

UNIVERSIDAD

Galileo

Guatemala, C. A.

PLAN OPERACIONAL DE EVACUACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2011

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y
PERSONAL
2011**

INTRODUCCION

PROPOSITO

Establecer un procedimiento organizado que le permita a la Universidad Galileo responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia. Este plan esta encaminado a mitigar los efectos y daños causados por el hombre o por desastres naturales, preparar medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder antes, durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación en un tiempo razonable.

ALCANCE

Este plan asigna responsabilidades y establece las acciones a seguir antes, durante y después de las emergencias específicamente en lo que respecta a la evacuación de las instalaciones y de ser necesario, se procederá con el desalojo o cierre de la Universidad Galileo.

CONCEPTO DE OPERACIONES

Dirección y Control

Una vez notificada una situación de emergencia, corresponderá al Comité de Emergencias (CEM), tomar la determinación de activar este Plan de Evacuación y desde ese momento, tomara el control y dirección de las operaciones, debiendo el grupo operacional (Población de la Universidad), acatar las directrices que se emanen del Comité de Emergencias (CEM).

Toda acción u operación que responda a una emergencia será realizada desde el lugar que ocupa la Oficina de Seguridad oficina 306, torre I, en coordinación con Gerencia de Edificio, lugar designado como Centro de Operaciones de Emergencias (COE). El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) estará provisto de planta de emergencia, abasto de agua y provisiones para un tiempo razonable.

Tareas que se efectuaran desde el Centro de Operaciones de Emergencia (COE)

- a. Activar el Plan de Evacuación.
- b. Dirigir y controlar las operaciones antes, durante y después de la emergencia.
- c. Coordinar trabajos y mantener comunicación con entidades gubernamentales, de seguridad, de emergencia y con la comunidad.
- d. Facilitar la intervención de las entidades gubernamentales de seguridad y emergencia.

- e. Recibir y analizar informes de daños para coordinar las acciones necesarias.
- f. Facilitar el restablecimiento de las labores y los servicios a la brevedad.
- g. mantener información por medio de televisión o radio u otro medio de la situación imperante en el entorno de la universidad.

Comité de Emergencias (Grupo Directivo)

Este comité será responsable de coordinar las acciones necesarias antes, durante y después de las operaciones de emergencia. El mismo esta compuesto por:

- a. Vicerrectora Administrativa: (Director del comité de emergencias)
- b. Director de Seguridad
- c. Directora de Gerencia de edificios
- d. Directora de Prestaciones y Personal
- e. Director Centro de Información y Atención al estudiante.

Cada integrante de este Grupo designara a un representante durante su ausencia, Ver Apéndice #1 (Cadena de Mando). Incluye los números de contacto de los miembros del comité.

Grupo Operacional

- a. Personal administrativo
- b. Personal docente
- c. Alumnos
- d. Inquilinos(Grafipronto, Burger King, Alimentos y Mas, Banco Industrial)
- e. Visitantes

Fuera de horas laborales los miembros del Comité de Emergencias y el Grupo Operacional deberán comunicarse y/o presentarse a la universidad. El Grupo Operacional se presentara de acuerdo al lugar donde ocurra la emergencia. De ocurrir la emergencia en horas laborales, es su deber permanecer en la institución, realizando tareas que le correspondan de acuerdo al Plan.

Coordinación de Apoyo Externo

El Comité de Emergencias establecerá una comunicación con distintas entidades de gobierno o privadas, las cuales brindaran su ayuda antes, durante y después de la emergencia. El Apéndice #3 incluye la lista de teléfonos de emergencias de las entidades de apoyo externo. Las siguientes son algunas de las entidades con las cuales se ha establecido comunicación:

- a. Conred
- b. Policía (PNC, PMT)
- c. Ejercito de Guatemala
- d. Cuerpo de Bomberos
- e. Cruz Roja

El Grupo Operacional o Comunidad Universitaria

- a. Tendrá la responsabilidad de notificar al comité de emergencias sobre cualquier situación que ponga en riesgo su seguridad o que obstaculice una respuesta rápida y efectiva ante una emergencia.
- b. Seguirá las instrucciones impartidas por Comité de Emergencias (CEM). De igual forma, procederá a desalojar inmediatamente el edificio cuando suene la alarma o se emita la voz de alerta por medio de la red de telefonía interna o externa y/o cualquier otro medio de comunicación.
- c. Emitirá opiniones o sugerencias por escrito a la Vice-rectora Administrativa, para mejorar o hacer efectivo este plan.

Cadena de llamadas de emergencia:

- a. El director de seguridad y/o gerencia de edificios, Recursos Humanos, Atención al Estudiante participaran de adiestramientos, orientaciones y ejercicios de practicas (desalojos y simulacros) relacionados a este Plan.
- b. Tendrán la responsabilidad de notificar a las autoridades involucradas de inmediato y al Comité de Emergencias (CEM) sobre cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad. Por los medios disponibles.
- c. Serán responsables de informar a todo el personal sobre las instrucciones impartidas por el coordinador de emergencias. De igual forma, velara que desaloje el edificio cuando suene la alarma o se reciba la voz de alerta.

Comunicaciones

a. Internas

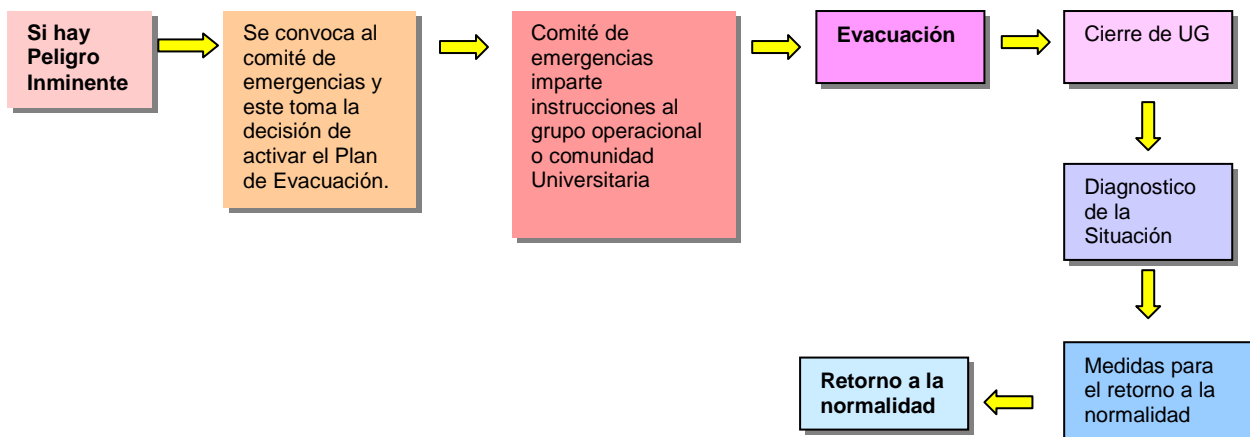
La comunicación entre el comité de emergencias (CEM), el grupo operacional o comunidad universitaria será por vía telefónica u otro medio de comunicación que se tenga disponible. Por ejemplo si la vía telefónica esta inoperante, los la comunidad universitaria se comunicaran con el guardia de seguridad o personal de mantenimiento mas cercano. Este se comunicara con el coordinador de emergencias de la Universidad Galileo a través de teléfonos celulares o a través del sistema de radios para que se tome la decisión de activar o no este plan.

b. Externas

La comunicación entre el comité de emergencias y las entidades externas de ayuda será por vía telefónica. Si esta vía esta inoperante, se utilizara el teléfono celular que estén disponibles o Cualquier medio de comunicación.

Flujo de información

En situaciones de emergencias previsibles la información fluirá de la siguiente forma:



Guías en caso de Emergencias Desalojo

Lo más importante es la seguridad de los estudiantes, empleados docentes y cualquier persona que requiera seguridad. Es por esto que, en la mayoría de las situaciones de emergencia, se debe de desalojar el edificio en la medida de seguridad más efectiva. El concepto de Operaciones de Desalojo de la UG establece lo siguiente:

1. La población Universitaria tiene la facultad y la responsabilidad de avisar al Comité de Emergencias, sobre cualquier situación anormal que pueda poner en riesgo a las personas, edificios y recursos materiales que se encuentran dentro de la Universidad.
2. Para activar el plan de Evacuación, se necesita por lo menos dos personas del Comité de emergencias y con el 50% de aprobación a favor.
3. El aviso para Evacuar las instalaciones será la por medio de los esquemas de alarma disponibles, el Grupo Operacional la activara y, a la misma vez, se comunicara con la oficina de seguridad. La oficina de seguridad utilizara un megáfono para alertar verbalmente a las personas sobre el desalojo. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, se avisara al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, timbre, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **"ESTO ES UNA EMERGENCIA, POR FAVOR, DESALOJE EL EDIFICIO CON CALMA, PRUDENCIA Y ORDENADAMENTE.**
4. Cuando se emita la señal de desalojo, todas las personas deben proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada. Una vez fuera, se dirigirán al punto de reunión asignado al edificio.

5. El personal administrativo de cada una de las entidades pasara lista en el punto de reunión y asegurara que todo el personal desalojó las áreas/edificios.
6. Se notificara al Comité de Emergencias (**CEM**) sobre cualquier persona que no esté presente en el punto de reunión.
7. La forma más rápida y efectiva de desalojar todas las instalaciones es a pie. Por tal razón, se debe seguir este procedimiento a menos que se impartan otras instrucciones.
8. Esta prohibido salir de la universidad en vehículos motorizados, hasta que se emita la autorización del Comité de Emergencias. La razón de esta medida es evitar la congestión vehicular que pueda limitar el acceso de ambulancias o patrullas de auxilio.
9. El departamento de Información y atención al estudiante, identificaran con anticipación cualquier persona con discapacidad física que utilice los edificios y que pueda tener dificultad para desalojarlo, y por lo menos dos personas le ayudaran en el desalojo.
10. Una vez notificada la situación, el Comité de emergencia (**CEM**) tomara la decisión de activar este plan utilizando las guías establecidas. Desde ese momento, el comité de emergencias tomara el control y la dirección de las operaciones y emitirá responsabilidades al Grupo Operacional para que apoyen la emergencia.
11. De ser necesario, el **CEM** se comunicará con las entidades de apoyo externo.
12. Luego de que pase la emergencia, el **CEM** hará una evaluación del área y determinará si los edificios están en condiciones para ser utilizados. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo, se tomará en consideración las sugerencias de éstas en la toma de decisiones.
13. Si el Comité de Emergencia (CEM) establece que no existe riesgo, y se que se tomaron medidas para atender el restablecimiento de la normalidad, se darán instrucciones para que reingrese el personal en forma ordenada y con calma.
14. El Departamento de Seguridad hará un informe escrito sobre lo ocurrido. lo entregara al comité de emergencias (una copia a cada uno de los integrantes) y la Vicerrectora Administrativa lo presentara al Rector.
15. La dirección de Prestaciones y Personal buscara capacitación anualmente para el Comité de Emergencias (**CEM**) y para el grupo operacional. De ser necesario, se solicitará la participación de entidades de apoyo externo como CONRED para el manejo de emergencias y el cuerpo de bomberos, entre otros.

16. Se realizarán esporádicamente ejercicios de desalojo de emergencias (simulaciones) con la población Universitaria. El comité de emergencias seleccionará los edificios que serán utilizados o su totalidad para los ejercicios de desalojo y coordinará con cada uno de los representantes del Grupo Operacional los detalles de dicha actividad. En algunos ejercicios de desalojo se contará con la ayuda de entidades de apoyo externo como el cuerpo de bomberos.
17. El Grupo Operacional y el Comité de Emergencia se asegurarán de discutir, por lo menos una vez al año, el plan de desalojo de su área con todo el personal (instrucciones generales, rutas de desalojo y lugar de reunión y otros).
18. Las entidades académicas de la Universidad Galileo tienen la responsabilidad de informar a todos los catedráticos y personal administrativo sobre las actividades que estos deberán de efectuar en caso de una emergencia.
19. Durante el primer día de clases, todos los profesores le impartirán las instrucciones de desalojo a los estudiantes.
20. La seguridad de la Universidad se organizara con personal específico para atender el desalojo. Esta organización debe incluir los siguientes aspectos:

I. Durante horas laborales

- a. Control de acceso al área donde ocurre la Evacuación.
- b. Apoyo en el desalojo de los edificios
- c. Comunicación con el comité de emergencia

II. Fuera de horas laborales

- a. Comunicación con las Instituciones de emergencia (bomberos, etc.)
- b. Asegurar el desalojo del área en emergencia
- c. Comunicar al personal clave de acuerdo a este plan
- d. Actuar bajo las instrucciones del Coordinador de Emergencia

Con el propósito de reducir al mínimo los peligros y daños a la propiedad y a las personas, se tomaran las siguientes precauciones:

1. La Vicerrectora Administrativa se asegurará que el comité de emergencias de la UG esté debidamente constituido.
2. Coordinador de Emergencias
 - a. Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda.
 - b. Actualizará en unión al comité de emergencias, esta guía.

3. Coordinadores de Plan Operacional
 - a. Ordenará cada fin de semestre una inspección de los terrenos y estructuras de la UG.
 - b. Identificará lugares seguros y materiales que se podrán utilizar para proteger la propiedad de la UG.
 - c. Informará al grupo directivo sobre condiciones que deben ser mejoradas antes de que surja la emergencia.

Al momento de activar la Evacuación, el personal administrativo y docente es el encargado que guiara a los alumnos hacia los lugares de evacuación.

1. Para los alumnos que se encuentren en el nivel cuarto, quinto y sexto nivel torre 1, utilizaran las gradas laterales y centrales guiados por los rótulos de evacuación para salir por el cuarto nivel lado sur hacia el punto de reunión.
2. Para el personal de nivel tres, dos y uno se dirigirán hacia el parqueo de las astas.
3. el personal del anexo uno se dirigirá hacia el parqueo central.
4. Para los alumnos y personal de los niveles cuarto, quinto, sexto y séptimo nivel de torre 2 utilizaran las gradas laterales guiados por los rótulos de evacuación para salir por el cuarto nivel lado sur hacia el punto de reunión que es el parqueo de las astas.
5. Para el personal y alumnos de los niveles uno, dos y tres utilizaran las gradas laterales que llevan a en medio de las torres uno y dos para dirigirse hacia el parqueo de las astas.
6. Para el personal de Cafetería Alimentos y Más y anexos dos y tres se dirigen hacia el parqueo Norte (Parqueo Nuevo).
7. Para los alumnos y personal de los niveles segundo, tercero y cuarto de torre 3 utilizaran las gradas que se encuentran en la parte de atrás y que dan hacia el parqueo de la colina.
8. Para los alumnos del primer nivel de la torre 3 utilizaran la entrada principal para reunirse en el parqueo de las astas.

Apéndice 1**Comité de emergencias de la Universidad Galileo
Números de contacto**

COMITE	LUGAR	EXTENSION
DIRECTOR DEL COMITÉ	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	4308
COMITÉ DE EMERGENCIAS (CEM)	DIRECCION DE SEGURIDAD	2316
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)	DIRECCION DE SEGURIDAD	2316
GRUPO OPERACIONAL	TODAS LAS INSTALACIONES Y/O AREAS	

Apéndice 2**Cadena de Mando.**

EDIFICIO/OFICINA	EMPLEADOS CONTACTOS EN EMERGENCIAS	EXTENSION
Rectoria tercer nivel torre 3	Doctora Mayra De Ramirez	4308
Rectoria tercer nivel torre 3	Amelia de Valle	4307
Rectoria tercer nivel torre 3	Mónica Corleto	4306
Oficina 306 tercer nivel torre 1	Licenciado Roberto Corzo	2316
Oficina 306 tercer nivel torre 1	Enrique López	2316
Oficina 306 tercer nivel torre 1	Francisco Jolon	2316
Oficina 306 tercer nivel torre 1	Héctor Jolon	2099
Oficina 306 tercer nivel torre 1	Edgar Muñoz	2099

Oficina 110 primer nivel torre 1	Licenciada Mercy de Hernandez	2327
Oficina 110 primer nivel torre 1	Dinora Castellanos	2353
Oficina 110 primer nivel torre 1	Gabino Caal	2353
Oficina 110 primer nivel torre 1	Luis Pelico	2353
Oficina 305 tercer nivel torre 2	Antonieta de Muralles	3305
Oficina 305 tercer nivel torre 2	José Armas	3307
Oficina 305 tercer nivel torre 2	Yadira de Quintana	3307
Oficina 305 tercer nivel torre 2	Doris Morataya	3307
Oficina 305 tercer nivel torre 1	Licenciado Estuardo Burbano	2364
Oficina 310 tercer nivel torre 1	Eden Fuentes	2363
Oficina 310 tercer nivel torre 1	Anahí Archila	2363

Apéndice 3

Lista de Teléfonos de emergencias

SERVICIO	TELEFONO
AMBULANCIA IGSS ACCIDENTES	24379625
CONRED	1566, 23240800
POLICIA NACIONAL	120, 110
BOMBEROS VOLUNTARIOS	122
BOMBEROS MUNICIPALES	123
POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	1551
CRUZ ROJA	23816565

Apéndice 4

Puntos de reunión en caso de desalojo

EDIFICIO	LOCALIZACION
Torres 1 y 2 Anexo torre 1, Primer nivel torre 3	Punto de Reunión Parqueo de las Astas
Torre 3	Parqueo Colina
Cafetería Alimentos y Más, y anexos ubicados en el área Norte.	Parqueo norte (parqueo Nuevo)