



---

**Recinto de Caguas**  
P.O. Box 6118  
Caguas, PR 00726  
Tel: 787-744-1060  
Fax: 744-1035

**Centro de Vega Baja**  
P.O. Box 4118  
Vega Baja, PR 00694  
Tel: 787-807-0575  
Fax: 787-858-1540

**Centro de Bayamón**  
Bayamón, PR 00956  
Tel: 787-797-1144  
Fax: 787-279-1188

**Centro de Mayagüez**  
P.O. Box 3121  
Mayagüez, PR 00681  
Tel: 787-834-5225  
Fax: 787-832-8484

**Centro de Ponce**  
P.O. Box 10430  
Ponce, PR 00732  
Tel: 787-709-4440  
Fax: 787-709-4199

# **Plan para el Manejo de Emergencias**



## **PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **NOTA DE NEUTRALIDAD DE GÉNERO**

**El uso de títulos y términos en esta política es de carácter neutral y no indica género; se utiliza para referirse a cualquier persona empleada, estudiante o solicitante de Mech-Tech College, LLC.**

### **I. PROPÓSITO**

Establecer un procedimiento integral y uniforme que permita a la institución prevenir, anticipar, responder y manejar situaciones de emergencias de forma oportuna y efectiva, ante diversos eventos, tales como: fuego, fenómenos atmosféricos, tirador activo, actos violentos o comportamiento sospechoso, emergencias médicas, pandemias, entre otros; así como mitigar los efectos causados por éstos.

### **II. OBJETIVOS PRINCIPALES**

- A. Evitar daños al personal y estudiantes de la Institución.
- B. Reducir significativamente los daños en las instalaciones físicas y el equipo.
- C. Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible pasada la emergencia, minimizando la interrupción de las operaciones, muy en especial, el servicio educativo.

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

- A. Establecer la composición y responsabilidades del Equipo de Manejo de Emergencias.
- B. Mantener la comunicación entre todas las unidades operacionales de la Institución antes, durante y después de la emergencia.
- C. Determinar los daños ocasionados e iniciar las reclamaciones pertinentes a la mayor brevedad posible.

### **IV. ALCANCE**

Este plan provee las guías y establece las acciones a seguir para atender situaciones de emergencias, tales como: fenómenos atmosféricos, terremotos, inundaciones, incendios, rescate, tirador activo, actos violentos o comportamiento sospechoso, emergencias médicas, entre otros, con el propósito de proteger la salud y seguridad de toda la comunidad institucional, así como las propiedades, materiales y documentos importantes de la institución.

### **V. EQUIPO DE MANEJO DE EMERGENCIA**

Para que la comunicación sea efectiva en caso de una emergencia, es de vital importancia que todos los miembros de una comunidad institucional conozcan quiénes tienen las responsabilidades de

mando, la facultad de tomar decisiones y de emitir instrucciones en todo momento. Este funcionario, líder del equipo de manejo de emergencia, es designado por el Presidente y/o la Directora Ejecutiva de Operaciones de la institución. Toda comunicación oficial a ser divulgada sobre el impacto de algún suceso en la institución será autorizada por la Directora Ejecutiva de Operaciones. La Directora Ejecutiva de Operaciones es quien da la autorización en cuanto a la suspensión de clases y trabajos. El funcionario líder de las comunicaciones internas y externas y de todas las peticiones de requerimientos de información por parte de los medios de comunicación es la Directora Ejecutiva de Operaciones y la Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles.

- **Integrantes del Equipo de Manejo de Emergencias:**

1. Francisco Colón, Principal Oficial Analítico
2. Sarah Méndez, Directora Ejecutiva de Operaciones
3. Adán Correa, Director de Sistemas de Información
4. Agüilda Gómez, Vicepresidenta de Administración y Oficial Fiscal
5. Isaías Rojas, Vicepresidente de Educación
6. Lydia Rojas, Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles
7. Mayra Sánchez, Vicepresidente de Planificación y Desarrollo
8. César Toro, Coordinador de Bienestar Estudiantil y Título IX
9. Belén González, Vicepresidenta de Cumplimiento
10. Oficina de Recursos Humanos

**Equipo de Apoyo:**

- Directores o Coordinadores de Recinto/Centros
- Personal de Mantenimiento
- Personal de Seguridad
- Voluntarios por áreas de servicios
- Brigada contra incendios y rescate
- Oficiales de Bienestar Estudiantil
- Facultad

**Deberes y Responsabilidades del Equipo de Manejo Emergencias:**

1. Dirigir las labores de las brigadas de emergencia que responderán inicialmente en los casos de incendio, terremoto, alarmas de explosivos, entre otros eventos o situaciones de emergencia.
2. Coordinar sesiones de adiestramiento para las brigadas de emergencia, así como simulacros y orientar sobre medidas preventivas de toda naturaleza.
3. Realizar inspecciones periódicas (físicas) para determinar posibles riesgos de incendios o de seguridad y tomar las medidas necesarias para eliminarlos.
4. Ejecutar todas las recomendaciones del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil o cualquier otra Agencia del Gobierno de Puerto

Rico con jurisdicción en emergencias, incluyendo al Departamento de Salud de Puerto Rico y a la Policía de Puerto Rico.

5. Verificar que el Plan de Evacuación esté al día y que es efectivo para situaciones de emergencia.
6. Verificar que el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico y/o cualquier otra agencia correspondiente sean notificados inmediatamente que ocurra la emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.
7. Servir de oficial de enlace con las agencias de seguridad y orden público, tales como: el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), Negociado del Sistema de Emergencias 911, Negociado de la Policía de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, entre otros.
8. Promover orientación a la comunidad institucional sobre incendios, fenómenos atmosféricos y demás situaciones de emergencias, así como sobre los planes de emergencia.
9. Observar que, en las oficinas, salones de clases, salones de laboratorios, almacenes de materiales, bóvedas, áreas de reproducción, sistemas eléctricos y cualquier otra dependencia que pueda generar incendios, se tomen todas las medidas de seguridad necesarias para evitarlos.
10. Velar por que todas las medidas de prevención de incendios sean observadas por el personal institucional, estudiantes y facultad.
11. Velar por que se cuente con el equipo necesario a utilizarse en caso de incendio tales como: extintores, linternas de mano, sierras manuales, etc., y que el mismo esté siempre en buenas condiciones de uso.
12. Comunicar a la comunidad institucional sobre las medidas a tomar en casos de emergencias.
13. Coordinar y proveer servicios de protección de la propiedad institucional, vigilancia y establecer las medidas necesarias para mantener el orden y la buena marcha de las operaciones.
14. Establecer y mantener comunicación y coordinar actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia, incluyendo a las siguientes:
  - a. Servicio Nacional de Meteorología
  - b. Defensa Civil Estatal y/o Municipal
  - c. Bomberos
  - d. Policía
  - e. Guardia Nacional
  - f. Departamento de Salud, Hospitales y Dispensarios Municipales
  - g. Autoridad de Energía Eléctrica
  - h. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
15. El Equipo de Manejo de Emergencias realizará todos los esfuerzos necesarios para restablecer, cuanto antes, la normalidad de las operaciones una vez pasada la situación de emergencia, siempre y cuando se salvaguarde la salud y seguridad de la comunidad institucional. Además, se identificará, cuando las circunstancias lo permitan, un punto de reunión con equipo necesario para el Equipo de Manejo de Emergencias.
16. Los miembros del Equipo de Manejo de Emergencias se reportarán al área de recepción de la institución antes y pasada la emergencia. De ser necesario, una segunda opción de punto de encuentro será la entrada principal. En el punto de encuentro también se reportará el personal de apoyo identificado luego de pasada la

emergencia. Se delinearán un Plan Estratégico a seguir para restablecer el servicio necesario en la institución.

#### **Equipo necesario:**

- Primeros Auxilios
- Radios receptores que capten los boletines del Servicio Nacional de Meteorología
- Planos de las instalaciones físicas
- Lista con los nombres y direcciones del personal clave
- Números de teléfono de las agencias que prestan servicios de emergencias
- Otro equipo y suministro de emergencia

#### **VI. PLAN DE ACCIÓN ANTE LA EMERGENCIA FASE I**

En esta etapa de preparación, se anticipan los daños que pueda ocasionar la situación de emergencia. En caso de eventos atmosféricos, se evaluará la proyección de lluvias y eventos esperados y se tomarán las medidas necesarias para reducir los daños a edificios, equipo y materiales de manera que puedan reanudar las labores a la mayor brevedad posible pasada la emergencia.

**Se realizarán las siguientes actividades durante los períodos de mayor vulnerabilidad de ocurrir una emergencia y/o desastre natural:**

- Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y efectuar las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.
- Eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento o corrientes de agua.
- Asegurar las líneas telefónicas y eléctricas cortando ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Mantener los botiquines de primeros auxilios con los artículos necesarios.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisar y actualizar el directorio telefónico de todo el personal administrativo y de facultad.
- Orientar a la comunidad institucional sobre el plan, ya sea mediante visita a salones, reuniones, correos electrónicos, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación.
- Implementar medidas para asegurar las áreas vulnerables, tales como: instalar planchas protectoras o paneles (tormenteras).
- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias como limpieza de desagües, cubrir con plástico o elevar o colocar sobre mesas u otros muebles el equipo y materiales de oficina, entre otras medidas.
- Realizar pruebas con el equipo y herramientas de apoyo a emergencias.

## **VII. PLAN DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA FASE II**

Mitigación (4 días o 96 horas antes de la llegada del fenómeno según anunciado por Servicio Nacional de Meteorología).

Se activa el Equipo de Manejo de Emergencias y, a su vez, se pone en práctica el plan. Durante esta fase la Vicepresidenta de Administración y Oficial Fiscal impartirá instrucciones vía correo electrónico o por teléfono a la Directora Ejecutiva de Operaciones de la institución para iniciar la fase de mitigación, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos.

### **Se trabajará en las siguientes actividades:**

- Se proveerán los materiales, equipo y el personal para atender las medidas preventivas y las acciones a tomar después del fenómeno atmosférico.
- Se comenzará la distribución y la instalación de las tormenteras, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Se tomarán medidas necesarias para proteger los materiales y equipos que podrían estar expuestos a la inclemencia del tiempo.

### **Se coordinará los siguientes aspectos:**

- Asignar la vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y la propiedad institucional.
- Si el Aviso de Huracán o desastre natural ocurre durante el fin de semana o en día feriado, será responsabilidad del Equipo de Manejo de Emergencias el notificar a los funcionarios encargados de coordinar el plan de acción sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
- Los Vicepresidentes y Directores serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipo a su cargo. Como parte de sus responsabilidades, estos funcionarios deben realizar lo siguiente:
  1. Designar el personal necesario en sus respectivas oficinas para que protejan el material que pueda afectarse con la lluvia o los vientos, colocándolos en lugares seguros, moverán todo equipo y mobiliario distante de puertas y ventanas.
  2. Establecer un control de movimiento de la propiedad que se efectúe durante la emergencia de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
  3. Coordinar cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de su oficina.
  4. El Director de Sistemas de Información será responsable de coordinar la interrupción de energía eléctrica de los laboratorios de computadoras, centro de sistemas de información, equipos de telecomunicaciones y computadoras de oficina.

## **VIII. PLAN DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA FASE 3**

Respuesta (2 días o 48 horas antes de la llegada del fenómeno, según anunciado por el Servicio Nacional Meteorología).

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Aviso de Huracán, Tormenta o fenómeno atmosférico que nos afecte directa o indirectamente, se deben tomar las siguientes medidas:

1. Concluir los trabajos de protección de propiedad y proceder con la instalación de tormenteras en todas las instalaciones físicas de la institución, cuando sea necesario.
2. La Directora Ejecutiva de Operaciones, Oficina de Recursos Humanos y/o Vicepresidenta de Administración recopilará toda la información sobre el huracán que emita el Servicio Nacional de Meteorología (localización, intensidad, velocidad de traslación y trayectoria) para determinar la hora cero (0) que es la hora que se estima llegue el fenómeno atmosférico a Puerto Rico y mantendrá informado al personal.
3. La Directora Ejecutiva de Operaciones de la institución informará el plan de acción a la comunidad institucional y exhortará a mantenerse en estado de alerta.
4. Se realizará la inspección final y recogido de los escombros que puedan causar daños.
5. Cuando el paso del fenómeno sea inminente y después que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a desconectar los interruptores de energía eléctrica.
6. Todo el Personal de Manejo de Emergencias permanecerá en constante alerta de la trayectoria y posibles efectos que tenga el fenómeno atmosférico. Deben estar pendientes a los boletines radiales difundidos por distintas emisoras.

#### **IX. PLAN DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA FASE 4**

Recuperación (Luego del paso del fenómeno).

Una vez el Servicio Nacional de Meteorología informa que el peligro del fenómeno ha pasado todos los miembros del Equipo de Manejo Emergencias se reportarán a sus respectivas áreas según instruido por la Directora Ejecutiva de Operaciones de la Institución para comenzar con la fase de recuperación.

Se deben realizar los siguientes trabajos tomando las medidas de seguridad necesarias:

1. El Presidente, la Directora Ejecutiva de Operaciones, los Vicepresidentes, Directores y Coordinadores de Recintos/Centros realizarán una evaluación inicial de daños y tomarán medidas de protección y seguridad de la propiedad de la Institución expuestas o afectadas, evitando exponerse a riesgos innecesarios. Se procederá a tomar fotografías de los equipos, propiedades y materiales que sufrieron daños. También se preparará una lista de daños. A tales efectos, los/as Directores y Coordinadores/as designarán un equipo de trabajo para apoyar en el proceso de la evaluación de daños, así como en la limpieza de sus respectivos Recintos/Centro.
2. De determinarse que el área está afectada por líneas eléctricas partidas, se deberá notificar a la Autoridad de Energía Eléctrica o la Oficina de Manejo de Emergencias más cercana para la acción correspondiente. Por seguridad, no se permitirá el acceso a las personas hasta tanto se corrija la situación.
3. Se procederá a remover los escombros, materiales, equipos y demás material que represente algún riesgo.
4. Se abrirán los caminos, se desalojarán los escombros y se limpiarán los edificios para reanudar las operaciones lo antes posible.

5. El equipo eléctrico no se conectará a la toma de corriente hasta tanto haya sido examinado por un perito electricista.
6. Todos los alimentadores eléctricos serán examinados contra un posible corto circuito.
7. La reactivación del cuadro telefónico tendrá alta prioridad después de ser examinado contra posible corto circuito. El Director de Sistemas de Información coordinará la reactivación del cuadro telefónico.
8. El Presidente, la Directora Ejecutiva de Operaciones, los Vicepresidentes, Directores y Coordinadores de los Recintos/Centros realizarán una evaluación final de los daños y de las condiciones de seguridad de la propiedad y preparará un informe con las pérdidas estimadas.
9. La Vicepresidenta de Administración, Oficina de Recursos Humanos y la Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles coordinarán la comunicación sobre el regreso al trabajo de los empleados y el regreso a clases para los estudiantes.
10. El Director de Sistemas de Información coordinará el restablecimiento de las telecomunicaciones de la institución.

## **X. PLAN DE EMERGENCIA: TERREMOTO**

Aunque en el área geográfica donde ubica la isla de Puerto Rico ocurren con mucha frecuencia temblores de pequeña magnitud e intensidad, terremotos de gran magnitud, no son frecuentes; no obstante, debido a la gran cantidad de fallas que podrían generar terremotos de gran intensidad, un terremoto podría ocurrir en cualquier momento. Por esta razón, debemos prepararnos para prevenir mayores daños antes, durante y después del fenómeno. Según el mapa de amenaza sísmica, el área oeste es una de las más vulnerables a éste fenómeno.

Al comienzo de un terremoto, se puede observar el golpeteo de los pequeños objetos del área cercana donde usted se encuentre. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta una sensación de mareo o de pérdida del equilibrio. También podría sentirse una fuerte y hasta violenta sacudida inicial, seguida a esta habrá otros movimientos continuos. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, derribamiento de muebles y equipos, roturas de líneas de gas inflamable, tubos de agua potable, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

### **1. ANTES que ocurra un Terremoto**

- a. La Directora Ejecutiva de Operaciones se asegurará que el personal encargado del Manejo de Emergencias esté actualizado.
- b. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo establecerá una comunicación con las agencias y entidades de apoyo externo para recibir ayuda.
- c. Este plan se revisará por lo menos una vez al año y se coordinarán charlas y conferencias sobre el tema a la comunidad institucional.
- d. Los Vicepresidentes y Directores se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras.
  - Entre las funciones se encuentran:
    1. Identificar en su edificio los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia. Estos son algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:

- Riesgos físicos: apoyo a personas con diversidad funcional, edificios que pudieran sufrir colapso total o parcial, muebles u objetos pesados que puedan caer, pasillos y rutas de escape obstaculizadas, tuberías de gas propano rotas, ventanas y puertas de cristal rotas, cables eléctricos sueltos, entre otros.
  - Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas y liberación de gases.
  - Riesgos emocionales: aquellas personas que no puedan reaccionar adecuadamente ante una emergencia.
2. Identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.
  3. Asegurarse de que todos los empleados conozcan el Plan de Manejo de Emergencias y las instrucciones a seguir durante una emergencia.
  4. Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos.
    - a. Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
    - b. Los objetos pesados colocados a mayor altura deberán ser reubicados en lugares más bajos o más seguros (gavetas, gabinetes con puertas, etc.)
    - c. Asegure y sujete bien los objetos colgantes en el techo, por ejemplo: lámparas, adornos, cuadros, etc.
  5. Implantar un plan de acción de emergencia a seguir en cada área de trabajo. Este debe ser conocido por todos los empleados del área e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.
  6. Coordinar y llevar a cabo simulacros de emergencia que involucren a toda la comunidad institucional.
  7. Se promoverá tener a la mano, en cada unidad de trabajo, los suficientes suministros de emergencia.
  8. Promover que la comunidad institucional esté preparada en sus hogares y/u hospedajes.
  9. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo hará un informe con los sucesos ocurridos al Equipo de Manejo de Emergencias.

## 2. DURANTE un Terremoto

- a. Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto, debe hacer lo siguiente:
  - No se desespere y mantenga la calma.
  - No se pare debajo de los marcos de las puertas.
  - En general, debe quedarse adentro hasta que pase el movimiento fuerte del edificio y de los objetos.
  - **¡Agáchese, Cúbrase y Sujétese!** bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.
  - Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal
  - Espere instrucciones de la persona encargado o de su supervisor.
- b. Si usted se encuentra afuera, aléjese de los postes, árboles y de edificios altos.

- c. Si usted está en un vehículo en marcha, debe detener el mismo lejos de los postes, de árboles y de edificios altos.

### **3. DESPUÉS que pase el Terremoto**

- a. El Equipo de Manejo de Emergencias activará el Plan de Emergencias general.
- b. Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su supervisor inmediato.
- c. La Oficina de Recursos Humanos, la Vicepresidente de Planificación y Desarrollo y/o Vicepresidenta de Administración cotejará si la situación es segura y avisará al resto de las personas en el área para proceder con el desalojo.
- d. Debe prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con alguna diversidad funcional.
- e. Debe mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte, estos pueden causar movimientos secundarios. Aunque la mayoría de estos movimientos son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas. Las réplicas se pueden seguir sintiendo por meses, aunque la frecuencia y tamaño de los mismos tiende a disminuir con el paso del tiempo.
- f. Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato al personal de seguridad y al personal de servicios médicos o al/la directora/a.
- g. Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico.
- h. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
  - Abra las ventanas para que circule el aire.
  - Trate de cerrar la válvula principal de gas.
  - No encienda luces o equipos.
  - Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
  - Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
  - Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
  - Informe sobre la situación del área a su supervisor.
- i. Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto, debe hacer el respectivo desalojo.
- j. Coopere con las autoridades y con el personal de la brigada de emergencia, espere instrucciones y preste la ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede.
- k. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo y el/la Directora/a realizará una inspección y evaluación de todas las áreas del Recinto y hará las recomendaciones e informes correspondientes de daños o pérdida.

## **XI. PLAN DE EMERGENCIA: INUNDACIONES**

Las inundaciones usualmente son causadas por el desbordamiento o salida de sus cauces de los ríos y quebradas como resultado de copiosas lluvias y extensos períodos de estos eventos. En la zona costera vienen como resultado de tormentas, huracanes u otros disturbios atmosféricos.

### **1. ANTES de las Inundaciones**

- a. La Directora Ejecutiva de Operaciones se asegurará que el Vicepresidente de Planificación y Desarrollo esté debidamente designado.
- b. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo u Oficina de Recursos Humanos revisará anualmente este plan y se asegurará se sigan las acciones preventivas y se realicen las operaciones de mantenimiento necesarios en el Recinto y en todo el sistema de alcantarillado pluvial.
- c. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo u Oficina de Recursos Humanos se asegurará que su personal mantiene limpio y libre de obstrucciones el sistema de alcantarillado pluvial.
- d. Los Vicepresidentes, Directores y/o Coordinadores de los Recintos/Centros se asegurarán que sus áreas se mantengan organizadas y se hagan las modificaciones necesarias para proteger la propiedad.

### **2. Respuesta a AVISO de Inundaciones**

- a. La Directora Ejecutiva de Operaciones impartirá instrucciones a los Vicepresidentes y alertará a la comunidad institucional sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- b. Vicepresidentes, Directores y/o el personal a cargo tomarán todas las medidas necesarias para proteger documentos y propiedad.
- c. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo u Oficina de Recursos Humanos se asegurará que el personal de sus grupos de apoyo realice las operaciones de emergencia para el recogido de escombros en los predios de los recintos y la reubicación de materiales y equipos a lugares seguros.
- d. Los Vicepresidentes, Directores y/o personal designado realizarán inspecciones de las áreas e informarán al Vicepresidente de Planificación y Desarrollo sobre cualquier condición de riesgo o situación insegura que exista en el Recinto. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo u Oficina de Recursos Humanos, a su vez, se asegurará de que se tomen las medidas correctivas necesarias para cada situación.

### **3. Respuesta a Inundaciones sin Aviso**

- a. La Directora Ejecutiva de Operaciones activará el Plan de Emergencias e impartirá instrucciones a los Vicepresidentes, Directores y/o personal a cargo y alertarán a la comunidad institucional sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- b. El Vicepresidente de Planificación y Desarrollo determinará la magnitud del evento y el potencial de riesgo de la inundación para tomar todas las medidas necesarias.

## **XII. PLAN DE ACCIÓN DE INCENDIOS Y RESCATE**

### **A. MEDIDAS:**

1. Las puertas con libre acceso a las escaleras estarán rotuladas con la palabra “EXIT” o “SALIDA”.
2. En los pasillos se colocarán (EXIT) con flechas indicativas de la dirección que debe seguirse hacia la salida más próxima.
3. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.
4. Las puertas de salida “EXIT” o “SALIDA” se mantendrán libres de obstáculos y accesibles todo el tiempo.
5. Se colocarán rótulos con la frase “PROHIDO FUMAR” en áreas susceptibles a incendios, tales como: almacenes, bibliotecas, salones, laboratorios, bóvedas y otros según la necesidad.
6. Los extintores contra incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles y accesibles.
7. De surgir un fuego, se avisará inmediatamente al Cuerpo de Bomberos y se desalojará el edificio de acuerdo con los planes establecidos.
8. La institución cuenta con un moderno sistema de alarma instalado en los Recintos de Caguas, Mayagüez y Vega Baja que alertará a toda la comunidad institucional en caso de emergencia. En el Recinto de Ponce, en caso de eventos atmosféricos, el Gobierno de Puerto Rico cuenta con alarmas de emergencia.
9. Mantenga los archivos y los escritorios cerrados.
10. Cierre las puertas y ventanas al salir.
11. Mantenga el dinero debidamente protegido.
12. Mantenga los documentos de importancia archivados.
13. Desconecte el equipo eléctrico que no esté en uso.
14. No deje equipo eléctrico conectado al retirarse.
15. Sea cuidadoso. EVITE FUEGOS.
16. No use la alarma de fuegos innecesariamente.

### **B. OBSERVACIONES**

1. Al sonar la alarma y darse la advertencia de fuego, se debe notificar inmediatamente al Cuerpo de Bomberos.
2. De manera inmediata, una vez se determine la localización y magnitud de la emergencia, el Vicepresidente Planificación y Desarrollo y/o personal a cargo, se comunicará con los Vicepresidentes y Directores de Departamento para informarles el desalojo del edificio o edificios, si ese fuera el caso, por medio del sistema de alarma, sistema telefónico, sistema de sonidos o mensajeros especiales.
3. En caso de incendio, luego de recibir la orden de desalojo de la Institución:

- a. Salga del edificio tan rápidamente como sea posible, sin correr para evitar accidentes.
  - b. De encontrar acumulación de humo, trate de llegar a la puerta de escape (EXIT) o escalera de salida más cercana.
  - c. De tener dificultad para respirar por la acumulación de humo en el pasillo o pasillos, trate de moverse lo más cercano posible del suelo.
  - d. De no ser posible salir de un salón de clases u otra dependencia institucional, cierre la puerta y busque alivio del aire fresco de las ventanas mientras recibe ayuda.
  - e. Luego de salir de su salón de clases u otra dependencia institucional, no regrese a buscar carteras, sombrillas, mochilas u objeto alguno; este tipo de error puede costarle la vida.
4. El personal designado para ayudar en la labor de desalojo en cada piso o edificio se ubicará en las puertas de escape (EXIT), pasillos y escaleras para dirigir la salida de los estudiantes, facultad y otro personal institucional.
  5. El personal a cargo de la dirección de las brigadas de emergencia y con la ayuda de sus respectivos supervisores, iniciarán la evacuación de los salones de clases, salones laboratorios y otras dependencias institucionales; esto, en forma ordenada y haciendo uso de las puertas de escape (EXIT) más próximas a donde se encuentren. Los estudiantes, facultad y otro personal institucional deben obedecer y cumplir con las instrucciones que reciban del personal a cargo del desalojo quienes estarán ubicados en las puertas de escape (EXIT).
  6. Al bajar escaleras, deben hacerlo ordenadamente y haciendo uso de los pasamanos para evitar caídas. Durante este proceso, no se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria.
  7. Una vez fuera del edificio los estudiantes, facultad y todo el personal institucional que no esté directamente relacionado para trabajar con la emergencia, se reunirán en el estacionamiento de los estudiantes y esperará las instrucciones correspondientes de la administración institucional.
  8. Después de desalojado el edificio o edificios, el Vicepresidente de Planificación y Desarrollo y/o el personal responsable del asunto en este momento, realizará lo siguiente:
    - a. Notificará al Presidente y/o a la Directora Ejecutiva de Operaciones de la Institución sobre las medidas tomadas con la relación al incendio o cualquier otro desastre o situación de emergencia y recomendaciones al respecto.
    - b. Concluido el desastre o la situación de emergencia, rendirá al Presidente y a la Directora Ejecutiva de Operaciones de la Institución oportunamente un informe completo de todo lo ocurrido.

### **XIII. PLAN DE ACCIÓN ANTE POSIBLE TIRADOR ACTIVO**

#### **A. ACCIÓN PREVENTIVA:**

1. Le exhortamos a los miembros de la comunidad institucional a referir a la Vicepresidencia de Administración, los/as Directores/as y/o Coordinadores/as de los Recintos/Centro, Consejeras o cualquier personal de Asuntos Estudiantiles, si observa en sus compañeros conductas tales como: uso de alcohol, drogas, patrones de ausentismo, pobre higiene y apariencia, depresión, aislamiento social, cambios en estados de ánimo, actos violentos, portación de armas de fuego, instintos suicidas, entre otras.

2. La seguridad es un compromiso de todos. Todo miembro de la comunidad institucional, debe notificar cualquier sospecha de violencia o amenaza a la seguridad institucional.
3. Estudiantes que observen actos de violencia o comportamientos sospechosos, deben notificar a su profesor/a, director, consejería o algún otro personal de la institución.

#### **B. MEDIDAS:**

1. Ante sospecha de un caso de tirador activo, la respuesta de toda la comunidad institucional debe ser **inmediata**.
2. Las tres acciones claves son:
  - **¡CORRA!** Para escapar del área donde se encuentra el Tirador Activo. **Si no puede;**
  - **¡ESCÓNDASE!** cierre con llave o bloquee la puerta con objetos pesados, apague las luces, apague el tono del celular y póngalo a vibrar, cubra las ventanas y colóquese en el suelo. **Si no puede;**
  - **¡LUCHE! ¡DEFIÉNDASE!**
  - **Si le es posible, sin arriesgar su seguridad, llame al 911. Notifique la situación, su ubicación y cualquier otra información que permita a las autoridades identificar al tirador o tiradores activos y la magnitud de la situación.**
3. Si escucha voces que usted no reconoce, no responda hasta que pueda verificar con certeza que se trate de la policía.
4. La comunidad institucional debe visualizar rutas de escape, en la medida que le sea posible.

### **XIV. PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIA MÉDICA**

#### **A. MEDIDAS:**

1. Se le exhorta a la comunidad institucional a tomar aquellas medidas personales que sean necesarias para su bienestar físico. Se le exhorta, además, a mantener y llevar consigo sus medicamentos, así como una lista de estos y sus contactos en caso de emergencia.
2. Los estudiantes deben actualizar en cada renovación de matrícula su número de contacto de emergencia o tan pronto su contacto cambie, debe notificarlo a Registraduría.
3. En caso de emergencia médica, se deberá contactar de inmediato al/la Director/a o Coordinador/a de su Recinto/Centro. En el Recinto de Caguas y Centro de Vega Baja, a su vez, el/la Director/a contactará de inmediato a la Oficial de Bienestar y Retención Estudiantil para apoyar en la atención inicial y coordinar las gestiones correspondientes, según aplique. Cada Recinto/Centro podrá contar, según disponibilidad, con personal que ha recibido orientación básica en primeros auxilios, cuyo rol se limita a brindar apoyo inicial mientras se coordina la atención médica correspondiente a través del Sistema de Emergencias 911.
4. Los Recintos/Centros disponen de botiquines ubicados en las áreas de Tool Room y recepción, como recurso básico de apoyo para la atención inicial en casos de accidentes o situaciones leves, mientras se gestiona el acceso a atención médica profesional, de ser necesario.
5. En los Recintos de Bayamón, Ponce y Mayagüez, el primer contacto serán los/as Directores/as y/o Coordinadores/as.

6. Siempre que sea necesario, se deberá llamar al Sistema de Emergencias 911.

## **XV. PLAN DE ACCIÓN ANTE EPIDEMIAS Y PANDEMIA**

### **A. MEDIDAS:**

1. Nuestra institución reconoce la facultad del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, conocido por sus siglas como “CDC”, así como del Departamento de Salud de Puerto Rico para decretar pandemia e imponer las medidas de prevención y tratamiento necesarias. Por lo que, en caso de declararse una pandemia por las autoridades correspondientes, Mech-Tech College, por conducto del Equipo de Manejo de Emergencias, estará atento a los boletines que se emitan a tales fines, así como a las Órdenes Administrativas que nos apliquen.
2. Las Vicepresidencias de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Educación y Asuntos Estudiantiles se reunirán periódicamente, cuantas veces sea necesario, durante un evento de pandemia para implementar aquéllas recomendaciones o directrices emitidas a las instituciones educativas postsecundarias por las agencias reguladoras correspondientes, siempre procurando promover la salud y seguridad de todos.
3. De igual forma, Mech-Tech College se mantendrá al día en las directrices que emita el Departamento de Educación Federal, nuestra agencia acreditadora *Accrediting Council for Continuing Education and Training*, así como la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado.
4. Se emitirán continuamente, cuando las circunstancias lo requieran, comunicados dirigidos a la comunidad institucional informándoles sobre las nuevas directrices, recomendaciones y flexibilidades aplicables en caso de pandemia.
5. La institución promoverá, siempre que las circunstancias lo permitan, la continuidad de la educación de nuestros estudiantes. A tales efectos, adoptará las flexibilidades que sean permitidas por las agencias reguladoras.

## **XVI. COMUNICACIÓN EFECTIVA**

Mech-Tech College promoverá en todo momento la comunicación efectiva en beneficio de la comunidad estudiantil. A tales efectos, utilizará aquellos medios que estime conveniente, tales como, sin que se entienda como una limitación: comunicación presencial, comunicados escritos, correos electrónicos y redes sociales. El Plan de Manejo de Emergencias estará publicado en la página web de la institución, así como accesible en un “Código QR” en lugares claves de la institución.

Además, en caso de emergencia, por conducto del Principal Oficial Analítico y del Director de Sistemas de Información, se utilizará, siempre que las circunstancias lo ameriten y sea viable, el sistema de mensajes de texto smsnotification.com.

## **XVII. ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL**

### **A. ADIESTRAMIENTOS:**

1. Todo el personal asignado a posiciones clave dentro del Plan de Manejo de Emergencias, especialmente la brigada contra incendio, será instruido y familiarizado con la propiedad y el edificio a proteger y con la conservación y el uso o manejo de los

- extintores de incendios o de cualquier otro equipo de protección disponible en el edificio. También será orientado sobre la disponibilidad de los kits de primeros auxilios.
2. Además de las brigadas contra incendios, estudiantes, facultad y el resto del personal institucional serán instruidos preferiblemente mediante la utilización del método directo de charlas periódicas sobre cómo actuar en casos de emergencia.
  3. Mantenerse actualizados con los temas que pueden cubrirse en orientaciones al personal institucional en caso de emergencia.
  4. La institución ofrecerá simulacros anuales.

## **XVIII. REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y ENMIENDAS**

Mech-Tech College se reserva el derecho de revisar, actualizar o enmendar el Plan de Manejo de Emergencias cuando lo estime necesario, en aras de proteger la vida y seguridad de su comunidad y para preservar su propiedad.

Este Plan de Manejo de Emergencias fue evaluado y está a tono con las necesidades institucionales y de seguridad aplicables en Puerto Rico.

**Aprobado por:** Mech Tech College, LLC.

**Firma:** Lydia Guis Rojas Concepción

**Puesto:** Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles

**Fecha:** 1 de septiembre de 2025

## ANEJO 1

### CONTACTOS DE EMERGENCIA Y/O APOYO

#### PERSONAL DEL EQUIPO DE MANEJO DE EMERGENCIAS:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Francisco Colón, Principal Oficial Analítico                     | (787) 216-3334            |
| 2. Sarah Méndez, Directora Ejecutiva de Operaciones                 | (787) 567-4201            |
| 3. Adán Correa, Director de Sistemas de Información                 | (787) 744-1060, ext. 1016 |
| 4. Agüilda Gómez, Vicepresidenta de Administración y Oficial Fiscal | (787) 744-1060, ext. 1011 |
| 5. Belén González, Vicepresidenta de Cumplimiento                   | (787) 216-3336            |
| 6. Isaías Rojas, Vicepresidente de Educación                        | (787) 460-7695            |
| 7. Lydia Rojas, Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles             | (787) 600-6255            |
| 8. Mayra Sánchez, Vicepresidente de Planificación y Desarrollo      | (407) 866-6228            |
| 9. César Toro, Director Académico/Coordinador de Título IX          | (787) 433-3340            |

#### DIRECTORES/AS Y/O COORDINADORES DE LOS RECINTOS/CENTRO

- |                         |                     |                |
|-------------------------|---------------------|----------------|
| 10. Deisha Aponte       | Recinto de Mayagüez | (787) 679-6565 |
| 11. Francisco Fernández | Recinto de Ponce    | (787) 362-5263 |
| 12. Sra. Carla Fontán   | Centro de Vega Baja | (787) 224-5966 |
| 13. Sra. Tahirí Rivera  | Recinto de Caguas   | (787) 579-0785 |
| 14. Sr. Eric Rivera     | Recinto de Bayamón  | (787) 223-1719 |

#### CONSEJERÍA Y OFICIALES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- |                              |                     |                           |
|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 15. Jessica Acosta           | Recinto de Mayagüez | (787) 834-5225, ext. 4013 |
| 16. Jessica Acosta           | Recinto de Ponce    | (787) 709-4440, ext. 5031 |
| 17. Sara Barreto             | Recinto de Bayamón  | (787) 797-1144, ext. 3009 |
| 18. Sara Barreto             | Recinto de Caguas   | (787) 744-1060, ext. 1029 |
| 19. Greysa Bracero           | Centro de Vega Baja | (787) 807-0575, ect. 2020 |
| 20. María de los A. González | Recinto de Caguas   | (787) 744-1060, ext. 1024 |
| 21. Galimary Villanueva      | Centro de Vega Baja | (787) 807-0575, ext. 2005 |

## **CONTACTOS ADICIONALES**

|  |                |
|--|----------------|
| 22. Línea PAS  | 1-800-981-0023 |
| 23. Centro de Emergencia 9-1-1                           | 911            |
| 24. Centro de Mando de la Policía de Puerto Rico         | (787) 343-2020 |
| 25. Departamento de Justicia de los Estados Unidos (FBI) | (787) 754-6000 |