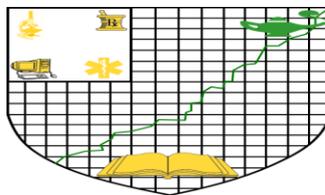


**COLEGIO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL DE PUERTO RICO  
CALLE PAZ 165 ALTOS  
AGUADA, PR 00602**



**Plan de Acción y Desalojo en Casos de Emergencia**

***I. Objetivo***

Crear los mecanismos efectivos de manera que se pueda llevar a cabo un desalojo de los ocupantes en la forma más segura, y ordenada posible, con el propósito de salvar vidas durante una emergencia.

***Actividades Principales:***

- A. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a prevenir accidentes, incendios y otros con la finalidad de proteger vidas y propiedades.
- B. Organizar al personal de la Institución para que afronte de forma efectiva la situación.
- C. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
- D. Orientar al estudiante para que sepa cómo desalojar la institución en caso de emergencia.
- E. Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice de forma ordenada y rápida.
- F. Preparar a los estudiantes y al personal administrativo mediante simulacros para un desalojo rápido y seguro.
- G. Identificar el lugar donde se ubicarán los estudiantes y personal administrativo, luego de una emergencia.
- H. Identificar a la persona que se encargará de dar la voz de alerta.
- I. Planificar y desarrollar las estrategias enfocadas a la recuperación con la finalidad de retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

## **II. Organización del Plan**

- A. Está organizado y dirigido por un Comité de Seguridad.
  - 1. Comité de Seguridad:
    - a. Presidente o representante
    - b. Personal Administrativo
    - c. Facultad

## **III. Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad**

- A. Coordinar y dirigir todas las actividades de emergencia antes, durante y después de un desastre.
  - 1. Llevar a cabo los ejercicios de desalojo (Simulacro) y evaluar los mismos para poner a prueba el Plan de Acción y Desalojo en Caso de Emergencia.
  - 2. La información y las instrucciones sobre la emergencia serán transmitidas a la facultad y éstos, al estudiantado, mediante órdenes verbales.
  - 3. Coordinar el plan de la Institución con Agencias Estatales y Municipales.
- B. Planificar y coordinar conferencias, charlas y seminarios a todo el personal de la Institución.
- C. El Comité de Seguridad se asegurará que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de PR sean notificados inmediatamente en caso de incendio u otra emergencia que así lo amerite.

### ***Instrucciones Adicionales sobre el Desalojo***

- A. Responsabilidad del Profesor:
  - 1. A principio del Término:
    - a. Orientará a los estudiantes acerca del plan de desalojo del Colegio.
    - b. Mostrará el esquema de la ruta de desalojo situado en cada salón.
    - c. Indicará la localización y mostrará a los estudiantes la salida de escape correspondiente a su salón.
    - d. Una vez se dé la voz de alerta, esperará las instrucciones de desalojo.
    - e. El desalojo comenzará con el profesor ubicado en la puerta de salida dirigiendo a los estudiantes.
    - f. Una vez fuera del Colegio el profesor verificará con la lista de asistencia del día del suceso, que estén todos los presentes y esperará por instrucciones del personal administrativo.

**B. Responsabilidad del Estudiante:**

En caso de una emergencia que requiera el desalojo del edificio, seguirá las siguientes instrucciones.

1. Al dar la voz de alerta:
  - a. Permanecerá en el salón hasta recibir instrucciones del Profesor.
  - b. Mantendrá la calma, el orden y el control.
2. Durante el desalojo:
  - a. Se dirigirá hacia el punto de encuentro que el profesor le indique.
  - b. Irá hacia la salida de escape caminando, no corriendo.
  - c. Al bajar las escaleras, deberá hacerlo en forma ordenada y cuidadosa. Hará uso del pasamano para evitar caídas.
  - d. Una vez fuera del edificio, esperará instrucciones del profesor o personal administrativo.

**IV. Eventos Especiales****A. Procedimiento a seguir en caso de terremoto**

- I. Se seguirá el procedimiento mencionado en cada salón.
  1. Al dar la señal, el profesor dará aviso de terremoto.
  2. Los estudiantes se colocarán bajo sus escritorios y se cubrirán la cabeza con las manos. El profesor hará lo propio bajo su escritorio.
  3. Pasado el movimiento, el profesor les recordará calmadamente, cuál será el procedimiento para abandonar el salón de clases y seguirán con el plan establecido.
  4. Al salir del edificio deben mantenerse retirados de cables de energía eléctrica, estructuras y cualquier otro objeto que pueda causar daño.
  5. El profesor reunirá a sus estudiantes en el lugar pre acordado.
  6. Esperar por instrucciones. Cada persona se asegurará que le considerarán en el recuento.
  7. El profesor verificará con la lista de asistencia del día del suceso, que estén todos los presentes y esperará por instrucciones del personal administrativo.

**B. Robo o asalto**

1. Mantener la calma, y tranquilizar al personal y a los estudiantes.
2. Si el asaltante insulta, amenaza e intimida a las personas, actuar pacientemente y seguir las instrucciones.
3. Recuerde que la calma es la mejor seguridad para la vida y otros riesgos.
4. Tan pronto le sea posible, sin asumir riesgos llame al 9-1-1 o a la Policía estatal al teléfono (787) 868-2020.
5. Una vez concluya el asalto: No toque nada. Espere por ayuda.

**C. Demostraciones Públicas y Desórdenes Civiles (vandalismo, daño, etc.)**

1. Tranquilice al personal y a los estudiantes.
2. Cierre las puertas y mantenga a todos alejados.
3. Llame a la 9-1-1 o a la Policía.
4. Instruya al personal administrativo para que guarden todos los documentos importantes.
5. Manténgase en la oficina o en el salón de clases hasta que pase el disturbio. Evite el contacto con los manifestantes.
6. Espere la asistencia de las autoridades.
7. El Presidente o su representante impartirá instrucciones para reanudar operaciones.