

PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD CATOLICA  
DE PUERTO RICO



NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE SEGURIDAD  
  
CAMPUS PONCE

Preparado por la Oficina de Seguridad  
adscrita a la  
Vicepresidencia de Finanzas y Administración

Revisado 05/2013

## **INDICE**

	PAGINA
INTRODUCCION	
I. ACCESO AL CAMPUS	1
II. NORMAS DE TRANSITO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR EN EL CAMPUS DE PONCE	1
III. PROCEDIMIENTO DE INFORME EN CASO DE CRIMEN EN EL CAMPUS	4
IV. GUIAS PARA LA PREVENCION DE VIOLACIONES SEXUALES	5
V. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO	5
VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE Y EMERGENCIAS MEDICAS QUE PUEDAN OCURRIR DENTRO DEL CAMPUS	6
VII. GUIAS PARA LA PORTACION VISIBLE DE UN ARMA DE FUEGO DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA PUCPR	7
VIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UN AVISO DEL PASO DE UN HURACAN	8

## INTRODUCCION

El Departamento de Seguridad se encuentra localizado en el Centro de Estudiantes Manuel González Pató en la oficina GP-202. El horario y los teléfonos de la Oficina de Seguridad son los siguientes:

- ⇒ **Horario: Lunes a Viernes de 8:00 A.M. & 4:00 P.M.**  
Director 841-2000 extensión 1500  
Secretaria 841-2000 extensión 1501

Adicional se puede comunicar con los oficiales de seguridad asignados a los diferentes portones del campus a las siguientes extensiones:

- ⇒ **Portón #3 Entrada Caseta Principal—Calle Universidad (Reparto Universitario) Extensión 1503**

Horario: 7 días de la semana las 24 horas del día

- ⇒ **Portón #1** *Entrada Boulevard Luis A. Ferre Aguayo (conocido como Avenida Las Américas) Extensión 1504*

Horario: Lunes a Jueves 7:00am a 6:00pm  
Viernes 7:30am a 4:30pm  
Sábados, Domingos y Días Feriados — Permanece Cerrado

- ⇒ **Portón #2** *Entrada San Jorge—Calle Amanda (Colegio de Leyes) Extensión 1511*

Horario: Lunes a Jueves 6:30am hasta Medianoche  
Viernes 6:30am—11:00pm  
Sábados 7:00am—8:00pm  
Domingos 1:00pm-9:00pm

- ⇒ **Portón #5** *Entrada Planta Física (Hospital Damas) Extensión 1506*

Horario: Lunes a Viernes 6:00am a 5:00pm  
Sábados, Domingos y Días Feriados — Permanece Cerrado

- ⇒ **Portón** Complejo Deportivo (Edificio de Administración de Empresas) Extensión 2534

Horario: Lunes a Jueves 7:00am—6:00pm  
Viernes, Sábados, Domingos y Días Feriados—Permanece Cerrado

Contamos con una línea directa con el Patrullero de Turno los 7 días de la semana las 24 horas del día. El numero es: 787-923-8920.

**LA SEGURIDAD ES DE TODOS Y PARA UNA UNIVERSIDAD SEGURA  
NECESITAMOS SU COOPERACION.**

## I. ACCESO AL CAMPUS

### ⇒ ACCESO AL CAMPUS DE PONCE

Tendrán acceso al Campus y a las facilidades del mismo: los estudiantes, la facultad, los administradores y empleados que porten, en todo momento, su identificación institucional, debidamente convalidada, en un lugar visible, que lo acredite como estudiante o empleado de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

A los visitantes se les proveerá una tarjeta de identificación siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Institución. No se proveerá dicha tarjeta cuando la persona no se quiere identificar. Los visitantes que hacen uso de este privilegio entregarán dicha tarjeta de identificación después de terminar sus gestiones en la Institución.

### ⇒ ACCESO VEHICULAR AL CAMPUS DE PONCE

- Personas autorizadas: tendrán acceso al campus los vehículos de los estudiantes, la facultad, administradores, empleados que porten su identificación institucional, visitantes autorizados, así como ex-alumnos con permisos para utilizar las facilidades del campus.
- Solamente tendrán acceso a las áreas de estacionamiento los vehículos de motor que tengan permiso de entrada expedido por las autoridades del campus y cuya fecha de expiración no haya vencido. El permiso de entrada estará adherido al parabrisas. También podrán entrar al campus vehículos de visitantes debidamente autorizadas por la Guardia Universitaria, vehículos de servicio de empresas relacionadas con la Universidad y vehículos oficiales de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico debidamente autorizados. Sólo aquellos vehículos autorizados por la Guardia Universitaria podrán entrar a las áreas de rodaje dentro del Campus.
- Horarios: los vehículos con permiso podrán permanecer dentro del campus solamente durante el horario de operaciones de la Pontificia Universidad Católica con excepción de los residentes quienes podrán entrar al campus fuera de horas laborables. El horario de los visitantes se limitará al tiempo que duren sus gestiones en el campus.
- Condiciones: toda persona que sea autorizada a entrar al campus en vehículo de motor, acepta las siguientes condiciones:

⇒ Que el permiso de entrada es un privilegio, no un derecho

⇒ Que la PUCPR no asume responsabilidad alguna por el vehículo, incluyendo robo, vandalismo, o cualquier daño, no importa de qué índole, mientras el vehículo se encuentre en el campus

⇒ Que únicamente transitará y se estacionará en las áreas que se indiquen y en el caso de los estudiantes, en el área para la cual se le expidió el permiso.

- E1 y E4 Área de Aguayo – Adm. Empresas
- E2 y E5 Área de Mc Manus – Leyes
- E3 y E6 Área detrás Planta Física

## II. NORMAS DE TRANSITO Y ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

Para transitar y estacionar el automóvil en las áreas designadas en el campus de Ponce es necesario tener autorización. Esta puede obtenerse luego de llenar el formulario. Una vez haya registrado el vehículo, recibirá un marbete que deberá colocar en un lugar visible en la equina inferior izquierdo del cristal delantero.

La administración de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico ha contratado policías especiales adscritos a la Oficina de Seguridad que tienen a su cargo el control del tránsito en el campus. Ellos tienen la autoridad para velar que las reglas de tráfico sean respetadas.

Los permisos para estacionar en el campus no pueden transferirse bajo ninguna circunstancia. Deben removerse del cristal cuando:

1. Cambia el dueño del automóvil
2. Termina la asociación con la PUCPR
3. Termina el periodo de autorización
4. El Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles revoca el permiso.

El permiso de entrada es un privilegio, y no garantiza un lugar de estacionamiento. Este privilegio podrá ser revocado en cualquier momento.

La duración de un permiso de entrada es de un año académico, (agosto a mayo), con la excepción del permiso permanente que se mantendrá hasta que haya un cambio de logo. Si la persona deja la Universidad antes de acabar el año, su permiso de entrada caduca automáticamente.

Recuerde que para su seguridad y la nuestra este permiso de entrada no debe pegarse en las siguientes superficies: “plexi-glasess”, cartón, madera, vinilo transparente (“contact paper”) y en cualquier otra superficie que no sea la del cristal delantero del automóvil.

De no seguir estas instrucciones, su permiso podría ser cancelado. No se expedirán permisos a las personas que incurran en violaciones repetidas de las normas de tránsito del Campus.

#### A. EXPEDICION DE PERMISOS

- ⇒ Los miembros de la Administración, de la Facultad y el Personal No-Académico y los miembros de la asociación de ex-alumnos obtendrán sus permisos llenando la solicitud de permiso de entrada al campus en la Oficina de Seguridad.
- ⇒ Los estudiantes obtendrán su permiso durante el proceso de matrícula o en la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles. La cuota del permiso de acceso será de \$42 anuales, de agosto a julio y \$22 en el segundo semestre.
- ⇒ Para la obtención del permiso de entrada al campus los profesores, los administradores y el Personal No-Académico así como los miembros de la Asociación de Ex-alumnos deberán identificarse debidamente. Los estudiantes deberán mostrar sus tarjetas de identificación debidamente convalidadas y su copia amarilla de la matrícula.
- ⇒ Quienes soliciten el permiso de entrada al campus deberán presentar la licencia del auto y la licencia de conducir. Ninguna persona sin licencia de conducir o con una denuncia expedida por la Policía de Puerto Rico que haya pasado de los treinta (30) días reglamentarios podrá obtener un permiso de entrada.
- ⇒ El permiso de entrada se extenderá por el periodo indicado en éste y caducará cuando las condiciones bajo las cuales se expidió no sean respetadas.
- ⇒ En el caso de los estudiantes, éstos solo podrán entrar al área indicada por el número del permiso.
- ⇒ El permiso de entrada debe estar adherido al cristal del vehículo en el lado IZQUIERDO parte inferior (frente al conductor).
- ⇒ Solamente se otorgará un permiso por persona.
- ⇒ En el caso de que necesite utilizar otro vehículo de motor que no tenga el permiso de entrada, deberá pasar por la Oficina de Seguridad y presente prueba del porqué necesita un permiso de entrada temporero.

- ⇒ Para obtener el permiso de entrada se requiere:
  - a. tener licencia de conducir vigente
  - b. la licencia del vehículo a nombre del que solicita. De no ser así se le proveerá un documento que será debidamente llenado y firmado por el dueño del vehículo autorizando el uso del mismo dentro de los terrenos de la PUCPR.

#### B. LIMITACIONES

- ⇒ El permiso constituye una autorización para entrar y transitar por las áreas asignadas según lo permita la capacidad del área, disponiéndose que la Guardia Universitaria podrá impedir o limitar el acceso de vehículos autorizados cuando las áreas correspondientes estén ocupadas a capacidad, o cuando existan condiciones anormales que afecten la regularidad del tránsito o el uso del área.
- ⇒ Todo vehículo cuyo conductor no encuentre espacio para estacionar en el área asignada, deberá estacionar fuera del campus, no empece que tenga permiso. El permiso de estacionamiento no garantiza un lugar de estacionamiento.
- ⇒ El permiso es personal y bajo ninguna circunstancia debe transferirse.
- ⇒ Si por alguna razón se requiere la expedición de un permiso nuevo, el interesado deberá presentar el permiso original desprendido, y satisfacer una cuota de \$10 por el duplicado, el permiso anterior quedará automáticamente cancelado.
- ⇒ En el caso de los estudiantes, el permiso de entrada perderá validez si el estudiante a quien se le expidió el mismo deja de ser estudiante en la Institución, o si el permiso le es revocado por razones disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto en estas Normas y/o en el Reglamento de Estudiantes.

#### C. TRANSITO

- ⇒ Los conductores observarán rigurosamente las disposiciones de los rótulos y de las señales que limiten la velocidad y la dirección del tránsito.
- ⇒ Los peatones tendrán derecho de paso en todo momento dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento en el campus.
- ⇒ Ningún vehículo podrá transitar dentro del campus mientras produzca ruidos excesivos innecesarios, incluyendo los ocasionados por silenciadores rotos o desprendidos, altoparlantes u otros equipos electrónicos, bocinas o sirenas.

- ⇒ El límite de velocidad en el campus es de diez (10) millas por hora, excepto donde las circunstancias aconsejen una velocidad menor.
  - ⇒ Solamente se permitirá el tránsito de vehículos pesados cuando estén en gestiones oficiales o prestando algún servicio a lugares como la Biblioteca, librería, Cafetería, Correo y otras oficinas.
  - ⇒ Cuando fuera necesario permitir la entrada al campus de vehículos pertenecientes a diferentes personalidades relacionadas con la Universidad por motivo de alguna actividad, la Guardia Universitaria determinará un lugar para el estacionamiento de estos vehículos.
  - ⇒ En el campus no se permitirá el tránsito de bicicletas, motoras, patines, patinetas, vehículos de motor pequeños excepto aquellos vehículos que son conducidos por personas con impedimentos físicos.
- ⇒ Los siguientes actos constituirán violaciones a estas Normas:
    - Entrar a un área diferente a la asignada si no ha sido autorizado por el Departamento de Seguridad.
    - Entrar con permiso vencido o revocado.
    - Entrar si permiso, ni autorización.
    - Entrar sin tener el permiso adherido al parabrisas del vehículo.
    - Estacionar fuera de los espacios indicados, o hacer uso de más de un espacio.
    - Ceder o prestar su permiso a otro vehículo o persona.
    - Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas o transportar las mismas en su automóvil.
    - Alterar el orden mediante la emisión de ruidos innecesarios.
    - Transitar a alta velocidad y/o en forma negligente.
    - Transferir denuncia de un vehículo a otro.
    - Hacer caso omiso de las señales de tránsito.
    - Portar armas de fuego en su vehículo o en su persona sin la autorización correspondiente.
    - Distribuir en las áreas de estacionamiento o de rodaje hojas sueltas o material impreso sin autorización previa de los funcionarios pertinentes.
    - Permanecer dentro del vehículo por más de 15 minutos o en el área de estacionamiento una vez estacionado el vehículo.
    - Desatender las indicaciones de tránsito de la Guardia Universitaria.
    - Estacionar en lugares debidamente identificados como "reservado" o lugares para personas con impedimentos.
    - Cualquier otra acción u omisión que infrinja estas normas o las disposiciones de leyes estatales o federales, y/o el Reglamento de Estudiantes.

#### D. AREAS DE ESTACIONAMIENTO

- ⇒ Los vehículos podrán ser estacionados solamente en las áreas designadas y dentro de los espacios marcados.
- ⇒ La Guardia Universitaria proveerá lugares especiales para el estacionamiento de automóviles operados por impedidos.
- ⇒ Los estudiantes con permiso de la sesión nocturna podrán hacer uso del estacionamiento durante el día cuando tengan que hacer uso de la Biblioteca o hacer gestiones oficiales.
- ⇒ Las bicicletas y motocicletas serán estacionadas solamente en las áreas marcadas para esos fines disponiéndose que el conductor proveerá las medidas de seguridad necesarias, tales como cadenas y candados.
- ⇒ Los vehículos estacionados permanecerán desocupados y cerrados.
- ⇒ Las áreas de estacionamiento no se utilizarán para reuniones, ni actividades recreativas o de otra índole, con excepción de las actividades debidamente autorizadas por el Presidente o la Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles.
- ⇒ Está prohibido estacionar en áreas verdes, aceras, encintados pintados de amarillo, en las entradas de sólidos, portones o cualquier otro lugar que obstruya la salida de otro vehículo o el libre tránsito.
- ⇒ Los usuarios del Correo se estacionarán en el área detrás de las oficinas de Mantenimiento. Recibirán permiso para entrar hasta el Correo cuando presenten evidencia de que tienen que recoger paquetes pesados.
- ⇒ La Universidad proveerá vigilancia y ejercerá control de tránsito según lo permitan los recursos de la Guardia Universitaria, sin embargo, no asumirá responsabilidad por la seguridad y protección de personas y propiedad, lo cual aceptan de conformidad las personas que hagan uso del estacionamiento.

#### E. INFRACCIONES

#### F. SANCIONES

- La Guardia Universitaria emitirá boletos de infracción para denunciar las violaciones a estas normas, entregando copia al infractor, o en su defecto, dejándolos en alguna parte del vehículo y remitiendo copia al Director de Seguridad.
- Las primeras dos violaciones denunciadas durante cualquier semestre académico o verano conllevarán multas de \$15.00 cada una. Aquellos vehículos obstaculizando entradas y salidas de la Institución serán multados en su primera infracción con \$25.00 y con \$50.00 la segunda. Toda multa debe pagarse en Tesorería dentro de dos semanas. Recibo de pago debe llevarse a Seguridad. Tres multas a estas normas durante el transcurso de un mismo semestre o verano conllevan pérdida del permiso de acceso. Favor referirse a Normas y Políticas Institucionales y Reglamento de Estudiantes sobre Normas de Acceso y Tránsito.

- Si se incurriese en una tercera violación a estas normas durante el transcurso de un mismo semestre o verano, el infractor perderá su privilegio de estacionamiento.
- Se cancelará inmediatamente el permiso de entrada al campus a cualquier persona que, habiendo tenido un accidente de tránsito dentro del Campus, haya huido del lugar sin haber notificado a la Guardia Universitaria o no haya aceptado la responsabilidad que le corresponde por el accidente, si alguna; y a toda persona que estacione su vehículo indebidamente en las áreas de impedidos.
- Cualquier denuncia podrá ser apelada mediante los canales administrativos:
  - ⇒ Personal Administrativo, en la Oficina del Vicepresidente de Finanzas
  - ⇒ Claustro, en la Oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos
  - ⇒ Personal No-Académico, en la Oficina de Personal No-Académico
  - ⇒ Estudiantes, en la Oficina del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles

Las decisiones de los oficiales administrativos serán finales e inapelables.

- Las sanciones aquí dispuestas no excluyen otras que puedan ser aplicadas al amparo del Reglamento de Estudiantes, de otras reglamentaciones universitarias o de disposiciones de ley aplicables en el presente o en el futuro.
- En los casos a que se refiere el #6, el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles determinará la formulación de cargos en los casos de los estudiantes infractores; el Vicepresidente de Finanzas en los casos de los Administradores; la Vicepresidencia de Asuntos Académicos en los casos claustrales y la Oficina de Personal No-Académico en los casos del personal no-académico.
- La Guardia Universitaria podrá remover o inmovilizar cualquier vehículo estacionado en violación a lo dispuesto por estas normas mediante el uso de grúas o cualquier otro artefacto. Cualquier vehículo será depositado en el área de mantenimiento. Los dueños de estos vehículos serán responsables de los gastos incurridos por la Universidad en la remoción de sus vehículos.

## G. DISPOSICIONES GENERALES

- Estas normas sustituyen y dejan sin vigor cualesquiera otras disposiciones encaminadas a los mismos fines que hayan sido emitidas anteriormente.
- La invalidación de cualquiera de estas normas no invalidará las disposiciones restantes.

- Estas normas podrán ser suspendidas parcial o totalmente por el Presidente de la Universidad cuando así lo estime necesario para la seguridad de las personas y de la propiedad.
- Estas normas podrán ser enmendadas por el Presidente, Vicepresidente de Finanzas, o la Junta Administrativa a iniciativa propia o mediante una solicitud de parte del Comité de Asuntos Estudiantiles del Senado Universitario o del Comité de Asuntos del Claustro a la Junta. Toda la Comunidad Universitaria puede recomendar enmiendas.

## III. PROCEDIMIENTO DE INFORME EN CASO DE DELITOS EN EL CAMPUS

Toda emergencia debe ser reportada al Departamento de Seguridad quien a su vez, dependiendo de la clase de emergencia, hará todos los arreglos pertinentes para su investigación.

Luego de recibir la información del incidente la misma será enviada al Presidente de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. La responsabilidad de llamar a la Policía de Puerto Rico será del Director de Seguridad. El Director de Seguridad o la persona asignada hará una investigación interna y le enviará los resultados de la investigación al departamento al cual pertenezca la persona perjudicada:

- ⇒ Vicepresidente de Finanzas y Administración
- ⇒ Vicepresidente para Asuntos Académicos
- ⇒ Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles
- ⇒ Director de Personal
- ⇒ Recintos Universitarios como: Mayagüez y Arcibo,
- ⇒ Extensión Coamo

El Departamento de Seguridad mantendrá buenas relaciones con la Policía de Puerto Rico, tanto estatal como Municipal.

El Departamento de Seguridad mantendrá un récord de los seminarios que ofrezca al estudiante, personal docente y no docente. En todos los seminarios se enfocará que “la seguridad” no se limita a un solo departamento sino que es responsabilidad de todos.

Será responsabilidad del Departamento de Seguridad llevar récord de toda emergencia dentro del Campus y de los Centros.

También se llevará récord de todas aquellas personas arrestadas por violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, uso de drogas así como a personas arrestada por poseer armas de fuego o armas blancas.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico mantendrá en los diferentes departamentos un récord de todo el personal que sea culpable en cualesquiera de las violaciones arriba mencionadas. El Departamento de Seguridad mantendrá un centro de control de todos estos documentos.

#### **IV. GUÍAS PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLACIONES SEXUALES**

A continuación le ofrecemos medidas de seguridad para tratar de evitar que usted sea víctima de un intento de violación:

- ⇒ No camine por áreas solitarias y oscuras.
- ⇒ Si tiene que caminar por áreas solitarias y oscuras busque un acompañante.
- ⇒ No camine cerca de donde haya arbustos grandes y frondosos (pavonas).
- ⇒ Después de las 10:00 p.m. No camine solo (a) y use las salidas por donde haya el mayor número de estudiantes saliendo — portones laterales (San Jorge y Santa María).
- ⇒ No acepte “pon” de ningún estudiante o persona desconocida.
- ⇒ Cuando salga de la Universidad y note que un vehículo le sigue dé vuelta e infórmelo al guardia de turno.
- ⇒ Si usted nota que la/o están siguiendo dentro de la Universidad proceda a dar vuelta e infórmelo al guardia de turno.
- ⇒ Cuando usted camine o estacione su vehículo hágalo en las áreas más alumbradas.
- ⇒ Cuando usted regrese a su vehículo y note personas desconocidas alrededor o cerca de su automóvil, márchese y regrese con el guardia de seguridad.
- ⇒ Procure siempre tener un silbato o algún objeto con el que pueda llamar la atención.
- ⇒ No se arriesgue a hacer gestos que pongan su vida en peligro.
- ⇒ Si la persona le dice que está armada, créalo.
- ⇒ Mantenga la calma.
- ⇒ Mantenga el control de si misma (o).

#### **ARMAS LEGALES**

Armas legales que puede tener con usted para evitar una violación:

- ⇒ Si fuma, un cigarrillo encendido. Lo puede usar en los ojos del agresor.
- ⇒ Aerosol adormecedor — úselo en la cara del agresor.
- ⇒ Lima de uñas de metal.
- ⇒ Paraguas
- ⇒ Tijeras
- ⇒ Bolígrafos
- ⇒ Si usted es víctima de un intento de violación o fue violado (a) (el hecho ya es consumado) favor de:

- ⇒ Notificar inmediatamente al Departamento de Seguridad o al guardia de turno.
- ⇒ Si no puede comunicarse con las extensiones anteriormente mencionadas, déjelo saber a la persona más cercana donde fue a buscar ayuda.
- ⇒ No debe ducharse.
- ⇒ No debe cambiarse de ropa.
- ⇒ No debe darse duchas vaginales
- ⇒ No debe defecar.
- ⇒ Trate de mantener la calma.
- ⇒ Trate de recordar las palabras que la persona usó cuando comenzó la amenaza (tono de voz, si es extranjera...).
- ⇒ Trate de recordar el área y el sitio donde fue conducida (o).

Todo lo expuesto en estas guías para la prevención de violaciones es con el propósito de orientarles para que estas violaciones no ocurran. Estas guías fueron preparadas por el Departamento de Seguridad de la PUCPR y el Departamento de Delitos Sexuales de la Policía de Puerto Rico - área de Ponce.

#### **V. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO - CAMPUS DE PONCE**

##### **EN HORAS LABORABLES**

En caso de que se inicie un fuego en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, cualquier personal — ya sea académico, administrativo o estudiante — deberá llamar inmediatamente al Departamento de Seguridad a las extensiones 1500 ó 1501 o al Departamento de Planta Física a las extensiones 1509, 1510 y 1512. Cuando llame deberá dar la siguiente información: área del fuego, nombre del edificio y número de la oficina o del salón de clases.

El profesor o personal administrativo que esté cerca ayudará a desalojar ésta y mantendrá al personal lo más lejos posible para evitar incidentes mayores.

El Director de Seguridad o la persona asignada llamará a los Bomberos de Puerto Rico al teléfono 343-2330 e informará lo que está sucediendo y les indicará cuál portón deben usar para facilitar la entrada (Portón #1). El Director de Seguridad o persona asignada se moverá al área del incendio para mantener la calma y la seguridad. El Director de Seguridad o la persona asignada permanecerá en el área hasta que lleguen los Bomberos de Puerto Rico y éstos apaguen el incendio. El Director de Seguridad o la persona asignada dejará a alguien encargado de la oficina de Seguridad quien procederá a llamar a las siguientes personas:



- ◇ Presidente
- ◇ Vicepresidente de Finanzas y Administración
- ◇ Vicepresidente para Asuntos Académicos
- ◇ Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles

Luego de haberse apagado el fuego, el Director de Seguridad o la persona asignada, la Policía de Puerto Rico y los Bomberos de Puerto Rico, junto a un personal nombrado por el Presidente, investigarán los hechos ocurridos.

### **EN HORAS NO LABORABLES**

Si el incendio ocurriese en horas no laborables, o sea en el periodo entre 4:00 p.m. & 8:00 a.m. De lunes a viernes, los fines de semana o los días feriados, cualquier personal (incluida la guardia) ya sea facultad, administrativo o estudiante llamará a la extensión 1503 (Portón #3). La persona que llame a estas extensiones junto con algún personal de los arriba mencionados, procederá con mucha cautela a desalojar el área y llevar a las personas lo más lejos posible del fuego.

El guardia que recibe la llamada procederá a llamar a los Bomberos de Puerto Rico al teléfono 343-2020 e informará a éstos lo que está sucediendo en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Les indicará qué portón deben usar para la entrada de sus vehículos. Llamará al Patrullero y éste se moverá a abrir el Portón #1 y permanecerá en esa área hasta que todo termine. El resto de los guardias se moverán al área del incendio hasta que lleguen los bomberos. Una vez los bomberos estén trabajando con la situación, los guardias se moverán a sus respectivos puestos. La persona que reciba la llamada en el Portón #3, procederá a llamar al Director de Seguridad o a la persona asignada.

La persona que reciba la llamada del Portón #3, procederá a llamar al Director de Seguridad o a la persona asignada. Llamará también al Presidente, al Vicepresidente de Finanzas, al Vicepresidente de Asuntos Académicos y al Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles.

No olviden que en caso de incendio se llamará a las extensiones (Seguridad) 1500 ó 1501 y 1509, 1510 y 1512 (Planta Física) durante horas laborables de lunes a viernes y en días feriados y fines de semana a las extensiones 1503, 1505 y 2534. Patrullero 787-923-8920

### **VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE Y EMERGENCIAS MEDICAS QUE PUEDAN OCURRIR DENTRO DEL CAMPUS**

Accidente es toda lesión, herida o daño recibido por una persona, en un momento dado, ocasionado por un suceso inesperado: golpe, caída, cortadura, desprendimiento

de algo pesado o impacto.

La persona accidentada puede ser un profesor, un estudiante, un empleado o un visitante en la Universidad, se encuentre o no se encuentre en el desempeño de sus labores habituales.

Se considera accidente grave si la lesión:

- Es de gran intensidad;
- Afecta la cabeza, el tórax, el abdomen o los miembros superiores o inferiores;
- Produce fracturas de los huesos de las partes afectadas;
- Provoca la pérdida del conocimiento, aunque sea momentáneamente;
- Requiere tratamiento especial.

Son lesiones graves:

- Los traumas craneales con pérdida de conocimiento que puedan producir hemorragias internas o externas;
- Los traumas en el tórax y en el abdomen que afecten la columna vertebral, con posibles fracturas de la espina dorsal, los cuales deben manejarse con sumo cuidado y requieren siempre la hospitalización del paciente;
- Las heridas que provoquen hemorragias profusas en cualquier parte del cuerpo;
- Las fracturas abiertas o complicadas.

Un accidente se considera menos grave si la lesión es pequeña.

Son lesiones menos graves:

- Las fracturas simples de los miembros;
- Las heridas superficiales, no importa su extensión, si no hay gran hemorragia.

En los accidentes menos graves nunca hay pérdida de conocimiento y el paciente puede trasladarse por sí mismo.

También se consideran accidentes las quemaduras de primero, segundo y tercer grado ocasionadas directamente por fuego, por líquidos hirvientes o por sustancias químicas cáusticas o corrosivas. La gravedad de la quemadura se determina por la intensidad o penetración de la misma y por la extensión de la superficies del cuerpo afectada.

## **EMERGENCIAS MEDICAS**

Se entiende por emergencia médica toda condición que requiera atención médica inmediata. Puede ser emergencias:

- ⇒ Los dolores insoportables en cualquier parte del cuerpo.
- ⇒ El coma diabético o coma hipoglucémico.
- ⇒ La intoxicación por medicamentos u otra clase de sustancia venenosa.
- ⇒ Las crisis convulsivas en personas en las cuales no se les conozcan antecedentes de epilepsia.
- ⇒ Las crisis asmáticas de aparición súbita, con gran dificultad respiratoria.
- ⇒ Las hemorragias profusas en cualquier parte del cuerpo.
- ⇒ Los “shocks” anafilácticos que se presentan en un individuo alérgico al ingerir medicamentos o alimentos de cualquier tipo.

## **NORMAS QUE DEBEN CONSERVARSE EN LOS CASOS DESCRITOS**

1. Accidente grave con pérdida de conocimiento por trauma craneal o torácico-abdominal:
  - No perder la calma.
  - Rodear al paciente de la mayor comodidad y seguridad.
  - Mantener al paciente acostado, sin moverlo, en el mismo lugar del accidente.
  - No hacer comentarios ni expresiones de asombro en voz alta, los cuales pueden intranquilizar al paciente.
  
- No hacer diagnósticos a menos que tenga capacidad para ello.
- Comunicarse con el médico y las enfermeras del Dispensario (ext. 1450), quienes tratarán de personarse a la mayor brevedad para examinar al paciente en el lugar del accidente y disponer su movilización de la forma más adecuada y menos perjudicial. Así se procederá también en los casos de emergencia médica donde hay pérdida total del conocimiento.
  
2. Accidente grave sin pérdida de conocimiento:
  - No mover al paciente del lugar y colocarlo en la forma más cómoda para él, preferiblemente el piso.
  - Comunicarse con el Dispensario a la mayor brevedad y asegurarse de que las autoridades pertinentes (véase “Procedimiento de Informe en Caso de Crimen en el Campus”) se han enterado de la emergencia.

3. Cuando el paciente no ha perdido el conocimiento y no hay postración, se le debe trasladar a la mayor brevedad al Dispensario Médico. Después de examinarlo y evaluarlo, se le dará tratamiento adecuado o se le referirá al lugar donde pueda recibir los mejores servicios médicos y hospitalarios.

En la mayoría de las emergencias médicas se puede trasladar al paciente sin peligro y sin posibles consecuencias posteriores.

## **SERVICIOS DEL DISPENSARIO MEDICO**

El Dispensario trabaja durante el siguiente horario:

De lunes a viernes, desde las 7:00am a 10:00pm. Y los sábados de 8:00am hasta el mediodía. El dispensario cuenta con sillas de ruedas, camillas de mano y rodantes para el traslado de los pacientes.

En caso de accidente o emergencia fuera del horario regular del Dispensario, se debe trasladar al paciente a la Sala de Emergencia de cualquier hospital en la ciudad de Ponce. Para el traslado de pacientes gravemente enfermos o accidentados se puede solicitar el vehículo del campus llamando al Departamento de Seguridad a la extensión 1500, 1501 y 1503.

Para cualquier orientación adicional, pueden comunicarse con el Dispensario Médico.

El propósito de estos procedimientos es brindar unos servicios médicos más eficaces dentro del campus para el bienestar de toda la comunidad universitaria.

## **VII. GUIAS PARA LA PORTACION DE UN ARMA VISIBLE DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA PUCPR**

### **Preámbulo**

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico requiere que exista un ambiente tranquilo y seguro que estimule a los estudiantes a dedicarse a su interés primordial, el cual es estudiar. Para esto, es necesario asegurarle a nuestros estudiantes las mejores condiciones y el mejor ambiente como apoyo a sus esfuerzos para lograr una preparación académica de excelencia.

1. A tenor con lo antes expuesto la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico prohíbe a todo el personal universitario docente y no – docente, visitantes, estudiantes y a estudiantes que sean miembros de cualquier cuerpo del Orden Público o Guardias de Seguridad mientras estén en sus funciones como estudiantes, la portación visible de armas de fuego dentro de los predios de la Universidad, exceptuando los guardias de seguridad de la compañía que brinda este servicio a la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.
2. Si alguna persona insiste en tener un arma de fuego visible, deberá mostrar una Orden Judicial certificada a tal efecto, y deberá notificar y presentar la misma al Director de Seguridad o a la persona designada por él, quien expedirá la correspondiente autorización.
3. Los estudiantes que sean miembros de cualquier orden público, podrán portar visiblemente su arma de fuego mientras se encuentren en gestiones oficiales de su trabajo, estén identificados y así puedan demostrarlo.
4. Personal debidamente identificado de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal, Agentes Federales, Alguaciles, Guardia Nacional, Reserva de Puerto Rico, se les concederá autorización de portar visiblemente su arma de fuego, siempre y cuando vengán en asuntos oficiales y así lo demuestren en nuestras entradas. El Guardia de Seguridad de la Universidad deberá proceder del siguiente modo:
  - Se le explicará la Política de la Institución.
  - Se llamará al Director de Seguridad o su designado para información.
  - Se le indicará que debe pasar por el Departamento de Seguridad.
  - Se escoltará la persona, si es posible.
5. Esta política Institucional podrá ser suspendida en casos de emergencia.
6. Procedimiento:
  - ⇒ Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria en cuya presencia se viole esta Política Institucional y/o el Artículo VI, Sección 2 #21 de la Guía y Reglamento del Estudiante, podrá presentar una querrela por escrito ante el Director de Seguridad.
  - ⇒ El Director de Seguridad hará una investigación y de éste encontrar que existe fundado motivo para concluir que se violó esta Política Institucional y/o Artículo VI, Sección 2 #21 de la Guía y Reglamento del Estudiante, radicará una querrela ante el Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles, quien procederá a tenor con lo establecido en la Guía y Reglamento del Estudiante, Artículo VI, Sección 4.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UN AVISO DEL PASO DE UN HURACAN**

Para la protección de las personas, de la propiedad y del equipo es importante prepararse para enfrentar las condiciones severas del tiempo. Cuando se avise del inminente caso de un Huracán, se iniciará la acción de seguridad tan pronto el Presidente active el Comité de Emergencia. El Presidente será quien decida la suspensión de funciones regulares y suspensión de clases lo cual se emitirá a través de Católica Radio (88.9) y por el Canal 23 Católica Televisión. El Comité de Emergencia elaborará el plan a seguir y se darán las instrucciones pertinentes. En el Campus quedarán solo los guardias y personas asignadas a permanecer en el Campus mientras está activado el estado de emergencia.