

# MANUAL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS /MULTIRRIESGOS



## TABLA DE CONTENIDO

Documento de promulgación .....	1
I. Plan operacional de emergencias / Multirriesgos .....	2
II. Introducción.....	3
III. Objetivos .....	3
IV. Propósito.....	4
V. Concepto de operación.....	6
VI. Definiciones.....	11
VII. Lista de teléfonos importantes .....	14
VIII. Protocolo de Emergencia .....	15
IX. Accidente con químicos (dentro del edificio) .....	18
X. Accidente con químicos (fuera del edificio) .....	18
XI. Acto criminal.....	19
XII. Amenaza de bomba .....	20
XIII. Ataques de abejas.....	21
XIV. Caída de una nave aérea.....	24
XV. Código “Adam” niño o estudiante extraviado .....	24
XVI. Episodios de contaminación de aire .....	26
XVII. Explosión.....	27
XVIII. Fenómenos atmosféricos (huracán, tormenta, trombas marinas, tornados, y vaguadas, entre otros) .....	27
XIX. Incendio (dentro del edificio) .....	28
XX. Incendio fuera del edificio o incendio forestal .....	29
XXI. Individuos amenazantes.....	30
XXII. Inundaciones .....	31
XXIII. Maremoto (tsunami) vigilancia o aviso .....	32
XXIV. Personas atrapadas (elevadores o espacios confinados) .....	33
XXV. Preparación del Edificio para un Desastre .....	34
XXVI. Procedimiento para desalojar los predios del edificio .....	35
XXVII. Terremoto .....	36
XXVIII. Después de un terremoto.....	37
XXIX. Post-terremoto – desalojo de los edificios .....	39

## DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por la Oficina de *Homeland Security*, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad estudiantil. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Presidente.

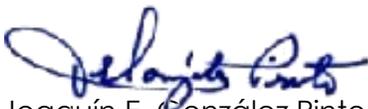
Solicito la participación de todo el personal, estudiantes y visitantes de nuestro edificio para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el plan. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, el municipio, las agencias estatales y federales.

El (La) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto será responsable de mantener este plan y deberá solicitar los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria y de emergencia o desastre, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Coordinará los adiestramientos necesarios y ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento de este.

Este plan operacional será coordinado con el plan de respuesta del municipio donde el edificio se encuentre ubicado, para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente de significado nacional.

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

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 propiedad.



Joaquín E. González Pinto  
Presidente

*American Educational College, Inc.*

## I. PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRRIESGOS:

### A. TÍTULO:

Este documento se conocerá como "Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos de **American Educational College, Inc.**"

### B. PROPÓSITO:

El propósito primordial de este plan es establecer un plan de seguridad que facilite el desalojo de los estudiantes, personal docente y administrativo de los edificios que albergue la Institución educativa en casos de emergencias.

### C. BASE LEGAL:

Ley 150 del 10 de agosto de 2002, conocida como "Ley de Educación en la Prevención y Manejo de Emergencias y Desastres en P.R."

### D. APLICABILIDAD:

Este Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos aplica a toda la comunidad colegial, incluyendo estudiantes, personal docente y administrativo.

## II. INTRODUCCIÓN:

**American Educational College, Inc.** comprometido con la seguridad de sus estudiantes y empleados; y la protección de la propiedad ha establecido un plan de emergencia como mecanismo para orientar a sus miembros sobre las medidas que pueden contribuir a su protección y seguridad en caso de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia.

## III. OBJETIVOS:

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Alertar al personal de la institución para que antes, durante y después de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia, se tomen las medidas de protección más conveniente para evitar, en la manera que sea posible, la pérdida de vida y daños a la propiedad; y para restablecer en el menor tiempo posible, los servicios indispensables.

3. Proveer la debida coordinación de acción con la Oficina de Operaciones y Recursos Humanos de la institución, autoridades administrativas y el Sistema de Manejo de Emergencias.
4. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
5. La **prevención** será el objetivo principal, de manera que podamos evitar riesgos, desgracias personales o pérdidas materiales en la institución.
6. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
7. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
8. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

## IV. PROPÓSITO:

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

### A. SITUACIÓN:

1. La siguiente información identifica nuestra institución: Nombre: **American Educational College, Inc.**

#### a. Recinto de Bayamón

Dirección postal: **PO Box 62**

**Bayamón PR 00960**

Dirección física: **45 Calle Santa Cruz Bayamón, PR 00960**

Teléfonos: **(787) 798-1199 / (787) 798-2970 / (787) 798-4720**

Fax: **(787) 798-1134**

#### b. Recinto de Toa Alta

Dirección postal: **PO Box 205**

**Bayamón PR 00960**

Dirección física: **226-228 Calle Muñoz Rivera Toa Alta PR 00953**

Teléfonos: **(787) 870-2552 / (787) 870-5454**

Fax: **(787) 870-2026**

c. **Recinto de Vega Alta**

Dirección postal: **PO Box 205**

**Bayamón PR 00960**

Dirección física: **64 Calle Muñoz Rivera Vega Alta PR 00962**

Teléfonos: **(787) 883-1140 / (787) 883-1142 / (787) 270-5267**

Fax: **(787) 883-1146**

2. **Población**

a. **Recinto de Bayamón**

La población aproximada en el edificio es: 200 estudiantes

80 Facultad y empleados no docentes

300 Total aproximado en hora pico (incluyendo promedio de visitantes)

b. **Recinto de Toa Alta**

La población aproximada en el edificio es: 60 estudiantes

15 Facultad y empleados no docentes

75 Total aproximado en hora pico (incluyendo promedio de visitantes)

c. **Recinto de Vega Alta**

La población aproximada en el edificio es: 60 estudiantes

12 Facultad y empleados no docentes

75 Total aproximado en hora pico (incluyendo promedio de visitantes)

3. **Ubicación:**

a. **Recinto de Bayamón**

**American Educational College**, Recinto de Bayamón, está ubicado en un edificio de cuatro (4) niveles en hormigón. Cuenta con diez (10) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, seis (6) laboratorios de belleza, dos (2) laboratorios de computadoras, dos (2) laboratorios de reparación de computadoras, dos (2) de técnico(a) de uñas, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, cuatro (4) laboratorios de enfermería práctica, un (1) salón multimedia, seis (6) laboratorios virtuales, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, salón de conferencia, oficina de facultad, ascensor, almacenes y baños.

b. **Recinto de Toa Alta**

**American Educational College**, Recinto de Toa Alta, está ubicado en dos (2) edificios de dos (2) niveles en hormigón. Cuenta con cinco (5) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, cuatro (4) laboratorios de belleza, dos (2) de técnico(a) de uñas, dos (2) laboratorios de computadoras, un (1) laboratorio de reparación de computadoras, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, oficina de facultad, almacenes y baños.

c. **Recinto de Vega Alta**

**American Educational College**, Recinto de Vega Alta, está ubicado en un edificio de dos (2) niveles en hormigón. Cuenta con cinco (5) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, tres (3) laboratorios de belleza, dos (2) de técnico(a) de uñas, un (1) laboratorio de computadoras, un (1) laboratorio de reparación de computadoras, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, oficina de facultad, salón de conferencia, almacenes y baños.

4. **Horario:**

Las instalaciones de **American Educational College, Inc.**, están abiertas al público cinco días a la semana de lunes a viernes. El horario regular es de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.

5. Los posibles peligros que pueden afectar a **American Educational College, Inc.** y que provocarían la necesidad de activar el COE son:

- a. Terremoto
- b. Incendios
- c. Escape de gas
- d. Huracán
- e. Tormenta\*
- f. Vientos fuertes que pongan en riesgo la seguridad de las personas\*
- g. Inundaciones\*
- h. Amenaza de bomba\*
- i. Causas fortuitas (fuera de nuestro control) \*
- j. Incidente violento

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

- a. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
- b. No se tienen productos químicos o vulnerables al fuego al alcance de cualquier persona, están debidamente guardados dentro de la institución. Los tanques de *diesel* se encuentran fuera del edificio y están debidamente identificados con los respectivos letreros y medidas de seguridad.

- c. No existe otra situación de riesgo (inundaciones, deslizamientos, contaminación) además de los desastres naturales y los accidentes aéreos o automovilísticos a los que está expuesta la población general.

## **B. PRESUNCIONES:**

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

1. Este plan se actualice una vez al año y que las acciones contempladas en este se discutan en reunión de facultad; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la persona que presencie dicha emergencia se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido una organización en caso de emergencia y se ha adiestrado al personal para operar en dicha situación.

## **V. CONCEPTO DE OPERACIÓN**

### **A. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro Comité de Emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad o los recursos de nuestras facilidades, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del Centro de Emergencias del Municipio. 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 se suspenderán. 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 eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- a. Identificar las áreas de mayor riesgo en nuestro edificio para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
  - i. Verificar áreas verdes alrededor del edificio.
  - ii. Verificar área de los estacionamientos de nuestro edificio.
  - iii. Verificar que todas las puertas y ventanas se encuentren cerradas.
  - iv. Verificar que todos los equipos electrónicos se encuentren desconectados y en un lugar seguro.
  - v. Verificar que la torre de la computadora se encuentre completamente debajo del tope de la oficina o salón.
  - vi. Verifica si el monitor está cubierto con bolsa plástica.
  - vii. Verificar la limpieza de todos los desagües y alcantarillas del edificio.
  - viii. Asegurarse de dar conocimiento a Edificios y Terrenos sobre las condiciones de la Planta Eléctrica del edificio.
- b. Mantener bien identificadas las rutas de salida en el edificio, así como los diagramas de flujo correspondientes.
- c. Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad:
  - i. Lámparas de emergencia
  - ii. Extintores de fuego
  - iii. Mangueras y gabinetes de incendio
  - iv. Sistema de alarma de fuego
- d. Mantener identificadas con letreros de salida (*EXIT*) las salidas de emergencia en todos los pisos del edificio.
- e. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.

## 2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos en la consecución de nuestra misión (salvar vida y propiedad). Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. Se ha nombrado a los componentes del Comité de Emergencia y Seguridad y se han asignado sus funciones.
- b. Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se mantiene orientado al personal continuamente.
- c. En todos los pasillos de **American Educational College, Inc.**, se encuentra, en un lugar visible, el plano **“USTED ESTÁ AQUÍ”** para identificar las salidas de emergencia.
- d. Se verifica que todo el personal esté adiestrado en el uso de extintores de fuego y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y del Cuerpo de Bomberos.
- e. Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia por lo menos de una a dos veces al año.
- f. A través del Programa de Orientación, y en ocasiones con recursos externos, se ofrecen charlas y seminarios para el personal y se realizan actividades de confraternización para la comunidad estudiantil.

## 3. RESPUESTA:

Durante esta fase, se llevan a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control, avisos y advertencias, para prevenir mayores efectos, desalojos y otras operaciones similares.

- a. Al momento de surgir una emergencia debe comunicarse inmediatamente con la Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto. La persona se debe identificar e indicar la naturaleza y localización de la emergencia.
- b. El (La) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto ordenará la activación del Comité de Emergencias y Seguridad. El personal activado se reunirá en la Oficina del (de la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto.

- c. 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 emergencia real, se activará el sistema de timbres para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- d. En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, se avisará verbalmente la emergencia al (a la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto. El personal designado dirá a viva voz „**EMERGENCIA PROTOCOLO DE....**”
- e. El (La) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto, o la persona designada por éste, decidirá si la situación requiere el desalojo del edificio. Se activará el sistema de alarma. Al recibir esta notificación de emergencia, la persona designada informará inmediatamente a todas las oficinas.
- f. El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar a la institución, serán establecidas por el Comité de Emergencias y Seguridad a través del (de la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto.
- g. Si se ordena un **DESALOJO**, el personal asignado por el Comité de Emergencias y Seguridad atenderá un grupo de personas, permanecerá con ellos y será responsable del mismo antes (ahora), durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
- h. Al activarse las señales usted debe proceder con calma, pero con paso firme hacia la salida designada y dirigirse al lugar de encuentro designado. En distintas áreas del edificio hay mapas con la ruta de evacuación más apropiada para el desalojo. Debe dejar los efectos personales. Las áreas de salida son las siguientes:

Localización	Salidas	Lugar de Encuentro
<b>Primer Piso</b>	Puertas de entrada y salida de principal del edificio, puerta del Centro de Recursos de Aprendizaje y puerta de emergencia localizada en la parte posterior del edificio.	Gazebo frente al edificio y estacionamiento frente al edificio.

Localización	Salidas	Lugar de Encuentro
<b>Segundo Piso</b>	Escaleras principales, puertas de emergencia localizada en la parte posterior del edificio.	Gazebo frente al edificio y estacionamiento frente al edificio.
<b>Tercer Piso</b>	Escaleras principales, salida principal del edificio, puerta de emergencia del lado este del edificio.	Estacionamiento de estudiantes.
<b>Cuarto Piso</b>	Escaleras principales, salida principal del edificio, puerta de emergencia del lado este del edificio.	Estacionamiento de estudiantes.

- i. El Coordinador de Emergencia del edificio se asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio se ha desalojado totalmente.

#### 4. **RECUPERACIÓN:**

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o a 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.

- a. Se realizará una evaluación de los daños.
- b. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- c. El coordinador de emergencia del edificio procederá a preparar informe de daños y riesgos presentes al (a la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto y luego al Comité de Emergencia.
- d. El Comité de Emergencia o Coordinador de Emergencias determinarán las causas que provocaron la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- e. Se determinará el día probable de 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 a la comunidad.

## VI. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Alerta</b>	Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación de emergencia
<b>Área de seguridad</b>	Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro
<b>Comité de emergencias</b>	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos.
<b>Desalojo</b>	Significa el 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.
<b>Desastre</b>	Un evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los recursos disponibles de la agencia o el estado para manejar la situación.
<b>Director(a)</b>	Se refiere al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o persona encargada en ausencia o falta de éste.
<b>Ejercicio</b>	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 (un salón, una escuela).
<b>Ejercicio de mesa</b>	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir el/los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.
<b>Ejercicio mayor</b>	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la utilización de varias entidades (un municipio, o una región, por ejemplo).
<b>Emergencia</b>	Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales o locales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Evaluación de daños</b>	Proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre.
<b>Incident Command System (ICS)</b>	El Sistema de Mando de Incidentes provee una estructura organizacional común para los primeros que respondan a una emergencia y conlleva la coordinación y utilización del personal y el equipo en el lugar del incidente.
<b>Manejo de emergencias</b>	Significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en emergencias y desastres.
<b>Mitigación</b>	Serie de medidas que pueden eliminar o atenuar la probabilidad y/o los efectos de una emergencia.
<b>National Incident Management System (NIMS)</b>	El Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes 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 a los responsables de todos los niveles para que juntos trabajen más efectivamente y manejen incidentes locales sin importar la causa, el tamaño o la complejidad de estos.
<b>Personal</b>	Personal docente y no docente asignado al edificio.
<b>POE/M</b>	Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgos.
<b>Comunidad/Edificios</b>	Se refiere al edificio o grupo de estructuras de la institución.
<b>Preparación</b>	Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.
<b>Recuperación</b>	Actividades que se llevarán a cabo durante un período posterior a la emergencia con el propósito de volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes de la emergencia o desastre.
<b>Respuesta</b>	Significa 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.

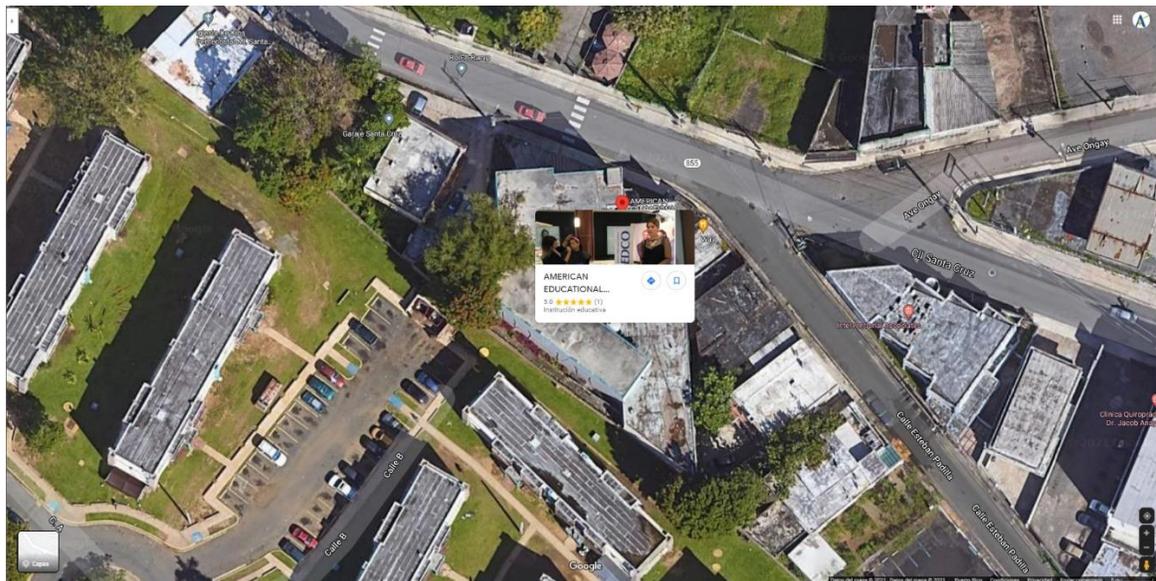
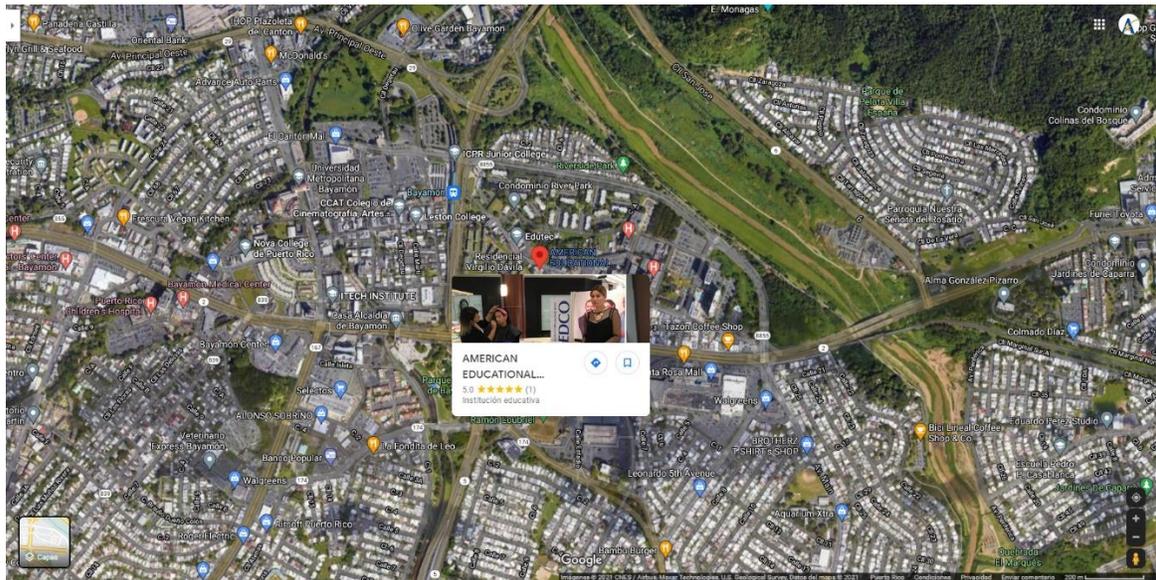
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Search and Rescue (SAR)</b>	Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.
<b>Simulacro</b>	Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real.
<b>Triage</b>	Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.

## VII. LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES

<b>Agencia</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Emergencias:	<b>9-1-1</b>
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias:	(787) 724-0124
Policía local (asuntos que no son de emergencia):	(787) 785-9620
Cuerpo de Bomberos local (asuntos que no son de emergencia):	(787) 785-3030
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación:	1-800-981-5721
Centro de Información y Control de Envenenamiento:	1-800-222-1222
Maltrato de Menores:	(787) 269-2030
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias:	(787) 786-6400
Oficina de la Cruz Roja Americana:	(787) 759-7979
Hospital más cercano y número de teléfono: Hospital San Pablo	(787) 620-4747

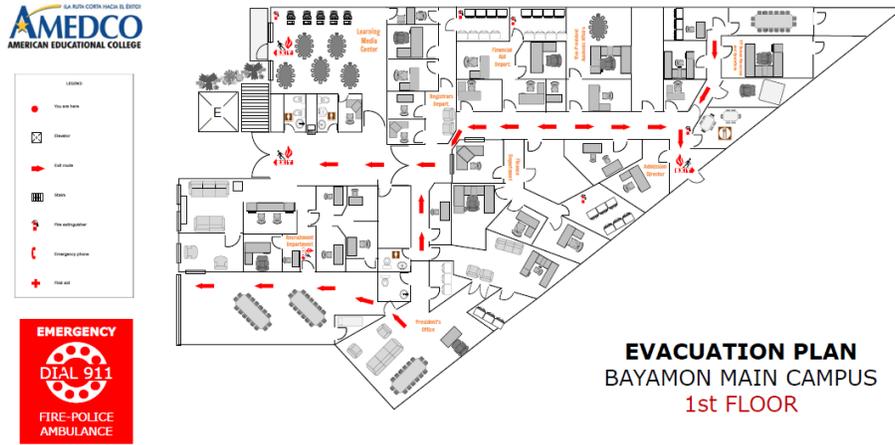
# VIII. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

## A. MAPA UBICACIÓN EDIFICIO – AMERICAN EDUCATIONAL COLLEGE, INC.

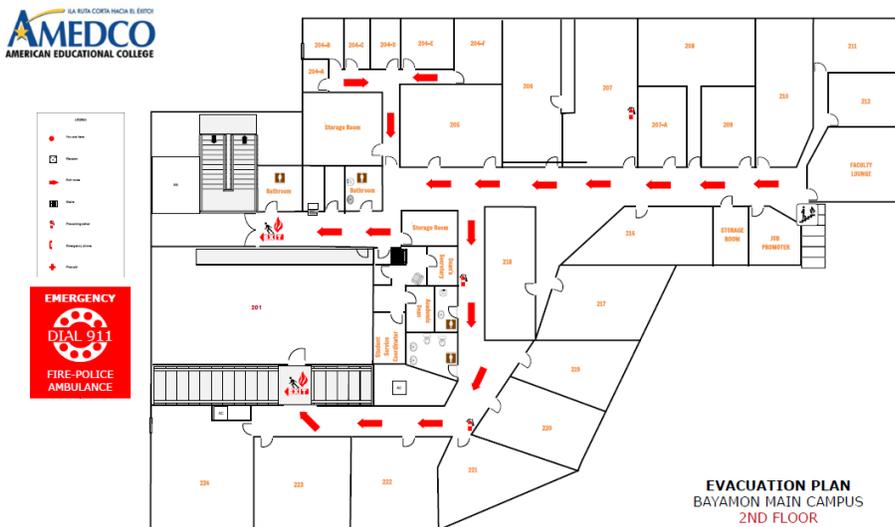


## B. MAPA DE RUTAS DE DESALOJO (POR PISO)

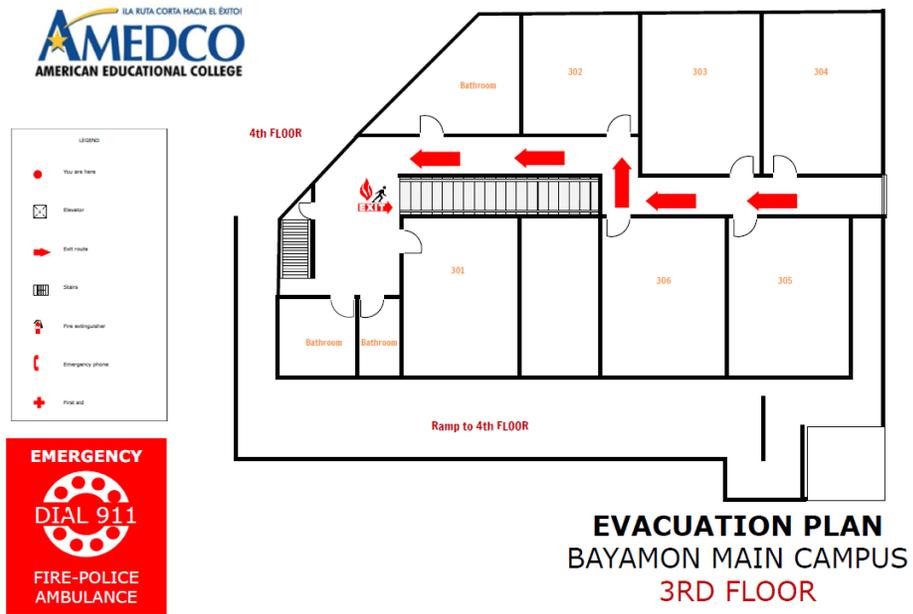
### 1. Primer Piso



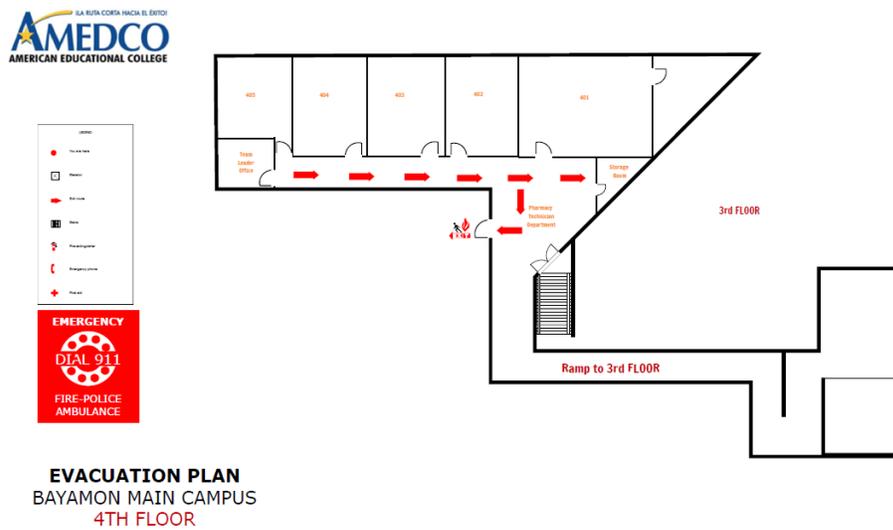
### 2. Segundo Piso



### 3. Tercer Piso



### 4. Cuarto Piso



## IX. ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL EDIFICIO)

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 al edificio 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:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a):** Determine si se requiere un desalojo.
2. **Director(a):** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director(a):** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia y verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del edificio.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo.
6. **Personal:** La asistencia deberá ser informada al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## X. ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL EDIFICIO)

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

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) o su designado:** Solicite que el personal y estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. **Personal:** Cierre todas las puertas y, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).

3. **Personal:** Pase lista. Notifique al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante 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 Director(a):** **CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.** Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
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. **Director(a):** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del edificio.
8. **Personal:** Desaloje a los estudiantes.
9. **Director(a):** Verifique visualmente y tome asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
10. **Director(a):** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el edificio ha sido desalojado.
11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante.

## XI. ACTO CRIMINAL

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

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Director(a):** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Director(a):** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Director(a):** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.

5. **Director(a):** Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.

## XII. AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el edificio reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo con la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que 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 nuevamente". Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. **Director(a):** Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. **Director(a):** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. **Director(a):** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. **Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. **Director(a):** Si el paquete extraño está en el pasillo, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. **Personal:** Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.

9. **Personal:** Al llegar al área segura, pase lista y notifique al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

### XIII. ATAQUES DE ABEJAS

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

#### A. ¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la "abeja asesina", término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al edificio, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta 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, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas 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 harán en defensa propia si son provocadas.

#### B. LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS:

1. se ven similares
2. protegen sus colmenas y pican para defenderse
3. pueden picar sólo una vez
4. tienen el mismo veneno
5. polinizan flores
6. producen miel y cera

#### C. LA ABEJA AFRICANIZADA:

1. es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
2. se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena
3. responde más rápidamente y en mayor cantidad
4. persigue a intrusos por un cuarto de milla o más

5. anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

#### **D. PRECAUCIONES GENERALES:**

1. Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
2. Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
3. Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
4. Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
5. No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
6. Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.

#### **E. PROTEJA EL EDIFICIO:**

1. Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
2. Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
3. Inspeccione las paredes y aleros.
4. Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
5. Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
6. Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su edificio.

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 sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

## F. QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:

1. Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
2. Luego, remuévase los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
3. Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
4. Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
5. Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

## XIV. CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su edificio, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) o designado(a):** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director(a):** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios del edificio.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier 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, si hay alguno.
8. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

## XV. CÓDIGO ADAM – NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO (SOLO APLICA A MENORES DE EDAD)

Se establece el protocolo de seguridad “**Código Adam**”, que el (la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto 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, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

### A. 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**”, 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 administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de esta, dos o más empleados, según se estime 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 vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el 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**”, 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 edificio. Los empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, 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 personal de seguridad o emergencias del estado se persone 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 esta persona del edificio, en lo que 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 (la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

## XVI. EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

### A. RESPONSABILIDADES:

1. Director(a):
  - a. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
  - b. Cuando sea notificado por la Oficina del Superintendente o 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 de los edificios y suspender todas las actividades físicas.
  - c. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
  - d. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
  - e. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

## XVII. EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio del Recinto, deberá llevar a cabo lo siguiente:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Director(a):** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
3. **Director(a):** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante.
7. **Director(a):** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
8. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
9. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

## XVIII. FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA ENTRE OTROS)

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

### A. 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 (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto 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 el 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 y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. **Director(a):** Desaloje los salones que salón que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Director(a):** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Director(a):** Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. **Director(a):** 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.

## XIX. INCENDIO DENTRO DEL EDIFICIO

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

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) o su representante:** Notifique al Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
2. **Director(a):** Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal:** Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. **Director(a):** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de 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 (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante.
6. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

## XX. INCENDIO FUERA DEL EDIFICIO O INCENDIO FORESTAL

Si un evento de incendio fuera del edificio, tal como un incendio forestal, ocurre cerca del edificio y pone en peligro la seguridad de los estudiantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) o su designado:** Determine si es necesario un desalojo del edificio.
2. **Director(a):** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su edificio.
3. **Director(a):** Si es necesario, comience el desalojo del edificio hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo del edificio.
4. **Director(a):** Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias y los bultos individuales para emergencias. Tome la asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. **Director(a):** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio fue desalojado e indique al Presidente de inmediato.
7. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. **Director(a):** Monitoree la radio para recibir información adicional.
9. **Personal:** No regrese a los edificios del recinto hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

## XXI. INDIVIDUOS AMENAZANTES

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 ser tomadas las siguientes medidas:

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del edificio, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Director(a):** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el edificio.
3. **Director(a):** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
5. **Director(a):** Cancele todas las actividades externas.
6. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
7. **Director(a):** Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN.** No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.
8. **Director(a) / 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.

## XXII. INUNDACIONES

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

### A. RESPONSABILIDADES:

1. **Director(a) o su representante:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director(a):** 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 usando el plan establecido. Pase lista antes de desalojar el edificio.

4. **Director(a):** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **Director(a):** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio ha sido desalojado y deberá notificarlo de lo mismo a la Oficina del Presidente.
7. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
8. **Director(a):** Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
9. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al (a la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

### XXIII. MAREMOTOS (TSUNAMI) – VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEME-AD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

**AVISO:** El Servicio Nacional de Meteorología (NWS) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

**A. En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:**

**Una vigilancia de maremoto** está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal) que puede haber generado un maremoto. (Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.)

**Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.**”

**B.** Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

**Un aviso de maremoto** está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera.

**Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.**

Si una de estas tres agencias confirma que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

**“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.” “El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa.”**

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Administrador o personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

## **XXIV. PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)**

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

### **A. RESPONSABILIDADES:**

1. **Llame al 9-1-1.** Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. **No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actúe en este caso.**
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitara 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 esta. 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.

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 elevador.
7. **No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

## XXV. PREPARACIÓN DEL EDIFICIO PARA UN DESASTRE

### A. 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 edificio con su Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto.
3. Preparar un estuche de primeros auxilios:
  - a. **El estuche ("Kit") de primeros auxilios debe de 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 del edificio.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: 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 a través de la Cruz Roja Americana.
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.

## XXVI. PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO

### A. Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en la sección VIII. Protocolo de Emergencia. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del edificio, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al administrador o su representante.

### B. Desalojo de los predios del edificio:

**Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del edificio.** 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 sección VIII. Protocolo de Emergencia. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes.

### C. Desalojo en autobús:

Se enviarán suficientes autobuses al edificio para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y el personal. Mantenga los grupos unidos para permitir que los maestros puedan contar a todos sus estudiantes. **Tiene que pasar lista antes de abandonar los predios del edificio.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo, según se indica en la sección VIII. Protocolo de Emergencia. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se pasará lista nuevamente. La asistencia se reportará al administrador o su representante.

### D. Desalojo en otros vehículos:

Si los autobuses no pudieran llegar al edificio rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su edificio, de su personal disponible. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado en la sección VIII. Protocolo de Emergencia.

Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los estudiantes.**

**E. Desalojo caminando:**

1. Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano.
2. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado según los rótulos de desalojo.
3. Antes de dejar los predios del edificio y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

## **XXVII. TERREMOTO**

**A. Si usted está en el interior:**

1. 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.
2. En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
3. En la biblioteca, aléjese de las ventanas y estantes de libros. Cúbrase apropiadamente.
4. En los laboratorios, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos que podrían salpicarle.
5. En talleres vocacionales, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Apague las estufas, hornos, sopletes o maquinaria que puedan provocar un incendio. Agáchese, cúbrase y sujétese.
6. En salones multiuso, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

**B. Si usted está en el exterior:**

1. 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.
2. Si está guiando el autobús escolar, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

**NOTA:**

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

Los profesores deben organizarse de acuerdo con el sistema de parejas. Si un profesor estuviese herido, su profesor pareja deberá desalojar ambos grupos, siguiendo los procedimientos de desalojo en el caso de un terremoto.

## XXVIII. DESPUÉS DE UN TERREMOTO

### A. **RESPONSABILIDADES:**

1. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes, 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 si lograron desalojar el salón. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, marque el mismo con una tarjeta de búsqueda y rescate **roja** para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
2. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo.
3. **Personal:** Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante inmediatamente.
4. **Director(a) (o su representante):** Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
5. **Director(a):** Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal o estudiantes atrapados o perdidos. Organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas perdidas o atrapadas.
6. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda en todas oficinas, salones y demás sitios del edificio. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, perdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.

7. **Director(a):** Organice los otros Grupos de Respuesta a Emergencia: el Grupo de Primeros Auxilios, el de Seguridad y Evaluación de Daños, el Grupo de Entrega de Estudiantes y el Grupo de Apoyo.
8. **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 sean sospechosas, de filtración. Informe al (a la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto o su representante las acciones que realizó.
9. **Director(a):** 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.
10. **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 (a la) Decano(a) Académico(a), Director(a) de Recinto o su representante.
11. **Grupo de Apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y compañeros. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.
12. **Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

## XXIX. ACCIONES POST-TERREMOTO – DESALOJO DE LOS EDIFICIOS

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

1. Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los estudiantes.
2. Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
3. Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los estudiantes. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los estudiantes.
4. La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

**B. Antes de desalojar a los estudiantes, realice lo siguiente:**

1. Evalúe la situación. Coordine con su Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto.
2. Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
3. Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.
4. Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.
5. Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (*cyclone fence*) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.
6. No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

**C. Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio o el plantel.**

**SI ÉSTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO**, el personal del edificio podría tener que hacerse cargo de los estudiantes hasta por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los siguientes suministros deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio. El tener las cantidades mínimas de estos suministros ayudaría a mitigar las consecuencias de un terremoto severo. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**



### **BAYAMON MAIN CAMPUS**

#45 SANTA CRUZ ST.  
BAYAMÓN, PR 00961  
787-798-1199

### **TOA ALTA CAMPUS**

#226-228 MUÑOZ RIVERA ST.  
TOA ALTA, PR 00953  
787-870-2552

### **VEGA ALTA CAMPUS**

#64 MUÑOZ RIVERA AVE.  
VEGA ALTA, PR 00692  
787-883-1140

### **CIALES CAMPUS**

#36 PALMER ST.  
CIALES, PR 00638  
787-871-0185

