

INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE

Humacao, Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROTOCOLOS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EL PLAN DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO



REVISIÓN 2025

INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado con el fin de ayudar a la Comunidad Institucional en el manejo de cualquier evento que implique riesgo, peligro o situación de emergencia significativa. El contenido del mismo orienta a empleados, estudiantes y visitantes sobre el protocolo de situaciones peligrosas y el plan de evacuación institucional. Las directrices de este manual han de ser informadas, explicadas y puestas en vigor de inmediato y cuantas veces sea necesario debido a las situaciones de emergencia que sean previstas, pronosticadas y que estén ocurriendo. Este manual cuenta con un plan para evacuación del Colegio, y protocolo para las siguientes situaciones: Huracanes y Tormentas, Incendios, Recibo de Cartas o Paquetes sospechosos, Inundaciones, Tsunamis, Terremotos. Además, se incluye un listado telefónico de las Agencias Pertinentes en caso de una emergencia.

Directorio Telefónico de Agencias Pertinentes

- Emergencia -911
- AEMED – Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Desastres San Juan - (787) 724-0124
- AEMEAD – Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración Desastres - (787) 852-4044
(Zona 8 Humacao Oficina Regional) - (787) 852-3203
- Servicio Nacional de Meteorología - (787) 253-0855
- Bomberos - (787) 852-2330
- Policía Estatal - (787) 852-1224
- (787) 852-2020
- Cruz Roja / Asistencia en Desastres - (787) 759-7979
- (787) 729-9410
- (787) 729-9400
- (787) 285-8750
- Policía Municipal - (787) 852-6438
- Departamento de Salud - (787) 850-2935
- Emergencias Médicas y Manejo de Emergencia OMME - (787) 285-3245
- Departamento de Salud - (787) 850-2935
- Salud Ambiental - (787) 852-4670
- (787) 852-8181
- Estaciones de Radio - WALO - (787) 852-1240
- Radio Victoria - (787) 850-0840
- Radio Yunque - (787) 874-9300
- (787) 863-9300
- Estaciones de Televisión
- WAPA TV - (787) 874-9300
(Noticentro) - (787) 874-9300
- WIPR - (787) 766-0509
Canal 6
- WKAQ - (787) 641-2222
Canal 2 ext 2220

PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

I. PROPÓSITO:

- A. Establecer un plan de acción para proteger el estudiantado, público visitante y/o personal docente en caso de que ocurra un incendio, amenaza de bomba o cualquier otra emergencia por la que sea necesario evacuar el plantel o área afectada.
- B. Realizar ejercicios de desocupación de los salones periódicamente, a los fines de mantener a todos sus ocupantes preparados para actuar rápidamente, de manera que todo el estudiantado y/o personal docente sepa con anticipación la vía de escape que utilizará y cómo afrontará cualquiera de las emergencias antes mencionadas.
- C. Orientar y familiarizar al estudiantado y/o personal docente de la escuela con las vías de escape de los salones u oficinas y cómo usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse como factor de segunda importancia: Orden y Control son los factores a observarse detenidamente a los fines, no solamente de evitar accidentes, sino de evitar caer en un estado de pánico.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. En los pasillos, se colocarán flechas indicativas de la dirección que debe seguirse para alcanzar las salidas.
- B. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje
- C. Las puertas de salida y pasillos se mantendrán siempre libres de obstáculos.
- D. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- E. De surgir algún fuego se avisará a los bomberos y si es necesario se evacuará el plantel de acuerdo a los planes que se detallan en el Artículo VI.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- A. Conozca donde están las Salidas del Edificio.
- B. No obstruya los pasillos.
- C. En caso de fuego, no grite, mantenga la calma. Avise a un miembro del comité de emergencias y/o a la oficina del Director.
- D. Se circularán instrucciones sobre los procedimientos básicos a seguir por todo el estudiantado y/o personal docente, como complemento de los procedimientos a seguirse en casos de emergencia. Ejemplo:
 - 1. Mantenga los archivos y escritorios normalmente cerrados.
 - 2. Antes de salir, cierre las puertas y ventanas.
 - 3. Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
 - 4. Antes de salir, desconecte el equipo eléctrico a su alcance.
 - 5. No use las alarmas de fuego innecesariamente.

IV. ORGANIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN:

- A. Un plan de acción para casos de emergencia será establecido y gobernado por un Comité de Seguridad. Este comité estará formado por aquellas personas que designe el director. Al presente estas personas son:

Pedro Santiago	(787) 405-2046	Lemuel Meléndez	(787)553-1700
Eligio Sanabria	(787) 598-0553	Katherine García	(939)494-9339
- B. Las normas a establecerse, su observación, la selección del personal participante (líderes) y la asignación de fechas, horas y duración de los simulacros a celebrarse, deben ser inherencia exclusiva de comité de Seguridad.
- C. Las operaciones y prácticas a desarrollarse deben ser asignadas al grupo de desocupación.
 - 1. Este grupo estará compuesto por el Director de piso, un suplente y por todo el personal líder que labora en el piso.

V. RESPONSABILIDADES:

A. COMITÉ DE SEGURIDAD

1. Mantener el plan de evacuación al día, que se ajuste a nuestras necesidades y condiciones físicas y que el mismo sea práctico y efectivo.
2. Designar directores de piso y los alternos
3. Coordinar y establecer programas de adiestramiento para personas que ocuparán posiciones claves de acuerdo al Plan.
4. Celebrar reuniones periódicas con los Directores de Piso, preferiblemente cerca de las fechas fijadas para realizar simulacros de desocupación para discutir o analizar las normas sugeridas y la necesidad de observarlas o cambiarlas.
5. Servir de enlace con el Cuerpo de Bomberos en materia de orientación y adiestramiento al personal en prevención de incendios.

B. DIRECTORES DE PISO:

El Director de piso será la persona encargada de dirigir las operaciones de evacuación en casos de emergencia.

Sus funciones serán:

1. Realizar inspecciones periódicas (físicas) para determinar posibles riesgos de incendios, tomar las medidas inmediatas necesarias para eliminarlos y/o reportarlos de inmediato.
2. Ejecutar todas las recomendaciones de la División de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos y de otras agencias cuyas funciones estén relacionadas con estos tipos de emergencias.
3. Asegurarse de que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de Puerto Rico son notificados inmediatamente en caso de emergencia.

4. Dirigir las operaciones de evacuación de estudiantado, público y/o personal docente.
5. Designar brigadas compuestas por el personal del piso quienes ayudarán en la evacuación y tomarán parte en las operaciones iniciales en caso de incendio. Cada miembro de una brigada debe tener un miembro suplente.

En caso de cualquier emergencia, los Directores de Piso guiarán a todo el personal a su cargo hasta la salida de escape. Para llevar a cabo esta operación los Directores de Piso utilizarán las brigadas de evacuación del piso y emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener la evacuación en una forma ordenada y segura.

C. UNIDAD DE EVACUACIÓN POR PISO:

En cada uno de los pisos se designará estudiantes y sustitutos para realizar la labor de evacuación del estudiantado y/o personal docente por las salidas de escape.

VI. PLAN DE DESALOJAR EL EDIFICIO:

Con la ayuda de sus respectivos supervisores iniciarán la evacuación de los salones y oficinas en forma ordenada y haciendo uso de las salidas de emergencia más próximas a sus salones y oficinas. Los estudiantes y/o personal docente deberán obedecer o cumplir con las instrucciones que recibirán del personal a cargo de la evacuación, apostados en las salidas de emergencia.

Al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa y harán uso de los pasamanos para evitar caídas. En la escalera, todo el mundo bajará por el lado derecho de la misma. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.

Una vez fuera del plantel, el personal se situará en las áreas previamente acordadas y esperará instrucciones del personal que atiende y dirige la emergencia.

El director de piso, una vez determinada la necesidad de desalojo y haya notificado a todo el personal al efecto, realizará la siguiente encomienda:

A. Notificará al Cuerpo Estatal de Bomberos y si es necesario a la Policía de Puerto Rico.

VII. ADIESTRAMIENTO:

Todo el personal asignado a las posiciones claves del plan, especialmente de los grupos contra incendios, serán instruidos sobre las propiedades, la conservación y el uso o manejo de extintores de incendios y/o de cualquier otro equipo de protección provisto en nuestra escuela.

Como complemento del adiestramiento de personal clave, el personal no participante debe ser instruido.

Familiarizar al estudiantado con vías de escape del edificio y como usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación de edificio, aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse como factor de segunda importancia: ORDEN Y CONTROL son los factores a observarse detenidamente, a los fines no solamente de evitar accidentes, sino evitar caer en un estado de pánico y como consecuencia pérdida de vidas.

VIII. PROCEDIMIENTO:

Al sonar la alarma de fuego el estudiantado y/o el personal docente permanecerá en los salones u oficinas hasta tanto reciba orden del Comité de Emergencia de abandonar el edificio. Esta alarma se identificará según la clave correspondiente.

El personal designado en cada piso, para ayudar en la labor de desalojo, deberá situarse en las salidas de escape del piso para dirigir la salida del estudiantado y/o personal docente en caso de que se dé la orden de desalojar el edificio. Estas personas estarán debidamente identificadas.

Se sugiere discutir y enfatizar en los siguientes puntos:

- Que el estudiantado y/o personal docente salga del edificio tan rápidamente como sea prudente sin correr o exponerse a accidentes personales.
- Si el pasillo se llena de humo, tratar de salir bien pegado al piso (Gateando).
- Si no es posible salir de un salón u oficina, cierre la puerta y busque alivio en el aire fresco de las ventanas. Mientras recibe ayuda, permanezca tranquilo. No tratar de salir.

- No trate de regresar a su salón u oficina en busca de carteras, sombrillas, u objeto alguno. Puede costarle la vida.

Protocolo para Huracanes y Tormentas

- A. Declaración – La comunidad cuenta con la agencia del Servicio Meteorológico, AEMED y las emisoras de Radio y Televisión que cumplen con el proceso de emitir avisos y advertencias.
- B. Una vez confirmada la situación por medio de una agencia oficial autorizada el presidente determina si es necesaria la cancelación de clases, de ser así se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:
 1. Si la Institución esta en labores se procede a notificar a la comunidad institucional en el siguiente orden: Administración, Facultad, Cuerpo Estudiantil. Este procedimiento se llevará del siguiente modo:
 - El presidente notificará a la Secretaria, la Directora de Admisiones y a la Directora Académica.
 - La Secretaria informará a la administración y conserjes
 - La Directora de Admisiones informará a su personal a cargo (Oficial de Admisiones, Reclutadores y Colocaciones)
 - La Directora Académica notificará a los Coordinadores de Programa y a la Bibliotecaria
 - Los Coordinadores de Programa notificarán a los profesores
 - Los Profesores notificarán a sus estudiantes.
 2. Se pondrán avisos mediante letrero notificando el cierre de la escuela en las puertas del Edificio Principal (Oficina del Director) notificando el cierre de la escuela.
 3. Antes de cerrar la escuela, los empleados de las oficinas y los maestros deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño alguno.
 4. Si la Institución está cerrada (fines de semana, días festivos) el presidente notifica a la Directora Académica, la Asistente Administrativa y la Directora de Admisiones. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad vía teléfono y/o texto para indicar cuando van a recesar y cuando se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó a la Sra. Irma Martínez para que notifique a los medios radiales (WALO), Radio Victoria, Yunque 93 que la escuela suspenderá clases hasta que pase el peligro para que los estudiantes estén debidamente informados.

Protocolo para Incendios

Un incendio es un Fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que posiblemente interrumpan el proceso de producción, ocasionen lesiones o pérdidas de vidas humanas y deterioren el ambiente.

Antes de un incendio

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica del colegio.
- Verificar que todo contacto o interruptor eléctrico debe tener su tapa debidamente aislada.
- No sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas, distribuirlas y de ser necesario solicitar la instalación de circuitos adicionales.
- Tener especial cuidado con aquellos aparatos de mayor consumo de energía, como planchas, secadoras de cabello, planchas y tenazas de cabello, maquinas de corte y aquellos equipos de eléctricos utilizados en los laboratorios de los cursos técnicos.
- Evitar improvisar empalmes en las conexiones y cuide que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones.
- Los enchufes deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos. Si los enchufes se calientan, informar a su supervisor para que contacte rápidamente al técnico encargado de estas labores.
- Antes de cualquier reparación de la instalación eléctrica, la persona encargada debe desconectar el interruptor general y comprobar la ausencia de energía.
- No conectar aparatos que se hayan humedecido y cuide que no se mojen las clavijas e instalaciones eléctricas.
- No tapar las lámparas, bombillas u otro equipo eléctrico con telas. El calentamiento puede ocasionar incendios.
- Utilizar los líquidos inflamables y aerosoles sólo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- No fumar en ninguno de los edificios del colegio.
- Antes de salir del colegio cada oficina y maestro debe revisar que los aparatos eléctricos estén apagados.
- No dejar velas aromatizantes encendidas cuando salga de la oficina o salón de clases; éstas pueden iniciar un incendio de grandes dimensiones. Nunca deje una vela cerca de cortinas o materiales como madera o papel que puedan iniciar un incendio.
- Los extintores deben estar en un lugar accesible, y el personal debe conocer como manejarlos además hay que vigilar que se encuentren en condiciones de servicio.
- Tener a la mano una linterna por si falla el suministro de electricidad.

Durante un incendio

- Conserve la calma y procure tranquilizar a las personas que se encuentran a su alrededor.
- Si detecta fuego, calor o humo anormales, de la voz de alarma notificando al Director del Colegio o a la persona encargada para que se determine si es necesario llevar a cabo el protocolo de evacuación del colegio.
- Si el incendio es pequeño, trate de apagarlo, de ser posible con un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
- Si el fuego tiende a extenderse, llame a los bomberos o a las brigadas de auxilio y siga sus instrucciones.
- Cortar los suministros de energía eléctrica.
- No abra puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.
- En caso de evacuación, no correr, no gritar, no empujar. Tenga presente que el pánico es su peor enemigo.
- No perder el tiempo buscando objetos personales.
- Dirigirse a la puerta de salida que esté más alejada del fuego. En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere y aléjese lo más posible de las llamas, procure bloquear totalmente la entrada del humo tapando las rendijas con trapos húmedos y llame la atención sobre su presencia para ser auxiliado a la brevedad.
- Si hay gases y humo en la ruta de salida, desplácese "a gatas" y de ser posible tápese nariz y boca con un trapo húmedo.
- Si el incendio afecta al edificio y la densidad del humo le permite salir, respire a través de una prenda mojada y diríjase a la calle rápidamente, pero sin correr.
- Si al abrir la puerta percibe gran cantidad de humo y elevada temperatura, ciérrela, acuda a la ventana o balcón que dé a la calle y hágase ver para proceder a su rescate.
- Si se incendia su ropa o la ropa de otra persona, ruede por el suelo o tape rápidamente con una manta para apagar el fuego.
- Ayude a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Antes de abrir una puerta, tóquela; si está caliente no la abra, el fuego debe estar tras ella.
- Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, infórmeles si dentro hay personas atrapadas.
- Una vez fuera del inmueble, aléjese lo más que pueda para no obstruir el trabajo de las brigadas de auxilio.

Después del Incendio

- No pasas al área del siniestro hasta que las autoridades lo determinen.
- Esperar el diagnóstico de las autoridades y los expertos para poder entrar al edificio.
- Si existen dudas sobre el estado del edificio consulte con los expertos para saber si puede volver a habitarse.
- Haga que un técnico revise las instalaciones eléctricas, antes de conectar nuevamente la corriente y de utilizar los equipos eléctricos.
- Desechar productos químicos que hayan estado expuestas al calor, al humo o al fuego.

Protocolo para recibir cartas o paquetes sospechosos

- A. El correo regular y UPS entrega cartas y paquetes en el Edificio Principal Ubicado en Calle Francisco Vega #15. Toda carta o paquete llega a la oficina principal en el Área de Recepción y recibida por la secretaria.
- B. La secretaria canaliza el correo entregando a las personas que están destinadas estas cartas y/o paquetes por lo tanto es la persona que conoce el tipo de correo regular que llega a las oficinas.
- C. De llegar alguna carta o paquete irregular, la secretaria deberá notificar al destinatario para saber y es algún correo esperado de esto no ser así, y entender que es un correo sospechoso se notificará al presidente o representante del mismo. El presidente determinará si es necesario alertar a las autoridades pertinentes.
- D. De entender que el paquete o carta sospechosa puede contener material peligroso para la salud o alguna bomba se procederá a evacuar el área o edificio y llamar a las **autoridades pertinentes 911, Policía y Bomberos** para que recojan y verifiquen el mismo.

Protocolo a seguir en caso de llamadas de Explosivos

- A. Inspección diaria de zafacones y otros sectores.
- B. Indicar estacionamiento del camión de explosivos.
- C. Se notificará cualquier hallazgo de objetos raros, dudosos al Director de la Oficina del Coordinador de Manejo de Emergencias.
 - 1. El Director de la Oficina de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME) o Coordinador del piso se pondrán de acuerdo para comunicarse con el Cuartel de Policía más cercano al Edificio, se esperará la llegada de lo Agentes quienes instruirán la acción final a tomarse.
- D. No se debe fumar cerca de los objetos raros y dudosos no identificados o artefactos sospechosos.
- E. No deben tocarlos personas no autorizadas
- F. No se debe usar en las cercanías de estos objetos radios de transistores ni celulares. Estos objetos pueden ser electrónicos y se pueden activar con ondas de radio.
- G. Mantenerse lo más lejos posible del área, después que un objeto ha sido localizado.
- H. No divulgar el hallazgo de objetos raros o dudosos para evitar el pánico al público y compañeros de trabajo, a menos que el Director de la Oficina de la Manejo de Emergencias y el Administrador del Edificio lo autoricen.
- I. La evaluación de las áreas afectadas se llevara a cabo según lo estipulado en este plan.

Protocolo para Inundaciones

Las inundaciones pueden ser ocasionadas por lluvias, granizadas, vientos, inundaciones, contaminación atmosférica; inversión térmica.

En nuestro sistema escolar pueden verse afectados alumnos, personal docente y administrativo, personal de apoyo, inmueble, documentación, archivo y materiales; así como el entorno ambiental.

Es importante que día a día se de mantenimiento a cada edificio eliminando todo tipo de basura innecesaria, evitar obstruir las coladeras, dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y revisarlo periódicamente y sobretodo difundir información de autoprotección en caso de inundación. También es importante orientación continua a los estudiantes y empleados de que en caso de inundación ubicarse en las zonas más elevadas y de menor riesgo, no debe refugiarse en árboles, no debe acercarse a postes o cables eléctricos y no regresar a la zona inundada. Tampoco debe permanecer en el automóvil o en lugares cerrados si el agua esta subiendo de nivel.

Si la Institución está en labores durante la inundación

1. Si la Institución esta en labores y se escucha que hay una alerta de inundaciones el presidente determina si es necesaria la cancelación de clases, de ser así se procederá a notificar a la comunidad institucional en el siguiente orden: Administración, Facultad, Cuerpo Estudiantil. Este procedimiento se llevará del siguiente modo:
 - El presidente notificará a la Secretaria, la Directora de Admisiones y a la Directora Académica.
 - La Secretaria informará a la administración y conserjes
 - La Directora de Admisiones informará a su personal a cargo (Oficial de Admisiones, Reclutadores y Colocaciones)
 - La Directora Académica notificará a los Coordinadores de Programa y a la Bibliotecaria
 - Los Coordinadores de Programa notificarán a los profesores
 - Los Profesores notificarán a sus estudiantes.
 -
2. Se designará a Prof. Pedro Santiago para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Institución.
3. Se pondrán avisos mediante letrero notificando el cierre de la escuela en las puertas del Edificio Principal (Oficina del Director) notificando el cierre de la escuela.
4. Si es posible, antes de cerrar la escuela, los empleados de las oficinas y los maestros deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño alguno.

Si la Institución no está en labores durante la inundación

1. Si la Institución está cerrada (fines de semana, días festivos) el presidente notifica a la Directora Académica, la Asistente Administrativa y la Directora de Admisiones. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad vía teléfono y/o texto para indicar cuando van a recesar y cuando se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó a la Sra. Irma Martínez para que notifique a los medios radiales (WALO), Radio Victoria, Yunque 93 que la escuela suspenderá clases hasta que pase el peligro para que los estudiantes estén debidamente informados.

Luego de la inundación se revisarán las condiciones de los edificios, cuando el agua haya bajado de nivel, es de suma importancia no tocar o pisar cables eléctricos y desinfectar las áreas que estuvieron expuestas al agua además de seguir las indicaciones de las Brigadas de Seguridad del gobierno.

Protocolo para Tsunamis

Si la Institución está en labores durante el tsunami

1. Al escuchar la alarma o aviso de Tsunami es importante conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. "No se deje dominar por el pánico".
2. Si la Institución esta en labores y escucha que hay una alerta de tsunami el presidente determina si es necesaria la cancelación de clases, de ser así se procederá con el protocolo de evacuación del Colegio, se designará a Prof. Pedro Santiago para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Institución.

Si la Institución no está en labores durante el tsunami

1. Si la Institución está cerrada (fines de semana, días festivos) el presidente notifica a la Directora Académica, la Asistente Administrativa y la Directora de Admisiones. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad vía teléfono y/o texto para indicar cuando van a recesar y cuando se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó a la Sra. Irma Martínez para que notifique a los medios radiales (WALO), Radio Victoria, Yunque 93 que la escuela suspenderá clases hasta que pase el peligro para que los estudiantes estén debidamente informados.

Protocolo para Terremotos

- A. Puerto Rico está situado en una zona sísmicamente activa. La Isla esta en el margen entre la placa del Caribe y la placa de América del Norte, por lo que está expuesta al peligro de terremotos, ya que es en los márgenes de las placas donde ocurre la inmensa mayoría de los sismos. No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto, por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información, que no sea oficial, que indique que en esta fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.
- B. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, registran los terremotos. Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.
- C. La mayor parte de los daños ocurridos por un terremoto son a causa de la sacudida repentina de la tierra. Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro sísmico.
- D. Los daños y lesiones a estructuras y a las personas durante los terremotos generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas, vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc., y el comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable.
 - El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en las tablillas más bajas o se atornillarán a ellas.
 - Se mantendrán cerradas las puertas de los gabinetes y archivos de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se asegurarán los enseres sobre ruedas y se almacenarán los materiales de estudiantes, equipos, líquidos inflamables, como pinturas y otros productos limpiadores, en almacenes cerrados con puertas bajo llave.
 - Se planificarán y se llevarán a cabo simulacros anualmente, de acuerdo con el Plan de Seguridad del Colegio.

Si la Institución esta en labores durante el terremoto

1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. "No se deje dominar por el pánico". Un temblor fuerte no durará mas de un minuto y medio, probablemente 30 segundos.
2. Evaluar su situación. Si está dentro de uno de los edificios, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está afuera, permanezca allí.
3. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.

4. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
5. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se esperaba.
6. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
7. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida.
8. Buscar un lugar seguro. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas.
9. Después del terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aún así causa daños.
10. El Comité de Emergencias verificará si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerá primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales al evento.
11. Se inspeccionará los daños a la planta física, mientras las otras personas deberán proceder con el plan de evacuación del colegio.
12. Se cerrarán las llaves de paso del agua y se desconectará la electricidad.
13. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Use un radio portátil o de su auto para obtener información.
14. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
15. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
16. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagarlo.
17. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
18. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.
19. Se verificará que las tuberías de agua estén intactas antes de usar el inodoro (el tanque de almacenamiento del inodoro puede que sea su única fuente de agua potable por varios días; una fuente alterna de agua potable lo es el tanque del calentador de agua).
20. Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tabilleros.
21. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

Si la Institución no está en labores durante el terremoto

1. Si la Institución está cerrada (fines de semana, días festivos) el presidente notifica a la Directora Académica, la Asistente Administrativa y la Directora de Admisiones. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad vía teléfono y/o texto para indicar cuando van a recesar y cuando se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó a la Sra. Irma Martínez para que notifique a los medios radiales (WALO), Radio Victoria, Yunque 93 que la escuela suspenderá clases hasta que pase el peligro para que los estudiantes estén debidamente informados.

PLAN PARA DESOCUPAR LOS EDIFICIOS EN CASO DE EMERGENCIA

(Protocolo para Evacuación del Colegio)

- I. EDIFICIO:** COLEGIO INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE
- II. PERSONAL:**
- | | |
|-------------|-------------|
| Directivo | Orientación |
| Facultad | Clasificado |
| Estudiantes | Visitantes |
- III. PROPÓSITO:** Delinear un procedimiento sencillo y efectivo de desalojo de las facilidades del Colegio que pueda ser entendido y ejecutado por el personal participante en las operaciones diarias de la Institución.
- IV. DISPOSICIONES GENERALES:**
- A. Se colocarán flechas y croquis de flujo de personal hacia las salidas de emergencias.
 - B. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones.
 - C. Las puertas de salida y pasillos se mantendrán libres de obstáculos.
 - D. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones y localizados en sitios visibles y accesibles.
 - E. De surgir algún fuego u otro tipo de emergencia se notificará a los bomberos y a otras agencias pertinentes.
 - F. Se mantendrá al personal del Colegio orientado sobre como desalojar e edificio en caso de emergencia.
- V. MEDIDAS DE SEGURIDAD:**
- A. Se rotularán los pasillos del Colegio con instrucciones de desalojo de las facilidades.

- B. Se impartirán los siguientes procedimientos básicos a seguirse en caso de fuego.
 - 1. Mantener los archivos cerrados
 - 2. Cerrar puertas y ventanas
 - 3. Proteger documentos importantes
 - 4. Desconectar equipo eléctrico
 - 5. No usar las alarmas de fuego innecesariamente
- C. En caso de emergencia informar al Director de la escuela, o representante, quién notificará a las agencias pertinentes.
- D. Como medida de alerta de peligro se sonará el timbre de la escuela en forma entrecortada.
- E. Cada maestro será responsable de orientar, controlar y guiar a su grupo hacia la salida de emergencia previamente establecida.
- F. El comité de seguridad se activará inmediatamente y comenzarán a realizar sus funciones.
- G. Cada edificio tendrá un encargado de dirigir las operaciones de evacuación. Estas podrán ser asistidas por estudiantes con capacidad para tales fines.
- H. El personal realizará gestiones de extinguir el fuego haciendo uso del equipo disponible (extintores).

VI. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada los **Apéndices D-1 al D-6**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. El área de encuentro es un lugar seguro en los predios del plantel, 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 director o su representante.

Edificio # 1: Edificio de Belleza

- A. Al escuchar la alarma o clave previamente establecida, cada maestro organizará la salida de sus estudiantes, saldrá primero el grupo que esté más cerca de la puerta de escape; así los grupos subsiguientes.
- B. En el primer piso del edificio hay puertas de salida principal y dos salidas de emergencia al final de los pasillos y otra salida de emergencia en la oficina 101.
 - Las personas que se encuentren en la oficina 101 saldrán por la puerta de emergencia que se encuentra en dicha oficina (Ruta C).
 - Las oficinas 102, 103, 104, 110 y 111 saldrán por la ruta "A" (Salida principal del edificio) que conduce a la Calle Francisco Vega.
 - Los grupos del salón 105 y personas que se encuentren en los baños saldrán por la ruta "A" (Salida principal del edificio) que conduce a la Calle Francisco Vega.
 - Los grupos de los salones 106, 107, 108 y 109 saldrán por la ruta "B" (Salida que se encuentra al final del pasillo de dichos salones) que conduce a la Calle Dolores Cabrera.
- C. En el segundo piso del edificio se encuentra la salida que conduce a las escaleras que van al primer piso y una salida de emergencia en el salón 206 (esta salida del salón 206 será utilizada por los estudiantes y maestros que se encuentren en este piso solamente de no poder utilizar las escaleras que conducen al primer nivel).
 - Las personas que se encuentren en los salones 201, 202 y 203-204 bajarán por las escaleras y saldrán por la ruta "A" (Salida principal del edificio)
 - Las personas que se encuentran en los salones 205 y 206 saldrán por la ruta "B" (Salida que se encuentra al final del pasillo de dichos salones).
- D. Los grupos que salieron hacia la Salida principal (frente del edificio) que conduce a la Calle Francisco Vega se reunirán en el área de estacionamiento del Centro Comercial en área cercana; los grupos que salieron hacia la calle por las rutas "B" y "C" que conducen a la calle Dolores Cabrera se reunirán en el lote vacío al final de la calle Francisco Vega al lado del Semáforo y terminal sur. Una vez en los puntos de reunión, los maestros pasarán lista de sus estudiantes y se asegurarán de que todos estén fuera del edificio.

Edificio # 2:

- A. Al escuchar la alarma o clave previamente establecida, el maestro organizará la salida de sus estudiantes, saldrán por la entrada principal donde se encuentran el rolling door que conduce a la Calle Dolores Cabrera.
- B. Los grupos que salieron hacia la Salida principal (frente del edificio) que conduce a la Calle Dolores Cabrera se reunirán en el lote vacío al final de la calle Francisco Vega al lado del Semáforo y terminal sur. Una vez en el punto de reunión, el maestro pasará lista de sus estudiantes y se asegurará de que todos estén fuera del edificio.

Edificio #3: Edificio Cursos Técnicos

- A. Al escuchar la alarma o clave previamente establecida, cada maestro organizará la salida de sus estudiantes, saldrá primero el grupo que esté más cerca de la puerta de escape; así los grupos subsiguientes.
- B. En el primer piso del edificio hay puertas de salida principal y salida de emergencia en la parte posterior.
 - Los grupos de los salones de dicho pasillo, biblioteca y oficinas administrativas saldrán por la ruta "A" (Salida principal del edificio)
 - Los grupos de los salones electricidad y talleres saldrán por la ruta "B"
- C. Los grupos que salieron hacia la Calle Cabrera (frente del edificio) se reunirán en el lote vacío al final de la calle Francisco Vega al lado del Semáforo y terminal sur. Una vez en el punto de reunión, los maestros pasarán lista de sus estudiantes y se asegurarán de que todos estén fuera del edificio.

Desalojo de los predios del plantel:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en los **Apéndice D-7 y D-8**.

Desalojo en otros vehículos:

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.**

Desalojo caminando:

Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Todos los estudiantes deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado en los **Apéndice D-7 y D-8**. Antes de dejar los predios del plantel y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

VII. REINICIO DE LABORES

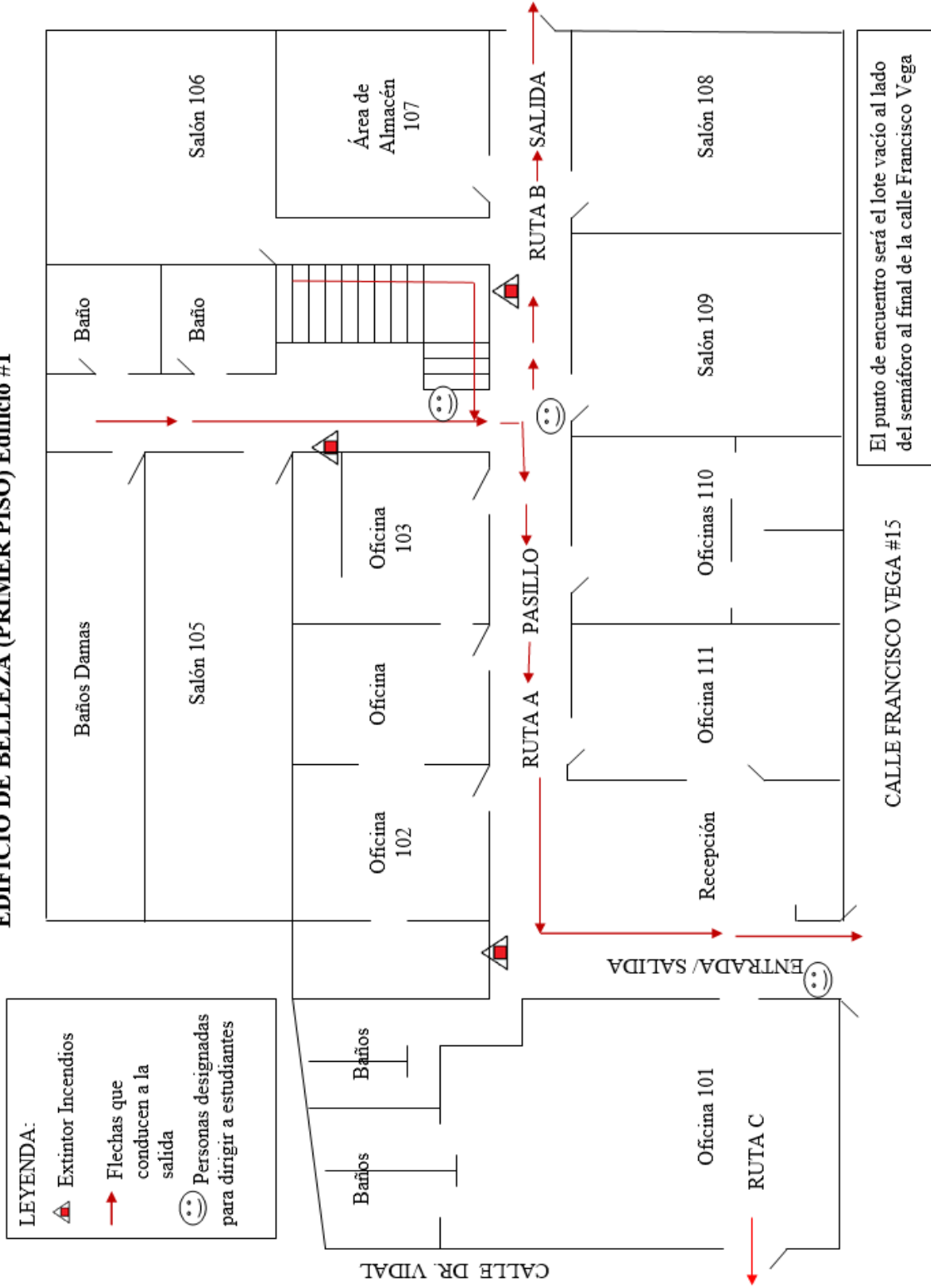
No se reiniciarán labores en las facilidades del Colegio hasta tanto las autoridades pertinentes así lo autoricen.

VIII. PRÁCTICAS DE DESALOJO:

Se realizará una práctica de desalojo anualmente

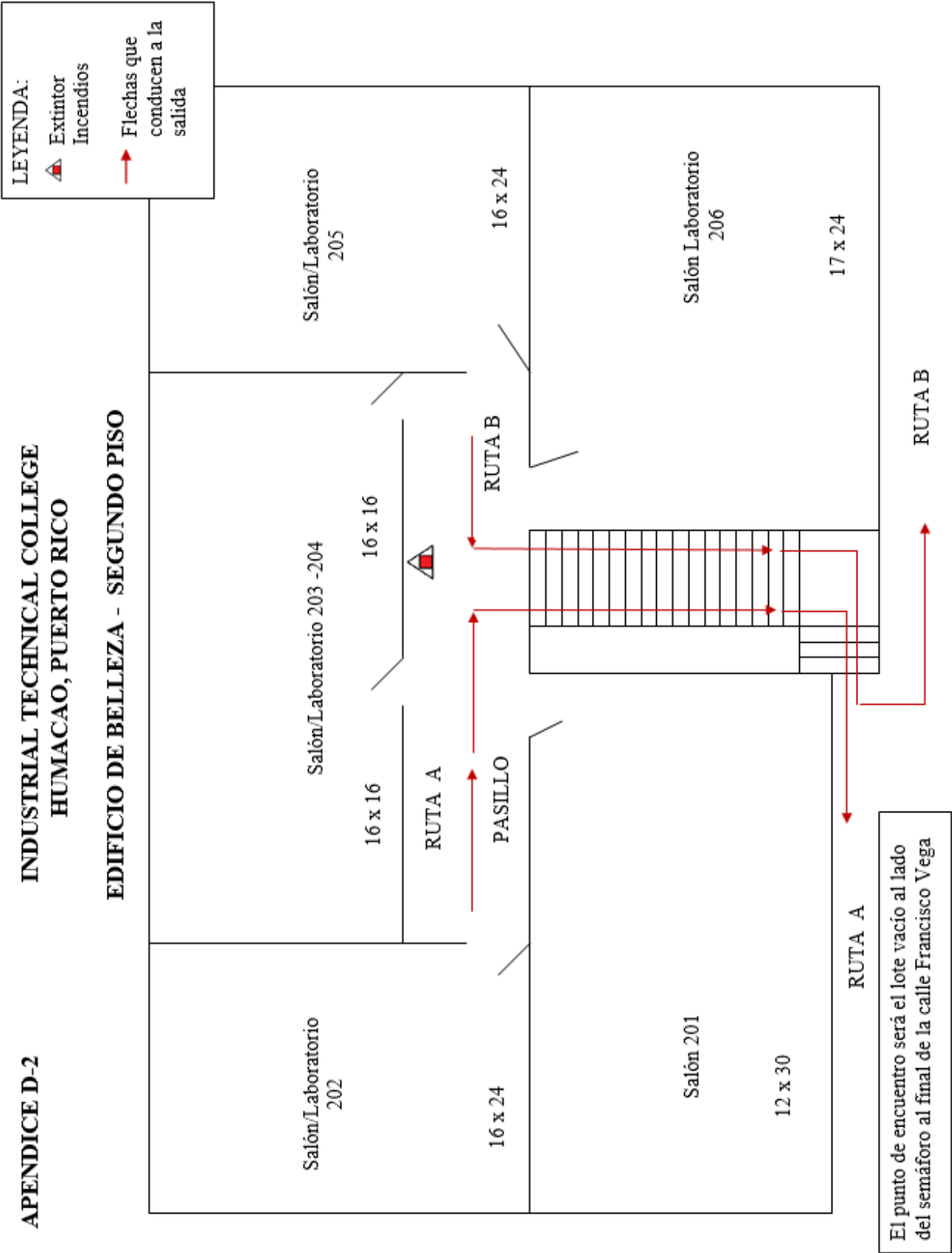
APENDICE D-1

PLAN DE DESALOJO - INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE EDIFICIO DE BELLEZA (PRIMER PISO) Edificio #1



IX. PLANO (CROQUIS) DE DESALOJO:

Edificio de Belleza - Segundo Piso

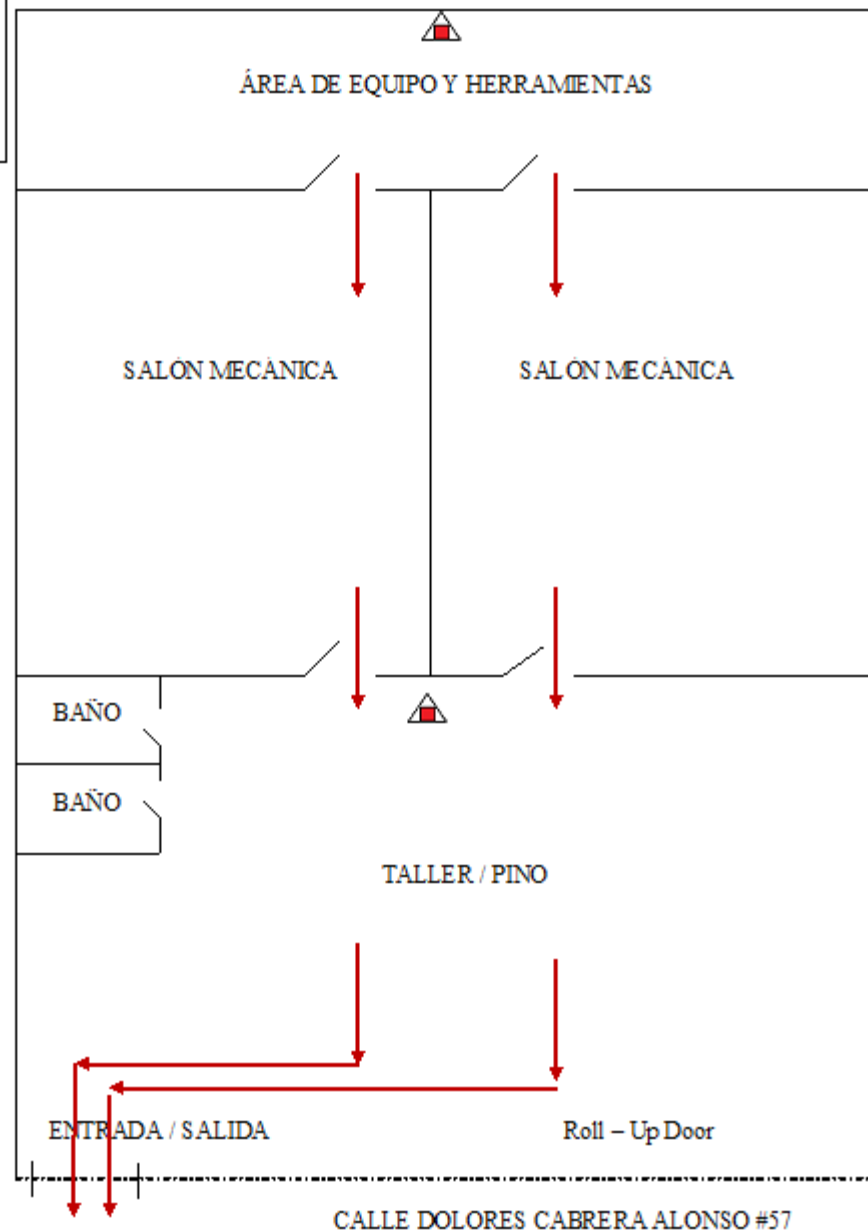


APENDICE D-3

INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE CALLE DOLORES CABRERA ALONSO HUMACAO, PUERTO RICO

LEYENDA:
 Ex tinter Incendios
 Flechas que conducen a la salida

Edificio

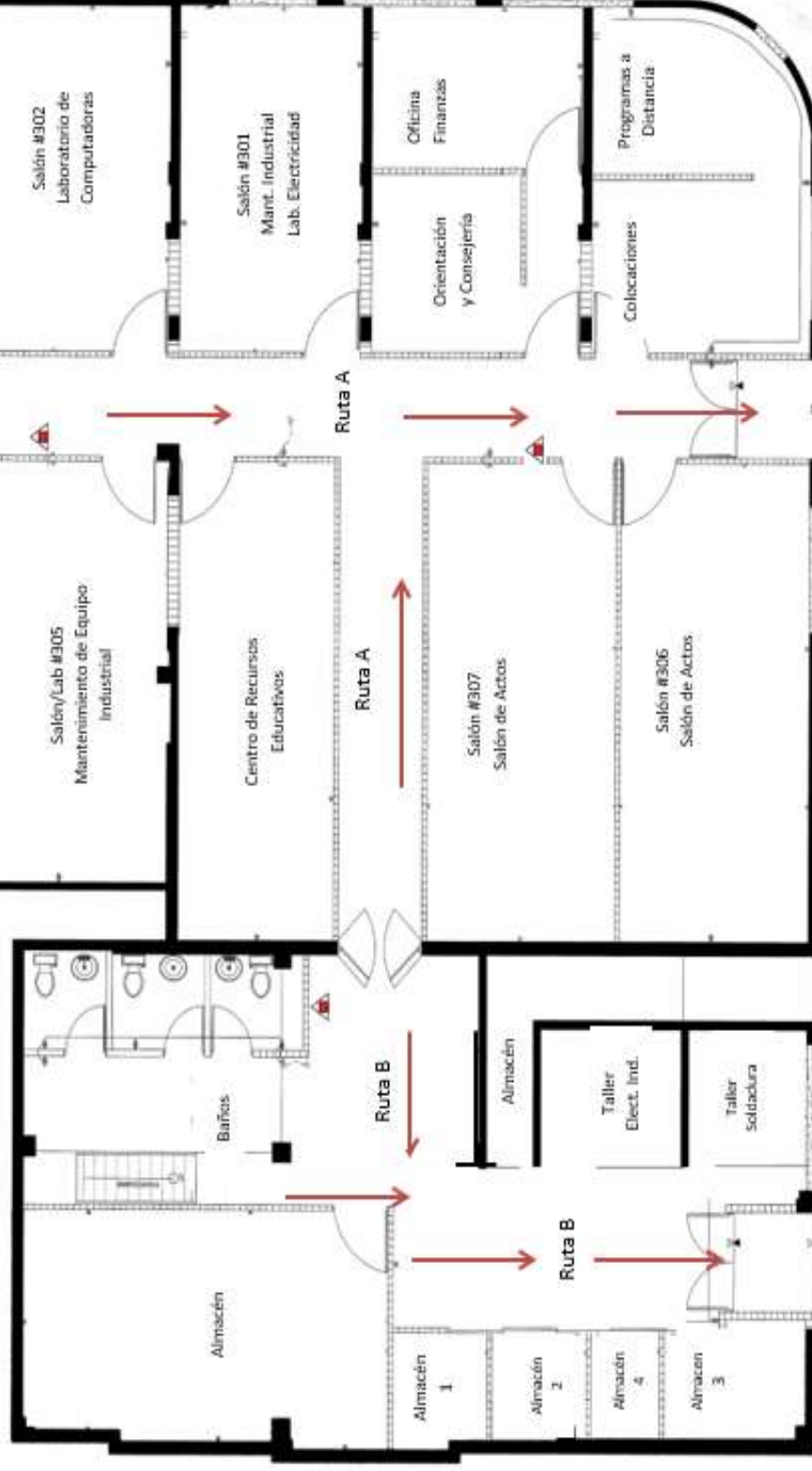
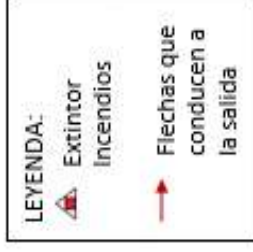


CALLE DOLORES CABRERA ALONSO #57

El punto de encuentro será el lote vacío al lado del semáforo al final de la calle Francisco Vega

APENDICE D - 4
Industrial Tecnical College
Edificio #3: Cursos Técnicos
 Calle Dolores Cabrera # 56
 Humacao, Puerto Rico

PLAN DE DESALOJO



CALLE DOLORES CABRERA ALONSO # 56

El punto de encuentro será el lote vacío al lado del semáforo al final de la calle Francisco Vega

--CALLE FRANCISCO VEGA--

APENDICE D-5

Mapa de desalojo para salir fuera de edificios #1, #2 y #3

