Facultad de Educación, mediante una llamada telefónica (extensión 89010) para notificar la activación del Plan de Desalojo.
- N. El personal regresará al edificio cuando la autoridad pertinente (dependiendo de la naturaleza de la emergencia) indique que no existe riesgo alguno.

IV. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

- A. Grupo operacional de incendios del edificio.
 - 1. Las siguientes personas están capacitadas, mediante un adiestramiento, para operar el sistema contra incendios: la Dra. Elena Maldonado, directora

interina, el Sr. Raúl Escudero, oficial administrativo y el Prof. Camilo Carrión, miembros del Comité de Seguridad. Además, la Dra. Marta Fortis y el Dr. Jaime Abreu (pasados miembros del Comité de Seguridad) tomaron el adiestramiento. Personal no docente Félix Delgado, Zaida Sánchez y Nereida Nieves.

- a. Dichas personas informarán a los profesores acerca del sistema contra incendios. Estos, a su vez, orientarán a los estudiantes de su grado acerca de la importancia de este. El oficial administrativo orientará al personal administrativo no docente.
- B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencia:
1. La dirección escolar o algún miembro del Comité de Seguridad observarán el Panel Digital del Sistema Contra Incendios para detectar el área donde se genera la alarma o el aviso.
 - a. Verificará el área señalada para comprobar el aviso.
 - b. Avisará al Cuerpo de Bomberos, 9-1-1.
 - c. Alertará al Comité de Seguridad iniciando las llamadas de la lista organizada con anterioridad.
 - d. Informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto, extensión 83131, 83535.
- C. Se usará el micrófono del sistema para indicar la clave “**CÓDIGO ROJO**” (la cual significa emergencia por incendio) y se darán instrucciones en cuanto al desalojo. En caso de una falla eléctrica se utilizará el megáfono.

V. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBA

- A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso el director o coordinador académico notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procederá según las instrucciones que se ofrezcan.
- B. En caso de amenaza o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso que requiera un desalojo el director o coordinadora académico usará el micrófono o megáfono para notificar la emergencia a la comunidad escolar con la clave **CÓDIGO NEGRO**.
- C. El procedimiento para intervenir con la persona que hace una amenaza de bomba se encuentra en el Anejo 3.

- D. En caso de una situación que requiera encerramiento o “*LOCKDOWN*”, se atenderá la misma una vez se reciba la clave del director: **CÓDIGO GRIS**. En caso de que el director no esté disponible se tomará en cuenta el orden jerárquico establecido: coordinador académico, registrador(a) auxiliar y oficial administrativo.
- E. Cada cual debe permanecer en el salón en el que se encuentra o dirigirse al salón más próximo (en caso de que esté en el exterior) y cerrar las puertas. Las mismas no deben abrirse hasta que un personal autorizado lo indique, entiéndase: director(a), coordinador académico, registrador(a) auxiliar y oficial administrativo. Importante recalcar lo siguiente:
- a. Si usted se encuentra en un salón (salones de clases, sala de facultad, baños, oficinas, entre otros), debe permanecer en el área donde esté ubicado y cerrar las puertas.
 - b. Para prevenir contagios durante la emergencia, todos los estudiantes y el personal deben mantener el uso de mascarilla en todo momento.
 - c. Los estudiantes en los pasillos se dirigirán al salón más próximo. Importante poner énfasis en que un bulto no es importante en un momento de emergencia. En diversidad de ocasiones se ha ofrecido orientación acerca de que los estudiantes que utilizan medicamentos deben tenerlos accesibles en todo momento.
 - d. Los profesores y cualquier miembro de la comunidad escolar se asomarán de forma breve y rápida a instruir a los estudiantes en el exterior, a moverse a un salón.
 - e. Una vez adentro, las puertas permanecerán cerradas con seguro o aldabas.
 - f. Se apagarán las luces y los estudiantes apagarán los celulares. Toda persona se asegurará que no haya ruidos que revelen su presencia en el lugar.
 - g. Estudiantes y cualquier persona en el patio, deben moverse al área contraria al lugar en que se inicia el evento.
 - h. Una vez se declare que la emergencia ha finalizado se impartirán instrucciones acordes con la situación, por lo que todas las personas deben permanecer en su lugar y no salir del área.
 - i. Se utilizará la clave **CÓDIGO BLANCO** para avisar a la comunidad escolar que la emergencia concluyó definitivamente después de la inspección de los alrededores.
 - j. El personal docente, los estudiantes y cualquier persona presente en el plantel escolar debe asegurarse de mantener el distanciamiento y el uso

de mascarilla establecido por el Departamento de Salud para evitar el contagio una vez culmine la emergencia.

VI. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS DE POTENCIAR ATAQUE O “ACTIVE SHOOTER”

- A. En caso de amenaza o hallazgo de una persona armada el director o coordinador académico notificará a la División de Seguridad y al Sistema de Emergencias 911.
- B. En caso de una situación que requiera encerramiento o “*LOCKDOWN*”, se atenderá la misma una vez se reciba la clave del director: **CÓDIGO GRIS**. En caso de que el director no esté disponible se tomará en cuenta el orden jerárquico establecido: coordinador académico, registrador(a) auxiliar y oficial administrativo.
- C. Se utilizará el mismo protocolo establecido en el Artículo V, incisos: D, E de este plan.

VII. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

- A. En caso de una emergencia de ese tipo se establecerá comunicación con:
 - 1. División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) del Recinto 787-764-0000, extensiones 83131, 83535, si la emergencia es en horas laborables.
 - 2. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) del Recinto, extensión 83144.

B. El director o coordinador académico, después de consultar con las agencias pertinentes y siguiendo las instrucciones de éstas, si requiere un eventual desalojo, notificará a la comunidad escolar con la clave **CÓDIGO AMARILLO** para iniciar el mismo. El protocolo de desalojo que se utilizará dependerá del área afectada por el derrame. Los directores impartirán las instrucciones a seguir.

VIII. INFORMACIÓN PARA INUNDACIONES, TORMENTAS Y HURACANES

- A. Una vez se declare un aviso/vigilancia de tormenta o huracán, los directores y el oficial administrativo avisarán a la facultad y demás personal para que protejan sus áreas y salvaguarden los equipos. Si el aviso ocurre durante el fin de semana, los directores y el oficial administrativo, se presentarán a la escuela para realizar las tareas mencionadas.

- B. La dirección escolar informará a la comunidad escolar que estamos bajo el **CÓDIGO H2O** e impartirán instrucciones por los medios de comunicación viables y efectivos.
- C. Terminado el evento climatológico, la dirección escolar y el oficial administrativo se presentarán al plantel escolar para evaluar los daños, si alguno, y realizar las gestiones pertinentes.

IX. INFORMACIÓN PARA TERREMOTOS²

A. Antes del terremoto

1. Cada persona debe identificar las áreas seguras de la escuela. En caso de una emergencia de esta naturaleza es necesario realizar el ejercicio de *Agacharse, Cubrirse y Agarrarse (ACA)*.
2. Los directores deben asegurarse de tener disponible el bulto con el radio de baterías y los materiales de primera necesidad, para el uso apropiado de estos.

B. Durante el terremoto

1. Mantenga la calma, no permita que el pánico se apodere de usted, el tiempo es corto.
2. Si se encuentra dentro de un edificio (salón, oficina, comedor escolar) no corra hacia afuera. Los estudiantes, profesores y demás personas deben ubicarse en el lugar más seguro. Debe realizar el ejercicio de *Agacharse, Cubrirse y Agarrarse (ACA)*. Es importante estar lejos de las ventanas y puertas de vidrio. No intente salir. Muchas de las muertes y heridas que ocurren durante un terremoto se deben a los escombros o partes de edificios, que caen encima de las personas que tratan de salir.
3. Si se encuentra en espacios abiertos, debe mantenerse alejado de los postes eléctricos, edificios, árboles u objetos que puedan caer. Debe mantenerse en el suelo y proteger la cabeza con las manos o un libro.
4. Si alguna persona está llegando a la escuela en su vehículo debe detenerse y estacionarse inmediatamente, evitando postes de luz, puentes y pasos de desnivel.

² Adaptación del Plan de Seguridad: Red Sísmica de Puerto Rico Departamento de Geología UPR Mayagüez. (16 de enero de 2008). *Terremotos y Medidas de Seguridad en las Escuelas*. Recuperado el 18 de octubre de 2013, de Red Sísmica de Puerto Rico: <http://redsismica.uprm.edu>. El gran Shake Out de Puerto Rico, <https://www.shakeout.org/puertorico/>

C. Después del terremoto

1. Todo el personal debe inspeccionar su área para verificar si algún estudiante u otra persona ha sufrido algún daño y administrarle los primeros auxilios. Si alguna persona parece tener una herida de mayor grado, no debe moverla o hacerlo con mucho cuidado.
2. La dirección escolar debe asegurarse de tener disponible el bulto con el radio y los materiales de primera necesidad para el uso apropiado de estos.
3. La dirección escolar y el oficial administrativo realizarán una inspección de los edificios para verificar los daños. Luego, por medio del micrófono del sistema de emergencia o el alta voz de los teléfonos se indicará **CÓDIGO AZUL** (manejo de desastres) para que salgan de los salones y se reúnan en un lugar seguro como el patio de la escuela o la cancha bajo techo, según las instrucciones del momento. En caso de una falla eléctrica se utilizará el megáfono.
4. Los profesores deben salir con las listas para verificar que todos los estudiantes del grado se encuentren a salvo. Se identificará la puerta del salón con una etiqueta verde si se encuentran todos a salvo y pudieron desalojar el lugar. Se identificará la puerta del salón con una etiqueta roja si hay personas atrapadas, heridas o desaparecidas.
5. El oficial administrativo y el encargado del comedor escolar se asegurarán de que las válvulas de los tanques de gas estén cerradas y que no haya algún escape.
6. La dirección escolar verificará si existe servicio de luz y agua, que pueden utilizarse solo en caso de emergencia, ya que puede haber corto circuito o contaminación.
7. No utilizar el teléfono a menos que sea una emergencia.
8. Extinguir cualquier fuego. No operar ningún aparato de llama abierta (fósforos, encendedores) hasta verificar que no haya un escape de gas.
9. Escuchar la radio y seguir las instrucciones de las autoridades correspondientes; haga caso omiso a rumores.
10. Generalmente un sismo de gran magnitud es seguido por una serie de temblores más pequeños. Aunque son de menor magnitud, pueden causar daños adicionales, por eso es importante revisar la escuela para determinar si alguna parte de los escombros o estructuras podrían causar daños durante las réplicas. Todo lo que representa un peligro debe ser reparado inmediatamente.

X. EMERGENCIAS MÉDICAS

- A. En caso de emergencias médicas, entiéndase personas lesionadas, heridas o que estén sufriendo algún problema de salud se notificará con el **CÓDIGO VERDE**.
- B. Si la emergencia ocurre dentro de un salón, el profesor encargado notificará a la dirección por medio del alta voz del teléfono o por medio de su teléfono móvil.
- C. Si la emergencia ocurre en los alrededores de la escuela o en el patio central cualquier miembro de la comunidad escolar notificará a la dirección el código para la acción correspondiente en coordinación con los paramédicos del recinto.
- D. El **CÓDIGO VERDE** se utilizará en cualquier situación que afecte la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

XI. EMERGENCIA EN CASO DE SECUESTRO DE UN MENOR

- A. Cuando un estudiante es reportado como perdido durante un día de clase, el director escolar o la persona encargada que reciba la notificación del alumno desaparecido debe seguir el siguiente protocolo;

Durante las horas escolares

1. Utilizará el intercomunicador (teléfono) para verificar según el horario académico en los salones que el alumno asistió antes de la desaparición, para localizar la última ubicación conocida del estudiante.
2. Se notificará que se ha activado el Código Adam de la alerta y búsqueda por intercomunicador a todas las líneas de teléfono ubicado en las áreas escolares, incluyendo la Escuela Elemental, Centro Multidisciplinario de Consejería y Comedor Escolar.
3. El director designará a una persona encargada que localice los números de teléfono de los padres o encargados, programa de clase y foto del estudiante en el expediente escolar.
4. Todas las partes responsables continúan la búsqueda minuciosa mientras el director de la escuela contacta a los padres, encargados legales o contacto de emergencia y les informa de la situación.
5. El director o persona designada deberá llamar a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgo de la UPR para que asistan en la búsqueda en el área inmediata que rodea la escuela y cualquier otro posible lugar donde el estudiante pudo haber ido,

(dirección del hogar, familiares, amigos, parques cercanos, etc.). Se le proporcionará información del perfil del estudiante con una foto.

6. Después de un máximo de 10 minutos a partir del momento en que se produjo el informe del niño desaparecido, se debe notificar a la policía.
7. El director escolar dará seguimiento a la policía y Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgo hasta que aparezca el estudiante.

Antes o Después del horario escolar

Cuando se informa que un estudiante no regreso a casa después de la escuela, los siguientes procedimientos serán utilizados por el director o persona (s) designada (s):

1. El director escolar contactará a los maestros o cualquier otro personal apropiado para determinar la última vez que el alumno fue visto y si menciona algo inusual en sus planes.
 2. El director o persona designada deberá llamar y proporcionará información del perfil del estudiante con una foto a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgo de la UPR para que asistan en la búsqueda en el área inmediata que rodea la escuela y cualquier otro posible lugar donde el estudiante pudo haber ido, (dirección del hogar, familiares, amigos, parques cercanos, etc.).
- B. En caso de sospecha de desaparición de un menor, una vez el director o coordinador académico verifiquen que es una situación real, después de haberse comunicado con los profesores, padres, madres o encargados solicitarán a la Policía de Puerto Rico activar la ALERTA AMBER, de acuerdo con el Reglamento del Plan Alerta Amber en casos de secuestros de menores “Plan de Alerta Amber de Puerto Rico”.

XII. SIMULACROS DE EMERGENCIAS

Para garantizar la seguridad de la comunidad escolar, la Escuela Secundaria llevará a cabo diversos simulacros durante el año escolar. Entre ellos se encuentran: **acuartelamiento** (*lockdown*), **terremoto**, **desalojo**, **incendio**. Estos simulacros tienen el propósito de familiarizar a la comunidad escolar en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia. En situaciones de emergencia real los simulacros constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos evitando situaciones peligrosas no controladas, y ayudando a actuar con control y prontitud. Estos simulacros no son anunciados. En fecha cercana al simulacro se entregará a cada profesor(a) las indicaciones escritas a seguir como parte del protocolo de emergencia el cual debe ser discutido con los estudiantes.

1. PREVIO AL SIMULACRO

- a. El director notificará a las oficinas de seguridad y emergencias del recinto. Esto es, Seguridad, OPASO, Emergencias Médicas, Decanato.

- b. Es necesario que personal de la Oficina de Seguridad esté presente ese día y se harán las gestiones para que personal de OPASO observe y monitoree el proceso junto al Comité de Seguridad.
 - c. Se hará una reunión previa al evento, con los empleados administrativos, no docentes, comedor escolar, merendero. Se les informará acerca del simulacro y su rol durante el evento. Además, se informará a la dirección de la Escuela Elemental que estará ocurriendo el evento pues estudiantes en el área verde deben moverse a la Esc. Elemental en caso de un acuartelamiento.
2. Una vez finalizado el evento, se solicitará a todo el personal involucrado y a los estudiantes el cumplimentar el formulario designado para ofrecer por escrito sus recomendaciones.

XIII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación

Se usará el sistema de alarma que se encuentra en las Oficinas Administrativas, los altavoces en los teléfonos ubicados en cada salón. En caso de que no haya electricidad se utilizará el megáfono.

B. Sistema de Alarma contra incendio

El sistema de alarma contra incendios es de la marca *Notifier de Honeywell*. Se instaló el 5 de octubre de 2011 y ese mismo día se probó todo el sistema. Se instalaron 29 bocinas y detectores de humo en cada salón y en las oficinas. En el salón de Ciencias de la Familia y el Consumidor se colocó un detector de calor. Hay 21 activadores manuales distribuidos por toda la escuela. En caso de que no haya energía eléctrica o el sistema falle se utilizará el megáfono. El sistema es inspeccionado regularmente una vez al mes. Si se detecta alguna falla se revisa con mayor frecuencia.

C. Códigos de seguridad

CÓDIGO	EMERGENCIA
● ROJO	Sospecha de fuego o incendio
● AMARILLO	Derrame de materiales peligrosos
● NEGRO	Sospecha de bomba o indicación real de bomba
● GRIS	Lock down o Active shooter
● AZUL	Manejo de terremotos
● H2O	Eventos atmosféricos (tormentas, huracanes, inundaciones)
● VERDE	Emergencia médica
● Adam	Menor reportado como desaparecido
○ BLANCA	Finalizada la emergencia en contormidad al plan establecido

D. Medios de salida y rutas de escape en un desalojo:

Según el tipo de emergencia podrán utilizarse las siguientes salidas:

- Puerta de salida hacia la calle Obispado en las Oficinas Administrativas
- Portón al final del pasillo frente al salón de teatro
- Portón vehicular de acceso a la Escuela Secundaria
- Portón peatonal
- Portón principal hacia las Escuelas Laboratorio
- Portón vehicular salida hacia Río Piedras

E. Planos de ubicación

Los planos de ubicación requeridos por el *Código para la Prevención de Incendios* del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico se encuentran en la Oficina del Director. Además, se provee:

(a) El mapa de la cancha bajo techo que debe utilizar todo el personal. El mismo especifica dónde se ubicarán los estudiantes de cada grado, en la cancha bajo techo (Anejo 1).

(b) El plano o mapa de la escuela en el que se presenta la ruta de escape, desde el lugar en el que cada persona se encuentra. También estará en cada salón – pegado a la puerta - (Anejo 4: Mapa de ejemplo, de la escuela con las rutas de escape por área).

(c) El mapa con la ubicación de los salones que tienen las mochilas de emergencias de acuerdo con cada área de la escuela. (Anejo 5)

F. Equipo de extinción de incendios

La escuela posee 37 extintores contra incendio ubicados en cada salón de clases, laboratorio, biblioteca y oficinas administrativas. Los mismos se revisan anualmente.

G. Fuentes alternas de agua que pueden utilizarse para extinguir incendios

Los laboratorios de ciencias y el salón de Ciencias de la Familia y el Consumidor tienen conexiones de agua. También hay tomas externas de agua en la pared hacia el patio frente al salón 111, frente al centro de Reproducción y al lado del salón de Bellas Artes (A-2). La bomba contra incendios está ubicada detrás de las máquinas generadoras de electricidad, localizadas en el estacionamiento de la Escuela Secundaria.

H. Instalaciones para bomberos y equipos de rescate:

Los camiones de los bomberos pueden entrar fácilmente a las instalaciones de la escuela, por el portón vehicular. Además, existe un portón al lado del

puente peatonal que cruza la Avenida Gándara. El Director, Coordinador Académico y el Oficial Administrativo poseen las llaves de todos los portones.

- I. La lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, el puesto que ocupan, los números telefónicos y la dirección física están en el Anejo 6.

XIV. REFERENCIAS

Carrión, C. (2014). Mapa de la Escuela Secundaria con las Rutas de Escape por Área. Escuela Secundaria. Facultad de Educación. Universidad de Puerto Rico.

Sánchez. L. (2013). Mapa de Organización de la Cancha en Caso de Desalojo. Escuela Secundaria. Facultad de Educación. Universidad de Puerto Rico.

Red Sísmica de Puerto Rico Departamento de Geología UPR Mayagüez. (2008, 16 de enero). *Terremotos y Medidas de Seguridad en las Escuelas*. Recuperado el 18 de octubre de 2013, de Red Sísmica de Puerto Rico: <http://redsismica.uprm.edu>.

Universidad de Puerto Rico. Procedimiento para intervenir con la persona que hace la amenaza de bomba. Recinto de Río Piedras.

Ley Habilitadora para Desarrollar el Plan AMBER y enmendar el artículo 5 de la Ley Núm. 53 de 1996: Ley de Policía de Puerto Rico. Ley Núm. 70 de 23 de mayo de 2008: <http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2008/lexl2008070.htm>
www.wirelessamberalerts.org. / www.amberalert.gov.

Reglamento del Plan Alerta Amber en caso de secuestros menores “Plan de alerta Amber en Puerto Rico”

Ley del Código Adam: Protocolo de Seguridad para Prevenir Secuestros y Garantizar la Seguridad de Menores Ley Núm. 205 de 28 de agosto de 2003
<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/6991.pdf>

Documento de trabajo establecido en el Año Académico 2013-2014

Comité de Seguridad 2013-2014:

Dr. Jaime Abreu Ramos, Prof. Camilo Carrión Zayas, Dra. Gloria S. Laureano García, Dra. Elena Maldonado Vargas, Prof. Norma Rosa López, Prof. Alexis Vargas Falero

Primera y segunda revisión: Comité de Seguridad 2014-2015

Prof. Camilo Carrión Zayas, Prof. Angela M. Correa, Dra. Gloria S. Laureano García
Dra. Elena Maldonado Vargas, Prof. Norma Rosa López, Prof. Alexis Vargas Falero

Tercera y cuarta revisión: Comité de Seguridad 2015-2016

Prof. Elliot Albelo, Prof. Camilo Carrión Zayas, Prof. Ángela M. Correa, Dra. Elena Maldonado Vargas, Prof. Ivette Martí Caloca, Prof. José Nocua, Prof. Norma Rosa López, Prof. Alexis Vargas Falero.

Quinta revisión: Comité de Seguridad 2017-2018

Lcdo. Nicolás Ramos Ortiz, Prof. Camilo Carrión Zayas, Dra. Layla Colón Vale, Dra. Sandra Dones, Profa. Norma Rosa, Profa. Ángela Mariela Correa, Dra. Maribel Torres, Dr. Jaime Abreu Ramos

Sexta revisión: Comité de Seguridad 2018-2019

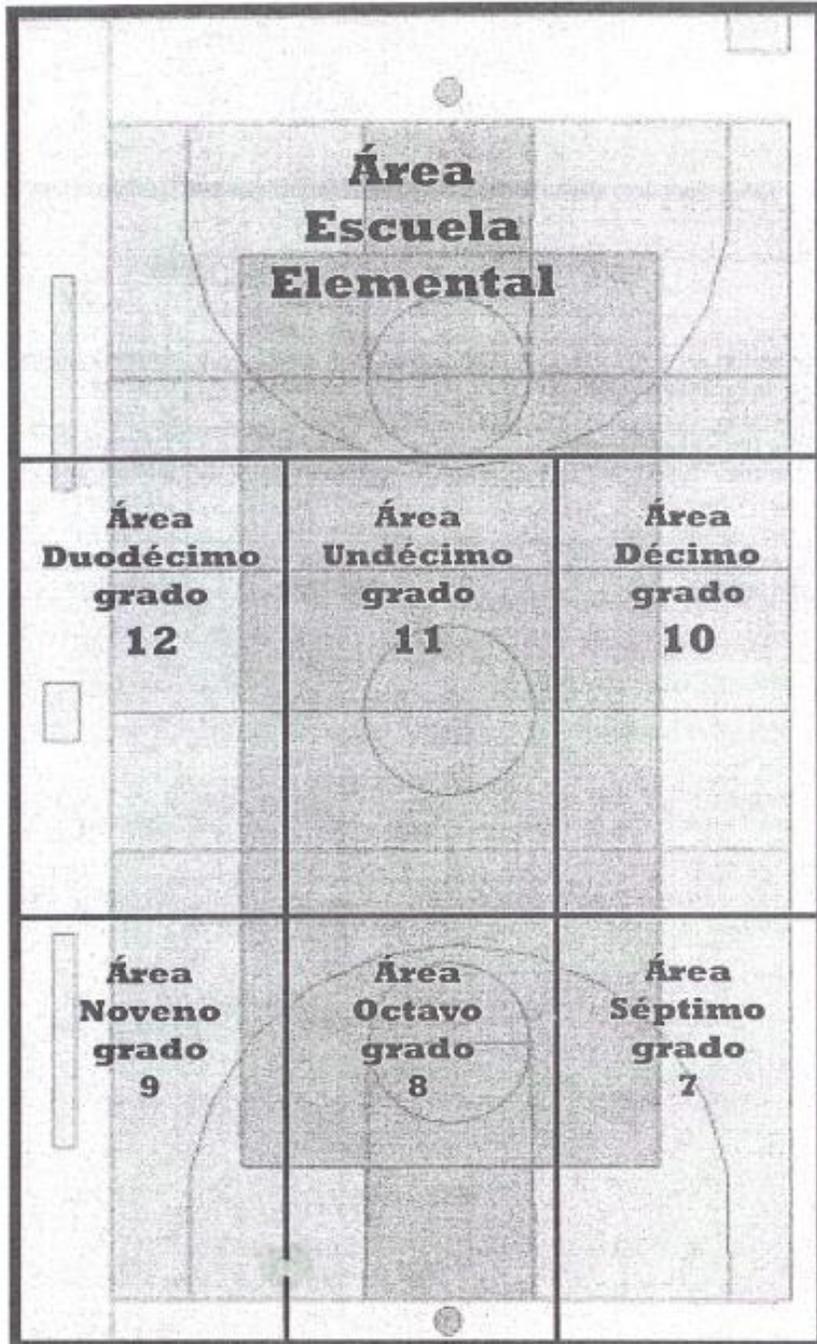
Prof. Rumar Rolón Narváez, Prof. Camilo Carrión Zayas, Dra. Layla Colón Vale, Profa. Norma Rosa, Dra. Cynthia Morales Boscio, Prof. Miguel Hernández, Dra. Ivette Torres, Prof. Roberto Olmeda y Profa. Ana Celis Jiménez.

Séptima revisión: Comité de Seguridad 2021-2022

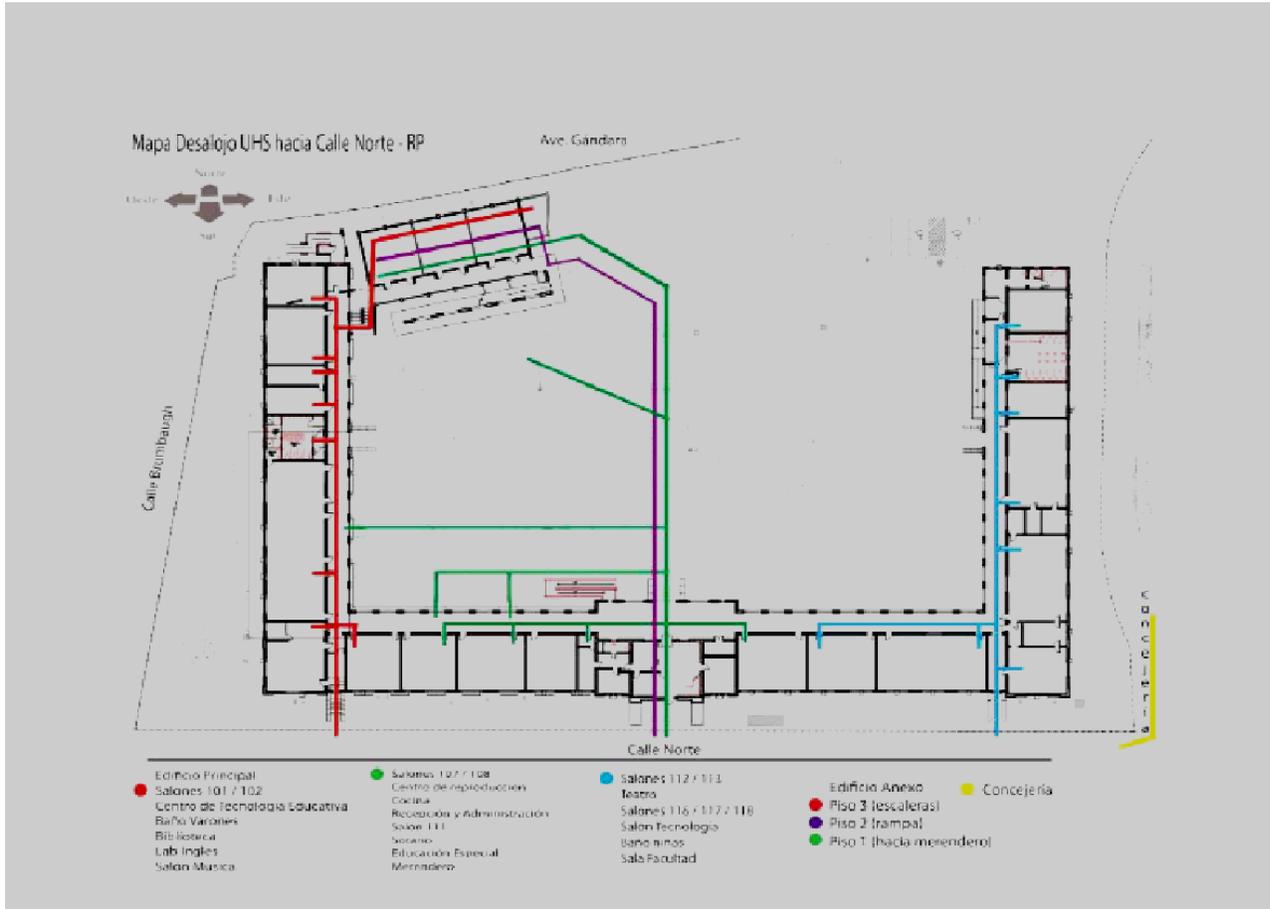
Dra. Keyla Soto Hidalgo, Prof. Camilo Carrión Zayas, Dra. Layla Colón Vale, Profa. Norma Rosa, Prof. Roberto Olmeda, Profa. Ángela Mariela Correa, Dr. Wilmer Rivera, Dra. Itzaira Adrover Barrios, Dr. José Luna, Dr. Juan Carlos Morales, Prof. José Sánchez, Prof. Awilda Rosa Santiago, Prof. María Flores Manzano, Prof. Miguel A. Hernández Delgado, Diego Martínez representante estudiantil

Anejo 1: Mapa de ubicación de los estudiantes en la cancha

**Escuela Secundaria UPR
Organización en la cancha en caso de desalojo**



Anejo 2: Mapa de Desalojo hacia calle Rvdo. Francisco Colón Brunet (calle Norte)



Salida por el Laboratorio de Inglés

Ubicación	Ruta de Salida
Anexo Piso 3	Los ocupantes bajan por la escalera y salen por la salida del laboratorio de inglés.
Edificio Principal Salones 101, 102, Centro de Tecnología Educativa, Baño de Varones, Biblioteca, Laboratorio de Inglés, Salón de Música.	Desalojan por el pasillo frente al Laboratorio de Inglés.

Salida por la Oficina Administrativa

Ubicación	Ruta de Salida
Anexo Piso 1	Los ocupantes cruzan el merendero y salen por la oficina administrativa.
Anexo Piso 2	Ocupantes bajan por la rampa y salen por la oficina administrativa.
Salones 107, 108, 111, Centro de Reproducción, Cocina, Recepción, Administración, Sótano, Educación Especial, Merendero	Desalojan por la salida de emergencia en la oficina administrativa.

Salida por el Pasillo Salón de Teatro

Ubicación	Ruta de Salida
Salón 112, 113, 116, 117, 118, Teatro, Salón de Tecnología, Baño de Niñas, Sala de Facultad	Desalojo por el portón al final del pasillo frente al salón de teatro.

Anejo 3: Procedimiento para intervenir con la persona que hace la amenaza de bomba (RECINTO DE RIO PIEDRAS)

En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto luego de obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

- A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos
 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
 3. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
 4. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.
- B. Comité de Emergencia del Edificio
 1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.

2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

C. Ocupantes de las áreas

1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.
2. Desalojarán el área de ser necesario o sea solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

D. Personal de la DSMR que atiende la emergencia

- a. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
- b. Proveerán la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas a la División de Explosivos.

III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. La DSMR coordinará para que se suspenda el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

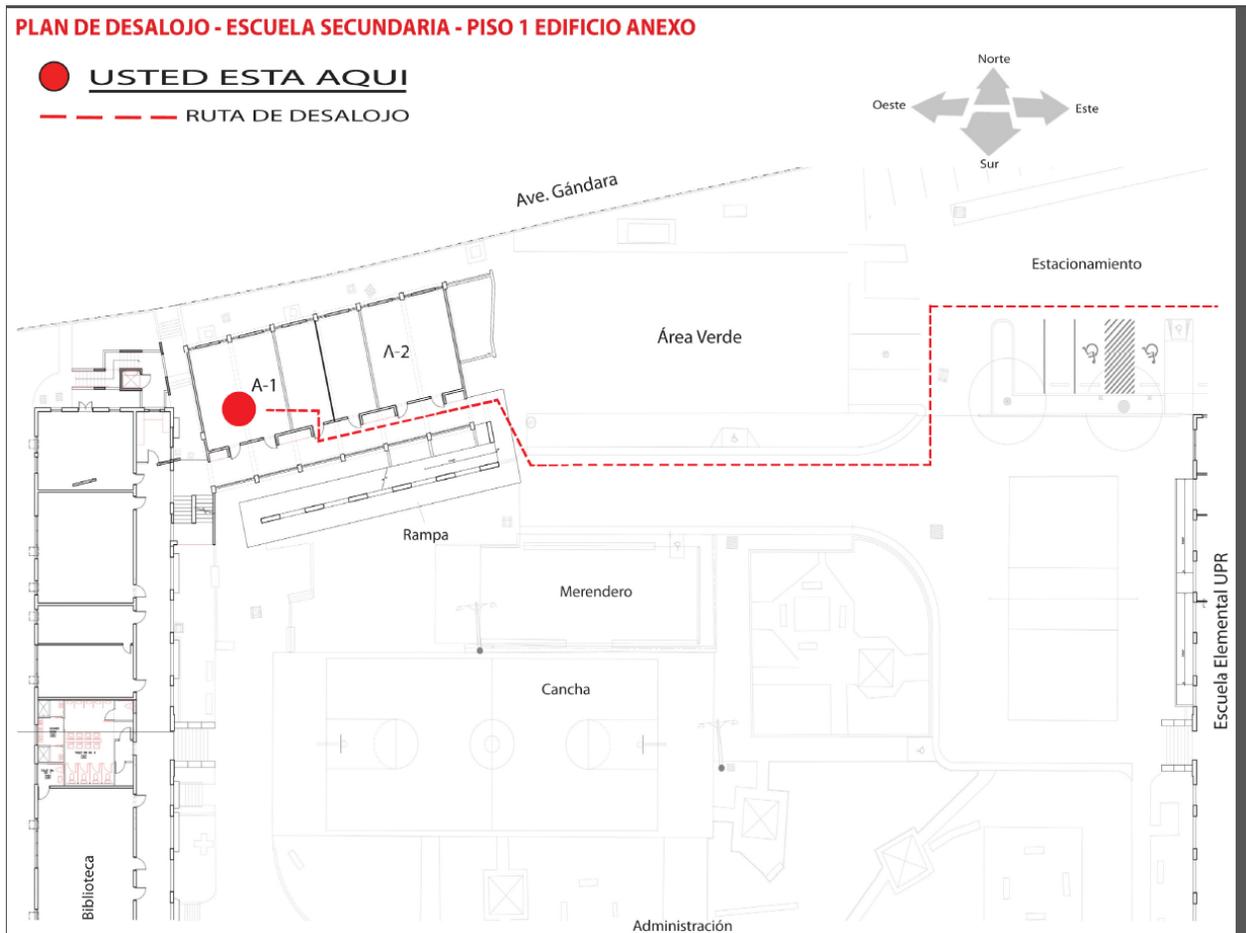
IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

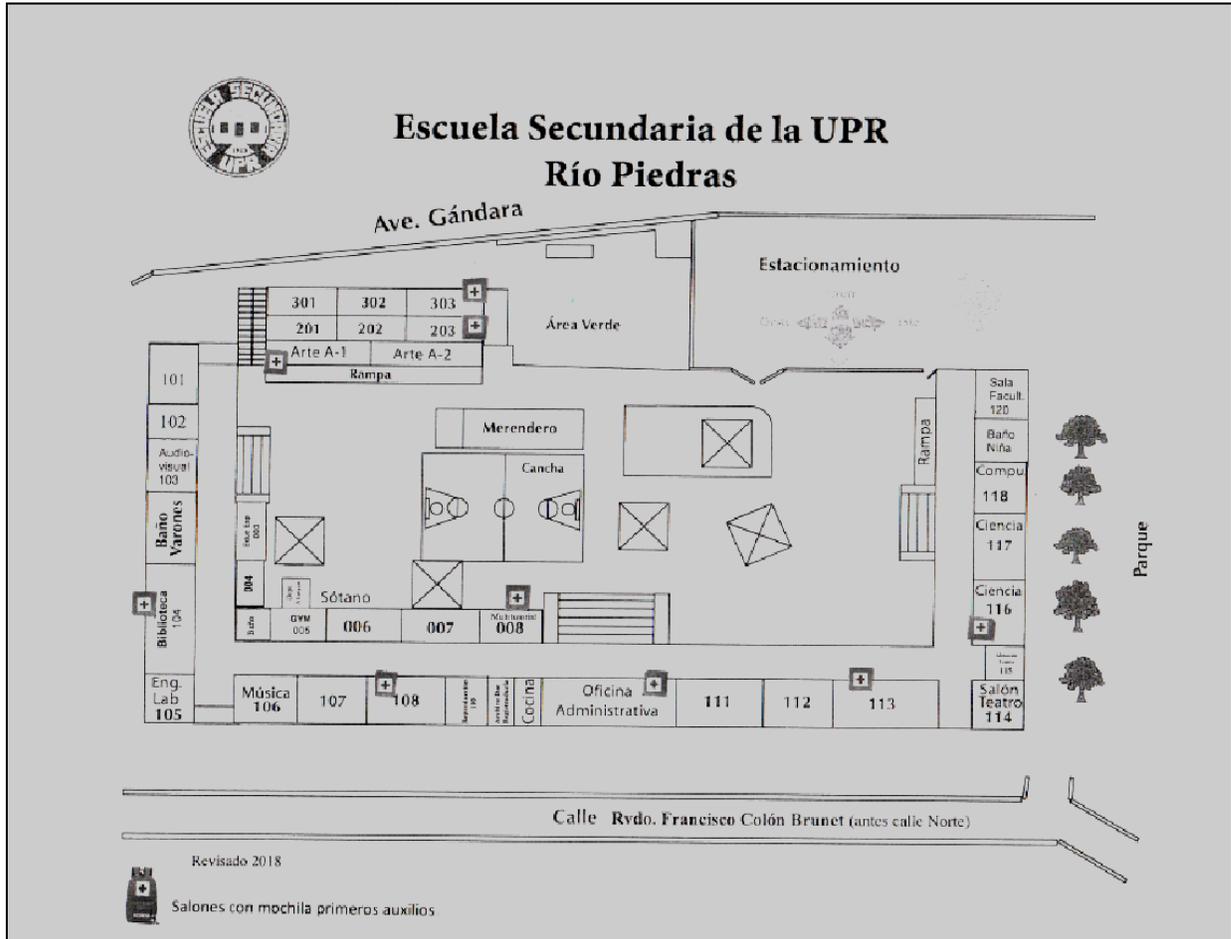
- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C. Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión

Anejo 4: Ejemplo de mapa de la escuela con las rutas de escape por área.

Nota: Las diferentes áreas de la escuela (por ejemplo, salones, oficina, entre otros) tienen un mapa de la ruta de escape que se seguirá dependiendo de la ubicación. El mapa que se muestra a continuación constituye un ejemplo.



Anejo 5: Mapa de salones: ubicación de mochilas de emergencias



Anejo 6: Lista de Funcionarios Contactos en las Agencias de Seguridad Pública y Manejo de Emergencia

Agencias	Teléfonos	Fax	Director
Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos UPR-RP	(787) 764-0000 ext. 83799	(787) 763-7499	Sr. Víctor Rosario Delgado
Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional UPU-RP	(787) 764-0000 ext. 83164	(787) 764-3195	Sr. Jorge Ramos Feliciano
Emergencias Médicas UPR-RP	(787) 764-0000 ext.83765	-----	Dr. Hernán Rosado
Extensión Emergencias UPR-RP	(787) 764-0000 ext.82020	-----	-----
Sección Investigaciones Especiales	(787) 764-0000 ext.83779	(787) 764-3298	Sr. Carlos Fernández
Negociado Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)	(787) 724-0124	(787) 725-4244	Sr. Nino Correa (Comisionado Interino)
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	(787) 725-3444	(787) 726-2614	Sr. Ángel A. Crespo Ortiz
Cuerpo de Emergencias Médicas (CEM)	(787) 754-2550/ (787) 775-0345	(787) 775-1202	Sra. Mildred Martínez Rivera
Policía de Puerto Rico	(787) 793-1234	(787) 781-0080	Coronel Antonio López Figuroa (Comisionado del Negociado de la Policía)
Universidad de Puerto Rico (UPR)	(787) 250-0000 (787) 759-6061	(787) 758-3350	Dra. Mayra Olavarría (Presidenta Interina)
Oficina Municipal Para el manejo de Emergencias y Administración de Desastres de San Juan	(787)480-2030 Despacho de casos de emergencia (787) 480-2222 CEO Centro de llamadas (787) 480-2025	(787) 753-9109	Sr. Carlos Acevedo Caballero