

# **PLAN DE DESALOJO Y MANEJO DE EMERGENCIAS**



**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD  
2019-2020**

## I. INTRODUCCIÓN:

Con miras a garantizar la vida y las propiedades en el Recinto de Ponce, tanto de los funcionarios como de los profesores, estudiantes y empleados, ha desarrollado un Plan de Emergencias y de Desalojo.

## II. PROPÓSITO:

El plan pretende organizar todos los recursos humanos presentes ante una emergencia de forma que se pueda proteger la vida en primera instancia y, sin tomar riesgos, proteger la propiedad de la institución y las propiedades personales de todos.

## III. DATOS GENERALES:

### 1. Nombre de la Institución:

ESCUELA TÉCNICA DE ELECTRICIDAD

### 2. Descripción:

La Escuela Técnica de Electricidad es una institución educativa post-graduada no universitaria, que ofrece cursos en el área de la electricidad, la refrigeración y la automatización industrial con electrónica avanzada, posee tres recintos a saber: Recinto Principal en Ponce, Recinto de Fajardo y Recinto de Río Piedras.

### 3. Dirección física del Recinto de Ponce:

Calle Villa # 190,  
Ponce, Puerto Rico 00732

### 4. Teléfonos:

787-843-7100  
787-843-3588

5. Fax:  
787-841-1392
6. Dirección de Correo Electrónico:  
[eteponce@prtc.net](mailto:eteponce@prtc.net)
7. Pagina Web:  
[www.etepr.edu](http://www.etepr.edu)
8. Personas de Contacto en caso de emergencias:  
  
Directora-Administrativa  
  
Sra. Jemira Z. Colón Otero  
  
Directora Académica:  
  
Sr. Daniel Schultz Cruz  
  
Oficial de Seguridad:  
  
Sr. Alexis Valentín Latonni

#### IV. PLANTA FÍSICA DEL RECINTO DE PONCE:

1. Descripción:

El edificio esta construido en concreto, madera y techado de metal con 12 salones de enseñanza teórica, 4 salones de talleres para la practica, un servicio sanitario para damas, dos servicios sanitarios para caballeros y un servicio sanitario para personas con impedimentos físicos, 9 salones de oficinas ubicadas en dos niveles, estacionamiento para vehículos en la parte posterior del edificio, una puerta principal de entrada por la calle Villa, una puerta secundaria de entrada por la parte posterior a través del estacionamiento y un portón de metal doble de acceso al estacionamiento por la calle Mora.

- a. Ver diagrama #1

2. Fuentes de energía eléctrica:

El recinto se supe su energía eléctrica de la AEE a través de una subestación trifásica privada de 300 KVA alimentada a través de una acometida aérea de 4,160 voltios. La acometida aérea se encuentra en la esquina norte-izquierda del estacionamiento, la subestación se encuentra en lado norte-izquierdo del edificio junto al estacionamiento. El voltaje de distribución es de 120 / 208 voltios y se distribuye a través de un panel principal localizado en la pared norte del edificio dentro del taller de refrigeración.

Aparte de lo anterior el recinto no posee otras fuentes de energía.

3. Extintores de incendios:

El recinto tiene instalados extintores de incendios en los salones de práctica y de teoría y en las dos áreas de oficinas (primer piso y segundo piso).

a. Ver diagrama de localización de los extintores de incendios.

4. Rótulos de indicación de salida:

La institución posee rótulos de indicación de salida cercanos a las dos puertas de salida y en aquellos lugares que pueda haber confusión.

5. Lámparas de emergencia:

El edificio posee lámparas de emergencia en las oficinas, pasillos, salones y talleres.

6. Rótulos de rutas de desalojo:

El recinto tiene ubicados rótulos de rutas de desalojo en forma grafica que le indica a la persona la ruta a seguir para salir prontamente del edificio.

Los rótulos están localizados en cada salón, taller, pasillo y áreas de oficinas.

7. Seminarios de orientación:

El recinto llevara a cabo seminarios a todo el personal y a los estudiantes sobre este Plan de Emergencias y Desalojo periódicamente.

V. PLAN DE EMERGENCIAS Y DESALOJO DEL RECINTO DE PONCE:

1. Comité de Seguridad:

a) El Comité de Seguridad esta compuesto por:

La Directora-Administrativa:

Sra. Aimée Torres González

El Asistente Administrativo-Académico:

Sr. José A. Rodríguez Sánchez

La Oficial de Asistencia Económica:

Sra. Jemira Colon Otero

La Oficial Registradora:

Sra. Vilma Vega Ruiz

El Oficial de Seguridad:

Sr. Osvaldo J. Vega Ortiz

b) Las funciones del Comité de Seguridad son:

Declarar el estado de emergencia.

Esta función recae inicialmente en la Directora-Administrativa. De no estar presente la misma, se suceden en el orden establecido en el inciso (a).

Ordenar la activación del Comité de Seguridad y la implementación del Plan de Emergencias y Desalojo.

Esta función recae inicialmente en la Directora-Administrativa. De no estar presente la misma, se suceden en el orden establecido en el inciso (a).

Declarar el fin del estado de emergencia, cuando la situación haya concluido.

Esta función recae inicialmente en la Directora-Administrativa. De no estar presente la misma, se suceden en el orden establecido en el inciso (a).

El oficial de seguridad tiene a su cargo redactar un informe diario de incidentes ocurridos en los predios de la institución.

Redactar un informe que incluya:

Descripción de la situación de emergencia.

Fecha y hora del inicio de la situación.

Personas envueltas directa e indirectamente con la situación.

Acciones correctivas tomadas.

Errores, si alguno, en la implementación del Plan.

Conclusiones para evitar la situación en futuras ocasiones.

Fechar y firmar el informe todos los integrantes del Comité de Seguridad.

Desactivar el Comité de Seguridad.

Esta función recae inicialmente en la Directora-Administrativa. De no estar presente la misma, se suceden en el orden establecido en el inciso (a).

- c) Las funciones de los miembros del Comité de Seguridad dentro del Plan de Emergencias y Desalojo son:

La Directora-Administrativa:

Declarar el estado de emergencia.

Ordenar la activación del Comité.

Presidir el Comité.

Supervisar los trabajos del Comité.

Impartir las instrucciones pertinentes.

Coordinar con las entidades del gobierno y cívicas, si aplica, las actividades de estas relacionadas con la emergencia.

Asignar tareas a los recursos disponibles, así como las funciones de algún miembro del Comité que este ausente o incapacitado para ejercer a otro miembro del Comité.

Declarar el fin del estado de emergencia.

Participar en la redacción del informe.

Desactivar el Comité de Seguridad

El Asistente Administrativo-Académico:

En ausencia de la Directora-Administrativa:

Ejercer todas las funciones de la misma o hasta tanto ella se incorpore al Comité.

Servir de enlace entre la Directora-Administrativa y los Directores de los Sub-Comités de Seguridad.

Auxiliar a la Directora-Administrativa en todo lo pertinente a la emergencia.

La Oficial de Asistencia Económica:

Es la tercera persona en la sucesión de la Directora-Administrativa.

Es la persona a cargo de efectuar todas las compras necesarias para resolver la emergencia.

Las requisiciones de compras se originaran vía la Directora-Administrativa y en su defecto por el Asistente Administrativo-Académico.

#### La Oficial Registradora:

Es la cuarta persona en la sucesión de la Directora-Administrativa.

Es la persona a cargo de las llamadas telefónicas, tanto las que entran como las que salen. El uso de los teléfonos de la Institución de limitaran a esta oficial.

Será la persona autorizada a hacer las llamadas a las agencias del gobierno para solicitar los servicios necesarios, previa autorización de la Directora-Administrativa.

Será la persona autorizada a hacer los comunicados de prensa relacionados con la emergencia previamente autorizados por la Directora-Administrativa.

Recibirá y mantendrá bajo custodia personal las listas de asistencia de todo el personal y estudiantes de la institución presentes durante la emergencia.

Tendrá un listado de todos los teléfonos de las agencias del gobierno y/o cívicas que intervienen con las distintas emergencias, incluyendo hospitales y centros de socorro. Esta lista debe estar visible en su escritorio.

#### El Oficial de Seguridad:

Es la quinta persona en la sucesión de la Directora-Administrativa.

Será responsable del movimiento de los automóviles de los oficiales, empleados y estudiantes dentro del estacionamiento de la Institución como también de los automóviles en la Calle Villa, en la Calle Progreso, en la Calle Mora, en la Calle Caridad y en la Calle Capitán Correa.



Coordinara con el Asistente Administrativo las instrucciones impartidas por la Directora-Administrativa.

Inspeccionara las facilidades de la Institución antes de proceder a cerrar las mismas.

2. Sub-Comités de Seguridad:

a) Se constituirán como Sub-Comités de Seguridad los siguientes:

El personal de oficina restante presente durante la emergencia.

La facultad restante presente durante la emergencia.

Los empleados restantes presentes durante la emergencia.

Cada Sub-Comité tendrá un encargado nombrado por la Directora-Administrativa que impartirá las instrucciones al resto.

b) Las funciones de los Sub-Comités de Seguridad son:

Asumir las funciones del Comité de Seguridad en la ausencia del mismo, en el orden sucesivo según la Sección V-2-(a).

Auxiliar al Comité de Seguridad según les sea requerido.

c) Funciones particulares de los distintos Sub-Comités de Seguridad:

El Sub-Comité de Seguridad de las oficinas:

Salvaguardar los documentos y equipos bajo sus responsabilidades.

Estar disponibles para auxiliar a los miembros del Comité de Seguridad.

El Sub-Comité de Seguridad de la facultad:

Informar de inmediato a la Oficial Registradora la asistencia de sus respectivos estudiantes.

Cada profesor mantendrá bajo custodia personal una copia de la hoja de asistencia

Cada profesor canalizara la salida en orden de sus estudiantes si la emergencia así lo amerite y reciba instrucciones a esos efectos.

Cada profesor salvaguardara los documentos y equipos bajo su responsabilidad.

Auxiliaran al Comité de Seguridad en aquellas actividades relacionadas con sus respectivas especialidades.

Ayudaran a salvaguardar los equipos y materiales de uso general y de los talleres.

El Sub-Comité de Seguridad de los empleados:

Auxiliaran al Comité de Seguridad en aquellas actividades relacionadas con sus responsabilidades.

3. La prevención de emergencias:

Se cumplirán al pie de la letra todas las reglas de seguridad y de comportamiento.

Ver Reglas de Seguridad y de Comportamiento, inciso VI – (d).

4. Que hacer en caso de:

a) presencia de humo o incendio:

La persona que note la presencia de humo o incendio dará la voz de alerta garantizando que haya sido oído y, dependiendo de la intensidad del humo o del incendio y sin tomar riesgos, intentara sofocar el incendio utilizando un extintor de incendios.

La persona que haya oído la voz de alerta procederá a notificar a cualquier miembro del Comité de Seguridad la situación y debe sumarse a la persona que dio la voz de alerta para auxiliarlo sin estorbar.

El miembro del Comité en conocimiento de la situación informara de inmediato a la Directora-Administrativa, de no estar presente, seguirá la sucesión establecida en la Sección V-1-a.

La Directora-Administrativa evaluará la situación inmediatamente y declarará un estado de emergencia de ser necesario, ordenando en adición la activación del Comité de Seguridad, los cuales detendrán toda actividad de trabajo y concentrarán en sus funciones dentro del comité.

Si la intensidad del humo o del incendio no se logra controlar en los primeros cinco minutos, se procederá a notificar al Departamento de Bomberos del estado y a desalojar el recinto.

El sistema de acondicionadores de aire debe ser apagado de inmediato por algún empleado capacitado para evitar que los gases tóxicos se rieguen por el edificio.

Aquel miembro capacitado del Comité o de algún Sub-Comité y luego de haber sido desalojado el recinto y sin tomar riesgos procederá a desconectar el suministro de electricidad al edificio, a través del Panel de Distribución Principal (MDP) localizado en la pared norte interior del edificio, dentro del taller de refrigeración, o a través del desconectivo de la subestación (preferiblemente).

b) Lluvias torrenciales e inundaciones repentinas:

La Directora-Administrativa se informará, a través de algún medio oficial, de la situación que este provocando las lluvias y actuara según las recomendaciones de las agencias gubernamentales y en su defecto tomara las decisiones pertinentes.

c) aviso de huracán:

Nota: Cuando el Servicio Nacional de Meteorología da un aviso de huracán para Puerto Rico significa que el paso del huracán sobre la isla esta ocurriendo o es inminente que ocurra. Si notifica una advertencia de huracán, significa la posibilidad de que el huracán pueda pasar sobre la isla.

La institución debe establecer un medio de comunicación masivo para notificar a sus empleados, facultad y estudiantes si la misma estará en funcionamiento. Preferiblemente, debe haber dos emisoras, una radial y otra televisiva, que dentro de un horario previamente establecido y de conocimiento general de todos los relacionados con la institución, se puedan enterar y actuar.

La Directora-Administrativa determinara las acciones a llevarse a cabo y que miembros del Comité y de los Sub-Comités deben estar presentes en la institución para asegurar la propiedad de la institución.

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología notifique una advertencia de huracán para Puerto Rico se deben ir desarrollando aquellas actividades preventivas sin afectar el funcionamiento de la institución.

Si el huracán azotara la isla y afectara directamente el área de Ponce, el Comité de Seguridad, pasado el huracán y en la medida que sea posible, evaluara el estado físico del recinto y comenzaran, con la ayuda de los Sub-Comités, con las actividades que conduzcan el restablecimiento de las operaciones.

Todos los empleados, facultad y estudiantes, en especial los que vivan distantes de la institución, deberán mantenerse alertas a las comunicaciones de la institución en las horas y emisoras previamente acordadas.

d) temblor de tierra o terremoto:

Nota: Aunque el edificio del recinto es techado de madera y metal no significa que estemos exentos de daños serios o fatales en caso de un terremoto. Durante el terremoto no es mucho lo que se puede prevenir. Es después que pasa el mismo que debemos actuar con mesura y seguir instrucciones.

Básicamente, se reduce a mantener la calma y si esta de pie acostarse al lado de algún mueble, no debajo, que se aprecie sea fuerte; alejarse de las paredes de concreto; no meterse bajo los marcos de las puertas; mantenerse alejado de ventanas y puertas de cristal; no correr; y si logra salir fuera del edificio, mantenerse alejado de los edificios, postes de tendido eléctrico; si esta en alguna escalera, bajarse de inmediato, etc.

El Comité de Seguridad y los Sub-Comités quedan automáticamente activados.

Si alguna persona recibió algún daño se le debe dar los primeros auxilios y hacer los arreglos para garantizarle su seguridad dentro de su condición. La persona o personas que vayan a dar los primeros auxilios deben estar capacitadas en alguna medida. Recuerde, a veces por querer ayudar lo que hacemos es hacer mas daño. No se tome iniciativas si no tiene los conocimientos o adiestramientos requeridos. Ayudamos mas cuando simplemente nos limitamos a pedir ayuda y nos mantenemos al lado de la persona dándole apoyo emocional.

- e) Otras emergencias originadas fuera del recinto y de las cuales no tenemos ningún control:

La Directora-Administrativa actuara según las instrucciones que impartan las entidades gubernamentales.

## 5. Procedimiento de Desalojo:

Nota: El desalojo del recinto recae principalmente en los Sub-Comités de Seguridad, que son los que lo llevaran a cabo, luego de haber sido autorizados por la Directora-Administrativa.

- a) Cuando la emergencia permite el desalojo ordenado:

Cada profesor será responsable de desalojar del recinto a sus estudiantes.

Cada estudiante seguirá las instrucciones de desalojo impartidas por su profesor exclusivamente, o sea, no se dejara llevar de instrucciones dadas por terceros.

El profesor será el ultimo en salir, constatando con la lista de asistencia que todos sus estudiantes hayan salido del recinto.

El Sub-Comité de Seguridad de las oficinas procederá a salir del recinto siguiendo las instrucciones de su encargado.

El Sub-Comité de Seguridad de los empleados procederá a salir del recinto siguiendo las instrucciones de su encargado.

#### Notificación de Persona Perdida

Todo personal será responsable de notificar cualquier persona perdida a su supervisor inmediato para acción correspondiente.

- b) Cuando la emergencia exige el desalojo apresurado del recinto:

Se establecen tres lugares de cotejo fuera del recinto:

El área frente al local de Mopar, calle Villa esquina Progreso

La calle Villa esquina Molina

La calle Reina esquina Caridad

Cada profesor y su respectivo grupo de estudiantes tendrán asignado uno de los tres lugares de cotejo de forma permanente. El profesor garantizará que cada uno de sus estudiantes conozca su lugar de cotejo.

El Sub-Comité de Seguridad de la facultad tendrá a su vez un lugar de cotejo, al cual se moverán finalizado el cotejo de sus estudiantes.

Los Sub-Comité de Seguridad de la oficina y de los empleados tendrán asignado el lugar de cotejo frente a Mopar o calle Villa esquina Progreso de forma permanente.

Cada encargado de Sub-Comité y de los grupos de estudiantes procurara el cotejo de sus respectivos integrantes e informara la conclusión del cotejo a la Directora-Administrativa.

Se establecerá un sistema de comunicación entre los tres lugares de cotejo para garantizar que alguna persona que se haya equivocado de lugar pueda ser cotejada de forma segura.

No se deben usar las cuatro secciones de calles que conforman la cuadra donde se encuentra el recinto para ir de un lugar de cotejo a otro. Estas secciones de estas calles deben estar libres para que las autoridades y encargados de manejar la emergencia puedan actuar sin interrupciones.

No se permitirá el noveleo. Recuerde que mucho ayuda el que no estorba.

## VI. Anejos:

### 1) Diagrama #1:

Dibujo de vista de planta que muestra las facilidades físicas del recinto.

### 2) Diagrama #2:

Dibujo de vista de planta que muestra las rutas de escape o de salida en caso de una emergencia que así lo amerite.

### 3) Diagrama #3:

Dibujo de planta que muestra la localización de los extintores de incendio.

- 4) Listado de las Reglas de Seguridad y de Comportamiento de la institución.
- VI. Procedimiento básico de resucitación cardio-pulmonar o CPR.
- VII. El botiquín de primeros auxilios:
- 1) Debe estar accesible y controlado por una persona de la oficina que este presente en todo momento o en su defecto una cadena de sucesión que cubra el horario de operación del recinto.
  - 2) Debe incluir toda clase de vendajes para contener hemorragias de sangre de algún lesionado, así como tijeras y guantes profilácticos. Debe incluir una boquilla para administrar respiración de boca a boca que evite el contacto entre el lesionado y la persona que esta administrando la respiración o preferiblemente una boquilla con tanque de oxigeno portable.
  - 3) No debe incluir ningún medicamento como aspirina, tylenol, alcoholes, desinfectantes, antibióticos de uso externo o interno, etc.

Recuerde, no somos médicos, no podemos administrar ni permitir que se auto administren medicamentos a nadie.