

Plan de Contingencia ante la eventualidad de Huracán, Terremotos y Fuego

Edificio Efraín Sánchez Hidalgo

I. Información general

Los huracanes son sistemas de tormentas masivas que se forman sobre las aguas cálidas del océano y se desplazan hacia la tierra. Las amenazas potenciales de los huracanes incluyen vientos fuertes, lluvias intensas, marejadas ciclónicas, inundaciones costeras y tierras adentro, corrientes de resaca, tornados y deslizamientos de tierra. La temporada de huracanes del océano Atlántico se extiende del 1 de junio al 30 de noviembre. Los Huracanes pueden afectar áreas incluso sobre 100 millas tierra adentro. El mes más activo es septiembre.

Los terremotos son un temblor rápido y repentino de la tierra, provocado por el rompimiento y desplazamiento de una roca subterránea a medida que libera energía acumulada durante largo tiempo. Los terremotos ocurren a lo largo de grietas en la superficie de la tierra, llamada líneas de falla, y se pueden sentir en grandes áreas, a pesar de que por lo general duran menos de un minuto. Los terremotos no se pueden predecir, aunque los científicos están trabajando diferentes formas o maneras de detectar tales fenómenos.

El fuego es un conjunto de partículas o moléculas incandescentes de materia combustible capaces de emitir calor y luz visible, producto de una reacción química de oxidación violenta.





II. Análisis de riesgo

Plan de Emergencia			
Probabilidad de que ocurra una amenaza (Identificación y caracterización de la amenaza)	Escenario de Riesgos (Visión anticipada de los que pueden ocurrir – daños físicos, personales, económicos, etc.)	Recursos disponibles (Recursos con los que se cuenta para enfrentar el escenario de riesgo.)	Acciones (Cómo actuar en situaciones de emergencia)
Tormenta tropical y/o huracán	Oficina (Edificio Efraín Sánchez Hidalgo) <ul style="list-style-type: none"> • Daños a documentos • Daños a equipo electrónico (computadoras; impresoras, servidores, monitores, proyectores, <i>smart board</i>, antenas WIFI, fotocopiadora, equipos de audio, teléfonos, entre otros) por agua o falta de servicio eléctrico • Daños a personal de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de batería de reserva (<i>battery backup</i>) ✓ Sistema de memoria externa ✓ Botiquín de primeros auxilios SAHI-202, 301, 302, 401, 402 y 409 ✓ Plan de desalojo (mapas de salidas, rótulos de zona 1, 2 y 3 y <i>brochure</i> desalojo) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerrar ventanas y puertas ✓ Mover documentos, materiales y equipos, etc. a un área alejada de las ventanas y colocar en lugar seguro ✓ Apagar y desconectar equipos electrónicos ✓ Copiar información de las computadoras (<i>back-up</i>)

<p>Terremotos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Filtración de techo y desprendimiento de acústicos • Panel eléctrico por filtración de techo (SAHI-401) • Daños de ventanas de madera, puertas de madera y de cristal, pupitres, escritorios, sillas, módulos, archivos, mesas de computadoras, entre otros. • Daños al área de sanitarios y a las unidades de acondicionadores de aire • Daños al alambrado de acceso al internet y de telecomunicaciones. • Daños al ascensor • Daños a mayas de prevención de aves en el edificio • Proliferación de hongos (edificio, materiales y/o equipos) • Daños a personas, desmembramiento o muerte • Salidas obstaculizadas • Desplazamiento de estructuras • Incluyendo los daños especificados en la sección anterior 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Botiquín de primeros auxilios SAHI-202, 301, 302, 401, 402 Y 409 ✓ Sistema de alarma ✓ Extintores ✓ Plan de desalojo (mapas de salidas, rótulo de zonas 1, 2 y 3 y <i>brochure</i> desalojo) ✓ Sistema de memoria externa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisores tener accesible directorio telefónico y direcciones residenciales de empleados. ✓ Proteger equipos con bolsas o toldos. ✓ Elevar equipos/materiales ✓ Identifique lugares seguros ✓ Agáchese, Cúbrase y Agárrese ✓ Permanezca dentro del lugar hasta que pase el temblor ✓ Manténgase alejado de vidrios, ventanas, librero, armarios o de cualquier objeto que se pueda caer ✓ Verificar las rutas de desalojo ✓ Identificar salidas accesibles ✓ Cada profesor contabilice a sus estudiantes. ✓ Cada Director contabilice a sus empleados. ✓ Entregar al Director el resultado ✓ Detector de humo
-------------------	--	---	--

<p>Fuego</p> <p>Otras emergencias</p> <p>De haber alguna discrepancia entre lo estipulado en este Plan de Contingencia del Edificio Efraín Sánchez Hidalgo con el Plan de Emergencia del Recinto (Cert. Núm. 17-18-101) prevalecerá el Plan de Emergencias del Recinto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daños a personas o muerte • Daños a estructura, equipos y materiales • Incluyendo los daños especificados en la sección anterior • Emergencias no identificadas en este formulario serán atendidas conforme a lo estipulado en la Certificación Núm. 17-18-101 de la Junta Administrativa que aprueba el Plan de Emergencias del Recinto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de alarma ✓ Extintores ✓ Botiquín de primeros auxilios SAHI-202, 301, 302, 401, 402 Y 409 ✓ Plan desalojo (mapas de salidas, rótulo de zonas 1, 2 y 3 y <i>brochure</i> desalojo) ✓ Sistema de memoria externa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar salidas de emergencias ✓ Agacharse, cubrirse el cuerpo ✓ Cerrar las puertas sin seguro, evitar expandir el fuego ✓ Sacar las cosas esenciales ✓ No utilizar el ascensor ✓ Salir por las escaleras ✓ Cada profesor contabilice a sus estudiantes. ✓ Cada Director contabilice a sus empleados. ✓ Entregar a Director el resultado
--	---	--	--

Legenda:

-  Tormenta y/o Huracán
-  Terremotos
-  Fuegos
-  Otras Emergencias

III. Programa de Preparación de Maestros / Distribución de responsabilidades

Nombre	Posición que ocupa	Teléfono de emergencia	Responsabilidad
Dra. Janette Ferrer Montes	Directora y Catedrática Asociada PPM	787-249-1451	Total
Grisell Botti Nieves	Oficial Administrativo I	787-313-3799	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Oficial de Operaciones Plan Desalojo
Sr. Ismael Acosta	Oficial de Orientación	787-568-5353	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Coordinador Plan Desalojo – 1er piso
Sra. Sharon Martell	Secretaria Administrativa I	787-370-8976	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Coordinador Alterno Plan Desalojo - 4to piso
Sr. Luis Rosario	Conserje	939-269-7233	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Coordinador Plan Desalojo – sótano
Personal Docente (7)	(5) Catedráticos y (2) Catedráticos Asociados	Referirse al Director	Oficinas (equipo electrónico, ventanas, puertas y otros mobiliarios)

División de Educación Continua y Estudios Profesionales – CREAD / Distribución de responsabilidades

Nombre	Posición que ocupa	Teléfono de emergencia	Responsabilidad
Dr. José R. Ferrer López	Director DECEP, Coordinador CREAD y Catedrático Asociado PPM	787-378-4156	Total
Sra. Ivelisse Negrón	Directora Auxiliar y Asistente Administrativo IV, DECEP	787-579-5249	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén)- Coordinador Plan Desalojo - 4to piso
Sra. Yaritza González	Asistente Administrativa IV – CREAD	787-477-6119	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Coordinador Alterno Plan Desalojo – 2do piso
Sr. Samuel Crespo	Técnico de Televisión II – CREAD	787-431-0350	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y almacén) Coordinador Plan Desalojo – 2do piso
Sr. Angel L. Goyco	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario	939-865-1537	Oficina (equipo electrónico, data back-up, salones de clases y servidores)

Departamento de Economía / Distribución de responsabilidades

Nombre	Posición que ocupa	Teléfono de emergencia	Responsabilidad
Dr. Jeffry Valentín Mari	Director	939-644-9757	Total Coordinador Plan Desalojo – 3er piso
Sra. Jeannette Z. Pérez Rivera	Oficial Administrativo I	Referirse al Director	Oficinas y almacén (ventanas, puertas, equipo electrónico, documentos y otros mobiliarios) Coordinador Alterno Plan Desalojo – 3er piso
Srta. Yadira Martorell	Secretaria Administrativa I	Referirse al Director	Oficinas y almacén (ventanas, puertas, equipo electrónico, documentos y otros mobiliarios) Coordinador Alterno Plan Desalojo – 1er primer piso
Sr. Arnaldo Álvarez Cabán	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario II	Referirse al Director	Oficinas, laboratorio de computadoras, salones y almacén (ventanas, puertas equipo electrónico, data back-up y otros mobiliarios). Coordinador Plan Desalojo – 1er piso
Personal docente (8)	(6) Catedráticos y (1) Catedrático Asociado y (1) Temporero TC, (2) CA	Referirse al Director	Oficinas de profesores(as) (ventanas, puertas, equipo electrónico y otros mobiliarios).