

2023



Calle Calley 1911, Esquina William Jones, San Juan PR, 00909

18°26'18.2"N 66°03'34.3"W

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS Y MULTIRIESGOS 2023

Revisado por: Génesis O. Díaz Carrión

Correo electrónico: genesis.diaz@antillespr.edu

Tabla de Contenido

PRIMERA PARTE	6
PROMULGACIÓN	6
CERTIFICADO DE VALIDACIÓN	7
SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES.....	8
PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN	10
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN	11
REGISTRO DE CAMBIOS	12
ÍNDICE DE COLORES	13
SEGUNDA PARTE.....	14
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRIESGOS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH	14
TÍTULO:.....	14
BASE LEGAL:	14
APLICABILIDAD:.....	14
INTRODUCCIÓN	15
OBJETIVOS:	15
PROPÓSITO:.....	16
CONCEPTO DE OPERACIÓN	20
A. DISPOSICIONES GENERALES:.....	20
B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS.....	21
1. MITIGACIÓN:	21
2. ESTADO DE PREPARACIÓN:.....	22
3. RESPUESTA:.....	23
4. RECUPERACIÓN:.....	25
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	26
A. GENERAL	26
B. ORGANIZACIÓN	26
C. RESPONSABILIDADES	27

1. GRUPO DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA:	27
2. GRUPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE	27
3. GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS	28
4. GRUPO DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS.....	28
5. GRUPO DE APOYO	28
D. ENTIDADES DE GOBIERNO	29
E. OTRAS ENTIDADES PRIVADAS	29
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	30
A. ADMINISTRACIÓN.....	30
B. LOGÍSTICA	31
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	32
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NIMS	33
AUTORIDAD LEGAL.....	34
A. FEDERAL.....	34
B. ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO	34
C. GOBIERNO MUNICIPAL:.....	34
REFERENCIAS.....	35
DEFINICIONES:.....	36
TERCERA PARTE.....	41
ANEJOS FUNCIONALES	41
A. DIRECCIÓN Y CONTROL	41
1. ORGANIZACIÓN:.....	41
2. CONTINUIDAD DE OPERACIONES: (HSPD-20).....	41
B. COMUNICACIONES	42
1. EQUIPO DE COMUNICACIONES:	42
2. EQUIPO DE EMERGENCIA:	42
3. MEDIOS DE INFORMACIÓN:.....	42
4. NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS	43
C. ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DEL PLANTEL.....	43

D. PROTOCOLO DE EMERGENCIA	44
E. OTROS:	44
CUARTA PARTE	46
ICS SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ORGANIZACIÓN APOYO Y PROTOCOLOS	46
¿Qué es un incidente?	46
¿Qué es el ICS?	46
Objetivos del ICS	46
SISTEMA NACIONAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES (NIMS).....	47
COMPONENTES DE NIMS Y DE ICS	48
ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES.....	49
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE).....	50
GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE	54
GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS.....	57
GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS	61
GRUPO OPERACIONAL DE APOYO.....	65
COMUNICACIONES	68
LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	68
LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS.....	69
LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES	70
LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO	71
NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS DE ANTILLES SCHOOL	72
ANALIS DE RIESGO Y PREPARACION DEL PLANTEL	76
ANÁLISIS DE RIESGOS	76
HOJA DE TRABAJO	76
CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO.....	81
MAPAS Y RUTAS DE DESALOJO	82
MAPA DEL LUGAR DE REUNION (PUNTO DE ENCUENTRO).....	83
MAPA DE RUTA DE DESALOJO	84
PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS.....	88

PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR AL 911	89
ACCIDENTE CON QUÍMICOS DENTRO DEL PLANTEL	90
ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL).....	91
ACTO CRIMINAL	92
AMENAZA DE BOMBA.....	93
LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS	94
ATAQUE DE ABEJAS	96
CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA.....	99
CÓDIGO “ADAM” – NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO	100
DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES.....	102
EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE	104
EXPLOSIÓN	105
FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO Y VAGUADA ENTRE OTROS).....	106
INCENDIO DENTRO DEL PLANTEL.....	108
INDIVIDUOS AMENAZANTES/TIROTEO	109
INUNDACIONES	110
PERSONAS ATRAPADAS EN ESPACIOS CONFINADOS	111
PREPARACIÓN DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE.....	112
PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL	113
SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO).....	114
TERREMOTO	115
DESPUÉS DE UN TERREMOTO.....	116
ACCIONES POST TERREMOTO – DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL PLANTEL.....	118
SUMINISTROS NECESARIOS EN CASO DE TERREMOTO	119
PREPARACIÓN DE MOCHILA DE SEGURIDAD PARA SALONES DE CLASE.....	120
ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS	121
EQUIPO PARA BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR).....	122
EMERGENCIA – BIODTERRORISMO (AMENAZA), LA SUSTANCIA SOSPECHOSA - CORREO	123

Organigrama Administrativo de la Institución Anejo - F	125
QUINTA PARTE.....	127
PROTOCOLO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	127
PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO	127
I. Plan de Divulgación de Política Pública.....	128
II. Plan de Seguridad de la Institución	129
III. Plan de Orientación y Educación	130
IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales	132
Acuerdo de Confidencialidad.....	133
ENTREVISTA INICIAL	134
I. Datos Socio-Demográficos.....	134
II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica.....	136
PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES	139
PLAN DE SEGURIDAD.....	141
Autorización para Referidos*	143
Ataque informático	145
Exposición a Patógenos transmitidos por la sangre en el Trabajo	151
Ciberacoso.....	170
TIROTEO/DISPARADOR ACTIVO/ACTIVE SHOOTER.....	186

PRIMERA PARTE

PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional y Multiriesgos, ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por la Oficina de Homeland Security y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (F.E.M.A.).

El propósito principal, es proteger la vida y la propiedad de los riesgos, amenazas y peligros a los que puede estar expuesta la comunidad estudiantil y administrativa. Por tal razón, este Plan Operacional de Emergencias y Multiriesgos entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Presidenta de Antilles College of Health.

Solicito la participación de todo el personal, profesores, estudiantes y visitantes de nuestra institución para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en este plan. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, el municipio, las agencias estatales y federales, según establecido por las Órdenes Presidenciales de Seguridad Nacional Número 5, 7,8 y 20 (HSPD).

La Coordinadora de Cumplimiento, será responsable de mantener este plan y deberá solicitar que se familiaricen con los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria y de incidentes, emergencias o desastres, según requerido por las Directivas de Seguridad Nacional (HSPD) y la de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Coordinará los planes, su revisión rutinaria, adiestramientos necesarios y ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento del mismo.

Este plan operacional será coordinado con el plan de respuesta del Municipio de San Juan, donde ubica Antilles College of Health, para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente doméstico y/o de significado nacional.

Para conseguir los materiales y equipos necesarios, les exhorto a ser creativos, buscando recursos en nuestra comunidad y municipio que puedan facilitar los mismos, ayudándonos así a prepararnos para una emergencia y/o incidente.

Por lo tanto, se harán disponibles los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro plan sea efectivo y funcional, para minimizar la pérdida de vidas, daños o pérdida de equipo y/o propiedad.

Firmado en San Juan de Puerto Rico, hoy 15 de diciembre de 2022.

LUPE MILÁN
Presidenta

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

La Preparación del Plan Operacional de Emergencias y Multiriesgos de Antilles College of Health se inició el 18 de octubre de 2022 al 12 de diciembre de 2022 de acuerdo a las guías establecidas por la Oficina de Homeland Security y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (F.E.M.A.). Certificamos que este plan ha sido entregado a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias de San Juan (OMME).

Este plan pasará por los procesos de validación de acuerdo a los ejercicios y adiestramientos requeridos para su funcionamiento.

Método de validación:		Fecha:	
Oficina para el Manejo de Emergencias Municipio de San Juan, PR (Oficina de Planes)			
Ejercicio de mesa			
Simulacro			
Ejercicio a gran escala			

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

Posición	Nombre	Fecha
Comandante de Incidente	Génesis Díaz	12/01/2022
Oficial de Seguridad	Edgar Lazú	12/01/2022
Oficial de Información Pública	Axel Alvarado	12/01/2022
Oficial de Enlace	Grace Durán	12/01/2022
Jefe Sección Operaciones	Diana López	12/01/2022
Jefe Sección Planificación	Génesis Díaz	12/01/2022
Jefe Sección Logística	Luis Nieves	12/01/2022
Jefe Sección Finanzas/Adm.	Adorys Ureña	12/01/2022
Enumerador	Magaly Martínez	12/01/2022
Supervisor a Cargo (G.O.P.A.) Grupo Operacional Primeros Auxilios	Jessica Figueroa	12/01/2022

Supervisor (G.O.S.E.D.) Grupo Operacional de Seguridad y Evaluación Daños	Héctor Guadalupe	12/01/2022
Supervisor (G.O.A.) Grupo Operacional de Apoyo	Alan Gierbolini	12/01/2022
Equipos de Búsqueda y Rescate (3) Search and Rescue (SAR)	Ver página 57-58	12/01/2022
Líder SAR Equipo A	Hannya Ralat	12/01/2022
Líder SAR Equipo B	Yolanda Hernández	12/01/2022
Líder SAR Equipo C	Yamil Fontáñez	12/01/2022

Nota: Ver Apéndice A-1 para información adicional.

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Los abajo firmantes, representando departamentos, agencias u organizaciones privadas certificamos que hemos coordinado y/o participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias y Multiriesgos de Antilles College of Health. Además, nos comprometemos a participar de los adiestramientos de FEMA, relacionados al Sistema de Comando de Incidentes (ICS), el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS), así como también, asistir a los adiestramientos requeridos para que su implementación resulte efectiva.

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	FIRMA	FECHA
Lupe Milán	Antilles College of Health		12/01/2022
Diana López	Antilles College of Health		12/01/2022
Génesis Díaz	Antilles College of Health		12/01/2022

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

COPIA	ENTREGADA A:	FIRMA	FECHA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

REGISTRO DE CAMBIOS

PÁGINA	PÁRRAFO	FIRMA	FECHA

* Los cambios efectuados aparecerán como anejos al final del plan.

ÍNDICE DE COLORES

Amarillo: Título, Base Legal

Amarillo Oscuro: Dirección y Control

Naranja: Sistema de Comando de Incidentes, Organización de Apoyo y Protocolos.

Rojo: Comunicaciones

Verde Claro: Análisis de Riesgos/Preparación del Plantel

Verde: Mapas y Rutas de Desalojo

Azul Claro: Protocolo de Emergencias

Azul Oscuro: Organigrama Administrativo

SEGUNDA PARTE

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRIESGOS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH

TÍTULO:

Esta circular se conocerá como “Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos de Antilles College of Health.

BASE LEGAL:

Como base legal, se considera la Ley 211 del 2 de Agosto de 1999, la cual crea la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los requerimientos legales del Departamento de la Familia y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, entre otros. Además, se manejan las emergencias conforme al Plan, el cual ha sido diseñado, utilizando como referencia la Ley antes mencionada, cartas circulares y otros documentos, leyes y procedimientos que rigen el manejo de emergencias.

APLICABILIDAD:

El Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos, aplica a empleados, alumnos y visitantes en todos los niveles, conforme a las leyes, reglamentos, cartas circulares y memorandos que rigen el Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos de Antilles College of Health.

INTRODUCCIÓN

En cualquier momento se puede presentar una emergencia y/o incidente. Durante todo el año se deben tomar medidas de precaución para proveer protección y seguridad a la facultad, empleados no docentes, estudiantes, visitantes y para velar por la conservación de la propiedad.

OBJETIVOS:

1. Incorporar los Principios de Manejo de Emergencias adoptados por las Instituciones de Educación Superior (Higher Education).
2. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
3. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder de forma efectiva.
4. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la Institución.
5. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
6. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

PROPÓSITO:

El propósito de este plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de nuestro plantel, información sobre los objetivos, normas y protocolos para manejar emergencias, al igual que los deberes y responsabilidades de los empleados. Las emergencias y/o incidentes se manejarán, siguiendo los procedimientos establecidos en los apéndices del mismo (protocolos) para cada situación específica. Este contempla las acciones a seguir, antes (hoy), durante y después de la emergencia y/o incidente y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra institución, siendo éstas, la protección de la vida y preservación de la propiedad.

A. SITUACIÓN:

La siguiente información, identifica nuestra institución:

Nombre: Antilles College of Health

Código: ACH01

Dirección Postal: PO Box 191536 San Juan, Puerto Rico 00919-1536

Dirección física: Calle Cayey 1911-1910, Esq. William Jones, Santurce, PR

Teléfonos / Fax: (787) 268-2244, (787) 268-1873

Dirección electrónica: www.antillespr.edu

La población aproximada de Antilles College of Health es:

1. Matrícula total – 275 (a diciembre 2022)
2. Estudiantes de día - 159
3. Estudiantes de noche - 116
4. Estudiantes con impedimentos -0
5. Empleados “Full Time” – 35
6. Empleados “Part Time” (profesores, conferenciantes) – 11
7. 1 Guardia de Seguridad de Día y 1 de Noche (área de estacionamientos);(Seguridad 24/7)
8. Hora Pico de personas en el edificio – Diurno: 8:00am – 2pm; Nocturno: 5:00 pm – 10:00pm
9. Pies Cuadrados del Edificio por piso – 12000’ x piso (aproximadamente)

Los posibles peligros que pueden afectar a Antilles College of Health, que provocarían la necesidad de activar el COE son:

- Accidentes Aéreos
- Accidentes de Autos
- Accidente o Atentado al Tren Urbano
- Criminalidad
- Inundaciones
- Incendios
- Motines o Disturbios en un área adyacente
- Huracán
- Terremoto
- Derrames en laboratorios y/o áreas adyacentes
- Explosión
- Epidemias
- Amenaza o Terrorismo dentro o en áreas adyacentes
- Otros

El edificio principal es una construcción de hormigón de (4) plantas con cuatro escaleras y un elevador. En el Primer Piso se encuentra el “Lunch”, recepción, baños, salones, laboratorios y oficinas de servicio. En el Segundo Piso de este edificio, se encuentran las oficinas administrativas, oficinas de servicio, biblioteca, salones, laboratorio y baños. En la Tercera Planta, se encuentran, salones de clases, laboratorios. El Cuarto Piso alberga salones, laboratorios y baños; en la azotea ubica los sistemas de acondicionador de aire. El Edificio tiene tres (3) salidas en total.

(Ver sección Mapas y Planos, pág. 87-98) actualizar

Las situaciones que puedan ayudar a controlar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:

1. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuegos, terremotos y huracanes, pero puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud como toda estructura que data de más de 50 años de construida.
2. Contienen productos químicos o vulnerables al fuego dentro de la Institución, especialmente en el área de laboratorios.
3. Antilles College of Health está localizado en el corazón urbano de Santurce en el Municipio de San Juan, donde el flujo de personas es constante y por lo general a todas horas, por lo cual los agentes del orden público pasan frecuentemente por el área, ya que ubica un cuartel de la Policía en las proximidades. NO existe otra situación de riesgo además de los desastres naturales y los antes mencionados a los que esté expuesta la población general. (Ver pág. 80-86), Evaluación de Riesgos

B. PRESUNCIONES:

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se revise y actualice una vez al año y que las acciones contempladas en él se discutan en reunión de estudiantes, profesores y personal administrativo; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia y/o incidente, los oficiales de seguridad se encargarán de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, policía y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la brevedad posible.
3. La Institución ha establecido una organización para el caso de emergencia y/o incidente y está en proceso de adiestrar al personal para operar en tales situaciones.
4. El Presidente(a) de Antilles College of Health, Junta de Directores deben iniciar y apoyar a la Coordinadora de Cumplimiento en los esfuerzos en el manejo de emergencias para garantizar la participación de la comunidad escolar y empleados. Este ente administrativo tendrá poder de decisión y la autoridad para dedicar recursos a la aplicación de cualquier iniciativa y posteriormente, poner en acción el plan de manejo de emergencias en su localidad. Dado que las realidades presupuestarias pueden forzar al administrador de Antilles College of Health a tomar decisiones dentro de los parámetros fiscales, es importante tener un alto nivel de apoyo para recibir tanto respaldo político como financiero.

CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro Comité de Emergencias pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre a través del Sistema de Comando de Incidentes* (Principles for ICS for HE) y de las Directivas Presidenciales de Seguridad Nacional 5-7-8 y 20.
2. La responsabilidad del personal es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales así como la infraestructura crítica.
3. Cuando la emergencia y/o incidente exceda la capacidad o los recursos locales, entonces se notificará al Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio de San Juan (OMME) y/o al 9-1-1. Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud de asistencia y gestión de seguimiento.
4. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia y/o incidente, serán suspendidas. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo al plan de emergencia.
5. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN:

Durante esta fase se llevan a cabo aquellas actividades que pueden identificar, eliminar y/o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- Se ha realizado una evaluación de riesgos a Marzo de 2018 para corregir y/o mitigar los mismos.
- Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la Institución; los mismos están al alcance del personal y de los estudiantes.
- Se cuenta con un Botiquín de Primeros Auxilios en cada piso.
- Se ha instalado un sistema de alarmas y se ha establecido un sistema de aviso para casos de emergencia.
- Se han controlado las áreas de acceso a la Institución y se ha organizado un sistema de vigilancia.
- Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencia.
- Antilles College of Health puede someter posibles proyectos de mitigación para ser considerados por AEMEAD.

2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Durante ésta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúan las gestiones de nuestro Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos en la consecución de nuestra misión que es la de salvar vidas y proteger la propiedad. Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, al igual que las necesidades y la forma de atender las mismas.

- Hemos nombrado el Oficial de Planificación y su grupo de trabajo.
- Se han nombrado los componentes del Comité de Emergencia y Seguridad para la planificación y se han asignado sus funciones.
- Se ha diseñado y distribuido este plan y se está orientando al personal continuamente.
- Hemos provisto equipo, materiales y otros, para que los grupos puedan realizar sus encomiendas.
- En todos los ambientes de Antilles College of Health, se encuentra, en un lugar visible, el plano “**USTED ESTÁ AQUÍ**” para identificar las salidas de emergencia.
- Se verifica que todo el personal esté en proceso de adiestramiento en Primeros Auxilios, uso de extintores y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y el Cuerpo de Bomberos.

- Se programan ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de incidentes, por lo menos (2) veces al año.
- A través del Programa de Orientación y en ocasiones con recursos externos, se ofrecerán charlas y seminarios para estudiantes y se realizarán actividades de educación sobre dichos temas entre la comunidad escolar.
- Se prepararán actividades, talleres para estudiantes y profesores y consultoría para todo el personal, de modo que se desarrollen las destrezas necesarias y se preparen para enfrentar cualquier incidente.

3. RESPUESTA:

En esta fase, se llevan a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencias y/o incidente a corto plazo. Ayudar a reducir daños, víctimas y acelerar el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control, avisos y advertencias, para prevenir mayores efectos, desalojos y otras operaciones similares.

- La Coordinadora de Cumplimiento o su representante ordenarán la activación del Comité de Emergencias y Seguridad. El personal activado se reunirá en el salón de conferencias de la administración o en el sitio que se entienda, es más seguro. Se constituirá el Sistema de Comando de Incidentes, de acuerdo al tipo de situación.
- Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un memorando o se informará en reunión a todo el personal. En el caso de una emergencia real, se activará el sistema de alarmas para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- En el caso de corte de electricidad o desperfectos en el servicio eléctrico, se activará verbalmente la emergencia y se notificará al Presidente(a) o su representante. El personal designado dirá a viva voz, “EMERGENCIA, PROTOCOLO DE (según la emergencia)” y utilizará un silbato o una campaña para dar el aviso.

- El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar a Antilles College of Health, serán establecidas por el Comité de Emergencias y Seguridad a través de la Directora de Cumplimiento
- Si la situación amerita que se envíe a los presentes a sus residencias, se impartirán las instrucciones pertinentes y el Oficial de Información procederá a realizar las llamadas correspondientes.

4. RECUPERACIÓN:

Esta fase implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto y/o largo plazo. A corto plazo: los servicios y necesidades básicas. A largo plazo: corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

- Se realizará una evaluación de los daños.
- Se determinará si la planta física es segura y/o puede ser rehabilitada.
- Se determinarán las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- Se determinará el día más propicio para el reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso. Se informará oportunamente al personal al igual que a los estudiantes.

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. GENERAL

Todo el personal de las áreas del plantel tiene funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada funcionario se le asignarán tareas específicas, para las cuales, desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOP's de ser necesario, se integrarán organizaciones de respuesta de otras agencias públicas o privadas, industrias y comercio a los cuales se les asignen responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

B. ORGANIZACIÓN

Las partes más importantes del Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos de Antilles College of Health, son la seguridad y el bienestar del personal y los estudiantes. La documentación es el elemento clave para todas las actividades de los grupos. Éstos deben de estar constituidos al comenzar el término, para asegurarse de que se adiestran y se preparan para la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el hombre.

Hemos organizado el Comité de Emergencias y Seguridad, para que se active durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. El mismo se establece siguiendo como guía el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), según lo requiere NIMS. Se compone de grupos de trabajo bajo el mando del Comandante del Incidente Designado en adición a lo estipulado por el ICS.

1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencias
2. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños.
3. Grupo de Búsqueda y Rescate.
4. Grupo de Primeros Auxilios
5. Grupo de Apoyo

C. RESPONSABILIDADES

1. GRUPO DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA:

La Coordinadora de Cumplimiento o su representante deben dirigir Este grupo. El grupo del Centro de Operaciones de Emergencias coordinará y brindará apoyo al Puesto de Comando. Este grupo se comunicará directamente con el personal de respuesta a emergencias y/o la Oficina de Manejo de Emergencias de San Juan. Apoyará y coordinará todas las funciones de apoyo y comunicaciones del Sistema de Comando de Incidentes que se encuentran en la escena.

PUESTO DE COMANDO DE INCIDENTES (ICP)

- Es el lugar donde el Comandante de Incidentes supervisa todas las operaciones.
- Puede cambiar de lugar durante el evento.
- Puede estar ubicado en un vehículo, remolque, carpa o dentro de uno de los edificios.
- Debe estar ubicado fuera de la zona de peligro actual y potencial, pero suficientemente cerca al incidente para mantener el comando.

2. GRUPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Este grupo necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de los edificios del plantel para identificar la localización del personal y/o estudiantes atrapados o heridos. Éstos rescatarán al atrapado o herido y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para tratar a los mismos. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberán establecer 1 o más grupos de 5, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño de Antilles College of Health. Los estudiantes que tengan preparación en el área podrán ayudar en los esfuerzos de búsqueda y rescate. Algunos de los Oficiales de Mantenimiento no formarán parte de estos grupos, porque deberán realizar otras tareas urgentes, tales como, cerrar o apagar las utilidades.

3. GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, clasificación de heridos (Triage) y proveer primeros auxilios a las personas que lleguen a éstas áreas. Este grupo necesitará coordinar con los Grupos de Búsqueda y Rescate.

Los componentes del personal o estudiantes voluntarios deben ser preparados según se necesite de acuerdo al tamaño del incidente de Antilles College of Health. Estos individuos deberán ser adiestrados en Primeros Auxilios y CPR.

4. GRUPO DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS

Los componentes de este grupo serían responsables de verificar los servicios de utilidades y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a los edificios. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar el plantel para minimizar el acceso o el desalojo no autorizado y dirigir a los estudiantes hacia las salidas.

Un grupo de profesores voluntarios deberá formarse de acuerdo a las necesidades de Antilles College of Health. Los Oficiales de Mantenimiento representan una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para ayudar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

5. GRUPO DE APOYO

Este grupo debe facilitar y coordinar la logística de los suministros de comida, su preparación, la distribución del agua y el establecimiento de áreas sanitarias.

Tanto los componentes del personal como los estudiantes voluntarios deben ser formados según la necesidad.

D. ENTIDADES DE GOBIERNO

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto con las agencias y oficinas locales del gobierno que brindan asistencia durante las emergencias, tales como:

- 9-1-1, Servicio de Emergencias
- Oficina de Zona Operacional 1 de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- Estación local del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico de Santurce
- Oficina local del Cuerpo de Emergencias Médicas.
- Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias de San Juan.
- Cuartel de la Policía de Puerto Rico de Santurce (Bo. Obrero)

E. OTRAS ENTIDADES PRIVADAS

- Logística (Cruz Roja, Salvation Army, etc.)

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. ADMINISTRACIÓN

1. Los procedimientos administrativos durante la emergencia y/o incidente, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en periodos normales. Durante la emergencia y/o incidente se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal.
2. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y/o incidente y mantenerlos durante el tiempo que sea necesario. (Ej: Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).
3. Se cuenta con una póliza de seguros para el local. Cada estudiante, está asegurado también, así como el personal que labora en el plantel.
4. Las reclamaciones y los beneficios de protección de los empleados se harán de acuerdo a las normas y reglamentos del Fondo de Seguro del Estado. En el caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública. Con relación a los estudiantes, se apelará a la Póliza de Seguros de Antilles College of Health.
5. Queda a discreción del Presidente(a) y/o su representante, pedirle al Comité de Emergencia, al personal de Antilles College of Health y/o al Comandante de Incidentes, un informe verbal y/o escrito de sus acciones al activarse el Plan Operacional de Emergencia / Multiriesgos.

B. LOGÍSTICA

1. La Institución cuenta con servicio telefónico y también cuenta con servicio de fax ubicado en el primer piso. Los equipos están ubicados en las oficinas administrativas y otras áreas a través de todo el plantel.
2. Cuenta con detectores de humo en diferentes áreas del edificio.
3. Cuenta con varios extintores de incendios, distribuidos a lo largo de la Institución y al alcance del personal y estudiantes. En caso de ser necesario, el uso de los extintores estará a cargo del personal responsable más cercano al fuego.
4. La institución cuenta con aire acondicionado de consolas individuales.
5. Los pasillos tienen un ancho de 48 pulgadas aproximadamente, permitiendo el libre tránsito y están libres de toda obstrucción.
6. El sistema de Aviso será activado por el altoparlante del sistema telefónico de oficina a oficina en caso de ejercicio o simulacro. En caso de emergencia real, será activado mediante: pitos, sirenas y avisos personales (Runners).

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

Es necesario dar seguimiento para mantener el plan. El reto es mantener un alto nivel de entusiasmo ante el cambio y la acción, luego de que el tiempo minimice su aspecto novedoso y antes de que se desarrolle un ambiente de conformismo que destruya el plan.

Para retener la atención del personal y mantenerlos enfocados en la seguridad de Antilles College of Health, se presentará el tema de la seguridad, como parte de las reuniones de facultad. De ésta manera proveeremos excelentes oportunidades para evaluar el progreso, señalar las áreas problemáticas y reforzar aquellas que sean necesarias.

La Coordinadora de Cumplimiento o su representante y/o el Director(a) del Comité de Seguridad, será responsable de coordinar los adiestramientos a través de la Oficina para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan, para el personal de nuestra Institución, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan.

También se coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios. La validación de este plan será anual. El Presidente(a) o su representante, junto al Comité de Seguridad, certificará su cumplimiento. Copia de este certificado será sometido a la Oficina para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan, dentro de los próximos dos (2) días laborables después de efectuado el simulacro o ejercicio.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

La adopción del sistema NIMS está incluida en cuatro (4) fases. La primera será dirigida al adiestramiento inicial de los miembros del Comité de Emergencias y el personal que así lo requiera, completando el curso básico de Comando de Incidentes (EMI IS-100 HE), el curso del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (EMI IS-700), el curso de la Estructura Nacional de Apoyo (IS800a) y el curso de Incidentes que se expanden utilizando los mismos recursos (EMI IS-200). Estas certificaciones se acreditarán y se registrarán en el Centro de Integración del NIMS, FEMA/DHS.

La segunda y tercera fase incluirán la evaluación de este plan, políticas y procedimientos para identificar aspectos necesarios para cumplir con los requerimientos del NIMS, el cual forma parte del Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos.

En la cuarta fase, se ha de verificar que todo el personal haya cumplido con los estándares de integración de NIMS, incluyendo la certificación y acreditación de los empleados, al igual que haber llevado a cabo ejercicios que demuestren la efectividad del plan. La implementación de las diferentes fases puede coincidir, lo que redundaría en ayuda para aligerar y reforzar los procesos.

AUTORIDAD LEGAL

A. FEDERAL

- a. Ley Pública 93-288, Robert T. Stafford, “Acta de Ayuda en Desastre y Asistencia en Emergencias”, según enmendada.
- b. Acta de Mitigación de Desastre, 2000.
- c. Orden Presidencial Número 5, 7, 8 y 20 (HSPD).

B. ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

- a. Ley Número 211, del 2 de Agosto de 1999, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, según enmendada.
- b. Ley Número 150 del 10 de Agosto de 2002, Ley de Educación en la Prevención y Manejo de Emergencias y Desastres en P.R.
- c. Orden Ejecutiva OE-2009-43-Implantación de NIMS
- d. Programas de Gobierno: Plan de Reorganización Número 2 del CES-CGE, Pág. 18, Art. #4, Firmado el 21 de Julio de 2010.

C. GOBIERNO MUNICIPAL:

- a. Ordenanza / Ley Municipal
- b. Orden Ejecutiva Municipal

REFERENCIAS

- a. Guía para desarrollar Plan Operacional de Emergencias (CPG101, DHS) 2010.
- b. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencia de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
- c. Guía Básica para establecer un Programa de Seguridad Sísmica Escolar, Proyecto FPR 181-90, auspiciado por la Fundación de Puerto Rico, Febrero 1991.
- d. Plan Doméstico de Emergencia – Familiar, FEMA L-191(S), ARC 4466S, Diciembre 1991.
- e. Principios en el Manejo de Emergencias para Instituciones de Alto Nivel Educativo.

DEFINICIONES:

Alerta	Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación de emergencia.
Área de Seguridad	Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro.
Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Lugar donde se reúne el Comité de Emergencias, se recibe comunicación exterior, se realizan coordinaciones, se analiza la data durante una emergencia y se brinda apoyo al SCI (ICS)
Comité de Emergencias	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos.
Desalojo	Movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de la población de zona de peligro o potencialmente peligroso y su recepción y ubicación en áreas seguras.
Desastre	Evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los recursos disponibles de la agencia o el estado para manejar la situación.

Ejercicio	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Usualmente se lleva a cabo en pequeña escala (salón de Antilles College of Health).
Ejercicio de mesa	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir el/los componentes de emergencia. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.
Ejercicio Mayor	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la utilización de varias entidades.
Emergencia y/o Incidente	Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales o locales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, salud y seguridad pública, o minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
Evaluación de Daños	Proceso sistemático para medir o determinar el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños, como resultado de un evento de emergencia y/o incidente.
Incident Command System (ICS)	El Sistema de Comando de Incidentes provee una estructura organizacional común para responder a una emergencia y/o incidente que conlleva la coordinación y utilización del personal y equipo en el lugar del incidente.

Manejo de Emergencias emergencia o desastre.	Preparación, mitigación, respuesta y recuperación de una
Mitigación	Serie de medidas que pueden eliminar o atenuar la probabilidad y/o efectos de una emergencia o desastre.
National Incident Management	Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes que integra de manera efectiva, las prácticas sobre emergencias para una preparación y respuesta abarcadora dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. NIMS permite que los responsables de todos los niveles puedan trabajar juntos y manejen los incidentes locales más efectivamente sin importar la causa, tamaño o complejidad de estos.
Personal	Personal docente y no docente asignado al plantel.
POE/M	Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos.
Plantel / Institución	Se refiere al grupo de estructuras de Antilles College of Health.
Preparación	Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de coordinación y utilización de los recursos disponibles.
Presidente(a)	Referente al Presidente(a) de Antilles College of Health o persona encargada en ausencia o falta de este(a).

Director Académico(a)	Referente al Director Académico(a) de Antilles College of Health o persona encargada en ausencia o falta de este(a).
Recuperación	Actividades que se llevan a cabo durante un periodo posterior a la emergencia con el propósito de regresar a las condiciones normales en que se encontraba el área antes de la emergencia o desastre.
Respuesta	Aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se desarrollen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano.
Search and Rescue (SAR)	Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.
Simulacro	Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real.
Triage	Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.

Dirección y Control

TERCERA PARTE

ANEJOS FUNCIONALES

A. DIRECCIÓN Y CONTROL

En el caso de una emergencia y/o incidente en la Institución, todas las acciones estarán bajo la dirección y el control del Presidente(a) o su representante, quien coordinará los recursos disponibles.

El Centro de Operaciones de Emergencias será el Salón de Conferencias de Administración. En el momento se designará otro lugar, si el anterior no está disponible. El Puesto de Comando de Incidente se determinará de acuerdo al propio incidente.

Los recursos disponibles son: El Comité de Emergencias y Seguridad, el personal de la Institución y el personal de apoyo de las agencias de gobierno.

1. ORGANIZACIÓN:

- a. Los niveles de operación de Antilles College of Health son los siguientes: Ver pág. 57-58

2. CONTINUIDAD DE OPERACIONES: (HSPD-20)

Con el propósito de continuar las operaciones normales, después del desastre, el plantel se regirá por las siguientes disposiciones del Sistema de Comando de Incidentes.

- a. En caso de ausencia de la Coordinadora de Cumplimiento, el plantel quedará a cargo del Director(a) Académico(a), quien activará el Sistema de Comando de Incidentes y el Comité de Emergencias como apoyo, en caso de ser necesario.
- b. Los daños a la infraestructura, computadoras y equipos así como a los laboratorios serán enumerados y reportados por escrito.
- c. De no haber daños, o estos ser menores, de tal manera que no afecten la seguridad personal; los servicios continuarán desarrollándose con normalidad.

- d. El Oficial de Seguridad y el Jefe de la Sección de Logística, serán los responsables de proteger los documentos de importancia, tales como, expedientes legales, documentos personales, expedientes de estudiantes, materiales y equipo de valor.
- e. La orden de suspender las clases, si la situación lo amerita, es responsabilidad del Presidente(a) y en ausencia de este, correspondería al Director(a) Académico(a).

B. COMUNICACIONES

1. EQUIPO DE COMUNICACIONES:

La Institución cuenta con los instrumentos de comunicaciones enumerados. Ver pág. 71

2. EQUIPO DE EMERGENCIA:

En página 73, se han identificado los instrumentos de emergencia con los que cuenta nuestra Institución. De igual manera, se han identificado los que son necesarios y deben ser adquiridos para estar preparados para una emergencia o desastre.

3. MEDIOS DE INFORMACIÓN:

- a. Toda información estará a cargo y/o se canalizará a través del Oficial de Información.
- b. Si se requiere proveer información masiva al personal y a los estudiantes, se solicitará asistencia a los medios de comunicación enumerados en la página 72.
- c. En la página 75 aparecen los Coordinadores de Agencias de Apoyo.

4. NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS

En página 75, aparecerá la lista con los nombres y teléfonos del personal adscrito a nuestro plantel. La misma se ha de mantener disponible estrictamente para el personal clave.

Por la Ley Federal de Privacidad, ésta lista es requerida para propósitos de funcionabilidad de este Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos y no puede ser divulgada a terceros sin el consentimiento de las personas concernidas.

C. ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DEL PLANTEL

El Comandante de Incidentes utilizará como base para los esfuerzos de planificación una guía para llevar a cabo operaciones de emergencia ante los eventos que puedan surgir. Para este propósito se han enumerado los diversos riesgos o peligros a los que está expuesto Puerto Rico, ya sea por causas naturales o provocadas por el hombre. Como entidad Educativa, nos hemos propuesto preparar a nuestros empleados, estudiantes y visitantes para enfrentar cualquier tipo de desastre.

Se han identificado todos los posibles riesgos o peligros que pueden afectarnos. Esto servirá para determinar las características de nuestra comunidad y ayudará en la planificación para afrontar las diferentes situaciones de emergencia.

Para desarrollar el análisis de riesgos de nuestra comunidad educativa, hemos dividido la tarea en tres pasos:

1. Identificación de riesgos o peligros: Realizamos un análisis de riesgos y tomando ésta información; libros históricos, periódicos, noticias y agencias gubernamentales, entre otros, hemos realizado este plan.
2. Características de la comunidad: Uso del terreno, vías de transportación, división poblacional, facilidades del gobierno, comercio, entidades privadas que utilizan o procesan sustancias peligrosas y la geografía del área.
3. Análisis de riesgos y vulnerabilidad (frecuencia e impacto en la comunidad): se realizó utilizando la tabla de la página 78.

D. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

(Mapa de Rutas de Desalojo). Ver pág. 87-98 Estas rutas se utilizarán para conducir ejercicios de desalojo, particularmente en el caso de un incendio. Estos ejercicios se realizarán cuatrimestralmente. Se coordinarán adiestramientos para utilizar los extintores de incendios, por todo el personal. El Director(a) Ejecutivo(a) coordinará éstos adiestramientos y deberá conocer el número y localización de cada extintor de incendios. Se verificará mensualmente la condición de éstos y solicitará su servicio de inspección anualmente.

Mapa de Desalojo para salir fuera de la Institución. Ver pág. 87-98. En Este se han identificado las áreas de reencuentro, tanto primarias como secundarias. Todo el personal, estudiantes y visitantes deberán familiarizarse con las rutas de desalojo primarias y secundarias. La comunidad educativa deberá ensayar un desalojo total tres (3) veces al año.

En el caso de una emergencia, en la cual el desalojo no es posible, pero las circunstancias así lo requieren, se ha determinado la utilización de las áreas descritas en la página 87-98, como refugio en el lugar.

E. OTROS:

Las emergencias, incidentes y/o desastres pueden ocurrir en cualquier momento. Las páginas del 99 en adelante, han sido desarrolladas como protocolos sobre la forma y manera de responder a dichas situaciones y recuperarnos de éstas de una manera ágil y efectiva.

Debemos recordar, que es sólo a través de ejercicios y simulacros que tendremos la oportunidad de evaluar, cuán efectivos son éstos para las necesidades particulares de nuestra Institución.

ICS
SISTEMA DE COMANDO
DE
INCIDENTES
ORGANIZACION
APOYO
Y
PROTOCOLOS

CUARTA PARTE

ICS SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ORGANIZACIÓN APOYO Y PROTOCOLOS

¿Qué es un incidente?

Un incidente es...

Un hecho, causado por personas o fenómenos naturales, que exige acciones de respuesta para prevenir o minimizar la pérdida de vidas o los daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

¿Qué es el ICS?

Es el Sistema de Comando de Incidentes:

- Es un concepto de manejo de incidentes estandarizado, en el lugar de los hechos y para todo tipo de peligros.
- Permite que los usuarios adopten una estructura organizativa integrada para estar a la altura de las complejidades y exigencias de uno o varios incidentes sin verse restringidos por limitaciones jurisdiccionales.

Objetivos del ICS

Utilizando las mejores prácticas de manejo, el ICS ayuda a garantizar:

- La seguridad de los encargados de la respuesta y de los demás.
- El logro de los objetivos tácticos.
- El uso eficiente de los recursos.

Directivas Presidenciales de Seguridad Nacional (HSPD, por sus siglas en inglés)

HSPD - 5

Manejo de Incidentes Domésticos

HSPD - 8

Preparación Nacional

Mandatos

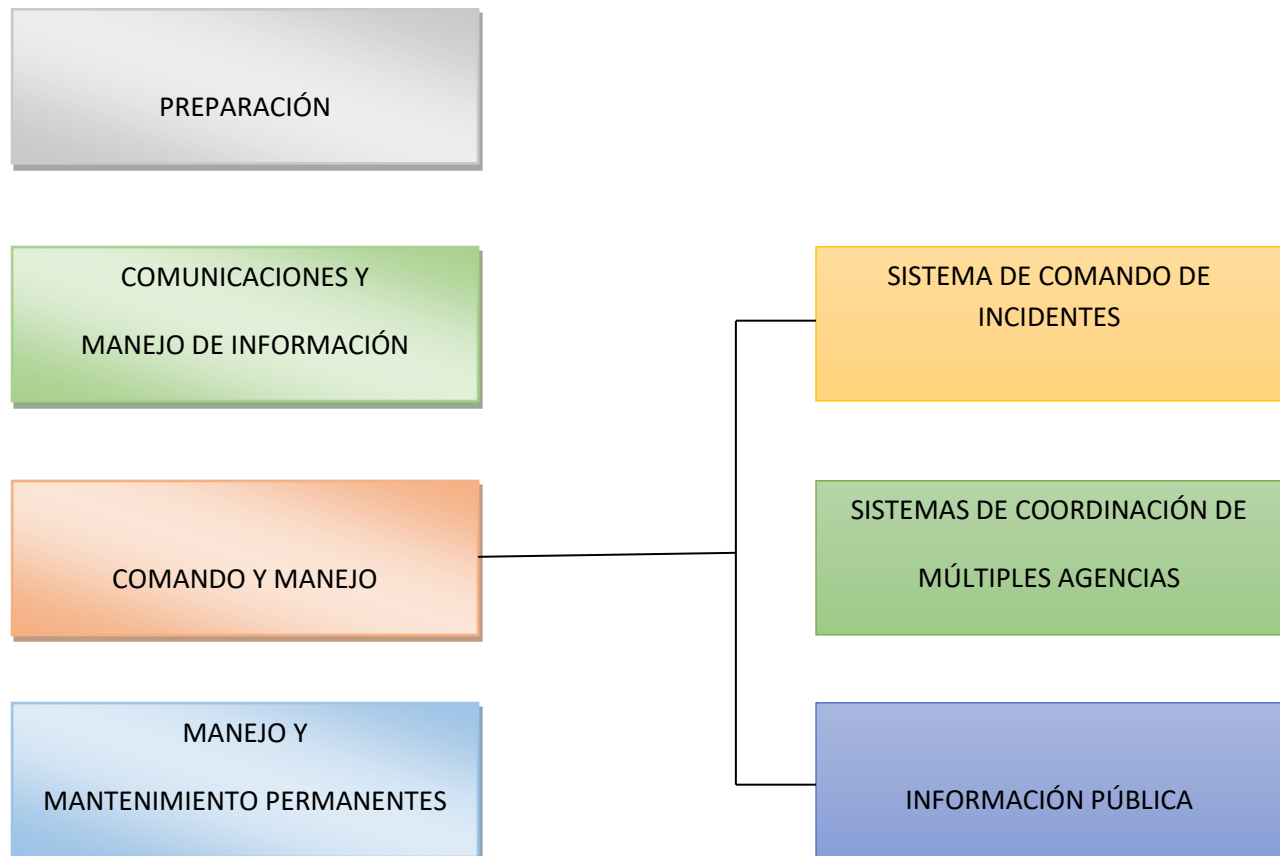
SISTEMA NACIONAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES (NIMS)

¿QUÉ....NIMS PROVEE UNA PLANTILLA A NIVEL NACIONAL CONSISTENTE...

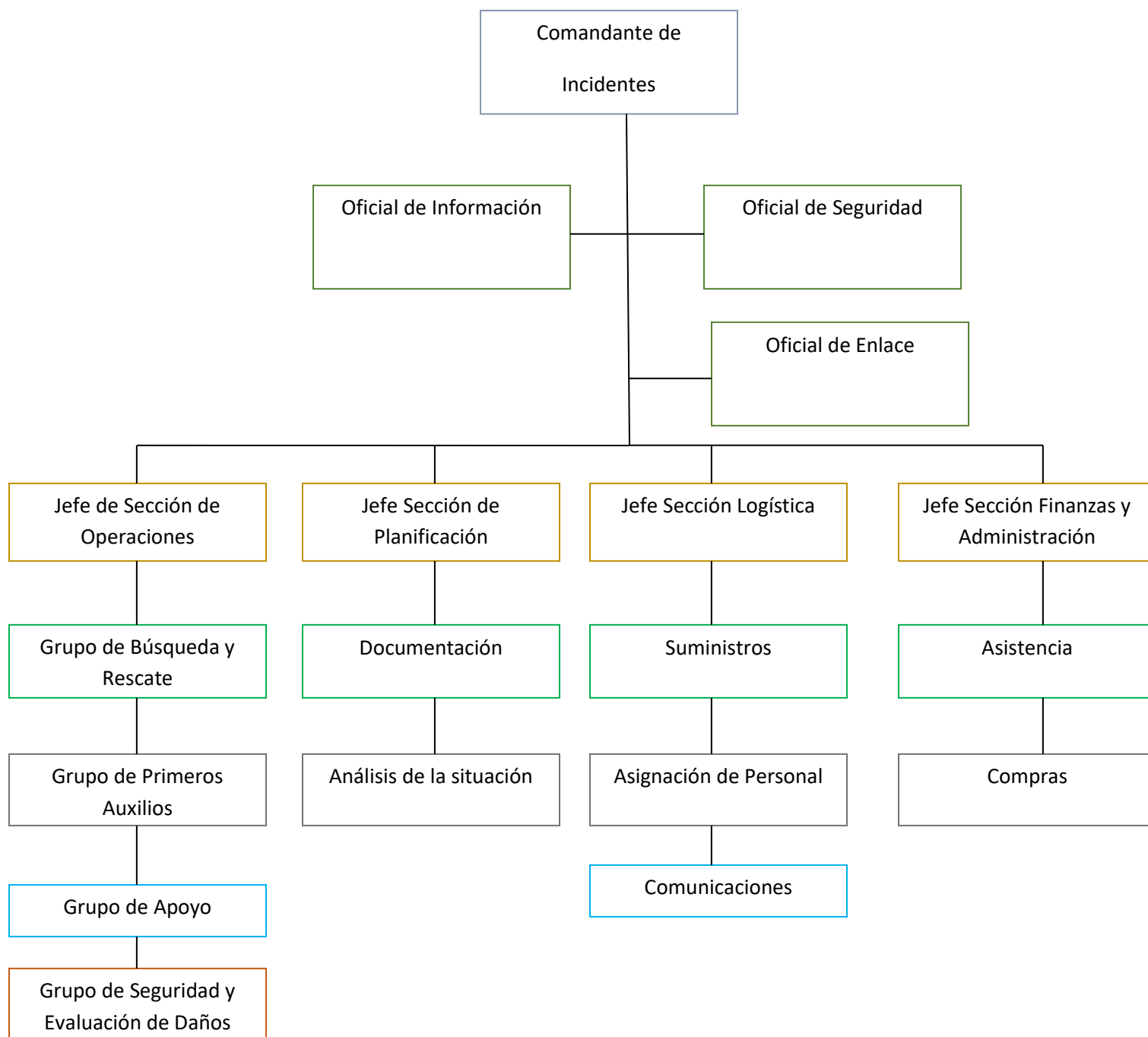
¿QUIÉN....PARA QUE EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, JUDICIAL Y GOBIERNO LOCAL, EL SECTOR PRIVADO Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PUEDAN TRABAJAR JUNTOS.....

¿CÓMO....PARA PREPARAR, PREVENIR, RESPONDER A, RECUPERARSE DE Y MITIGAR LOS EFECTOS DE LOS INCIDENTES, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CAUSA, TAMAÑO, UBICACIÓN O COMPLEJIDAD...

¿POR QUÉ....CON EL FIN DE REDUCIR LA PÉRDIDA DE VIDAS Y BIENES Y LOS DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE...

COMPONENTES DE NIMS Y DE ICS

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



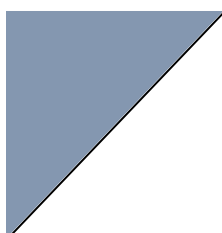
NOTAS:

1. El grupo de operaciones maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes.
2. El grupo de planificación evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación en el ICP.
3. El grupo de logística maneja y distribuye los materiales, personal y equipo. También asigna al personal voluntario, según las necesidades.
4. El grupo de finanzas y administración está a cargo de la compra y adquisición de materiales. Mantiene documentos de gastos y las hojas de asistencia de los empleados.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)
(SITIO SEGURO FUERA DE LA ESCENA)

El Presidente (a), o su representante debe dirigir este grupo. El grupo del Centro de Operaciones de Emergencias coordinará y dará apoyo al Puesto de Comando. Este grupo se comunicará directamente con el personal de respuesta de emergencias y la Oficina de Manejo de Emergencias de San Juan. Este grupo apoyará y coordinará todas las funciones de apoyo y comunicaciones del Sistema de Comando de Incidentes que se encuentran en la escena.

Puesto de Comando / Command Post



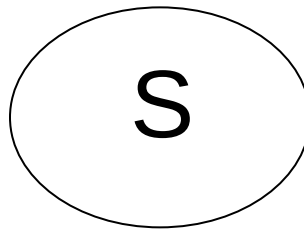
Azul y Blanco

Puesto de Comando de Incidentes (ICP):

- Es el lugar desde donde el Comandante de Incidentes supervisa todas las operaciones.
- Puede cambiar de lugar durante el evento.

- Puede estar ubicado en un vehículo, remolque, carpa o dentro de un edificio.
- Debe estar ubicado fuera de la zona de peligro actual y potencial, pero suficientemente cerca al incidente para mantener el comando.

Staging Area

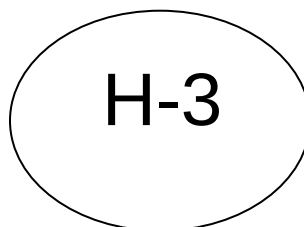


On a map, the Staging Area

Appears as a circle with an S in it

Las Áreas de Organización:

- Son puntos temporeros en un incidente, en que se mantiene personal y equipos en espera de las asignaciones tácticas. Los recursos del Área de Organización están siempre en estado de alerta y disponibilidad. Puede haber más de un Área de Organización en un incidente.
- Deben ubicarse en un lugar suficientemente cercano al incidente para permitir una respuesta oportuna, pero suficientemente alejado de Este, de modo que esté fuera de la zona de impacto inmediato.
- Pueden ubicarse en el ICP, bases, campos, helibases o helipuertos.



- Los helipuertos son lugares más temporeros en el incidente, en que los helicópteros pueden aterrizar y despegar sin riesgos. Pueden utilizarse varios helipuertos.

Posición	Nombre	Teléfono
Comandante de Incidentes	Génesis Díaz	(787) 619-6899
Oficial de Enlace	Grace Durán	(939) 255-2850
Oficial de Seguridad	Edgar Lazú	(939) 362-9561
Oficial de Información	Axel Alvarado	(787) 368-8723
Jefe Sección Operaciones	Diana López	(787) 318-4290
Jefe Sección Planificación	Génesis Díaz	(787) 619-6899
Jefe Sección Logística	Luis Nieves	(787) 983-1790
Jefe Sección Finanzas	Adorys Ureña	(787) 307-6414
Enumerador	Magaly Martínez	(787) 307-6915

Responsabilidades:

Este grupo es responsable de los temas de personal. Deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Profesores o estudiantes voluntarios deberán entrenarse para servir en el Grupo de SCI.

- a. Comandante de Incidentes: Es responsable de todas las actividades en la Institución durante la escena del incidente. Deberá determinar los grupos y recursos de emergencia necesarios.

Jefe de Sección de Planificación: Es responsable de la elaboración del Plan Operacional de Emergencias/Multiriesgos y del mantenimiento, revisión y cambios necesarios en el plan. También evitará sobrecargar al personal durante una emergencia o desastre; se recomienda generalmente, que los miembros no trabajen turnos mayores de 12 horas.

- b. **Oficial de Enlace:** Sirve de enlace entre el Comandante de Incidentes y los demás miembros del grupo. Si el Comandante de Incidentes está en el terreno o Puesto de Comando (escena), ésta persona hará la coordinación entre el COE y el Comandante de Incidentes. También es responsable de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja, etc.
- c. **Oficial de Seguridad:** Es responsable de verificar el orden y el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, plumas de agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas de la Institución en general, para prevenir accidentes. Además, debe inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia.
- d. **Oficial de Información Pública (PIO):** Esta persona es responsable de las comunicaciones con el exterior, tales como: medios de comunicación y los estudiantes, entre otros. Prioridades: 1. Amenaza a la vida, 2. Amenaza a la propiedad, 3. No emergencia.
- e. **Jefe de Sección de Operaciones:** Es el Segundo (2do) en la cadena de mando, responde directamente al Comandante de Incidentes y asume sus responsabilidades durante la ausencia del mismo. También es responsable de la funcionalidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real. Dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación así lo amerita.
- f. **Jefe Sección Logística:** Cuarto (4to) en la cadena de mando. Es responsable de llevar un registro de los recursos, equipo, materiales y suministros de Antilles College of Health, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y los suministros que sean necesarios durante las emergencias.
- g. **Jefe Sección de Finanzas:** Quinto (5to) en la cadena de mando. Responsable de realizar y actualizar un estudio de costo y de impacto en términos de personas/tiempo. Es decir,

convertir la acción de emergencia en valor monetario. Además, debe realizar las reclamaciones de seguros y las debidas compensaciones.

- h. Enumerador: Ésta persona es responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Deberá recibir la asistencia de los profesores para determinar si algún estudiante está perdido. Las listas de los Grupos de Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y de estudiantes despachados o ausentes, también serán provistas a ésta persona. Debe determinar si todos los estudiantes y profesores están contabilizados, su condición de salud y si han sido o no autorizados a marcharse a sus casas. Este funcionario responde directamente al Oficial de Logística.

GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Uno o más de estos grupos estarán compuestos por personal docente y estudiantes voluntarios. Los mismos serán designados a realizar un reconocimiento preliminar de toda la Institución, lo más rápido posible. Estos rescatarán estudiantes o personal atrapado o herido. Uno de los miembros de cada grupo debe tener adiestramiento en primeros auxilios. Estos grupos también deberán ser adiestrados para combatir incendios. Los esfuerzos de estos grupos serán coordinados con el Grupo de Primeros Auxilios. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Jefe de Operaciones en el Puesto de Comando de Incidentes ICP.

(EQUIPO A)

Posición	Nombre	Teléfono
Líder	Alan Gierbolini	(787) 449-4082
*SAR-1	Cecilia Rivera	(787) 224-2559
SAR-2	Christian Merced	(787) 605-6194

(EQUIPO B)

Posición	Nombre	Teléfono
Líder	Freddie Yamil Fontánez	(787) 214-5139
*SAR-1	Johana López	(787) 455-5023
SAR-2	José Durán	(787) 325-4729

(EQUIPO C)

Posición	Nombre	Teléfono
Líder	Héctor Guadalupe	(787) 966-0322
*SAR-1	Yamín Matos	(787) 245-5700
SAR-2	Brenda Maldonado	(787) 240-6825

*Personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate

Responsabilidades: Este grupo necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio de la Institución para determinar la localización de personal o estudiantes atrapados o heridos. Los rescatarán y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para ayudar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberá establecer 1 o más grupos de profesores, estudiantes, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño del incidente. Estudiantes no preparados y/o adiestrados, no deberán asistir en los esfuerzos de búsqueda y rescate. Los empleados de mantenimiento no formarán parte de estos grupos, pues deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las utilidades de la Institución.

Acciones antes del desastre (ahora):

- A cada miembro del grupo se les deberán asignar sus responsabilidades primarias para búsqueda y rescate. Esto deberá evitar que miembros del grupo estén llevando a cabo tareas de rescate y continúen la búsqueda de otros heridos. Cada grupo deberá escoger a su líder y responder al mismo.
- Los profesores que formen parte de éstos grupos deberán coordinar con sus compañeros para que no estén asignados simultáneamente a roles de alta prioridad durante las primeras horas después de un desastre.
- Obtenga y prepare una lista de recursos de personas vecinas que estén adiestradas en búsqueda y rescate y que estén dispuestos a reportarse a la Institución luego de un terremoto. Mantenga esta lista actualizada.
- Verifique la disponibilidad de los suministros y el equipo de búsqueda y rescate anualmente.
- Los miembros del grupo deben ser adiestrados sobre técnicas de búsqueda y rescate, primeros auxilios y extinción de incendios.
- Los miembros de este grupo y los de Seguridad y Evaluación de Daños deben entrenarse para que sirvan como equipos de apoyo o resguardo mutuo.
- Cada grupo deberá establecer un patrón para la búsqueda en la Institución, de acuerdo al área asignada.
- Inspeccionarán los extintores de incendio anualmente.

Acciones durante el desastre:

- Complete las prioridades de desalojo.

Acciones después del desastre:

- Repórtese al almacén o cobertizo de suministros para recoger su equipo de búsqueda y rescate.
- Lleve a cabo un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio siguiendo el patrón pre-establecido e identifique rápidamente a los atrapados o heridos.
- Preste atención a las tarjetas que se han colocado en las puertas de los salones: Verde=OK, Rojo=atrapados o personas heridas.
- Inspeccione por vía visual, vocal y físicamente cada cuarto como parte del proceso en el edificio. Tome notas en las tarjetas si otras personas son encontradas atrapadas o heridas.
- Rescate a los individuos atrapados o heridos. Los heridos deberán ser transportados al área de primeros auxilios.
- Mientras esté buscando en el edificio, tenga cuidado con los problemas estructurales obvios y los daños estructurales significativos. Evite las áreas no seguras.
- Informe al Puesto de Comando de Incidentes sobre la cantidad y situación de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional, según sea necesario.

GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS

Este grupo de personal, profesores y/o estudiantes voluntarios deberá ser adiestrado en Primeros Auxilios y CPR. Estos deberán establecer un área para proveer primeros auxilios. Serán responsables de contabilizar las pérdidas humanas y los heridos. Este grupo deberá también proveer ayuda a los heridos. Los esfuerzos de este grupo deberán ser coordinados con los Grupos de Búsqueda y Rescate. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Jefe de Operaciones en el Puesto de Comando de Incidentes (ICP).

Posición	Nombre	Teléfono
Supervisor a Cargo G.O.P.A.	Jessica Figueroa	(787) 528-5994

Supervisor a Cargo (Sustituto)	Yolanda Hernández	(787) 906-1540
Asistente Médico	Hannya Ralat	(787) 239-903

Responsabilidades:

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, la clasificación de heridos (Triage), y el ofrecimiento de primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con el (los) Grupo(s) de Búsqueda y Rescate.

Los componentes de personal, tanto como los estudiantes voluntarios, deben responder numéricamente al tamaño y complejidad del incidente. Estos individuos deberán ser adiestrados en Primeros Auxilios y CPR.

Acciones antes del desastre (ahora)

- Presuma que el personal de emergencias médicas no podrá responder a las necesidades durante las primeras 72 horas o más, después de un desastre mayor.
- Los miembros de este grupo deben ser certificados en Primeros Auxilios y CPR y mantener su certificación actualizada.
- Los profesores que formen parte de este grupo, deberán coordinar con su compañero-pareja, para que no estén asignados a las mismas tareas de prioridad durante las primeras horas, luego de un desastre.
- Obtenga o prepare una lista de personal voluntario que esté adiestrado en la vecindad y dispuesto a reportarse luego de un desastre mayor. Mantenga esta lista actualizada.

- Verifique anualmente y asegúrese, que los suministros de primera ayuda están completos y su fecha de expiración es válida. Identifique todos los artículos médicos para verificar su fecha de expiración.
- Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:

Cuidado menor: Solicite que cada profesor atienda las heridas menores de su grupo de estudiantes. Ventajas: Esto les provee seguridad y evita la aglomeración en la estación de primeros auxilios. Desventajas: Podría recargar al maestro.

Triage: Localice el Triage (área de clasificación de heridos) en la entrada de la Estación de Primeros Auxilios. Esta área es usada para evaluar rápidamente a los heridos severos y dirigirlos al área apropiada de tratamiento.

Cuidado Inmediato: Para las personas con heridas que amenazan su vida y requieren atención inmediata, tales como, dificultad para respirar, sangrado severo, quemaduras mayores y estado de shock. Localice ésta área fuera de la vista de los estudiantes y del personal, y que sea accesible a vehículos de emergencia.

Cuidado en Espera: Para las personas con heridas que no requieren atención inmediata dentro de la primera hora. Estas heridas pueden ser laceraciones, huesos rotos, heridas fuera de las capacidades del grupo y también para las personas que necesiten medicamentos. Localice ésta área de cuidado cerca del puesto de Cuidado Inmediato, pero protegida de la vista de las personas en dicha área.

Consejería en Crisis: La ansiedad entre leve y moderada es mejor manejada por los profesores en los grupos de cada clase. La ansiedad severa requiere atención especial en un área segregada y apartada del resto de las áreas de primeros auxilios, debido a que exponer a la vista el personal herido podría empeorar la histeria. Esta área deberá estar alejada de la población estudiantil porque la histeria es contagiosa y podría salirse de control rápidamente.

Morgue: Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes. Esta área debe estar distante de los suministros de comida y accesible a los vehículos de emergencia. Utilice bolsas o sábanas para cubrir los cuerpos mientras son transportados.

Inmediatamente después del desastre:

1. Complete las prioridades de desalojo.
2. Repórtese inmediatamente al área de la Estación de Primeros Auxilios.
3. Organice y establezca primero el Área de Triage.
4. Organice y establezca el Área de Cuidado Inmediato.
5. Organice y establezca el Área de Cuidado en Espera.
6. Organice y establezca el Área de Consejería de Crisis.
7. Organice y establezca un Área de Morgue si fuese necesario.
8. Lleve al Triage a los heridos referidos a la Estación de Primeros Auxilios.
9. Administre Primeros Auxilios a los heridos.
10. Coordine con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Provea Primeros Auxilios a los atrapados según sean rescatados. Si fuese necesario, prepárese para apoyar al Grupo de Búsqueda y Rescate para proveer Primeros Auxilios a los heridos mientras estén atrapados.
11. Identifique con una tarjeta de emergencia a cada persona herida.
12. Documente todos los casos en un registro central en el Triage. Si es posible asigne una persona adicional para que sirva de registrador. Todos los heridos trasladados de la Estación de Primeros Auxilios deberán ser registrados en el Registro Central, incluyendo aquellos por quienes han sido rescatados y su destino. Si es un herido y fue transportado por personal de respuesta a emergencias, anote el destino del transporte y el nombre de la persona a cargo.
13. Un miembro del grupo deberá examinar la población estudiantil en el área de desalojo para ver si alguno necesita atención. De ser así, deberá traerlos a la Estación de Primeros Auxilios.
14. Notifique al Puesto de Comando (ICP) de Emergencia, la cantidad de heridos y el tipo de tratamiento de primera ayuda.

GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS

Este grupo de personal y/o profesores y estudiantes voluntarios cerrará o apagará las dependencias del plantel, asistirá en los esfuerzos de combatir incendios o desalojo, asegurará la institución y pondrá letreros para dirigir a los estudiantes o guardianes a las áreas para recoger y transportar a los estudiantes, de ser necesario. Todas las actividades serán informadas al Puesto de Comando. Luego de que pase el peligro inmediato, éstos realizarán una evaluación preliminar y de los daños del edificio y reportará la naturaleza y extensión de los mismos al Puesto de Comando y al Oficial de Seguridad, por escrito, de ser necesario.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial de Seguridad	Edgar Lazú	(939) 362-9561
Supervisor G.O.S.E.D.	José Durán	(787) 325-4729

Responsabilidades:

Los componentes de este grupo serán responsables de examinar las dependencias de la Institución y llevar a cabo una evaluación inicial de daños al edificio. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar la Institución para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los estudiantes hacia el área segura.

Un grupo de profesores o estudiantes voluntarios deberá organizarse, según sea necesario, de acuerdo al tamaño del incidente. Los empleados de mantenimiento pueden ser una buena alternativa para este grupo. Además, deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para auxiliar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

Acciones antes (ahora) del desastre:

1. Los miembros del grupo deben ser adiestrados para saber cuándo, cómo y dónde cerrar las llaves de los servicios de gas, electricidad y agua, según sea necesario.
2. Verifique los suministros para asegurarse que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar éstos servicios.
3. Verifique el Mapa de Utilidades para garantizar su precisión y completar las áreas.
4. Obtenga adiestramiento sobre cómo llevar a cabo la evaluación de daños.
5. Revise la evaluación de daños a través de los predios de la Institución. Remueva o corrija cualquier problema identificado como un riesgo, según le sea posible.
6. Los miembros del grupo deben combinar los adiestramientos con el Grupo de Búsqueda y Rescate, para que puedan realizar las tareas de uno u otro grupo.
7. Revise el estado de los extintores de incendios anualmente.

Después del desastre:

1. Repórtese al almacén de suministros para casos de terremoto y recoger su equipo.
2. Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el plantel. Revise todas las áreas para detectar olor de gas, corto-circuitos y filtraciones de agua. De ser necesario, cierre las llaves de gas, electricidad y agua. No entre en estructuras dañadas.
3. Apoye al Grupo de Búsqueda y Rescate, según sea necesario, en la extinción de incendios u otra actividad.
4. Verifique el perímetro para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.
5. Destaque un miembro del equipo en la entrada principal para dirigir los vehículos de emergencia, el tráfico y los estudiantes. Sólo los vehículos de emergencia deben tener acceso a la Institución. Este punto deberá ser enfatizado en la Carta Anual de Información a los estudiantes sobre los procedimientos de emergencia.
6. Todas las actividades de este grupo deberán ser informadas al Puesto de Comando (ICP)

Acciones antes (ahora) del desastre:

1. Al comienzo de cada semestre, se orientara al estudiante de nuevo ingreso sobre el Plan de Emergencias. Se entregara un opúsculo a cada estudiante.
2. La información de cada estudiante estará en record.
3. Durante los ejercicios de terremoto, ponga a prueba los procedimientos con los estudiantes.

Inmediatamente después del desastre:

1. Desaloje la oficina y traiga consigo las tarjetas de emergencia.
2. Solicite a los estudiantes que firmen (si es posible) la hora y el destino de la salida.
3. Coordine con el Puesto de Comando para que sepan quienes son los estudiantes que están atrapados o heridos.
4. Informe todas las actividades al Puesto de Comando.

GRUPO OPERACIONAL DE APOYO

Este grupo de personal, profesores o estudiantes voluntarios no es un grupo de respuesta inmediata. Proveerán apoyo esencial para mantener una actitud positiva en la población estudiantil. Su propósito principal es garantizar que se preparen y sirvan alimentos a los estudiantes voluntarios y al personal que está trabajando en el incidente. También son responsables de la comida, los suministros de agua y suplir las necesidades sanitarias. Todas las actividades serán reportadas al Puesto de Comando de Incidentes (ICP) y al Jefe de Sección de Logística.

Posición	Nombre	Teléfono
Director de Logística	Luis Nieves	(787) 983-1790
Supervisor G.O.A.	Alan Gierbolini	(787) 449-4082
Oficial de Tesorería	Amanda Rojas	(939) 639-7990
Oficial Admisiones	Meliza Fontánez	(787) 203-7988

Responsabilidades:

Este grupo debe facilitar el servicio y coordinar los suministros de comida, su preparación, distribución del agua en adición al establecimiento de áreas sanitarias. Los miembros del personal y estudiantes voluntarios deben ser organizados según sea necesario y de acuerdo al tamaño del incidente.

Acciones antes del desastre (ahora):

1. Lleve a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios. Examine las fechas y reemplace los suministros expirados.
2. Al comienzo de cada trimestre, se debe solicitar a cada estudiante nuevo que traiga su bulto individual de emergencia con los artículos requeridos. Además, cada estudiante deberá traer algunas de las comidas enlatadas o secas indicadas en los suministros personales y dejarla en su auto de ser posible.
3. Determine cuál es la mejor localización para preparar y distribuir los alimentos y el agua. Además, determine la localización de la caseta sanitaria para que esté alejada del área de preparación de alimentos. Verifique la dirección del viento para evitar que los olores lleguen a su área.
4. Desarrolle un plan de consumo de alimentos para la población en caso de quedar encerrados por varias horas. Recuerde que durante las primeras horas después de un desastre, la prioridad debe ser rescatar los atrapados y heridos.

Inmediatamente después del desastre:

1. Repórtese al Puesto de Comando de Incidentes, Jefe de Sección de Logística.
2. Establezca un área para cocinar, distribuir el agua y necesidades sanitarias. No permita que el área sanitaria se ubique más cerca de 200 pies de la comida o los suministros de agua.
3. Levantar casetas o carpas, según sea necesario, para proteger a los estudiantes de las inclemencias del tiempo.
4. Levantar casetas o carpas, según sea necesario, para proteger a los estudiantes de las inclemencias del tiempo.

Comunicaciones

COMUNICACIONES

LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

Descripción	Cantidad	Ubicación
Megáfono con baterías	2	Almacén y Oficina de Cumplimiento
Radio Comunicador	1	Recepción
Radio portátil con baterías	4	Almacén
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS)	1	Oficina de Presidencia
Silbatos	2	Oficina de Cumplimiento y Oficina Directora de Enfermería
Sistema de timbre eléctrico o de baterías	2	Puerta Principal y Puerta de Estacionamientos (entradas)
Teléfonos	24	Primer y Segundo piso
Televisor	20	Distribuidos por todos los pisos
Paletas pintadas de rojo y verde	54	Distribuidos por todos los pisos (En cada puerta)

LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS

Descripción	Cantidad	Lugar
Barra de 5'	1	Almacén
Cepillo de patio	3	Almacén
Cinta para trazar barrera	1	Almacén
Destornillador de paleta	2	Almacén
Destornillador Phillips	2	Almacén
Escalera de 12'	0	Almacén
Escalera de 6'	1	Almacén
Extintores	33	Alrededores del edificio
Hacha	1	Almacén
Linterna (con baterías)	4	Almacén
Llave ajustable	1	Almacén
Llave de perro	1	Almacén
Marrón	1	Almacén
Pala de corte cuadrada	1	Almacén
Pala de corte redondo	1	Almacén
Soga (30 pies)	1	Almacén
Toldo plástico	2	Almacén

LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES

Emergencias	9-1-1
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	(787) 724-0124
Policía local (Asuntos que no son de Emergencia)	(787) 343-2020
Cuerpo de Bomberos, Bo. Obrero (Asuntos que no son emergencia)	(787) 268-3376
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación	1-800-981-5721
Centro de Información y Control de Envenenamiento	1-800-222-1222
Oficina Municipal para Manejo de Emergencias San Juan	(787) 480-2222
Oficina de la Cruz Roja Americana	(787) 758-8150
Hospitales más cercanos: Hospital Pavía Hato Rey	(787) 641-2323
Hospital Presbiteriano (Ashford)	(787) 721-2160
Oficina de la Autoridad de Energía Eléctrica /LUMA	(844) 888-5862
Oficina de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	1-877-411-2482
FEMA	(787) 296-3500
DHS	(787) 294-2500
Towy Plumbing (José Luis Medina Jiménez)	(787) 530-6674
Roberto López (Perito Electricista)	(787)-608-5223

Nombre, número y frecuencia de las estaciones de Radio:

Estación de Radio AM: NOTI-UNO	(787) 758-1300	630	AM
Estación de Radio AM: WKAQ	(787) 843-0470	580	AM
Estación de Radio FM: Salsoul	(787) 744-3131	98.5	FM
Uno Radio Group AM / FM	(787) 474-0630		
SBS	(787) 622-9470		

LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO

Nombre	Oficina / Agencia	Teléfono	Fax
Sr. Marcos Concepción	Bomberos de PR	(787) 725-3444 ext. 1200	(787) 765-5085
Sr. Antonio López	Policía de Puerto Rico	(787) 726-8989 (787) 726-0170	
Sr. Carlos Acevedo	Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias Municipal	(787) 480-2222	(787) 753-9109
Sr. Jaime González	Oficina Zona I, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	(787) 724-0124	(787) 725-4244
Sr. Carlos Mellado	Departamento de Salud	(787) 765-2929 (787) 274-7676	(787) 274-3307
Sr. Jaime Lafuente	Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos	(787) 756-1919	(787) 756-8086

NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS DE ANTILLES SCHOOL

Esta lista será revisada 12/01/22

NOMBRES Y POSICIÓN		NÚMEROS DE TELÉFONOS
ADMINISTRACIÓN		
Guadalupe Milán Vázquez	(Presidenta)	(787) 457-8948
Diana López	(Directora Académica)	(787) 318-4290
Betty Flores	(Contadora)	(787) 390-2791
Génesis O. Díaz Carrión	(Coordinadora de Cumplimiento)	(787) 619-6899
Luis Nieves	(Oficial de Apoyo Tecnológico)	(787) 983-1790
Luz E. Rivera	(Coordinadora de Asistencia Económica)	(787) 378-9418
Leonardo Cintrón	(Oficial de Asistencia Económica)	(787) 361-8224
Magaly Martínez	(Registradora)	(787) 449-4681
Evelyn Sánchez	(Auxiliar Registraduría)	(787) 508-1218
Cecilia Rivera	(Oficial de Retención)	(787) 674-3039
Brenda Maldonado	(Oficial de Admisiones)	(787) 221-6775
Marielis Miranda	(Oficial de Admisiones)	(787) 664-3865
Sheilyn Acevedo	(Oficial de Admisiones)	(787) 323-2366
Meliza Fontánez	(Oficial de Admisiones)	(787) 203-7988
Axel Alvarado	(Director de Admisiones y Mercadeo)	(787) 368-8723
Johana López Ríos	(Coord. Eventos Comunidad)	(787) 455-5023
Amanda Rojas	(Oficial de Tesorería)	(939) 639-7990
Adorys Ureña	(Coordinadora de Tesorería)	(787) 634-4944

Alan Gierbolini	(Consejera Profesional)	(787) 449-4082
Grace Durán	(Oficial de Servicios)	(939) 969-258
Yamín Matos	(Coordinadora Educación Continua)	(787) 245-5700
Milagros Villafañe	(Consejera Profesional)	(787) 600-7556

FACULTAD		NÚMERO DE TELÉFONO
Cruz, Keishla		(787) 517-1441
Hernández Iglesias, Yolanda		(787) 906-1540
Mercucci Miranda, Héctor		(787) 383-4370
Rodríguez, Julio		(787) 359-3338
Mecero, Yesenia		
Quiñones, Josué		
Mojica, Luis		
Alfonso, Damaris		(787) 373-9613
Matos, Yesenia		
Rivera, Wilmary		
Cruz, Meadly		
DIRECTORES		NÚMERO DE TELÉFONO
Blanca Arzuaga	(Farmacia)	(787) 429-6140
Hannya Ralat González	(Embalming)	(787) 600-7025
Jessica Figueroa Hernández	(Enfermería)	(787) 528-5994

Freddie Yamil Fontánez	(Masaje Terapéutico)	(787) 214-5139
Laura Serrano Santana	(Estética Clínica y Cosmética)	(787) 362-3766
SEGURIDAD		NÚMERO DE TELÉFONO
Héctor Guadalupe		(787) 966-0322
Edgar Lazú		(787) 309-5646
Oficial de Servicios y Mantenimiento		Números de teléfono
Christian J. Merced		(787) 605-6194
José Durán		(787) 325-4729
Abisail Durán		(787) 565-5134

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PARA USO OFICIAL SOLAMENTE EN EL CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE.

Análisis de Riesgos y Preparación del Plantel

2023

ANALIS DE RIESGO Y PREPARACION DEL PLANTEL

ANÁLISIS DE RIESGOS – PELIGROS – AMENAZAS

Calle Cayey (Carretera PR 36) Número 1911 Esq. William Jones

Coordenadas 18.32.17.69 N / 66.03.32.46 W

Elevación sobre el nivel del mar 23’

Distancia al Océano Atlántico 1.14 millas

HOJA DE TRABAJO

Antilles College of Health

Columnas →	A	B	C	D	E	F
Valor →	(del 1 al 4) 4- Altamente probable 3- Probable 2- Posible 1- Improbable	(del 1 al 4) 4- Catastrófico 3- Crítico 2- Limitado 1- Insignificante	(del 1 al 4) 4- Mínimo 3- 6 a 12 hrs 2- 12 a 24 hrs 1- 24+ hrs	(del 1 al 4) 4- Catastrófico 3- Crítico 2- Limitado 1- Insignificante	(E=A+B+C+D)	12-16 Alto 8-11 mediano 4 –7 Baja
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD

2023

Accidente aéreo	3	3	4	3	13	Alta
Actos de violencia/ toma de rehén	3	3	4	3	13	Alta
Contaminación (derrames)	3	3	4	3	13	Alta
Deslizamiento	1	1	4	1	7	Baja
Explosión	3	3	4	4	12	Alta
Falta de electricidad	3	2	4	2	11	Mediana
Huelga / protesta / motín	3	2	2	2	9	Mediana

2023

Huracán	3	3	1	2	9	Mediana
Incendio	3	4	4	3	14	Alta
Inundaciones	3	2	1	2	9	Mediana
Sequía / Falta de agua	2	2	1	2	7	Baja
Terrorismo	3	3	4	3	13	Alta
Terremoto	3	4	4	3	14	Alta

2023

Valor →	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(E=A+B+C +D)	12-16 Alto 8-11 Mediano 4 –7 Baja
	4- Altamente probable 3- Probable 2- Posible 1- Improbable	4- Catastrófico 3- Crítico 2- Limitado 1- Insignificante	4- Mínimo 3- 6 a 12 hrs 2- 12 a 24 hrs 1- 24+hrs	4- Catastrófico 3- Crítico 2- Limitado 1- Insignificante		

2023

RIESGOS / PELIGROS	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Tsunami (Maremoto)	2	3	4	3	12	Alta
Tornado	2	2	4	1	9	Mediana
Bioterrorismo	2	2	4	3	11	Mediana
Otros incidentes provocados por el ser humano	4	3	4	3	14	Alta

CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO

Fecha y tipo de Ejercicio/ Simulacro	Nombre y Firma: Persona a cargo del Ejercicio en la Institución	Nombre y Firma: Coordinador del Ejercicio	Nombre y Firma: Evaluador del Ejercicio

MAPAS Y RUTAS DE DESALOJO

MAPAS Y RUTAS DE DESALOJO

MAPA DEL LUGAR DE REUNION (PUNTO DE ENCUENTRO)



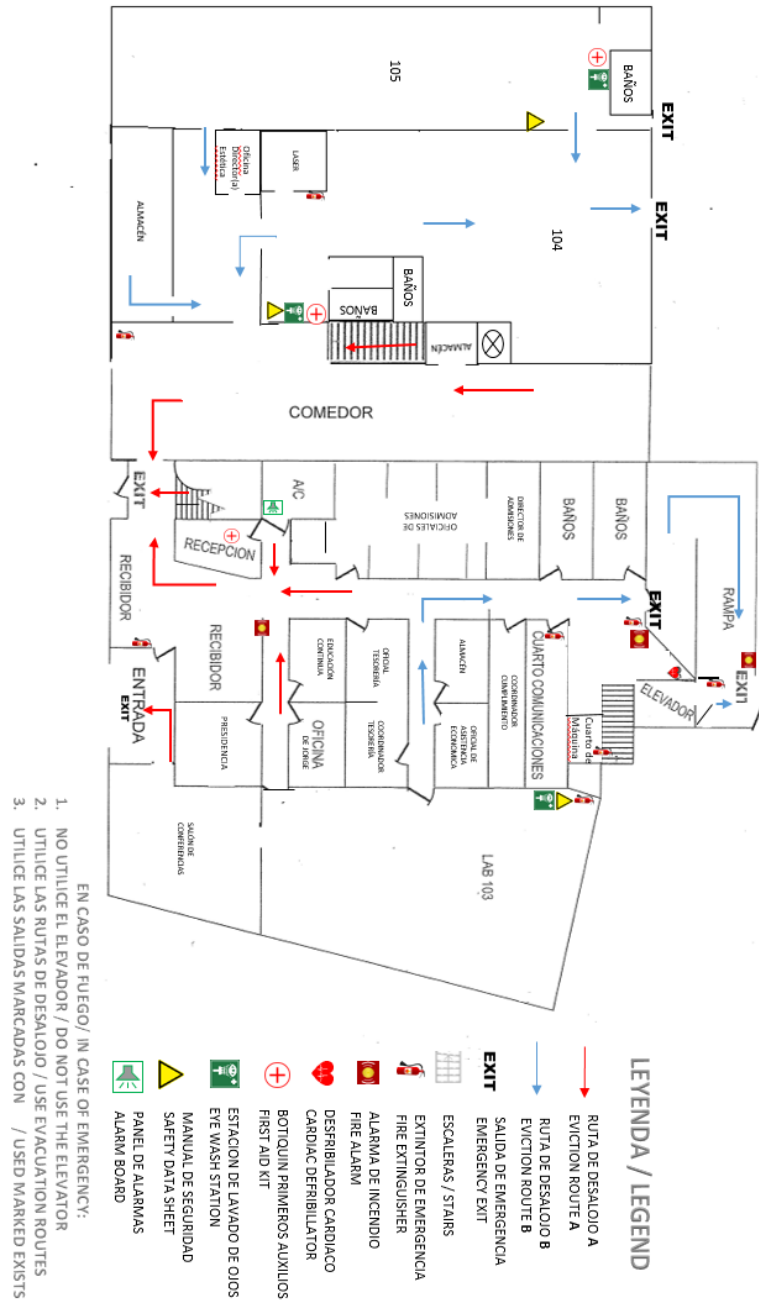
Punto de Encuentro



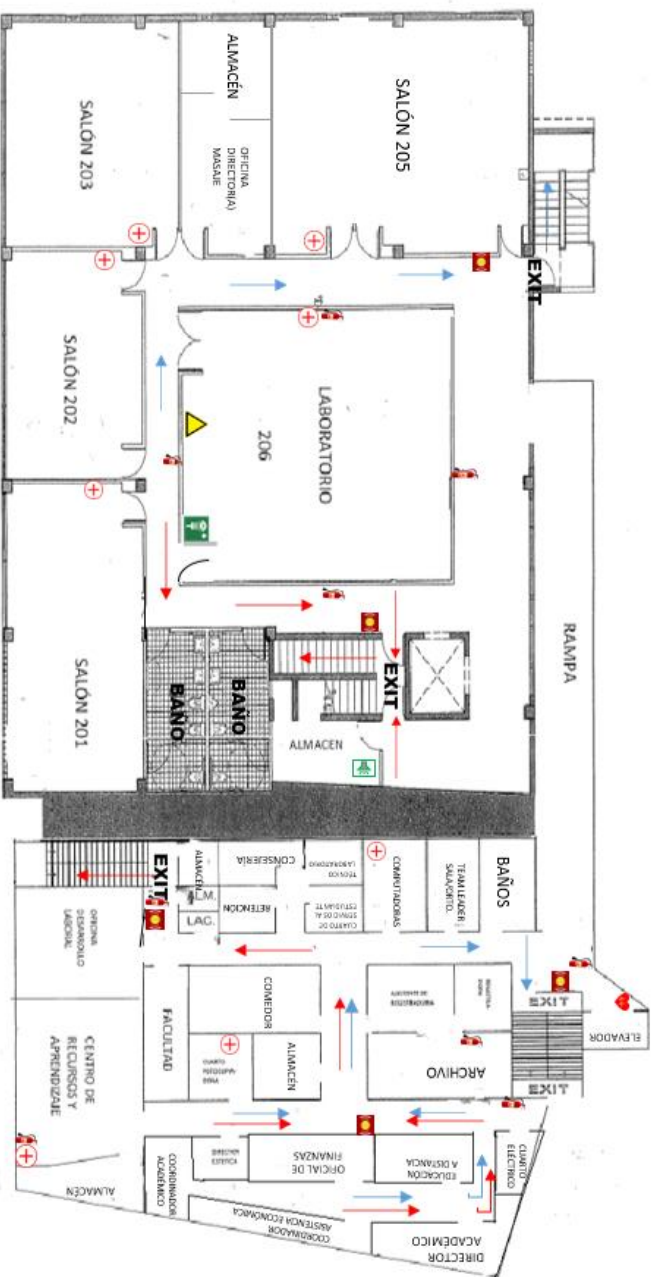
MAPA DE RUTA DE DESALOJO



PRIMER PISO/ FIRST FLOOR



SEGUNDO PISO / SECOND FLOOR



LEYENDA / LEGEND

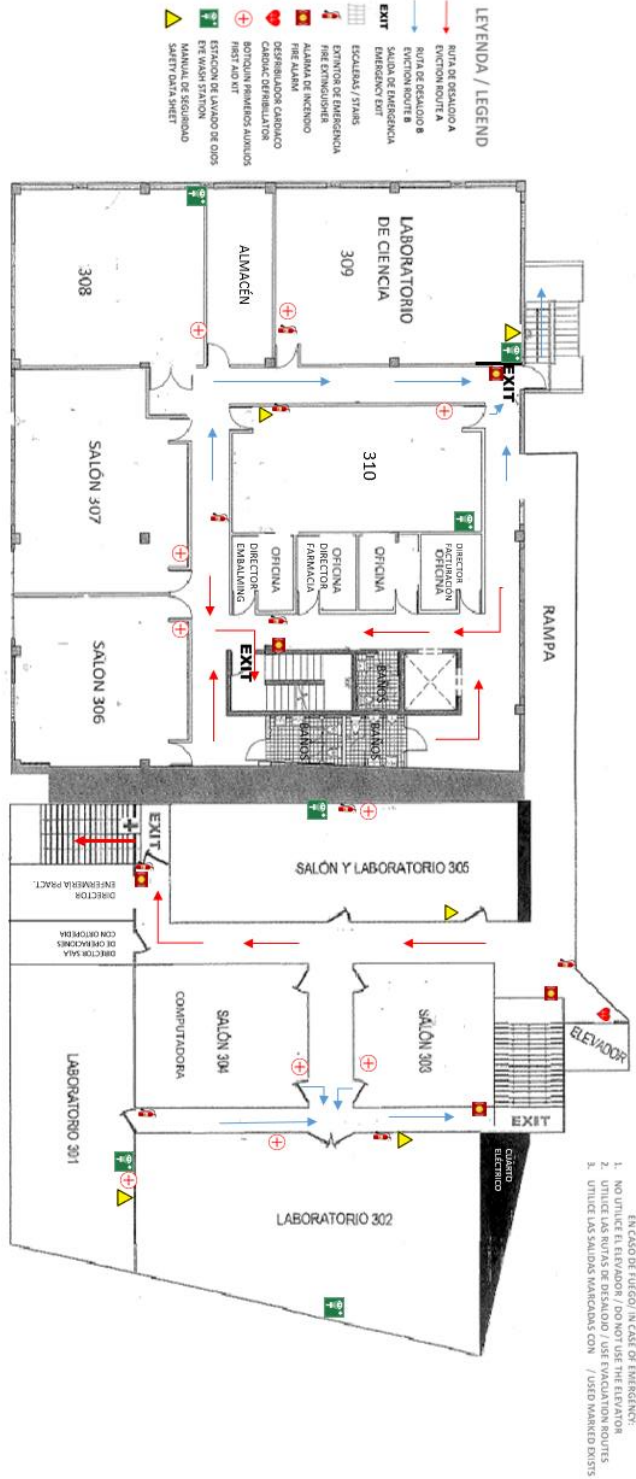
-  RUTA DE DESALOJO A
EVICTON ROUTE A
-  RUTA DE DESALOJO B
EVICTON ROUTE B
-  SALIDA DE EMERGENCIA
EMERGENCY EXIT
-  ESCALERAS / STAIRS
-  EXTINTOR DE EMERGENCIA
FIRE EXTINGUISHER
-  ALARMA DE INCENDIO
FIRE ALARM
-  DESFIBRILADOR CARDIACO
CARDIAC DEFIBRILLATOR
-  BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
FIRST AID KIT
-  ESTACION DE LAVADO DE OJOS
EYE WASH STATION
-  MANUAL DE SEGURIDAD
SAFETY DATA SHEET
-  PANEL DE ALARMAS
ALARM BOARD

EN CASO DE FUEGO / IN CASE OF EMERGENCY:

1. NO UTILICE EL ELEVADOR / DO NOT USE THE ELEVATOR
2. UTILICE LAS RUTAS DE DESALOJO / USE EVACUATION ROUTES
3. UTILICE LAS SALIDAS MARCADAS CON / USED MARKED EXITS



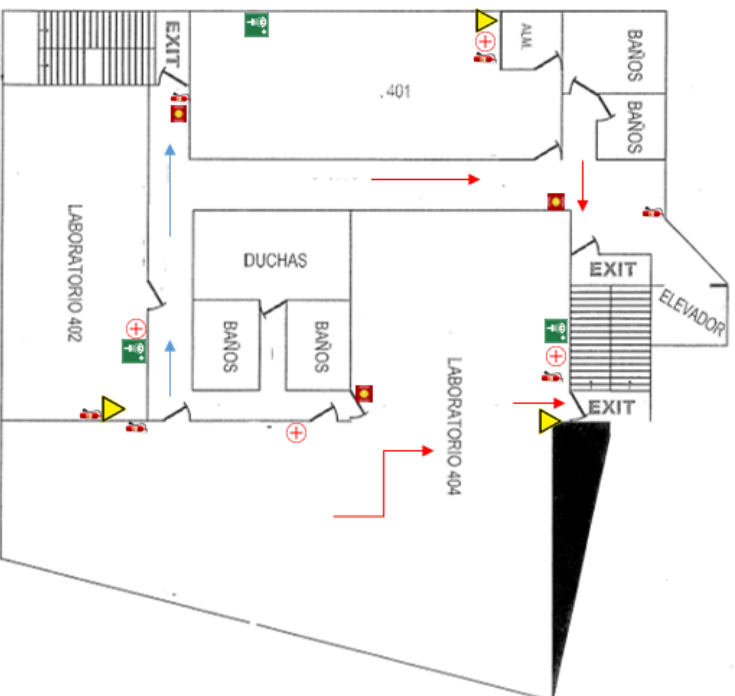
TERCER PISO/THIRD FLOOR





ANTILLES
College of Health

CUARTO PISO/ FOURTH FLOOR



LEYENDA / LEGEND

- RUTA DE DESALOJO A
EVICION ROUTE A
- RUTA DE DESALOJO B
EVICION ROUTE B
- SALIDA DE EMERGENCIA
EMERGENCY EXIT
- EXIT
- ESCALERAS / STAIRS
- EXTINTOR DE EMERGENCIA
FIRE EXTINGUISHER
- ALARMA DE INCENDIO
FIRE ALARM
- DESFIBRILADOR CARDIACO
CARDIAC DEFIBRILLATOR
- BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
FIRST AID KIT
- ESTACION DE LAVADO DE OJOS
EYE WASH STATION
- MANUAL DE SEGURIDAD
SAFETY DATA SHEET

- EN CASO DE FUEGO/ IN CASE OF EMERGENCY:
1. NO UTILICE EL ELEVADOR / DO NOT USE THE ELEVATOR
 2. UTILICE LAS RUTAS DE DESALOJO / USE EVACUATION ROUTES
 3. UTILICE LAS SALIDAS MARCADAS CON / USED MARKED EXISTS

PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR AL 911

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia, ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera respuesta inmediata de Emergencias Médicas, Policía, Bomberos y/o Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. De existir otra situación, en donde no esté en riesgo o peligro la vida, pero aun así se necesite de éstos departamentos, refiérase a los números de emergencia de los mismos.

1. Indique cuál es su emergencia (Incendio, heridos, estudiantes, etc.)
2. Mantenga la calma
3. Indique su nombre y dirección
4. Escuche. Permita que el despachador del 9-1-1 dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténgase en el teléfono. NO CUELGUE hasta que así lo indique el despachador.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS DENTRO DEL PLANTEL

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del plantel, en un laboratorio, por material que algún estudiante haya traído o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

- Presidente(a) / su representante o delegado. Determine si se requiere un proceso de desalojo.
- Directora de Cumplimiento / su representante: Notifique a las autoridades locales sobre el incidente. (Llame al 9-1-1).
- Coordinadora de Cumplimiento / su representante: Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas de escape. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
- Personal: Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas de escape. Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio.
- Personal: Ningún estudiante deberá permanecer desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el proceso de desalojo.
- Personal: Al llegar al punto de encuentro, se pasará lista y se informará al Presidente(a) o su representante de inmediato. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier estudiante o persona desaparecida.
- Personal: No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que el lugar es seguro.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico, de un accidente industrial, etc. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán tomarse las siguientes acciones:

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través del sistema de comunicaciones de emergencia del plantel y se escuchará una sirena, pito y/o megáfono, alertando sobre el incidente de seguridad.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinadora de Cumplimiento, su representante o delegado: Solicite que todos los estudiantes se reporten al punto de encuentro designado.
2. Personal: Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio en el lugar de refugio.
3. Personal: Pase lista. Notifique al Presidente(a), su representante o delegado, sobre cualquier estudiante o persona perdida.
4. Personal: Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
5. Personal y Coordinadora de Cumplimiento o su representante: CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA RECIBIR OTRAS INSTRUCCIONES. Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones o informaciones.
6. Personal: Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. Presidente(a) o su representante: Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.
8. Personal: Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos individuales de emergencia.
9. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: Verifique visualmente y asegúrese que todos los estudiantes fueron desalojados.
10. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina, indicando que el plantel ha sido desalojado.
11. Personal: Al llegar al punto de encuentro, pase lista e informe la asistencia inmediatamente al Presidente(a) o su representante.

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del plantel.

RESPONSABILIDADES:

1. Personal: Si hay una víctima del crimen, proceda a cuidar de la misma.
2. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: Notifique a la Policía (Llame al 9-1-1).
3. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (de ser posible). Identifique a los testigos, (si alguno).
4. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: No permita el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la Policía.
5. Coordinadora de Cumplimiento o su representante: Si algún individuo se encuentra armado, sin importar el tipo de arma; MANTEGA EXTREMA PRECAUCIÓN. No intente desarmarlo o quitarle el arma; deje Este asunto a la Policía.

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en caso de que el plantel reciba una amenaza de bomba, ya sea por carta, teléfono, email, fax, expresión verbal, rumor o algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y se responda a ellos de acuerdo a la situación. En caso de que esto suceda, se deberá proceder como se explica a continuación:

RESPONSABILIDADES:

1. Personal: Si la amenaza de bomba es en forma de carta, tome nota de la manera en que fue entregada, quién y dónde la encontró. Sea cuidadoso mientras la maneja, debe colocarla cuidadosamente en un sobre para proteger las posibles huellas y que las mismas puedan ser detectadas.
2. Personal: Si la amenaza de bomba es a través de una llamada telefónica, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como: “lo siento, no entiendo a qué se refiere”, “Podría repetirlo”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc., de la persona que llama, ruidos de fondo y lo que indica la persona. Utilice la Lista de Cotejo para Llamadas de Amenaza de Explosivos para recopilar datos el informante.
3. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (Llame al 9-1-1).
4. Directora de Cumplimiento o su representante: Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por un teléfono diferente, para que rastreen la llamada.
5. Directora de Cumplimiento o su representante: Instruya a su personal y a los estudiantes para que paguen sus teléfonos celulares o radios. **NO LOS UTILICE DURANTE LA AMENAZA.**
6. Personal: Prevenga a los estudiantes y su personal a NO recoger o tocar cualquier objeto o paquete extraño que vean o encuentren.
7. Directora de Cumplimiento o su representante: Si el paquete extraño se encuentra en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por Este lugar.
8. Personal: Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
9. Personal: Al llegar al punto de encuentro, pase lista y notifique al Presidente(a) o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que no esté presente.

10. Personal: No ingrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta indiquen que es seguro regresar.

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en línea telefónica. No interrumpa, excepto para preguntarle:

Detalles de la Llamada			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la colocó?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está localizada?			
¿Por qué usted está haciendo esto?			
¿Quién es usted?			
Llamada recibida por		Hora:	Fecha:
Descripción de la persona que llama			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
Características de la voz			
Fuerte	Suave	Tono Alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	Otro
Forma de hablar			
Ligero	Despacio	Raro	Distorsionado
Tartamudo	Nasal	Preciso	Otro
Arrastra las palabras			

Uso del lenguaje			
Excelente	Bueno	Pobre	
Terrible	Otro		
Uso de ciertas frases (especifique)			
Acento			
Local	No Local	Extranjero	Regional
País		Otro	
Manera			
Calmado	Enojado	Racional	Irracional
Coherente	Incoherente	Deliberada	Emocional
Riéndose		Otro	
Ruidos de fondo			
Máquinas de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
Tren	Animales	Voces	Silencio
Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta	
Otros			
NOTAS			

ATAQUE DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los planteles del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los mismos.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegasen al plantel, la comunidad debe estar más alerta, pues aumenta el riesgo de ser picado por ésta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, utilizada como polinizadora en la agricultura y en la producción de miel. Ambos tipos de abeja tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo hacen en defensa propia si son provocadas.

Las abejas melíferas europeas y las africanizadas:

- se ven similares
- protegen sus colmenas y pican para defenderse
- pueden picar una sola vez
- tienen el mismo veneno
- polinizan flores
- producen miel y cera

La abeja africanizada:

- es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
- se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies de distancia de su colmena
- responde más rápidamente y en mayor cantidad
- persigue intrusos por un cuarto de milla más
- anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros de cercas, árboles cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

PRECAUCIONES GENERALES:

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado al entrar a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras u otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y no molestar ningún tipo de abejas.
- Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y aumentar de ésta forma la seguridad en el plantel.

PROTEJA SU HOGAR Y EL PLANTEL:

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes a colocar los vasos de jugo, refrescos y café en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o basura en busca de bebidas azucaradas).
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cobre aberturas mayores de $\frac{1}{8}$ de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de $\frac{1}{8}$ de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o plantel.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr, trate de protegerse la cara y los ojos tanto como pueda. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la densa vegetación no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

QUE HACER SI RECIBE PICADURAS DE ABEJAS

- Aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remueva el aguijón (es) tan pronto como pueda; el aguijón inyecta mayor cantidad de veneno durante el primer minuto que está insertado en la piel.
- Lave el área afectada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Coloque hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (llame al 9-1-1), si se dificulta la respiración, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca del plantel, deberá realizar las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

1. Presidente(a), su representante o delegado: Determine si es necesario realizar un proceso de desalojo.
2. Directora de Cumplimiento o su representante: (Llame al 9-1-1). Notifique a la Policía, el Cuerpo de Bomberos y la Agencia de Manejo de Emergencia.
3. Personal: De ser necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de evacuación hasta el punto de reunión. Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
4. Personal: Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios del plantel.
5. Personal: Pase lista en el punto de reunión o lugar seguro. Reporte cualquier estudiante perdido al Presidente(a) o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre el estudiante o persona perdida.
6. Personal: Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. Personal: Ayude a los heridos, de haber alguno(s).
8. Personal: No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro hacerlo.

CÓDIGO “ADAM” – NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

Se establece el protocolo de seguridad “Código Adam”, que el Presidente(a) o su representante implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado, Este último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero no limitándose a; nombre, edad, color de ojos, estatura, peso y su vestimenta, particularmente sus zapatos.

RESPONSABILIDADES:

1. Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes (o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo), en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el “Código Adam”, y proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado, y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
2. El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
3. Personas designadas por el Presidente(a) o su representante, vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse que el menor no salga del mismo, sin la compañía de su padre, tutor o encargado. En Adición, dos o más empleados, según sea necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
4. En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que se dispongan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador (a). Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que quien sale no es la persona que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial, con foto, emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de

conducir, con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte, con foto, emitido por cualquier otro gobierno.

5. Luego de divulgar el “Código Adam” por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso, para que certifiquen que el menor no se encuentra en el mismo. Los empleados que se encuentren atendiendo al público, que sean excluidos con anterioridad por el Presidente(a) o su representante, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
6. Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, se llamará al número telefónico de emergencias 9-1-1 y se informará la situación para que el personal de seguridad o emergencias del estado se presente inmediatamente al lugar.
7. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de ésta persona del edificio, mientras llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.
8. Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del “Código Adam”, y el Presidente(a) o su representante, preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos por un término de tres (3) años.

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen en una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. Director de Cumplimiento o su representante: Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en un salón del plantel.
2. Director de Cumplimiento o su representante: Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina del Presidente(a) o su representante. Trate de restablecer el orden.
3. Director de Cumplimiento o su representante: Si no puede calmar a los estudiantes, llame a la Policía (o al 9-1-1) para asistencia.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si Este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. Directora de Cumplimiento o su representante: Si hay algún estudiante fuera del plantel, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar a cabo esto, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.

2. Directora de Cumplimiento o su representante: Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. Directora de Cumplimiento (a) o su representante: Notifique a la Policía (o al 9-1-1).
4. Personal: Cierre todas las ventanas y cortinas.
5. Personal: Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. Presidente(a) o su representante: Cancele todas las actividades externas.
7. Personal: Atienda a los heridos, de haber alguno.
8. Personal: Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptible a padecimientos y problemas respiratorios.

RESPONSABILIDADES:

Presidente(a) o su representante:

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que padezcan o sean susceptibles a los problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde se encuentran durante las diferentes horas del día.
2. Cuando sea notificado por los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente, deberán permanecer en lugares internos del plantel y suspender todas las actividades físicas.
3. Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes.
4. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
5. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
6. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de sus vehículos.

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio próximo o en el plantel, deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

RESPONSABILIDADES:

1. Personal: Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a la Policía y al Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
3. Directora de Cumplimiento o su representante: Inmediatamente después de ocurrir la explosión, proceda con el desalojo del plantel, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. Personal: Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia.
5. Personal: Verifique que todos los estudiantes han desalojado el plantel.
6. Personal: Los estudiantes no podrán permanecer desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
7. Personal: Al llegar al punto de encuentro, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al Presidente(a) o su representante.
8. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. Personal: Cuide de los heridos, de haber alguno.
10. Personal: No regrese a los edificios hasta que el personal de respuesta de emergencia indique que es seguro.

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO Y VAGUADA ENTRE OTROS)

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en peligro al personal o los estudiantes, se deberán tomar las siguientes precauciones:

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias (weather) localizado en la Oficina del plantel.

RESPONSABILIDADES:

1. Personal: El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. **TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.**
2. Personal: Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al Presidente(a) o su representante.
3. Personal: Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. Personal: En caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
5. Personal: Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. Directora de Cumplimiento o su representante: Desaloje los salones que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.

7. Personal: Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes.
8. Directora de Cumplimiento o su representante: Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar o recibir instrucciones adicionales.
9. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. Directora de Cumplimiento o su representante: Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

INCENDIO DENTRO DEL PLANTEL

Si en el plantel se desata un incendio, y el evento pone en peligro a su personal o los estudiantes, deberá tomar las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique al Cuerpo de Bomberos, (llame al 9-1-1).
2. Directora de Cumplimiento o su representante: Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para el desalojo.
3. Personal: Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. Directora de Cumplimiento o su representante: Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios del plantel.
5. Personal: Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al Presidente(a) o su representante.
6. Personal: No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos así lo indiquen.

AVISO: La alarma del plantel sonará o el sistema de silbato deberá ser activado si ocurre un incendio.

INDIVIDUOS AMENAZANTES/TIROTEO

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del plantel. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

1. Directora de Cumplimiento o su representante / Personal: Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicítele que entren de inmediato. Si no pudiese lograr lo anterior, solicítele que se agachen y se cubran la cabeza.
2. Directora de Cumplimiento o su representante: Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el plantel.
3. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a la Policía (llame al 9-1-1).
4. Personal: Cierre todas las cortinas y ventanas.
5. Personal: Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. Directora de Cumplimiento o su representante: Cancele todas las actividades externas.
7. Personal: Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
8. Directora de Cumplimiento o su representante: Si un individuo está armado con cualquier tipo de arma, MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN. No intente desarmarlo; permita que la Policía actúe en este caso.
9. Directora de Cumplimiento o su representante / Personal: Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal si una tormenta, vaguada o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como Este ocurre, deberá tomar las siguientes precauciones.

RESPONSABILIDADES:

1. Directora de Cumplimiento) o su representante: Determine si es necesario un proceso de desalojo.
2. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. Personal: Desaloje a los estudiantes de acuerdo al plan establecido.
4. Presidente(a) o su representante: Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
5. Directora de Cumplimiento o su representante: Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado.
6. Conductores: Si se desaloja usando autos, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
7. Directora de Cumplimiento o su representante: Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
8. Personal: No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta de emergencia le indiquen que es seguro hacerlo.

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina de administración.

PERSONAS ATRAPADAS EN ESPACIOS CONFINADOS

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un cuarto o espacio confinado (ej. ascensor, entre paredes, alcantarilla, pozo o tubería, entre otros), deberá llevar a cabo las siguientes medidas.

1. Llame al 9-1-1. Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto.
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitará que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que no se quedarán sin aire, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de ésta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. Indíqueles que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.
4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquelo al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente si alguno tiene una condición de salud.
5. Permita que el personal de respuesta, lleve a cabo las labores correspondientes, manteniendo a todo el personal o estudiantes, lejos del área.
6. Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del espacio confinado. Si son menores, comuníquelo el incidente a sus estudiantes o encargados.

PREPARACIÓN DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE

Lista de Cotejo del Personal

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia del plantel con su Presidente(a) o su representante.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia, los bultos de emergencia y el botiquín individual de primeros auxilios de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante trae los suministros solicitados para su bulto individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

La mochila de emergencia debe contener lo siguiente: agua potable, barra de acero, aterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche o kit de primeros auxilios, guantes de trabajo, juegos de mesa, linterna con baterías, lista de estudiantes, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y silbato.

El estuche o kit de primeros auxilios debe contener como mínimo: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: curso de CERT, prevención de incendios, apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL

Desalojo del edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en la página 91-97. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín individual de primeros auxilios de sus estudiantes. El área o punto de encuentro debe ser en un lugar seguro en los predios del plantel, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta de emergencias que pueda llegar. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al Presidente(a) o su representante.

Desalojo de los predios del plantel:

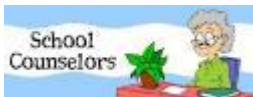
Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en la página 91-97. Deben llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín individual de primeros auxilios de sus estudiantes.

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias y Multiriesgos que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del Sistema de Avisos que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel:

Incendio	Sistema Alarma Incendio	
Terremoto	Campana	
Violencia Doméstica	Informar a la Consejera	
Individuo Amenazante	Page "LOCKDOWN"	
Amenaza de Bomba	Corneta 3 veces	
Inundaciones	Corneta 2 veces	

Recomendamos a toda la comunidad estudiantil, prestar la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

TERREMOTO

Si usted está en el interior:

- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o pupitre. Instruya a los estudiantes a agacharse, cubrirse y sujetarse.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
- En la biblioteca, aléjese de las ventanas y estantes de libros. Cúbrase apropiadamente.
- En los laboratorios, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos que podrían salpicarle.
- En talleres, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier otro objeto que pueda caer sobre usted. Apague las estufas, hornos, sopletes o maquinaria que puedan provocar un incendio. Agáchese, Cúbrase y Sujétese.
- En salones multiuso, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

Si usted está en el exterior:

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie). Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
- Si está guiando, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios.

NOTA:

- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben estar en la mochila de emergencia) para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si ésto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. Personal: Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome la lista de asistencia de los estudiantes, su mochila de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marque con una tarjeta verde de búsqueda y rescate el salón, si todos han sido contados y desalojaron el mismo. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, marque el mismo con una tarjeta roja para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
2. Personal: Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al Presidente(a) o su representante inmediatamente.
3. Presidente(a) o su representante: Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
4. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (llame al 9-1-1), si usted tiene personas o estudiantes atrapados o perdidos. Organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
5. Grupo de Búsqueda y Rescate: Comiencen la búsqueda en todos los edificios del plantel. Buscar en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, pérdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse que no hay nadie en dicho lugar. Informe los hallazgos al Presidente(a) o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga seguro, si es posible.

6. Directora de Cumplimiento o su representante: Organice los demás Grupos de Respuesta de Emergencia: El grupo de Primeros Auxilios, Seguridad, Evaluación de Daños y Grupo de Apoyo.
7. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños: Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan o resulten sospechosas de filtración. Informe al Director(a) Ejecutivo(a) o su representante las acciones realizadas.
8. Directora de Cumplimiento o su representante: Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños.
9. Grupo de Primeros Auxilios: Establezca un área de tratamiento. Categorice a los pacientes por heridas. Cuide al personal herido. Informe sobre las personas perdidas y los heridos al Presidente(a) o su representante.
10. Grupo de Apoyo: Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral de los estudiantes y compañeros en forma positiva. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal que está trabajando con el incidente. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.

ACCIONES POST TERREMOTO – DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL PLANTEL

Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

- Pueden existir peligros fuera del edificio.
- Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar los estudiantes. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de poder ser utilizadas por los estudiantes.
- La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Antes de desalojar a los estudiantes, considere lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordine con sus compañeros.
- Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser así, seleccione un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, deben ser evitadas.
- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que podrían estar electrificadas si algún cable o línea eléctrica las toca.
- No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con discapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

Luego de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio o el plantel.

SUMINISTROS NECESARIOS EN CASO DE TERREMOTO

Suministros de Acceso Inmediato:

- Radio portátil con baterías (All weather / hazards radio)
- Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado en colores)
- Linterna con baterías
- Megáfono con baterías
- Sistema de comunicaciones de radio
- Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.).
- Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio).

Agua:

- Medio galón por persona por día (mínimo 3 días)
- Vasos de papel de 3½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por persona
- Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

- Baño – baldes con bolsas plásticas
- Refugio privado – 1 por cada 25 personas
- Papel sanitario – 20 rollos por cada 100 personas
- Paños húmedos (wet wipes) – 300 por cada 100 personas
- Bolsas plásticas de 30 gals. con amarres – 10 por cada 100 personas

Comida:

No perecedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufas de gas, combustible para cocinar, fósforos, platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio, café instantáneo, dulces duros, rollos de frutas (fruit roll-ups) y otros aperitivos.

PREPARACIÓN DE MOCHILA DE SEGURIDAD PARA SALONES DE CLASE

La participación efectiva de los estudiantes desde el principio del desarrollo del plan es esencial para que comprendan la necesidad de preparar las Mochilas de Seguridad, como parte del Grupo de Primeros Auxilios. Este comité deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas permanecerán en los salones todo el tiempo, excepto en caso de una emergencia.

Contenido:

- 1 cajita de gasas (4x4)
- 1 cajita de gasas (8x10)
- 1 cajita de gasas (2x2)
- 1 botella plástica de alcohol
- 1 botella plástica de antiséptico (4 oz.)
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella plástica de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas
- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 2 rollos de vendaje elástico de 3"
- 1 botella plástica de peróxido de hidrógeno
- 1 frasco de toallitas húmedas
- 1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
- 1 par de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables (1 por cada 4 estudiantes)
- 1 radio portátil de baterías (baterías adicionales)
- 1 linterna de baterías (baterías adicionales)
- 1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)
- Barajas y otros juegos
- 1 libreta pequeña
- 1 lista de estudiantes
- Antibiótico en ungüento
- *1 frasco de pastillas analgésicas para el dolor (acetaminofén)
- *1 frasco pastillas para la alergia
- *1 botella de antiácido
- *1 botella de antidiarreico

* Debe ser administrado bajo supervisión de personal médico si está disponible.

ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Los siguientes artículos complementarán las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Éstos se mantendrán en un lugar seguro y accesible donde permanecerán todo el tiempo, excepto en caso de una emergencia.

- 50 tarjetas de “Triage” por cada 500 estudiantes
- 10 mantas por cada 100 estudiantes
- 2 libros de Primeros Auxilios, Básico
- 2 libros de Primeros Auxilios, Avanzado
- 2 cubiertas para el piso de 20’ x 20’ para la Estación de Primeros Auxilios
- Letreros impermeables con los siguientes textos:
 - “Cuidado Inmediato”
 - “Pacientes en Espera”
 - “Consejería en Crisis”
 - “Morgue”
- 40 parchos para quemaduras
- 20 parchos de compresas frías
- 4 frascos de 64 oz c/u de líquido hidratante
- 12 rollos de toallas de papel
- 12 bolsas plásticas de 33 galones
- 2 paquetes de impermeables
- 2 termómetros
- Productos de higiene femenina
- 10 bolsas plásticas grandes para cadáveres

Misceláneos:

- Casetas para:
 - Estación de Primeros Auxilios
 - Área de cocina
 - Albergue para los estudiantes
- Extintores de incendios
- Generador (opcional)

EQUIPO PARA BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR)

Desarrolle equipos de 5 miembros (cálculo basado en cantidad de salones que hay que revisar en todo el plantel en 20 minutos).

Equipo:

- 1 casco duro por cada miembro
- 1 chaleco por cada miembro
- 1 par de guantes con palma de cuero por cada miembro
- 1 par de gafas de seguridad por cada miembro
- 1 silbato por cada miembro
- Llaves 1 set Grupo de SAR o 1 set área asignada

Herramientas básicas de SAR

- 1 llave ajustable de 10"
- 1 llave inglesa para desconectar el gas (de ser necesario)
- 1 hacha
- 1 marrón
- 1 pala de corte (cuadrada)
- 1 pala de corte (redonda)
- 3 rollos de cinta para trazar barreras de 3" x 1000'
- 1 pinza de corte de 8" (para cortar líneas)
- 1 barra de 24"
- 1 barra de 5' a 6'
- 1 segueta pequeña
- 1 alicate de 18" (para romper candados)
- 1 martillo
- 1 rollo de duct tape
- 6 bolsas plásticas grandes
- 1 pala plegable (folding)
- 1 linterna con cabeza ajustable
- 1 destornillador de paleta de 6"
- 1 destornillador de estrías de 4"
- 1 cuchilla
- 1 envase para guardar éstas herramientas
- 30 pies de soga
- 20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)
- 1 linterna adicional
- 2 sets de baterías por cada linterna
- 1 lámpara de emergencia
- 1 lona gruesa de 8' x 10'
- 1 camilla por grupo
- 1 cepillo de patio

ANTILLES COLLEGE OF HEALTH PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	
EMERGENCIA – BIOTERRORISMO (AMENAZA), LA SUSTANCIA SOSPECHOSA - CORREO	
Recursos Locales	
- Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS) - Plan de desalojo - Llamar al Departamento de Salud	
Recursos Comunitarios	
- Departamento de Bomberos - Emergencias Médicas - Policía - OMME San Juan	
1. Después de recibir una amenaza de bioterrorismo por teléfono, utilice el formulario de incidentes de amenaza de bioterrorismo para escribir información del autor de la llamada. Hacer todo lo posible para: • Prolongar la conversación en la medida de lo posible. • Identificar los ruidos del entorno. • Tenga en cuenta las características distintivas de la voz. • Preguntar: cómo es la descripción de la bomba, colocación de la misma y cuándo será la explosión. • Intente determinar el conocimiento de la persona que llama en cuanto a la instalación de la bomba. • Anote la hora de la llamada. • Informar al administrador del sitio principal o la persona a quien va dirigida la amenaza. • Si la llamada implica una amenaza inmediata, llame al 9-1-1. • Lista completa de amenaza de bomba (ubicada al lado del teléfono). • Llame al Departamento de Seguridad. 2. Si encuentra una sustancia sospechosa no asociada con el correo: • El Personal Administrativo intentará identificar la sustancia y su origen (puede ser un derrame).	
El Personal Administrativo intentará:	

- Aislar la zona, por lo que se reduce al mínimo la exposición a otras personas.

Empleados de Custodia:

- No limpiar
- Apagar los sistemas de aire acondicionado

Identificar el correo inusual y etiquetarlo como sospechoso:

- Es inesperado o de alguien desconocido
- Dirigido al alguien que ya no está en su dirección
- Es manuscrito y no tiene dirección de remitente
- Tiene remitente pero no se puede confirmar si es legítimo
- Desequilibrado o de apariencia protuberante
- Está descolorido o con manchas
- Sellado con cantidades excesivas de cinta adhesiva
- Marcado con restricciones como: “Personal” o “Confidencial”
- Contiene exceso de gastos de envío

¿Qué hacer con una pieza sospechosa de correo?

- Manejarla lo menos posible
 - Usar guantes de protección
 - No agitarlo o abrirlo
 - Colocar el elemento en bolsa de plástico
 - Lavar bien las manos con agua caliente y jabón
3. Si el material de correo cumple con algunos de los criterios anteriores, llame al 9-1-1 y a la Policía local.
 4. Notifique al Departamento de Comunicaciones
 5. Desarrollar y aplicar un plan de notificaciones a la comunidad

Emergencias Médicas:

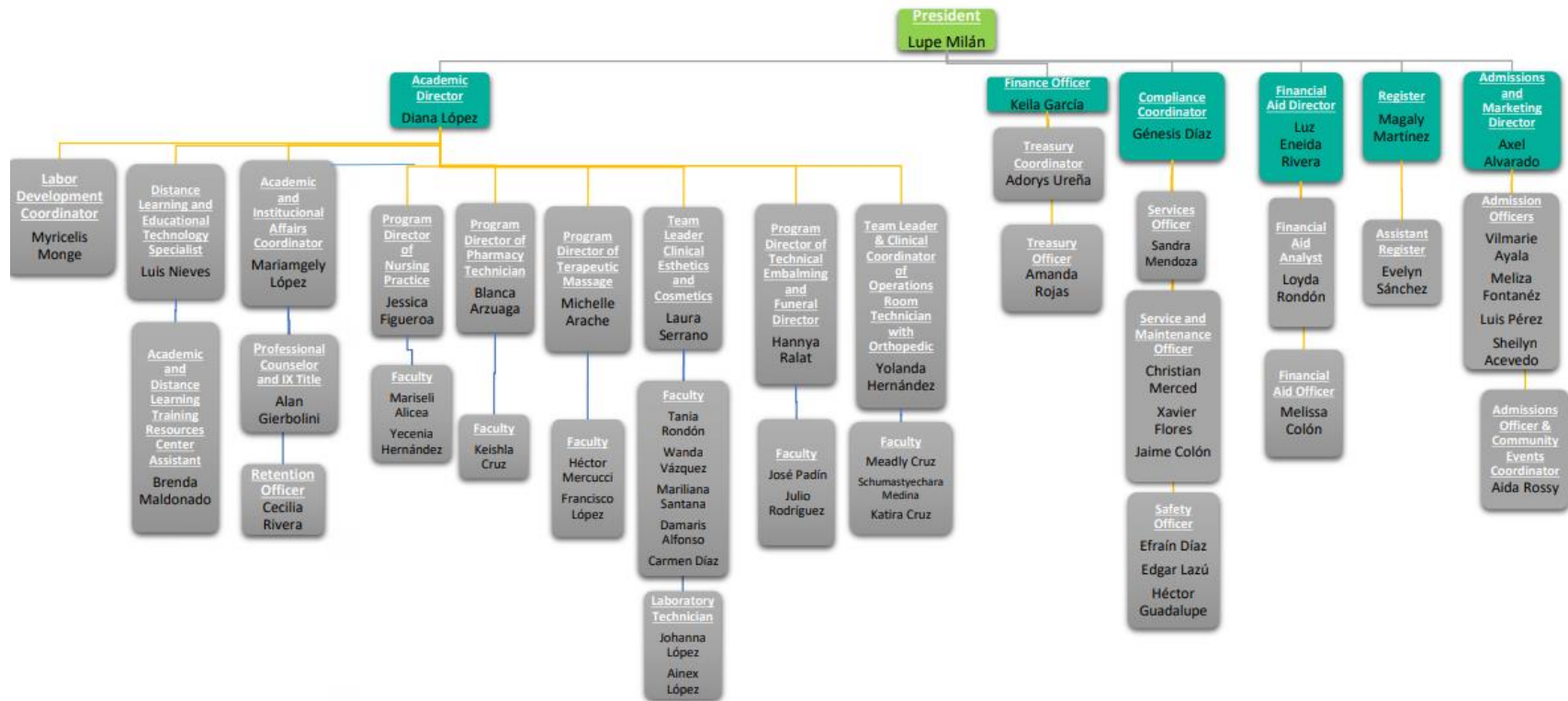
Lo que no se debe hacer:

- Tocar o inhalar

Lo que se debe hacer:

Lavarse las manos después del contacto

Organigrama Administrativo de la Institución Anejo - F



Protocolo de Violencia Doméstica

QUINTA PARTE

PROTOCOLO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo se desarrolló este plan para trabajar con las situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro de nuestro centro de trabajo.

Presentación

A. Declaración de la Política Pública

Personas designadas en su agencia para formar el Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo

NOMBRES	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS
Alan Gierbolini	Consejero Profesional	Consejería y Orientación	(787) 449-4082

I. Plan de Divulgación de Política Pública

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

1. Llevar a cabo reuniones periódicas del personal administrativo con el propósito de informar y actualizar la política pública Institucional.
2. Orientar periódicamente a todo el personal docente.
3. Realizar charlas o conferencias dirigidas a los estudiantes para orientar y dar a conocer la no tolerancia a este asunto en la Institución.
4. Colocar material informativo en los tableros de información de la Institución.
5. Distribuir material relacionado al tema entre los estudiantes.
6. Atender cualquier querrela con la celeridad y confidencialidad que merece.
7. Orientar al personal de seguridad, para que se mantenga alerta en la prevención de casos en la Institución.

II. Plan de Seguridad de la Institución

MEDIDAS De SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARAN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo		
5. Otras		

III. Plan de Orientación y Educación

Actividades	recurso	fecha	lugar
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la institución para su prevención.			
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			

ACTIVIDADES	recurso	fecha	lugar
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otras			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Se deben incluir los formularios para estos fines – ver los modelos adjunto)

- A. Acuerdo de confidencialidad con la víctimas/sobreviviente.

- B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.

- C. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica.

- D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
Institución Empleado/a

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta
Empleado/a
confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la institución.
2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con compañeros/as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Empleado/a
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con
el _____ formarán parte de la información confidencial. Empleado/a
4. _____ autoriza a que la persona designada en la
Empleado/a
Institución con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

Nombre Empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del Empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor/inmediato/a: _____
4. Dirección Postal: _____

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: () Sí () No Edades: _____
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:

() Impedimento físico
() Impedimento mental

() Embarazada

() Inmigrante

() Otra _____

10. Referido/a por:

() Supervisor/a

() Compañero/a de trabajo

() Iniciativa propia

() Fue citada

() Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/el empleada/o:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: () Sí (Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente) () No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el/la empleado/a y la agencia? ()
Si () No – Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora:

1. Nombre completo: _____
2. Apodo si alguno: _____
3. Edad: _____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente: _____

6. Lugar de trabajo y horario: _____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: () Sí () No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: _____
10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: _____

11. Delitos cometidos: _____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.

Nombre de /la empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del/la empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un plan de seguridad individual (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
 - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - peligrosidad de la persona agresora
 - exposición de menores a maltrato
 - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
 - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo

5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____

Empleado/a

y _____ () Sí () No – (Si contestó sí, inclúyalo).

Institución

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Sí () No – (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psicosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

Firma del/ la empleado/a

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma Designada

Autorización para Referidos*

Yo, _____, de _____ años de edad,

Empleado/a

y vecina de _____, autorizo _____

Pueblo

Funcionario/a

de _____ a compartir información con _____

Institución

_____ de _____.

Profesional de Ayuda

Agencia u Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

Nombre empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

*Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.

Ataque Informático

Ataque informático

Ataque informático

Es un método por el cual un individuo, mediante un sistema informático, intenta tomar el control, desestabilizar o dañar otro sistema informático (ordenador, red privada, etcétera).

Definición y causas

Un ataque informático es un intento organizado e intencionado causada por una o más personas para causar daño o problemas a un sistema informático o red. Los ataques en grupo suelen ser hechos por bandas llamados "piratas informáticos" que suelen atacar para causar daño, por buenas intenciones, por espionaje, para ganar dinero, entre otras. Los ataques suelen pasar en corporaciones.

Un ataque informático consiste en aprovechar alguna debilidad o falla en el software, en el hardware, e incluso, en las personas que forman parte de un ambiente informático; para obtener un beneficio, por lo general de condición económica, causando un efecto negativo en la seguridad del sistema, que luego pasa directamente en los activos de la organización.

Consecuencias

Los ataques informáticos tienen varias series de consecuencias o daños que un VIRUS puede causar en un sistema operativo. Hay varios tipos de daños los cuales los más notables o reconocidos son los siguientes:

- Daños triviales
- Daños menores
- Daños moderados
- Daños mayores
- Daños severos
- Daños ilimitados

Daños triviales

En este tipo de daños los VIRUS que los causan son muy fáciles de remover y eliminar, por lo que se pueden quitar solo en segundos o minutos.

Daños menores

En este tipo de daños se tiene que tener en cuenta el VIRUS Jerusalén. Los viernes 13, este virus borra todos los programas que trate de usar después de que el virus haya infectado la memoria. Lo peor que puede suceder es que habrá que volver a INSTALAR los programas ya borrados por el virus.

Daños moderados

Este daño sucede cuando un virus formatea el DISCO DURO, y mezcla los componentes del FAT (File Allocation Table por su sigla en inglés o Tabla de Ubicación de Archivos por sus siglas en español, TUA), o también puede que sobrescriba el disco duro. Sabiendo esto, se puede reinstalar el sistema operativo y usar el último backup. Esto llevará 1 hora aproximadamente.

Daños mayores

Algunos VIRUS pueden pasar desapercibidos y pueden lograr que ni utilizando el backup se pueda llegar a los archivos. Un ejemplo es el VIRUS Dark Avanger que infecta los archivos acumulados. Cuando llega a 16, el virus escoge un sector del DISCO DURO al azar y en ella escribe: "Eddie lives... somewhere in time (Eddie vive... en algún lugar del tiempo). Cuando el usuario se percata de la existencia del virus ya será demasiado tarde pues los archivos más recientes estarán infectados con el virus.

Daños severos

Los daños severos son hechos cuando los VIRUS hacen cambios mínimos y progresivos. El usuario no sabe cuándo los datos son correctos o han cambiado, pues no se ve fácilmente, como en el caso del VIRUS Dark Avanger. También hay casos de virus que infectan aplicaciones que al ser descontaminadas estas aplicaciones pueden presentar problemas o perder funcionalidad.

Daños ilimitados

Algunos programas como CHEEBA, VACSINA.44.LOGIN y GP1 entre otros, obtienen la clave del administrador del sistema. En el caso de CHEEBAS, crea un nuevo usuario con el privilegio máximo poniendo el nombre del usuario y la clave. El daño lo causa la tercera persona, que ingresa al sistema y podría hacer lo que quisiera.

Hay diversos tipos de ataques informáticos. Algunos son:

Ataque de denegación de servicio:

También llamado ataque DoS (Denial of Service), es un ataque a un sistema de computadoras o red que causa que un servicio o recurso sea inaccesible a los usuarios legítimos, normalmente provocando la pérdida de la conectividad de la red por el consumo del ancho de banda de la red de la víctima o sobrecarga de los recursos computacionales del sistema de la víctima.

Man in the middle:

A veces abreviado MitM, es una situación donde un atacante supervisa (generalmente mediante un rastreador de puertos) una comunicación entre dos partes y falsifica los intercambios para hacerse pasar por una de ellas.

Ataques de REPLAY:

Una forma de ataque de red, en el cual una transmisión de datos válida es maliciosa o fraudulentamente repetida o retardada. Es llevada a cabo por el autor o por un adversario que intercepta la información y la retransmite, posiblemente como parte de un ataque enmascarado.

Ataque de día cero:

Ataque realizado contra un ordenador, a partir del cual se explotan ciertas vulnerabilidades, o agujeros de seguridad de algún programa o programas antes de que se conozcan las mismas, o que, una vez publicada la existencia de la vulnerabilidad, se realice el ataque antes de la publicación del parche que la solventa.

TIPOS DE ATAQUES**Ataques lógicos:****Trashing (cartoneo):**

Este ocurre generalmente cuando un usuario anota su login y password en un papelito y luego, cuando lo recuerda, lo arroja a la BASURA. Esto por más inocente que parezca es el que puede aprovechar un atacante para hacerse de una llave para entrar al sistema.

Monitorización:

Este tipo de ataque se realiza para observar a la víctima y su sistema, con el objetivo de establecer sus vulnerabilidades y posibles formas de acceso futuro.

Ataques de autenticación:

Este tipo de ataque tiene como objetivo engañar al sistema de la víctima para ingresar al mismo. Generalmente este engaño se realiza tomando las sesiones ya establecidas por la víctima u obteniendo su nombre de usuario y password.

Denial of Service (DoS):

Los protocolos existentes actualmente fueron diseñados para ser hechos en una comunidad abierta y con una relación de confianza mutua. La realidad indica que es más fácil desorganizar el funcionamiento de un sistema que acceder al mismo; así los ataques de Negación de Servicio tienen como objetivo saturar los recursos de la víctima de forma tal que se inhabilita los servicios brindados por la misma.

Modificación (daño): la modificación o daño se puede dar como:

Tampering o Data Diddling: Esta categoría se refiere a la modificación desautorizada de los datos o el SOFTWARE INSTALADO en el sistema víctima (incluyendo borrado de archivos).

Borrado de Huellas: El borrado de huellas es una de las tareas más importantes que debe realizar el intruso después de ingresar en un sistema, ya que, si se detecta su ingreso, el administrador buscará como conseguir "tapar el hueco" de seguridad, evitar ataques futuros e incluso rastrear al atacante.

Ataque de fuerza bruta:

No es necesariamente un procedimiento que se deba realizar por procesos informáticos, aunque este sistema ahorraría tiempos, energías y esfuerzos. El sistema de ataque por fuerza bruta, trata de recuperar una clave probando todas las combinaciones posibles hasta encontrar aquella que se busca, y que permite el acceso al sistema, programa o archivo en estudio.

Prevención:

El Departamento de Seguridad Nacional tiene una campaña llamada Stop. Think. Connect. (Detente, piensa, relaciona). Su objetivo es concientizar al público de las amenazas cibernéticas y ayudarlos a actuar con mayor seguridad en línea. Muy pocas personas saben de este esfuerzo y la generación mayor que interactúa en la red con menor frecuencia y con mayor riesgo ciertamente no lo conoce. Es necesario dar relevancia a este esfuerzo a nivel presidencial y darle difusión por medio de anuncios de servicios públicos en colaboración con el sector privado.

Detección:

Aunque pensamos que internet está "en todas partes" —en gran parte gracias a las conexiones inalámbricas de nuestros smartphones y laptops— hay puntos de red y routers que dirigen el tráfico en internet. Muchos se encuentran en edificios sorprendentemente poco seguros. Esto significa que un atacante tecnológico sofisticado no es el único que puede amenazar el internet o dañar la infraestructura importante. El Departamento de Seguridad Nacional debe colaborar con el FBI para mapear estos complejos y supervisar los esfuerzos de seguridad.

Respuesta:

La relación del gobierno con la industria en los temas cibernéticos ha mejorado, pero no es lo suficientemente buena. Además, todavía no tenemos reportes completos sobre los incidentes cibernéticos. Parte del problema es la cantidad. Pero si nuestro gobierno no puede analizar el alcance total de los ataques, es más difícil identificar los nuevos.

Recuperación:

Es necesario entablar un diálogo franco con el público. El presidente Barack Obama habló sobre las amenazas a la infraestructura estratégica cuando anunció su decreto en enero, pero no pidió que se esforzaran en saber cuándo podría ser la presa de un hacker, cómo mejorar la seguridad de sus dispositivos personales —especialmente los que se conectan con redes de oficinas— y cuándo reportar las dudas sobre la seguridad.

Exposición a Patógenos transmitidos por la sangre en el Trabajo



Introducción

El Síndrome de Inmuno-Deficiencia Adquirida (SIDA) y la Hepatitis B merecen la más seria consideración de los trabajadores que en el trabajo están expuestos a sangre, a otros materiales potencialmente infecciosos, u otros ciertos tipos de líquidos corporales que contienen patógenos transmitidos por la sangre tales como el virus de la inmuno-deficiencia humana (VIH) y el virus de la hepatitis B (VHB).

De acuerdo con los estimados de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), más de 5.6 millones de trabajadores del cuidado de salud y seguridad pública pueden estar potencialmente expuestos a estos tipos de virus.

Estos trabajadores incluyen, pero no se limitan a, médicos, dentistas, empleados dentales, flebotomianos, enfermeras, empleados de funerarias, paramédicos, examinadores médicos, técnicos y tecnólogos en los bancos de sangre, personal de limpieza doméstica, trabajadores de lavanderías, empleados en instalaciones de cuidado a largo plazo, y trabajadores de cuidados de la salud a domicilio. Otros trabajadores que también pueden estar expuestos en el trabajo a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, dependiendo de sus funciones en el trabajo, incluyen a los trabajadores de los laboratorios de investigación y al personal de seguridad pública (bomberos, policía, de rescate, oficiales de recintos de detención, etc.).

La exposición a patógenos transmitidos por la sangre puede ocurrir de muchas maneras. Aunque las heridas por pinchaduras con agujas son la forma más común de exposición para los trabajadores del cuidado de salud, los patógenos transmitidos por la sangre también pueden ser transmitidos a través del contacto con las membranas mucosas y con la piel dañada de los trabajadores. OSHA reconoce la necesidad de un reglamento que prescriba medidas de seguridad para proteger a los trabajadores de los peligros contra la salud relacionados con los patógenos transmitidos por la sangre. Así, por medio de la completa implementación de este reglamento, OSHA aspira a reducir el riesgo de la exposición ocupacional a enfermedades transmitidas por la sangre.

¿Quién está cubierto?

Las reglas de OSHA aplican a todas las personas que están expuestas ocupacionalmente a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. Sangre significa sangre humana, productos sanguíneos o componentes de sangre. Otros materiales que son potencialmente infecciosos incluyen los siguientes:

- A. Líquidos corporales humanos: semen, secreciones vaginales, líquido cerebro-espinal, líquido sinovial, líquido pleural, líquido pericardial, líquido peritoneal, líquido amniótico, saliva en los procedimientos dentales, cualquier líquido corporal visiblemente contaminado con sangre, y todos los líquidos corporales en situaciones en las que es difícil o imposible diferenciar entre líquidos corporales.
- B. Cualquier tejido suelto u órgano (otro que no sea piel intacta) de un ser humano (vivo o muerto).
- C. Cultivos de células o tejidos conteniendo VIH, cultivos de órganos, y medios de cultivo que contienen VIH o VHB u otras soluciones tales como sangre, órganos u otros tejidos de animales experimentales infectados con VIH o con VHB.
- D. El reglamento de los patógenos transmitidos por la sangre especifica cómo determinar quién tiene exposición ocupacional, y cómo reducir la exposición a los patógenos transmitidos por la sangre en el lugar de trabajo. Las medidas de prevención u otros requisitos de este reglamento se describen en los próximos párrafos.

Plan de Control de Exposición

El reglamento requiere que el empresario desarrolle un plan por escrito para el control de la exposición.

Como mínimo el plan de control de la exposición debe incluir:

- A. La determinación de la exposición.
- B. Los procedimientos para evaluar las circunstancias que dan lugar a un incidente de exposición.
- C. El calendario y el método para implementar las secciones del reglamento que cubren los métodos de cumplimiento, laboratorios de investigación e instalaciones de producción de VIH y VHB.
- D. Vacuna contra la hepatitis B y el seguimiento posterior a la exposición.
- E. La comunicación de los riesgos a los empleados.
- F. El mantenimiento de los archivos de registros.
- G. El calendario de cómo y cuándo las provisiones del reglamento serán implementadas puede ser tan simple como un calendario con notas breves describiendo los métodos de implementación, y una copia del reglamento anotado.

El plan debe ser revisado, actualizado por lo menos una vez al año o cuando nuevos procedimientos y tareas afecten la exposición ocupacional, ser accesible a los empleados (de acuerdo con el Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Parte 1910.20 (e), Acceso a los Registros Médicos y de Exposición de los Empleados) y ser puesto a la disposición del Subsecretario de OSHA y del Director del Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) para que los examinen y los copien.

¿Quién está expuesto en el Trabajo?

La determinación de la exposición está basada en la definición de 'exposición ocupacional' **sin tener consideración alguna del equipo ni la ropa de protección personal**. La determinación de la exposición se hace al revisar las clasificaciones del trabajo dentro del ambiente de trabajo y al dividir las exposiciones en dos grupos. El primer grupo incluye clasificaciones en las cuales todos los empleados tienen exposición ocupacional, tales como las enfermeras de limpieza de las salas de operación. Donde todos los empleados tienen exposición ocupacional, no es necesario especificar las tareas del trabajo. El segundo grupo incluye aquellas clasificaciones en las cuales algunos de los empleados tienen exposición ocupacional. Donde sólo algunos empleados tienen exposición ocupacional las tareas y procedimientos específicos que causan la exposición ocupacional deben ser enumerados. Un ejemplo podría ser en las lavanderías de los hospitales donde sólo algunos trabajadores podrían estar asignados a las tareas del manejo de ropa sucia contaminada mientras que otros no lo estarían. Cuando se ha identificado a los empleados con exposición ocupacional, el siguiente paso es el de comunicarles los riesgos a esos empleados.

Comunicación de los Riesgos a los Empleados

Efectivo el 4 de junio de 1992, se debe informar y entrenar a todos los empleados que están expuestos ocupacionalmente. La información y entrenamiento debe proveerse sin costo alguno a los empleados, en el momento de la asignación inicial, durante horas de trabajo y al menos una vez al año a partir de entonces. Entrenamiento adicional será necesario cuando las tareas sean modificadas o cuando nuevas tareas que impliquen la exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre que afecten la exposición del empleado hayan sido introducidas. Las personas que conduzcan el entrenamiento tienen que tener conocimientos en la materia, y la información provista debe ser apropiada en su contenido y vocabulario al nivel educacional, literario y de lenguaje de la audiencia, y debe contener los siguientes elementos:

- Cómo obtener una copia del texto regulatorio y una explicación de su contenido;
- Información sobre la epidemiología y los síntomas de las enfermedades transmitidas por la sangre;
- Formas en las cuales se transmiten los patógenos transmitidos por la sangre;
- Explicación del plan de control de la exposición y de cómo obtener una copia;
- Información sobre cómo reconocer las tareas que puedan resultar en la exposición ocupacional;
- Explicación del uso y limitaciones de las prácticas de trabajo y los controles de ingeniería, y el equipo de protección personal;
- Información sobre los tipos, selección, uso apropiado, localidad, eliminación, manejo, descontaminación y disposición del equipo de protección personal; • Información sobre la vacuna contra la hepatitis B tales como: seguridad, beneficios, eficacia, métodos de administración y disponibilidad;
- Información sobre con quién comunicarse y qué hacer en caso de una emergencia;
- Información de cómo reportar un incidente de exposición, y sobre la evaluación posterior a la exposición y el seguimiento;
- Información sobre las etiquetas de precaución y signos, dónde son aplicables y códigos de color; y
- Sesiones de preguntas y respuestas sobre cualquier punto del entrenamiento.

Se requiere entrenamiento adicional para los empleados que trabajan en laboratorios e instalaciones de producción de VIH y VHB, sobre las prácticas y técnicas microbiológicas uniformes, costumbres y operaciones específicas de estas instalaciones, y el manejo apropiado de patógenos humanos y tejidos de cultivos. Este entrenamiento adicional debe ser dado antes de que el empleado empiece su asignación inicial de trabajo.

Medidas de Prevención

Vacuna contra la Hepatitis B

Para todos los empleados que tienen exposición ocupacional, el empresario debe hacer disponible la vacuna y la serie de vacunaciones contra la hepatitis B, una evaluación posterior a la exposición y el seguimiento de todos los empleados que han experimentado un incidente de exposición. La vacuna y las vacunaciones así como todas las evaluaciones médicas y el seguimiento deben estar a la disposición del empleado sin costo alguno, y ser provistas a una hora y en un lugar razonable, ser llevadas a cabo por o bajo la supervisión de un médico licenciado o de otro profesional del cuidado de salud licenciado, cuyo alcance de práctica le permita ejecutar en forma independiente las actividades requeridas por el párrafo (f) del reglamento (tales como una enfermera en práctica). Las vacunaciones también deben ser provistas de acuerdo a las recomendaciones actuales del Servicio de Salud Pública de los EE.UU. Los empleados que rehúsen ser vacunados deben firmar una declaración de declinación (ver Apéndice A). El empleado puede solicitar y obtener la vacunación en una fecha posterior sin costo alguno, si continua siendo expuesto.

La vacuna y la serie de vacunación contra la hepatitis B debe ser ofrecida a los empleados que tienen exposición ocupacional a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos dentro de los primeros 10 días de la asignación inicial de su trabajo a menos que (1) el empleado haya recibido previamente la serie completa de vacunas contra la hepatitis B, (2) las pruebas de anticuerpos revelen que el empleado es inmune, o (3) razones médicas impiden la inoculación del empleado. No se requiere que una prueba previa sea administrada antes de que el empleado reciba la serie de vacunas contra la hepatitis B.

El empresario debe obtener y proveer al empleado una copia de la opinión escrita del profesional del cuidado de la salud señalando si la vacunación contra la hepatitis B es indicada para el empleado y si el empleado ha recibido dicha vacuna.

Cualquier dosis de refuerzo de la vacuna contra la hepatitis B que sea recomendada por el Servicio de Salud Pública de los EE.UU. también debe ser provista.

Precauciones Universales

Se deben observar precauciones universales. Este método de control de infección requiere que el empresario y el empleado asuman que toda sangre humana y líquidos corporales están infectados con VIH y VHB, y con otros patógenos transmitidos por la sangre. Donde la distinción de los tipos de líquidos corporales es difícil o imposible todos los líquidos corporales deben considerarse como potencialmente infecciosos.

Métodos de Control

Controles de Ingeniería y Prácticas de Trabajo

Los controles de ingeniería y prácticas de trabajo son los métodos primordialmente usados para prevenir la transmisión ocupacional de VIH y VHB. El equipo y la ropa de protección personal son también necesarios cuando la exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre permanecen aún después de instituir estos controles.

Los controles de ingeniería reducen la exposición de los empleados en el trabajo ya sea removiendo o aislando el riesgo o aislando al trabajador de la exposición. Agujas autorevestidas y envases de disposición resistentes a la perforación de instrumentos cortantes contaminados son ejemplos de controles de ingeniería. Los controles de ingeniería deben ser examinados y mantenidos o reemplazados en una forma programada.

Los controles de prácticas de trabajo apropiados alteran la manera en la cual una tarea es ejecutada. En las áreas de trabajo donde existe una posibilidad razonable de exposición ocupacional, los controles de las prácticas de trabajo incluyen restringir el comer, beber, fumar, aplicar cosméticos o pomadas para los labios, y el manejar de lentes de contacto; prohibiendo el pipetado bucal; evitando el almacenamiento de comida y bebidas en refrigeradores donde se guardan la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, proveyendo y requiriendo el uso de instalaciones para el lavado de manos, revisando y descontaminando en forma rutinaria equipos antes de su servicio y envío. Otros requisitos de las prácticas de trabajo incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- Lavarse las manos cuando se quitan los guantes y tan pronto como sea posible después de un incidente en donde la piel del empleado ha estado en contacto con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.
- Se prohíbe el volver a tapar, remover o doblar agujas a menos que el empresario pueda demostrar que no hay otra alternativa factible o que tal acción es requerida por un procedimiento médico específico. Cuando el volver a tapar, doblar o remover agujas contaminadas es requerido por un procedimiento médico, éste debe hacerse por medios mecánicos, tales como el uso de pinzas, o la técnica de una mano.
- No es permitido cortar con tijeras o quebrar agujas contaminadas.

Equipo de Protección Personal

El equipo de protección personal también debe ser usado si la exposición ocupacional continúa luego de haberse instituido los controles de ingeniería y de prácticas de trabajo, o si estos controles no son factibles.

El uso del **equipo de protección personal** ayuda a prevenir la exposición ocupacional a materiales infecciosos. Este equipo incluye, pero no está limitado a guantes, vestidos, batas de laboratorio, protectores o máscaras faciales, y protectores de ojos. Se considera que el equipo de protección personal es adecuado sólo si éste no permite que la sangre ni otros materiales potencialmente infecciosos pasen a través del mismo o alcancen la ropa de trabajo, ropa de calle, ropa interior, piel, ojos, boca, u otras membranas mucosas de los empleados bajo condiciones normales de uso y durante el uso del equipo de protección. Bajo el reglamento, los empresarios deben proveer, poner a la disposición, y requerir el uso del equipo de protección sin costo alguno para los empleados. El equipo de protección personal también debe ser provisto en tamaños adecuados. También deben proveerse guantes hypoalergénicos u otras alternativas similares a los empleados que tienen sensibilidad alérgica a los guantes.

Un empleado puede declinar en forma temporal y breve el uso de equipo de protección personal si bajo circunstancias raras y extraordinarias, es su opinión profesional que éste impide la entrega de cuidados de salud o servicios de seguridad pública o causa un incremento en el riesgo para los trabajadores. Estas circunstancias se esperarían que fueran en cuestiones de vida o muerte. Por lo general, se espera que se haga uso del equipo de protección personal siempre que ocurra una exposición ocupacional.

Limpieza del Lugar de Trabajo

Bajo el reglamento, todo lugar de empleo debe mantenerse limpio y sanitario. Para lograr esto, el empresario debe desarrollar e implementar un calendario de limpieza que incluya los métodos apropiados de descontaminación y las tareas o procedimientos a ser llevados a cabo. Este calendario escrito debe basarse en la localidad dentro de la instalación, el tipo de superficie a ser limpiado, el tipo de contaminación presente, las tareas o procedimientos a ser ejecutados, y la localidad dentro de la instalación.

El empresario debe también asegurar que los siguientes procedimientos de limpieza doméstica sean seguidos:

- Limpiar y descontaminar todo el equipo, el ambiente y las superficies de trabajo que hayan sido contaminados con sangre u otro material potencialmente infeccioso.
- Descontaminar las superficies de trabajo con el desinfectante adecuado, luego de completar los procedimientos, inmediatamente después de la contaminación, luego de cualquier derrame de sangre u otro material potencialmente infeccioso, y al final del turno de trabajo, cuando las superficies han sido contaminadas desde la última limpieza.
- Remover y reemplazar las cubiertas de protección tales como envolturas de plástico y de láminas de aluminio cuando se han contaminado.
- Inspeccionar y descontaminar, en una manera regular, los recipientes reusables tales como cubetas, baldes, y vasijas que tienen la posibilidad de resultar contaminados. Cuando la contaminación es visible, limpiar y descontaminar inmediatamente los recipientes o tan pronto como sea posible.
- Usar siempre medios mecánicos tales como tenazas, pinzas o un cepillo y un recogedor para levantar los artefactos de vidrios rotos y contaminados. Nunca se debe recoger con las manos vidrios rotos aunque se esté usando guantes.
- Almacenar o procesar instrumentos afilados que son reusables de una manera que asegure su manejo seguro.
- Coloque otros desperdicios regulados en envases que puedan cerrarse y estén etiquetados o codificados a base de color. Cuando se almacena, maneja, transporta o despacha desperdicios regulados colóquelos en envases construidos para prevenir derrames.

- Al desechar objetos cortantes contaminados, colóquelos en envases con tapas, resistentes a las perforaciones, adecuadamente etiquetados o codificados a base color y a prueba de derrames por los lados y la base.
- Asegurar que los envases de objetos cortantes sean de acceso fácil para el personal y estén ubicados tan próximos como sea posible al área inmediata donde los objetos cortantes son usados o se pueda razonablemente anticipar que serán encontrados. Los envases de objetos cortantes deben también mantenerse parados durante su uso, ser reemplazados en forma rutinaria, cerrados cuando son trasladados y no se debe permitir su sobrelleno.
- Nunca se debe abrir, vaciar, o limpiar manualmente los envases de disposición de objetos cortantes contaminados.
- Desechar todos los desperdicios regulados de acuerdo con las regulaciones federales, estatales y locales.
- Manejar la ropa sucia contaminada lo menos posible y con un mínimo de agitación.
- Usar equipo de protección personal adecuado cuando se maneja ropa sucia contaminada.
- Colocar la ropa sucia mojada y contaminada en envases a prueba de derrame, etiquetados o codificados a base de color antes de su transporte.
- Poner en bolsas la ropa sucia contaminada en el sitio de su uso.
- Nunca sortear o enjuagar la ropa sucia contaminada en las áreas de su uso.

Etiquetas

El reglamento requiere que etiquetas de advertencia de color anaranjado fluorescente o rojo anaranjado sean pegadas en los envases de desechos regulados, a los refrigeradores y congeladores que contengan sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, u otros envases usados para almacenar, transportar, o despachar sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

No se requieren estas etiquetas cuando:

- A. Se usan bolsas rojas o envases rojos.
- B. Los envases de sangre, componentes de sangre o productos de sangre son etiquetados de acuerdo con su contenido y han sido entregados para transfusión u otro uso clínico.
- C. Los envases individuales de sangre u otros materiales potencialmente infecciosos están colocados en un envase etiquetado durante su almacenamiento, transporte, despacho o disposición.
- D. Las etiquetas de advertencia deben ser de color anaranjado fluorescente o rojo anaranjado y deben tener el símbolo de riesgo biológico y las palabras RIESGO BIOLOGICO (BIOHAZARD) (ver Figura 1) en colores contrastantes y deben estar sujetas a cada objeto por medio de un cordel, alambre, adhesivo u otro método para prevenir la pérdida o el desprendimiento de la etiqueta.

Como ya se indicó anteriormente, las medidas de prevención anteriores tienen la intención de eliminar o reducir los riesgos de la exposición ocupacional. Sin embargo, en caso de una exposición, ciertos procedimientos son requeridos.

¿Qué Hacer si Ocurre un Incidente de Exposición?

El reglamento requiere que la evaluación médica posterior a la exposición y el seguimiento estén a la disposición inmediata de los empleados que hayan tenido un incidente de exposición. Como mínimo, la evaluación y el seguimiento deben incluir por lo menos los siguientes elementos:

Documentar las rutas de exposición y cómo ocurrió la exposición.

Identificar y documentar la fuente de la sangre, a menos que el empresario pueda establecer que la identificación no es factible o que es prohibida por leyes estatales o locales.

Obtener el consentimiento de la fuente de la sangre y analizar esta tan pronto como sea posible para determinar la infectibilidad de VIH y VIB y documentar los resultados del análisis.



Figura 1. Símbolo de RIESGO BIOLOGICO

- Si se sabe que la fuente de la sangre está infectada ya sea con VIH o con VHB, no se necesita la repetición de las pruebas para determinar la infectividad del individuo.
- Proveer al empleado expuesto con los resultados de la prueba de sangre del individuo y la información de las leyes y regulaciones aplicables en lo referente a la identidad del individuo y su estado infeccioso.
- Después de obtener el consentimiento, colecciona sangre del empleado expuesto tan pronto como sea posible después del incidente de la exposición y analice la sangre para obtener el estado serológico del VHB y del VIH.
- Si el empleado no da su consentimiento para el análisis serológico de VIH durante la colección de sangre para establecer la línea de base, preserve la muestra de sangre por lo menos durante 90 días.
- Proveer pruebas serológicas VIH y VHB, asesoramiento, y profilaxis segura y efectiva después de la exposición siguiendo las recomendaciones actuales del Servicio de Salud Pública de los EE.UU

El empresario debe dar una copia del reglamento OSHA al profesional del cuidado de salud responsable por la vacunación del empleado contra la hepatitis B, de su evaluación posterior a la exposición y seguimiento. El empresario debe también proveer al profesional del cuidado de salud que evalúa al empleado después del incidente de la exposición, una descripción de las tareas de trabajo del empleado relevantes al incidente de exposición, documentación de la ruta(s) de exposición, circunstancias de la exposición y resultados de las pruebas de sangre de la fuente de sangre, si están disponibles, y todos los registros médicos relevantes del empleado, incluyendo el estado de vacunación.

Dentro de los 15 días posteriores a la evaluación del empleado expuesto, el empresario debe proveer al empleado con una copia escrita de la opinión del profesional del cuidado de salud. La opinión escrita se limitará a si la vacunación es indicada y si ésta ha sido recibida. La opinión escrita de la evaluación posterior a la exposición debe documentar que el empleado ha sido informado de los resultados de la evaluación médica y de cualquier condición médica que haya surgido como resultado del incidente de exposición que pueda requerir mayor evaluación o tratamiento. Todos los otros diagnósticos deben permanecer confidenciales y no deben ser incluidos en el informe escrito. Los requisitos para los registros médicos y de entrenamiento se discuten en la sección siguiente bajo mantenimiento de archivos de registro.

Mantenimiento de Archivos de Registros

Los empresarios deben también preservar y mantener para cada empleado un registro exacto de exposición ocupacional de acuerdo con las reglas de la OSHA que gobiernan el acceso a los registros médicos y de exposición de los empleados, **Título 29 del Código Federal de Regulaciones**, Parte 1910.20.

Sin embargo, bajo el reglamento de patógenos transmitidos por la sangre, los registros médicos deben también incluir la siguiente información:

- Nombre y seguro social del empleado;
- Estado de vacunación contra la hepatitis B del empleado incluyendo las fechas de vacunación y cualquier registro médico del empleado relacionado con su capacidad de recibir vacunas;
- Resultados de los exámenes, pruebas médicas, y evaluación posterior a la exposición y procedimientos de seguimiento;
- Opinión escrita del profesional del cuidado de salud; y
- Una copia de la información provista al profesional del cuidado de salud.

Los registros médicos se deben mantener en forma confidencial y deben ser mantenidos por lo menos por la duración del empleo más 30 años.

El reglamento de patógenos transmitidos por la sangre también requiere que los empresarios mantengan y conserven registros exactos del entrenamiento por 3 años e incluyan lo siguiente:

- Fechas de entrenamiento
- Contenido o un resumen del entrenamiento,
- Nombre y capacidad del entrenador(es), y
- Nombre y título de trabajo de los entrenados.

A solicitud, los registros médicos y de entrenamiento deben ser puestos a la disposición del Director del Instituto Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) y del Subsecretario de Trabajo de Salud y Seguridad Ocupacional. Los registros de entrenamiento deben estar a la disposición de los empleados o representantes de los empleados cuando se soliciten. Los registros médicos de un empleado pueden ser obtenidos por el empleado o por cualquier otra persona que tenga el consentimiento escrito del empleado. También si el empresario se retira del negocio, los registros médicos y de entrenamiento deben ser transferidos al sucesor del empresario. Si no existe un sucesor, el empresario debe notificar al Director, NIOSH, Departamento de Servicios Humanos y de Salud de los EE.UU., para recibir direcciones específicas relacionadas con la disposición de los registros por lo menos tres meses antes de la disposición intentada.

Declaración de Declinación

La siguiente declaración de declinación de la vacunación contra la hepatitis B debe ser firmada por el empleado que elige no aceptar la vacuna. La declaración sólo puede ser firmada por el empleado luego de haber recibido el entrenamiento adecuado sobre la hepatitis B, la vacunación contra la hepatitis B, su eficacia, su seguridad, el método de administración y los beneficios de la serie de vacunación, y que la vacuna y la vacunación son provistas sin costo alguno para el empleado. La declaración no es una renuncia; los empleados pueden solicitar y recibir la vacunación contra la hepatitis B en una fecha posterior si es que ellos permanecen bajo riesgo ocupacional de adquirir la hepatitis B.

Declaración de Declinación

Yo entiendo que debido a mi exposición ocupacional a la sangre o a otros materiales potencialmente infecciosos, yo puedo correr el riesgo de adquirir una infección por el virus de la hepatitis B (VHB). Yo he recibido la oportunidad de ser vacunado con la vacuna contra la hepatitis B, sin costo alguno para mí. Sin embargo, en este momento, yo declino la vacunación contra la hepatitis B. Yo entiendo que al declinar esta vacuna yo continúo bajo el riesgo de adquirir la hepatitis B que es una enfermedad seria. Si en el futuro yo continúo teniendo exposición ocupacional a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, y si deseo ser vacunado con la vacuna contra la hepatitis B, yo puedo recibir la serie de vacunas sin cargo alguno.

Firma del Empleado

Fecha

Cyberbullying

Ciberacoso

Ciberacoso

El ciberacoso (derivado del término en inglés cyberbullying) también acoso virtual o acoso cibernético— es el uso de información electrónica y medios de comunicación digitales para acosar a un individuo o grupo de individuos, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Puede constituir un delito penal. El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. El acoso pretende causar angustia emocional, preocupación, y no tiene propósito legítimo para la elección de comunicaciones.

Definiciones

El acoso moral, es el «proceso por el cual un individuo o grupo de individuos aplican violencia psíquica o física en pequeñas dosis a otro individuo con la intención de desestabilizarlo y hacerlo dudar de sus propios pensamientos y afectos. De esta forma le arrebatada al otro su identidad, se niega y elimina la diferencia con el otro. El objetivo de esta conducta es paralizar a la víctima para evitar que surja el conflicto, para que no pueda pensar ni comprender, mantenerla a disposición del agresor mientras sea útil y adoctrinarla. El proceso pretende pervertir moralmente a la víctima y destruirla lentamente para conseguir un crimen perfecto, se elimina a la víctima por inducción al suicidio o violencia física».

Representa toda conducta abusiva verbal o no verbal que atenta por su frecuencia y repetición contra la dignidad o integridad psíquica o física de una persona.

Al ser un problema relativamente reciente, para muchas víctimas el 'ciberacoso' significa vivir bajo terror durante varios meses antes de decidirse a buscar ayuda. El problema se agrava aún más, cuando después de decidirse a buscarla, pocas personas saben a dónde acudir.

Características del ciberacoso

- Requiere destreza y conocimientos sobre Internet. El perpetrador puede adquirir estas destrezas por medio de la información disponible al público, o contratar los servicios de una persona con las mismas.
- Falsa acusación: La mayoría de los acosadores intentan dañar la reputación de la víctima manipulando a gente contra él.
- Publicación de información falsa sobre las víctimas en sitios web. Pueden crear sus propias webs, páginas de redes sociales (facebook), blogs o fotologs para este propósito. Mientras el foro donde se aloja no sea eliminado, puede perpetuar el acoso durante meses o años. Y aun que se elimine la web, «todo lo que se publica en Internet se queda en la red».

Recopilación de información sobre la víctima: Los ciberacosadores pueden espiar a los amigos de la víctima, su familia y compañeros de trabajo para obtener información personal. De esta forma saben el resultado de los correos difamatorios, y averiguan cuales son los rumores más creíbles de los que no crean ningún resultado.

- A menudo monitorean las actividades de la víctima e intentarán rastrear su dirección de IP en un intento de obtener más información sobre ésta.
 - Envían de forma periódica correos difamatorios al entorno de la víctima para manipularlos.
 - Manipulan a otros para que acosen a la víctima. La mayoría tratan de implicar a terceros en el hostigamiento. Si consigue este propósito, y consigue que otros hagan el trabajo sucio hostigándole, haciéndole fotos o vídeos comprometidos, es posible que use la identidad de éstos en las siguientes difamaciones, incrementando así la credibilidad de las falsas acusaciones, y manipulando al entorno para que crean que se lo merece. A menudo la víctima desconoce la existencia de estos hechos, debido al silencio de los testigos.
 - El acosador puede trasladar a Internet sus insultos y amenazas haciendo pública la identidad de la víctima en un foro determinado (blogs, sitios web), incluso facilitando en algunos casos sus teléfonos, de manera que gente extraña se puede adherir a la agresión.
 - Quizá acuse a la víctima de haberle ofendido a él o a su familia de algún modo, o quizá publique su nombre y teléfono para animar a otros a su persecución.
 - Falsa victimización. El ciberacosador puede alegar que la víctima le está acosando a él.
 - Ataques sobre datos y equipos informáticos. Ellos pueden tratar de dañar el ordenador de la víctima enviando virus.
 - Sin propósito legítimo: quiere decir que el acoso no tiene un propósito válido, sino aterrorizar a la víctima y algunos acosadores están persuadidos de que tienen una causa justa para acosarla, usualmente en la base de que la víctima merece ser castigada por algún error que dicen que ésta ha cometido.
 - Repetición: quiere decir que el ataque no es un sólo un incidente aislado. Repetición es la clave del acoso en línea. Un ataque en línea aislado, aun cuando pueda estresar, no puede ser definido como acoso cibernético.
 - Desamparo legal de estas formas de acoso, ya que aunque cierren un sitio web con contenido sobre la víctima, puede abrirse otra inmediatamente.
 - Es un modo de acoso encubierto.
 - Es un acto de crueldad encubierta.
 - El acoso invade ámbitos de privacidad y aparente seguridad como es el hogar familiar, desarrollando el sentimiento de desprotección total.
 - El acoso se hace público, se abre a más personas rápidamente.
-
- No necesita la proximidad física con la víctima. El ciberacoso es un tipo de acoso psicológico que se puede perpetrar en cualquier lugar y momento sin necesidad de que el acosador y la víctima coincidan ni en el espacio ni en el tiempo.

- Por ejemplo, quien abusa puede mandar una amenaza desde cientos de kilómetros a medianoche y quien lo recibe lo hará a la mañana siguiente cuando abra su correo electrónico.

La omnipresencia y difusión instantánea de internet provoca que el ciberacoso pueda llegar a ser tan o más traumático que el acoso físico.

El ciberacoso, al tratarse de una forma de acoso indirecto y no presencial, el agresor no tiene contacto con la víctima, no ve su cara, sus ojos, su dolor, su pena, con lo cual difícilmente podrá llegar a sentir empatía o despertar su compasión por el otro. El ciberacosador obtiene satisfacción en la elaboración del acto violento y de imaginar el daño ocasionado en el otro.

Tipos de ciberacoso

El ciberacoso puede ser tan simple como continuar mandando correos electrónicos a algún usuario con el que se tiene vinculación en redes sociales, email o cualquier otro medio de comunicación en internet, que ha dicho expresamente que no quiere permanecer en contacto con el ciberatacante. El ciberacoso puede también incluir amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas (discurso del odio).

Se pueden distinguir tres tipos principales de ciberacoso:

- ciberacoso: acoso entre adultos (la víctima y el ciberacosador son ambos mayores de edad);
- ciberacoso sexual: acoso entre adultos con finalidad sexual
- ciberacoso escolar: acoso entre menores.

Otros tipos de acoso relacionados

- grooming: acoso de pedófilos a menores.
- web apaleador: web creada para realizar ciberacoso sobre la víctima, metiéndose con él/ella de manera pública y ridiculizándolo/la. De esta forma se anima a los testigos a que hostiguen a la víctima.

Por otro lado, según el alcance del ciberacoso, se pueden distinguir dos clases diferentes:

- la primera de ellas se centra en el acoso y amenazas a través de la red, pero sólo cuando se está conectado;
- en la segunda de las modalidades, el acoso y amenazas que se dan a través de la red, se trasladan a la vida real de la persona.

Si bien cualquiera de los dos tipos es igual de intimidatorio para la persona que lo sufre, también es cierto que el segundo es más peligroso ya que afecta a la integridad física de la persona.

Ámbitos del ciberacoso

El ciberacoso puede englobar varios tipos de acoso conocidos:

- acoso psicológico;
- acecho o stalking;
- acoso escolar;
- acoso laboral;
- acoso sexual;
- acoso inmobiliario;
- acoso familiar.

La particularidad adicional del ciberacoso es el uso principalmente de Internet.

Debido al alcance, difusión, y masificación del uso de Internet, se puede dar ciberacoso prácticamente en todos los ámbitos en los que se mueve una persona relativamente joven hoy en día:

- **Académico.** Durante la etapa de formación adolescente, hasta la universidad, pasando por cualquier tipo de escuela adicional (idiomas, cursos, etc.). Las redes sociales clasifican a sus usuarios según los colegios, escuelas, universidades donde se ha estudiado o se estudia actualmente, de forma que mediante el buscador interno de la red social, se permite localizar a una persona, y si el ciberacosador consigue acceder de forma ilegal a su cuenta, puede obtener cuantiosa información privada y del entorno de la víctima.
- **Profesional** (en el trabajo). Actualmente, la mayoría de las empresas tienen página web, dirección de contacto, y se trabaja con los ordenadores conectados en red.
- **Social y amoroso.** Del mismo modo que en el ámbito académico, los miembros más jóvenes de la familia hacen uso de Internet.

Las víctimas de 'ciberacoso', como las de acoso en la vida real, sufren problemas de estrés, humillación, ansiedad, depresión, ira, impotencia, fatiga, enfermedad física, pérdida de confianza en sí mismo, pudiendo derivar al suicidio.

Partes implicadas

El acosador

El perfil genérico del acosador es el de una persona fría, con poco o ningún respeto por los demás. Un acosador es un depredador que puede esperar pacientemente conectado a la red, participar en chat o en foros hasta que entabla contacto con alguien que le parece susceptible de molestar, generalmente mujeres o niños; y que disfruta persiguiendo a una persona determinada, ya tenga relación directa con ella o sea una completa desconocida. El acosador disfruta y muestra su poder persiguiendo y dañando psicológicamente a esa persona».

Motivo

El ciberacosador se siente en una posición de poder desde el anonimato que se percibe mientras se está en línea. Durante todo ese tiempo va recopilando toda la información posible acerca de su víctima, fundamentalmente en aquellos aspectos que forman parte de su vida privada y de sus movimientos en la Red. Una vez obtenida dicha información, es cuando el acosador inicia su proceso de acoso. Sin embargo, si el acosador es realmente una persona depravada y/o enferma y, si la información obtenida hasta ese momento es suficiente, comenzará el asedio mediante los diferentes medios que tenga a su alcance. Su motivación para el acoso siempre gira en torno al acoso sexual, la obsesión amorosa, el odio, la envidia, la venganza o la incapacidad de aceptar un rechazo.

La víctima

La víctima se siente indefensa, en muchos casos culpable. Entiende que él o ella ha hecho algo mal, se lo merece puesto que nadie le apoya. Su aislamiento psíquico, su falta de comunicación, el desconocimiento de éstos sobre los hechos, la falta de solidaridad entre compañeros, socavan la fuerza de la víctima.

En principio, no se puede afirmar que exista un perfil psicológico que predisponga a una persona a ser víctima de acoso u hostigamiento en su lugar de trabajo. Esto quiere decir que cualquier persona en cualquier momento puede ser víctima

Nada tiene que ver la imagen que pretende proyectar el acosador de su víctima con la realidad. Mientras que esa imagen pretende reflejar una persona poco inteligente y holgazana, los acosados a menudo suelen ser inteligentes y trabajadores. Las víctimas son personas que ante los ojos de su verdugo se aparecen como envidiables, debido a sus características positivas –a menudo se trata de personas carismáticas que tienen grandes habilidades para las relaciones sociales–, sobre todo si son inconformistas y gracias a su inteligencia y preparación cuestionan sistemáticamente los métodos y fórmulas de organización del trabajo que les vienen impuestos. Otra de sus características es su predisposición al trabajo en equipo, ya que no dudan un instante en colaborar con sus compañeros, facilitándoles cuantos instrumentos y medios estén a su alcance en pro de la consecución de los objetivos colectivos.

Los testigos

Los receptores de las calumnias no se dan cuenta que están sufriendo una manipulación y una invasión a su intimidad.

Uno de los motivos por los que los testigos se adhieren al hostigador algunos de los compañeros es porque éstos desean no tener problemas. Piensan que algo habrá hecho la víctima. En cualquier caso ven a la víctima como alguien con quien no conviene estar. Esta situación lleva a la persona aislada a reforzar la idea de que él tiene la culpa, pues nadie le habla.¹⁵

Clasificación de los testigos

- **Compinches:** Amigos íntimos y ayudantes del agresor.
- **Reforzadores:** Aunque no acosan de manera directa, observan las agresiones y las aprueban e incitan.
- **Ajenos:** Se muestran como neutrales y no quieren implicarse, pero al callar están tolerando el acoso.
- **Defensores:** Pueden llegar a apoyar a la víctima del acoso.

Manipulación del entorno

Para poder hostigar a otro ser humano el acosador habrá de ejercer dos tipos de manipulaciones, una dirigida al entorno de la víctima y otra dirigida hacia la persona acosada:

Una forma de colaboración sería mediante el uso de ataques sutiles y ambigüedades incitados por el acosador

Los ataques sutiles hacia la víctima se usan para desestabilizarla y para eludir sus defensas psicológicas. El objetivo es infundir inseguridad e incertidumbre en la víctima que dudará sobre cómo reaccionar y se preguntará si el ataque sutil ha sido intencionado o no. El acosador o colaborador manipulado por el ciberacosador mencionará algún tema personal o incluso información privada y confidencial sobre la víctima.

- La manipulación del lenguaje dirigida a la víctima tiene como objetivo dañarla y desestabilizarla.

Ningún acoso puede perdurar sin la colaboración de los 'testigos mudos'. Cada vez que se justifica el aislamiento en las frases: 'se lo habrá buscado', o 'alguna cosa habrá hecho'. Cada vez que se mira para otra parte, cuando delante de nosotros se agrede a una persona (aunque sea con el vacío), lo que se palpa son grados de perversidad.

Daño sin huellas

Las etapas por las que se pretende aplastar a una persona para luego destruirla son iguales en todos los ambientes. El 'psicoterror' es una tortura psicológica en la que se suministra la violencia en dosis pequeñas a la vez que se paraliza a la víctima con diversos procedimientos -similares a los que se utilizan en un lavado de cerebro- para que no pueda defenderse.

Por otro lado, los testigos resultan muy eficaces en la solución del acoso ya que éste puede continuar sólo si los espectadores lo toleran.

Procedimiento del acosador

La mayoría de los modelos explicativos del comportamiento psicopático del acosador tienen en común la presencia en la raíz de su patología de profundos y ocultos sentimientos de inadecuación personal y profesional procedentes de diferentes causas. Esos sentimientos, conocidos como vulgarmente «complejo de inferioridad», son reprimidos en lo profundo del inconsciente y hacen que el acosador reaccione de manera violenta contra todo lo que pueda recordárselos o sugerírselos

Las tres condiciones imprescindibles, sin las cuales un acosador no puede realizar su macabra labor de destrucción psicológica de la persona que ha seleccionado como objetivo son: el secreto, la vergüenza (culpa) de la víctima y los testigos mudos.¹⁵

Medios usados por el acosador para obtener información

Los ciberacosadores encuentran a sus víctimas mediante el uso de medios digitales como el correo electrónico, redes sociales, blogs, Mensajería_instantánea, Mensajes_de_texto, teléfonos móviles, sitios web difamatorios, foros, salas de chats, y redes sociales, como medio para obtener información y realizar los actos de acoso.

Obtención de información a través de la víctima

El acosador se siente en una posición de poder desde el anonimato que se percibe mientras se está “en línea”; durante todo ese tiempo va recopilando toda la información posible acerca de su víctima, fundamentalmente en aquellos aspectos que forman parte de su vida privada y de sus movimientos en la Red.

Obtención de información a través del entorno de la víctima

Para obtener más información, o si no puede contactar con la víctima, el ciberacosador buscará información personal de la víctima usando el mismo método pero a través de su entorno: amigos, familiares, compañeros de trabajo, compañeros de estudio, vecinos, etc.

Ejemplos acciones del ciberacosador

Violación derecho a la intimidad

- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- Robo de fotos, vídeos, audios, datos personales, tarjetas de crédito, contraseñas, archivos, contactos del entorno de la víctima y de sus familiares, etc. de su ordenador.

Calumnias e injurias

- Acceder de forma ilegal a la cuenta de correo electrónico, red social, red de mensajería instantánea, suplantando la identidad de la víctima e insultar a sus contactos.
- Envíos de correos electrónicos tanto de forma anónima (fácil con los correos electrónicos gratuitos, en los que se puede falsear la identidad), como manipulados para dar la impresión que lo envió la misma persona acosada y ponerla así en una difícil situación en la que su credibilidad quedaría en entredicho.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- La manipulación de fotografías del acosado o acosada es otro medio, el acosador puede retocarla y subirla a la Red con el único objetivo de herir y asustar a su víctima.
- Colgar en la Red una Web “dedicada” a la persona acosada, contenidos personales ofensivos, pornográficos,..., para asustar y conseguir de la víctima lo que desea.
- Colgar en Internet una imagen comprometida (real o efectuada mediante fotomontajes) datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones. Siendo éstas fotos, vídeos, o audios previamente robadas de su ordenador.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
- Dar de alta, con foto incluida, a la víctima en un web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente...y cargarle de “puntos” o “votos” para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales...

Generalmente, la mayoría del entorno de la víctima conoce el sitio creado y humillan a la víctima, que nunca está al tanto de lo que sucede, a pesar de ser el protagonista.

Amenazas

- Enviar mensajes amenazantes por correo electrónico o SMS, perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los se relaciona de manera habitual provocándole una sensación de completo agobio.

Bombardeo de llamadas

- Uso del teléfono móvil como instrumento de acoso: Las amplias posibilidades que brinda la actual telefonía móvil, han sabido ser empleadas perversamente por los ciberacosadores. La más tradicional es la de las llamadas ocultas realizadas a horarios inoportunos. Pueden ir desde llamadas silenciosas a amenazas graves que incluyen insultos, gritos o mensajes intimidatorios.

La manipulación

Una persona obra mal cuando ataca, desprecia, humilla la dignidad de otra persona. Esto crea un sentimiento de indignación a las personas que son testigo de un dolor injustificado y evitable. Cuanto más profunda sea la anulación de la dignidad de una persona, mayor maldad habrá en el comportamiento. La manipulación evita que surja esta indignación haciendo creer al entorno que la víctima lo merece.

Los acosadores se suelen apoyar en cuatro comportamientos para generar la culpabilidad en sus víctimas:

- Selección. Escoge de manera sesgada un acontecimiento o situación, o una parte específica de éste, aislándola del resto. Se inventa todo lo demás, manipulando a su antojo los datos de la realidad.
- Dramatización. Amplifica perversamente la repercusión del hecho aislado, inventando supuestos perjuicios y supuestas víctimas de ese hecho, inflando las consecuencias adversas o negativas o, simplemente, inventándoselas, situándose como primera víctima de ellas.
- Generalización. Utiliza el hecho aislado, señalándolo como muestra significativa del general y habitual mal comportamiento profesional del acosado. Se trata de un indicador del «mal» desempeño habitual de la víctima.
- Atribución: Atribuye a la víctima una intencionalidad perversa, o la presunción de mala fe o de actual mal adrede.

El acosador deriva de esa acusación aislada la atribución a las víctimas de rasgos internos indeseables. Con ellas pretende lograr la paralización, la duda, la indecisión, la inseguridad emocional y, finalmente, la indefensión de la víctima ante sus ataques.

Consecuencias del ciberacoso

Consecuencias sobre la víctima

A corto y medio plazo

Provoca importantes secuelas psíquicas y físicas, estados fuertes de ansiedad, insomnio tardío, dolores de espalda y estados depresivos. El afectado tiene un descenso en su rendimiento, además de provocar secuelas psicológicas y emocionales subsiguientes, con una autoestima fuertemente lastimada. Las fotos de conductas ilegales o inapropiadas robadas pueden sentar precedente y costarles en un futuro el acceso a educación institucional o a un empleo.

Secuelas del acoso prolongado

Los supervivientes de acosos prolongados desarrollan cambios de personalidad característicos del desorden de estrés postraumático, incluyendo deformaciones en la capacidad de relacionarse.

Cambios en la personalidad de la víctima

Uno de los efectos más característicos es el cambio que la situación de psicoterror puede operar en la personalidad de las víctimas. Se han descrito tres patrones básicos de cambios permanentes en la personalidad, como consecuencia de una situación de acoso, que presentan las siguientes características:

- **Resignación:** aislamiento social voluntario, la víctima no se siente parte de la sociedad (efecto de alienación, la víctima muestra una actitud cínica hacia el mundo).
- **Predominio de rasgos obsesivos:** actitud hostil y suspicacia, sentimiento crónico de nerviosismo, hipersensibilidad con respecto a las injusticias.
- **Predominio de rasgos depresivos:** sentimientos de indefensión, incapacidad para disfrutar y sentir placer, anhedonía, desesperanza aprendida.

Los efectos sociales del acoso laboral en la víctima se caracterizan por la aparición de actitudes de desconfianza y conductas de aislamiento, evitación y retraimiento. Dichas consecuencias sociales también se manifiestan en las relaciones familiares tales como sentimientos incomprensión; pérdida de ilusión e interés por los proyectos comunes; abandono de responsabilidades y compromisos familiares y; alteración de la afectividad.

Consecuencias sobre el ciberacosador

Los efectos del acoso no son exclusivamente dañinos para víctima, sino que el propio acosador entra en un círculo vicioso del que resulta difícil escapar, y es precisamente, esta propia dinámica de agresión la que va destruyendo poco a poco su vida, lo más profundo de su personalidad: los valores que lo constituyen como persona. Las conductas de acoso pueden hacerse crónicas y convertirse en una manera ilegítima de alcanzar sus objetivos, con el consiguiente riesgo de derivación hacia conductas delictivas, incluyendo violencia doméstica y de género.

Consecuencias si no se actúa contra el acoso

Si no se actúa contra el ciberacoso, esto servirá como refuerzo de esta estrategia acosadora, con lo que es probable que el acosador vuelva a hacer uso de esa técnica que le ha sido tan provechosa para él y con ello que se instaure el acoso. En el caso de ciberacoso laboral, ésta actitud convertirá la empresa en un contexto tóxico, es decir, un caldo de cultivo de otros futuros acosos, ya que verán que la difamación anónima da resultado y queda impune.

Legislación contra el ciberacoso

La denuncia anónima

A pesar del aparente anonimato de los ciberacosadores debido a la lentitud del proceso de investigación, una de las ventajas del acoso por internet respecto al físico es que las acciones realizadas por los ciberacosadores quedan registradas. Esto permite a su vez, que se puedan realizar investigaciones sin que los testigos tengan que testificar o dar sus datos. Este es el caso por ejemplo de las redes sociales, donde basta con que la víctima sepa la cuenta desde donde se están cometiendo acciones ilegales, y así la víctima pueda informar tanto a la policía como a las redes sociales.

Servicios de correo electrónico

Los servicios de correo electrónico como Windows Live Hotmail, Gmail, Yahoo, Aol, etc. suelen proporcionar un correo o formulario de contacto para reportar abusos.

Redes sociales

Las redes sociales han implantado medidas para verificar la edad, como por ejemplo la de Tuenti, aunque hoy por hoy, no es de las más efectivas. Estados Unidos tiene una ley específica de protección del menor en Internet que, por ejemplo, obliga a que los padres envíen una autorización firmada por correo o den los datos de su tarjeta de crédito para registrarse en las páginas y tienen derecho a solicitar información al operador. También prohíbe que a los menores se les solicite su teléfono o su dirección.

A través de las propias redes sociales como Facebook, Tuenti, etc. se puede denunciar una página, grupo, perfil, o mensaje de forma anónima. También proporcionan un correo o formulario de contacto para informar abusos.

Estrategias para afrontar y defenderse del acoso

Radicar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en Antilles College of Health.

Campaña de concienciación

Organizaciones sin ánimo de lucro que comparten el ciberacoso

Estados Unidos

En 1995, Parry Aftab una abogada especializada en delitos tecnológicos fundó la organización benéfica WiredSafety y un portal contra el cyberbullying.

Consejos básicos contra el ciberbullying

Pide ayuda. Si eres menor recurre a tu padre o tu madre o, en su defecto, a una persona adulta de confianza. Asegúrate de que esa persona conoce y entiende estas pautas para que ambos podáis remar en el mismo sentido y para que, en su ánimo de protección, no haga cosas que acaben siendo perjudiciales.

1. **Nunca respondas a las provocaciones.** Hacerlo no te ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes te acosan. Mantén la calma y no actúes de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.
2. **No hagas presunciones.** Puede que ni las circunstancias ni las personas que parecen implicadas sean como aparentan. Mantén un margen para la duda razonable porque actuar sobre bases equivocadas puede agravar los problemas y crear otros nuevos.
3. **Trata de evitar aquellos lugares en los que eres asediado** en la medida de lo posible hasta que la situación se vaya clarificando. Si se trata de redes sociales o comunidades online no te será difícil. Si el acoso llega por el teléfono móvil, no descartes cambiar de número.
4. **Cuanto más se sepa de ti, más vulnerable eres y más variado e intenso es el daño que pueden causarte.** ¿Imaginas una mentira ridiculizándote construida sobre datos privados reales escrita en tu muro? ¿qué pasaría si alguien, haciéndose pasar por ti, insulta a tus amistades? Es momento, por lo tanto, de cerrar las puertas de tu vida online a personas que no son de plena confianza. Para ello:
5. **Evita intrusos.** Para ello debes realizar, en orden, estos pasos:
6. Realiza un chequeo a fondo de tu equipo para asegurarte de que no tienes software malicioso (troyanos, spyware...) que puede dar ventajas a quien te acosa. Es importante. Dispones de herramientas gratuitas para ello en la dirección www.osi.es. Cambia las claves de acceso a los servicios online que usas, pero nunca antes de haber

realizado el paso anterior. Recuerda que deben ser complejas de adivinar y llevar combinados números y letras.

7. **Depura la lista de contactos.** Revisa y reduce la lista de contactos que tienes agregados en las redes sociales (o en otros entornos sociales online).
8. **Reconfigura** las opciones de privacidad de las redes sociales o similares en las que participes y hazlas más estrictas. Asegúrate de que sabes bien cómo funcionan estas opciones y sus implicaciones.
9. **Comprueba que cuentan de ti online.** Busca la información sobre ti publicada otras personas y trata de eliminarla si crees que puede ser utilizada para hacerte daño.
10. **Repasa la información que publicas** y quién puede acceder a ella y poner, a su vez, al alcance de terceras personas.
11. **Comunica a tus contactos** que no deseas que hagan circular informaciones o fotografías tuyas en entornos colectivos.
12. **Ejerce tu derecho sobre la protección de datos personales.** Tú decides el uso que se puede hacer de ellos, incluyendo tu fotografía.
13. **Guarda las pruebas del acoso** durante todo el tiempo, sea cual fuere la forma en que éste se manifieste, porque pueden serte de gran ayuda. Trata también de conocer o asegurar la identidad de los autores pero, en todo caso, sin lesionar los derechos de ninguna persona.

-
14. **Comunica a quienes te acosan que lo que están haciendo te molesta** y pídeles, sin agresividad ni amenazas, que dejen de hacerlo. Recuerda que no debes presuponer hechos o personas en tu comunicación, por lo que debes medir muy bien cómo lo haces, sin señalar a nadie en público, pero a la vez tratando de asegurarte de que se entera la persona o personas implicadas.
 15. **Trata de hacerles saber que lo que están haciendo es perseguible por la Ley** en el caso de que el acoso persista. Les puedes sugerir que visiten páginas como www.e-legales.net o www.ciberbullying.net para que lo comprueben por sí mismos.
 16. **Deja constancia de que estás en disposición de presentar una denuncia**, si a pesar del paso anterior continúa el acoso. Manifiesta que cuentas con pruebas suficientes recopiladas desde el inicio y que sabes cómo y dónde presentarlas. Debes indicar que, si el acoso persiste, te verás obligado a acudir a la policía.
 17. **Toma medidas legales** si la situación de acoso, llegado este punto, no ha cesado.
 18. Algunas notas a considerar para la puesta en práctica de estas recomendaciones:
 19. Aunque son, en su mayoría, pautas de aplicación también para víctimas adultas y fuera del contexto escolar, cuando se deseen transmitir a niños y adolescentes se precisa una modulación en la forma de comunicar el mensaje.
 20. Cada caso y persona es diferente. Por ello, estas indicaciones pretenden ser de ayuda, de forma completa o parcial, en los sucesos más comunes.
 21. El orden en que se toman las medidas es importante. No obstante, la gravedad de los hechos en algunos casos puede requerir acelerar la ejecución de determinados pasos, reducir el intervalo entre ellos o directamente obviarlos.
 22. En casos extremos, la solicitud de ayuda a la policía debe ser inmediata.

TIROTEO/DISPARADOR

ACTIVO/ACTIVE SHOOTER

TIROTEO/DISPARADOR ACTIVO/ACTIVE SHOOTER

Un tirador activo se define como una persona que está participando activamente en matar o intentar matar a la gente en el campus. En la mayoría de los casos los tiradores activos usan un arma de fuego y no muestran ningún patrón o método para la selección de sus víctimas. En algunos casos los tiradores activos usan otras armas y o dispositivos explosivos improvisados, para causar más víctimas y actuar como un impedimento para la policía y los servicios de emergencia.

Si está dentro de un salón, biblioteca u oficina:

- Cierre todas las puertas que pueda con llave.
- Si hay cortinas, ciérrelas totalmente.
- Apague la luz.
- Lo primero es tirarse al suelo y arrastrarse para buscar un lugar seguro, (una habitación sin ventanas, un closet, archivo, baño, etc.).
- Las personas con alguna discapacidad serán asistidas.
- El profesor debe conservar la calma; evitar el pánico.
- Permanecer lejos de las ventanas y puertas.
- Evitar que los estudiantes salgan del salón de clases.
- Velar que nadie se asome a la ventana, que no intenten tomar fotografías o videos.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Esperar a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades para verificar que el peligro terminó.

Si está en un lugar abierto, pasillos, estacionamiento, plaza y otros.

- Debe tirarse al suelo, acérquese a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndole la cabeza.
- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo, pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos y luego cúbralos con su cuerpo.
- Si tiene que moverse arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta, la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.
- Una vez llegue ayuda y que le indiquen que salga del lugar donde usted está, hágalo con las manos en alto para que la policía o ayuda pueda ver sus manos en todo momento.

- Cuando termine el conflicto y le den permiso, retírese del lugar, deje que los equipos de rescate hagan su trabajo, puede haber heridos y necesitan espacio para atender a las personas.
- En situaciones de peligro, no sea curioso, ni exponga su vida ni la de sus seres queridos.