

Plan de



Ponce y Sabana Grande

Tabla de Contenido

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIA

• Introducción.....	1
• Situación.....	1
• Situación Especial.....	1
• Ejecución del Plan.....	1-3
• Disposiciones Generales.....	4
• Vigencia.....	4

PLAN DE DESALOJO

• Introducción.....	5
• Situación.....	5
• Situación Especial.....	5-6
• Concepto de Operaciones.....	6-8
• Evaluación de Daños.....	8
• Administración y Logística.....	9
• Recuperación y Restauración de los Servicios.....	9-10
• Plan Para Casos de Incendios.....	11-12
• Plan Para Casos de Terremoto.....	12-13
• Tormentas y Huracanes.....	13
• Amenaza de Bombas.....	14
• Bioterrorismo.....	15
• Terrorismo.....	16
• Vigencia.....	16
• Plan de Operaciones de Desalojo por Edificios.....	17-26
• Agencias Gubernamentales de PR y Entidades Privadas.....	27-28

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIA

I. INTRODUCCIÓN

La isla de Puerto Rico está expuesta a una variedad de riesgos naturales, tecnológicos y de vulnerabilidad nacional que afectan y constituyen una amenaza real a la población en general.

Estos riesgos incluyen: huracanes, tormentas y lluvias severas, tornados costeros, inundaciones, terremotos, fuegos, derrames de materiales peligrosos e incidentes de igual o mayor naturaleza.

II. SITUACIÓN

La Academia Serrant es una institución de educación técnica vocacional.

1. Calle Concordia	oficinas centrales y dos (2) salones
2. Calle Marina	tres (3) salones de clases
3. Calle Méndez Vigo-Secundaria	tres (3) salones y una (1) oficina
4. Calle Méndez Vigo	Oficinas centrales
5. Calle Luna	cinco (5) salones
6. Sabana Grande	tres (3) salones de clases

Como institución docente tiene la responsabilidad de desarrollar y establecer un plan de emergencias para preparar a todos los funcionarios y empleados en el manejo de situaciones de emergencias.

III. SITUACIÓN ESPECIAL

El Plan de Emergencias nos permite:

1. **responder** rápida y efectivamente ante cualquier situación de emergencia;
2. **mitigar** los efectos y daños causados por eventos, esperados e inesperados por el hombre o por la naturaleza;
3. **preparar** las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdidas de la propiedad;
4. **responder** durante y después de la emergencia y
5. **establecer** un sistema que le permita a la institución **recuperarse** para volver a la normalidad en un período mínimo de tiempo razonable.

IV. EJECUCIÓN DEL PLAN

En el Plan de Emergencias se asignan las responsabilidades de los funcionarios y empleados de la Institución y se establecen las medidas a tomar, así como las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia.

A. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

1. Dirección y Control

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será ejecutada por órdenes de la Directora de Operaciones o la persona designada por ella. Cada encargado(a) de las correspondientes oficinas administrativas serán igualmente responsables en la operación del plan.

2. Equipo Manejo de Emergencias

La Directora de Operaciones como autoridad nominadora designará las personas que integrarán el referido equipo.

a. Deberes y responsabilidades

El Equipo para Manejo de Emergencias (EME) será llamado a operar tan pronto sea práctico, luego que ocurra una condición o incidente de emergencia que requiera una acción institucional coordinada. La Directora de Operaciones puede iniciar los Procedimientos para Responder a una Emergencia (PRE) y convocar a EME. La Directora Académica ha sido designada por la Directora de Operaciones como la coordinadora/manejadora institucional de este equipo. Los miembros de este equipo son:

Helen Serrant - Presidenta	Axel Rivera- Prof. Fotografía Profesional
Yanira Pacheco Serrant - Directora de Operaciones	Orlando Alvarado - Prof. Fotografía Profesional
Lilliam Sánchez - Directora Académica	Samuel Malavé - Prof. Guardia de Seguridad
Antonio Figueroa - Director Académico Asociado	Roberto Colón - Prof. Detective Privado
Jorge López Pabón - Jefe de Seguridad y Casos Especiales	José E. Torres - Prof. Machinist/Tool Maker
Gloria González - Prof. Floristería Comercial	José Lebrón - Prof. Machinist/Tool Maker
Mydna Quiles - Prof. Chef Profesional	Hildred Vélez - Prof. Asistente Administrativo
Raúl Torres - Prof. Chef Profesional	July Quiñones - Prof. Cosmetología
Vivian Santiago - Prof. Repostería y Panadería	Anaida Vega - Prof. Repostería y Panadería
René Cruz - Prof. Diseño de Modas y Alta Costura	Ariel Irizarry - Prof. Guardia de Seguridad
Lisette Pérez - Prof. Costura y Sastrería	Alexandra Rivera – Prof. Costura y Sastrería

La Directora Académica o un designado proveerán labores de oficial de intercomunicación e instrucciones informativas al EME. El EME será el punto principal de liderazgo institucional y toma de decisiones globales mientras se atiende la emergencia. La Directora Académica con el apoyo de la Directora Ejecutiva será responsable de la coordinación y manejo de las labores y mantendrá informada a la Presidenta acerca del estatus del incidente y de las decisiones tomadas por el EME. El área de operación del EME será el salón de Floristería o la Biblioteca, dependiendo de la disponibilidad de recursos esenciales (electricidad, informe de noticias, etc.). En el evento que ninguna de estas dos (2) localidades posean los servicios esenciales o éstos no estén disponibles la Directora Académica solicitará una localidad alterna.

1. Coordinación de Apoyo Externo

La Directora Académica designará a la persona que se encargará de establecer y coordinar la comunicación con las distintas agencias del gobierno o entidades privadas para que nos brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia. En este documento se incluye la lista de los teléfonos de emergencia y de otras entidades con las cuales se ha establecido contacto, para que de ser necesario nos provean cooperación y ayuda.

2. Procedimientos Operacionales

Los procedimientos operacionales para atender una emergencia incluyen los pasos a seguir antes, durante y después de la emergencia. Siendo muy importante la fase preventiva (medidas de mitigación y actividades de preparación), también lo es la respuesta a la emergencia y las actividades de recuperación.

a. Medidas de Mitigación y Preparación antes de la Emergencia

- Identificar las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre
- Mantener bien identificadas las rutas de salida en los edificios así como los diagramas de flujo correspondientes en caso de que sea necesario un desalojo
- Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad de prevención de incendios (extintores, sistema de alarma, luces de emergencia, etc.)
- Cerrar y asegurar las ventanas
- Apagar y desenchufar todos los equipos eléctricos
- Desconectar las computadoras y otro equipo eléctrico y apartarlos de las ventanas
- Abastecer de gasolina el vehículo oficial y estacionarlo en un lugar seguro bajo techo
- En general, se espera que el personal abandone la academia una vez sea cerrada

b. Acciones de Respuesta Durante la Emergencia

- Cuando surja una emergencia el EME se encargará de hacer cumplir los deberes y obligaciones asignadas al equipo de emergencias.
- Se recomienda que este plan sea discutido en las reuniones mensuales y revisarlo anualmente de acuerdo con los cambios surgidos.

c. Actividades de Recuperación Después de la Emergencia

- Luego de pasada la emergencia, esta fase, por consistir del período de recuperación, se necesita un alto grado de coordinación y esfuerzo
- Le corresponde al EME prestar el servicio con lealtad, dedicación, entusiasmo y eficiencia
- Se procederá a retornar todos los sistemas a su normalidad para continuar o comenzar las operaciones y actividades normales
- Se evaluarán los daños y las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia
- El EME procederá a notificar los daños y riesgos personales y preparará el informe correspondiente
- Se procederá con la implantación de las medidas correctivas necesarias

V. DISPOSICIONES GENERALES

En caso de que la emergencia sea un desastre súbito, como de aviación, incendio mayor, desplome de un edificio o actos similares estaremos atentos a las instrucciones que imparta la Oficina Estatal de Manejo de Emergencias

1. La Directora Académica será responsable de mantener un tarjetero con la siguiente información relativa a los funcionarios y empleados :
 - Nombre completo
 - Puesto que ocupa
 - Dirección residencial
 - Teléfono
 - Correo electrónico
2. Cada funcionario o empleado es responsable de comunicarle a la Directora Académica cualquier cambio de dirección o teléfono
3. Le corresponde al EME alertar e instruir a los estudiantes sobre los alcances de este Plan

VI. VIGENCIA

Este Plan de Operaciones para Atender Casos de Emergencias para la Academia Serrant tendrá vigencia inmediata después de su aprobación y estará sujeto a cambios conforme a la eventualidad que surja.

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO

I. INTRODUCCION

Para efectos de este plan, la palabra desalojo significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan es establecer los procedimientos para el desalojo de las personas de los edificios de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande, en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen.

Además, asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Este plan se utilizará para desalojos como consecuencia de incendios, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas y amenazas de bombas.

II. SITUACIÓN

El desalojo de edificios de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande es una medida de seguridad que se establece en caso de ocurrir una de las situaciones de peligro que se mencionan más adelante. Las causas comunes para ordenar el desalojo de las instalaciones son: derrame, fuego, amenazas de bombas y simulacros.

El proceso de desalojo se ordena a través del sistema de alarmas instaladas en los edificios. En los últimos años, episodios de desalojo no han ocurrido en los edificios de Ponce ni Sabana Grande. De haber ocurrido se hubiese activado las alarmas a través de los detectores de humo o manualmente.

III. SITUACIÓN ESPECIAL

La necesidad de desalojo de algún edificio o de las instalaciones de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande responde al interés de prevenir las pérdidas causadas por daños a las personas y a la propiedad y para lograr el manejo óptimo del proceso para atender la emergencia.

Los edificios de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande están contruidos particularmente en cemento, poseen accesos que son utilizados como parte de las rutas de desalojo. Con el aumento en el uso de tecnología ha aumentado la cantidad de equipo eléctrico dentro de las instalaciones lo que representa una condición de riesgo de fuegos y por lo tanto, la necesidad de desalojar en caso de una emergencia.

A. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

En muchas situaciones de desastre y peligro la acción más efectiva para proteger la gente es desalojar las áreas de peligro. Las operaciones de desalojo pueden hacerse de forma más rápida y efectiva, si se planifican, se desarrollan y se prueban los sistemas antes de necesitarlos. Los edificios de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande están expuestos a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo de éstos.

Con el propósito de realizar las operaciones de desalojo de forma efectiva se ha desarrollado este plan escrito donde se identifican los líderes, responsables de dirigir éstos. Además, se ha de informar sobre las acciones que se contemplan en este plan a todo el personal que puede ser afectado.

La Academia Serrant está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las operaciones de desalojo. Como parte del adiestramiento, este plan será puesto a prueba mediante ejercicios. Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible en caso de que se requiera el desalojo de un área y para conocer la efectividad del plan.

B. INFORMACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Para la planificación y el desarrollo de las operaciones de desalojo es necesario tener una descripción de los edificios que se contemplan desalojar en este plan. Para cumplir con este requisito, este plan; contiene en el **Apéndice A**, información específica para cada uno de los edificios de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande relevante a las Operaciones de desalojo. La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico.

IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

El desalojo puede ser el único medio práctico de proteger a las personas en algunas situaciones de emergencia. Los problemas implicados en una Operación de Desalojo pueden variar de menores a enormes, dependiendo de las dimensiones o características de la emergencia y el desalojo. Algunas emergencias identificadas que pueden afectar a la Academia Serrant tienen el potencial de requerir el desalojo de personas de los edificios. El concepto de las operaciones de desalojo de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande es el siguiente:

1. La responsabilidad de activar el Plan de Operaciones de Desalojo está en manos de la persona designada como líder en cada edificio. Esta persona tiene que responder inmediatamente cuando ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio.
2. Todos los designados como líderes por edificio tienen la obligación de comunicarle a la Directora Ejecutiva de la Academia Serrant sobre la activación del Plan para Operaciones de Desalojo.
3. El líder asumirá la dirección y el control de las operaciones, tan pronto le sea posible.
4. Los líderes tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública.
5. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderato coordinado con el líder en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.
6. Toda la comunicación con la prensa será responsabilidad de la Presidenta o representante autorizado.

B. Alerta y Avisos

1. La Presidenta o representante autorizado determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Academia y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa radial.
2. En caso de ser necesario se notificará a las agencias gubernamentales de seguridad y emergencias pertinentes, para que éstas presten su ayuda.

C. Dirección y Control

1. Centro de Operaciones de Emergencia

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se ha seleccionado un Centro de Operaciones de Emergencias (COE) que se describe en el Plan Básico.

Desde el Centro de Operaciones (COE), la Presidenta y el Grupo Directivo del Comité de Emergencias dirigirán y coordinará los recursos disponibles y los procedimientos de emergencias.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE son:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- b. Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros. Proveer información a la comunidad y a la prensa.
- c. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- d. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- e. Coordinar los gastos y compras de emergencia.

2. Equipo de Emergencias

En la Academia Serrant el Equipo de Emergencias tiene la responsabilidad de manejar las Operaciones de Desalojo en coordinación con las Agencias de Seguridad Pública si es que se ha solicitado su intervención. Este equipo está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Desalojo.

Además, el Equipo de Emergencias cuenta con los líderes designados, quienes son los responsables de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.

a. Grupo Directivo

El Grupo Directivo del Comité de Emergencias de la Academia Serrant en Ponce se describe en la parte **IV. EJECUCIÓN DEL PLAN**, Sección **A: Concepto de la Operación**, Sección **2** del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

3. Coordinación de Apoyo Externo

- a. El Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Oficina de Manejo de Emergencias Estatal y Municipal y Emergencias Médicas estarán disponibles en caso de que una emergencia requiera el desalojo de los edificios u otra operación de emergencia especializada. El EME y los líderes de Desalojo tienen los números telefónicos de las Agencias de Seguridad Pública. **(Apéndice B)**.
- b. También se mantendrá contacto con los hospitales cercanos para que atiendan a las personas que necesiten estos servicios. Además, se solicitará cooperación a empresas privadas que pueden proveer otros servicios, materiales y equipo.

D. Comunicaciones

1. Internas

- a. Dentro de la Academia Serrant en Ponce y Sabana Grande se utilizarán varios medios de comunicación:
 - 1) Teléfono
 - 2) Celulares
 - 3) Correo electrónico
- b. El EME asumirá el mando y control de las comunicaciones.

2. Externas

- a. Se utilizarán las vías telefónicas, celulares, fax o correo electrónico para notificar a la comunidad a través de la comunicación que provenga de la Presidenta o representante autorizado o del Equipo de Manejo de Emergencia. Cualquier otra información será no oficial.
- b. Los comunicados de prensa siempre se presentarán por escrito y en el caso que sean para radio o televisión se procederá mediante lectura o directamente por una persona de la institución autorizado por la Presidenta o representante autorizado.

E. Adiestramientos

El EME tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para todos los funcionarios, empleados y visitantes en el manejo de las operaciones de desalojo.

1. Estudiantes

Los estudiantes, aunque forman el elemento principal de la Academia, no recibirán adiestramientos específicos ya que ellos no se ubican permanentemente en un edificio. Le corresponde al profesor, proveer al estudiante la información necesaria para que cada uno pueda reconocer las alarmas, seguir el plan de desalojo y desalojar con seguridad cuando así se ordene. La fase educativa y los simulacros proveerán al estudiante de la información y de su responsabilidad ante una emergencia.

2. Visitantes

El líder de desalojo al poner en práctica el plan se asegurará de desalojar todos los ocupantes incluyendo los visitantes. Los anfitriones son responsables de sus visitas, por lo que en el caso de operaciones de emergencias deberán informarle sobre las normas de seguridad a seguir y además le deberán ayudar en el proceso de desalojo.

V. EVALUACION DE DAÑOS

- A. Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar, con la mayor exactitud posible, la magnitud de los daños a persona y propiedad.
 1. La Presidenta o su representante autorizado designará a los funcionarios responsables de realizar una evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios.
 2. El EME será el custodio de los informes de daños.

VI. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

- A. La política institucional sobre la administración y logística en las operaciones de desalojo se puede resumir de la forma siguiente:
1. La administración y logística de las operaciones de desalojo en la **ACADEMIA SERRANT** serán controladas por el EME y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
 2. Durante las operaciones de desalojo se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.
 3. Se continuarán prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas y procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación, interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas y de daños significativos a la propiedad.
 4. Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia. Los procedimientos están establecidos en la reglamentación de compra, por lo que en el momento de la emergencia las compras para mitigar su efecto se seguirá la reglamentación vigente.
- B. Los planes en el Apéndice A, específicos para cada uno de los edificios de ACADEMIA SERRANT PONCE Y SABANA GRANDE, describen los recursos disponibles que se utilizarán, los informes y expedientes que se requerirán. Los líderes del Desalojo tienen los números de teléfonos de las Agencias de Seguridad Pública.

VII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

- A. Luego que pase la emergencia se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad. La Presidenta o su representante:
1. Designará a la persona responsable de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia.
 2. Designará a un funcionario que identificarán los riesgos eléctricos, químicos y estructurales.
 3. Determinará, en coordinación con las Agencias de Seguridad Pública y de ser necesario con recursos externos, qué instalaciones pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
 4. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.
 5. Pondrá en vigor las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia que provocó el desalojo.
 6. Identificará las fuentes de financiamiento y facilitará que se utilicen para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
- B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales

1. Se evaluarán todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares. De la misma forma, se entrevistará a un grupo de personas y a los miembros del EME y líderes de desalojo sobre la ejecución del plan.

EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN Y PLAN A SEGUIR	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA
<p>INCENDIOS</p>	<p>A. Los incendios son una de las emergencias más comunes en el ambiente laboral y académico. Su magnitud puede ir desde un simple conato hasta un incendio de grandes proporciones.</p> <p>B. Este protocolo contempla que el Comité de Emergencias nombre una Escuadra de Extinción de entre sus miembros que se encargarán de tratar de controlar solamente fuegos pequeños que se puedan apagar con extintores u otro medio en los que han sido adiestrados. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.</p> <p>C. Durante emergencias de incendio la prioridad máxima de la Academia Serrant es proteger la salud y seguridad de toda la comunidad institucional.</p> <p>D. Es por eso que cuenta con un Plan de Prevención de Incendio como:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Señales de Salida o Pasillos libres de obstrucción en todo momento o La Academia Serrant se asegurará que los edificios cuenten con extintores de incendio y que la Academia cumpla con los reglamentos establecidos en el código para Prevención de Incendio del Cuerpo de Bomberos. o Se asegurará que todos los salones y oficinas administrativas tengan su croquis de desalojo. o Sistema de Mangueras o Se asegurará que todas las puertas de salida estén sin seguro y libres de obstrucción. <p>E. En caso de incendio o presencia de humo ¿qué hacer?</p>	<p>Se procederá conforme a lo establecido en el Artículo VII de este protocolo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ La persona que se percate de la presencia de humo o fuego deberá alertar inmediatamente sin provocar pánico a cualquier miembro del Comité. ○ Cualquier persona que vea o tenga conocimiento del desarrollo de un incendio activará la alarma. ○ Se activará el Plan de Desalojo según descrito en este protocolo. ○ Se intentará extinguir el incendio solo en sus inicios con extintores portátiles u otro medio. ○ Simultáneamente el Comité de Emergencias se comunicará inmediatamente al 9-1-1, con el Cuerpo de Bomberos y la Policía. 	
<p>TERREMOTO</p>	<p>A. Puerto Rico esta geográficamente ubicado en una zona muy susceptible a los terremotos. Estos suceden sin previo aviso y tiene como peligro potencial el colapso de edificios, incendios y roturas de líneas de gas, entre otros.</p> <p>B. Plan a seguir en la Academia Serrant durante la Emergencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener calma ○ Si esta dentro del edificio protegerse la cabeza de objetos que puedan desprenderse. ○ Retirarse de las paredes que puedan ceder. ○ Alejarse de las ventanas de cristal, buscar refugio debajo de las mesas, escritorios, columnas, marcos de puertas, etc. ○ No trate de desalojar el edificio durante el siniestro, puede quedar atrapado. ○ No deberá encender fósforos, cigarrillos, velas o cualquier artefacto que genere flama (puede haber escape de gas en el ambiente). 	<p>Se procederá conforme a lo establecido en el Artículo VII de este protocolo.</p> <p>Solo el Comité de emergencia se movilizará al Centro de Operaciones de Emergencias previamente establecido.</p> <p>Se establecerá comunicación con las Agencias y Entidades de Emergencia.</p> <p>Se coordinará con algunos miembros del Comité de Emergencias, la inspección del edificio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Una vez termine el movimiento se desaloja el edificio siguiendo el plan de desalojo estructurado por la Academia. ○ Cada profesor se cerciorará que no haya quedado ningún estudiante dentro del salón o los baños. ○ Alejarse de estructuras, árboles, postes del tendido eléctrico. No mueva los vehículos hasta que se le indique. ○ La mejor defensa contra estas eventualidades es acostarse en el suelo boca abajo. ○ Ninguna persona debe regresar en busca de familiares, bultos u otros artículos dejados dentro del edificio. 	<p>En esta inspección se verifica:</p> <p>Personas atrapadas, heridas o lesionadas, si así la estructura lo permite.</p>
<p>TORMENTAS Y HURACANES</p>	<p>A. Según las estadísticas, en el área del Caribe se forman aproximadamente diez (10) tormentas tropicales cada año, de las cuales tres (3) se convierten en huracanes. Todo esto durante los meses de junio a noviembre.</p> <p>B. Con el propósito de reducir al mínimo los peligros y daños a la propiedad y a las personas, se tomarán las siguientes precauciones:</p> <p>1. Plan a seguir en la Academia Serrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán el Comité de Emergencia se asegurará que todas las instalaciones estén libre de basura, escombros y objetos que puedan ser arrastrados por el viento y puedan obstruir el paso del agua. ○ La Directora Académica o la persona que designe activará el sistema de comunicación escrito o telefónico con el Comité de Emergencia y se impartirán las instrucciones pertinentes a la comunidad institucional. 	<p>Se procederá conforme a lo establecido en el Artículo VII de este protocolo.</p>

<p>AMENAZA DE BOMBAS</p>	<p>A. Las amenazas de bombas y artefactos explosivos muchas veces son falsas. No obstante, siempre que ocurra una de éstas se tomarán las precauciones necesarias para proteger vidas, propiedad y el ambiente. Para esto se llevarán a cabo las siguientes medidas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificar la situación inmediatamente a través del sistema 9-1-1. ○ Copiar el mensaje exacto de la llamada. ○ Anotar la hora y el teléfono por el cual se recibe la amenaza ○ Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama. ○ Tratar de obtener información del artefacto: ¿dónde está? ¿cómo es? ○ Notificar a cualquier miembro del Comité de Emergencia. ○ No toque la alarma o timbre de desalojo, se hará verbal. ○ Plan de Desalojo por áreas (Apéndice A) ○ La Agencia pertinente inspeccionará y hará un registro de todo el edificio, verificando techos, pisos y puertas. Abra la menor cantidad de puertas. ○ No levante objeto alguno. ○ No encienda artefacto electrónico o interruptor de luz. ○ Nadie se acercará ni tocará el objeto sospechoso. ○ Si aún no ha llegado la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, se llamará nuevamente. 	<p>Se procederá conforme a lo establecido en el artículo VII de este protocolo.</p>
---------------------------------	--	---

<p>BIOTERRORISMO</p>	<p>A. El bioterrorismo se refiere a la amenaza de terrorista utilizando agente bilógicos como armamento de guerra contra la población civil y/o militar. Existen un sinnúmero de agentes biológicos con potencial de convertirse en armamento, entre los cuales pueden ser bacterias, virus y toxinas (éstas pueden ser de origen microbiano, planta o animal).</p> <p>B. La fuente de exposición puede ser oral, por contaminación de alimentos y agua. Otros agentes a ser utilizados son el Ámtrax, Botulismo, Plaga, Viruelas, etc.</p> <p>C. Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicarse con la Agencia de Manejo de Emergencias. ○ Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe de permanecer en el sitio o debe salir. ○ Apagar todo tipo de ventilación (acondicionadores de aire, abanicos, etc.). ○ Buscar refugio en un salón o cuarto interno, sin ventanas. Sellar el salón con cinta adhesiva y plástico. ○ Si el ataque biológico lo sorprende en un área no protegida, trate de salir del área contaminada y busque refugio lo más pronto posible 	<p>Los síntomas inmediatos de una exposición química puede incluir visión borrosa, irritación en los ojos, dificultad respiratoria y nauseas.</p> <p>Si la atención no está disponible, descontamínese de inmediato usted mismo.</p> <p>Remover la ropa y otros artículos. Éstos deben ser cortados para evitar el contacto con los ojos, nariz y boca.</p> <p>Colóquelos en una bolsa plástica.</p> <p>Descontamine las manos con agua y jabón.</p> <p>Lavarse la cara y el pelo suavemente con agua y jabón y otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado.</p> <p>Seguir con las indicaciones de la Agencia de Manejo de Emergencias Estatal.</p>
-----------------------------	---	--

<p>TERRORISMO</p>	<p>A. Se define como el uso de amenaza o violencia por parte de un individuo o grupos contra el Gobierno, sectores de una sociedad o entidades con el fin de causar terror, daño o muerte para conseguir el objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de un ataque terrorista a nuestras instalaciones se emitirá una alarma especial. ○ Se llamará a la Policía de Puerto Rico al (787) 840-7232 o al Sistema de Emergencias 9-1-1. ○ Mantener la calma. ○ Todo empleado, estudiante y visitante deberá mantenerse encerrado en oficinas o salones. ○ Se mantendrá comunicación a través de los teléfonos celulares. ○ De escuchar detonaciones mantenerse en el piso, preferiblemente acostado. Esto evitará que algún proyectil lo lastime. ○ Mantenerse alejado de las puertas y ventanas de cristal. ○ En caso de toma de rehenes, seguir las indicaciones del demandante hasta ser rescatado. ○ Permanecer encerrado hasta ser desalojado por la Policía o por el Comité de Emergencia. 	
--------------------------	---	--

XIV. VIGENCIA

Este Plan de Operaciones de Desalojo para la Academia Serrant tendrá vigencia inmediata después de su aprobación y estará sujeto a cambios conforme a la eventualidad que surja.

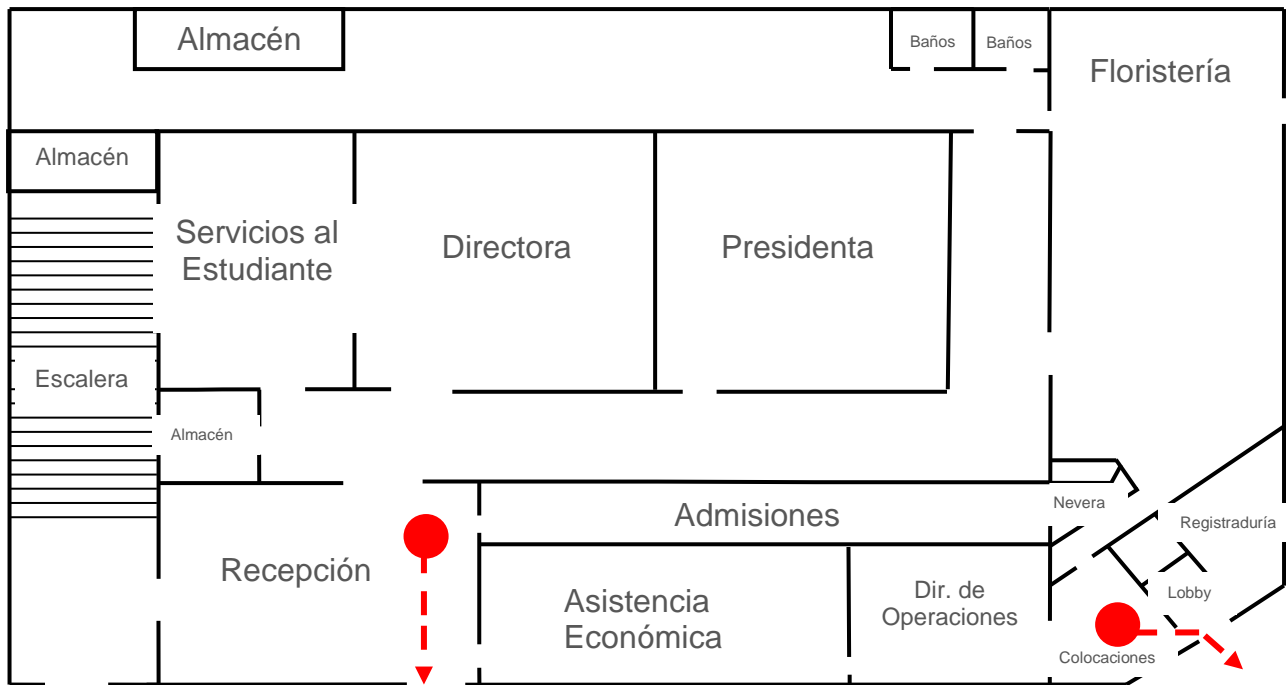
APÉNDICE A

A. EDIFICIO CALLE CONCORDIA Y AURORA

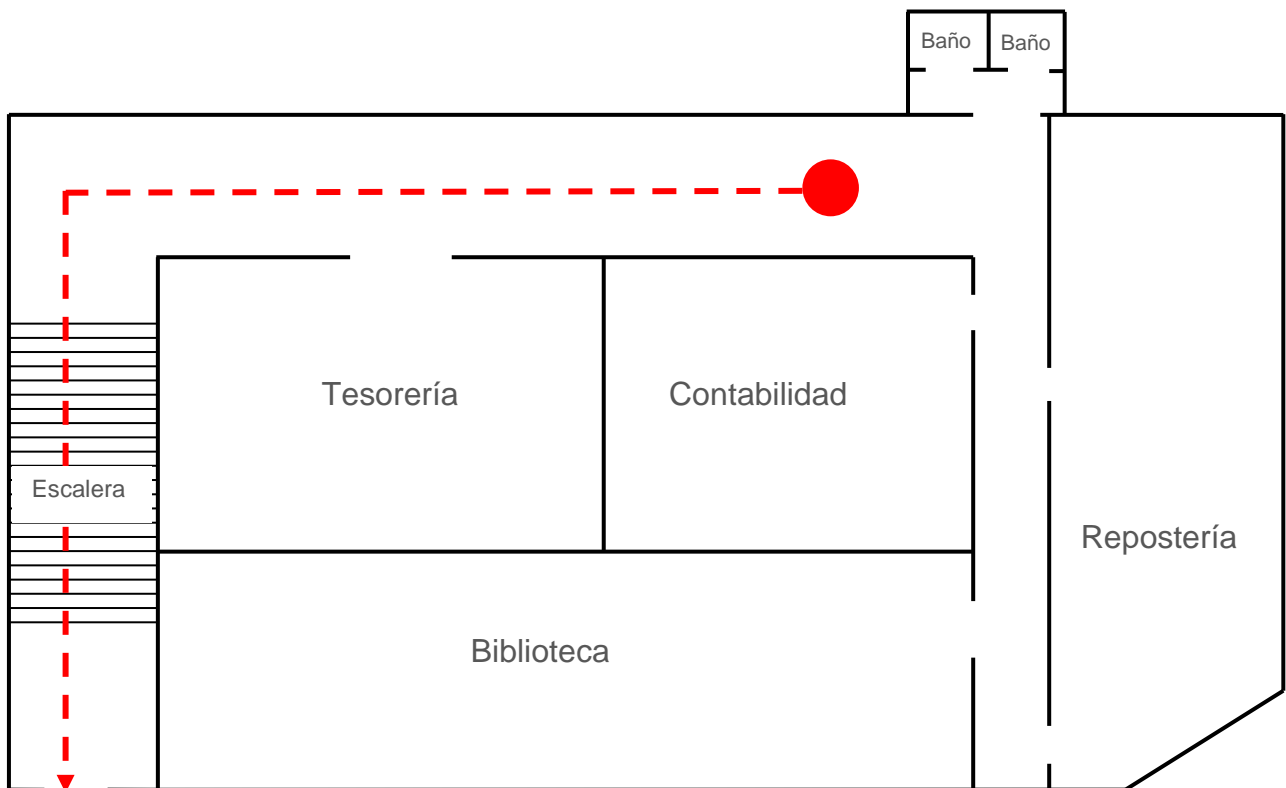
1. Descripción del edificio:
 - Estructura de dos (2) plantas construido en cemento. La primera planta alberga las oficinas de la Presidenta, Directora Ejecutiva, Directora Académica, Ayuda Económica, Registraduría, Colocaciones, Admisiones, Recepción, Secretaria, Salón Programa de Floristería, baños y almacén.
 - La segunda planta alberga la Biblioteca, Pagaduría y Contabilidad, Salón Programa de Salón Programa de Repostería y baños.
 - a. Dirección y Control
 - Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
 - 1) Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso
 - Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
 2. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - a. Comunicación oral
 3. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - b. Desalojar el personal en el orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - c. El líder cotejará el desalojo total por cada área.
 - d. El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - e. El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio
 4. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - a. Primera planta
 - **Salón Programa de Floristería**
 - El personal de este salón saldrá por la puerta de emergencia lateral al edificio.
 - **Oficinas de la Presidenta, Directora Académica, Admisiones, Ayuda Económica, Secretaria y Recepción**
 - El personal de estas oficinas saldrá por la puerta principal del edificio que da acceso a la calle Concordia
 - **Oficinas de Colocaciones y Registraduría**
 - El personal saldrá por la puerta que da acceso a la calle Aurora.
 - **Salones (si estuviesen ocupados) Programa de Repostería, Biblioteca, Pagaduría y Contabilidad**
 - Profesores, estudiantes y personal saldrán por la puerta de emergencia lateral, bajando la escalera que da acceso a la calle concordia
 - b. Segunda planta
5. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - a. Estacionamiento frente a la Academia
 - b. El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.
6. Sistema para obtener información
 - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.

7. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.

Primer Piso

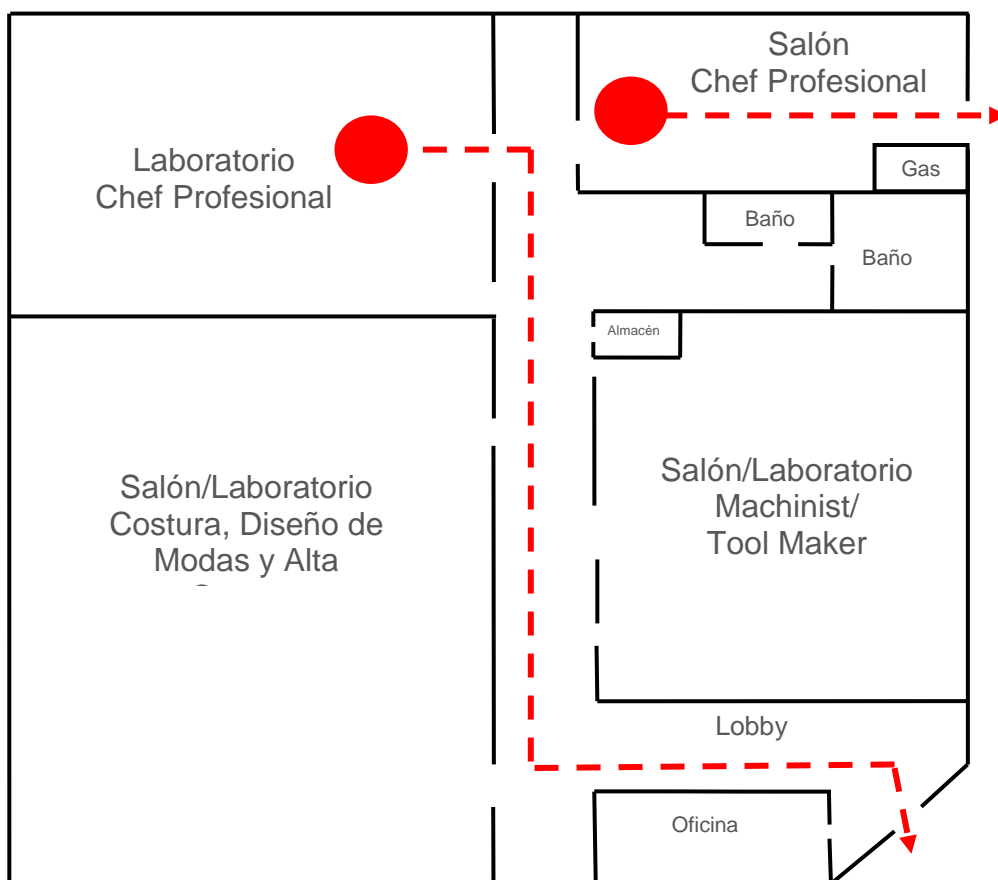


Segundo Piso



B. EDIFICIO ANEXO CALLE AURORA & MARINA

1. Descripción del edificio
 - a. Estructura de una planta construida en cemento. Alberga los salones de los programas de Diseño de Modas, Machinist y Chef Profesional con su laboratorio.
2. Dirección y Control
 - o Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo
 - o Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - o Comunicación oral
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - o Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - o Desalojar el personal de forma ordenada
 - o El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
 - o El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el cotejo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - o El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de los salones, áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - a. **Salón Programa de Chef Profesional y Laboratorio**
 - o El personal de este salón saldrá por la puerta de emergencia lateral al edificio.
 - b. **Salones Costura / Diseño de Modas y Machinist & Tool Maker**
 - o El personal de estos salones utilizarán la puerta principal del edificio como ruta de escape
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - o Estacionamiento Dora Clavell
 - o El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.
8. Sistema para obtener información
 - o Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
 - o La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



C. EDIFICIO CALLE CONCORDIA – CALLE LUNA

1. Descripción del edificio
 - Estructura de dos (2) niveles construida en cemento. El primer piso alberga dos (2) salones y laboratorio del Programa de Cosmetología. El segundo piso alberga tres (3) salones que corresponden a los programas diurnos de Guardia de Seguridad y Fotografía Profesional. En la sesión vespertina ocupa un salón el programa de Asistente Administrativo. En la sesión nocturna ocupa un salón el Programa de Detective Privado.
2. Dirección y Control
 - Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo
 - Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - Comunicación oral

5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - Desalojar el personal de forma ordenada
 - El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
 - El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio

6. Ruta de escape a ser utilizadas en el desalojo de la primera planta
 - a. Salones Programas de Cosmetología
 - El personal de estos salones saldrán por sus respectivas puertas principales de entrada al edificio en calle Concordia

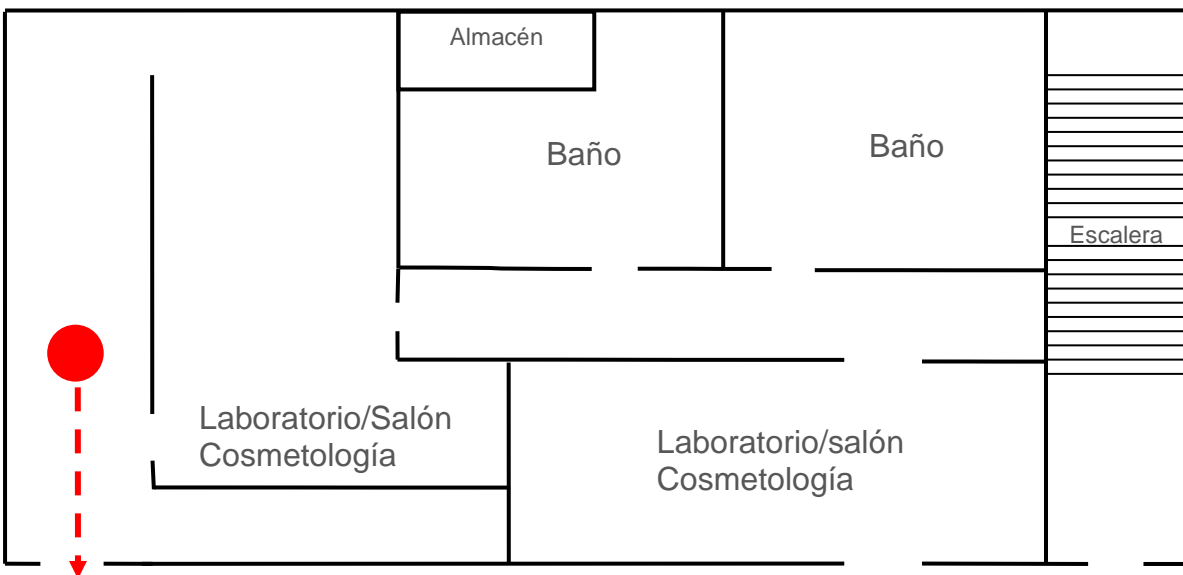
7. Ruta de escape a ser utilizada en el desalojo de la segunda planta
 - a. Salón Programas Fotografías y Asistente Administrativo, Salón Programas Guardia de Seguridad y Detective Privado y salón laboratorio de computadoras.
 - El personal de estos salones saldrán por la puerta principal de entrada del edificio hacia las escaleras que dan acceso a la calle Concordia

8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - Estacionamiento frente a la Academia – calle Concordia & Aurora
 - El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.

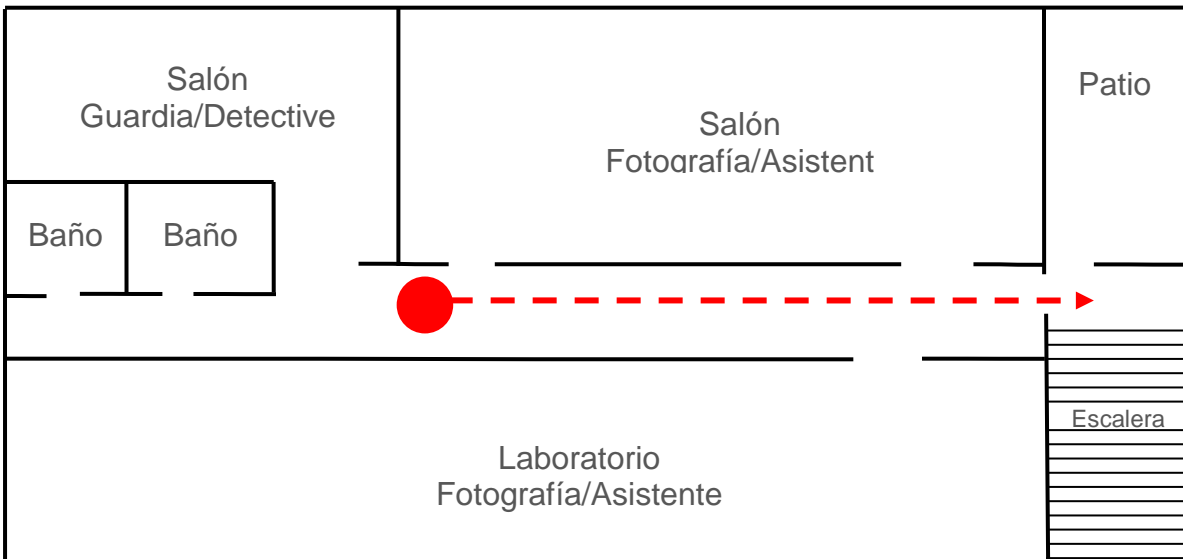
9. Sistema para obtener información
 - Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.

10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
 - La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.

Primer Piso



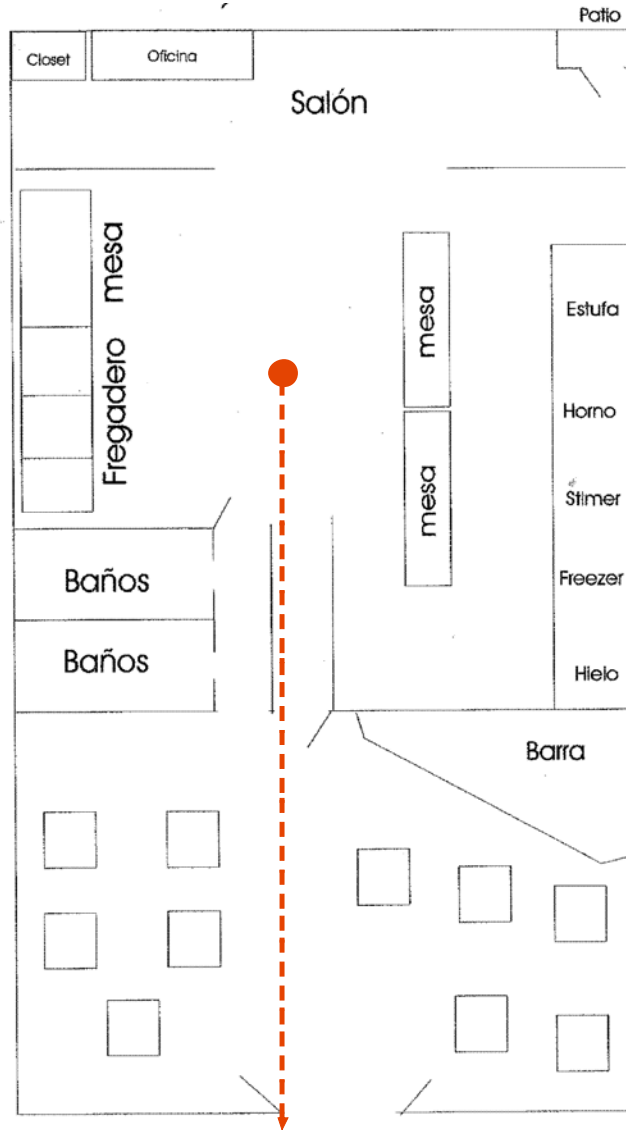
Segundo Piso



D. EDIFICIO MANJARES – CALLE COMERCIO

1. Descripción del edificio
 - Estructura de una planta construida en cemento. Alberga el salón de clases del Programa Chef Profesional con su laboratorio y de Bartender
2. Dirección y Control
 - Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo
 - Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentren en las áreas.
 - Comunicación oral
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado del piso y las áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - Desalojar el personal de forma ordenada
 - El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
 - El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el cotejo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio
6. Ruta de escape a ser utilizadas en el desalojo del salón de clases y áreas:
 - a. **Salón Programa de Chef Profesional y su Laboratorio**
 - El personal de estos salones saldrá por la puerta principal del edificio hacia la calle Comercio
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - Estacionamiento Supermercado Comercio– calle Comercio
 - El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.
8. Sistema para obtener información

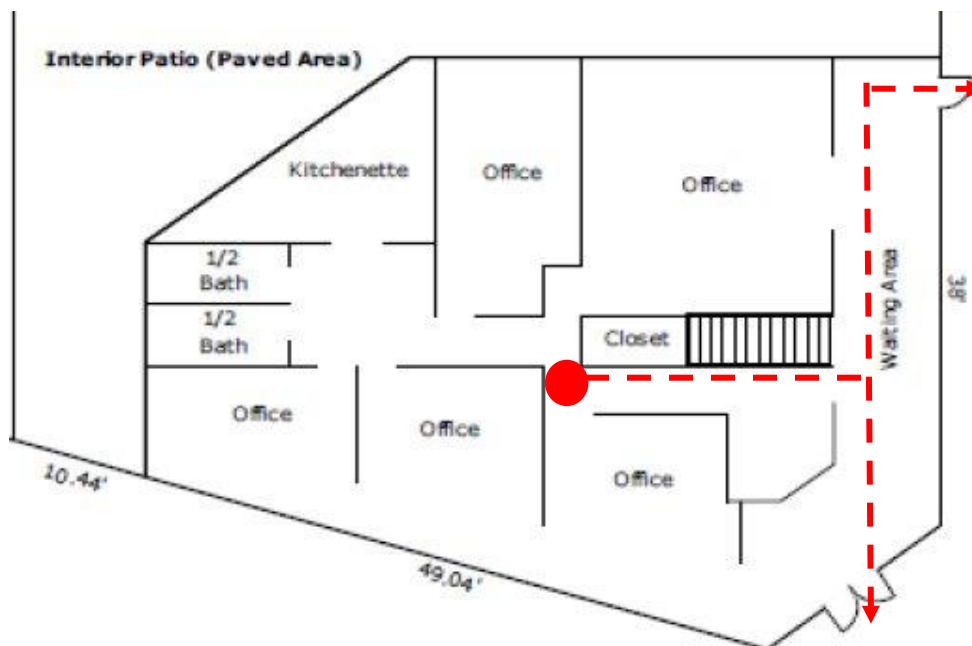
- Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



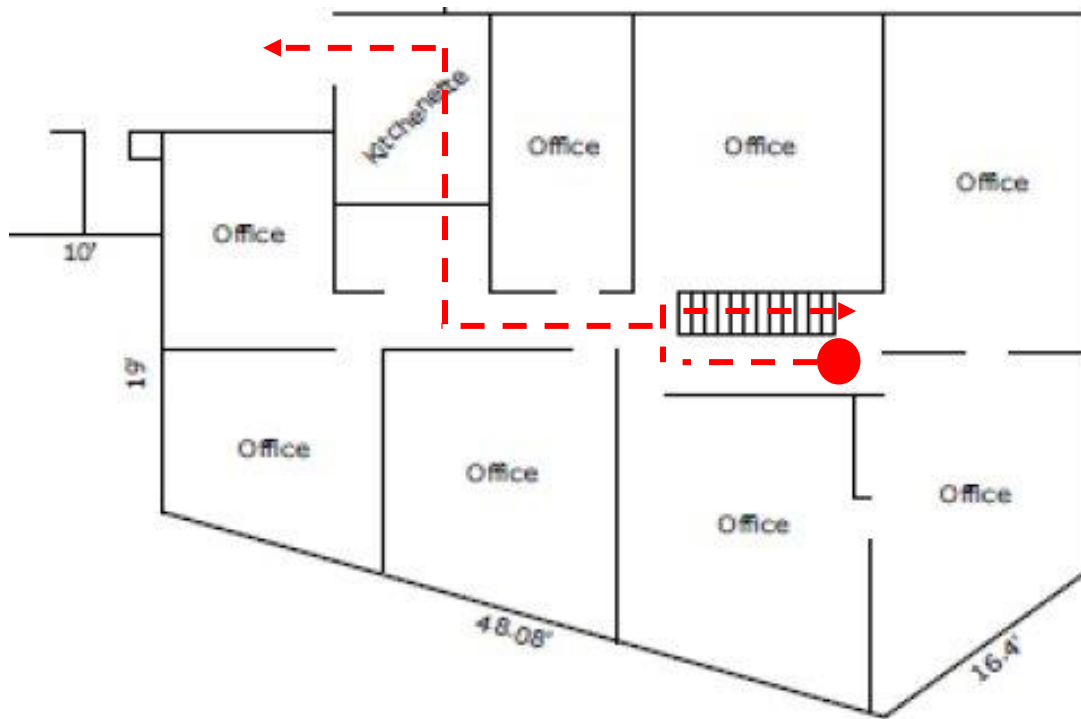
E. EDIFICIO MENDEZ VIGO

1. Descripción del edificio
 - o Estructura de tres plantas construida en cemento de tres (3) niveles con 16,296 pies cuadrados. Alberga doce (12) oficinas administrativas, ocho (8) baños, un (1) elevador y once (11) salones.
2. Dirección y Control
 - o Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo
 - o Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentren en las áreas.
 - o Comunicación oral
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado del piso y las áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - o Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - o Desalojar el personal de forma ordenada
 - o El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
 - o El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el cotejo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - o El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio
6. Ruta de escape a ser utilizadas en el desalojo del salón de clases y áreas:

PRIMER PISO:



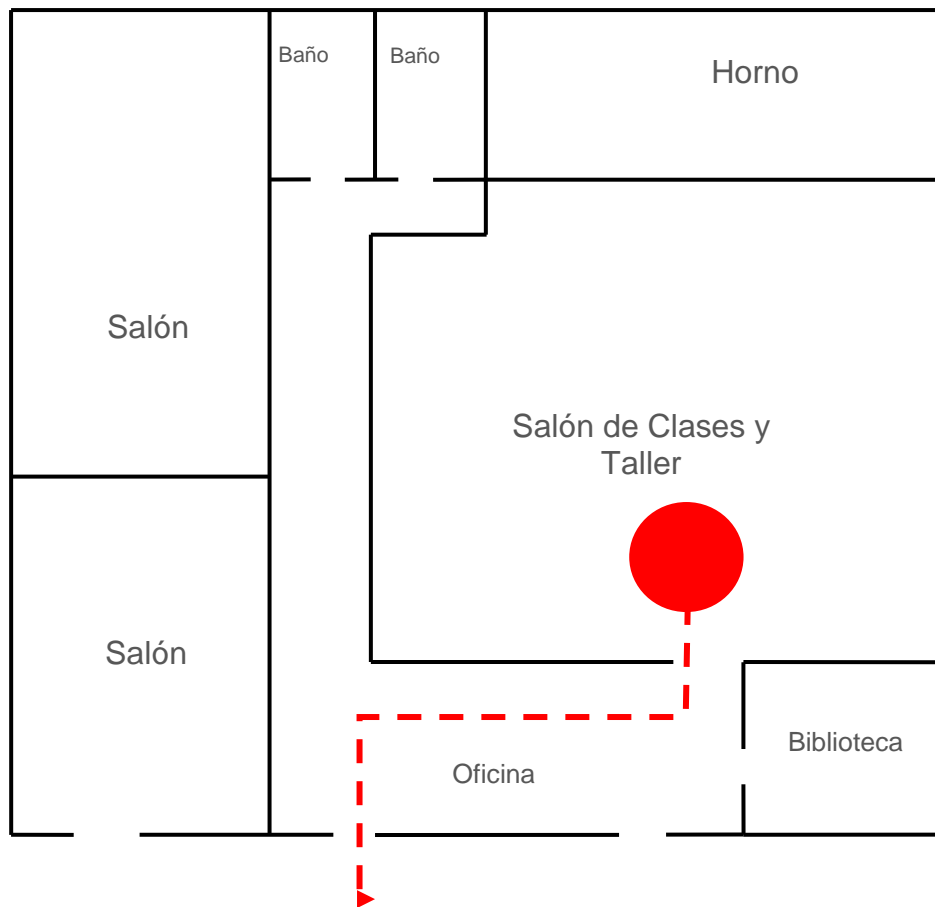
SEGUNDO PISO:



F. EDIFICIOS UNIDAD SATÉLITE SABANA GRANDE

A. Edificio – Calle Mariano Quiñones

1. Descripción del edificio
 - Estructura de una planta construida en cemento. Alberga las oficinas de recepción, secretaria, biblioteca, salón de clases del programa de Floristería, Repostería/Chef Profesional con su laboratorio y Guardia de Seguridad.
2. Dirección y Control
 - Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo
 - Serán designados por la Presidenta o representante autorizado
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentren en las áreas.
 - Comunicación oral
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado del piso y las áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - Desalojar el personal de forma ordenada
 - El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
 - El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio
6. Ruta de escape a ser utilizadas en el desalojo del salón de clases y áreas:
 - a. **Oficinas de recepción, secretaria, biblioteca, salón de clases de los programas de Chef Profesional y Repostería y su Laboratorio**
 - El personal de estos salones y áreas saldrán por la puerta principal del edificio hacia la calle Mariano Quiñones.
 - b. **Salón del Programa de Guardia de Seguridad y Floristería**
 - El personal de este salón utilizará la puerta de entrada y salida como ruta de escape hacia la calle Mariano Quiñones.
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - En las aceras de las calle 25 de Julio, lado este del edificio
 - El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.
8. Sistema para obtener información
 - Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del COE
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
 - La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



A. Edificio Calle Ángel Gregorio Martínez

1. Descripción del edificio:

- Estructura de dos plantas construida en cemento. El primer piso alberga las oficinas de recepción, secretaria, salón de clases del programa de Floristería, Repostería/Chef Profesional con su laboratorio y Guardia de Seguridad.

2. Dirección y Control

- Estará a cargo de la Presidenta o representante autorizado

3. Personas a cargo de dirigir el desalojo

- Serán designados por la Presidenta o representante autorizado

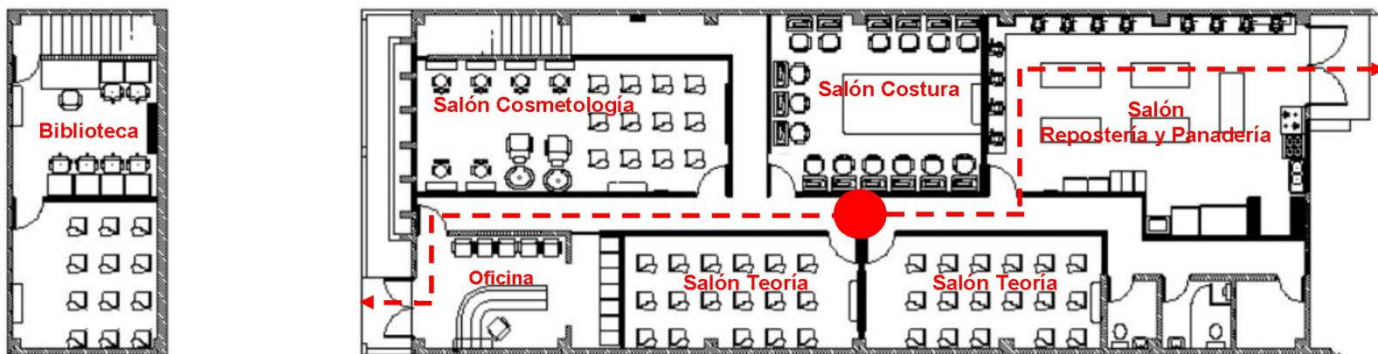
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentren en las áreas.

- Comunicación oral

5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado del piso y las áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

- Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
- Desalojar el personal de forma ordenada
- El líder cotejará el desalojo total por cada salón.
- El líder requerirá de la persona designada el confirmar el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
- El personal esperará instrucciones del EME para el regreso al edificio

6. Ruta de escape a ser utilizadas en el desalojo del salón de clases y áreas:
 - a. **Primera planta - Oficinas de recepción, secretaria, salón de clases de los programas de Chef Profesional y su Laboratorio/Repostería, Cosmetología, Costura y Guardia de Seguridad**
 - El personal de estos salones y áreas saldrán por la puerta principal del edificio hacia la calle Ángel Gregorio Martínez
 - b. **Segunda planta – Biblioteca y salón de teoría**
 - El personal que se encuentre utilizará la puerta de entrada y salida como ruta de escape hacia la escalera que da acceso hacia la calle Ángel Gregorio Martínez.
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - En las aceras de la calle Mariano Quiñones, lado norte del edificio
 - El cotejo será realizado por la persona designada por el líder.
8. Sistema para obtener información
 - Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del COE
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
 - La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



APÉNDICE B

DIRECTORIO AGENCIAS GUBERNAMENTALES DE PUERTO RICO Y ENTIDADES PRIVADAS

REGIÓN DE PONCE

Policía de Puerto Rico	(787) 284- 4040, 840-7332
Policía Municipal	(787) 848- 7080
Bomberos	(787) 343- 2330
Oficina Manejo Emergencias Estatal	(787) 844- 8350
Oficina Manejo Emergencias Municipal	(787) 840- 5353
Emergencias Médicas	(787) 284-5821
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(877) 411-2482
Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 812-8555
Corporación Fondo del Seguro del Estado	(787) 848-4545
Guardia Nacional de PR	(787) 842-5080, 844-4990
Hospital Metropolitano Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Emisora Radial Noti-Uno Ponce	(787) 840-1490
Comisión de Servicio Público Ponce	(787) 756-1919 Ext. 1401

REGIÓN DE MAYAGUEZ

Policía de Puerto Rico	Sabana Grande: (787) 873-2020, 873-2160 San Germán: (787) 892-2020 Mayagüez: (787) 343-2020, 832-2020
Policía Municipal	Sabana Grande: (787) 873-1729 San Germán: (787) 892-3505, 892-4490 Mayagüez: (787) 834-0378, 833-1848
Bomberos	Sabana Grande: 787-873-2330 San Germán: 787-892-2330 Mayagüez: 787-833-8420 / 833-8420

Oficina Manejo Emergencias Estatal	Sabana Grande: 787-873-2389 Mayagüez: 787-833-7272
Oficina Manejo Emergencias Municipal	Sabana Grande: 787-892-5620 / 892-5685 San Germán: 787-892-5620 Mayagüez: 787-832-2074, 831-5454, 832-0959
Emergencias Médicas	Sabana Grande: 787-873-0060 San Germán: 787-892-5620 Mayagüez: 787-265-0050, 832-0897
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	Sabana Grande: 787-873-5055 San Germán: 787-264-0740 Mayagüez: 787-831-6406, 831-6380, 831-6350
Autoridad de Energía Eléctrica	Sabana Grande: 787-521-3434 San Germán: 787-521-3434 Mayagüez: 787-521-3434, 1-800-981-2434
Comisión de Servicio Público	787-756-1919 Ext. 1703
Corporación Fondo del Seguro del Estado	787-833-8700, 833-8784
Guardia Nacional de Puerto Rico	Sabana Grande: 787-873-4180 San Germán: 787-892-1050 Mayagüez: 787-832-2414
Centro de Salud u Hospital Local	Sabana Grande: 787-873-1755 San Germán: 787-892-2625 Mayagüez: Centro Médico – 787-834-8690
Hospital La Concepción	787-892-1860
Emisora Radial Local	Sabana Grande: Radio Voz 787-873-0880 San Germán: Radio Sol 787-892-2216, 892-2975, 264-1090 Mayaguez: Fm 96 – 787-832-4560 Radio Waba – 787-891-0085, 891-1230 / 638-9312 Salsoul – 787-832-1003 Notiuno – 787-265-6782 Univision – 787-834-2954 Estereo tempo – 787-834-1094 Wora – 787-834-0760