



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROTOCOLOS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EL PLAN DE EVACUACIÓN DE LA INSTUTICIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8/1/2014

PO Box 9120
Caguas, PR 00726-9120
www.ediccollege.com

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
I. PROPÓSITO:	2
II. DISPOSICIONES GENERALES:.....	2
III. MEDIDAS DE SEGURIDAD:.....	3
IV. ORGANIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN:.....	3
V. RESPONSABILIDADES:	4
VI. PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO:.....	5
VII. ADIESTRAMIENTO:.....	6
VIII. PROCEDIMIENTO:	6
PROTOCOLO PARA HURACANES Y TORMENTAS	8
PROTOCOLO PARA INCENDIOS	8
PROTOCOLO PARA RECIBIR CARTAS O PAQUETES SOSPECHOSOS.....	11
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	11
PROTOCOLO PARA INUNDACIONES.....	12
PROTOCOLO PARA TSUNAMIS.....	13
PROTOCOLO PARA TERREMOTOS.....	14
PLANOS (CROQUIS) DE DESALOJO	16
TELÉFONOS DE EMERGENCIA	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROTOCOLOS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EL PLAN DE EVACUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

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 y protocolo para las siguientes situaciones: huracanes y tormentas, incendios, recibo de cartas o paquetes sospechosos, inundaciones, tsunamis y terremotos.

I. PROPÓSITO:

- A. Establecer un plan de acción para proteger al estudiantado, público visitante y/o personal docente y administrativo 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 y administrativo 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 y administrativo de la Institución 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, aún 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 estado de pánico.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.
- B. Las puertas de salida y pasillos se mantendrán siempre libre de obstáculos.
- C. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.

- D. De surgir algún fuego, se avisará a los bomberos y si es necesario, se evacuará el plantel.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- A. Conozca dónde están las salidas de emergencia 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 Ejecutivo.
- D. Se circularán instrucciones sobre los procedimientos básicos a seguir por todo el estudiantado y/o personal docente y administrativo, 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. El plan de acción para casos de emergencia será implementado por un Comité de Seguridad. Este Comité estará formado por aquellas personas que designe el Presidente. Al presente, estas personas son:
- Director Ejecutivo de Recinto
 - Director Académico
 - Directores de oficinas administrativas
 - Coordinador de Centro
 - Coordinador Nocturno
 - Técnico de Sistemas de Información
 - Personal de Mantenimiento
 - Personal de Seguridad

- 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 del Comité de Seguridad.

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. Coordinar y establecer programas de adiestramiento para personas que ocuparán posiciones clave de acuerdo al plan.
3. Servir de enlace con el Cuerpo de Bomberos en materia de orientación y adiestramiento al personal en prevención de incendios.
4. Coordinar y participar de los ejercicios de mesa donde se discutirán los detalles del plan de emergencias con sus componentes.
5. Asegurar que la operación cuenta con los suministros y herramientas necesarias a utilizarse en el momento de una emergencia.
6. Revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mecanismos de alerta, riego, etc.

B. DIRECTORES

El director de cada departamento 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 y tomar las medidas 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 del estudiantado, público y/o personal docente y administrativo.

5. Designar brigadas compuestas por el personal del piso, quienes ayudarán en el desalojo 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 guiarán a todo el personal a su cargo hasta la salida de escape. Para llevar a cabo esta operación, los directores utilizarán las brigadas de desalojo del piso y emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener la evacuación en forma ordenada y segura.

VI. PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO:

1. Con la ayuda de sus respectivos supervisores o cualquier empleado o estudiante capacitado para ese propósito, iniciarán el desalojo 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 y administrativo deberán obedecer y cumplir con las instrucciones que recibirán del personal a cargo de la evacuación, apostados en las salidas de emergencia.
2. Al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa y harán uso de los pasamanos para evitar caídas y todas las personas bajarán por el lado derecho de la misma. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.
3. Toda persona impedida se le asignará una puerta independiente de desalojo para evitar la congestión y accidentes. De no haber una salida adicional designada únicamente para ellos, se identificará un área segura donde permanecerán hasta tanto los miembros del comité puedan ayudar a desalojarlo de forma segura.
4. 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.
5. En caso que la emergencia sea un incendio, el desalojo se llevará a cabo utilizando las escaleras y por ningún motivo se debe permitir el uso de los elevadores.

El Director, 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:

1. 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 en nuestra Institución. Como complemento del adiestramiento de personal clave, el personal no participante debe ser instruido.
2. Familiarizar al estudiantado con las vías de escape del edificio y cómo usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación de edificio, aún 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 estado de pánico y como consecuencia, pérdida de vidas.
3. Todo el personal deberá ser instruido sobre cuáles deberán ser las posiciones a adoptar una vez comience la emergencia. Además, deberán ser instruidos en cuál será la logística y flujo de las personas al momento de desalojo para que el tránsito sea proporcional a la cantidad de salidas, no haya congestión y el desalojo se complete en el menor tiempo posible, velando por la seguridad de todos y sabiendo cada persona cuál será su punto de encuentro fuera de la emergencia.
4. El equipo operacional y personal designado al manejo del desalojo deberá evaluar y certificar en qué momento las facilidades volverán a ser seguras antes de autorizar la entrada nuevamente al edificio.

VIII. PROCEDIMIENTO:

Aplica al Recinto de Carolina y al Centro de Estudios en Plaza Centro

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

Aplica al Recinto de Caguas Norte

El Intercom del cuadro telefónico es el mecanismo a utilizar para alertar o notificar sobre la activación de este plan al estudiantado y/o al personal docente y administrativo, quienes permanecerán en los salones u oficinas hasta tanto reciban orden del Comité de Emergencias para abandonar el edificio. A través del intercom se identificará la clave correspondiente. En caso de no haber energía eléctrica, se alertará utilizando un megáfono o un silbato.

Aplica a todas las instalaciones de la Institución

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 y administrativo 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 y administrativo 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, cerrar la puerta y buscar alivio en el aire fresco de las ventanas. Mientras recibe ayuda, permanezca tranquilo. No tratar de salir.
- No tratar de regresar a su salón u oficina en busca de carteras, sombrillas u objeto alguno. Puede costarle la vida.
- Si está cerca o tiene acceso a agua, deberá mojar un pedazo de tela y ponerlo frente a las vías respiratorias para filtrar la inhalación de humo.
- El encargado tendrá que verificar si existe alguna persona con impedimento dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder del equipo. Si es así, será su responsabilidad desalojar a esta persona solicitando ayuda al líder o a la persona más cercana. Es importante que la persona con impedimento espere a que todas las personas sean desalojadas para evitar accidentes y congestión de las rutas.
- Los profesores verificarán que su grupo esté completo utilizando su registro de asistencia, e informará al líder que no le falta nadie.
- Una vez haya pasado la emergencia y que la persona correspondiente determine cuándo se hará la reentrada al edificio, entrarán en orden. En caso de ser necesario, la persona consultará con la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal y tomará en consideración sus sugerencias.
- Las personas con impedimentos serán los últimos en entrar al edificio para evitar congestión peatonal.

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 el Servicio Meteorológico y/o la Agencia Estatal correspondiente emita un “AVISO” de huracán o tormenta, el Presidente decretará el cierre de la Institución y se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:
 1. Si la Institución está en labores, se procede a notificar a la comunidad institucional en el siguiente orden: administración, facultad y cuerpo estudiantil. Este procedimiento se llevará a cabo del siguiente modo:
 - El Presidente notificará a los Directores Institucionales y a los Directores Ejecutivos de los recintos.
 - Los Directores Ejecutivos informarán a los Directores de departamentos y éstos a su vez le informarán a su personal a cargo.
 - Los profesores notificarán a sus estudiantes.
 2. Se pondrán avisos mediante letrero notificando el cierre de la Institución en las entradas principales del edificio.
 3. Antes de cerrar la Institución, los empleados de las oficinas y los profesores 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 notificará a los Directores Institucionales y Directores Ejecutivos de los Recintos. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad vía telefónica y/o texto para indicar cuándo van a recesar y cuándo se deben reportar.
 5. Se designó al Director Institucional de Mercadeo para que notifique a los medios radiales y televisivos que la Institución 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 las operaciones, ocasione lesiones o pérdidas de vidas humanas y deterioren el ambiente.

Antes de un incendio

- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas de las facilidades.
- Verificar que todo contacto o interruptor eléctrico tenga su tapa debidamente aislada.
- No sobrecargar los receptáculos con demasiados artefactos. Distribuirlos y, de ser necesario, solicitar la instalación de circuitos adicionales.
- Tener especial cuidado con aquellos aparatos de mayor consumo de energía y aquellos equipos eléctricos utilizados en los laboratorios.
- Evitar improvisar empalmes en las conexiones y cuidar que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones.
- Los receptáculos deben encajar perfectamente en la toma de corriente para evitar sobrecalentamientos.
- 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 cuidar 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 de la Institución.
- Antes de salir de cada oficina, revisar que los aparatos eléctricos estén apagados.
- No dejar velas aromatizantes encendidas; éstas pueden iniciar un incendio de grandes dimensiones. Nunca dejar 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 cómo manejarlos. Además, vigilar que se encuentren en condiciones de servicio.
- Tener a la mano una linterna por si falla el suministro de electricidad.

Durante un incendio

- Conservar la calma y procurar tranquilizar a las personas que se encuentran a su alrededor.
- Si detecta fuego, calor o humo anormales, dé la voz de alarma notificando al Director o a la persona encargada para que se determine si es necesario llevar a cabo el protocolo de evacuación.
- Si el incendio es pequeño, tratar de apagarlo, de ser posible con un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico, no intentar apagarlo con agua.
- Si el fuego tiende a extenderse, llamar a los bomberos o a las brigadas de auxilio y seguir sus instrucciones.
- Cortar los suministros de energía eléctrica.
- No abrir puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.
- En caso de desalojo, seguir el procedimiento establecido en el inciso VI.
- 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 desesperarse y alejarse lo más posible de las llamas, procurando bloquear totalmente la entrada del humo tapando las rendijas con trapos húmedos y llamar la atención sobre su presencia para ser auxiliado a la brevedad.
- Si hay gases y humo en la ruta de salida, desplazarse "a gatas" y, de ser posible, taparse nariz y boca con un trapo húmedo.
- Si el incendio afecta al edificio y la densidad del humo permite salir, respirar a través de una prenda mojada y dirigirse a la calle rápidamente, pero sin correr.
- Si al abrir la puerta percibe gran cantidad de humo y elevada temperatura, cerrarla, acudir a la ventana o balcón que dé a la calle y hacerse ver para proceder a su rescate.
- Si se incendia su ropa o la ropa de otra persona, rodar por el suelo o taparse rápidamente con una manta para apagar el fuego.
- Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Antes de abrir una puerta, tocarla. Si está caliente, no abrirla; el fuego debe estar tras ella.
- Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, informarle si dentro hay personas atrapadas.

- Una vez fuera del inmueble, alejarse lo más que pueda para no obstruir el trabajo de las brigadas de auxilio.

Después de un Incendio

- No pasar 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, consultar con los expertos para saber si puede volver a habitarse.
- Hacer 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 expuestos al calor, al humo o al fuego.

PROTOCOLO PARA RECIBIR CARTAS O PAQUETES SOSPECHOSOS

- A. El correo regular y UPS entregan cartas y paquetes. Toda carta o paquete llega a la oficina principal en el área de Recepción y es 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. De llegar alguna carta o paquete irregular, la secretaria deberá notificar al destinatario para saber si es algún correo esperado. De esto no ser así y entender que es un correo sospechoso, se notificará al Presidente, Director Ejecutivo del Recinto o representante del mismo. El Presidente o el Director Ejecutivo del Recinto determinará si es necesario alertar a las autoridades pertinentes.
- C. De entender que el paquete o carta sospechos puede contener material peligroso para la salud o algún artefacto explosivo, se procederá a evacuar el área o edificio y llamar a las autoridades pertinentes a través del sistema 911, policía y bomberos para que recojan y verifiquen el mismo.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- A. Inspección diaria de zafacones y otros sectores.
- B. Indicar estacionamiento del camión de explosivos.
- C. Se notificará cualquier hallazgo de objetos raros y dudosos al Director Ejecutivo del Recinto.

1. El Director se comunica con el Cuartel de Policía más cercano al edificio. Se esperará la llegada de los 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 lo autorice.
- I. La evaluación de las áreas afectadas se llevará a cabo según lo estipulado en este plan.

PROTOCOLO PARA INUNDACIONES

Las inundaciones pueden ser ocasionadas por lluvias, granizadas, desbordamientos de ríos o quebradas. Pueden verse afectados alumnos, personal docente y administrativo, personal de apoyo, inmueble, documentación, archivos y materiales, así como el entorno ambiental.

Es importante que día a día se dé mantenimiento a cada edificio eliminando todo tipo de basura innecesaria, evitar obstruir las coladeras, dar mantenimiento al sistema de alcantarillado y revisarlo periódicamente y sobre todo, 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 está subiendo de nivel.

Si la Institución está en labores durante la inundación

- A. Si la Institución está en labores y se escucha que hay una alerta de inundaciones, el Director Ejecutivo 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 y cuerpo estudiantil. Este procedimiento se llevará del siguiente modo:
 1. El Director Ejecutivo informará a los Directores de departamentos y éstos a su vez le informarán a su personal a cargo.
 2. Los profesores notificarán a sus estudiantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Protocolo Situaciones de Emergencia
y Plan de Evacuación de la Institución

- B. Se designará al Encargado de Planta Física o personal de mantenimiento para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Institución.
- C. Se pondrán avisos mediante letreros notificando el cierre de la Institución en las puertas del Edificio Principal .
- D. Si es posible, antes de cerrar la Institución, los empleados de las oficinas y los profesores deberán proteger sus equipos, expedientes, documentos y materiales importantes que puedan sufrir daño alguno.

Si la Institución no está en labores durante la inundación

Si la Institución está cerrada (fines de semana, días festivos), el Presidente notifica a los Directores Institucionales y Directores Ejecutivos. Estas personas se comunicarán con los demás empleados y facultad por vía telefónica y/o texto para indicar cuándo van a recesar y cuándo se deben reportar. Los profesores se comunicarán vía telefónica con sus estudiantes para notificar la suspensión de clases. Además, se designó al Director Institucional de Mercadeo para que notifique a los medios radiales y noticiosos que la Institución 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

- A. 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”.
- B. Se designará al Encargado de Planta Física o personal de mantenimiento para que se encargue de cortar los suministros de luz y agua de la Institución.

Además, se designó al Director Institucional de Mercadeo para que notifique a los medios radiales y noticiosos cuándo se reanudarán las labores.

PROTOCOLO PARA TERREMOTOS

- A. Puerto Rico está situado en una zona sísmicamente activa. La Isla está 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.
- E. 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.
- F. 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 y líquidos inflamables, como pinturas y otros productos limpiadores en almacenes cerrados con puertas bajo llave.
- G. Se planificarán y se llevarán a cabo dos (2) simulacros anualmente, de acuerdo con el Plan de Seguridad de la Institución.

Si la Institución está en labores durante el terremoto

- A. 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 más de un minuto y medio; probablemente 30 segundos.
- B. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Protocolo Situaciones de Emergencia
y Plan de Evacuación de la Institución

- C. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.
- D. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, dirigirse a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
- E. 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 abrir y cerrar de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se esperaba.
- F. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
- G. Refugiarse en un lugar seguro; no correr hacia la salida.
- H. Buscar un lugar seguro. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, poner el freno a las ruedas.
- I. 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.

- A. 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.
- B. Se inspeccionarán los daños a la planta física, mientras las otras personas deberán proceder con el plan de evacuación de la Institución.
- C. Se cerrarán las llaves de paso del agua y se desconectará la electricidad.
- D. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Usar un radio portátil o el de su auto para obtener información.
- E. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
- F. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
- G. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo.
- H. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
- I. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Protocolo Situaciones de Emergencia
y Plan de Evacuación de la Institución

- J. 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).
- K. Se inspeccionarán los gabinetes con precaución, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.
- L. 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

Si la Institución está cerrada (fines de semana o días festivos) y una vez pase todo el peligro, el Director Ejecutivo citará al Comité de Seguridad a presentarse al recinto para hacer una evaluación de los daños y coordinar labores de limpieza y reparación.

A través del Director Institucional de Mercadeo se notificará a los medios radiales y noticiosos cuándo se reanudarán las operaciones.

PLANOS (CROQUIS) DE DESALOJO

Véase Croquis adjunto.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Cuadros telefónicos de EDIC College	(787) 744-8519 – Caguas (787) 701-5100 – Carolina (787) 7014-1020 – Oficina Central
Emergencias	911
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Bomberos Municipal	(787) 746-4743
FBI	1-800-424-8802
Policía Municipal Caguas	(787) 745-2020
Oficina Manejo de Emergencias, Caguas	(787) 743-1510 (787) 745-5425
Línea de Auxilio	(787) 343-2550
Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 289-3434
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 620-2482
Centro de Información y Control de Envenenamiento	(787) 726-5660 1-800-222-1222

Agencias Caguas	Número de Teléfono
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-744-2330
Policía Municipal de Caguas	787-746-6168
Oficina Manejo de Emergencias Caguas	787-743-3138
Hospitales Cercanos Hospital HIMA Hospital Menonita	(787) 653-3434 (787) 653-0550

Agencias Carolina	Número de Teléfono
Cuerpo de Bomberos Municipal	787-769-4848
Policía Municipal de Carolina	787-701-1111
Oficina Manejo de Emergencias Carolina	787-757-2626 ext. 4310, 4312, 4314
Hospital UPR de Carolina	787-757-1800