

---

# UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

---



**PLAN DE CONTINGENCIAS**

**INSTITUCIONAL**

**2014**

## ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
DEFINICIONES	5
ALCANCE	6
ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA	7-8-9
JEFE DE EMERGENCIA	7
SUB JEFE DE EMERGENCIA	8
CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIONES	8
COMITÉS DE EMERGENCIA	9
INFRAESTRUCTURA DE APOYO EN UNA EMERGENCIA	10
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	11
VÍAS DE EVACUACIÓN	11
ZONAS DE SEGURIDAD	12
SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA	12
EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS	12
OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS	13
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	13
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA	14
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	14-15
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	16
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR	17
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO TERRORISTA	18
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y DE TRAYECTO	19
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTES	20
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE VISITAS	21
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES	22
EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS Y PLAN DE EVACUACIÓN	23-26
ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	27
SIMULACROS Y PRÁCTICAS	28
IMPLEMENTACIÓN	29
CONCLUSIONES	30
ANEXOS.	31

## **INTRODUCCIÓN**

---

El siguiente Plan de contingencia para la Atención de Emergencias, corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los estudiantes, funcionarios académicos y no académicos, y visitas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, frente al evento al verse amenazados por una emergencia.

Este plan de emergencia contempla las siguientes situaciones: incendio, escape de gas, sismo, acto terrorista, eventos estudiantiles, accidente de trabajo, enfermedad común de funcionarios, accidente de estudiantes y atrapamiento en ascensores.

Los medios para la puesta en marcha y desarrollo de este Plan, serán proporcionados por la Institución, según la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

En cada oficina o dependencia, se mantendrá actualizada la siguiente información: planos con la ubicación de equipos de extinción, zona de seguridad, vías de evacuación, y una copia del presente Plan de Emergencia.

---

## OBJETIVOS

---

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Plan de contingencia para la Atención de Emergencias en la UMCE que, sustentado en la coordinación institucional y la integración de los esfuerzos en la temática de los desastres, permita a la población universitaria asumir, de la mejor manera, su responsabilidad en la prevención y la mitigación del riesgo, así como en la preparación y la atención de emergencias que se presenten al interior de todas sus dependencias.

El objetivo fundamental de este Plan, es asegurar la integridad física de los estudiantes, funcionarios académicos y no académicos y visitas, de todos nuestros campus y sede, ante una situación de emergencia, así como salvaguardar los bienes y propiedades.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Motivar a la comunidad universitaria (funcionarios) a participar y responsabilizarse en la gestión por Sección, Deptos o unidades y puesta en práctica del Plan para la Atención de Emergencias, así como en la ejecución de las acciones y estrategias correspondientes.
2. Preparar a la población estudiantil, docente y administrativa para evitar que se extienda el pánico ante una posible situación de emergencia.
3. Determinar los riesgos potenciales que presenta el edificio y su contexto inmediato.
4. Salvar la mayor cantidad de vidas en caso de desastre, mediante un plan de acción previamente establecido.
5. Desarrollar mecanismos ágiles y simplificados para restablecer el normal funcionamiento de la institución.
6. Salvar y proteger los bienes materiales de la Universidad.

---

## DEFINICIONES

---

### **Emergencia**

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

### **Evacuación**

Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, amenaza de bomba, etc.).

### **Vía de Evacuación**

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar **seguro, como (lo óptimo)** sin cables aéreos (en especial eléctricos), árboles, desniveles, construcciones de adobe y ventanales.

### **Zona de seguridad**

Lugar destinado como refugio de las personas luego de evacuar la dependencia frente a una situación de emergencia, con las mismas condiciones de seguridad referente a lo óptimo.

### **Incendio**

Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

### **Amago de Incendio**

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

### **Sismo**

Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

### **Accidente de Trabajo**

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

### **Accidente de Trayecto**

Es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

## **ALCANCE**

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en las siguientes categorías:

### **ORIGEN NATURAL**

- Sismo (dependiendo de su intensidad).

### **ORIGEN SOCIAL**

- Acto terrorista (amenaza de bomba).

Eventos estudiantiles: Protestas y/o manifestación de estudiantes, con uso de bombas molotov, ruido, proyectiles hacia el exterior del campus, hacia la fuerza policial y la respuesta de ésta con bombas o gases lacrimógenos e ingreso al campus de la fuerza policial.

### **ORIGEN TÉCNICO U OTROS**

- Incendio.
- Fuga de gas.
- Accidentes de trabajo.
- Enfermedad común de funcionario.
- Accidentes de estudiantes.
- Atrapamiento en ascensores.

---

## **ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA**

---

El equipo que tomará el control durante una situación de emergencia estará conformado por:

1. Jefe de Emergencia
2. Sub -Jefe de Emergencia
3. Centro de Control y Comunicaciones
4. Monitores de Emergencia (cada monitor debe designar un coordinador(a), quien lo representará ante el Comité de Emergencias):
  - a. Monitores de Primeros Auxilios (Srta. Valeria Madariaga, de parte de los funcionarios y Sra. Viviana Betancur, Enfermera)
  - b. Monitores de Extinción (jefes de turnos)
  - c. Monitores de Evacuación (Porteros SÓLO para guía en el campus)

Todos estos cargos en su conjunto serán denominados como el Comité de Emergencia de la Universidad.

Este Comité será el responsable de dirigir y ejecutar todas las tareas relacionadas con la prevención y mitigación en caso de situaciones de emergencia.

### **ROL DE CADA COMPONENTE**

#### **JEFE DE EMERGENCIA**

Es la persona que dirigirá y coordinará las actuaciones a desarrollar durante el transcurso de la emergencia.

Tendrá atribuciones absolutas para disponer del personal, equipos y medios que estima necesarios para el mayor desarrollo de su función.

Al ser informado de una emergencia en la institución, se dirigirá al centro de canalización anexo 451, quien recibirá llamado de lo que refiere denunciante, para luego recepcionista informe al jefe de emergencia o subrogante situación. Para proceder según lo estipulado en el plan de emergencia.

Realizará la labor de llamada y coordinación con los servicios externos de emergencia, tales como bomberos, ambulancias, carabineros, etc.

Será informado por cada miembro de los Comités o subjefe de emergencia. O de cualquier jefatura directa. Según la situación se indicará los pasos a seguir como evacuación del completo desalojo de su zona dejando constancia de ello en la “Hoja de confirmación de evacuación”.

**Indicaciones:**

- Deberá estar siempre ubicable.
- En su ausencia asumirá un reemplazante, claramente identificado previamente que será el sub jefe de emergencia.

**SUB JEFE DE EMERGENCIA**

Es la persona que asumirá el cargo de Jefe de Emergencia en caso, de que este último no se encuentre en la Universidad o Campus.

En cuanto a sus atribuciones, tendrá las mismas funciones que el Jefe de Emergencia.

**CENTRO DE CANALIZACIÓN Y COMUNICACIONES: ( ANEXOS: 451- 709 – 6749)**

Su función es garantizar que se realizan todas las comunicaciones pertinentes y oportunas durante la emergencia, como por ejemplo:

- Recibir los avisos de emergencia, solicitando datos sobre la gravedad y lugar donde se encuentra ubicada, y verificando si es real la información.
- Si se confirma la emergencia, avisará de inmediato al Jefe de la Emergencia, y si procede a organismos externos (Bomberos, Carabineros, Ambulancias), previo visto bueno del Jefe de Emergencia.
- Si el Jefe de Emergencia así lo señala, activará la señal de evacuación, y procederá según lo programado para cada situación.
- Realizará todas las comunicaciones que sean necesarias durante la emergencia.

**Indicaciones:**

- Permanecerá atendido en todo momento.
- Dispondrá de un listado actualizado de números telefónicos para caso de emergencia.
- Dará prioridad a los llamados y comunicaciones relacionadas con la emergencia.



Físicamente este Centro de Control y Comunicaciones estará en un lugar seguro y “alejado” de eventos que perturben su función.

---

## COMITÉS DE EMERGENCIA

---

Todos los miembros de los tres comités de emergencia se ponen bajo subordinación del Jefe de Emergencia, y lo mantienen informado durante todo momento.

Se elegirá un representante por comité, cuya función es:

Representante de los comités (líder): Funcionario que se encargara de que personal este siempre actualizado con los conocimientos, no falten insumos o equipos y siempre velar que comité este preparado para operar en cualquier situación.

**De: Primeros Auxilios:**

- Brindará los cuidados básicos a las víctimas de un desastre, según su nivel de capacitación o la entregada por la ACHS.
- Decidirá si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- Informará al Jefe de Emergencia en todo momento de la evolución de la situación que este evaluando.

**De: Extinción:**

- Controlará casos de incendios (amagos) y donde capacidades o situación no afecte su integridad física.
- Revisará el estado de los equipos contra incendio en conjunto con el Comité Paritario
- Colaborará con las medidas preventivas en caso de incendio.

**De: Evacuación:**

- Controlará que el plan de evacuación, se lleve a cabo según lo establecido.
- Al oír la señal establecida o clave sonora de emergencia deberá anunciar la evacuación de su sector.
- Dirigirá el flujo de personas hacia las vías de evacuación, según situación de emergencia, prestando ayuda a personas impedidas, disminuidas o heridas.
- Verificará que no hayan personas atrapadas dentro de su área, y cerrará las vías de tránsito, si se requiere.
- En el punto de reunión, comprobará ausencias de las personas a su cargo.
- **Comunicará** al comité de aviso o alerta, para que este informe Jefe de Emergencia, las zonas que fueron evacuadas y si alguien quedo atrapado o se encuentra ausente en la zona de seguridad.
- Permanecerá con su grupo hasta el momento que se indique el reingreso a las dependencias, guiándolos calmadamente.

---

## **INFRAESTRUCTURA DE APOYO EN UNA EMERGENCIA**

---

Esta sección tiene como objetivo, informar cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias dentro de la Institución. Esta etapa es la denominada “antes de una emergencia”.

A continuación, se citan algunos aspectos que deben considerarse:

### **SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:**

**Canalización de la situación de emergencia** a través de: **Sra. Mónica Massouh**

**(Secretaria Jardín Infantil de Funcionarios); Anexo: 451**

### **En la ausencia de ella, se deben contactar con:**

**Teléfonos:** A continuación se exponen los números telefónicos donde podrá ubicarse al

**Jefe de emergencia Sr. (a). JUAN GONZÁLEZ BECERRA (JEFE SECCIÓN PORTERÍA)**

- Red fija oficina: 2- 2412708 - 678                      Anexo: 708 - 678
- A través de la radio portátil

### **Subjefe de emergencia**

- Red fija oficina: 2- 2412674                      Anexo : 674

### **Subjefe de emergencia vespertino (Jefe de turno o responsable del turno)**

- Red fija oficina: 2- 2412 678                      Anexo: 678

### **Subjefe de emergencia nocturno (Jefe de turno o responsable del turno)**

- Red fija oficina: 2- 2412678                      Anexo: 678
- A través de la radio portátil (consultar a porteros)

### **LIBRO DE REGISTRO DE EMERGENCIAS (RE)**

Cada turno será **responsable** al asumir la emergencia según horario, debe registrar todo lo realizado o sucedido en esa jornada en libro correspondiente (RE), el cual al termino de su jornada debe entregar al responsable de turno entrante, o subjefe de emergencia. Siempre Firmado, con fecha ya sea con o sin novedades.

---

## SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y/O ALARMA

---

**Timbre sonoro:** Sonido intermitente por protesta, personas deben evacuar a zona de seguridad designada para ello, en algunos Deptos o secciones pueden variar a la zona de seguridad para sismos.

**Megáfonos:** Con éste se deberán impartir las instrucciones de parte del comité de evacuación.

**Teléfonos de Emergencia:**

VÍAS DE EVACUACIÓN:

**Vías de Evacuación Horizontal:** Pasillos de las dependencias.

**Vías de Evacuación Vertical:** Las dependencias cuentan con 2 escaleras interiores, llegando sólo una de ellas hasta el nivel subterráneo (caja escala), la otra escalera llega hasta el primer piso.

---

## ZONAS DE SEGURIDAD

---

**Punto de Reunión:** Señaladas en plan de emergencia (mapa) para cada Deptos o secciones.

**Salida al exterior:** Señaladas según señáleticas de emergencia (color verde)

**Zona de Seguridad N° 1:** Exterior, para eventos estudiantiles (protestas con bombas lacrimógenas o ingreso de fuerza policial al campus.

**Zona de Seguridad N° 2:** Exterior del Edificio para sismos o incendios.

### **\*SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA:**

**Detectores de Humo:** Cuenta con detectores de humo de tipo fotoeléctricos que cubren casi todas sus instalaciones.

**Pulsador de Alarma Manual:** Cuenta con pulsadores manuales del tipo inteligente que activan las sirenas audibles y luces estroboscópica, enviando la señal a un panel central ubicado en la entrada.

### **\*EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS:**

**Extintores Portátiles:** Extintores de Polvo Químico Seco multipropósito (PQS) para oficinas y salas. Extintores de Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) en salas con alta cantidad de equipos energizados como sala de computadores.

**Red Húmeda:** Gabinetes con manguera de 1" de diámetro del tipo semirrígidas, presente en algunos edificios por normativa.

### **Sprinklers (Rociadores automáticos de agua):**

En algunos Deptos por normativa.

**EQUIPOS Y SISTEMAS GENERALES:**

Tablero general eléctrico:

Llave de corte general de gas:

Llave de corte de suministro de agua

Responsabilidad de jefe sección talleres, bajo orden de jefe de emergencia o en ausencia de él, debe asumir subjefes de emergencias.

**EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:**

Centro de salud estudiantil y Sala de Primeros Auxilios (SPA) ex box salud funcionarios.  
Anexos: 588 – 449 – 690.

---

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA**

---

A continuación, se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

#### **Si descubre el incendio:**

- Mantenga la calma, no grite.
- Avise de inmediato Centro de canalización de emergencias (CC), quien avisara para evaluar situación denunciada de inmediato.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Si cree posible la extinción del fuego Y ESTÁ CAPACITADO debe hacerlo mediante extintores portátiles o red húmeda, utilícelos actuando preferentemente con otro colega.
- Evite propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.

#### **Al oír la alarma comience la evacuación de inmediato:**

- Prepárese para abandonar el edificio, según procedimientos a la zona designada o la más lejana del incendio.

#### **Coordinación con Bomberos**

Si la situación lo amerita, el Jefe de Emergencia o quien lo subrogue llamará a Bomberos, Carabineros y Ambulancias, y avisar a la Sección de Prevención de Riesgos en los casos de no ser campus central o Macul.

Cuando se llame a Bomberos el Jefe de Emergencia o quien lo subrogue seguirá los siguientes pasos:

- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del edificio indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

Mientras se espera a Bomberos

- Conserve su propia calma y la del resto.
- Coordine el corte del suministro eléctrico y de gas si corresponde.
- Trate mientras de controlar el amago con comité de Extinción. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que **peligra la integridad física** de las personas que lo intentan.

Cuando Llegue Bomberos

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompañelo al lugar del incendio.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

#### **Actividades del Comité de Extinción:**

Durante el incendio:

- Combatir el fuego con extintores, agua u otro agente
- Chequear corte de energía eléctrica y combustibles
- Retirar material combustible de zona amenazada por el fuego
- Guiar el ingreso de bomberos al lugar del incendio
- Retirar lesionados

Después del Incendio:

- Retirar todo el material usado en el combate de incendio
- Remover todos los escombros
- Mantener guardia para evitar rebrote de llamas
- Procurar la recarga inmediata de los extintores de incendios
- Retirar material dañado.

---

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

---

- Ante la presencia de olor a gas intenso y persistente en el tiempo, verifique en primera instancia si los artefactos a gas de su dependencia (cocina, estufas) se encuentren con las llaves de paso cerradas.
- En caso de que el olor continúe, avise de inmediato a Anexo de canalización de emergencias (CC) 451, de manera que pueda verificar de que se trata, e informe a jefe de emergencia de lo denunciado, quien coordinará pasos a seguir.
- En caso de que el Departamento de Mantenimiento así lo indique, el Jefe de Emergencia dará la alarma de evacuación, para que los ocupantes del edificio se trasladen a la zona segura o desalojen el edificio.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego. Nunca encienda luces, utilice solo linternas a pilas, encendiéndolas fuera del recinto. No utilice el celular en el lugar donde se sospecha la fuga de gas.



---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR**

---

Al presentarse un temblor de considerable magnitud, el plan se activa inmediatamente. Las acciones que se deben realizar, en el minuto que se genere un movimiento sísmico o un terremoto son:

1. Permanecer en su puesto de trabajo, salvo los lugares donde se indico la existencia de una zona segura en el piso.
2. Mantener la calma y transmitírsela a los demás.
3. Alejarse de ventanas y elementos colgantes. Se exceptúan o no es prioridad aquellas ventanas que tienen cortinas.
4. Alejarse de lugares donde existan objetos en altura o muebles, que pudieran caer.
5. No abandonar el edificio ni trasladarse internamente, ubicándose en un lugar seguro (costado de mesas o muebles grandes, bajo dinteles de puertas).
6. Si es posible apague equipos eléctricos y/o artefactos de gas.
7. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de ayuda al (CC) 451, para coordinar ayuda o prestar primeros auxilios, y que en caso de ser necesario coordinen el traslado para su Atención Médica.
8. En el exterior aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
9. Posteriormente diríjase a su zona de seguridad externa indicada.

---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO TERRORISTA**

---

GENERALMENTE las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Se deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o a quien lo subroge, para que éste determine los pasos a seguir.

El Jefe de Emergencia deberá avisar al jefe de Sección Portería (seguridad del campus), quienes llamarán al GOPE de Carabineros para verifique la existencia real de explosivos. Se procederá de inmediato la evacuación del sector.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- Alejarse de ventanas.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en la infraestructura, en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.
- Si corresponde, evacuar según los procedimientos descritos.

### **Detección de paquete sospechoso:**

- Estampilla extranjera o poco habitual.
- Faltas de ortografía o escritura fuertemente impresa.
- Dirigido a la atención particular.
- El remitente, si es legible, no concuerda con la estampilla.
- Peso excesivo para el tamaño.
- Desigual distribución del peso.
- Manchas de grasa.
- Olor.
- Sobre empaquetado con raras ataduras.
- Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios.

---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y DE TRAYECTO**

---

En caso de que un trabajador se accidente, él o uno de sus compañeros deberá dar aviso de inmediato a su jefe, aún si se trata de una lesión menor. Éste deberá comunicar o concurrir a la Sala de primeros Auxilios (SPA) ex policlínico de funcionarios donde Srta. Valeria Madariaga, en su ausencia Francisco Castañeda (Técnico paramédico e Ing. en Prevención de Riesgos), donde brindarán primeros auxilios y/o derivación a la ACHS.

En el caso de no ser campus Macul, se debe dar aviso de inmediato a jefe de emergencia del campus o sede y llamar a la brevedad ha ambulancia de la ACHS 1404 de cualquier teléfono móvil sin costo para el usuario.

Se anexa protocolo realizado para accidentes del trabajo, lo que contempla Ley N° 16.744 Sobre Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTES**

---

Si el accidente ocurre al interior de la Universidad dar aviso de inmediato a Centro de Salud estudiantil para solicitar ayuda de primeros auxilios. Dicha atención es en horario de 8:30 a 17:30 horas.

Servicio de salud Estudiantil (anexo 449 – 588). Quien debe reportar lo sucedido al jefe de emergencia de la Institución. El aviso realza las situaciones descritas dentro de este plan, no a las atenciones “cotidianas o accidentes comunes”.

En campus Joaquín Cabezas, estudiantes deberán concurrir a unidad médica, para recibir los primeros auxilios o como lo dispongan los protocolos de atención para estudiantes, ya sean diurnos o vespertinos.

En sede Graneros, proceder según protocolos de atención interna de la sede, o como lo indique centro médico estudiantil de casa central o Director de Sede.

Si bajo el mismo escenario ocurre una emergencia, pero en horario vespertino, se debe actuar o recurrir al portero más cercano, quien dará aviso de inmediato a jefe de emergencia del momento, mientras llegue la ayuda definitiva, funcionario que dio aviso debe prestar los primeros auxilios, nunca dejar sólo al accidentado. En el caso de estudiantes se trasladará al centro asistencial (Se recomienda Posta Juan Moya o Posta N° 4 de Ñuñoa), mediante solicitud de ambulancia **SAMU 131** y aviso a sus familiares.

---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE VISITAS**

---

Al ocurrir un accidente a personas externas a la Universidad (visitas) funcionario o estudiante que detecto accidente, debe dar aviso de inmediato a portero más cercano o **(CC) N° 451**, quien dará aviso de inmediato a jefe de emergencia, mientras llegue la ayuda definitiva funcionario que dio aviso debe prestar los primeros auxilios. Depende de situación se tomará la decisión de traslado a un centro o servicio de urgencia, paralelamente se avisará a familiares. La Universidad será responsable de la persona hasta el ingreso de centro asistencial. Teléfono a llamar es asistencia **SAMU 131**. Actuar de la misma manera de ocurrir en horario vespertino. Nunca dejar sólo ha accidentado.

En el caso de escuelas de fútbol o actividades, donde se arriende el campus para eventos deportivos o recreativos, se debe dejar en claro mediante formulario firmado por ambas partes, quien será responsable de brindar la atención a lesionados y traslado de ellos, se sugiere hacer solicitud al solicitante que traiga su propio paramédico.

No se podrán hacer acuerdos si se omite este punto.

---

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES**

---

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención fuera de los períodos que corresponde.

Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:

- Presione el botón de alarma.
- Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.

Llamar a CC: 451

- Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

No olvidar de dar aviso de inmediato a jefe de emergencia de lo ocurrido, para activar su “rescate” mediante llave de evacuación. Si no se pudiera rescatar a personas, jefe de emergencia deberá dar la alarma mediante comité de comunicación para llamar a bomberos (132) para su rescate final.

- Una vez detectada la emergencia, deberá mantenerse siempre contacto a través de un funcionario conocido o Jefe o Subjefe de Emergencia (por fuera del ascensor y en el piso más cercano), para que este no tenga la sensación de abandono o soledad y para que lo distraigan por medio una conversación liviana, mientras se ejecutan las labores de rescate.
- Si no es posible realizar el rescate, no se tiene la capacitación o confianza necesaria, ha pasado mucho tiempo (más de 15 minutos), o exista en el interior del ascensor una embarazada o alguien de edad avanzada, con problemas cardíacos o con un cuadro de desesperación evidente, llame inmediatamente a Bomberos, para que ellos realicen el rescate.
- Si en la cabina donde se encuentran personas atrapadas hay presencia de humo o gases, llame de inmediato a Bomberos, al teléfono 132.

---

## EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS

---

### PLAN DE EVACUACIÓN

#### **EVACUACIÓN PARCIAL:**

Esta se desarrollará cuando la “emergencia” sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del sector afectado, el **OBJETIVO** de esta es cuidar y/o prevenir a todos las personas más expuestas a gases lacrimógenos, en especial con movilidad reducida, asmáticas u otra patología que requiera atención o acción oportuna.

Deberán evacuar inmediatamente dependencias que se indican en el **segmento N° 1**. Segmento N° 2, cuando evento estudiantil sea por sector de puerta de química.

Dependencias que no estén en ambos segmentos o expuestas directamente, deberán esperar orden de jefatura directa, siempre y cuando la situación lo amerite, la cual **NO** esté en peligro su integridad física, de lo contrario se sugiere no salir de su lugar a exponerse a cualquier accidente.

Se deja en claro, si funcionario está en el momento fuera de sus dependencias habituales y está en un lugar donde se está desarrollando un evento con exposición de gases lacrimógenos o cualquier emergencia, deberá actuar como lo indica líder de la evacuación de ese lugar y pasa hacer un funcionario integrante de ese equipo o sección. Por tanto, se regirá bajo esas órdenes y seguirá protocolo acordado al lugar.

Estas dependencias expuestas directamente (segmento N° 1), al primer indicio de protesta deberán comunicarse con su jefatura directa o Subrogante, en ausencia del primero. También se sugiere Jefe de emergencia o sub- jefe de emergencia, quienes deberán y serán responsable de evacuar estas dependencias. Se recuerda que la prioridad de evacuación la tienen siempre funcionarios **asmáticos y con movilidad reducida**, quienes deben **abandonar** lo más pronto posible lugar afectado.

Se manifiesta que la decisión de dejar responsable a jefatura directa o sub-jefe, jefe de emergencia o sub- jefe de emergencia es de pleno acuerdo entre grupo afectado o Depto. Lo predominante o fundamental es que haya un “líder” que de él vamos a la evacuación. Se recuerda que deben salir por vía de seguridad designada (según simulacro) y/o desplazarse hasta vía Pablo Neruda, hasta Depto. de Biología, doblar a la derecha y salir por calle Juan Enrique Concha. Luego deben ingresar por Dependencias del Jardín Infantil (funcionarios con movilidad reducida) y el resto de los funcionarios por Calle Edo. Castillo Velasco, hasta puerta de rectoría, para finalmente ingresar a salas de pabellón G. Allí deben esperar órdenes de líder de evacuación o comunicarse con jefatura directa de cada uno. Se deja en claro que funcionario (s) en ningún momento debe (n) retirarse a su domicilio o desalojar la Universidad, sin previo aviso de las autoridades o

jefaturas directas.

Por su parte, persona responsable de la evacuación o quien dé la orden de volver a sus dependencias, debe brindar y apoyar que las condiciones ambientales estén y no afecten la salud de sus funcionarios, de lo contrario como grupo deberán ponerse de acuerdo con jefatura directa para evaluar situación particular de la (s) oficinas o sección, donde Director, jefe o encargado tomara acuerdo con la autoridad superior del retirar su personal y derivar a otra unidad o domicilio.

**Se recuerda:**

Cada Unidad, Sección y/o Depto. debe tener un jefe de emergencia o sub- jefe de emergencia o quien lidere situaciones de emergencia. Quien estará facultado para disponer y resguardar la salud y vida de los funcionarios, funcionario elegido por los miembros de la sección o depto. Esta decisión deberá ser comunicada a la Sección de Prevención de Riesgos para su entrenamiento y/o capacitación.

La evacuación **SIEMPRE** debe ser caminando y con tranquilidad.

Si la orden de evacuación por algún motivo fue tardía y pueden desplazarse a zona de seguridad con mejor “calidad de aire” deben hacerlo, durante su traslado se sugiere cubrir vías respiratorias con un paño húmedo.

Segmento de todo el frontis de la Universidad, incluyen las siguientes dependencias:

**Segmento N° 1**

1. Contraloría Interna
2. Práctica Profesional
3. Mayordomía
4. Salón de eventos
5. Portería central
6. Admisión y Registro Curricular
7. Títulos y Grados
8. Extensión en su totalidad se incluye subterráneo
9. Biblioteca Central
10. Inglés
11. D.A.E



12. Centro de Salud estudiantil

13. Salas de clases básica, Pabellón P

### **Segmento N° 2**

1. Dirección de Básica
2. Fondo de crédito
3. Bienestar del Personal
4. Administración y Control de bienes
5. Depto. Física
6. Facultad de Ciencias Básicas y salas
7. Depto. de Química
8. Laboratorios de Química
9. Depto. de Matemática

### **EVACUACIÓN TOTAL:**

En el caso de exposición a gases lacrimógenos, se debe realizar primero evacuación parcial, para luego dar paso a evacuación total, que es el desalojo total del campus, con autorización de la autoridad de la Institución.

Se realizará también, cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio, declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior de un edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por shaft o aberturas propias del edificio, como la de los ascensores por ejemplo, o se ponga en riesgo la seguridad de las personas (amenaza de bomba).

- Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Si puede desenchufe o corte la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Iniciada la evacuación no vuelva por ningún motivo, salga sólo con lo indispensable.

- Siga solo las instrucciones impartidas por los monitores de evacuación.
- Si alguna persona se encuentra en otro piso o sector, quedará sujeto a las instrucciones del monitor de Evacuación del lugar donde se localice al momento de la emergencia.
- Nunca utilice los ascensores.
- Diríjase con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación (caja de escaleras), hasta el Punto de Reunión señalado, para posteriormente trasladarse a la Zona de Seguridad ubicada en el exterior.
- La evacuación debe hacerse en fila y por el lado derecho de la vía señalada, dejando el lado izquierdo para las acciones de control de la emergencia.
- Una vez reunidos en la Zona de Seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte del comité de Evacuación. Agrúpese por salas de clase, laboratorios, oficinas para facilitar el recuento.
- Permanezca en la zona de seguridad hasta que le sea indicada otra cosa.

**Algunas Consideraciones Generales:**

- Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si aún así no desea evacuar, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien evaluará si es posible enviar a miembros del comité para bajar a la persona. Si esto no es posible, dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación.
- Si la persona no desea bajar porque el pánico no le permite reaccionar, el personal del comité encargado deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirijan a la Zona de Seguridad. Luego esta persona deberá ser chequeada por comité de primeros auxilios.

**En caso de incendio:**

- No intente huir por escaleras y pasillos invadidos por el humo. En caso de no poder utilizar la vía de escape en forma segura, adopte el procedimiento descrito en caso de encontrarse atrapado, descrito más adelante.
- Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Si cree que algún compañero se ha quedado adentro, dígaselo al encargado de la evacuación y este informe al comité de evacuación.
- Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.

**Si se encuentra atrapado en un incendio:**

- Si se encuentra rodeado por el humo, agáchese, gatee y cierre los ojos. Procure poner una puerta cerrada entre Ud. y el humo, y tape las ranuras valiéndose de trapos, toallas, ropa, etc. Si puede moje estas prendas.
- Si su ropa se incendia no corra, tírese al suelo y ruede sobre sí mismo, o cúbrase con una prenda o manta.

- Si se encuentra atrapado, abra ligeramente una ventana para recibir aire y hágase ver desde el exterior.

**En Caso de Lesionados:**

- Los comités informarán con la mayor prontitud posible al Jefe de Emergencia, cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.
- El Jefe de Emergencia basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados, o de mantenerlos en la Zona de Seguridad.
- Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los Centros de Salud a que destine.

---

## ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

---

1. No se debe retornar sino hasta que el Jefe de Emergencia dé la respectiva orden.
2. En caso de incendio, quien indicará el retorno al Jefe de Emergencia es el Oficial o voluntario a cargo de Bomberos.
3. En caso de sismo de mayor magnitud, sólo podrán habilitarse las dependencias, después de haber revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales y/o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.
4. Luego de la revisión, se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico (en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él).
5. El Jefe de Emergencia o quién lo subrogue, informará a los comités respectivos en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.
6. El comité de evacuación deberá procurar que los ocupantes retornen en forma ordenada y en silencio.
7. Al retornar a su puesto de trabajo, los funcionarios efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al Jefe de Emergencia de novedades y daños existentes.
8. Al término de una emergencia o ejercicio programado, los comités elaborarán un informe indicando en él, los comentarios o sugerencias y remitiéndolo Al Jefe de Emergencia, con el fin de subsanar las posibles anomalías que se pudiesen haber presentado. Una copia debe ser enviada a Sección de Prevención de Riesgos
9. Cada vez que se haga necesario, es decir, después de cualquier práctica, ejercicio programado de evacuación o emergencias presentadas, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los usuarios del edificio estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Emergencia y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

---

## **SIMULACROS Y PRÁCTICAS**

---

Por lo menos dos veces en el semestre, se debe programar la realización de un ejercicio de evacuación al interior de la Institución, el cual tiene como finalidad enseñar a estudiantes, profesores y administrativos qué hacer y cómo protegerse dentro de las instalaciones en caso de desastre o de cualquier eventualidad.

A través de la repetición de los ejercicios de evacuación, los funcionarios o estudiantes aprenderán a salir del edificio en forma rápida y ordenada. En caso de sismo, la evacuación del edificio se hará después de que el movimiento termine, siempre y cuando se perciba que el edificio quedó con daño estructural.

---

## IMPLEMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

---

<b>IMPLEMENTACIÓN:</b>		
<b>UTENSILIOS</b>	<b>Nº DE UNIDADES</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
1.- CASCOS		
2.- LINTERNAS		
3.- CHALECOS REFLECTANTES		
4.- RADIOS		
5.-TIMBRE SONORO		
6.- GRIFOS OPERATIVOS		
7.- MAPA DE ZONAS SEGURAS		
8.- OTROS		

---

## CONCLUSIONES

---

Todos los FUNCIONARIOS de la institución, deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones.

Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia el Punto de Reunión, para después trasladarse a la zona de seguridad.

El Jefe de la Emergencia debe dar las instrucciones en forma clara y precisa; Cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

Una vez reunidas todas las personas en la zona de seguridad, el comité de evacuación deberá hacer un recuento de los Funcionarios que se encuentren a su cargo, e informar al Jefe de Emergencia sobre aquellas personas que se encuentren ausentes, al momento de haberse producido la emergencia. Del mismo modo, los Académicos y Ayudantes que en el momento de la emergencia se encuentren en salas de clases o laboratorios con alumnos, serán los encargados de hacer el recuento de los estudiantes, informando las bajas al Jefe de Emergencia.

Es importante señalar que este Plan Institucional para la Atención de Emergencias fue confeccionado en base a la situación actual de la UMCE. Cualquier modificación deberá incorporarse en futuras actualizaciones del Plan de Emergencia, el que deberá revisarse a lo menos una vez al año por Ing. en Prevención de Riesgos.

El comité de evacuación, deben procurar que en caso que se disponga el retorno a las actividades normales, el personal de cada área lo haga en forma ordenada.

Cada vez que se haga necesario, será conveniente repasar el contenido del presente documento con el objeto de que todos los usuarios de las instalaciones, estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan, para la Atención de Emergencias y garantizar con ello una adecuada comprensión y correcta coordinación.

REALIZADO POR:	FECHA REALIZACIÓN	REVISIÓN	
FRANCISCO CASTAÑEDA VÁSQUEZ ING. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS TÉC PARAMÉDICO EN ENFERMERÍA	DICIEMBRE 2013	ABRIL	2014
		JULIO	2014
		DICIEMBRE	2014

---

**ANEXOS:**

---

**ANEXO Nº 1**

Designaciones pendientes por la Dirección de Administración

**ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA**

<b>CARGOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
JEFE DE EMERGENCIAS	SR. JUAN GONZÁLEZ BECERRA
SUB-JEFES DE EMERGENCIAS	SR. FRANCISCO CASTAÑEDA VÁSQUEZ
CENTRAL DE COMUNICACIONES	SRA. MÓNICA MASSOUH
<b>RESPONSABLES DE LOS COMITÉS</b>	
PRIMEROS AUXILIOS	SRA. VIVIANA BETANCUR Y SRTA. VALERIA MADARIAGA.
EXTINCIÓN DE INCENDIOS (AMAGOS)	SR. MAURICIO FLORES
EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA	JEFE DE EMERGENCIA Y SUB- JEFE DE EMERGENCIA.



**ANEXO Nº 2**

PROTOCOLOS ACCIDENTES DEL TRABAJO, LEY Nº 16.744, SEGURO SOCIAL CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

**ANEXO N° 3**  
**PLANOS**