

**HUMACAO COMMUNITY COLLEGE**

Tradición • Excelencia • Transformación

Plan de Contingencia en Casos de Desastres Naturales y  
Otros Eventos Fortuitos y Previsibles

## I. Objetivos y Alcance

Los objetivos primordiales de este Plan de Contingencia en Casos de Desastres Naturales y Otros Eventos Fortuitos y Revisibles son:

1. Organizar y coordinar las actividades de emergencias, para así poder proteger vidas humanas (personal docente, personal no docente, estudiantes y visitantes).
2. Reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y la documentación de la Institución puedan sufrir con emergencias tales como el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
3. Asignación de responsabilidades al personal docente y no docente antes, durante y después de la emergencia.
4. Poder reanudar las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## II. Plan de Desalojo en Caso de Emergencia

### **Miembros del Comité de Desalojo**

1. Sra. Marianne Berrios – Oficinas Administrativas
2. Dra. Brenda L. Morales – Edificio Jorge Mojica
3. Sra. Ada Báez – Edificio Jorge Mojica
4. Sra. Lourdes Eliza – Edificio Jorge Mojica
5. Dr. Daniel Soto – Edificio Esmeralda 7 – Programa Asistente Dental con Funciones Expandidas
6. Sra. Irela Maldonado – Edificio Esmeralda 5
7. Sr. Elisamuel Rosario – Hospital Simulado
8. Lic. Omayra Rodríguez – Hospital Simulado
9. Sra. Jayleen Díaz – Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
10. Sr. Kelvin González - Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
11. Ing. Luis R. Calderón - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
12. Sr. Yamil Ares - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
13. Sr. Abel Martínez - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
14. Sr. Marcos Márquez - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

### **Objetivo**

Establecer procedimientos para desalojar las instalaciones físicas de Humacao Community College, ubicado en la calle Georgetti #69 (Edificio Jorge Mojica), calle Cruz Ortiz Stella #68 (Oficinas Administrativas), calle Dolores Cabrera Esq. Georgetti (Edificio de Ciencias & Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago), calle Esmeralda #7 (Edificio Académico-Programa Asistente Dental con Funciones Expandidas), calle Esmeralda #5 (Salones Académicos), calle Georgetti #69 Interior Cruz Ortiz Stella (Hospital Simulado) y Ave. Cruz Ortiz Stella #17 (Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración) con el objetivo principal de proteger y/o salvaguardar la vida del personal docente, no docente, estudiantes y visitantes.

## **Situación y Presunción**

### **Situación**

Nuestra Institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, emanación de gases, incendios, amenaza de bombas, tormentas, huracanes, actos de terrorismo, fallas eléctricas y emergencias médicas, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en las instalaciones.

### **Presunción**

Se presume que:

1. El equipo de desalojo estará debidamente adiestrado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. El equipo de desalojo estará familiarizado con las salidas de emergencia de su nivel y/o edificio, las cuales estarán señaladas en un plano (croquis) de las facilidades expuestas en los pasillos del edificio.
5. El equipo de desalojo celebrará reuniones rutinarias para exponer las necesidades de equipo y procedimientos para cumplir con el Plan de Desalojo.
6. La persona encargada de la recepción telefónica será responsable de mantener una lista de teléfonos al día en todo momento y se comunicará con las agencias.
7. Se llevará a cabo un simulacro dos veces al año. El Equipo de Desalojo coordinará la actividad.
8. Los miembros de la facultad serán responsables de coordinar la salida del grupo que tenga a su cargo en caso de surgir una emergencia que de ser así se convierten en Líderes de Grupo.
9. El Oficial de Seguridad de turno será responsable de los siguientes pasos en el Plan de Desalojo:
  - a. No permitir la entrada de personas una vez han salido del edificio.
  - b. Llevar a lugar seguro a estudiantes en silla de ruedas que estén cerca o en los pasillos.
  - c. No permitir el uso del elevador en caso de fuego o terremoto.

### **General**

Todo evento que interrumpa las operaciones de la Institución será notificado a la Oficial de Administración y esta notificará al Presidente, a los Líderes de Piso y a la Recepcionista. Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones, los equipos de desalojo comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas de acuerdo al área en que se encuentran. Se asignarán dos personas para ayudar al personal con necesidades especiales, tomando en cuenta la situación especial de cada uno. Todos los estudiantes y empleados llegarán a los diferentes puntos de encuentro que son los siguientes:

- ***Oficinas Administrativas***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio Jorge Mojica (Salida Principal Oeste)***
  - Terminal Sur (Ubicación Avenida Boulevard Del Rio)
- ***Edificio Jorge Mojica (Salida Posterior Este) Ave. Cruz Ortiz Stella***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Hospital Simulado – Rudy H. Oquendo (Salida Hospital Simulado)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio Calle Esmeralda #7 (Salida Principal)***
  - Edificio Histórico La Casona (Ubicación Lado Frontal Funeraria Carrasco)
- ***Edificio Calle Esmeralda #7 (Salida Posterior)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio Calle Esmeralda #5 (Salida Principal)***
  - Edificio Histórico La Casona (Ubicación Lado Frontal Funeraria Carrasco)
- ***Edificio Calle Esmeralda #5 (Salida Posterior)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago (Salida Principal)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago (Salida Área Estacionamiento)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración (Salida Principal)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)
- ***Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración (Salida Posterior)***
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

## ***Rutas de Salida***

### Edificio Jorge Mojica

Laboratorios 1 y 2, Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles (Puerta Principal Lado Oeste).

- Laboratorio de Matemáticas y Salón #1 (Puerta de Emergencia al Lado del Laboratorio de Matemáticas)
- Baños Nivel 1, Salón 4, Laboratorio del Programa Técnico de Farmacia, Oficinas de Consejería y Trabajo Social (Puerta Lateral Lado Este).
- Centro de Apoyo a la Academia, Baños Nivel 2, Salones 207 y 208 (Escalera Situada Lado Derecho de los Baños y Puerta Lateral Lado Este).
- Salones CONF 201, CONF 202, CONF 203, 204, 205, 206, Laboratorios 201, 202 y 203 (Escalera Situada Lado Derecho del Elevador y (Puerta Lateral Lado Este).

-

### Hospital Simulado – Rudy H. Oquendo

- Todas las Áreas de Práctica y Aprendizaje (“Triage”, Sala de Emergencia, Sala de Maternidad, “Nursery”, Área de Tratamiento, Cuidado Intensivo, Cuidado Intensivo – Adulto, Suplido y Control, Área de Facturación, Salones de Clase y Laboratorio de Computadoras (Salida Hospital Simulado hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

### Oficinas Administrativas

- Todas las Oficinas Administrativas (Puerta Principal hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

### Edificio Esmeralda 5

- Niveles 1 & 2 (Salida Principal Lado Sur hacia Calle Esmeralda)

### Edificio Esmeralda 7

- Niveles 1 & 2 (Salida Principal Lado Sur hacia Calle Esmeralda)

### Centro de Espera

- (Salida al Estacionamiento – Hospital Simulado hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

### Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

- (Salida Principal hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)
- (Salida Posterior hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

### Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago

- Niveles 1 & 2 (Salida Principal hacia Estacionamiento - Calle Dolores Cabrera )
- Niveles 1 & 2 (Salida hacia Calle Dolores Cabrera)

### ***Líneas de Mando***

1. Oficinas Administrativas
  - a. Presidencia
  - b. Vicepresidencia
  - b. Oficial de Administración
  - c. Oficial de Recursos Humanos
  
2. Edificio Jorge Mojica
  - a. Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles
  - b. Coordinación Sesión Nocturna
  - c. Dirección del Centro de Recursos Educativos
  
3. Edificio Esmeralda 7
  - a. Coordinación Programa Asistente Dental con Funciones Expandidas
  - b. Facultad
  
4. Edificio Esmeralda 5
  - a. Coordinación Programa Ciencias en Enfermería
  - b. Facultad
  
5. Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
  - a. Coordinación Programas de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
  - b. Facultad
  
6. Hospital Simulado – Dr. Rudy H. Oquendo
  - a. Coordinación Programa Ciencias en Enfermería
  - b. Facultad
  
7. Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
  - a. Coordinación Programa Ciencias
  - b. Técnicos de Laboratorio
  - c. Facultad

### ***Activación***

Se utilizará el sistema de “Intercom” para alertar a toda la comunidad universitaria, incluyendo visitantes. (El alerta de activación del Plan de Desalojo se llevará a cabo en tres ocasiones)

El personal a cargo de la Recepción de Llamadas será responsable de alertar a toda la comunidad universitaria, incluyendo visitantes en relación a la activación del Plan de Desalojo. En aquellos lugares que no se escucha el “Intercom” se utilizarán otras maneras tales como: alarma, llamadas telefónicas, megáfonos o aviso con un pito.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que lo autorice la Oficina del Presidente, la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles o la Coordinación de la Sesión Nocturna.

### ***Organización y Asignación de Responsabilidades***

1. Ejecutivo Principal – autoridad mayor en la toma de decisión para el desalojo que en la sesión diurna lo será la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles y en la sesión nocturna lo será la Oficina de la Coordinación. (Líder de Piso)
2. Guardia de Seguridad – Guardias de Turno.
3. Equipo de Desalojo
  - a. Líder de Grupo - Impartir instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas.
4. Personal Docente, No Docente, Estudiantes y Visitantes - Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyen.

### ***Administración y Logística***

1. Administración

Después de algún evento el Líder de Piso someterá un informe detallado al Presidente sobre el incidente, al igual que la contabilidad del personal y estudiantes.

2. Logística

De surgir algún evento los siguientes materiales se deben solicitar a la Oficial de Administración: escaleras, linternas, herramientas, mascarillas, gafas, etc.

### ***Desarrollo y Mantenimiento del Plan***

El Profesor Jaime Rivera será responsable de desarrollar y actualizar este plan.

### ***Desalojo en caso de Incendio***

Antes

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso
3. Notificar al encargado de Planta Física sobre desperfectos
4. No añadir extensiones eléctricas sin consultar con el encargado de Planta Física.
5. No intentar arreglar equipo defectuoso o dañado
6. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables
7. Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
8. Mantener materiales flamables bien rotulados
9. Mantener extintores servibles en áreas generales y en áreas accesibles tipo ABC.

Durante

1. El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, y un sistema de alarma
2. Si descubre un incendio avise inmediatamente
3. Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén entrenados, que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
4. Siga las instrucciones del Equipo de Desalojo
5. No utilice el ascensor
6. El Líder de Piso procederá a desalojar el personal al área designada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se intentará utilizar el elevador.
7. Se llamará al Cuerpo de Bomberos (a través del 911)
8. Las personas desalojadas deberán alejarse a más de 200 pies de distancia de la estructura a las áreas designadas.
9. Las personas deberán caminar pegadas a la pared de su derecha.
10. Se debe pasar lista visualmente para asegurarse de que todos los ocupantes salieron de los Edificios.

Después

1. Se procederá con la Verificación de Daños.
2. Se preparará el Informe de Daños.

### ***Llamada Amenaza de Bombas/Artefacto Explosivo***

Toda amenaza de bomba/Artefacto Explosivo , será tratada con seriedad y suponer que es real. Al contestar la llamada: **Utilizar el formulario “Guía para cuando surge una amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo”**

1. Copiar el texto exacto de la amenaza
2. Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada
3. Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
  - a. A qué hora y en qué lugar va a estallar?
  - b. ¿Dónde está? ¿Cómo es?
  - c. ¿Qué tipo de bomba es?
4. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - a. Identificar Ruidos de Fondo
  - b. Animosidad (llorando, alegre, etc.)
  - c. Trate de Identificar la Voz



1. Acento (nacionalidad)
  2. Tono de Voz (ronca, disfrazada, etc.)
  3. Sexo
  4. Edad
- 
5. La persona que recibe la llamada debe notificar a la Oficina del Presidente, Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles Decana Académica, Oficial de Administración y Oficiales de Seguridad.
  6. No tocar Paquetes, Bultos o Artefactos Sospechosos.
  7. Antes de notificar a la Policía de PR, División de Explosivos se avisará a cada equipo de trabajo de cada piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
  8. Cada empleado ha de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.
  9. Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del Plan de Desalojo y consecuente notificación a la Policía de PR.
  10. La persona que recibe la llamada debe estar disponible para ofrecer al Departamento de Bomberos, a la Policía de Puerto Rico y a sus investigadores toda la información que conoce de la persona que hizo la llamada y del artefacto, si este es encontrado. La Policía determinará si requiere la presencia de personal de explosivos y de ser necesario se establecerá un Puesto de Comando.

### ***Huracán***

Antes

1. Tan pronto se emita una advertencia de huracán el Comité de Emergencia se reunirá para evaluar los procesos a seguir.

### **Miembros del Comité de Emergencia en Casos de Huracán o Tormenta**

1. Sr. Jaime Rivera
2. Sr. Miguel Pagan
3. Dra. Brenda Morales
4. Sra. Marianne Berríos

5. Sra. Aida E. Rodríguez
  6. Lic. Omayra Rodríguez
  7. Lic. Jorge E. Mojica
  8. Sra. Nilda E. Rodríguez
  9. Sr. Luis Simmons
- 
2. Tan pronto se emita un aviso de huracán el Comité de Emergencia procederá a desalojar los predios de la Institución y tomará las medidas necesarias para proteger las facilidades y cerrar las instalaciones.
  3. Al anuncio de desastres naturales predecibles (tormentas, huracanes, inundaciones), todas las oficinas identificarán las áreas, con equipos electrónicos más propensas a inundaciones y lo reportarán a la Oficina de Información Tecnológica. de Humacao Community College para que el personal de ésta, lleve a cabo la movilización de los equipos. Como medida preventiva, se desconectarán los equipos electrónicos de la Institución de las tomas de electricidad ubicados en los laboratorios de computadoras, salones regulares y oficinas. Los mismos serán cubiertos con bolsas plásticas y colocados en áreas altas como armarios, escritorios y mesas. Todos los cables se amarrarán y se colocarán en áreas altas donde no sean alcanzados por el agua.
  4. De haber peligro de ser azotados por la Tormenta o Huracán, el comité coordinará la instalación de las cubiertas protectoras de cristales de los edificios y desalojo del personal de los predios de la Institución.

Después

1. El comité evaluará la situación y presentará recomendaciones al Presidente para el desarrollo del plan de acción.

### ***Explosión***

1. En caso de que ocurra una explosión, todo el personal deberá lanzarse al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda de la explosión. Deberá tratar de cubrirse las áreas una vez pase la primera onda de explosión con mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector de la caída de escombros u objetos volantes.
2. Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización de la explosión, el número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, los miembros del Comité de Emergencias impartirán instrucciones.

### ***Fallas en el Sistema Eléctrico***

1. Fallas en el sistema eléctrico pueden ocurrir en cualquier momento afectando las operaciones normales. La Instrucción cuenta con Generadores Eléctricos en los siguientes edificios:
  - A. Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
  - B. Edificio Esmeralda 5
  - C. Edificio Esmeralda 7
  - D. Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
  
2. El personal desinado por el Grupo Administrativo de la Institución tendrá a su cargo el poner en marcha los generadores según la necesidad. De ser necesario se llevará a cabo el proceso de desalojo en los edificios que no cuentan con Generador Eléctrico.

### ***Terremoto***

#### Antes

1. Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible para evitar accidentes.

#### Durante

1. Conservar la calma
2. Evaluar la situación
3. Vigilar a las personas a su alrededor
4. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
5. Cubrirse la cabeza y el rostro
6. Evitar acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles y escaleras
7. No utilizar los elevadores
8. Buscar un lugar seguro
9. No correr

#### Después

1. Preparase para réplicas
2. No utilizar los Elevadores
3. Verificar si existen escapes de gas
4. Desconectar las de gas, agua y electricidad
5. Tomar precauciones de cristales rotos
6. No utilizar teléfonos, ni encender fósforos o cigarrillos
7. Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer
8. Seguir las instrucciones del Equipo de Desalojo

### ***Emergencias Médicas***

1. El personal que brindará los primeros auxilios es el siguiente:
  - a. Prof. Irela Maldonado – Sesión Diurna
  - b. Dr. Daniel Soto - Sesión Diurna
  - c. Prof. Néstor Santa – Sesión Nocturna
2. En caso de accidente, envenenamiento, o desmayo de cualquier persona dentro de las Instalaciones Físicas de la Institución, se procederá a llamar a Emergencias Médicas. La llamada la originará el personal ubicado en la recepción, en su ausencia, cualquier otro de la Institución.
3. Se ubicará a la persona afectada en el área designada para primeros auxilios y se seguirán las recomendaciones, si alguna del Personal de Emergencias Médicas.

### ***Teléfonos de Emergencia***

1. Emergencias	911
2. Oficina Municipal de Manejo de Emerg.	787-852-0460
3. Policía de Puerto Rico - Humacao	787-852-2020
	787-852-1220
4. Servicio de Bomberos - Humacao	787-852-0872
5. Emergencias Médicas - Humacao	787-852-0668
6. Emergencias Médicas - Fajardo	787-860-0170
7. Negociado Federal Investigaciones	787-754-6000
8. Control de Envenenamientos	787-754-8536
9. Agencia Estatal para el Manejo de Emerg. y Adm. de Desastre (Zona de Humacao)	787-852-4044
Cuadro Central	787-724-0124

Revisión  
diciembre de 2017