



# Plan de Manejo de Emergencias Password Technical College

Revisión: enero de 2020

Aprobado por: Javier Irizarry Riveiro Fecha: 11 de enero de 2020  
Director Ejecutivo

## Table of Contents

I. PROPOSITO.....	3
II. SITUACIONES Y SUPOSICIONES.....	3
A. SITUACION .....	3
B. SUPOSICIONES .....	3
III. CONCEPTOS DE OPERACIONALES .....	4
i. Mitigación: .....	4
ii. Preparación: .....	4
iii. Responder: .....	5
iv. Recuperación.....	6
IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.....	7
V. DIRECCIÓN Y CONTROL.....	7
VI. CONTINUIDAD DE GOBIERNO.....	7
VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA .....	8
VIII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN .....	9
Anejos .....	9

## I. PROPOSITO

El propósito de este plan es el de establecer procedimientos para el desalojo de emergencia en las facilidades de Password Technical College y a la asignación de responsabilidades para que el mismo se lleve a cabo en una forma rápida, segura y ordenada, contempla las acciones a seguir antes, durante y después del desalojo y aquellas medidas para la seguridad y preservación de la propiedad.

## II. SITUACIONES Y SUPOSICIONES

### A. SITUACION

- i. Este plan de desalojo está diseñado para Password Technical College, ubicado en 44 Calle Dr. Veve, San Germán, PR 00683.
- ii. Como es probable, nuestras facilidades están sujetas a cualquier posible peligro, en los cuales podemos mencionar incendios, inundaciones y terremotos. Por tal razón es necesario un plan de desalojo efectivo y organizado. Nuestras facilidades albergan una cantidad de hasta 5 empleados incluyendo a los de tiempo parcial y completo y una cantidad máxima de hasta 50 estudiantes.
- iii. Nuestras facilidades están construidas en hormigón, y contamos con área de recepción, oficina de administración, secretarial, centro de cómputos, 3 salones con capacidad de hasta 12 estudiantes cada uno, y un salón de laboratorio con capacidad de hasta 12 personas.
- iv. Nuestra construcción es vulnerable a fuego, terremotos y huracanes.
- v. Actualmente no almacenamos ningún tipo de material peligroso que conlleve medidas adicionales de seguridad.

### B. SUPOSICIONES

- i. Suponiendo que, en caso de emergencia, hemos diseñado un plan de desalojo el cual ha sido discutido y practicado por nuestro personal laboral y ayudantes designados, y el mismo demuestra que es efectivo para su propósito.

ii. En caso de alguna emergencia nos comunicaremos con el sistema de emergencia 9-1-1.

iii. Hemos establecido una organización de emergencia que sería activada en caso de necesitada y el mismo ha sido adiestrado para operar en dicha situación.

### III. CONCEPTOS DE OPERACIONALES

i. **Mitigación:** Luego de inspeccionar las facilidades en su totalidad se han identificado algunas áreas que presentan mayor riesgo en caso de emergencias, entre ellas podemos señalar las escaleras que conducen al salón de laboratorio y baños, las cuales en caso de emergencia y pérdida de electricidad se dificultan el acceso a las salidas más cercanas.

Para solucionar dicho inconveniente hemos instalados luces de emergencia que alumbran las escaleras hemos identificados todas las salidas de emergencia y hemos asignado a un personal específico para proceder a velar por la seguridad de los estudiantes en caso de emergencia hemos identificados dos rutas de salida existentes en nuestras facilidades. La primera se encuentra en la parte posterior lateral del edificio conducente a los salones. Considerando un total de 40 estudiantes distribuidos en los 4 salones con capacidad de 10 personas cada uno, eran conducidos a esta salida que esta próxima a los mismos. La segunda salida se encuentra la parte frontal del edificio conducente a las oficinas administrativas y recepción la misma será utilizada para el personal docente y visitantes.

#### ii. Preparación:

1. Todas las salidas han sido identificadas con letreros que cuentan con iluminación propia o “glow in the dark” en caso de horarios nocturnos.
2. Se han instalados 3 tablonces que indican las rutas de salidas para las diferentes salidas respectivamente.

3. Se han instalados detectores de humo y monóxido de carbono de conexión eléctrica con resguardo de carga en todos los salones, en el área de recepción, en el área de merendar y en el área de recursos educativos.
4. Existen cinco extintores. Los extintores se encuentran localizados en: (1) pasillo contiguo a los salones, (2) salones nivel, (3) área merienda (4) salón electricidad, y (5) en el área administrativa. La condición de estos es óptima y han sido recientemente re-inspeccionados.
5. Ha sido preparado un plan de emergencia, el cual se encuentra redactado en este plan de desalojo.
6. Anualmente están programados 2 prácticas (drills) y/o simulacros. Las fechas de estas prácticas serán asignadas de acuerdo al calendario académico proporcionando al menos una práctica cada seis meses.
7. Nuestro sistema de aviso será llevado a cabo con la notificación del personal asignado por área en caso de emergencia. Una lista del personal y sus áreas asignadas se encuentran en este plan de desalojo.

iii. Responder:

1. En caso de emergencia real la autoridad para activar al grupo de personas que tendrá a cargo el desalojo de las estructuras residirá en el director de la institución o la persona designada en caso de su ausencia. El grupo será reunido en la oficina del Director de la institución.
2. La forma de alerta o notificación sobre la activación será a través de silbidos. Los silbidos escuchados tres veces con un receso de tres segundos entre ciclo. El grupo será activado personalmente, altavoces o por teléfono según su localización actual al momento de la activación del plan de emergencias.

3. Se le avisará a los estudiantes, maestros y/o empleados verbalmente con la siguiente frase "Se ha activado el código rojo y debemos evacuar según nuestras direcciones, las facilidades".
4. La información se diseminará de la manera más ordenada y planificada de acuerdo a los parámetros establecidos en el plan de emergencia.
5. El procedimiento a seguir para la evaluación de los pisos y de las áreas y prioridades para las evacuaciones será supervisado por el Director Ejecutivo y/o persona designada él periódicamente antes, durante y después de la emergencia.
6. El sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas proviene de los ayudantes a cargo de las áreas asignadas, las cuales serán descritas en el informe de Emergencia preparado para estos casos. Este informe será recibido por el Director Ejecutivo.
7. Las rutas de evacuación a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas están descritas en la Hoja de Rutas De Evacuación.
8. No se utilizará equipo para el traslado de personas.

***Se realizarán dos simulacros durante del año académico, en las siguientes fechas:***

***La primera en tercera semana en enero, y primera semana de agosto.***

#### iv. Recuperación

1. Se preparará un estudio de evaluación de daños inmediatamente se haya confirmado la terminación de la emergencia. El mismo estará a cargo del Director Ejecutivo.

2. Una vez finalizado el estudio de evaluación de daños, el mismo será sometido en un reporte a la Junta de Directores por el Director Ejecutivo, donde se decidiera si las facilidades se pueden rehabilitar.

3. La misma Junta de Directores determinará las causas del desastre a través del informe provisto por el Director Ejecutivo en caso de no ser un desastre natural, se repasarán las medidas que se tomaron y cuales podrían adicionarse para disminuir el riesgo.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

A. La organización de responsabilidades asignadas a cada miembro están descritas como anejo en este plan de desalojo, donde las responsabilidades asignadas a cada miembro representante de las entidades ya sea de gobierno, privadas o personal voluntario que hayan aceptado el compromiso de ayudar en caso de emergencia.

#### V. DIRECCIÓN Y CONTROL

A. La centralización, dirección y el control de la coordinación de los recursos disponibles de los siguientes:

i. Centro De Operaciones de Emergencias

ii. Recursos y materiales.

iii. Sistemas de información. Estarán a cargo del Director Ejecutivo y cualquier persona que este designe de ser necesario.

#### VI. CONTINUIDAD DE GOBIERNO

A. La cadena de mando del Instituto, en caso de ausencia del Director Ejecutivo estará a cargo del Gerente de Operaciones, el cual conoce todos los procedimientos a seguir en caso de emergencia.

B. Los documentos importantes, equipos y materiales serán custodiados por el Director Ejecutivo fuera de los predios de la Institución en un lugar seguro y confidencial.

C. Debido a la naturaleza de nuestra Institución como Instituto educativo y de lo extenso y complicado no existen facilidades alternas, lo cual se procederá a la suspensión de los servicios que presta la institución mientras la duración de la emergencia.

## VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. La retención y requerimientos de informes y expedientes estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva supervisada por el Director Ejecutivo.

B. El sistema de comunicación en caso de emergencia es personal de persona a persona.

C. Una vez surgida una emergencia y en caso de daños se harán las respectivas reclamaciones al seguro de responsabilidad vigente de la institución.

D. No contamos con facilidades de Helipuerto.

E. El sistema de alarma en caso de emergencias será a través del uso de un silbato o corneta sonado tres veces consecutivos y luego de tres segundos comenzar el ciclo.

F. No contamos con generadores de energía.

G. Los extintores se encuentran localizados en: (1) pasillo contiguo a los salones, (2) segundo nivel, (3) área merienda (4) salón electricidad, y (5) en el área administrativa. La condición de los mismos es óptima y han sido recientemente re-inspeccionados.

H. No contamos con elevadores en nuestras facilidades.

I. El sistema de acondicionador de aire se encuentra localizado en el techo de la estructura de dos pisos.

J. Se encuentran dos hidrantes en la periferia de la estructura para la utilización de los bomberos.

K. El grupo de emergencia se encuentra desglosado en la hoja de Organización y Responsabilidades en el anejo.



L. Las medidas de las puertas de la estructura es de 3' de ancho y 8' de alto con cerradura estándar.

M. El ancho del pasillo es de 6' (pies).

N. No existen instalaciones de energía eléctrica que interfieran con una operación de emergencia.

## VIII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

A. El plan de desalojo en caso de emergencia estipula que se procederá a efectuar ejercicios de práctica cada seis meses para comprobar su efectividad y mejorar deficiencias. En el proceso de práctica mencionamos la participación de los miembros y sus responsabilidades entre ellos: Director Ejecutivo, Asistente de Operaciones, Coordinador Académico y Secretaria Ejecutiva e instructores. Este plan ha sido informado al personal a cargo.

### Anejos

#### Asignación de Responsabilidades

Director Ejecutivo: Javier Irizarry

Teléfono: 787-313-3315

Responsabilidades: encargado de la activación de desalojo de emergencias, supervisión del proceso y presentar informe relacionado a la emergencia la Junta de Directores.

Coordinador Académico: Joel Vargas

Teléfono: 787-385-8077

Responsabilidades: Encargado del plan de emergencia en ausencia del Director Ejecutivo. Responsable del manejo del plan de desalojo en el área de salones y hacer informes relacionados a la emergencia

Asistente de Operaciones: Juan P. Irizarry

Teléfono: 787-247-4970

Responsabilidades: Asistente en el proceso de desalojo y llegada punto de reunión.

Maestros:

Augusto Crespo, Tel. 787-983-1530

Américo Vázquez, Tel. 939-263-2402

Juan A. Trabal, Tel. 787-529-4171

Eduard Pérez, Tel. 787-367-1606

Joel Vargas, Tel. 787-385-8077

Lawrence Ayres, Tel. 787-614-3086

Responsabilidades: Encargados en el proceso de desalojo de sus estudiantes, tener la lista de asistencia disponible y asegurarse que todos los estudiantes lleguen al punto de encuentro de manera segura y ordenada.

Secretaria Ejecutiva: Belinda González

Teléfono: 787-344-0380

Responsabilidades: Encargada de la notificación al sistema de emergencia 9-1-1.

Custodia de los documentos e informe del plan de desalojo. Hacer el informe relacionado a la emergencia en ausencia del coordinador académico.

Nota: Tanto como el Director ejecutivo, el coordinador académico, el asistente de operaciones y la secretaria ejecutiva poseen las llaves de las facilidades en caso de que la institución se encuentre cerrada.

9-1-1

Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres 787-724-0124

ASEM Puerto Rico Poison Center 787-775-1701

Bomberos 787-343-2330, 787-892-2330

Ayuda Víctimas Violación 787-765-2285

Emergencias médicas 787-343-2222, 787-892-2222

Línea PAS (Primera Ayuda Social- ASSMAC) 1-800-981-0023

Oficina Municipal Manejo Emergencias San Germán 787-892-5620

Policía 787-343-2020, 787-892-2020

Policía Municipal San Germán 787-264-2090

**Informe de Emergencias  
Password Technical College**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Persona Encargada: \_\_\_\_\_

Área asignada: \_\_\_\_\_

Informe de daños estructurales:

---

---

---

---

---

---

---

Informe de personas afectadas:

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Firma Encargado

---

Fecha