



HC 03 BOX 32562 AGUADA, PR 00602

TEL: (787) 252-0922

Email:cteg99@gmail.com

PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO

2022-2023

PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO

INDICE

	Página
Introducción	03
Propósito.	03
Datos Generales	03
Descripción de Facilidades	04
Organización del Plan.	04-05
Que hacer en caso de humo /Incendio	05
Huracanes	06
Terremoto	06
Recomendaciones Generales	07
Teléfonos de Emergencia	08

I-Introducción:

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza tiene como su más importante responsabilidad preservar la vida y la propiedad de los componentes institucionales tales como: estudiantes, facultad, administración y visitantes; así como también sus facilidades físicas y equipos.

II-Propósito:

El propósito es divulgar a toda la comunidad del Colegio las medidas de prevención, las acciones y escape en caso de desalojo de edificios de manera coordinada de acuerdo al tipo de desastre. El propósito primordial es proteger la vida sin tomar riesgos, proteger la propiedad de la institución y las propiedades personales de todos en general. El plan conlleva simulacro al menos una vez cada semestre.

III-Datos Generales:

Nombre de la Institución:	Colegio Técnico de Electricidad Galloza, inc. (CTEG)
Dirección:	Carr. 4416 int. KM.2.5 Bo. Lagunas, Aguada, Puerto Rico
Teléfono:	(787) 252-0922
Correo Electrónico:	cteg99@gmail.com
Persona contacto en caso de emergencia:	Presidente: Francisco Medina Vázquez Director Académico: Enrique Muñiz Mejías

IV-Descripción de las facilidades:

Facilidades físicas	
Edificio I Primer Piso (Área administrativa y Área académica)	2 Oficinas administrativas, 2 salones de teoría, 2-laboratorios o talleres de práctica, Salón recurso, 1-Servicio sanitario para damas , 1 servicio sanitario para caballeros
Edificio I Segundo Piso (Área Académica)	2 Salones de teoría
Edificio II Primer Piso (Área académica) 2do Piso (Área académica)	1-Salón de teoría, 1- Laboratorio o taller de práctica 3-Salones, 1- área de almacén
Área Recreativa	1-Gazebo techado en metal con mesas y sus bancos

La estructura está construida en concreto y madera. Cuenta con un área de estacionamiento para vehículos de los estudiantes y el personal administrativo, ubicado al lado de la estructura. Las entradas y salidas están debidamente rotuladas. Cuenta con un portón de metal frente a la carretera. Los extintores contra incendios están ubicados según la recomendación de los inspectores de oficina de Bomberos (primer y segundo nivel). Los salones, laboratorios y/o talleres, oficinas poseen lámparas de emergencia.

V- Plan de Emergencias y desalojo:

1. El CTEG establece un comité de seguridad.
2. El comité está compuesto por:

- Presidente: Sr. Francisco Medina Vázquez
- Director Académico: Sr. Enrique Muñoz Mejías
- Oficial de Registradora: Sra. Aida Pérez Galloza
- Oficial de Asistencia Económica: Sra. Yesenia Echevarría
- Profesor: Juan Balbuena

3. Funciones del comité de seguridad

→Ordenar activación del plan (Esta función recae al director, si el director no está presente se seguirá el orden en la parte V -2)

→implementar plan

→Declarar fin del estado de emergencia

→Redactar informe

El informe redactado debe incluir:

→Descripción de la situación

→Hora

→Fecha

→Personas que estuvieron en la situación

→Acciones correctivas

→Mencionar si hubo algún error

→conclusiones

→Fecha

→Firma

4. Las funciones de cada miembro del comité de seguridad

→Director: Declara, Ordena, preside, supervisa, declara el fin del estado de emergencia. Participa en la redacción del informe y desactiva el comité de seguridad. Si el director no está presente se seguirá el orden en la parte V -2

→ Oficial de registradora: en ausencia del director ejerce las funciones del mismo, mantiene en custodia la lista de asistencia del personal y los estudiantes, ayuda al director con todo lo relacionado a la emergencia.

→ Oficial de asistencia económica: en caso de ausencia de sus principales funcionarios tomaría el comando de la situación. Esta encargada de hacer y recibir las llamadas telefónicas, prepara comunicados de prensa, se encarga de solicitar ayuda a las agencias del gobierno luego de la autorización del director. Mantiene listado de números de teléfonos al día de las distintas emergencias (hospitales centro de socorro, agencias de gobierno, etc.)

→ Profesor: en caso de ausencia del director tomaría el comando de la situación. Trabaja en el área de estacionamiento. Coordina con el director, Inspecciona verifica las facilidades.

VI- QUE HACER EN CASO DE: PRESENCIA DE HUMO O INCENDIOS

→ En todo momento, las puertas, pasillos y escaleras se mantendrán libre de obstáculos. No fumar en los predios de la institución.

→ La persona que note la presencia de humo notificara inmediatamente, y dependiendo de la cantidad de humo usara los extintores.

→ Inmediatamente se notifica al personal del comité de seguridad, el director o persona en ese momento notifica a los demás miembros.

→ El director evalúa la situación y de acuerdo a la intensidad del humo continúan con el trabajo junto con los demás miembros.

→ Si no logran controlar la situación entonces se notifica al departamento de Bomberos y se desaloja la institución tomando en cuenta todas las medidas de seguridad.

VI- LLUVIAS E INUNDACIONES

Una vez el director reciba aviso oficial del Negociado del Tiempo que existe peligro definitivo para la Isla, se seguirán las indicaciones de la agencias gubernamentales.

→Por designación del Presidente, el personal Administrativo se encargará del seguimiento y la coordinación de las medidas de seguridad a las partes envueltas, además de proveer ayuda adicional si fuese necesario y de distribuir los números de emergencia.

VII- AVISO DE HURACAN

→ El Servicio nacional de Meteorología informa que hay un aviso de huracán para Puerto Rico.
Servicio nacional de Meteorología.

→La institución utilizara los medios de comunicación para notificar a sus empleados y estudiantes si la misma estará en funcionamiento. Se utilizaran emisoras radiales, televisión, internet.

→El director se encarga de tomar las acciones necesarias a llevarse a cabo.

→Si el huracán azota y afecta nuestra área, ya pasado el huracán y si es posible el comité evalúa el estado físico de la institución para restablecer las operaciones de la misma.

→Los empleados y estudiantes, deben estar atentos a las emisoras radiales para las comunicaciones de la institución.

→

VIII- TEMBLOR DE TIERRA O TERREMOTO

→ El primer punto durante un terremoto es mantener la calma

→ Si se encuentra en el interior de un edificio, manténgase dentro del mismo, póngase a cubierto debajo de una mesa, escritorio u otro mueble fuerte; si es posible, recostado contra una pared interior protegiéndose la cabeza y el cuello, aléjese de las puertas o ventanas.

→Si se encuentra en el exterior, aléjese de edificios, paredes y líneas eléctricas u otros servicios, maneje alejándose de túneles, puentes y líneas de servicio. Deténgase en un área segura y manténgase en el interior del vehículo.

→El comité de seguridad queda activado automáticamente.

→Emergencias ocurridas fuera de la Institución, y de las cuales no tenemos control, el director seguirá las instrucciones de las agencias gubernamentales.

IX- PROCEDIMIENTO DE DESALOJO

- 1- Si la emergencia permite un desalojo ordenado:
 - El desalojo recae sobre el comité de seguridad.
 - El director informa a los profesores.
 - Cada profesor es responsable de desalojar a sus estudiantes en forma ordenada. El profesor imparte instrucciones a sus estudiante, los cuales deben ser seguidas. El estudiante no se dejara llevar por instrucciones que no sea de su profesor.
 - El profesor será el último en salir, conservando la lista de los estudiantes que hayan salido.
 - El comité de seguridad saldrá de la institución siguiendo las instrucciones de su encargado.
- 2- Si emergencia exige un desalojo apresurado:
 - El director establece el estacionamiento del frente de la institución como área de cotejo a usarse.
 - Cada profesor y su grupo, los empleados y el comité de seguridad llegaran al área.
 - Se inicia cotejo y se le informa al director.
- 3- Una vez terminada la emergencia, y poder regresar al plantel, se hará en forma ordenada. El movimiento se hará a intervalos que sean considerables. Si la situación amerita que se despache al personal y los estudiantes, la determinación será del director de la Institución. Posteriormente, se hará una evaluación la situación.

X- RECOMENDACIONES GENERALES

El personal del Colegio Técnico de Electricidad Galloza y estudiantes, sin distinción de categorías, será responsable de familiarizarse con este plan.

En caso de desalojo, deberán utilizarse las salidas/entradas principales y laterales de los edificios.

CTEG cuenta un “kit” de primeros auxilios, según recomendación de la Cruz Roja Americana. El botiquín esta accesible al personal de la oficina o miembros de comité de seguridad.

XI- TELEFONOS DE EMERGENCIA

Manejo de Emergencias (787) 868-7000 y el 787-252-5050

Municipio Aguada (787) 868-6400

Policía Estatal (787) 868-2020

Policía Municipal (787) 868-2091

Bomberos, Aguada (787) 868-2330

LUMA(Energía Eléctrica) (787) 1- 800-981-2434, 891-2416, 2415

Ambulancias- Life EMS Ambulance (787) 868-0911; 560-9808
Cortés Paramedic Resc (787) 315-3535
Vision Life (787) 479-9494

Cruz Roja Americana 1-787-758-8150 843-2615
1-866-220-7859 (Fin de Semana)

Emergencias 911

Envenenamiento 1-787-726-5674 (Centro Control)

Hospitales:

Aguada Medical Center (787) 8589-7400
Aguadilla Medical Center (787) 882-0303
Hospital Buen Samaritano (787) 819-0800

Firmas:

Sr. Francisco Medina Vázquez
Presidente CTEG

Sr. Enrique Muñiz Mejías
Director Académico CTEG

Fecha: _____

Sra. Aida Pérez Galloza
Oficial de Registraduría

Fecha: _____

Fecha: _____

Sra. Yesenia Echevarría
Oficial de Asistencia Económica

Sr. Juan Balbuena
Profesor de Electricidad

Fecha: _____