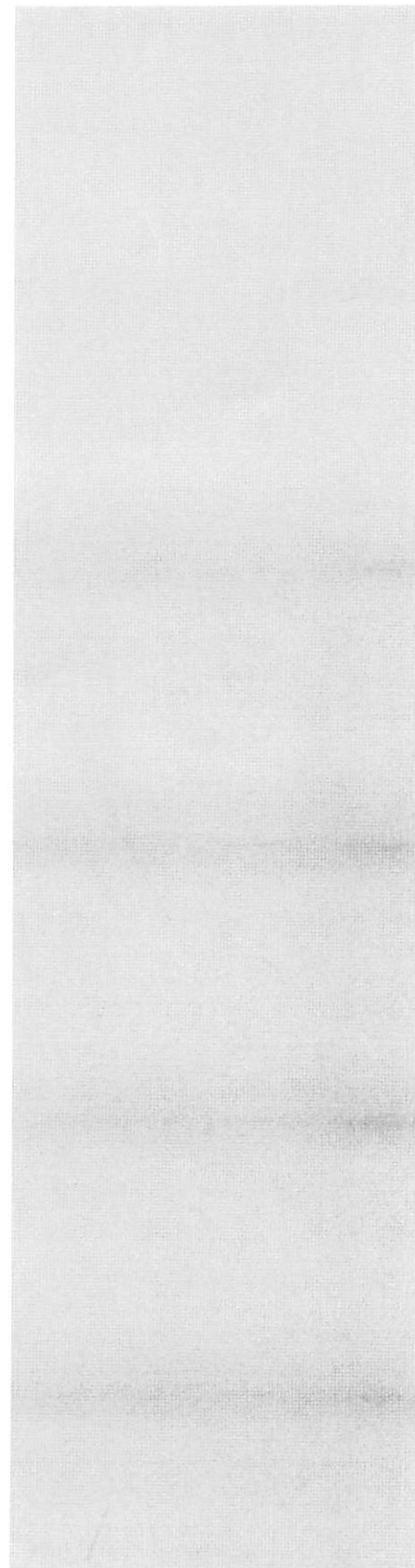


# **Recinto Universitario de Mayagüez**

## **Plan de Desalojo Caso de Emergencia**



### **Edificio Piñero y Anexo Piñero**



## I. Propósito

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar el desalojo parcial o total del personal y visitantes de los Edificios Piñero y Anexo Piñero en caso de una emergencia. Se pretende establecer las responsabilidades entre el personal que trabaja en esta instalación para que el desalojo se efectúe de forma efectiva, segura y ordenada. Este incluirá las acciones a seguir antes, durante y después de la emergencia, así como las medidas para la protección de vida y propiedad.

## II. Situaciones y suposiciones

### A. Situaciones

1. Los Edificios Piñero y Anexo Piñero están localizados en el área suroeste del Recinto, al lado del Edificio MUSA cercano a la carretera interna Estaliana, que conduce hacia el Centro de Estudiantes y que da hacia la entrada principal del Recinto
2. Los Edificios son utilizados para oficinas administrativas, laboratorios, salones y almacenes del Colegio de Ciencias Agrícolas.
3. El Edificio Anexo Piñero está construido en concreto armado y consta de cuatro niveles o pisos. Cuenta con escaleras internas en un extremo que conducen a las puertas de salidas del primer piso. La mayor parte de sus ventanas son de aluminio y cristales. Las puertas interiores son de madera, siendo las puertas de salida del primer piso de metal. El Edificio Piñero también está construido en concreto armado y consta de tres niveles, el sótano cuenta con escaleras que conducen al estacionamiento de la parte trasera del Edificio, consta de escaleras que conducen al vestíbulo y a la acera que está en la parte posterior del mismo.
4. En el Edificio laboran aproximadamente unas 105 personas, entre empleados y funcionarios de las distintas oficinas mencionadas. Seis empleados de mantenimiento (conserjes, jardinero) laboran en el Edificio; cuatro en el primer turno de trabajo y dos en la tarde.
5. El Edificio Anexo Piñero cuenta con un sistema de alarma en caso de incendio, cuyo panel de control está ubicado en el primer piso al lado derecho, con detectores de humo, sirenas y activadores manuales en todos los pasillos de los pisos. Además, hay lámparas de emergencia en los pasillos y escaleras.
6. En el Edificio no se mantienen condiciones de alto riesgo de incendios.

## B. Suposiciones

1. Todos los empleados y funcionarios en el Edificio conocen el Plan de Desalojo, así como su función y responsabilidad dentro del mismo.
2. Se efectuarán simulacros de desalojo y adiestramientos de *Prevención de Incendios y Uso y Manejo de Extintores*, por lo menos una vez al año.
3. El Plan de Desalojo, al igual que los ejercicios de simulacros, será coordinado por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental del Recinto, quien coordinará con el Cuerpo de Bomberos y otras agencias, así como con otras dependencias y funcionarios del Recinto.

## III. Concepto de Operaciones

Todo el personal administrativo y de mantenimiento del Edificio, estarán involucrados en la operación del Plan de Desalojo. Se conformará un Comité de Seguridad entre los ocupantes del Edificio, siendo el Coordinador del Comité el Encargado del Edificio.

El Comité está compuesto de las siguientes personas como puntos de contacto en las áreas:

### Edificio Anexo Piñero

- Sótano: Srta. Lilliam Cardona, Dr. Feiko Ferwerda
- Primer piso: Agro. Víctor González, Agro. Luis Collazo, Sr. David Ujaque,
- Segundo piso: Sra. Keilla Pérez, Sr. Jaime Acosta
- Tercer piso: Sra. Janice Pérez, Sra. Norma García ,

### Edificio Piñero

- Sótano: Sr. Miguel Ruperto, Srta. Lilliam Cardona
- Primer piso: Sr. Héctor Pino Valentín, Sr. Miguel Rivera, Sra. Damaris Rivera.
- Segundo piso: Sr. Carlos A. Pérez, Sr. Juan A. Badillo, Sra. Rocío Suarez.

Sra. Rosario Gaud.

### Mitigación

1. Se debe mantener en óptimas condiciones e inspeccionados todos los componentes del sistema de prevención de incendios, tales como el sistema de alarmas, extintores, mangas de incendio etc.
2. Se mantendrán despejadas todos los componentes de los medios de salida de emergencia, tales como pasillos, escaleras, puertas, etc.

## Preparación

1. Se ofrecerán charlas y orientaciones de seguridad a los ocupantes del edificio por lo menos una (1) vez al año, así como adiestramientos y simulacros. Profesores e Instructores deben informar por semestre al estudiante sobre las debidas rutas de emergencia.
2. En todos los pasillos estarán colocadas los diagramas de las rutas de escape y los rótulos de salida, así como las lámparas de emergencia.
3. El Edificio cuenta con extintores contra incendios en todos los pisos. Estos serán inspeccionados mensualmente por el Encargado del Edificio y una vez al año por un inspector certificado.
4. Se revisará una vez al año el Plan de Desalojo de Emergencia por el Comité de Emergencia.

## Respuesta

1. El Coordinador de Emergencia o su representante podrá activar el Plan de Desalojo de Emergencia.
2. De surgir una emergencia, se activara la alarma de incendio que está localizada en el Edificio Anexo Piñero, se procederá con el aviso de alerta a todo el personal y residentes sobre la emergencia y la operación de desalojo. El desalojo procederá de la siguiente manera:
  - **Sótano ;**
    - ✓ P-006 al P-014 - desalojarán hacia el estacionamiento del Edificio Piñero y luego hacia estacionamiento área blanca.
    - ✓ P-002 al P-002-B - saldrán por el Edificio Anexo Piñero hasta cruzar la calle y luego hacia estacionamiento de área blanca.
  - **Primer piso;**
    - ✓ P-110 al P-115 - desalojarán hacia el vestíbulo del Edificio, hasta cruzar la calle.
    - ✓ P-109-B al P-108 - saldrán por Edificio Anexo Piñero, hasta cruzar la calle.
    - ✓ P-119 al P-121 – saldrán al estacionamiento del Edificio Piñero cerca de la verja, lejos de los tanques de gas.
  - **Segundo piso;**
    - ✓ P-206 al P-213 - desalojarán hacia las escaleras que conducen al vestíbulo del Edificio Piñero, y cruzando la calle.
    - ✓ P-205 al P-203 - saldrán por el Edificio Anexo Piñero., cruzando la calle.

- **Edificio Anexo Piñero**

Sótano, Primer piso, Segundo piso y Tercer piso utilizaran las escaleras de emergencias. (NO USAR EL ELEVADOR) hasta cruzar la calle.

3. El personal encargado del desalojo se asegurará que todos los ocupantes del Edificio salgan del mismo en forma ordenada y se reúnan en áreas seguras o puntos de reunión. Estos están ubicados en el estacionamiento, en la acera cruzando la calle frente al vestíbulo del Edificio Piñero y en los invernaderos que están cruzando la calle frente al Edificio Anexo Piñero.
4. El Coordinador de Emergencia o su representante notificará a la Guardia Universitaria y a otros funcionarios del Recinto sobre la emergencia y la operación de desalojo.

#### **Recuperación**

Luego del simulacro y/o de pasada la situación de emergencia el Coordinador de Emergencia y la Guardia Universitaria, junto al grupo asignado a las labores y actividades de recuperación, realizarán una detallada revisión e inspección del Edificio para identificar daños y situaciones que ameriten atención especial.

Entre los pasos a seguir están los siguientes:

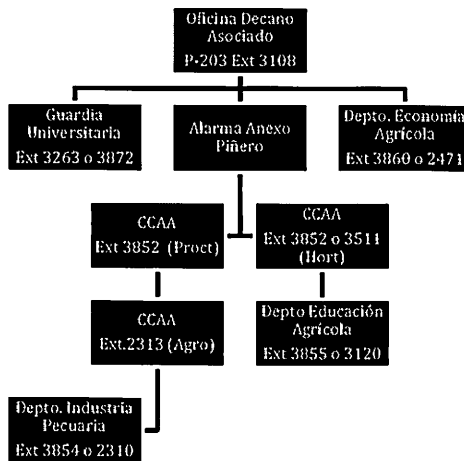
- ✓ Se evaluarán los daños y los riesgos presentes, procediéndose a preparar un informe de daños.
- ✓ Se rehabilitarán las instalaciones para reiniciar las funciones.
- ✓ Se investigarán las causas que provocaron la situación de emergencia.
- ✓ Se implantarán todas las medidas correctivas y preventivas recomendadas.

#### **IV. Organización y Responsabilidades**

Para asegurar que se toman las medidas de seguridad y las acciones necesarias para proceder con la efectiva operación del plan de desalojo, se Mantendrá un Comité de Emergencias en el Edificio, cuya coordinación será responsabilidad del Encargado del Edificio. El Comité se asegurará de velar que se cumplan con todos los requisitos de seguridad exigidos por las agencias de seguridad estatal y de la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt, Spanish (International Sort)

El personal administrativo de las oficinas, salones y laboratorios ubicados en el Edificio Piñero y Anexo Piñero y el personal de mantenimiento formarán parte de las brigadas de emergencia encargados de las operaciones consideradas dentro del plan de desalojo.

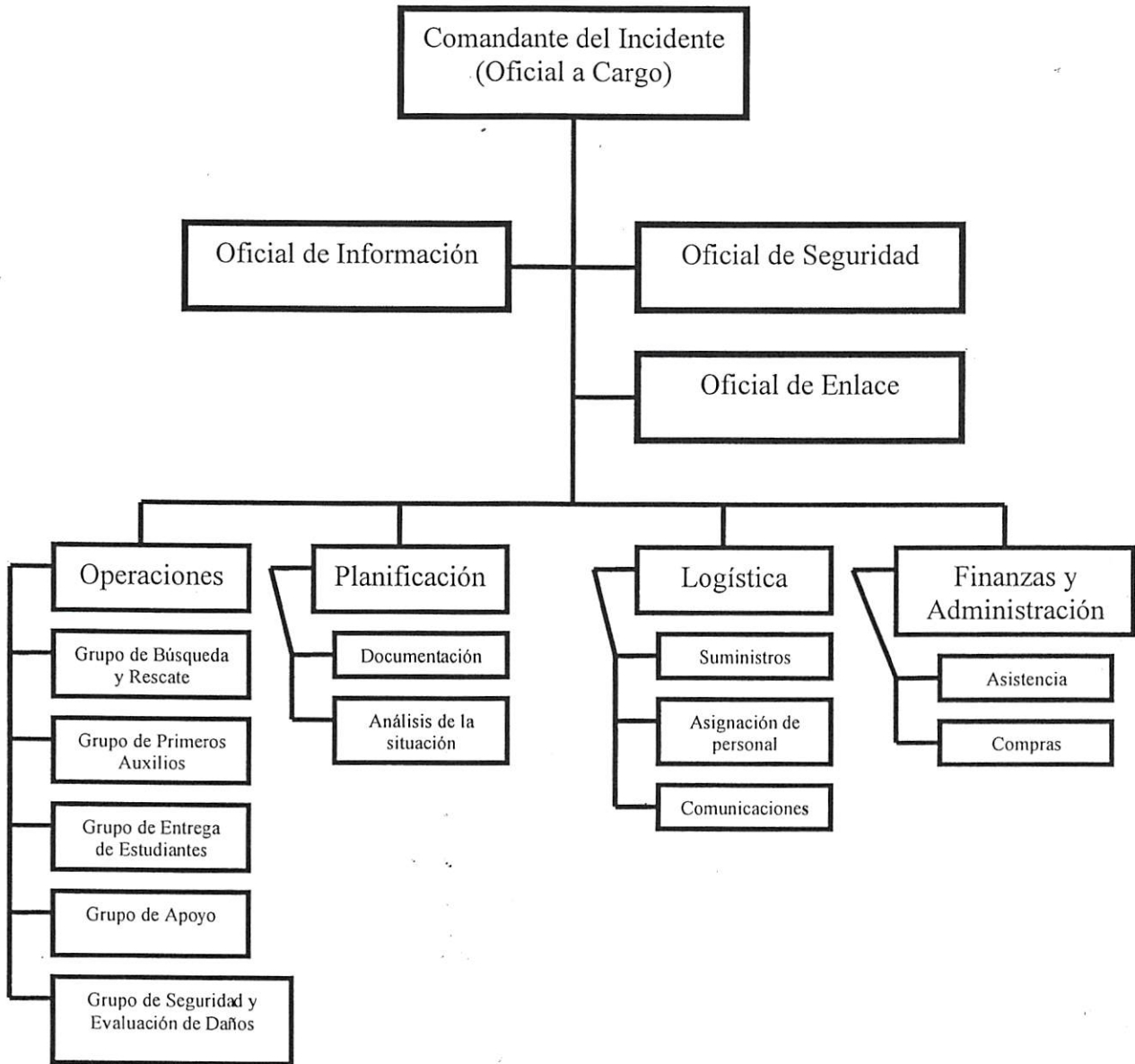


Revisado en marzo 2013 por el Agro. Víctor González (PROC.) y Sr. Juan A. Badillo Ortiz – Oficina del Decano Asociado-Facultad de Ciencias Agrícolas

APÉNDICE A-1

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS  
EDIFICIO JESUS T. PIÑERO y Anexo

El siguiente diagrama señala la estructura del Comité de Emergencias de acuerdo a la estructura organizacional del sistema de mando de incidentes.



**Notas:**

1. El grupo de operaciones maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes. Esta sección, en su mayor parte, está compuesta por personal Docente y No Docente.

2. El grupo de planificación evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación en el COE.
3. El grupo de logística maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo. También asigna al personal voluntario, según las necesidades.
4. El grupo de finanzas y administración está a cargo de la compra y adquisición de materiales. Mantiene los documentos de gastos y las hojas de asistencia de los empleados. Esta función puede que sea llevada cabo a nivel de la Oficina del Decano de Ciencias Agrícolas. Si ésta es la situación, el Oficial a Cargo debe asegurarse de que toda la documentación requerida se conserve.



## **GRUPO EJECUTIVO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Director o su representante deben dirigir este grupo. El grupo del Centro de Operaciones de Emergencias coordinará la formación y las acciones del resto de los grupos. Este grupo se comunicará directamente con el personal de Respuesta a Emergencias y la Oficina del Decano de Administración del Recinto. Todas las actividades del resto de los grupos deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias. Una persona de cada grupo deberá ser designada como responsable por la comunicación.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Líder de Grupo (Director)</b>	<b>Alexandra Gregory Crespo</b>	<b>787-431-3127</b>
<b>Oficial de Enlace</b>	<b>Juan A. Badillo Ortiz</b>	<b>787-423-7578</b>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<b>Juan A. Badillo Ortiz</b>	
<b>Oficial de Información</b>	<b>Lilliam I. Cardona Méndez</b>	<b>787-487-3241</b>
<b>Oficial de Operaciones</b>	<b>Victor M. González</b>	
<b>Oficial de Planificación</b>	<b>Alexandra Gregory Crespo</b>	<b>787-431-3127</b>
<b>Oficial de Logística</b>	<b>Miguel Rivera Muñiz</b>	<b>787-464-1855</b>
<b>Oficial de Finanzas</b>		
<b>Enumerador</b>	<b>David Ujaque Mercado</b>	

**Responsabilidades:** Este grupo es responsable de los temas de personal. Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Maestros o padres voluntarios deberán entrenarse para servir en el Grupo del COE.

- a. **Líder de Grupo:** El Director o su representante. Esta persona es responsable de todas las actividades en el Edificio. Este líder deberá determinar el horario de los grupos de emergencia. Evite sobrecargar al personal; generalmente es recomendado que los miembros no trabajen en turnos mayores de 12 horas.
- b. **Oficial de Enlace:** Esta persona sirve de enlace entre el líder y los otros miembros del grupo. Si el líder del grupo está en el campo (Edificio), esta persona hará la coordinación entre el COE y el líder del grupo. Es responsable de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.).
- c. **Oficial de Seguridad:** Es responsable de verificar el orden y el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, plumas del agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas del edificio en general, para prevenir accidentes. Es responsable de inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia.

d. **Oficial de Información:** Esta persona es responsable de las comunicaciones con el exterior, tales como la Oficina del Decano de Administración, los medios de comunicación, entre otros. La persona a cargo de las comunicaciones deberá dar prioridad en el siguiente orden: 1. amenaza a la vida, 2. amenaza a la propiedad, 3. no emergencia. Si usted tiene un edificio muy grande, será necesaria más de una persona para apoyar este trabajo.

e. **Oficial de Operaciones:** Segundo (2do) en la cadena de mando, responde directamente al Líder de Grupo y asume sus responsabilidades en su ausencia. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real. Dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.

f. **Oficial de Planificación:** Tercero (3ro) en la cadena de mando. Es responsable de la elaboración del Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo y del mantenimiento, la revisión y los cambios necesarios en el plan.

g. **Oficial de Logística:** Cuarto (4to) en la cadena de mando. Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros del Centro /Edificio, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.

h. **Oficial de Finanzas:** Quinto (5to) en la cadena de mando. Es responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir: convertir la acción de emergencia en valor monetario. Es responsable de realizar las reclamaciones de seguros y las compensaciones debidas.

i. **Enumerador:** Esta persona es responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Éste deberá recibir la asistencia de los profesores para determinar si algún estudiante está perdido. Las listas de los Grupos de Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y el de Entrega de Estudiantes también serán provistas a esta persona. Éste deberá determinar si todos los profesores, estudiantes y el personal están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa. Si usted tiene un edificio grande, será necesaria más de una persona para realizar este trabajo. **Este funcionario responde directamente al Oficial de Logística.**

## **GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE**

Uno o más de estos grupos estarán compuestos por personal docente, no docente y voluntarios. Los mismos serán designados a hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio lo más rápido posible. Éstos rescatarán estudiantes o personal atrapado o herido. Uno de los miembros de cada grupo debe tener adiestramiento en primeros auxilios. Estos grupos también deberán ser adiestrados para combatir incendios. Los esfuerzos de estos grupos serán coordinados con el Grupo de Primeros Auxilios. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Centro de operaciones de Emergencias.

### **(EQUIPO A)**

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Victor M. González</b>	
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Luis Collazo</b>	
<b>*SAR 1</b>	<b>Carlos A. Pérez Torres</b>	<b>787-235-8899</b>
<b>SAR 2</b>	<b>Feiko Ferwerda</b>	<b>787-209-1360</b>
<b>SAR 3</b>		
<b>SAR-4</b>		

### **(EQUIPO B)**

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>		
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>		
<b>SAR 1</b>		
<b>SAR 2</b>		
<b>SAR 3</b>		
<b>SAR-4</b>		

### **(EQUIPO C)**

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>		
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>		
<b>SAR 1</b>		
<b>SAR 2</b>		
<b>SAR 3</b>		
<b>SAR-4</b>		

\*Personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.

**(EQUIPO D)**

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo		
Oficial a Cargo (sustituto)		
SAR 1		
SAR 2		
SAR 3		
SAR-4		

**(EQUIPO E)**

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo		
Oficial a Cargo (sustituto)		
SAR 1		
SAR 2		
SAR 3		
SAR-4		

**Responsabilidades:** Este grupo necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio para determinar la localización de personal o estudiantes atrapados o heridos. Estos rescatarán al atrapado y al herido y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para ayudar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberá de establecer 1 o más grupos de 5 personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño del edificio. Los conserjes no formarán parte de estos grupos, dado a que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las dependencias del edificio.

**Acciones antes del desastre (ahora):**

- a. A cada miembro del grupo se le deberán asignar sus responsabilidades primarias para búsqueda o rescate. Esto deberá evitar que miembros del grupo estén llevando a cabo tareas de rescate y continúen la búsqueda de otros heridos. Cada grupo deberá escoger a su líder y responder al mismo.
- b. El personal que forme parte de estos grupos deberán coordinar con sus compañeros para que no estén asignados simultáneamente a roles de alta prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.
- c. Obtenga y prepare una lista de recursos de personas vecinas que estén adiestradas en búsqueda y rescate y que estén dispuestos a reportarse a la escuela luego de un terremoto. Mantenga esta lista actualizada.
- d. Verifique la disponibilidad de los suministros y el equipo de búsqueda y rescate anualmente.

- e. Los miembros del grupo deben ser adiestrados sobre técnicas de búsqueda y rescate, primeros auxilios y extinción de incendios.
- f. Los miembros de este grupo y los de Seguridad y Evaluación de Daños deben entrenarse para que sirvan como equipos de apoyo o resguardo mutuo.
- g. Cada grupo deberá establecer un patrón para la búsqueda en el plantel, de acuerdo al área asignada.
- h. Inspeccionarán los extintores de incendio anualmente.

**Acciones durante el desastre:**

- a. Complete las prioridades de desalojo.
- b. Si es responsable de estudiantes, póngalos al cuidado de un compañero profesor, ayudante u otro funcionario.

**Acciones después del desastre:**

- a. Repórtese al almacén o cobertizo de suministros para recoger su equipo de búsqueda y rescate.
- b. Lleve a cabo un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio siguiendo el patrón preestablecido e identifique rápidamente a los atrapados o heridos.
- c. Preste atención a las tarjetas que se han colocado en las puertas de los salones, oficinas y laboratorios **Verde** = OK, **Rojo** = atrapados o personas heridas.
- d. Inspeccione visual, vocal y físicamente cada cuarto como parte del proceso en el edificio. Tome notas en las tarjetas si otras personas son encontradas atrapadas o heridas.
- e. Rescate a los individuos atrapados o heridos. Los heridos deberán ser transportados al área de primeros auxilios.
- f. Mientras esté buscando en el edificio, tenga cuidado con los problemas estructurales obvios y los daños estructurales significativos. Evite las áreas no seguras.
- g. Informe al Centro de Operaciones de Emergencias sobre la cantidad y situación de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional según sea necesario.

## **GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS**

Este grupo de personal, estudiantes y/o voluntarios deberá ser adiestrado sobre primeros auxilios y CPR. Éstos deberán establecer un área para proveer primeros auxilios. Serán responsables de contabilizar las pérdidas humanas y los heridos. Este grupo deberá también proveer ayuda a los heridos. Los esfuerzos de este grupo deberán ser coordinados con los Grupos de Búsqueda y Rescate. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Rosario Gaud</b>	<b>787-366-6170</b>
<b>Oficial a Cargo (Sustituto)</b>	<b>Sonia M. Miranda Valentín</b>	<b>787-487-8851</b>
	<b>Keyllas Pérez Laboy</b>	<b>787-239-6373</b>

**Responsabilidades:** Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, la clasificación de heridos (Triage), y el ofrecimiento de primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con el(los) Grupos de Búsqueda y Rescate.

Los componentes de personal, estudiantes o voluntarios deben corresponder numéricamente al tamaño y complejidad del edificio. Estos individuos deberán ser adiestrados sobre primeros auxilios y CPR.

### **Acciones antes del desastre (ahora):**

- a. Asuma que el personal de emergencias médicas no podrá responder a las necesidades de la escuela durante las primeras 72 horas, o más, después de un desastre mayor.
- b. Los miembros de este grupo deben ser certificados en Primeros Auxilios y CPR, y deberán mantener su certificación actualizada.
- c. El personal que forme parte de este grupo deberán coordinar con su compañero-pareja, para que ambos no estén asignados a las mismas tareas de prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.

d. Obtenga o prepare una lista de personal voluntario que esté adiestrado en la vecindad y que esté dispuesto a reportarse al edificio luego de un desastre mayor. Mantenga esta lista actualizada.

e. Verifique anualmente y asegúrese de que los suministros de primera ayuda están completos y sin expirar. Identifique todos los artículos médicos para determinar más fácil su fecha de expiración.

f. Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:

**Cuidado Menor:** Solicite ayuda a voluntarios capacitados para que atiendan las heridas de personal o estudiantes afectados. Ventajas: Esto les provee seguridad a estas personas y evita aglomeración en la estación de primeros auxilios. Desventajas: Podría recargar al grupo de primeros auxilios.

**Triage:** Localice el “triage” (área de clasificación de heridos) en la entrada de la Estación de Primeros Auxilios. Esta área es usada para evaluar rápidamente a los heridos severos y dirigirlos al área apropiada de tratamiento.

**Cuidado Inmediato:** Para las personas con heridas que amenazan su vida y requieren atención inmediata, tales como dificultad para respirar, sangrado severo, quemaduras mayores y en estado de shock. Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes y del personal, y que sea accesible a vehículos de emergencia.

**Cuidado en Espera:** Para las personas con heridas que no requieren atención inmediata dentro de la primera hora. Estas heridas pueden ser laceraciones, huesos rotos, heridas fuera de las capacidades del grupo y para las personas que necesiten medicamentos. Localice esta área de cuidado cerca del área de Cuidado Inmediato, pero protegidas de la vista de las personas en esta área.

**Consejería en Crisis:** La ansiedad severa requiere atención especial en un área segregada y apartada del resto de las áreas de primeros auxilios, debido a que exponer a la vista el personal herido podría empeorar la histeria. Esta área deberá estar alejada de la población estudiantil porque la histeria es contagiosa y podría rápidamente salirse de control.

**Morgue:** Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes y el personal afectado. Esta área debe de estar distante de los suministros de comida y accesible a los vehículos de emergencia. Utilice bolsas o sábanas para cubrir los cuerpos mientras son transportados.

### **Inmediatamente después del desastre:**

1. Complete las prioridades de desalojo.
2. Repórtese inmediatamente al área de la Estación de Primeros Auxilios.
3. Organice y establezca primero el área de Triage.
4. Organice y establezca el área de Cuidado Inmediato.
5. Organice y establezca el área de Cuidado en Espera.
6. Organice y establezca el área de Consejería en Crisis.
7. Organice y establezca un área de Morgue, si fuese necesaria.
8. Lleve al "Triage" a los heridos referidos a la Estación de Primeros Auxilios.
9. Administre primeros auxilios a los heridos.
10. Coordine con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Provea primeros auxilios a los atrapados según sean rescatados. Si fuese necesario, prepárese a apoyar al Grupo de Búsqueda y Rescate para proveer primeros auxilios a los heridos mientras estén atrapados.
11. Identifique con una tarjeta de emergencia a cada persona herida.
12. Documente todos los casos en un registro central en el Triage. Si es posible, asigne una persona adicional para que sirva como registrador. Todos los heridos trasladados de la estación de primeros auxilios deberán ser registrados en el registro central, incluyendo aquéllos por quien han sido rescatados y su destino. Si es un herido y fue transportado por personal de respuesta a emergencias, anote el destino del transporte y el nombre de la persona a cargo.
13. Un miembro del grupo deberá examinar la población estudiantil en el área de desalojo para ver si alguno necesita atención. De ser así, deberá traerlos a la Estación de Primeros Auxilios.
14. Notifique al Centro de Operaciones de Emergencia la cantidad de heridos y el tipo de tratamiento de primera ayuda.



## **GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS**

Este grupo de personal y/o voluntarios cerrará o apagará las dependencias del plantel, asistirá en los esfuerzos de combatir incendios, asegurará el edificio, y pondrá letreros para dirigir a los guardianes a las áreas para recoger y transportar a los estudiantes. Todas las actividades serán informadas al Centro de Operaciones de Emergencias. Luego de que pase el peligro inmediato, éstos realizarán una evaluación preliminar de los daños al edificio y reportará la naturaleza y extensión de los daños al Centro de Operaciones de Emergencia, utilizando los formularios del **Apéndice A-2**.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<b>Miguel A. Ruperto</b>	<b>787-560-3147</b>
<b>Oficial sustituto</b>	<b>Héctor Pino Valentín</b>	<b>787-473-0519</b>

**Responsabilidades:** Los componentes de este grupo serán responsables de examinar las dependencias del edificio y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a los mismos. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar el edificio para minimizar el acceso o la salida no autorizada.

Un grupo de voluntarios deberá organizarse según sea necesario de acuerdo al tamaño del edificio. Los conserjes deben ser una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para auxiliar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

### **Acciones antes (ahora) del desastre:**

1. Los miembros del grupo deben ser adiestrados para saber cuándo, cómo y dónde deberán cerrar las llaves de los servicios de gas, electricidad y agua, según sea necesario.
2. Verifique los suministros para asegurarse de que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar estos servicios.
3. Obtenga el nombre y número de teléfono de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse a los predios del edificio después de un desastre.

4. Verifique el Mapa de Utilidades para garantizar su precisión y completar las tareas.
5. Obtenga adiestramiento sobre cómo llevar a cabo la evaluación de daños.
6. Revise la evaluación de daños a través de los predios del edificio. Remueva o corrija cualquier problema identificado como un riesgo, según le sea posible.
7. Los miembros del grupo deben combinar los adiestramientos con el Grupo de Búsqueda y Rescate para que puedan realizar las tareas de uno u otro grupo.
8. Revise el estado de los extintores de incendio anualmente.

**Después del desastre:**

1. Repórtese al almacén de suministros para casos de terremoto para recoger su equipo.
2. Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el edificio. Rápidamente revise todas las áreas para detectar olor de gas, corto-circuitos y filtraciones de agua. De ser necesario, cierre las llaves de gas, electricidad y agua. No entre en estructuras dañadas.
3. Apoye al Grupo de Búsqueda y Rescate, según sea necesario, en la extinción de incendios u otra actividad.
4. Verifique el perímetro del edificio para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.
5. Destaque un miembro del equipo en la entrada principal del edificio para dirigir los vehículos de emergencia, y el tráfico. Sólo los vehículos de emergencia deben tener acceso a los predios.
6. Todas las actividades de este grupo deberán ser informadas al Centro de Operaciones de Emergencia.

## GRUPO OPERACIONAL DE ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES

Este grupo de personal docente es esencial para una entrega rápida y ordenada de los estudiantes a sus padres o guardianes. Este grupo coordinará con los maestros para ordenadamente entregar a los estudiantes. Usualmente, la secretaria del plantel está a cargo de este grupo. Se hará un informe al Centro de Operaciones de Emergencia.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo		
Oficial a Cargo (sustituto)		

**Responsabilidades:** Este grupo deberá documentar y auxiliar a los maestros en la entrega de los estudiantes a sus padres o adultos autorizados.

Un grupo de maestros o padres voluntarios, supervisados por la secretaria de la escuela, podría formar parte de este grupo.

### **Acciones antes (ahora) del desastre:**

1. Al comienzo de cada año escolar, se deberá enviar una carta a los padres con una tarjeta de emergencias del estudiante, en la cual se explica el plan de emergencias de la escuela. Esta carta también explica a los padres la necesidad de proveer las necesidades de sus hijos y los procedimientos a seguirse en caso de un desastre.
2. La información de cada estudiante deberá estar en triplicado (3 copias). Una copia deberá colocarse en el bulto individual de emergencias del estudiante, otra copia en la mochila de emergencias del maestro y una copia deberá mantenerse en la oficina.
3. Determine cuál será el área de entrega de los estudiantes en caso de una emergencia. Desarrolle los procedimientos a utilizarse para entregar a los estudiantes.
4. Durante el ejercicio anual de terremoto, ponga a prueba los procedimientos de entrega de los estudiantes.

### **Inmediatamente después del desastre:**

1. Desaloje la oficina y traiga consigo las tarjetas de emergencia.
2. Establezca el área de entrega de los estudiantes.

3. Solicite a los padres o adultos autorizados que firmen por los estudiantes. La hora y el destino de la salida deberán ser anotados.
4. Coordine con el Centro de Operaciones de Emergencias para que sepan quiénes son los estudiantes que están atrapados o heridos.
5. Informe todas las actividades al Centro de Operaciones de Emergencia.

## GRUPO OPERACIONAL DE APOYO

Este grupo de empleados o voluntarios no es un grupo de respuesta inmediata. Éstos proveerán apoyo esencial para mantener una actitud positiva en la población estudiantil. Su propósito principal es garantizar que se prepare y sirvan alimentos a los estudiantes y al personal. También son responsables de la comida y los suministros de agua. Suplir las necesidades sanitarias de la población escolar también es su responsabilidad. Todas las actividades serán reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>María del Rocío Suarez</b>	<b>787-923-5501</b>
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Norma García Ayala</b>	<b>787-464-8978</b>
	<b>Jaime Acosta Vargas</b>	

**Responsabilidades:** Este grupo debe facilitar el servicio y coordinar los suministros de comida, su preparación y distribución, distribución del agua y el establecimiento de áreas sanitarias.

Los miembros del personal, estudiantes o voluntarios deben ser organizados según se necesite de acuerdo al tamaño del edificio.

### **Acciones antes del desastre (ahora):**

1. Lleve a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios. Examine las fechas y reemplace los suministros expirados.
2. Al comienzo de cada año escolar, se debe solicitar a cada estudiante que traiga su bulto individual de emergencia, con los artículos requeridos. Además, cada estudiante deberá traer alguna de las comidas enlatadas o secas indicadas en los suministros.
3. Determine cual es la mejor localización para preparar y distribuir los alimentos y el agua. Además, determine la localización de la caseta sanitaria para que esté alejada del área de preparación de alimentos. Verifique la dirección del viento para evitar que los olores lleguen a su área.

4. Desarrolle un plan de consumo de alimentos para la población estudiantil. Por ejemplo: los estudiantes consumirán primero los alimentos de su bulto. Recuerde que durante las primeras horas después un desastre la prioridad debe ser rescatar los atrapados y heridos.

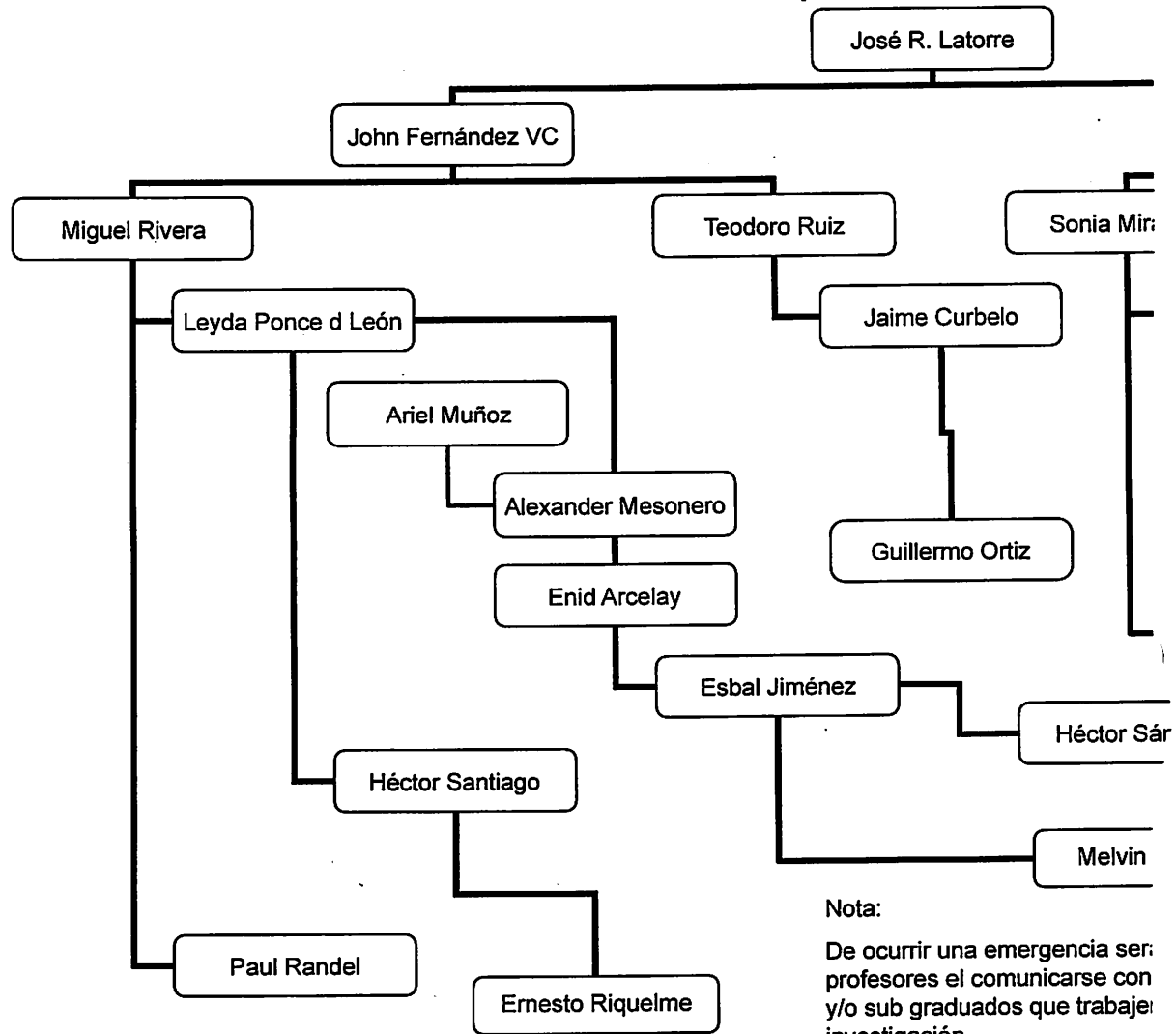
**Inmediatamente después del desastre:**

1. Repórtese al Centro de Operaciones de Emergencias. Coordine con el Director o su representante.
2. Establezca un área para cocinar, distribución del agua y necesidades sanitarias. No permita que el área sanitaria esté más cerca de 200 pies de los estudiantes, la comida o los suministros de agua.
3. Levante casetas o carpas, según sea necesario, para proteger al personal afectado y/o estudiantes de las inclemencias del tiempo.

**Comité de Emergencia**  
**Facultad de Ciencias Agrícolas**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento/Oficina</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Tel. Celular</b>
Jaime Acosta Vargas	Oficina Decano y Director	Ext. 5984	<a href="mailto:jaime.acosta2@upr.edu">jaime.acosta2@upr.edu</a>	(787) 487-3241
Juan A. Badillo Ortiz	Oficina Decano Asociado	Ext. 5985	<a href="mailto:juan.badillo1@upr.edu">juan.badillo1@upr.edu</a>	(787) 423-7578
Lilliam I. Cardona Méndez	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2313	<a href="mailto:lilliam.cardona1@upr.edu">lilliam.cardona1@upr.edu</a>	(787) 487-3241
Luis E. Collazo	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2353	<a href="mailto:luisse.collazo@upr.edu">luisse.collazo@upr.edu</a>	
Norma García	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 3855	<a href="mailto:norma.garcia@upr.edu">norma.garcia@upr.edu</a>	(787) 464-8978
Víctor M. González	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2313	<a href="mailto:victorm.gonzalez@upr.edu">victorm.gonzalez@upr.edu</a>	
Keyllas Pérez Laboy	Oficina Decano y Director	Ext. 5975	<a href="mailto:keyllask.perezlaboy@upr.edu">keyllask.perezlaboy@upr.edu</a>	(787) 239-6373
Carlos A. Pérez Torres	Oficina Decano Asociado	Ext. 3108, 3581	<a href="mailto:carlosa.perez@upr.edu">carlosa.perez@upr.edu</a>	(787) 235-8899
Miguel Rivera Muñiz	Industria Pecuaria	Ext. 2310, 3854	<a href="mailto:miguel.rivera22@upr.edu">miguel.rivera22@upr.edu</a>	(787) 464-1855
María Del Rocío Suarez	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2313	<a href="mailto:maria.suarez@upr.edu">maria.suarez@upr.edu</a>	(787) 923-5301
Miguel A. Ruperto	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2313	<a href="mailto:miguel.ruperto@upr.edu">miguel.ruperto@upr.edu</a>	(787) 560-3147
David Ujaque Mercado	Oficina Decano Asociado	Ext. 3602	<a href="mailto:david.ujaque@upr.edu">david.ujaque@upr.edu</a>	(787) 486-6317
Rosario Gaud	Cultivos y Ciencias Agroambientales	Ext. 2313	<a href="mailto:rosario.gaud1@upr.edu">rosario.gaud1@upr.edu</a>	(787) 366-6170
José A. Muñoz Rivera	Finca Laboratorio Alzamora	Ext. 3856	<a href="mailto:jose.munoz1@upr.edu">jose.munoz1@upr.edu</a>	(787) 243-5855

Universidad de  
Recinto Universit  
Colegio de Cie  
Departamento de  
Esquema de Comunicación Ir







## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AGRÍCOLA

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
Apartado 9000  
Mayagüez, PR 00681-9000

Tel: 787-832-4040, Exts: 3855 y 3120  
Fax: 787-265-3855

### ESQUEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA EN EL PLAN DE EMERGENCIA

