



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Ponce  
Instituto Coameño de Turismo y Artes Culinarias  
Calle José I. Quintón  
Coamo, Puerto Rico

## **PLAN PARA EL DESALOJO DEL ICTAC EN CASO DE UNA EMERGENCIA**



**REVISADO ENERO 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO .....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	3
PROPOSITO .....	4
SITUACION .....	4
UBICACIÓN .....	5
FACILIDADES FÍSICAS .....	5
ACCESO VEHÍCULAR .....	6
CONTROL DE ACCESO .....	6
ORDEN DE SUCESION DE MANDO .....	6
COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS .....	6
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS .....	6
PRESUNCIONES .....	7
CONCEPTO DE OPERACIONES .....	8-11
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS .....	8-10
MITIGACIÓN .....	8
PREPARACIÓN .....	9
RESPUESTA .....	9
RUTAS DESALOJOS.....	9-10
RECUPERACION .....	11
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES .....	11
CONSEJOS DE SEGURIDAD .....	12-13
MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	13
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA .....	14
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS .....	14
APENDICES .....	15-49

## TÍTULO:

Este documento se conocerá como: EL PLAN PARA EL DESALOJO DEL INSTITUTO COAMEÑO TURISMOAS ARTES CULINARIAS EN CASO DE UNA EMERGENCIA

## INTRODUCCIÓN

Los eventos de emergencias por desastres naturales, como terremotos, inundaciones o de otra índole tales como: actos de terrorismo, incendios, objetos explosivos pueden pasar en cualquier momento del año o durante la temporada de huracanes y tormentas. Es por tal razón que los planes de emergencias tienen un valor educativo para salvar vidas y propiedades. A continuación, se desglosa un plan de desalojo y emergencia en caso de ocurrir en el Instituto Coameño de Turismo y Artes Culinarias (ICTAC).

## OBJETIVOS

1. Proveer una guía que será utilizada por el personal en situaciones de emergencia.
2. Adiestrar al personal y a los estudiantes para que antes, durante y después de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia, se tomen las medidas de protección más conveniente para evitar, en la manera que sea posible, la pérdida de vida y daños a la propiedad; y para restablecer en el menor tiempo posible, los servicios indispensables.
3. Proveer la debida coordinación de acción con las agencias para el manejo de emergencias y seguridad pública.
4. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados, estudiantes y visitantes responder en una forma efectiva.
5. La **prevención** será el objetivo principal, de manera que podamos evitar riesgos, desgracias personales o pérdidas materiales en el Instituto
6. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad del Instituto.
7. Identificar las líneas de autoridad y las responsabilidades del personal en los procedimientos para el manejo de emergencias.

## PROPOSITO

La función principal de este plan es conocer y proporcionar a todos los empleados, estudiantes, y visitantes al Instituto información sobre los objetivos, normas y protocolos para manejar emergencias. El mismo presenta las acciones a seguir, **antes, durante y después de** la emergencia y tomar aquellas medidas que contemplen la seguridad de las personas dentro del Instituto, la protección de la vida y la propiedad. Debemos tener presente qué hacer y qué no hacer cuando la situación se presente, para evitar que nuestro estudiantado sufra las consecuencias de una emergencia. Para salvar la vida de todos los presentes en el **ICTAC** y ante la posible eventualidad de una emergencia, es necesario lo siguiente:

1. Orientar al personal y al estudiantado para que se familiaricen con la forma de desalojo del Instituto en caso de una emergencia y asignar responsabilidades antes, durante y después de una emergencia.
2. Orientar y organizar al personal y al estudiantado sobre los diferentes escenarios de una emergencia y cómo actuar en cada uno de ellos.
3. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para que se facilite la comunicación y se coordinen efectivamente los servicios a prestar.
4. Identificar las áreas de mayor riesgo del Instituto y crear conciencia entre el personal y estudiantado.
5. Presentar un modelo de desalojo organizado, rápido, seguro y efectivo para todos empleados y estudiantes.
6. Organizar los grupos de rescate del Instituto.
7. Someter a pruebas periódicas mediante simulacros: Marzo de cada año y participar **“Shake Out” en el mes de octubre de cada año**, el Plan de Desalojo.

## A. SITUACION

1. Los siguientes datos identifican nuestro Instituto:  
Nombre: **Instituto Coameño de Turismo y Artes Culinarias**  
Dirección postal: Calle Jose Quinton Esq. Ramón Power Núm. 68, Coamo P.R. 00769  
**Dirección física:** Calle José Quintón esq. Ramón Power Núm. 68, Coamo Puerto Rico  
**Coordenadas:** 18°04'44.4" N 66° 21 '52.2" W  
**Coordinador:** Sr. Carlos Reyes Ayala: (787)-803-7345, (787)-284-1912, ext. 5000 y 5001  
**Descripción:** El Instituto tiene aproximadamente 4, 389 pies cuadrado, en hormigón.  
**Teléfonos:** (787)-803-7345, (787)-284-1912, ext. 5000 y 5001  
Página en la Web: [ponce.inter.edu](http://ponce.inter.edu)

2. La población aproximada del Instituto es:

23	Estudiantes
4	Profesores y empleados no docentes
1	Administrativo

### 3. UBICACIÓN:

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Ponce en unión al Municipio Autónomo de Coamo han establecido un acuerdo colaborativo para establecer el **Instituto Caomeño de Turismo y Artes Culinarias (ICTAC)** el cual está ubicado en la calle José I. Quintón de dicho municipio. Este instituto cuenta con dos (2) niveles y 4,389 pies cuadrado. Esta propiedad colinda por **NORTE** con la calle Baldorioty; por el **SUR**, con el Negocio de “Horacio Pizza”; por el **ESTE**, con la Escuela De Bellas Artes y Tecnología “Eugenio Maria de Hostos” y la Escuela de Bellas Artes “José Ignacio Quintón”; por el **OESTE** con el negocio “Progreso Baby Center”. **El Instituto cuenta con un generador de emergencias de 30 kilo watts con capacidad de 150 galones de diésel hasta cinco (5) días en funcionamiento en casos de fallas eléctricas. No se cuenta con una cisterna.**

Las facilidades van encaminadas a ofrecer cursos vocacionales o técnicos de carreras cortas, orientaciones, adiestramientos, cursos de educación continuada en las áreas de uso de la tecnología, empresarismo y administración de negocio y brindar talleres de capacitación en diversos temas a los empleados municipales.

La seguridad es un componente esencial para la sana convivencia dentro de las facilidades del instituto y garantizar la misma es una de las prioridades de la Institución y una responsabilidad de todos. La oficina de seguridad a través de su director de seguridad y el personal asignado a la misma son los responsables de velar por el fiel cumplimiento de la normas y procedimientos establecidos en este plan de desalojo. El Instituto cuenta con un sistema de vigilancia electrónica y alarmas y detector de movimiento una vez finalizadas las operaciones.

**El Instituto estará abierto en horario regular de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde, de lunes a viernes.** El horario de los sábados varía de acuerdo con el calendario, los servicios y adiestramientos. Este horario está sujeto a revisión y ajustados de acuerdo con las necesidades de los usuarios. **El edificio posee (3) salidas de emergencias para facilitar un rápido desalojo.**

4. A continuación, se desglosan las distintas emergencias que pudieran afectar el funcionamiento del ICTAC y a su vez activaría el **Plan Operacional de Emergencias:**

- Terremotos
- Huracán
- Incendios
- Escape de gas
- Tormentas
- Inundaciones
- Amenazas de bomba
- Accidentes automovilísticos
- Secuestros
- Tirador Activo

5. Antes estos eventos o peligros, se pueden establecer controles para minimizar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:
- El Instituto está construido para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero no está excluido de ser vulnerable de un evento de gran magnitud.
  - Dentro de las facilidades no se tienen productos químicos u otros vulnerables al fuego. Los tanques de diésel están ubicados fuera del edificio y los mismos cumplen con la rotulación y medidas de seguridad.
  - Los únicos productos químicos son los de uso domésticos para el control de insectos, limpieza e higiene de utensilios y equipos de cocina y servicios sanitarios. Los mismos no representan grave riesgos y se mantienen en un lugar seguros.
  - No existe otra situación de riesgo (inundaciones, **desplazamientos, contaminación**) además de los desastres naturales y los accidentes aéreos o automovilísticos a lo que está expuesta la población en general.

## 6. ACCESO VEHICULAR

Las facilidades del **ICTAC** cuentan con una entrada principal ubicada en la calle José I. Quintón, contiguo a la Escuela de Bellas Artes José I. Quintón. Las facilidades abren de lunes a viernes a las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

## 7. CONTROL DE ACCESO

Toda persona que entre a las facilidades durante el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. deberá cumplir con las normas y reglamentos establecidos por Universidad Interamericana de Puerto Rico.

## 8. ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

1. Sr. Carlos Reyes Ayala, Coordinador de Programa Educativo (787)-387-1610  
(787)-803-7345

## 9. COMITE DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Este comité está formado por las personas que tomarán las decisiones, coordinarán, ejecutarán las acciones y manejarán los recursos **antes, durante y después de una emergencia.**

## 10. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

El director(a) del **ICTAC**, establece el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para cualquier emergencia. El COE está establecido por los miembros del Comité de Emergencias. El coordinador (a) del Instituto será el encargado de activar el Centro.

Una vez activado el mismo, se reunirán en la oficina del coordinador (a) del **ICTAC**. Las funciones del COE incluyen lo siguiente:

1. Avisar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en caso de una emergencia.
2. Proveer servicios de vigilancias y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.
3. Establecer y mantener comunicación con las agencias que ofrecen servicios en casos de emergencias.
4. Implantar el Plan de Contingencia, de acuerdo con la emergencia que se presente.
5. Restablecer cuanto antes, previa recomendación de las agencias gubernamentales y municipales las operaciones normales, una vez pasada la emergencia.

**El Centro de Operaciones cuenta con los siguientes equipos, materiales y recursos:**

1. Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
2. Radios receptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencia y la Administración Desastres. (AMEAD)
3. Equipo de primeros auxilios.
4. Mapa de trayectorias de huracanes.
5. Mapas de localización y planos de la planta física.
6. Lista con nombres, dirección y teléfonos del personal clave.
7. Números de teléfonos de las agencias que presten servicios de emergencias.
8. Linternas de baterías y pilas extras
9. Copias de los planes de contingencias.

## **B. PRESUNCIONES:**

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se actualice cada vez que sea necesario y que las acciones contempladas en él se discutan en reunión del personal; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la persona que presencie dicha emergencia se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía, manejo de emergencias y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido una organización en caso de emergencia y se ha adiestrado al personal para operar en dicha situación.

## CONCEPTO DE OPERACIÓN:

### A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para el personal pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. No importa el tipo de emergencia y su magnitud se solicitará la intervención de las agencias de seguridad y protección pública.
4. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

### C. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

#### 1. MITIGACIÓN: Análisis de Riesgos

##### A- En el Local:

Durante este proceso se deben llevar a cabo actividades que vayan dirigidas eliminar o minimizar las posibilidades de que ocurra un desastre o daños a la propiedad:

1. Se identifican las áreas de mayor riesgo en el Instituto para eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
2. Se verifican todas las áreas alrededor del ICTAC.
3. Se coteja el área de los estacionamientos.
4. Se mantienen limpios los desagües y alcantarillados.
5. Se protegen los equipos electrónicos y se verifica que estén desconectados.
6. Se examina que todas las puertas y ventanas estén cerradas.
7. Se remueven todos los objetos que se puedan convertir en proyectiles en casos de fuertes vientos.
8. Constatar las condiciones físicas del edificio ante y luego de finalizado cualquier evento con la autorización de las agencias del gobierno de manejos de emergencias.
9. Actualizar y mantener bien identificadas las rutas de salida de emergencias.
10. Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad:
  - 10.1 Lámparas de emergencias
  - 10.2 Extintores de fuego
  - 10.3 Mangueras y gabinetes de incendio
  - 10.4 Sistema de rociadores automáticos
  - 10.5 Sistema de alarmas contra incendios
11. Identificar con letreros de salidas ("EXIT"), las salidas de emergencias en el primer nivel y segundo nivel del Instituto
12. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojos y respuestas.



13. Envió de mensajes de emergencias por texto a todos los miembros de la Instituto a través del sistema "CONNECT".

#### B. En los alrededores:

Se realizó una evaluación de los establecimientos en los alrededores que ocupa el **Instituto** y durante ese proceso se pudo determinar que los negocios son de tal naturaleza que algunos de ellos representan un posible riesgo para los estudiantes, empleados y visitantes del Instituto; ya que por sus operaciones utilizan **tanques de gas para poder realizar sus labores de cocina**, o porque están ubicados cerca del Instituto. La siguiente es una descripción de los tipos de usos encontrados:

- a. **Horacio Pizza**
- b. **Happy China**
- c. **Don Pablo El Mejor Pollo**

#### 2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan Operacional de Emergencias en la consecución de nuestra misión (salvar vida y propiedad). Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. Se ha nombrado a los componentes del Comité de Emergencia y Seguridad y se han asignado sus funciones.
- b. Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se mantiene orientado al personal continuamente.
- c. Se verifica que todo el personal esté adiestrado en el uso del extintor de incendios y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y del Cuerpo de Bomberos.
- d. Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia por lo menos de una a dos veces al año.

#### VI. RESPUESTA

En esta etapa se procede a llevar a cabo los procesos que ayuden a reducir daños, víctimas y agiliza la pronta recuperación en casos de emergencias. Como parte de estos procesos hay que establecer dirección y control, avisos y advertencias que ayuden a implantar los planes de desalojos y recuperación.

1. En caso de surgir una emergencia la persona que se percate de la misma dará la voz de alerta, sonando la alarma/ silbato. Deben de comunicarse inmediatamente con el

- coordinador (a) del Instituto al (787)-803-7345, (787)-284-1912, ext. 5000 y 5001. La persona se debe de identificar e indicar la emergencia.
2. El coordinador (a) hará una evaluación de la situación y decidirá los pasos a seguir.
  3. Ordenará la activación del Comité de Seguridad y Emergencia.
  4. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un comunicado o se informará mediante una reunión con toda la comunidad escolar.
  5. El coordinador (a) del Instituto evaluará si la situación de emergencia requiere el desalojo.
  6. Si se ordena un desalojo, se activará el sistema de las alarmas y los miembros del Comité de Seguridad dirigirán a la comunidad escolar hacia los **“Puntos de Encuentros”, contiguo a la Escuela de Bellas Artes y Tecnología “Eugenio María de Hostos” y al estacionamiento: (787)-803-7345, (787)-284-1912, ext. 5000 y 5001**
  7. El procedimiento para seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar al Instituto se hará en coordinación con las agencias pertinentes.
  8. Al **activarse** las señales deberán **proceder con calma, orden y control**, siguiendo las instrucciones establecidas en las rutas de desalojos:

**Como sabemos, no estamos exentos de enfrentar una emergencia en un momento dado. En caso de surgir un desalojo del edificio y dependiendo del lugar de la emergencia se procederá a desalojar el mismo de la siguiente manera:**

1. El coordinador (a) del instituto con el personal de apoyo permanecerá con los estudiantes y será responsable del mismo antes, durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
2. El director (a) o coordinador se asegurará que se sigan los procesos de emergencias y que el Instituto se ha desalojado totalmente.

**3. En primer lugar, se desalojará a las personas que se encuentran en el área afectada, dando prioridad a las personas con algún tipo discapacidad.**

**4. Las personas que se encuentren en el área de la recepción, en el primer nivel desalojarán caminando hacia la entrada principal lado SUR y luego se moverán hacia las **facilidades de la Escuela de Bellas Artes y Tecnología” Eugenio Maria de Hostos”.****

**5. Toda persona que se encuentre en el **área del laboratorio de cocina y Panadería** se moverán por la salida lado **NORTE** hacia estacionamiento de las facilidades de la Escuela de Bellas Artes**

6. Toda persona que se encuentre en el segundo nivel en las **oficinas administrativas, servicios sanitarios, salón de computadoras y salón de multiusos (A-101 y A102)** podrán desalojar utilizando la puerta de salida de emergencia lado **NORTE** del salón multiusos, **bajando por las escaleras** hacia el estacionamiento del instituto. De la misma manera podrán utilizar la escalera del segundo nivel que da acceso al primer piso y de ahí **desalojarán** por la puerta principal hacia la **Escuela de Bellas Artes y Tecnología**.

## VII. RECUPERACIÓN

Esta fase tiene el objetivo de restablecer todos los servicios vuelvan a la normalidad, a corto, mediano o largo plazo. A **corto plazo**: los servicios y necesidades básicas. A **largo plazo**: corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades. En adicción se tomarán las siguientes acciones:

1. Se llevará una inspección y evaluación de los daños a la propiedad.
2. Se preparará un informe de daños y posibles riesgos presente al director(a) y luego al Comité de Emergencia del Instituto.
3. Se establecerá si la planta física se puede rehabilitar.
4. **Se determinará el día de reinicio de labores, de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones del Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía, el Sistema Nacional de Meteorología. El presidente de la Universidad Interamericana de PR ordenará el inicio de las labores por las recomendaciones de las agencias pertinentes.**

### ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

#### A. GENERAL

Cada empleado del **ICTAC** tiene funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada empleado se le asignarán tareas específicas, para las cuales desarrollarán los procedimientos correspondientes.

#### B. ORGANIZACIÓN

Las partes más importantes del Plan Operacional de Emergencias del **Instituto** son la seguridad, bienestar de los estudiantes, visitantes, así como del personal. Hemos organizado el Comité de Emergencia de Instituto, que se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros.

## C. RESPONSABILIDADES:

### COMITÉ DE EMERGENCIA DEL INSTITUTO:

El director(a) del ICTAC o su designado deberán dirigir este grupo. Ellos se comunicarán directamente con el personal de las Agencias de Respuesta de Emergencias. El personal ser adiestrará para servir en el Comité de Emergencias.

Se familiarizarán con este Plan de Emergencias, particularmente sobre sus funciones en las fases de Mitigación, Estado de Preparación, Respuesta y Recuperación.

### D. ENTIDADES DE GOBIERNO:

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto de las agencias y oficinas locales del gobierno que ayudan en emergencias, tales como:

- a. 9-1-1, Servicio de Emergencias
- b. Oficina de Zona de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- c. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- d. Cuerpo de Emergencias Médicas
- e. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
- f. Policía de Puerto Rico/FBI
- g. Policía Municipal
- h. Centro de Envenenamiento

### CONSEJOS DE SEGURIDAD EN CASOS DE DESALOJOS

- Su cooperación es muy importante para evitar accidentes.
- Recordemos que, una vez declarada la emergencia, el desalojo es inmediato.
- Esperar por las instrucciones de las personas a cargo del desalojo, para saber cuándo podemos regresar a las labores normales.
- Prestar ayuda a las personas con limitaciones *Físicas*.
- Abandonar ordenadamente las actividades y seguir las instrucciones de los colaboradores.

- No alarmarse, ni alarmar a los demás.
- No volver atrás en el recorrido.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Siempre esté alerta y observe con detenimiento lo que está sucediendo a su alrededor.
- Evite dejar computadoras portátiles, carpetas, maletines, bultos, calculadoras, “jump drive”, cámaras y otros efectos personales de valor que puedan llamar la atención.
- Localice las salidas de emergencias.
- Asegúrese de que su vehículo esté bien cerrado.
- Conozca qué debe hacer en caso de una emergencia.

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDA

- En caso de que usted sea víctima de una **agresión, robo, violación, acecho o cualquier otro incidente** en los predios del **Instituto de Coameño de Turismo y Artes Culinarias** o cerca de éste, debe seguir el siguiente procedimiento:
- Notifique de inmediato a cualquier empleado del Instituto, suministrándole los datos más precisos de lo ocurrido.
- Llamar al **(787)343-2020 / 825-2020 / 787-825-1090** Policía de Puerto Rico ó al **Sistema de Emergencia 911**.

El **Sr. Reinaldo Rosado Vega**, Director de Seguridad es el funcionario a cargo de la seguridad. Pueden comunicarse a través del **(787) 479-6502**.

- La oficina de seguridad es la responsable de investigar el incidente, orientar sobre la acción a tomar y rendir el informe correspondiente.



## TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

Sistemas de Emergencias	911
Bomberos de Puerto Rico	(787) 825-2330/ (787)-343-2330
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020 / 825-2020 / 825-4216
Policía Municipal de Coamo	(787) 825-6666
Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Guayama PR	(787) 864-1690
Cruz Roja	(787) 725-0121
Sala Emergencias Hospital Menonita Coamo / CDT (Plan A)	787-803-7017
Hospital Episcopal San Lucas Guayama (Plan B)	(787) 864-4300
Hospital San Lucas	(787) 840-2080
Hospital San Cristóbal	(787)-848-2100
Centro de Envenenamiento	(787) 726-5674
Oficina Municipal Para el Manejo de Emergencias Coamo	787-825-1951

*Revisado: enero de 2023*

Preparado Por:

***REINALDO ROSADO VEGA***

Reinaldo Rosado Vega, BA, MA

Director de Seguridad

787-479-6502

[rrosado@ponce.inter.edu](mailto:rrosado@ponce.inter.edu)

Aprobado por:

---

Sr. Luis A. Alvarado Santiago

Director

Oficina Municipal Para el

### 9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR<sup>1</sup>

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de EMERGENCIAS MÉDICAS, POLICÍA, CUERPO DE BOMBEROS, AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (PROGRAMA DE EMERGENCIAS SOCIALES). **Si hay otra situación en que no se ponga en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de emergencias.**

1. **Indique cuál es la emergencia** (Incendio, heridos, estudiante perdido, etc.)
2. **Mantenga la calma.**
3. **Indique su nombre y dirección.**
4. **Escuche.** Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. **NO CUELQUE** hasta que el despachador se lo indique.

---

<sup>1</sup> Estos protocolos han sido obtenidos de la página del Departamento de Educación de Puerto Rico: <http://www.de.gobierno.pr/tags/manejo-de-emergencias>

## APÉNDICE E-2

### ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL INSTITUTO)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del ICTAC, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído al plantel o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador o su delegado:** Determine si se requiere un desalojo.
2. **Coordinador:** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (**Llame al 9-1-1**)
3. **Coordinador:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del ICTAC el utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, y verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener la calma durante el desalojo.
6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al coordinador o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.



## APÉNDICE E-3

### ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL INSTITUTO)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones:

**AVISO:** Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina del ICTAC y se escuchará una sirena de seguridad.

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador o su designado:** Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
3. **Personal:** Pase lista. Notifique al coordinador o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
4. **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
5. **Personal y director:** *CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.* Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. **Coordinador:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.
8. **Personal:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, y los bultos de emergencia.
9. **Coordinador:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
10. **Coordinador:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el ICTAC el ha sido desalojado. Notifique a la Rectora(o).
11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al coordinador o su representante.

## APÉNDICE E-4

### ACTO CRIMINAL O TIRADOR ACTIVO

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del plantel.

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Coordinador:** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Coordinador:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Coordinador:** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. **Coordinador:** Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.
6. **Coordinador:** En caso de tirador activo, el director en unión a su personal facultativo determinará la manera más razonable de proteger la vida de sus estudiantes.
7. **Coordinador:** Identifique las dos salidas más cercanas para que puedan salir y proteger sus vidas.
8. **TODOS:** Determine rápidamente la manera más razonable de proteger su vida:

- 8.1 **CORRER:** Si hay una ruta de salida accesible, intente evacuar el Instituto.
- 8.2 **OCULTARSE:** Si no fuera posible evacuar el área, busque un escondite donde no lo puedan encontrar.
- 8.3 **LUCHAR:** Como último recurso, y solo si su vida corre peligro inminente, intente interferir con el tirador activo y / o incapacitarlo.

## APÉNDICE E-5

### AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el plantel reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de carta, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
2. **Personal:** Si la amenaza de bomba es a través de una llamada telefónica, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. **Coordinador (a):** Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. **Coordinador (a):** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. **Coordinador (a):** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. **Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. **Coordinador:** Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. **Personal:** Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Tome las mochilas y bultos de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.

9. **Personal:** Al llegar al área segura, pase listo y notifique al director o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

## LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

***¡MANTENGA LA CALMA!*** Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

### Detalles de la llamada:

¿Cuándo explotará?

¿Quién la puso?

¿Qué apariencia tiene?

¿En qué lugar está localizada?

¿Por qué usted está haciendo esto?

¿Quién es usted?

Llamada recibida por:

Hora:

Fecha:

### Descripción de la persona que llama:

Hombre

Mujer

Adulto

Juvenil

### Características de la voz:

Fuerte

Suave

Tono alto

Profundo

Alterado

Calmado

Intoxicado

Otro

### Forma de hablar:

Ligero

Despacio

Raro

Distorsionado

Tartamudo

Nasal

Arrastraba las palabras

Preciso

Otro

### Uso del lenguaje:

Excelente

Bueno

Pobre

Terrible

Otro

Uso de ciertas frases (especifique):

### Acento:

Local	No Local	Extranjero	Regional
-------	----------	------------	----------

País	Otro:
------	-------

**Manera:**

Calmado	Enojado	Racional	Irracional
---------	---------	----------	------------

Coherente	Incoherente	Deliberada	Emocional
-----------	-------------	------------	-----------

Riéndose	Otro:
----------	-------

**Ruidos de fondo:**

Máquinas de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
---------------------	--------------------	-----------------------	-------

Tren	Animales	Voces	Silencio
------	----------	-------	----------

Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta
--------	------------------	---------------------

Otros:

**Notas:**

## APÉNDICE E-6

### ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los planteles del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

#### **¡PREPÁRESE!**

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al plantel, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

#### **LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS:**

- se ven similares
- protegen sus colmenas y pican para defenderse
- pueden picar sólo una vez
- tienen el mismo veneno
- polinizan flores
- producen miel y cera

#### **LA ABEJA AFRICANIZADA:**

- es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
- se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena
- responde más rápidamente y en mayor cantidad
- persigue a intrusos por un cuarto de milla o más
- anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

## PRECAUCIONES GENERALES:

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.
- Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en el ICTAC.

## PROTEJA SU HOGAR Y EL PLANTEL:

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o plantel.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

## QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.



## APÉNDICE E-7

### CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca del Instituto, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador: o designado:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Coordinador:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro. Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de su plantel.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
6. **Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. **Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

## APÉNDICE E-8

### DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

#### DENTRO DEL INSTITUTO:

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador:** Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en un salón del Instituto
2. **Coordinador:** Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina de la Rectora. Trate de restablecer el orden.
3. **Coordinador:** Si no puede calmar a los estudiantes, previa consulta con la Rectora llame a la Policía (**o al 9-1-1**) para asistencia.
4. **Personal de Seguridad:** buscar calmar la situación en unión a la directora(o), maestros(a) y notificar al director de seguridad

#### FUERA DEL INSTITUTO:

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes medidas:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador:** Si hay algún estudiante fuera del Instituto, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Coordinador:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. **Coordinador:** Notifique a la Policía (**o al 9-1-1**).
4. **Personal:** Cierre todas las ventanas y cortinas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.

6. **Director:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Atienda a los heridos, si hubiese alguno.
8. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

## APÉNDICE E-9

### EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

#### RESPONSABILIDADES:

##### Coordinador (a):

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
2. Cuando sea notificado por la Oficina de Rectoría o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos del Instituto y suspender todas las actividades físicas.
3. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
4. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
5. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

## APÉNDICE E-10

### EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio del Instituto deberá llevar a cabo lo siguiente:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Coordinador:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
3. **Coordinador:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del plantel, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos de emergencia.
5. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el edificio.
6. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
7. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al director o su representante.
8. **Coordinador:** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
10. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

## APÉNDICE E-11

### FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, Y VAGUADA, ENTRE OTROS)

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en riesgo al personal o los estudiantes, se deberá tomar las siguientes precauciones:

**ALERTA:** Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias localizado en la Oficina de Seguridad

#### RESPONSIBILIDADES:

1. **Personal:** El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.
2. **Personal:** Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante.
3. **Personal:** Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. **Personal:** En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
5. **Personal:** Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo, si ese fuese el caso.
6. **Coordinador:** Desaloje los salones que salón que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Coordinador:** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Director:** Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. **Director:** Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

## APÉNDICE E-12

### INCENDIO (DENTRO DEL INSTITUTO)

Si en su edificio se desata un incendio, y el evento pone en peligro a su personal o los estudiantes, deberá tomar las siguientes medidas:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador o su representante:** Notifique al **Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1)**.
2. **Coordinador:** Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal:** Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. **Director:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado el edificio del Instituto .
5. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o representante.
6. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma del Instituto sonará o el sistema de silbato deberá ser activado si ocurre un incendio.

## APÉNDICE E-13

### INCENDIO FUERA DEL INSTITUTO

Si un evento de incendio fuera del instituto ocurre cerca del plantel y pone en peligro la seguridad de los estudiantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador o su designado:** Determine si es necesario un desalojo del plantel.
2. **Coordinador:** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su plantel.
3. **Coordinador:** Si es necesario, comience el desalojo del plantel hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo de emergencia.
4. **Coordinador:** Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado del edificio.
5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias y los bultos individuales para emergencias, si los tiene disponible. Tome la asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. **Coordinador:** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio fue desalojado e indique lo mismo a la Rectora o su homólogo.
7. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. **Coordinador:** Monitoree la radio para recibir información adicional.
9. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.



## APÉNDICE E-14

### INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO

**Antes de salir** a un viaje o gira de campo, asegúrese de que el personal encargado tiene la siguiente información:

1. Permiso del padre o encargado, autorizando a su hijo a participar del viaje o la gira de campo.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del supervisor o chaperón asignado a cada vehículo.
4. Mapa de la ruta que se va seguir.
5. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
6. Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
7. Lista de números telefónicos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias de los estudiantes y los números de teléfono celular de los chaperones.)
8. Botiquín de primeros auxilios.

**Durante el viaje:**

1. Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo alegaciones de dolor.
2. **Llame al 9-1-1** si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.
3. Comuníquese con los padres, provéales información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes.
4. Provea un informe del incidente (si alguno) a los padres o el tutor.
5. Comuníquese con el proveedor de seguros si hay alguna reclamación (de ser necesario).

**Al finalizar el viaje:**

1. Pase listo de los estudiantes y acompañantes.
2. Asegúrese de que los padres o encargados recogen a sus hijos.
3. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
4. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

## APÉNDICE E-15

### INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del plantel. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. **Coordinador / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Coordinador:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el plantel.
3. : Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Cierre todas las cortinas y ventanas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Coordinador:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
8. **Coordinador:** Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

**Coordinador / Personal:** Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones, apagar WIFI para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

## APÉNDICE E-16

### INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como éste ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

#### RESPONSABILIDADES:

1. **Coordinador: o su representante:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director:** Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. **Personal:** Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido. Tome la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias si los tiene disponibles. Pase lista antes de desalojar el edificio
4. **Coordinador:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **r:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado y deberá notificarlo de lo mismo a la Rectora o su representante.
7. **Coordinador:** Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
8. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al director o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
9. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

## APÉNDICE E-17

### PREPARACIÓN DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE

#### Lista de Cotejo del Personal

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia del Instituto con su director.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia, los bultos de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante trae los suministros solicitados para su bulto individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

**La mochila de emergencia debe contener lo siguiente:** agua potable, barra de acero, baterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche (“kit”) de primeros auxilios, guantes de trabajo, juego de mesa, linterna con baterías, lista de estudiantes, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y un silbato.

**El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo:** alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y rueda. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

## APÉNDICE E-18

### PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL INSTITUTO

#### Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en página 9 y 10 de este plan y de acuerdo al mapa de desalojo. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del Instituto, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al Instituto. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al director o su representante.

#### Desalojo de los predios del plantel:

**Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel.** Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando, siguiendo la ruta de desalojo señalada en los mapas de desalojos.

#### Desalojo caminando:

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

## APÉNDICE E-19

### PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas que pudiera presentarse en los alrededores del Instituto de es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos perros abandonados por sus dueños.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. **La mayoría de las víctimas son menores de edad, féminas y personas mayores.** Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que los **estudiantes** se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. Enséñeles a los estudiantes que **nunca** deben molestar a los animales cuando están durmiendo, jugando con algo o comiendo.
3. No permita que los estudiantes provoquen o presencién peleas caninas. Enséñeles a no maltratar a los animales. Ellos también sienten dolor, sufren el maltrato y el abandono.
4. Alerta a los estudiantes cuando en los predios del Instituto se encuentren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. Los estudiantes (varones) tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las féminas, debido a su conducta más atrevida. Enséñeles que nunca deben de acercarse a la cara al animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
6. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios del Instituto, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

**NOTA:** Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

ACCIDENTE DE AUTOS QUE IMPACTEN EL INSTITUTO

Por la ubicación del Instituto donde hay un continuo flujo vehicular, en cualquier momento puede ocurrir un accidente de tránsito frente a las facilidades e incluso impactar el edificio donde está localizado el Instituto. Si un evento como éste ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

**RESPONSABILIDADES:**

1. **Coordinador: o su representante:** Notificar de inmediato al 911 y determine si es necesario un desalojo.
2. **Coordinador:** Verificar si el accidente tiene un efecto de suspender la actividad académica que se esté llevando en ese momento.
3. **Coordinador:** Cotejar que ningún estudiante haya resultado herido y se ese fuese el caso, llamará al **911** y permanecerá al lado del estudiante hasta que llegue la ayuda. Deberá considerar si es necesario desalojar.
4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido si es necesario. Tome la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias si los tiene disponibles. Pase lista antes de desalojar el edificio.
5. **Coordinador:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
6. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
7. **Coordinador:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado y deberá notificarlo de lo mismo a la Rectora o su representante.
8. **Coordinador:** Si el edificio recibiera daños estructurales a consecuencia del accidente, deberá notificar al supervisor de Planta Física & Ingeniería y a las agencias de respuestas de emergencia para la inspección del Instituto e determinarán si está en condiciones operacionales
9. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.



## APÉNDICE E-21

### SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO<sup>2</sup>)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel:

<p>3 timbres intermitentes</p> <p>.....* .....* .....*</p>	<p><b>INCENDIO</b></p> <p>Desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>
<p>1 timbre prolongado</p> <p>.....* .....*</p>	<p><b>TERREMOTO</b></p> <p>Colocarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>

Recomendamos a toda la comunidad del Instituto, especialmente a los estudiantes, que den la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

<sup>2</sup> **EL SISTEMA DE TIMBRE ELÉCTRICO ES LO SUGERIDO. NO OBSTANTE, SIEMPRE SE DEBE CONSIDERAR UN MÉTODO ALTERNO, POR SI FALLA LA ENERGÍA ELÉCTRICA O LAS BATERÍAS, SI SE CUENTA CON EL SERVICIO.**

## APÉNDICE E-22

### TERREMOTO

#### Si usted está en el interior:

- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o pupitre. Instruya a los estudiantes a agacharse, cubrirse y sujetarse.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
- En el **área de panadería**, aléjese de las ventanas y estantes de equipos de cocina. Cúbrase apropiadamente. Apague las estufas, hornos, o maquinaria que puedan provocar un incendio
- En el **área de cocina**, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de cualquier objeto que pueda causarle daños. Apague las estufas, hornos, o maquinaria que puedan provocar un incendio
- **En lobby del Instituto**, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Agáchese, cúbrase y sujétese.
- En **salones multiusos, almacén, oficinas administrativas, cuarto de computadores y baños** agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

#### Si usted está en el exterior:

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie) Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
- Si está guiando detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios.

#### NOTA:

- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si esto no

fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

- Los profesores deben organizarse de acuerdo con el sistema de parejas. Si un profesor estuviese herido, su compañero- pareja deberá desalojar ambos grupos, siguiendo los procedimientos de desalojo en el caso de un terremoto.

### **DESPUÉS DE UN TERREMOTO**

1. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes, su mochila de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual si los tuviera disponible. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marque con una tarjeta **verde** de búsqueda y rescate el salón, si todos han sido contados y si lograron desalojar el salón. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, marque el mismo con una tarjeta de búsqueda y rescate **roja** para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
2. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo.
3. **Personal:** Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al director o su representante inmediatamente.
4. **Director (o su representante):** Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
5. **Director:** Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal o estudiantes atrapados o perdidos. Organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
6. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda en todos los edificios del plantel. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, pérdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al director o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
7. **Director:** Organice los otros Grupos de Respuesta a Emergencia: el Grupo de Primeros Auxilios, el de Seguridad y Evaluación de Daños, el Grupo de Entrega de Estudiantes y el Grupo de Apoyo.
8. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños:** Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al director o su representante las acciones que realizó.

9. **Director:** Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños.
10. **Grupo de Primeros Auxilios:** Establezca un área de tratamiento. Categorice a los pacientes por heridas. Cuide al personal herido. Informe sobre las personas perdidas y los heridos al director o su representante.
11. **Grupo de Apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y compañeros. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.
12. **Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

#### ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DEL EDIFICIO DEL ICTAC

##### Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

- Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los estudiantes y personal administrativo.
- Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los estudiantes. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los estudiantes.
- La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

##### Antes de desalojar a los estudiantes, realice lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordine con su compañero de facultad.
- Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.

- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.
- No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

**Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio o el plantel.**

**SI ÉSTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO**, el personal del Instituto podría tener que hacerse cargo de los estudiantes hasta por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los siguientes suministros deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio. El tener las cantidades mínimas de estos suministros ayudaría a mitigar las consecuencias de un terremoto severo. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**

## SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO

### Suministros de Acceso Inmediato:

Radio portátil con baterías (All weather / hazards radio)  
Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)  
Linterna con baterías  
Megáfono con baterías  
Sistema de comunicaciones de radio  
Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)  
Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

### Agua:

½ galón por persona por día para 3 días  
Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona  
Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

### Suministros Sanitarios:

Baño – baldes con bolsas plásticas  
Refugio privado --1 por cada 25 personas  
Papel sanitario --20 rollos por cada 100 personas  
Paños húmedos (wet wipes)--300 por cada 100 personas  
Bolsas plásticas de 30 galones con amarres -- 10 por cada 100 personas

**Comida:** No perecedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (fruit roll-ups) y otros aperitivos.

Los siguientes suministros pueden ser recolectados solicitándole a cada estudiante que traiga una lata grande de los siguientes alimentos. Divida esta asignación por grados. Por ejemplo: cada estudiante de primer grado deberá traer una caja grande de galletas.

Latas de 40 oz. de espaguetis  
Cajas de galletas de soda sin sal  
Latas grandes de frutas mixtas  
Latas grandes de peras, melocotones, piñas en rebanadas  
Latas grandes de habichuelas con carne (pork-n-beans)  
Latas de guisado enlatado  
Latas de 46 oz. de jugos enlatados  
Latas de sopa de vegetales

### Preparación de Mochila de Seguridad para Salones de Clases:

La participación efectiva de los Estudiantes desde el principio del desarrollo del plan es esencial para que comprendan la necesidad de preparar una mochila de seguridad. Por tal razón, su compromiso es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, el director del Instituto deberá organizar en unión a la facultad un plan para elaborar las Mochilas de Seguridad, como parte del grupo de primeros auxilios. El profesor o la persona que se designe en el salón deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas permanecerán en los salones todo el tiempo, excepto en el caso de una emergencia.

- 1 cajita de gasas (4x4) parchos
- 1 cajita de gasas (8x10) parchos
- 1 cajita de gasas (2x2) parchos
- 1 botella (plástica) de alcohol
- 1 botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella (plástica) de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas
- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 2 rollos de vendaje elástico de 3"
- 1 botella (plástica) de peróxido de hidrógeno
- 1 frasco de toallitas húmedas
- 1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
- 1 par de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables 1(por cada 4 estudiantes)
- 1 radio portátil de baterías
  - Baterías para el radio
- 1 linterna de baterías
  - Baterías para la linterna
- 1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)
- Barajas y otros juegos
- 1 libreta pequeña
- 1 lista de estudiantes
- <sup>3</sup>1 pomo de antibiótico (ungüento)
- <sup>4</sup>1 frasco de pastillas sin aspirina para el dolor (acetaminofén, 150 de 25 mg.)
- <sup>4</sup>1 frasco de cápsulas para la alergia

---

<sup>4</sup> Su existencia y administración deberá realizarse bajo supervisión de personal médico si está disponible.

41 botellita de antiácido y antidiarreico

**Artículos para el Grupo de Primeros Auxilios:**

Los siguientes artículos complementarán las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Éstos se mantendrán en un lugar seguro y accesible donde permanecerán todo el tiempo excepto en el caso de una emergencia:

50 tarjetas de "Triage" por cada 100 estudiantes  
10 mantas por cada 100 estudiantes  
2 libros de Primeros Auxilios, estándar  
2 libros de Primeros Auxilios, avanzado  
2 cubiertas para el piso de 20' x 20' para la estación de primeros auxilios  
Letreros impermeables con los siguientes textos:

**"Cuidado Inmediato"**

**"Pacientes en Espera"**

**"Consejería en Crisis"**

**"Morgue"**

40 parches para quemaduras 3"x3"  
20 parches de compresas frías  
4 frascos de 64 onzas de líquido hidratante  
12 rollos de toallas de papel  
12 bolsas plásticas de 33 galones  
2 paquetes de impermeables  
2 termómetros  
Productos de higiene femenina  
Juguetes acojinados (para los grados de K-4) para consejería en crisis  
10 bolsas plásticas grandes para cadáveres

**Misceláneas:**

Juegos y actividades para niños  
Casetas para:  
    Estación de primeros auxilios  
    Área de cocina  
    Albergue para los estudiantes  
Extintores de incendio  
Generador (artículo opcional)



## Equipo para Búsqueda y Rescate (SAR):

### Equipo de protección individual para los miembros del grupo SAR:

Desarrolle equipos de 5 miembros (esta cantidad se basa en la cantidad de salones hay que revisar en todo el plantel en 20 minutos)

- 1 casco duro – por cada miembro
- 1 chaleco – por cada miembro
- 1 par de guantes con palmas de cuero – por cada miembro
- 1 par de gafas de seguridad – por cada miembro
- 1 mascarilla – por cada miembro
- 1 silbato – por cada miembro
- Llaves – 1 “set” / Grupo de SAR o un “set” / área asignada

### Herramientas básicas de SAR (por plantel)

- 1 llave ajustable de 10”
- 1 llave inglesa (para desconectar el gas, si fuese necesario)
- 1 hacha
- 1 marrón
- 1 pala cuadrada de corte
- 1 pala de corte redondo
- 3 rollos de Cinta para trazar barreras de 3” x 1000’
- 1 pinza de corte de 8” (para cortar líneas)
- 1 barra de 24”
- 1 barra de 5’ a 6’
- 1 segueta pequeña
- 1 alicate de 18” para romper candados
- 1 martillo
- 1 rolo de “duct tape”
- 6 bolsas plásticas grandes
- 1 pala plegable (“folding”)
- 1 linterna con cabeza ajustable
- 1 destornillador de paleta de 6”
- 1 destornillador de estrías de 4”
- 1 cuchilla
- 1 envase para guardar estas herramientas
- 30 pies de soga
- 20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)
- 1 linterna adicional
- 2 “sets” de baterías por cada linterna
- 1 lámpara de emergencia
- 1 lona gruesa de 8’x10’
- 1 camilla por grupo

