

***Plan Manejo de  
Emergencias***

**EDP University  
Centro Universitario de Manatí**

**#52 Calle McKinley, Paseo del Atenas  
Manatí PR, 00674**

**Coordenadas:  
N 18° 25.770''  
W 066° 29.444''  
Altura: 153 FT**

**Revisado 2019**

**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS  
FUEGO, HURACANES, TERREMOTOS, OTROS  
MANATÍ, PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN**

**Certifico** que el Plan Operacional de Emergencias cumple con los requisitos establecidos para casos de emergencias (fuego, huracanes, terremotos, otros) por la Oficina para el Manejo de Emergencias y el mismo ha sido revisado hoy 13 de Marzo de 2019 en Manatí, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Directora

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Samuel Rivera Tirado  
Director  
Oficina Manejo de Emergencias

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Orlando Sánchez Colón  
Coordinador Búsqueda y Rescate  
Oficina Manejo de Emergencias

## DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias en adelante conocido como (POE), ha sido preparado en cumplimiento con la política de cómo se manejan las emergencias o eventos catastróficos, según lo requiere el gobierno estatal y federal. El gobierno federal, a través del Departamento de Seguridad Nacional establece el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) el mismo requiere un lenguaje común para manejar todo tipo de emergencia, no importa la causa, tamaño o complejidad. El gobierno estatal, mediante la ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, crea la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, cuya función principal es coordinar los recursos del estado, empresa privada y organizaciones no gubernamentales para responder y/o manejar cualquier tipo de emergencia.

Por lo tanto, el propósito de este documento es establecer los procedimientos necesarios para que los empleados, residentes y/o visitantes de nuestro Centro Universitario de Manatí cumplan fiel y efectivamente lo aquí promulgado, antes, durante y después de una emergencia o desastre. Se asignan las funciones, deberes y responsabilidades, los cuales, al ponerse en ejecución el POE, contribuirá a salvar vidas y la protección de propiedad y el ambiente.

Se establece como política interna poner a la disposición los recursos de nuestro Centro Universitario de Manatí para lograr el objetivo principal, contar con un plan efectivo y funcional.

Dado en Manatí, P.R., a 13 de marzo de 2019

Silma Carvia Abeyin  
Nombre y Puesto

  
Firma

## ÍNDICE

Índice	1
Introducción	5
Propósito	7
Objetivos	8
Conceptos de Operaciones	9
A. Mitigación y Preparación	9
B. Responder	10
Instrucciones Adicionales	13
Asignación de Responsabilidades	15
A. Directora	15
B. Coordinador de Emergencias	15
C. Oficial de Biblioteca	15
D. Asistente Administrativo / Recepción	16
E. Personal de Servicios Generales	16
F. Miembros Comité de Seguridad	16
G. Profesor	17
Plan de Desalojo	18
Forma Escrita del Desalojo	18
Lista de Grupos de Trabajo	19
A. Comité de Seguridad	19
B. Miembros de Comité de Primeros Auxilios	19

Anejo 1	20
Procedimiento para Casos de Terremoto	20
A. En Cada Salón se Debe Seguir el Siguiete Procedimiento	20
B. Antes del Terremoto	20
C. Durante el Terremoto	20
D. Después del Terremoto	21
E. Responsabilidades	21
Anejo 2	22
Procedimiento Para Casos de Fuego	22
A. Instrucciones Antes del Fuego	22
B. Observaciones Generales	22
C. Responsabilidades	23
Anejo 3	24
Procedimiento en Caso de Olores Objetables	24
A. Instrucciones Generales	24
Anejo 4	26
Procedimiento para Caso de Artefactos Explosivos	26
A. Instrucciones Generales	26
B. Instrucciones Específicas	26
C. Observaciones en una Llamada de Bomba	26
Anejo 5	28
Procedimientos a Seguir en Caso de Emergencia	28

Anejo 6 -----	29
Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos -----	29
A. En cada Oficina se Debe Seguir el Siguiete Procedimiento -----	29
B. Antes del Fenómeno Atmosférico -----	29
C. Durante el Fenómeno Atmosférico -----	29
D. Después del Fenómeno Atmosférico -----	29
E. Responsabilidades-----	30
Anejo 7 -----	31
Integrantes del Comité de Seguridad -----	31
1. Profa. Silma García – Directora -----	31
2. Francheska Miranda – Consejera -----	31
3. Julio Dávila – Planta Física-----	31
4. William Cruz – Planta Física -----	31
5. Guillermo Ortiz – Planta Física -----	31
6. Jeanette Rivera – Oficial de Procesos Integrados -----	31
7. Racaly Hernández – Bibliotecaria -----	31
8. Zeneida Febles – Oficial de Registro / Admisiones / Promociones-----	31
9. Jonathan Gelpí – Oficial de Admisiones / Promociones-----	31
10. Chrisdaliz Quiñones – Oficial de Recaudaciones-----	31
11. María Olmo - Recepción / Asistente Administrativo-----	31
Anejo 8 -----	32
Instrucciones del Desalojo -----	32
Anejo 9 -----	34

Mapas de Desalojo	34
Anejo 10	37
Teléfonos de Emergencia	37
Anejo 11	38
Claves de Emergencia	38



## **Plan para Manejo de Emergencias**

### **Introducción**

El siguiente Plan de Seguridad agrupa las medidas a ser aplicadas para asegurar la vida de los estudiantes, empleados y el público en general. Se incluye además, el procedimiento a seguir ante emergencias y desastres naturales para garantizar la protección de la planta física y de la continuidad de los servicios educativos.

EDP University, Centro Universitario de Manatí, está comprometido con tomar todas las precauciones para proveer protección y seguridad a los estudiantes, visitantes, personal docente y administrativo, así como la conservación de la propiedad universitaria, ya que en cualquier momento se puede presentar una emergencia.

Para responder a esas emergencias se debe cumplir con la ley 447 del 28 de diciembre de 2000, esta ley regula el manejo de emergencia y administración de desastres que está establecido en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con este propósito se ha elaborado un plan de seguridad para el desalojo de las facilidades que se estará usando en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos, con modificaciones según sea la situación específica.

EDP University, Centro Universitario de Manatí está ubicado en #52 Calle Mckinley, Paseo del Atenas en Manatí, Puerto Rico. Los teléfonos institucionales son: número de cuadro (787) 765-3560 en Hato Rey y el número del Centro Universitario es (787) 621-3652. El Centro cuenta con un edificio de dos niveles.

La matrícula diurna es de aproximadamente 120 estudiantes, además contamos con 14 profesores aproximadamente y 13 empleados administrativos.

El primer nivel del edificio tiene acceso por una puerta principal de cristal ubicada en el área del lobby identificada con "EXIT". En el lobby hay una puerta para un almacén. En el área de Recepción hay una puerta rotulada como Oficina de Servicios al Estudiante, dentro se encuentran al lado izquierdo la Oficina de Recaudaciones, Oficina de Procesos Integrados, una Bóveda que contiene expedientes y un espacio para el consumo de alimentos. Al final está la Oficina de Admisiones / Registraduría y la Oficina del Director. Al lado derecho está la Oficina de Promociones. También, está compuesto por ocho salones de clase (101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108, éste último ubicado en biblioteca). En el pasillo en el lado derecho está la Oficina de Consejería. Al final al lado izquierdo están los baños, en el lado izquierdo el de damas y al lado derecho para caballeros. Al final del pasilla hacia el lado derecho hay dos oficinas de facultad, un Almacén de CT-SCAHM y al final una puerta que da al Centro de Recursos para la Información (Biblioteca). Al entrar al Centro de Recursos para la Información y girar hacia la derecha hay dos baños, uno para damas y otro para caballeros. Además, hay una puerta de salida (vía de desalojo) al lado izquierdo de los baños identificada con "EXIT".

El segundo nivel del edificio que contiene los salones 201 y 202 tiene acceso por medio de una escalera que está por la parte de afuera dando a la acera principal. Al momento se encuentran en proceso de construcción varias oficinas.

En adición, en el segundo nivel en la parte trasera recientemente se construyeron dos salones, Anexo 201 y Anexo 202. También hay un baño que se encuentra en proceso de construcción. Esta parte del segundo nivel tiene acceso por medio de una escalera que está por la parte de afuera dando al estacionamiento de la Institución.

### **Propósito**

El propósito de este plan de seguridad es el establecimiento de procedimientos para el desalojo en caso de emergencias de las estructuras pertenecientes a la Institución y la asignación de responsabilidades para que el mismo se lleve a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Contemplamos las acciones a seguir antes, durante y después del desalojo y aquellas medidas para la protección de la vida, de las personas dentro de los edificios y la seguridad y preservación de la propiedad. Nuestro objetivo es mitigar los efectos de los peligros; prepararnos con medidas necesarias para salvar vidas, responder eficientemente a las emergencias y recuperarnos lo más pronto posible.

## Objetivos

Utilizando al máximo los recursos de la Institución, Agencias Municipales y Estatales, se capacitará a todo el personal ante cualquier eventualidad, enfatizando en los siguientes objetivos:

- a) Orientar al personal docente y no docente para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
- b) Organizar al personal para que afronten efectivamente la situación.
- c) Los profesores orientarán a los estudiantes para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de emergencia.
- d) Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
- e) Identificar las áreas más peligrosas para crear conciencia entre el personal y el estudiantado.
- f) Preparar a los estudiantes y al personal mediante simulacros para un desalojo rápido y seguro.
- g) Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.
- h) Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía y otras agencias de la comunidad.
- i) Someter a prueba el plan periódicamente mediante simulacros.
- j) Identificar los lugares donde se ubicarán los estudiantes luego de una emergencia.
- k) Organizar al personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena o pito.

- l) Organizar un grupo de inspección del edificio luego del desastre.
- m) Ofrecer talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios en caso de una emergencia ofrecido por las diversas agencias del gobierno.

### **Conceptos de Operaciones**

En esta sección explicamos todos los procedimientos operacionales necesarios para afrontar la emergencia, ya sean desde el cierre o el desalojo de las facilidades. Este plan provee las operaciones, antes, durante y después de la emergencia.

Fases en el manejo de emergencias: (ver planes específicos para cada emergencia).

#### **A. Mitigación y preparación:**

1. Diseño de un Plan de Seguridad.
2. Orientaremos a toda la comunidad universitaria y agencias concernientes.
3. Se nombrarán los correspondientes miembros del comité de seguridad.
4. Se rotularán las rutas de desalojo mediante flechas.
5. Se instalarán los extintores en las áreas necesarias.
6. Se identificarán las áreas más seguras en donde se llevará a la matrícula en caso de desalojo.
7. Se espera adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguiente áreas:
  - a) Primeros auxilios

- b) Búsqueda y rescate
- c) Extintores de incendio
- d) Medidas de seguridad
- e) Reanimación cardiopulmonar
- f) Uso del desfibrilador automático (Ley 141, 2008)

8. Se espera realizar simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces por año, con el fin de perfeccionarlos.

B. Responder:

Actividades que se realizarán inmediatamente al impacto de una emergencia o desastre. Estas incluyen alertas, desalojo, rescate y otras operaciones similares.

1. La autoridad: para activar el Plan de Seguridad la responsabilidad recae sobre la Directora en el Centro Universitario de Manatí. El grupo activado se reunirá con la directiva en su oficina.
2. El grupo a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera:
  - a) Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder):
    - Se hará mediante memorando (carta).
    - Se activará el sistema de alarma (o pito) por treinta (30) segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
  - b) Situaciones sin previo aviso:
    - Se activará automáticamente con el aviso que se le enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
    - Por los medios disponibles al momento. Si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, mensajero y/o carta.

- El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
    - Sistema de alarma
    - Campana manual – alterno, si falla la energía eléctrica
    - A viva voz por los componentes del grupo de trabajo
  - Encargados de dar el aviso son:
    - Directora
    - Miembros del comité de seguridad
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo a la facultad y estos a su vez al estudiantado mediante órdenes verbales.
  4. El procedimiento a seguir para la evacuación ordenada de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecidos por el grupo de trabajo según sea el caso.
  5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el grupo de trabajo mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen las responsabilidades durante la emergencia.
  6. Las rutas de evacuación serán establecidas y se señalarán de dos formas:
    - a) Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillo, salones y escaleras).
    - b) En forma escrita (Memorando).
  7. Para el traslado de personas heridas utilizaremos sillas cuando el transporte en la misma no empeore su condición y sea imperativa la movilización, de lo contrario esperar a que llegue ayuda profesional.

8. Los lugares donde se ubicarán los estudiantes y el personal, en caso de desalojo: serán establecidos y comunicados.
9. Orden a seguir en el lugar:
  - a) Al llegar al lugar designado como área de seguridad, se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
    - 1) Los grupos se colocarán al lado derecho en orden según el piso evacuado. Cada profesor que tenía un grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que dure la emergencia si éste no se encuentra afectado.
    - 2) Mantener a los estudiantes seguros y atenderlos ofreciéndoles apoyo y ayuda tanto física como mental, es responsabilidad de cada profesor atender su grupo.
    - 3) Se ubicará una estación de primeros auxilios.
    - 4) La estación de mando estará localizada en la oficina de la Directora.
10. Regreso al edificio:
  - a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar, se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
  - b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
  - c) Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo.
  - d) Si la situación amerita que se cierre la institución y se envíe al personal y los estudiantes a sus casas, se consultará con el equipo de trabajo y se impartirán instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).

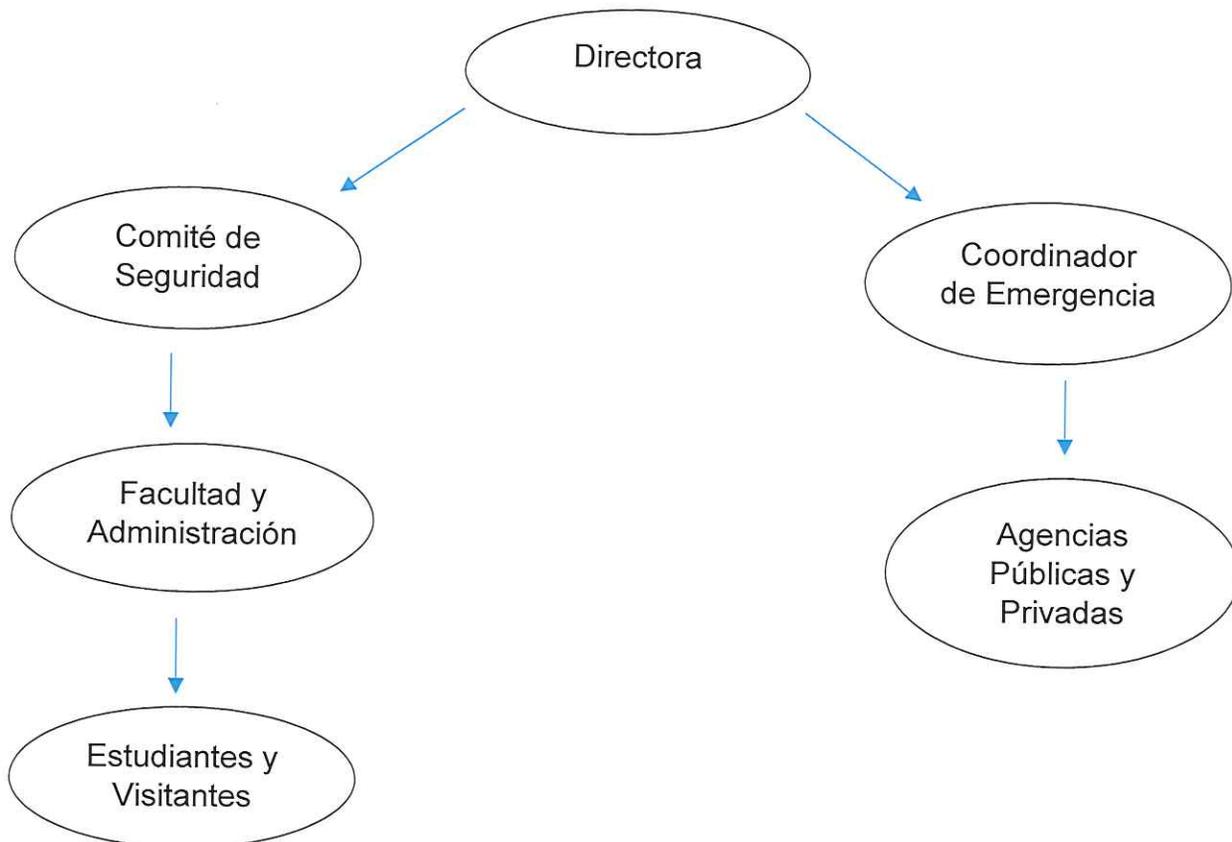
- e) Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos por la planta física.
- f) Se estudiarán las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

### **Instrucciones Adicionales**

1. Mantener la calma.
2. Controlar la disciplina y el orden en los grupos.
3. Cada profesor llevará consigo el registro de notas o lista de asistencia.
4. Al desalojar los salones se hará caminando ligero, pero no corriendo.
5. Los profesores que no tengan grupos ayudarán a mantener el orden de los grupos en las diferentes áreas.
6. Se cotejará la asistencia una vez desalojado el edificio y al regreso.
7. Se constituirá una estación de primeros auxilios (personal y estudiantes).
8. Cada profesor esperará la orden de la Directora o miembro del comité de seguridad; en caso de que sea necesario enviar a los estudiantes y personal a sus hogares.

## 9. Otros: Organigrama.

Todo el personal de la Institución es responsable, bajo la orden de mando de la Directora, de desempeñar las funciones que se le asignen en este plan.



Todas las actividades que se lleven a cabo como parte de este plan estarán bajo control y dirección de la Directora. El centro de operaciones de emergencias será su oficina.

La cadena de mando de la Institución es la siguiente:

1. Directora
2. Comité de Seguridad
3. Facultad y Administración

## Asignación de Responsabilidades

(Funciones del personal durante la emergencia)

### A. Directora:

1. Tendrá a cargo el centro de mando – oficinas u otro lugar designado.
2. Impartirá las instrucciones a seguir una vez evaluada la situación.
3. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias y así poder atender la situación lo más pronto posible.
4. Informará a las agencias investigadoras sobre la situación.
5. Queda a discreción de ésta, pedirle a todos los grupos de trabajo informes verbales o escrito de las situaciones en la emergencia.
6. Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad.

### B. Coordinador de Emergencias:

1. Será el colaborador de la Directora
2. Inmediatamente se dé la clave de emergencia, se reportará al centro de mando.
3. De estar dando clases, encargará sus estudiantes al profesor vecino.
4. Coordinará adiestramientos para los grupos de trabajo.

### C. Oficial de Biblioteca:

1. Vigilará el tránsito en el área del pasillo.
2. Se asegurará que los estudiantes siguen al profesor que salió con el grupo.
3. Será responsable de que todo en esa área quede seguro.
4. Asegurará la propiedad bajo su custodia.

5. Una vez realizadas las tareas antes mencionadas se presentará al centro de mando.

D. Asistente Administrativo / Recepción:

1. Vigilará el tránsito en el área de los pasillos.
2. Recibirá las llamadas oficiales e informará a la Directora.
3. Asegurará todos los documentos oficiales en el área de las oficinas.
4. Recibirá a los representantes de las diferentes agencias y se lo informará a la Directora.
5. Se mantendrá en el centro de mando y colaborará con la dirección de la institución y las tareas adicionales que se le asignen.

E. Personal de Servicios Generales:

1. Inmediatamente que se escuche la clave de emergencia, procederán a ubicarse cada uno en su respectivo piso a vigilar o cotejar el desalojo de los salones y pasillos.
2. Luego de asegurarse que todos salieron, se reportarán al centro de mando para recibir instrucciones adicionales.
3. Serán responsables de asegurar toda la propiedad institucional.

F. Miembros Comité de Seguridad:

1. Tan pronto escuchen la clave de emergencia, se reportarán a la Directora.
2. Recibirán las instrucciones de ésta y procederán a ejecutarlas.
3. Colaborarán en el desalojo, (ubicándose por lo menos dos en cada piso para asegurarse que se hace en forma segura y ordenada).
4. Rescatarán a los afectados de surgir algún herido.

#### G. Profesor:

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Seguridad y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Cotejará la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los estudiantes y ellos puedan salir.
3. Llevará el grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos sus estudiantes con él.
4. Llevará consigo el registro escolar y hoja de asistencia.
5. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los estudiantes siguen la ruta trazada.
6. Verificará que los estudiantes siguen al grupo anterior y el profesor será el último en salir.
7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
8. Si el profesor se siente afectado, debe notificar al profesor del grupo anterior para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo acompañe a la estación de primeros auxilios.
9. El profesor se mantendrá con el grupo. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observará buena disciplina y orden.
10. Los profesores que estén cumpliendo con sus horas de oficina se unirán al grupo para mantener la disciplina en el área. Estos se ubicarán de acuerdo al piso que se encuentren y acompañarán al profesor que así lo solicite.

## **Plan de Desalojo**

### Forma escrita del desalojo

El desalojo del edificio, en caso de emergencia se realizará en forma organizada y ordenada. Los profesores a cargo del desalojo de cada conglomerado de piso impartirán las órdenes de abandonar el piso y los salones según el orden establecido previamente.

Los estudiantes y el personal se moverán hacia el área designada de la universidad como lugar seguro. Al llegar al área designada se organizarán por grupos, y de poder pasar lista, será la más indicada para tener conocimiento de la situación imperante. De no poderse llevar a cabo este Plan de Seguridad ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. En el momento trataremos de llegar al área de seguridad previamente designada.

## Lista de Grupos de Trabajo

La Directora junto a los encargados de cada grupo de salida establecerá la estación de mando en el área de seguridad. Este comité se activará de ser necesario.

### A. Comité de Seguridad:

Directora

Coordinador de Emergencia

Objetivo: Determinar la condición de la estructura.

Personal de Custodia (cotejarán sus áreas de trabajo).

Objetivo: Rescatar y brindar apoyo a los afectados.

### B. Miembros Comité de Primeros Auxilios:

Objetivo: Brindar los primeros auxilios a los afectados.

Miembros de control de tránsito vehicular.

Objetivo: Facilitar el movimiento de los estudiantes y las personas en las calles.

## Anejo 1

### Procedimiento para Casos de Terremoto

- A. En cada salón se debe seguir el siguiente procedimiento:
1. Al darse la señal el profesor dará el aviso de terremoto.
  2. Al escuchar la orden, los estudiantes se colocarán bajo sus escritorios y con las manos se cubrirán la cabeza. El profesor ocupará su sitio bajo el escritorio.
  3. Mientras están en el piso y bajo los escritorios y en silencio el profesor recordará en una forma serena y en calma cuál será el procedimiento para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
  4. Los profesores ordenarán a los estudiantes acudir al lugar predeterminado, la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría que queda al lado de la universidad alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que pueda causar daños.
  5. El profesor será el último en abandonar el salón de clases.
  6. El profesor se reunirá con sus estudiantes en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría que queda al lado de la universidad.
  7. Luego se continuarán las especificaciones del plan básico, según lo estipulado en el mismo.
- B. Antes del Terremoto:
1. Debemos prepararnos bien, conocer el Plan de Seguridad y realizar varios simulacros.
- C. Durante el Terremoto:

1. Debemos mantener la calma y tomar las medidas practicadas en el salón.

D. Después del Terremoto:

1. La decisión de salir del salón o del edificio estará basada en la magnitud de los daños que reciba la estructura.

E. Responsabilidades:

1. Directora o encargado impartirá las instrucciones necesarias de acuerdo a la situación luego de consultar con el Comité de Seguridad.
2. Los profesores mantendrán los estudiantes en el salón hasta recibir instrucciones; a menos que haya un peligro inminente para ellos.
3. El personal de planta física se presentará a la oficina para recibir instrucciones; a menos que haya un peligro inminente para ellos.

## Anejo 2

### Procedimientos para Casos de Fuego

#### A. Instrucciones antes del fuego:

1. Conocer el plan básico para afrontar emergencias, el anejo sobre fuegos y sus funciones.
2. Conocer las salidas de emergencia.
3. Estar alertas a cualquier señal de fuego.
4. Orientar sobre la ubicación y manejo de los extintores.
5. Ofrecer supervisión al equipo para evitar el mal uso y funcionamiento del mismo.
6. Mantener el área de trabajo libre de materiales que puedan servir de combustible en caso de fuego.
7. Cotejar las extensiones, interruptores de corriente, toma de corrientes, etc. de forma que siempre estén en óptimas condiciones.
8. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.
9. Se aislará el área de fuego para proteger vidas, equipo y evitar que el fuego se propague.
10. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

#### B. Observaciones generales:

1. La clave es Rojo y la alarma sonará dos (2) veces con intervalos de dos (2) segundos (si no hay electricidad en la universidad, se usará una campana, megáfono o pito).
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.

3. Se aislará el área de fuego para proteger vidas, equipo y evitar que el fuego se propague.
  4. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.
- C. Responsabilidades:
1. La Directora o encargado impartirá las instrucciones necesarias para la mayor protección de vidas y menos daños a la propiedad.
  2. Se notificará a los bomberos, a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y otras agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades.
  3. Se evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes luego del asesoramiento por agencias pertinentes.
  4. Los profesores controlarán a sus estudiantes, evaluarán la situación y el posible riesgo en su salón.
  5. Los profesores notificarán a la Directora de peligros inminentes.

## Anejo 3

### Procedimiento en Caso de Olores Objetables

#### A. Instrucciones generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifiquen la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente a la Directora. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
  - a) Olor profundo y persistente
  - b) Picazón y lagrimeo súbito de los ojos
  - c) Dificultad al respirar, sensación de asfixia
2. La Directora se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluarán la magnitud de la emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es Azul (se debe determinar la dirección del viento).
3. Si la emanación es de gran magnitud, se notificará a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, Bombero, Emergencias Médicas y otras agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial.
5. De ser necesario se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico y moviéndonos en contra de la dirección del viento.
6. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y orden de los grupos.

7. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a la emergencia.
8. Luego de consultar con los funcionarios interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la Institución. Los empleados serán ubicados en un lugar seguro para labores relacionadas con sus clases o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud de la contaminación.
9. Se estudiará la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.
10. Se hará un informe escrito de la situación.

## Anejo 4

### Procedimiento para Caso de Artefactos Explosivos

#### A. Instrucciones generales:

1. Si se recibe información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente a la Directora o la persona encargada, las cuales evaluarán la situación y serán las personas autorizadas a llamar la policía.
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmar.
3. La Directora impartirá instrucciones al personal de custodia que recorran las facilidades para localizar el artefacto explosivo.
4. Evaluación de la situación.

#### B. Instrucciones específicas:

1. De surgir la emergencia la clave es Negro y la alarma sonará 6 veces con intervalos de 10 segundos. Si no hay electricidad se usará la campana, megáfono o pitos de aire.
2. Se notificará a la policía y el personal de custodia recorrerá las facilidades tratando de localizar el mismo.
3. Se procederá a desalojar las facilidades siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico.

#### C. Observaciones en una llamada de bomba:

1. Identidad: Sexo, Edad
2. Voz: Fuerte, Suave, Alto, Bajo, Placentera
3. Acento: Local, Extranjero
4. Lenguaje: Excelente, Bueno, Pobre, Sucio

5. Modelo: Calmado, Coraje, Coherente, Riéndose, Drogado
6. Ruido de Fondo: Maquinaria de Fábrica, Bullicio, Música, Voces,  
Tráfico Suave o Fuerte

## **Anejo 5**

### **Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia**

- A. En caso de emergencia se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la recepcionista sobre la situación de emergencia.
  2. La recepcionista a su vez se comunicará sobre el particular con la oficina de la Directora.
  3. La recepcionista llamará al 911.
  4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podría ofrecer primeros auxilios a la persona indispuesta.
  5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá cumplimentar el informe del incidente y emitirlo a la oficina de la Directora.

## Anejo 6

### Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos

- A. En cada oficina se debe seguir el siguiente procedimiento:
1. Asegurar sus pertenencias personales.
  2. Encargarse de asegurar las ventanas en caso de que aplique.
  3. Apagar sus equipos y dejarlos encima de los escritorios en caso de que estén en el piso.
  4. Cubrir los equipos con plásticos provistos por personal de planta física y mantenimiento.
  5. Contactar a su supervisor para recibir las instrucciones pertinentes.
  6. Abandonar el edificio.
- B. Antes del fenómeno atmosférico:
1. Debemos asegurar propiedad personal y de la Institución.
- C. Durante el fenómeno atmosférico:
1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
  2. Pendiente a los informes del tiempo y a WKAQ para noticias.
- D. Después del fenómeno atmosférico:
1. Atento a WKAQ para las noticias de cuándo se reanudan los trabajos en EDP University.
  2. Contacte a su supervisor inmediato para instrucciones inmediatas.
  3. Una vez en la oficina verifique su área de trabajo que esté libre de gotereo y/o inundaciones.

4. Si todo está bajo control, llame a personal de sistemas de información para que dé el visto bueno para reconectar y encender los equipos.

E. Responsabilidades:

1. La Directora o encargado se encargará de impartir instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.
2. La Directora contactará a los Decanos y personal de planta física. Los Decanos no quedan eximidos de contactar a la Directora en caso de que por alguna razón la llamada de la Directora no sea a tiempo. La Directora delegará a algún Decano las tareas de llamar e impartir instrucciones si esta le sucediera un evento mayor.
3. Los Decanos impartirán instrucciones a sus Directores y Coordinadores y estos a su vez a su personal a cargo.
4. Todos somos responsables del pronto restablecimiento de las operaciones de EDP University.

## **Anejo 7**

### **Integrantes del Comité de Seguridad**

1. Prof. Silma García – Directora
2. Francheska Miranda – Consejera
3. Julio Dávila – Servicios Generales
4. William Cruz – Servicios Generales
5. Guillermo Ortiz – Servicios Generales
6. Jeanette Rivera – Oficial de Procesos Integrados
7. Racaly Hernández – Oficial de Biblioteca
8. Zeneida Febles – Oficial de Registro, Admisiones y Promociones
9. Jonathan Gelpí – Oficial de Admisiones y Promociones
10. Chrisdaliz Quiñones – Oficial de Recaudaciones
11. María Olmo – Asistente Administrativo / Recepción

## Anejo 8

### Instrucciones de Desalojo

**Francheska Miranda** – Será la encargada de dirigir la evacuación. Dará la alerta tocando un pito o campana (de no estar la Directora). Desalojará los salones 105, 107 y los baños del primer piso. Se evacuará por la puerta de la biblioteca, caminarán por el estacionamiento de la Institución, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Jeanette Rivera** - Encargada de desalojar los salones 104, 106 y las oficinas de facultad del primer piso. Se evacuará por la puerta de la biblioteca, caminarán por el estacionamiento de la Institución, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Jonathan Gelpí** – Desalojará los salones 102, 103 y la oficina de Consejería en el primer piso. Se evacuará por la entrada principal en el lobby con acceso al estacionamiento, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Chrisdaliz Quiñones** – Desalojará toda persona de las oficinas de servicios al estudiante, el área de recepción y el salón 101. Se evacuará por la entrada principal en el lobby con acceso al estacionamiento, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Julio Dávila** – Será el encargado de desalojar a todas las personas que se encuentren en las oficinas y los salones 201 y 202 en el segundo piso del edificio. Estos salones se evacuarán por las escaleras con acceso a la calle Mckinley, pasarán por el estacionamiento de la Institución, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**William Cruz** - Encargado de heridos, en caso de ser necesario. De no haber heridos, ayudará a desalojar las oficinas y los salones 201 y 202 del segundo piso. Estos salones se evacuarán por las escaleras con acceso a la calle Mckinley, pasarán por el estacionamiento de la Institución, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Racaly Hernández** – Será la encargada de desalojar a todas las personas que se encuentren en la biblioteca y en los salones Anexo 201 y Anexo 202 del segundo piso. Se evacua por las escaleras en la parte trasera de la Institución con acceso al estacionamiento, cruzarán la calle Acosta y llegarán al punto de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**Zeneida Febles** - Recogerá la Mochila de Emergencia antes de salir y será la encargada de la misma.

**Guillermo Ortiz** – Dirigirá el tráfico de la calle Acosta y a las personas hacia el lugar de encuentro en la Plaza del Centro Cultural José S. Alegría.

**María Olmo** - Llamará a los teléfonos de emergencia, si fuera necesario: (Tener estos números de teléfonos a la mano y visibles).

- Bomberos (787) 854-2330
- Policía Estatal (787) 854-2020
- Policía Municipal (787) 854-6720
- Manejo de Emergencia Municipal (787) 854-2110
- Hospitales más cercanos:
  - Hospital Manatí Medical Center (787) 621-3700
  - Hospital Doctors' Center (787) 854-3322 / (787) 621-3322
  - CDT (787) 854-2292

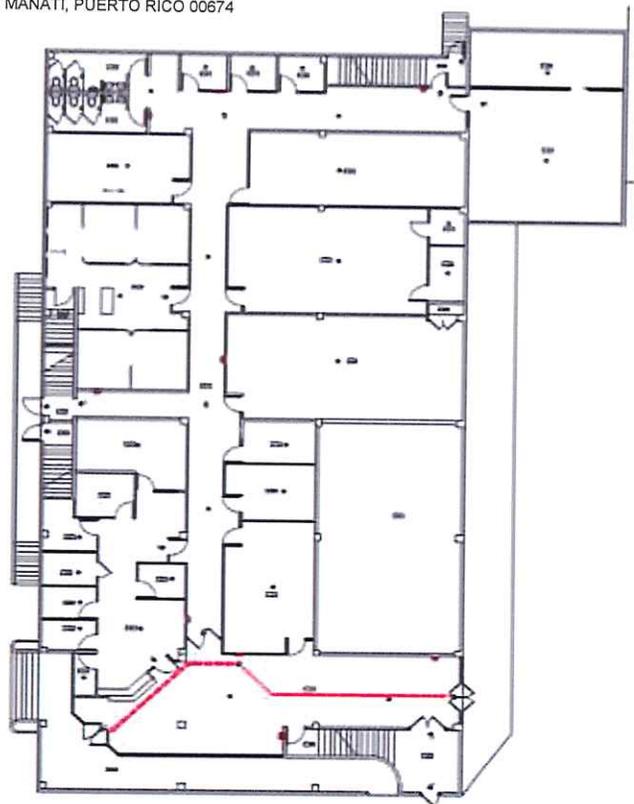
## Anejo 9

### Mapas de Desalojo

Ver mapas de desalojo, están visibles por cada piso del edificio.



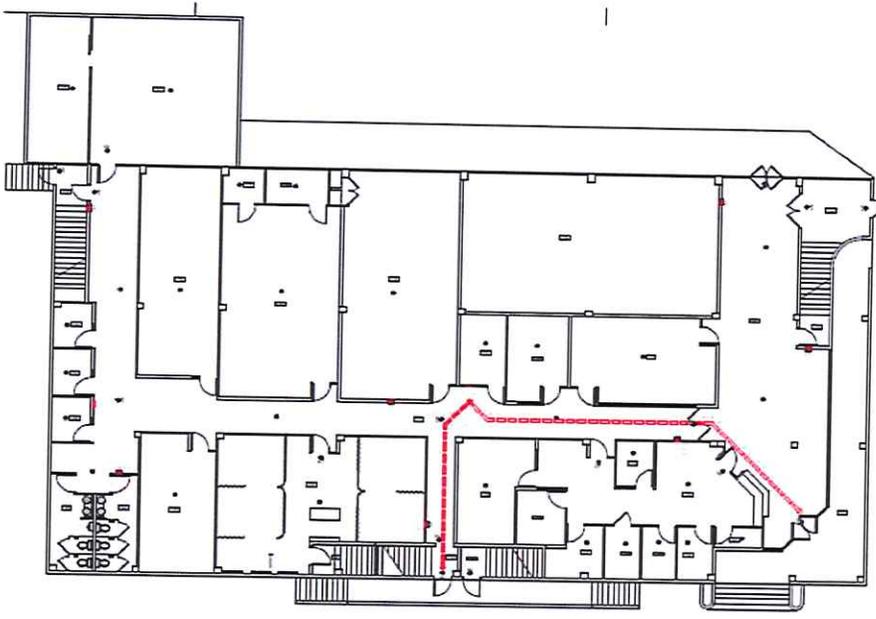
**PRIMER NIVEL**  
CENTRO UNIVERSITARIO MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO 00674



#### MAPA DE DESALOJO

##### LEGENDA:

-  MAPA DE DESALOJO
-  PUNTO DE ENCUENTRA AQUÍ
-  RUTA DE DESALOJO DE EMERGENCIA
-  RUTA ALTERNATIVA DETALLADA DE EMERGENCIA

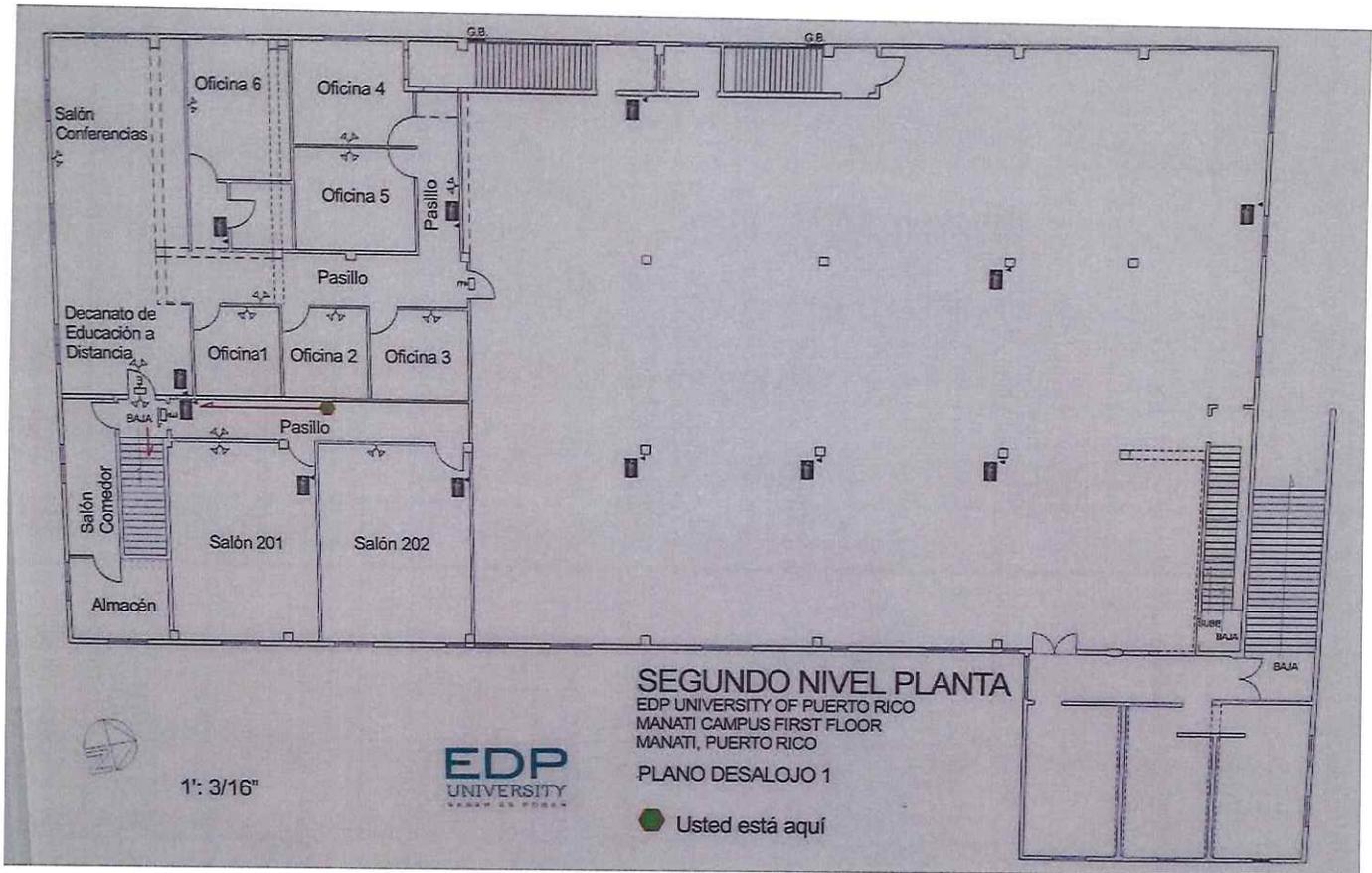


**EDP**  
**UNIVERSITY**  
 SABER ES PODER

**PRIMER NIVEL**  
 CENTRO UNIVERSITARIO MANATÍ  
 MANATÍ, PUERTO RICO 00674

**MAPA DE DESALOJO**

- LEGENDA:**
-  MAPA DE DESALOJO
  -  LUGAR DE ENCUENTRA AQUÍ
  -  RUTA DE DESALOJO DE EMERGENCIA
  -  RUTA ALTERNVA DE DESALOJO DE EMERGENCIA



### LEYENDA:

-  **F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA**
-  Interruptor triple de 20A, 120V.
-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Interruptor doble de 20A, 120V.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Salida para luminaria en techo 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.
-  Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.
-  Interruptor sencillo de 20A, 120V.
-  Salida para cable computadora (DATA)
-  Salida para sistema telefónico.
-  Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.
-  Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)
-  Alarm pull station
-  **Panel SISTEMA ALARMAS**

## Anejo 10

### Teléfonos de Emergencia de Manatí



Emergencia -----911



Cruz Roja -----787-758-8150



Bomberos -----787-854-2330



Policía -----787-854-2020

Policía Municipal -----787-854-6720



Manejo de Emergencia Municipal -----787-854-2110

Manejo de Emergencia (Oficina Central)-----787-724-0124



Hospital Manatí Medical Center -----787-621-3700

Hospital Doctors' Center-----787-854-3322

-----787-621-3322



CDT -----787-854-2292

## Anejo 11

### Claves de Emergencia Vigentes

TIPO EMERGENCIA	CLAVE
FUEGO 	ROJO
BOMBA 	NEGRO
PRIMEROS AUXILIOS 	VERDE
VIOLENCIA 	VIOLETA
OLORES FUERTES 	AZUL
NIÑO PERDIDO 	ROSA