

[2019]

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS:

- △ TERREMOTO
- △ FUEGO
- △ OLORES OBJETABLES
- △ ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
- △ EMERGENCIAS CASUALES
- △ FENOMENOS ATMOSFERICOS

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Propósito	6
Objetivos	7
Certificación de aprobación Plan Operacional de Emergencia.....	8
Conceptos Operacionales	9
Instrucciones Adicionales	13
Organigrama	14
Asignación de Responsabilidades.....	15
Planos de Desalojo.....	17
Teléfonos de Emergencias.....	18
Lista de grupos de trabajos	19
Claves a utilizarse en caso de emergencias	20
Procedimiento para casos de terremotos	21
Procedimiento para casos de fuego	23
Procedimiento para casos de olores objetables	25
Procedimiento para casos de artefactos explosivos.....	27
Procedimiento en caso de emergencias casuales.....	29
Procedimiento para casos de fenómenos atmosféricos	30
Procedimiento para casos de Tirador Activo	32
Integrantes del comité de seguridad.....	34
Protocolo de Llamadas Preventivas Kids@EDP	35
Anejo	
Mapas de Desalojo.....	
Solicitud de Adiestramientos Simulacros.....	
Suplido Combustible Docho Service Station	
Suplido de Agua Arocho Transport	
Patente Municipal.....	

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 OF PUERTO RICO, INC., 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 211 del 2 de Agosto de 1999. Esta ley regula el manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La responsabilidad de prepararse para atender situaciones de emergencias o desastres está establecida en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con este propósito se ha elaborado un Plan de Emergencias para el Desalojo de las Facilidades que será usado en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos con modificaciones según sea la situación específica.

EL EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO, INC., Recinto de San Sebastián, está ubicado en la Calle Betances #49. Este edificio cuenta con tres niveles en la parte anterior y 5 niveles en la parte posterior.

La matrícula es de aproximadamente 858 estudiantes, 105 profesores (73 jornada parcial, 32 jornada total) y 80 administrativos (71 jornada completa, 1 jornada parcial).

El primer nivel (calle, ver croquis) está compuesto por área de recepción y Oficinas Administrativas: Asistencia Económica, Registraduría, Recaudaciones, Oficina de Admisiones, Oficina de Promoción, Centro de Estudiantes, Oficina de Director Sistemas de Información, Oficina de Base de Datos, Oficina de Servicios de Carrera, Default Prevention Consejera Profesional, Decanato de Estudiantes, Decanato Académico, Oficina de Directores de Escuelas, Oficina de Escuela Graduada y Adultos.

En el primer nivel hay una salida que conduce a la Calle Betances #49, otra salida que conduce a la Calle Pavía Fernández, una salida que conduce al estacionamiento del Edificio C (antiguo Kress) y una salida que conduce al estacionamiento principal frente al antiguo Teatro Gloria, ahora San Juan School of Design. Cada salida está debidamente rotulada **(EXIT)** iluminadas con lámparas de emergencia. El primer nivel tiene un total de cuatro extintores.

El segundo nivel está compuesto por un salón de Videoconferencia, tres Salones de Clases, Laboratorios de Computadoras, un Laboratorio de Emergencia y Trauma. Además, se encuentra la oficina de Rectoría, Recursos Humanos y Oficial Administrativo. Cuenta el segundo nivel con dos escaleras (vías de desalojo) en caso de emergencias. Una conduce a la calle Pavía Fernández y la otra conduce al patio interior del primer nivel, que a su vez conduce al pasillo que a su vez conduce al estacionamiento principal. El segundo nivel tiene un total de cuatro extintores.

El tercer piso cuenta con tres salones de Clases, 1 Oficina Administrativa, un laboratorio de Farmacia, dos laboratorios de Terapia Física, un laboratorio de Química, Un laboratorio de Biología, dos salidas y tiene tres extintores.

En el sub-nivel (sótano) están ubicados seis Salones de Clases y su salida conduce al área de estacionamiento Edificio C (Antiguo Kress). Este piso tiene un total de un extintor.

También contamos con el Edificio C, ubicado en la Calle Betances #43. Este edificio cuenta con un Centro de Apoyo Académico, un laboratorio de Inglés, un Laboratorio de Justicia Criminal y un Laboratorio de Simulación de Tribunal, dos salones en el primer nivel, dos baños y la oficina de VPA Desarrollo e Investigación. Tiene dos salidas, una que conduce al estacionamiento del mismo edificio y otra que conduce a la Calle Betances.

En adición, se cuenta con el área de cuidado de niños llamado KIDS@EDP. Este se encuentra ubicado en la parte posterior de la Iglesia Presbiteriana ubicada en la Calle Pavía Fernández, frente al EDP University. La misma está compuesta de tres salones de juegos, comedor, oficina, descanso y una cocina. Cuenta con un área de juegos en el patio exterior aledaño al edificio, (ver croquis). Los salones están equipados con extintores al igual que la cocina.

En la calle Betances, se encuentra la Oficina Educación Continua y Coordinador de Práctica de Farmacia. Este edificio cuenta con un extintor y una salida de emergencia hacia la calle Betances.

En la calle Pavía Fernández, está ubicado el EDP San Juan School of Design, antiguo Teatro Gloria. Este cuenta con siete salones, dos baños, dos escaleras de salida de emergencia y 5 extintores.

PROPÓSITO

El propósito de este Plan es el establecer los procedimientos para el desalojo de emergencias de 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 capacitó a todo el personal, enfatizando en los siguientes objetivos:

- a) Orientar al personal docente y no docente para que conozcan como 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 una 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 de Desalojo periódicamente mediante simulacros.
- j) Identificar los lugares donde se ubicarán los estudiantes luego de una emergencia.
- k) Organizar el personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena, pito o corneta de aire como corresponda.
- l) Organizar un grupo para 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 diversas agencias del gobierno.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN SEBASTIÁN
OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES



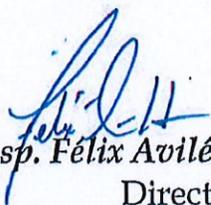
OMMEAD-SS-2019-06

Certificación

Certificación de aprobación del Plan Operacional de Emergencia dirigido a mejorar la calidad de vida de niños, jóvenes y adultos.

Yo, *Insp. Félix Avilés Hernández*, Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, certifico que el *EDP University Recinto de San Sebastián* ubicado en la *Calle Betances #49 Bo. Pueblo, San Sebastián, Puerto Rico 00685*, cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias de acuerdo a la información provista.

Para que así conste firmo esta certificación *jueves, 12 de septiembre de 2019* en San Sebastián, Puerto Rico.


Insp. Félix Avilés Hernández
Director

FAH/vaj

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. Orientar a la comunidad universitaria y agencias concernientes.
3. Nombrar a los miembros del Comité de Seguridad.
 - a) Ver anejos
4. Rotular las rutas de desalojo mediante flechas.
5. Instalar los extintores en las áreas necesarias.
6. Identificar las áreas más seguras en donde se llevará la matrícula en caso de desalojo.
7. Adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguientes áreas:
 - a) Primeros Auxilios
 - b) Búsqueda y Rescate
 - c) Extintores de Incendio
 - d) Medidas de Seguridad
8. Realizar simulacros de desalojo por lo menos una vez por año, con el fin de perfeccionarlos.
 - a) Ver anejos

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 Desalojo la responsabilidad recae sobre el (la) Rectora y/o persona designada. 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).
 - La persona encargada de activar la alarma será el coordinador de Planta Física y/o persona asignada.
 - Se activará el sistema de alarma por 30 segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
 - b) Situaciones sin previo aviso:
 - Se activará automáticamente con el aviso que se 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.
 - Corneta de aires- si falla la energía eléctrica.
 - A viva voz por los componentes del grupo de trabajo.
 - Encargados de dar el aviso son:
 - Rectora o personal asignado
 - Miembros del Comité de Seguridad.
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo de la facultad y estos a la 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 establecido 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 tiene la responsabilidad durante la emergencia. Luego de obtener la misma, La Rectora dará a conocer a la prensa.
6. Las rutas de desalojo 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.
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 se debe esperar a que llegue ayuda profesional.
8. Lugares a ubicar estudiantes y el personal, en caso de desalojar, serán establecidos y comunicados.
[Según sea el caso y así sea indicado por el (la) encargado(a)].
 - a) Estacionamiento
 - b) En patio interior.
 - c) En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.
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 en orden según el piso evacuado. Cada profesor que tenga el grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que esta dure si éste no se encuentra afectado.
 2. Los estudiantes hay que mantenerlos seguros y atenderlos, ofreciéndoles apoyo y ayudándoles tanto física como emocionalmente. Es responsabilidad de cada profesor estar pendiente de su grupo.

3. Se ubicará una estación de primeros auxilios en el Centro de Estudiantes (primer nivel).
4. La estación de mando estará localizada en la oficina de recepción comandada por la Rectora y/o personal asignado.

10. Regreso al edificio:

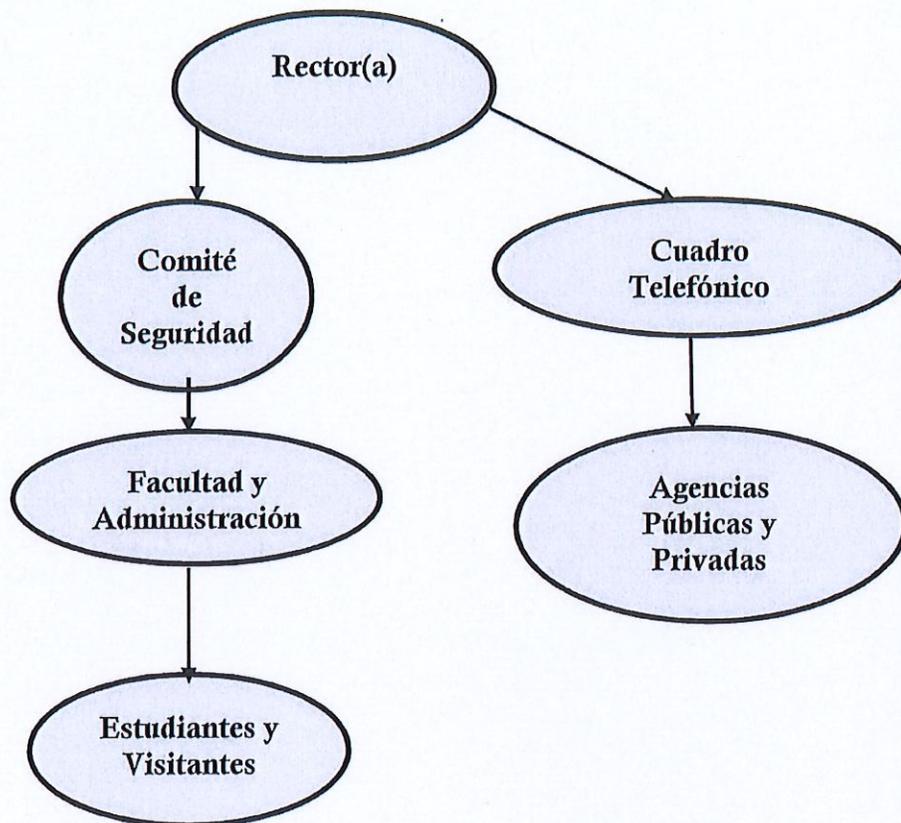
- a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar, se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
- b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
- c) Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo al salón.
- d) Si la situación amerita que se cierre la institución, despache al personal y los estudiantes, se consultará con el equipo de trabajo y se impartirá instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).
- e) Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos en 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 Rectora o miembro del Comité de Seguridad; en caso de que sea necesario despachar a los estudiantes y al personal.
9. Otros: Organigrama

ORGANIGRAMA

Todo el personal de la universidad es responsable, bajo la orden de mando de la Rectora o personal asignada, 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 Rectora del Recinto. El centro de operaciones de emergencias será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la institución es la siguiente:

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

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (Funciones del personal durante la emergencia)

A. Rectora:

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 la Rectora pedirles a todos los grupos de trabajo informes verbales o escritos de las situaciones en la emergencia.
6. Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad.

B. Miembros del Comité de Seguridad:

1. Tan pronto escuchen la **Clave de Emergencia** se reportarán al Rector(a).
2. Recibirán las instrucciones de éste(a) 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. Rescatará a los afectados de surgir algún herido.

C. Facultad:

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Desalojo 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 los estudiantes con él.
4. Llevará consigo el registro 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 sigan al grupo anterior y el (la) profesor(a) 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. 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.

D. Todo el Personal del EDP UNIVERSITY:

1. Una vez escuchen la Clave de Emergencia **VERDE** significa que termina la situación de emergencia.

PLAN DE DESALOJO

Forma escrita del desalojo

El desalojo de la institución, 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 lo más indicado para tener conocimiento de la situación imperante. De no poderse llevar a cabo este Plan de Desalojo 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.

Plan de Desalojo de facilidades EDP University San Sebastián

Primer Nivel

- **Decanato de Estudiantes**
- **Registro**
- **Recaudaciones**
 - Escaleras que dan a Edificio C. (antiguo Kress)
 - Salida hacia estacionamiento Frente Centro de Estudiantes
- **Recepción**
- **Asistencia Económica**
- **Promoción**
- **Admisiones**
 - Salida Principal
 - Salida hacia estacionamiento Frente Centro de Estudiantes
- **Oficinas directores / Especialistas de Escuelas**
- **Facultad**
 - Profesores (área de impresión)
- **Decanato Académico**
- **Coordinador Nocturno**
- **Consejera/ Oficina Psicosociales**
- **Servicios de Carrera**
- **Base de Datos**
- **Escuela Graduada / Adultos**
- **Director Sistemas de Información**
- **Default Prevention**
 - Salida hacia estacionamiento Frente Centro de Estudiantes
- **Oficina Educación Continua**
 - Salida hacia estacionamiento Frente Centro de Estudiantes
- **Salones Sótano**
 - Subir hasta entrada del estacionamiento y moverse al estacionamiento principal frente a SJSD

Segundo Nivel

- **Rectoría (no usar puerta que tiene rampa)**
- **CDT-1, CDT-2, CDT-3, CDT-4, CDT-5, 207, 206**
- **Director Centro de Cómputos**
- **Oficina de Centro de Cómputos**
 - Escalera que sale Centro de Estudiantes
 - Estacionamiento Principal
- **Salón 201, 202, 203, 204, 205 (Laboratorio de Emergencia/ Trauma)**
 - Escalera que sale hacia recepción, Entrada Principal
 - Luego moverse hacia estacionamiento principal

Tercer Nivel

- **Oficina Margaret Díaz**
- **Salón 303, 304, 303, 306,307, 308, 301, 302**
 - Escalera Interior Nueva
 - Escalera que da Centro de Estudiantes
 - Luego moverse hacia estacionamiento Frente Centro de Estudiantes
 -
- **San Juan School Design**
 - **Primer Nivel (área de actividades)**
 - **Salida Principal de SJSD y moverse hacia Cafetería Velázquez**
 - **Salones de Práctica y Segundo Nivel**
 - **Acera lado Edificio SJSD y cruzar al estacionamiento principal**
- **Edificio C**
 - Oficina de Investigaciones, Salón C101 y Salón de Tutoría
 - Salida Principal del Edificio C moverse hacia el estacionamiento principal (Frente SJSD)
 - Salones C102, inglés, Tribunal y Laboratorio de Forense
 - Escalera parte Trasera y moverse hacia estacionamiento principal (Frente SJSD)
- **Piedras Blancas**
 - **Salón Recepción, Salones a-102, A-103, Área de impresión, Directora de Escuela Enfermería**
 - **Salida Principal – moverse hacia estacionamiento de la izquierda**
 - **Sala de Facultad**
 - **Utilizar Puerta Salida estacionamiento de la izquierda**
 - **Segundo Nivel**
 - **Utilizar escalera que da a los baños, dirigiéndose al estacionamiento**
- **Biblioteca**
 - **Primer Nivel. Segundo Nivel, Sótano**
 - **Área verde y/o estacionamiento en calle Tanca**
-

TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN SAN SEBASTIÁN

1) Agencia Estatal para Manejo de Emergencias	787- 480-2030
2) Policía de Puerto Rico San Sebastián	787-896-2020 787-896-1090
3) Policía de Puerto Rico: División Explosivos	787-891-1036
4) Policía Municipal	787-896-3700 787-896-2710
5) Agencia Municipal para Manejo de Emergencias	787-896-2710 787-896-5200
6) Bomberos Región Aguadilla	787-891-2330
7) Bomberos Municipales San Sebastián	787-896-2330
8) Energía Eléctrica	787-896-1955
9) A. A. A. Aguadilla	787-882-2482
10) Municipio	787-896-2300 787-896-1550
11) Junta de Calidad Ambiental	787-896-1758 787-833-1188
12) Emergencias Médicas	787-896-2710
13) Emergencias Médicas Estatal / Despacho	787-818-3310 787-818-3320
14) Hospital (Policlínica Rodríguez)	787-896-1850 787-896-3240
15) Hospital Municipal Pepino Health Group	787-896-1094 787-896-1625

LISTA DE GRUPO DE TRABAJO

El (la) Rectora 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

Objetivo:

- ⇒ Determinar la condición de la estructura.
- ⇒ Cotejar sus áreas de trabajo.
- ⇒ Rescatar y brindar apoyo a los afectados.

B. Miembros del Comité

Objetivo:

- ⇒ Brindar auxilio a los afectados.
- ⇒ Facilitar el movimiento de los estudiantes y las demás personas en las calles.

CLAVES A UTILIZARSE EN CASO DE EMERGENCIAS



CLAVES PARA LAS EMERGENCIAS:

Clave Roja	: Fuego
Clave Amarilla	: Tiroteo
Clave Blanca	: Robo
Clave Azul	: Emergencia por olores objetables (Fuertes como el gas)
Clave Magenta	: Terremoto
Clave Negra	: Bomba
Clave Verde	: Primeros Auxilios
Clave Violeta	: Violencia
Clave Naranja	: Inundación
Clave Rosa	: KIDS@EDPU

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TERREMOTO

A. En cada área se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Al darse la señal **MAGENTA** el(la) Profesor(a) dará el aviso de Terremoto.
2. Al escuchar la orden, los estudiantes se colocarán bajo sus pupitres o escritorios y con las manos se cubrirán la cabeza. El(la) profesor(a) 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 en el estacionamiento de la institución alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que puedan causar daños.
5. El(la) profesor(a) será el(la) último(a) en abandonar el salón de clases.
6. El profesor se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado.
7. La Oficina de Servicios seguirán el siguiente procedimiento:
 - a) Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos, de no lograrlo debe refugiarse bajo mesas, pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
 - b) Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
 - c) Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello
 - d) Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos.
8. 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 Desalojo y realizar simulacros frecuentes.

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. El(la) Director(a) o encargado(a) 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 reportará a la oficina para recibir instrucciones; a menos que haya un peligro inminente para ellos.

PROCEDIMIENTO 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. Evitar el pánico y no gritar "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 de incendio (si no hay electricidad en la institución, se usará una corneta de aire que sonará dos (2) veces con intervalos de varios segundos).
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se aislará el área de fuego para proteger vida, 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. El Director(a) o encargado impartirá las instrucciones necesarias para la mayor protección de vidas y menos daños a la propiedad.
2. Se notificará a los Bomberos, la Agencia Estatal para el Manejo de 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.
5. Los profesores controlarán a sus estudiantes, evaluarán la situación y conducirán a los estudiantes al área de encuentro predeterminado.
6. Los profesores notificarán al Director(a) o al Decano(a) de peligros inminentes.

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES

A. Instrucciones Generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifique la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente al director o encargado. Algunos indicios que ayuda 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 Rectora se reunirá con el comité de seguridad y evaluará la magnitud de 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 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 precederá 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 minimizar diferentes riesgos no necesariamente asociados con la emergencia.

8. Luego de consultar con los funcionarios interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la institución. Los empleados serán relocalizados en un lugar seguro para labores relacionadas con sus trabajos o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud.
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.

A. Instrucciones generales:

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

1. Si se recibe información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente a el (la) Rectora o la persona encargada la cual evaluará la situación, y llamará a la Policía, División de Explosivos (787-891-1036).
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmar.
3. El(la) Rector(a) Decano(a) impartirá instrucciones al personal de custodia para que recorran las facilidades para localizar el artefacto explosivo.
4. Evaluación de la situación y desalojar las facilidades de ser necesario.

B. Instrucciones específicas:

1. De surgir la emergencia la clave es **NEGRO**. Sonará la alarma. Si no hay electricidad se utilizará las cornetas 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, Con Coraje, Coherente, Riéndose, Endrogado.

6. Ruido de Fondo:

⇒ Maquinaria de Fábrica, Bullicio, Música, Voces, Tráfico suave o fuerte.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS CASUALES

A. En caso de emergencia se utilizará la clave **VERDE** y 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 Rectora.
3. La recepcionista llamará al 911. Después de las 8:30pm, el personal de seguridad hará esa llamada.
4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podrá ofrecer primeros auxilios a la persona indispuesta.
5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá cumplimentar el informa del incidente y emitirlo a la oficina de la Rectora.

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FENOMENOS ATMOSFERICOS

A. En caso de emergencia se utilizará la clave **BLANCO** y se seguirá 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 programas de radio locales para noticias.

D. Después del fenómeno:

1. Atento a programa radial para noticias de cuando se reanudan los trabajos en EDP UNIVERSITY of Puerto Rico.
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. Rector(a) o encargado impartirá instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.
2. Rector(a) o Personal Asignado contactará al personal de planta física.
3. El (la) Rectora(a) impartirá instrucciones a sus directores y Coordinadores y a esto a su vez a su personal a cargo.
4. Todos somos responsables del pronto restablecimiento de las operaciones del EDP UNIVERSITY of PR, Inc.

PROCEDIMIENTO PARA CASOS TIRADOR ACTIVO

A. Tirador Activo

El Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos define como tirador activo a “una persona participando activamente en el asesinato o intento de asesinato de personas en un espacio reducido y poblado”. Esto es una situación la cual envuelve el uso de armas blancas y/o armas de fuego. La duración de los mismos puede variar. Los Tiradores Activos pueden ser: Empleados, Ex empleados, Estudiantes, ex estudiantes, familiares o desconocidos.

Mitigación

- a) Reportar cualquier sospecha cualquier situación extraña o comentarios alusivos al acto de asesinar personas.
- b) Reportar cualquier orden de restricción que dictamine un tribunal y traer evidencia. Traer dos (2) fotos de la persona en cuestión para que pueda ser identificada por personal de seguridad.
- c) Reportar cualquier persona que tenga un arma de fuego en la universidad, excluyendo al personal de seguridad y/o agente del orden público.

Durante un Tiroteo

a) Si puede escapar:

- i. Analizar como informar a toda la comunidad universitaria utilizando el sistema de bocinas con una palabra clave, llamada telefónica, mensajes de texto, emails, etc.
- ii. Conozca las salidas del edificio
- iii. Guíe a otros a la ruta de escape y no deje que otros entren.
- iv. No mueva a personas heridas.
- v. Mantenga sus manos visibles en todo el tiempo y siga las instrucciones de la policía.
- vi. Llame al sistema de emergencias 9-1-1 informe la situación y deje la

línea abierta para dar información de los hechos sobre la ubicación, el tirador, las armas y grabar los eventos.

b) Si no puede escapar:

- i. Escóndase
- ii. Permanezca en el interior de la oficina o Salón de clase. Cierre con llave y/o coloque barricadas.
- iii. Manténgase fuera de la vista de ventanas, puertas y cristales.
- iv. Silencie su teléfono, apague televisores, computadoras, proyectores y radios y manténgase en silencio.

c) Si no puede evacuar y está en inminente peligro:

- i. Mantener la calma, escuche y piense su próximo movimiento.
- ii. Improvise armas que puedan servir para defenderse.
- iii. Ataque agresivamente y abrumadoramente al tirador.
- iv. Tire cosas y grite al tirador.
- v. No dude ni se detenga a mitad de la acción.

d) Información que le debe dar a la policía o al sistema de emergencia 9-1-1

- i. Numero de tiradores
- ii. Ubicación de tiradores
- iii. Descripción física y como viste
- iv. Tipo de arma, cantidad de armas o la descripción de las detonaciones (sencillas o ráfagas)
Número de víctimas potenciales y/o heridos

Anejo 8

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTES	PUESTO QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN	TELÉFONO
1) Dra. Doris V. Rodríguez Quiles Presidenta del Comité	Rectora	787-226-3163
2) Dra. Lillian Alers Soto	Decana Asuntos Académicos	787-371-5724
3). Profa. Xiomara Rivera	Decana Asuntos Estudiantiles	787-371-7700
4) Sr. Reinaldo Marín Crespo Porta-Voz Sub-Comité de Planta Física y Seguridad	Coordinador Asuntos Generales	787-206-9279
5) Prof. José Arce Colón Portavoz Alterno	Director Centro de Cómputos	787-528-6457
6) Sra. Luz Rivera Moreno Miembro	Consejera	787-248-4957
7) Prof. Cristy Nieves Miembro	Registradora	787-517-0557
8) Profa. Anadeliz Sánchez Román	Técnico de Laboratorios	787-374-3254
10) Dr. Álvaro Peña Quevedo	Profesor	787-309-2800
12) Sr. Diego Beltrán	Promoción	939-241-4437
13) Dr. Juan Avilés Font	Personal de apoyo/ Catedrático	787-213-5813
14) Sra. Vicky Rosario Cabán	Dir. Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP	787-560-1030
15) Profa. Rocío Rosario	Oficial de Avalúo Académico	787-597-6714

PROTOCOLO DE LLAMADAS PREVENTIVAS Kids@EDP

A. Observaciones Generales:

- a. El horario de entrada del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, Recinto de San Sebastián, es de 7:00 am a 9:00 am. El padre establecerá en el Contrato de Protocolo de Llamadas Preventivas, la hora donde se compromete a entregar al menor diariamente.
- b. El centro le entregará a cada padre o encargado el Contrato de Protocolo de Llamadas Preventivas, la Lista de Contactos y los orientará sobre el funcionamiento del mismo y su importancia.
- c. El centro designó a la Encargada de Alimentos, como la persona responsable de revisar la asistencia diaria de los estudiantes. Esta será la persona encargada de realizar las llamadas y cumplir con el Protocolo de Llamadas Preventivas. De ausentarse la Encargada de Alimentos, la responsabilidad de realizar dicha función será de la Encargada del Centro.
- d. La encargada anotará todas las gestiones realizadas en el Registro Diario de Comunicación Preventiva. El Registro Diario de Comunicación Preventiva incluye: fecha, hora, nombre del niño, persona que contactó, gestión realizada, razón de la ausencia, observaciones y persona que realiza llamada (firma).
- e. La responsabilidad primaria e indelegable de la seguridad y el bienestar del menor antes de llegar al Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, Recinto de San Sebastián corresponden al padre, la madre o encargado.
- f. Del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, no recibir llamadas telefónicas, mensaje de texto del padre, madre o encargado para notificar que el menor no va asistir al centro o llegará tarde y transcurrir los treinta (30) minutos de la hora establecida en el Contrato de Llamadas Preventivas se activa el Protocolo.

- g. Es responsabilidad del padre, madre o encargado entregar la lista de contactos con un mínimo de tres (3) personas y mantenerla al día con los números de teléfonos. Debe notificar de inmediato cualquier cambio que surja, ya sea de personas o números de teléfonos.
- h. Del padre, madre o encargado no cumplir con lo establecido en el Protocolo y Contrato de Llamadas Preventivas estará incumpliendo y será citado para orientación sobre la importancia del Protocolo. De no cumplir con el mismo, los servicios podrían ser suspendidos.

B. Procedimiento para activar el Protocolo:

- a. Una vez transcurridos los treinta (30) minutos de la hora estipulada y no recibir llamada o mensaje para excusar al menor se activa el Protocolo.
- b. Utilizando la lista de contactos que ofreció el padre o encargado, se realizarán las llamadas telefónicas en el mismo orden.
- c. Se realizarán dos (2) llamadas mínimas por cada persona contacto.
- d. Se procede a llamar a la primera persona de contacto. De no contestar, se procede a dejar mensaje de voz y se envía un mensaje de texto.
- e. En caso de que la llamada no sea contestada, se procede a repetir el paso **d**, con las personas que están en la lista de contacto.
- f. Si quien contesta la llamada no es el padre o encargado principal, se le indica la urgencia de la llamada y se le pide que notifique a los padres y que estos se comuniquen de inmediato al Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP al 787-896-2252 ext. 3316, 3312 o 3221. Se debe confirmar con el padre o encargado la razón de la ausencia o tardanza del menor mediante llamada telefónica.
- g. De no recibir contestación en las llamadas se notificará de inmediato al Director o Encargado del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, quien se comunicará al **911** para notificar la situación.
- h. Todas las llamadas y gestiones realizadas estarán documentadas en el Registro Diario de Comunicación Preventiva.

MAPAS DE. DESALOJO

Varios mapas de desalojo están visibles por cada piso de los edificios.

PLAN DE DESALOJO DE FACILIDADES

The image features a solid blue background. In the upper right corner, there are several thin, parallel white lines that extend diagonally towards the center. A white rectangular box is positioned in the middle of the page, containing the text.

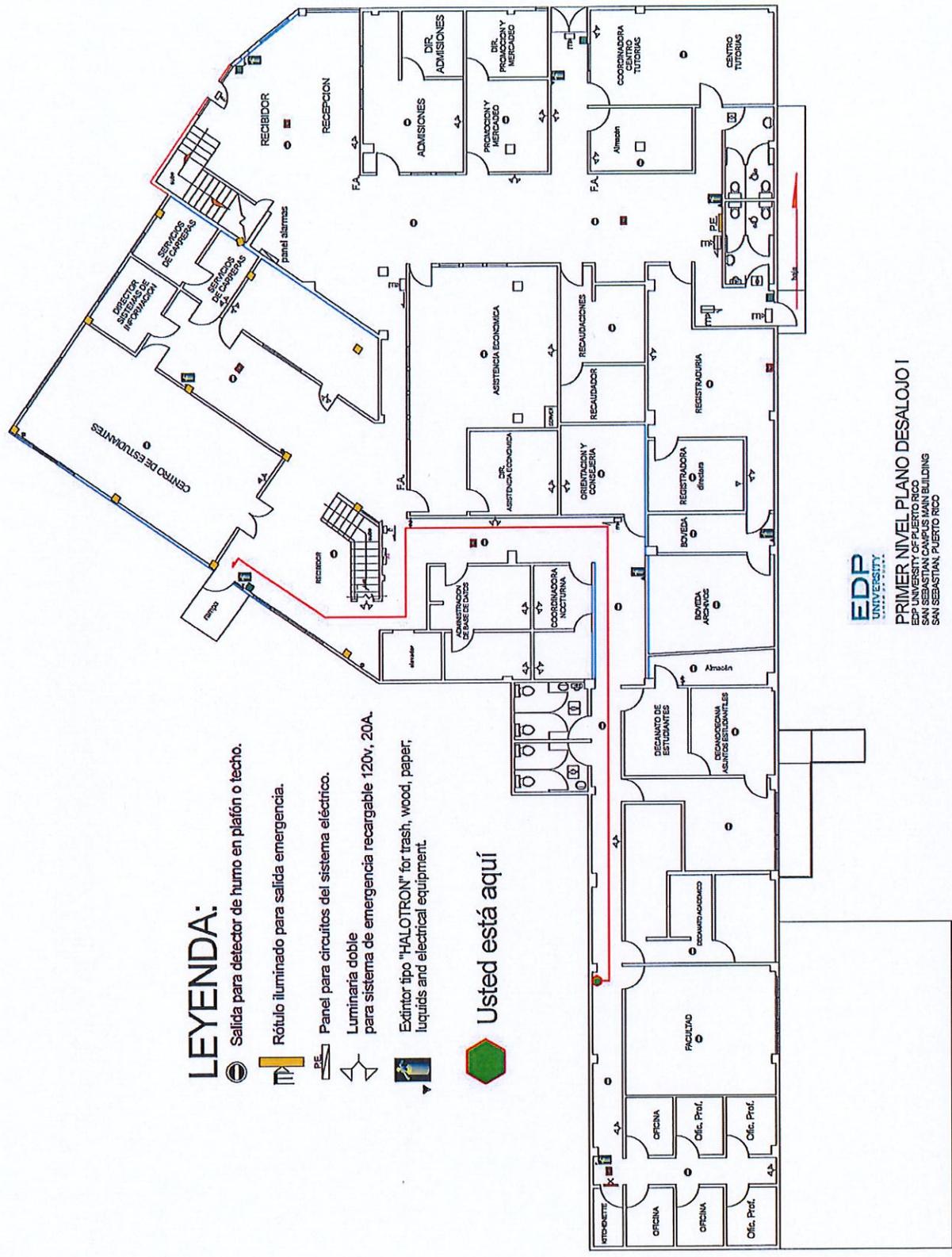
**PLANO DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL**

LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.



Usted está aquí



EDP
UNIVERSITY

PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO I
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

Usted está aquí



SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 1
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN PAFOS BLDG
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

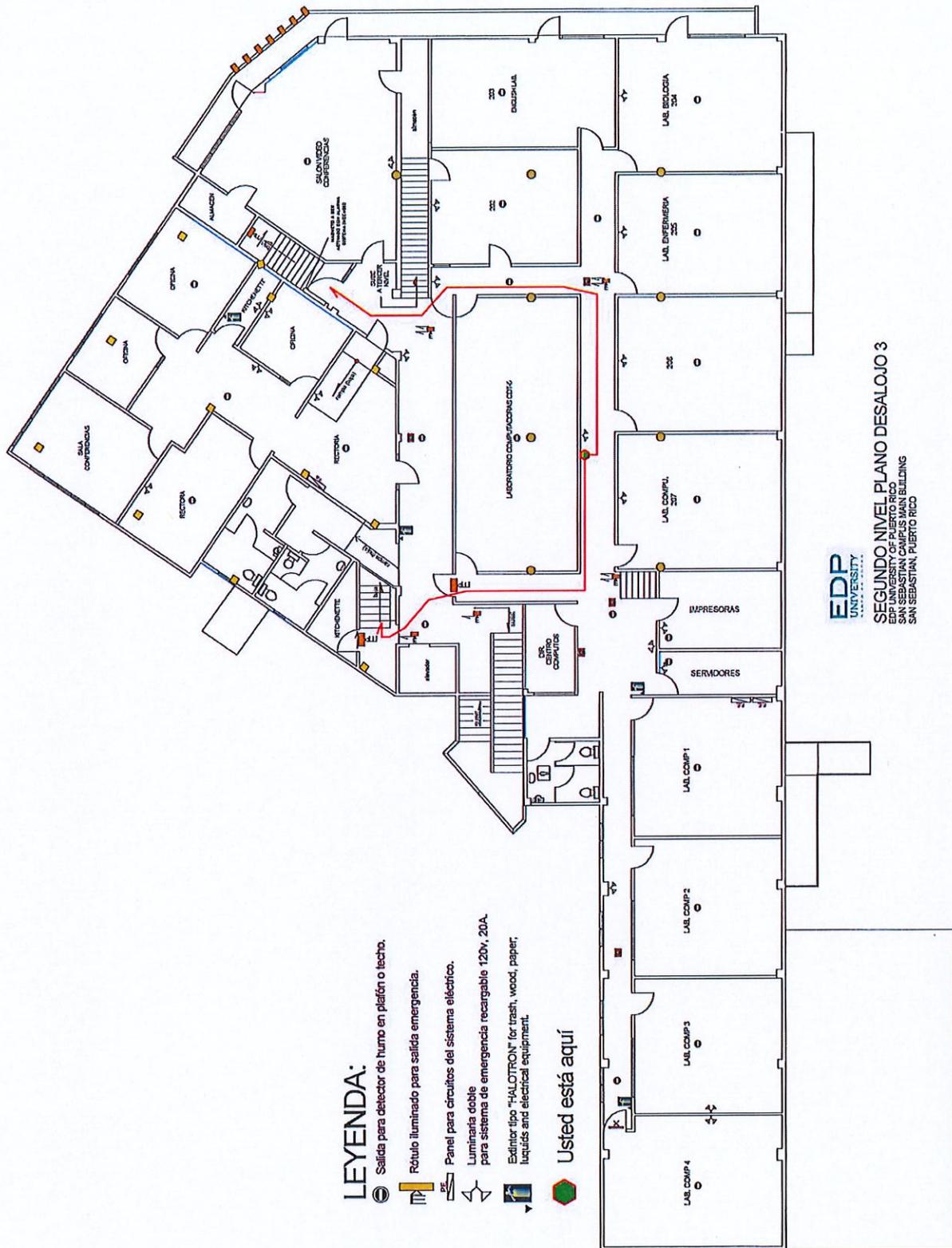


LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Usted está aquí



EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO
 SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 2



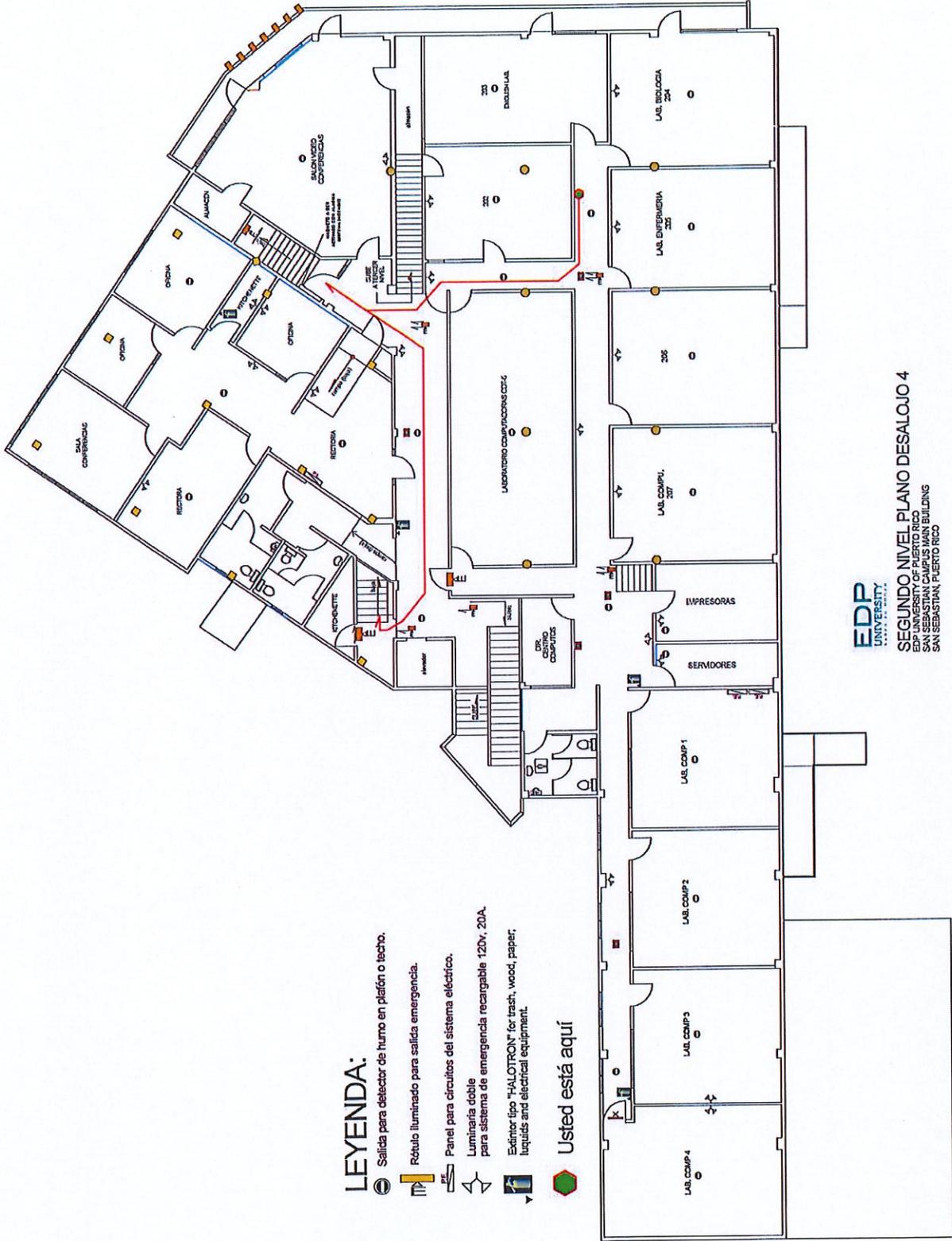
LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Retículo iluminado para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

Usted está aquí



SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 3
 SAN SEBASTIÁN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIÁN, PUERTO RICO



LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

Usted está aquí

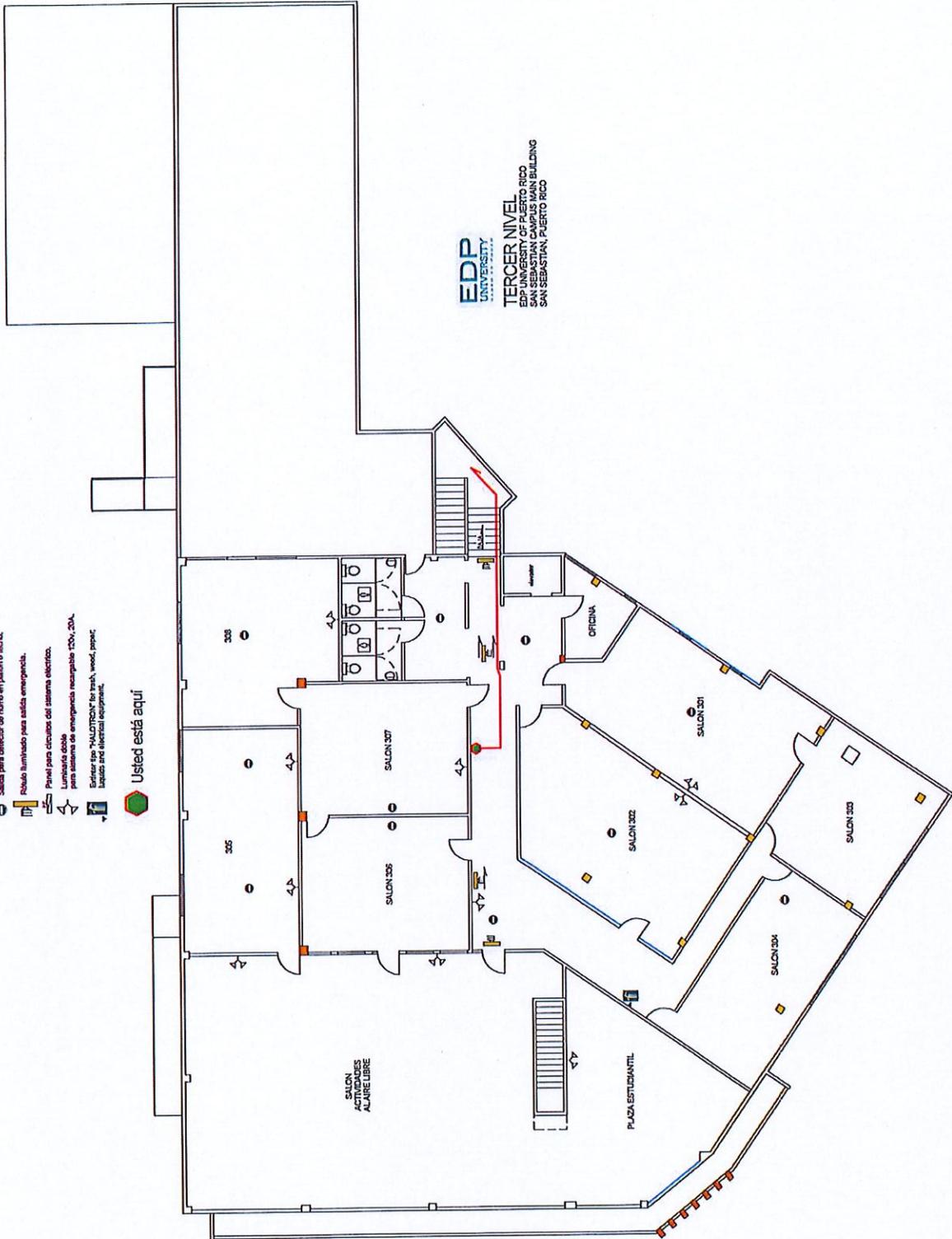


SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 4
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

LEYENDA:

- Salida para detector de humo en pasillo o baño.
- Panel iluminado para salidas emergencia.
- Panel para circuito del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Detector tipo "HALLTIGHT" for trash, wood, paper.
- Equipos and electrical equipment.

Usted está aquí

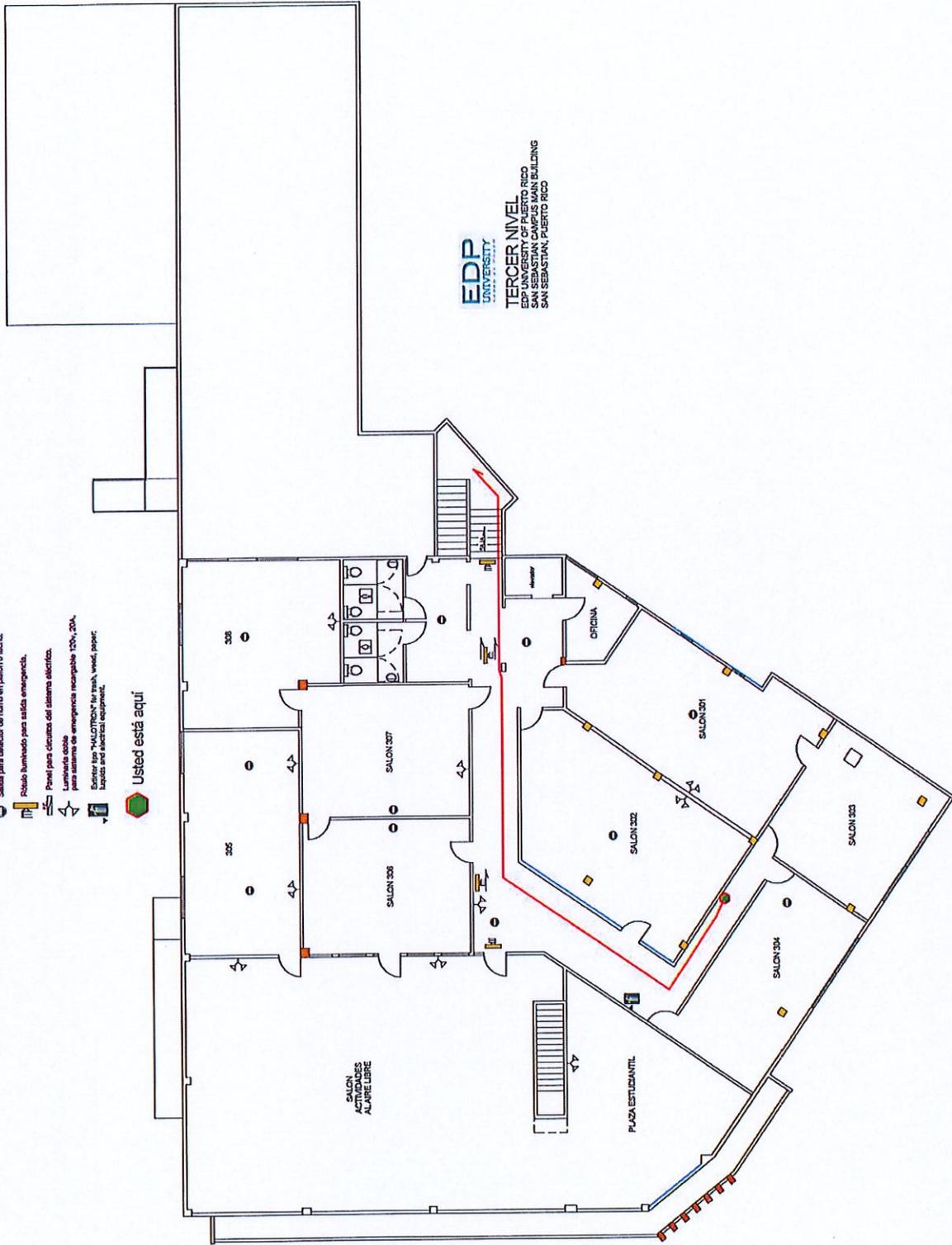


TERCER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

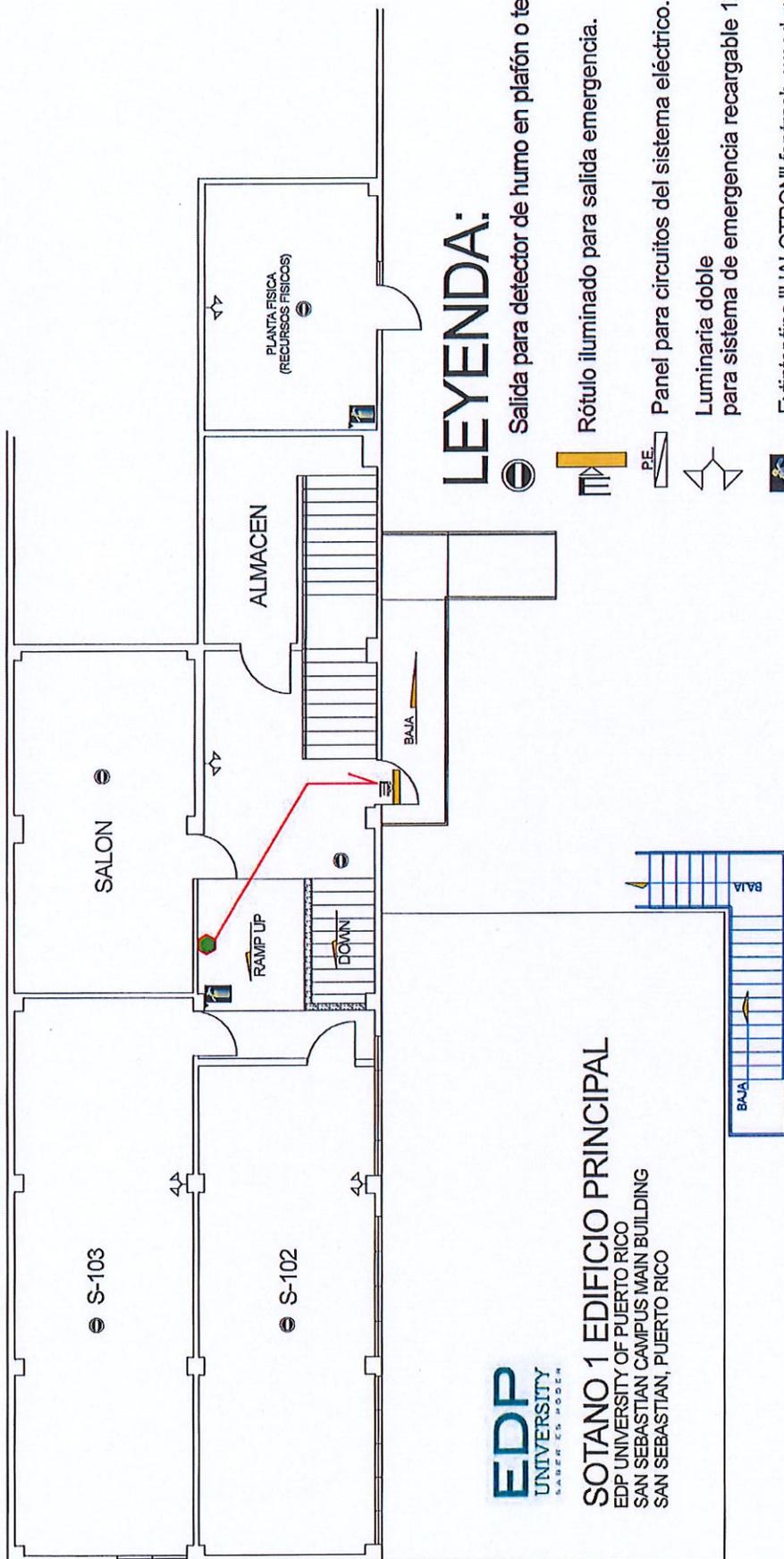
LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plabón o techo.
- ☑ Panel iluminado para salida emergencia.
- ☑ Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- ☑ Luminariaoble para sistema de emergencia recargable 120v, 20w.
- ☑ Señales de "EVACUACION" en push, vent, paper, lapso and electrical equipment.

Usted está aquí



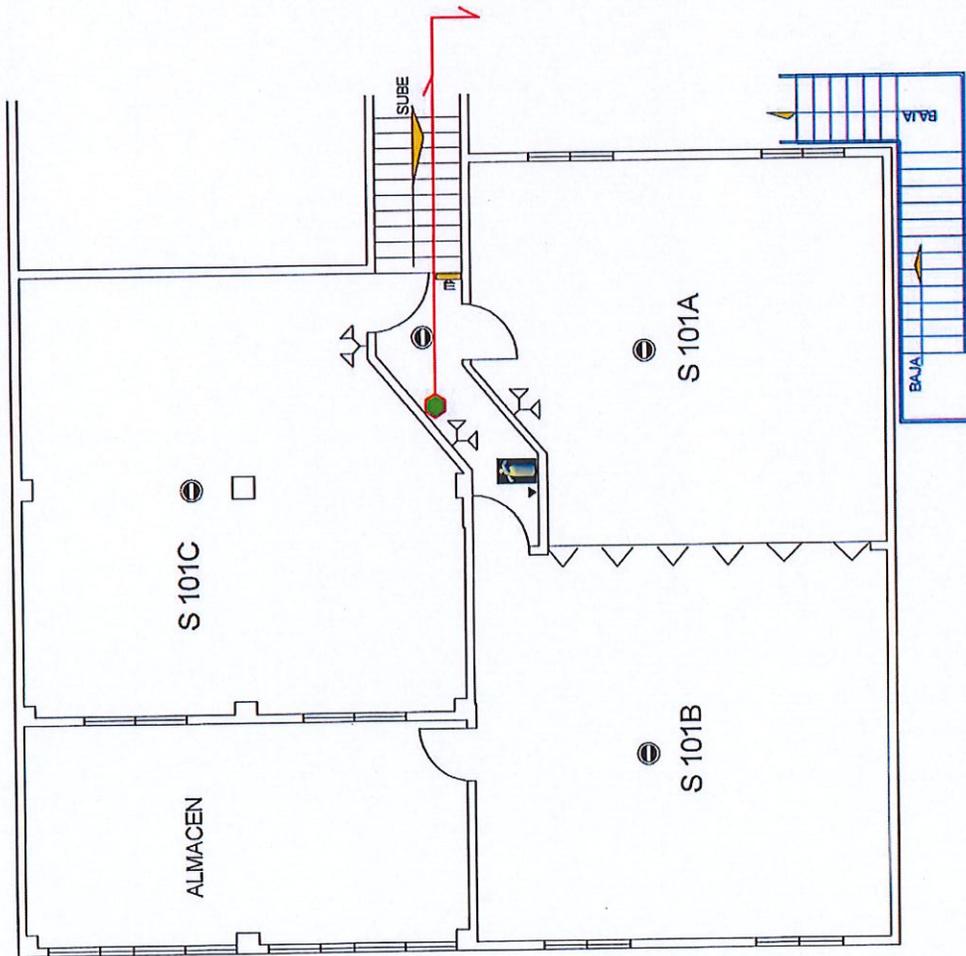
TERCER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



SOTANO 1 EDIFICIO PRINCIPAL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Usted está aquí



LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

 Panel para circuitos del sistema eléctrico.

 Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

 Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí



SOTANO 2
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

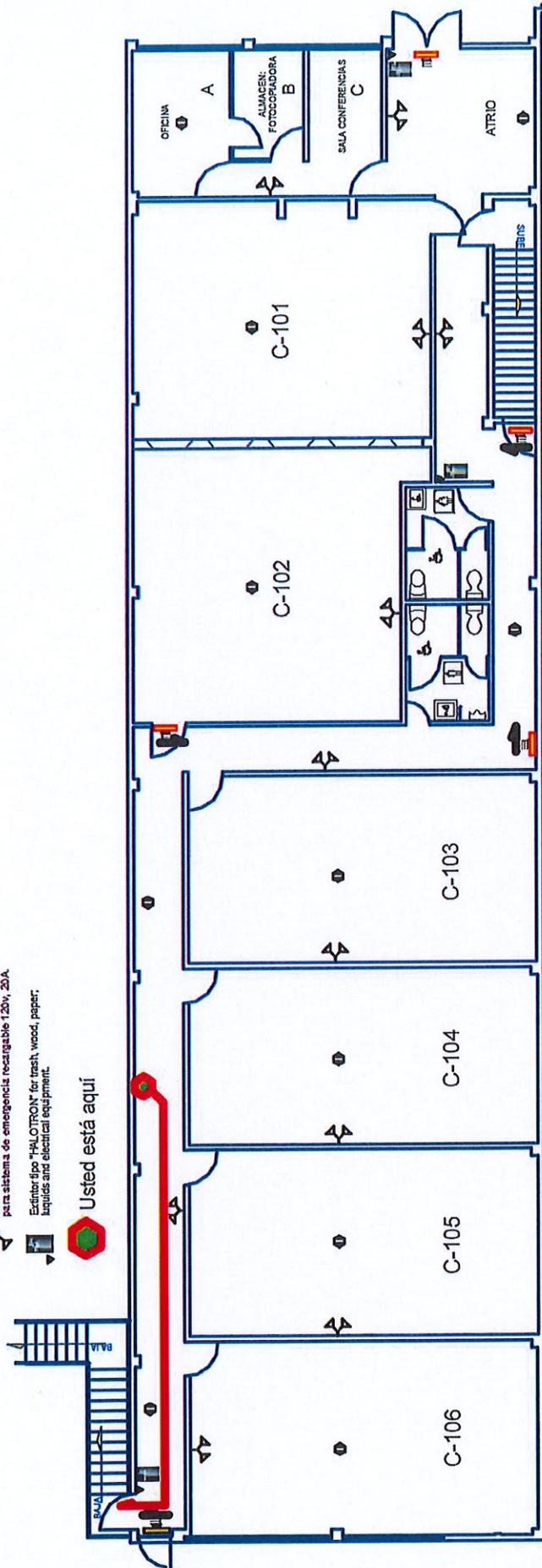
The image features a solid blue background. In the upper right corner, there are several thin, parallel white lines that extend diagonally towards the center. A large white rectangular box is positioned in the middle of the page, containing the text.

PLANO DESALOJO
EDIFICIO C

LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Robúo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia resargable 120V, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí

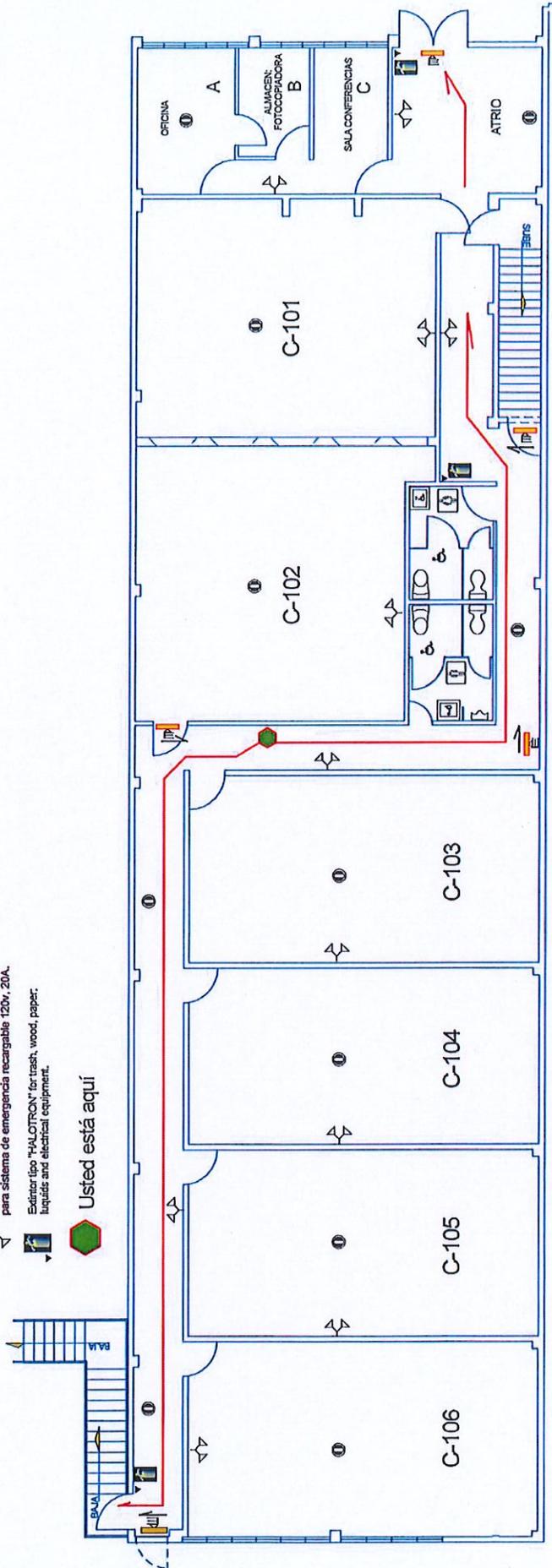


PRIMER NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS KRESS BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extinguidor "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

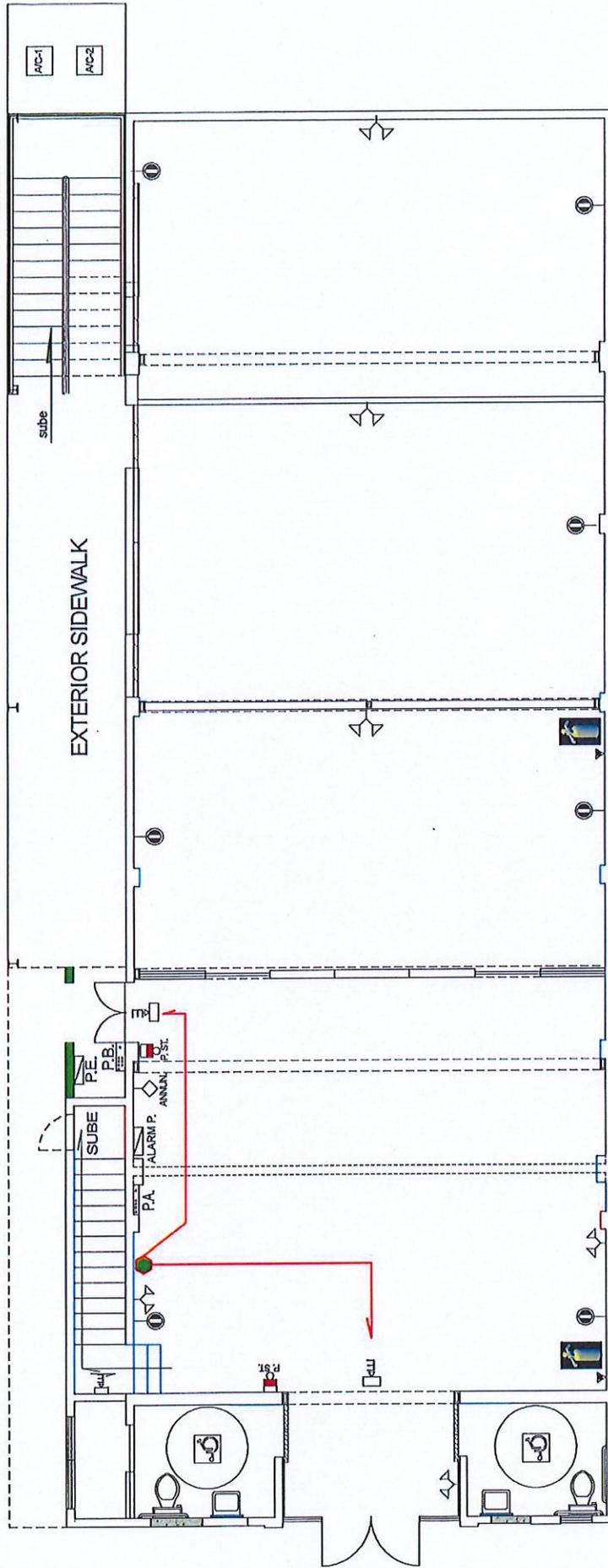
Usted está aquí



PRIMER NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS KRESS BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

The image features a solid blue background. In the upper right corner, there are several thin, parallel white diagonal lines extending from the top edge towards the center. A white rectangular box is centered on the page, containing the following text in bold, black, uppercase letters:

PLANO DESALOJO
SJSD
(TEATRO GLORIA)



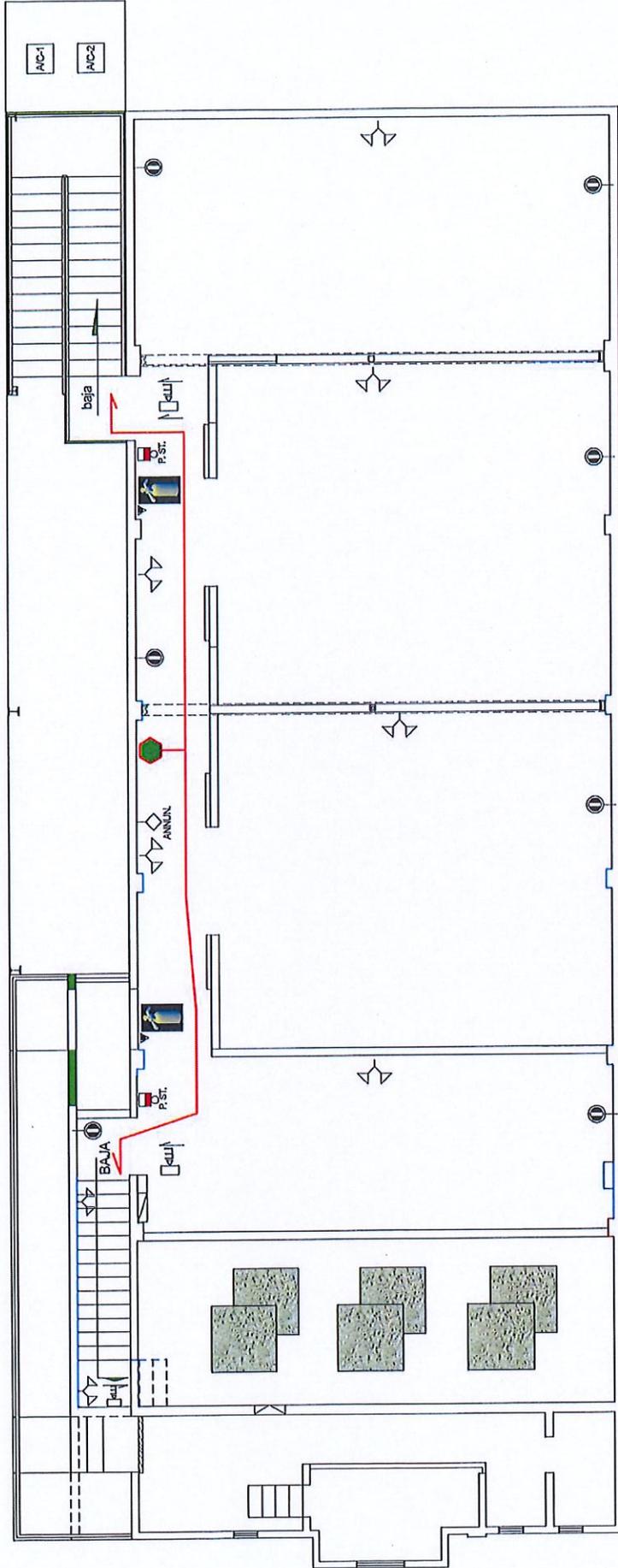
LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.

Usted está aquí

-  Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

PRIMER NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS TEATRO GLORIA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Usted está aquí
-  Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

SEGUNDO NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS TEATRO GLORIA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

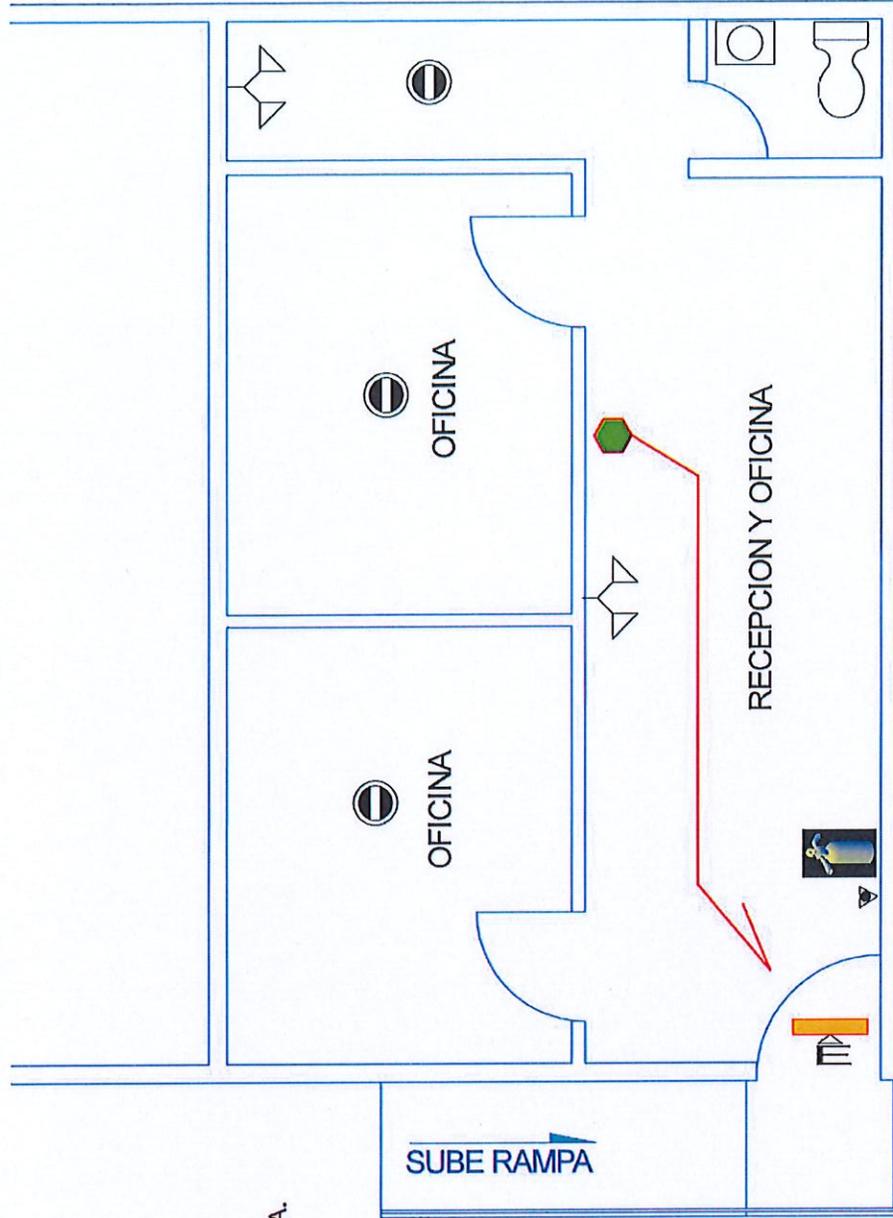
LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí

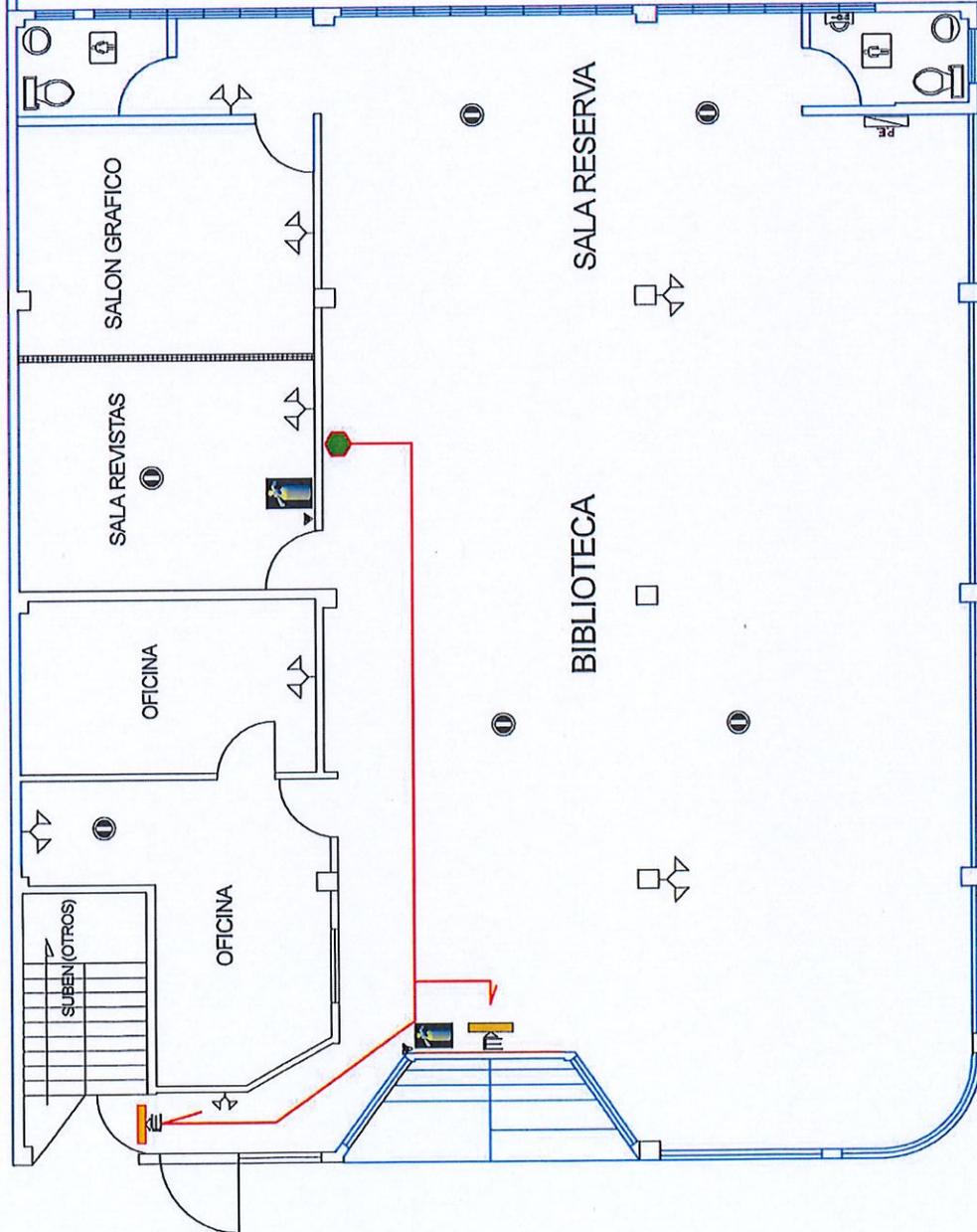


PRIMER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



The image features a solid blue background. In the upper right corner, there are several thin, parallel white lines that extend diagonally towards the center. A white rectangular box is positioned in the middle of the page, containing the text 'PLANO DESALOJO BIBLIOTECA' in a bold, black, sans-serif font. The text is arranged in two lines, with 'PLANO DESALOJO' on the top line and 'BIBLIOTECA' on the bottom line.

PLANO DESALOJO
BIBLIOTECA



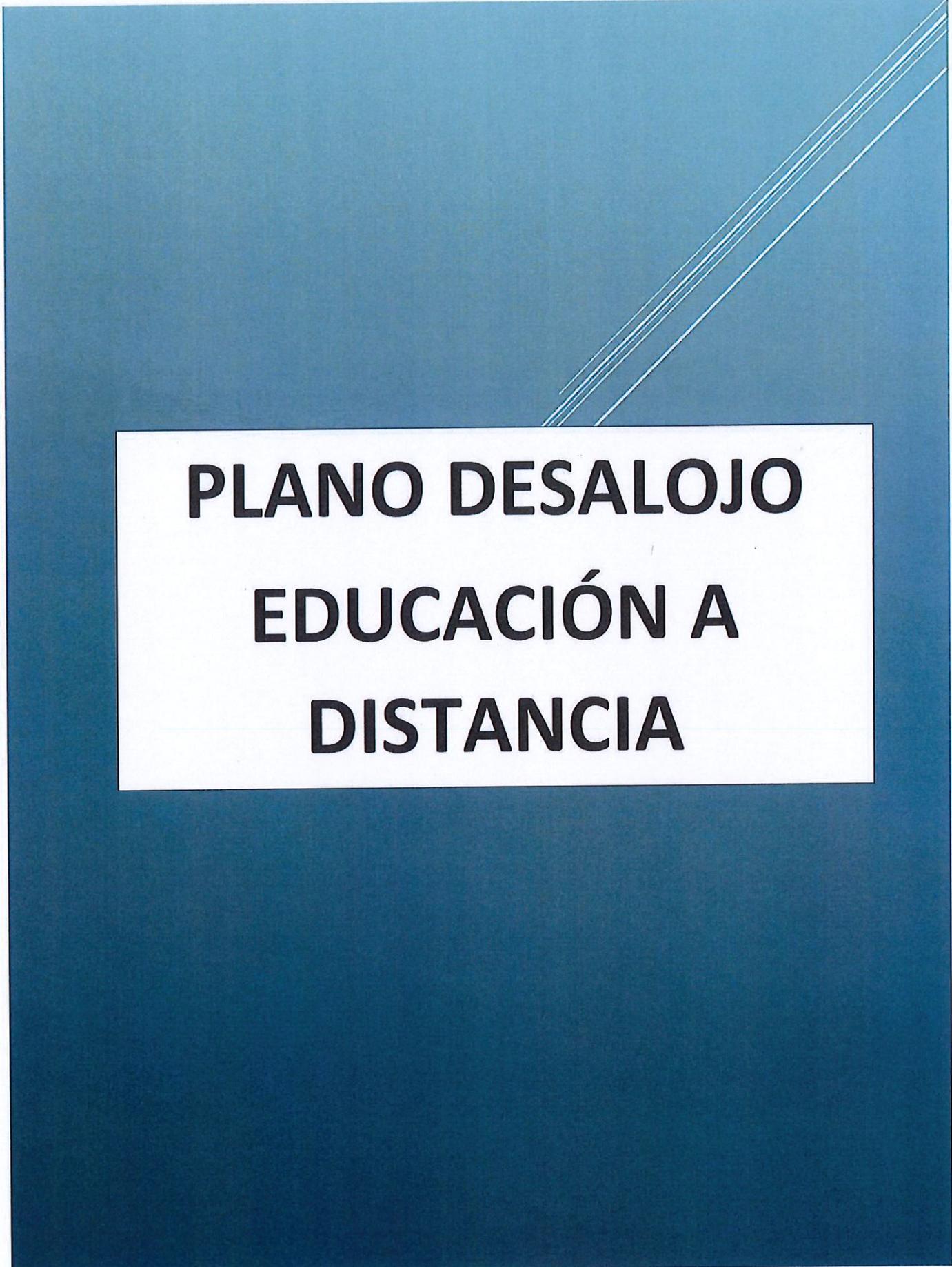
LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí



PRIMER NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS BIBLIOTECA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



**PLANO DESALOJO
EDUCACIÓN A
DISTANCIA**

LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

 Panel para circuitos del sistema eléctrico.

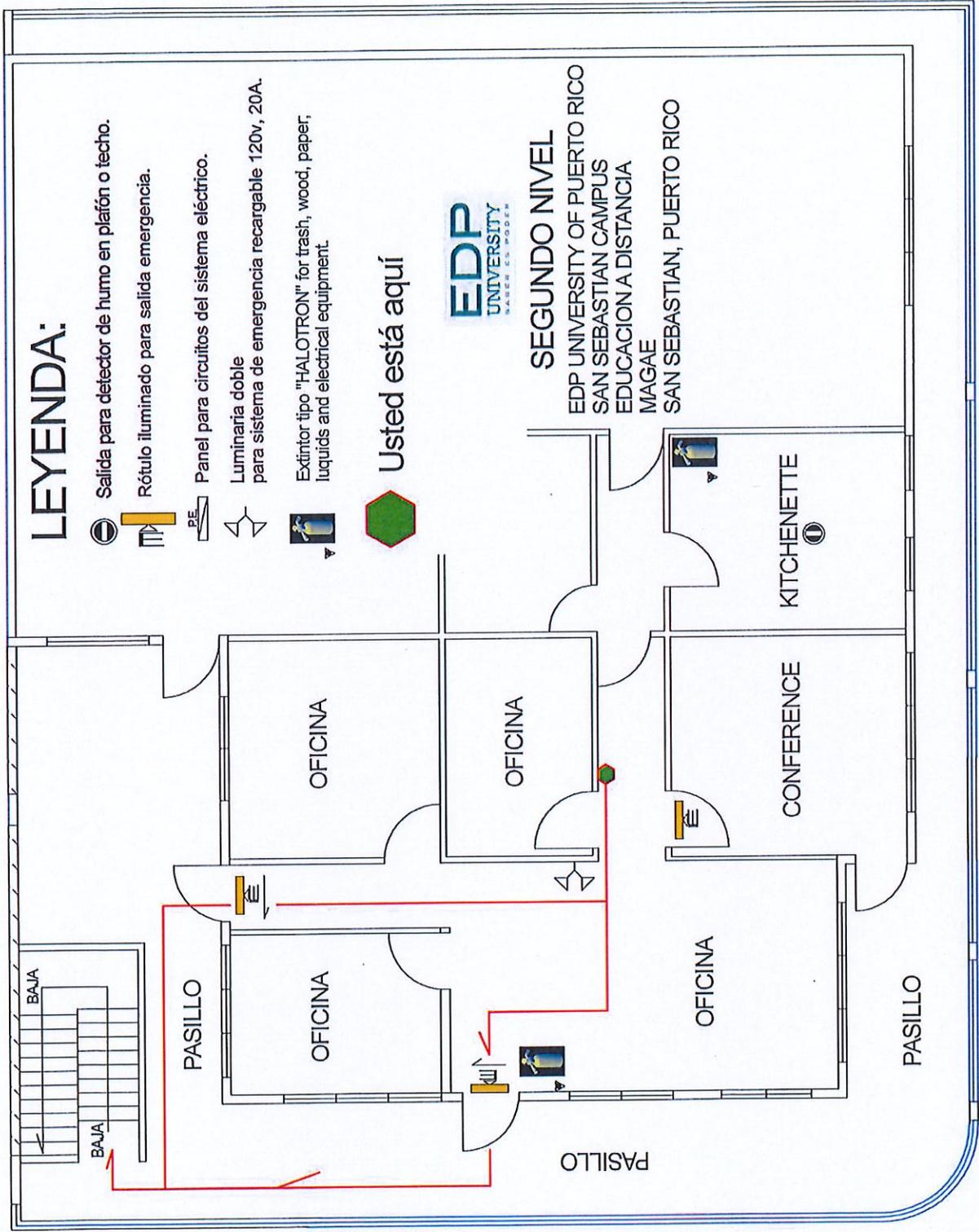
 Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

 Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí



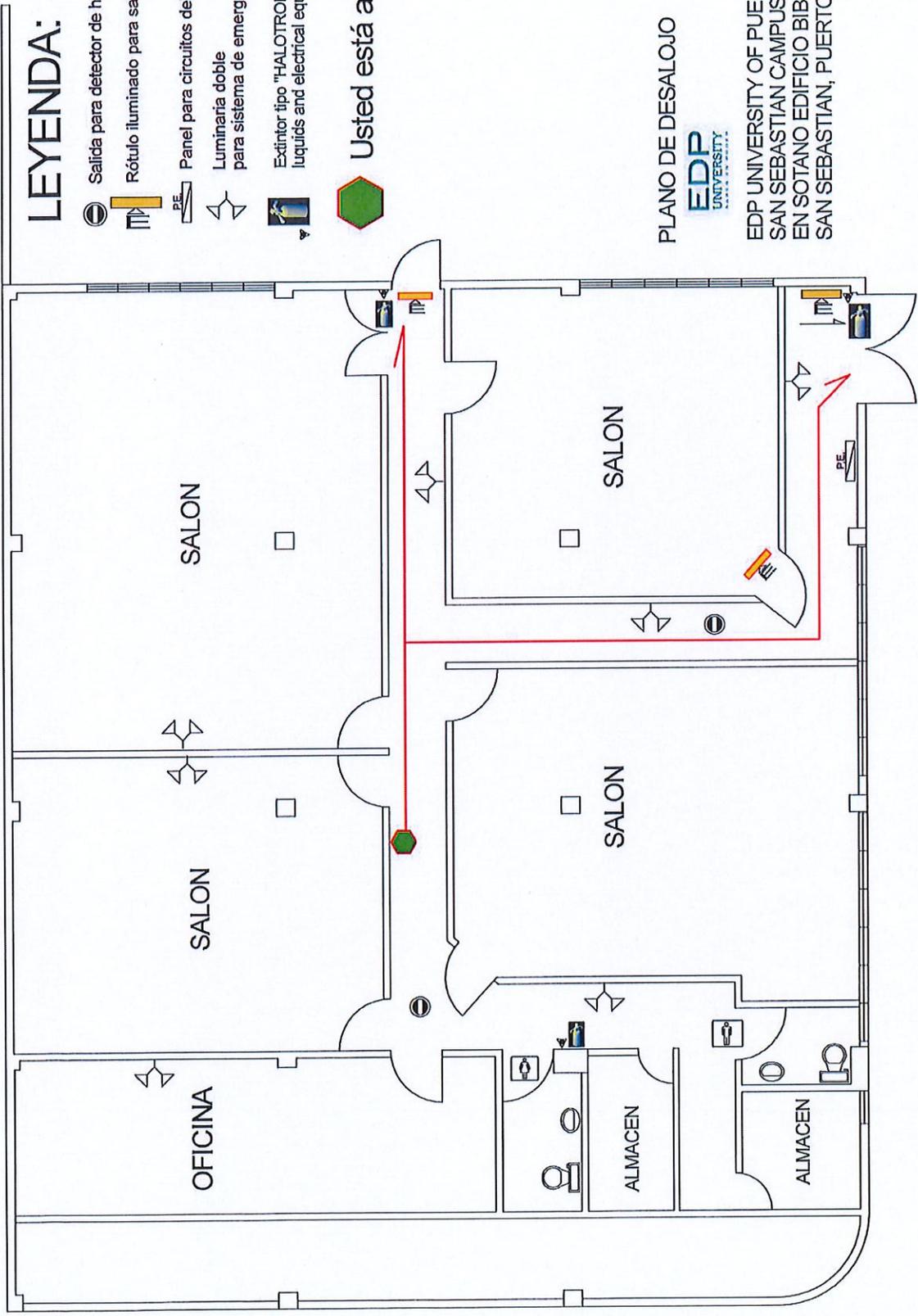
SEGUNDO NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS
EDUCACION A DISTANCIA
MAGAE
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí



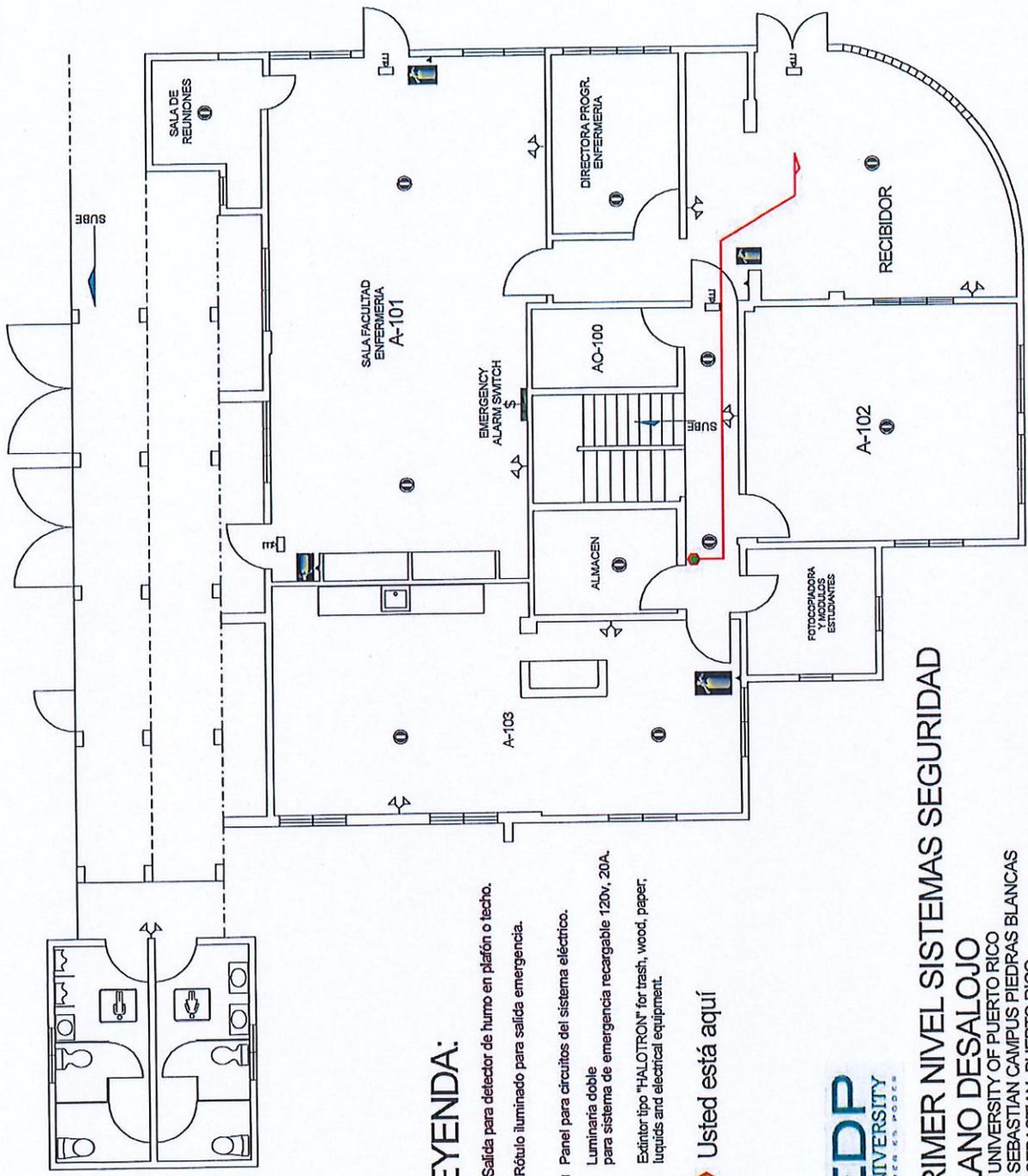
PLANO DE DESALOJO



EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS
EN SOTANO EDIFICIO BIBLIOTECA
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



**PLANO DESALOJO
ESCUELA
ENFERMERÍA
(PIEDRAS BLANCAS)**

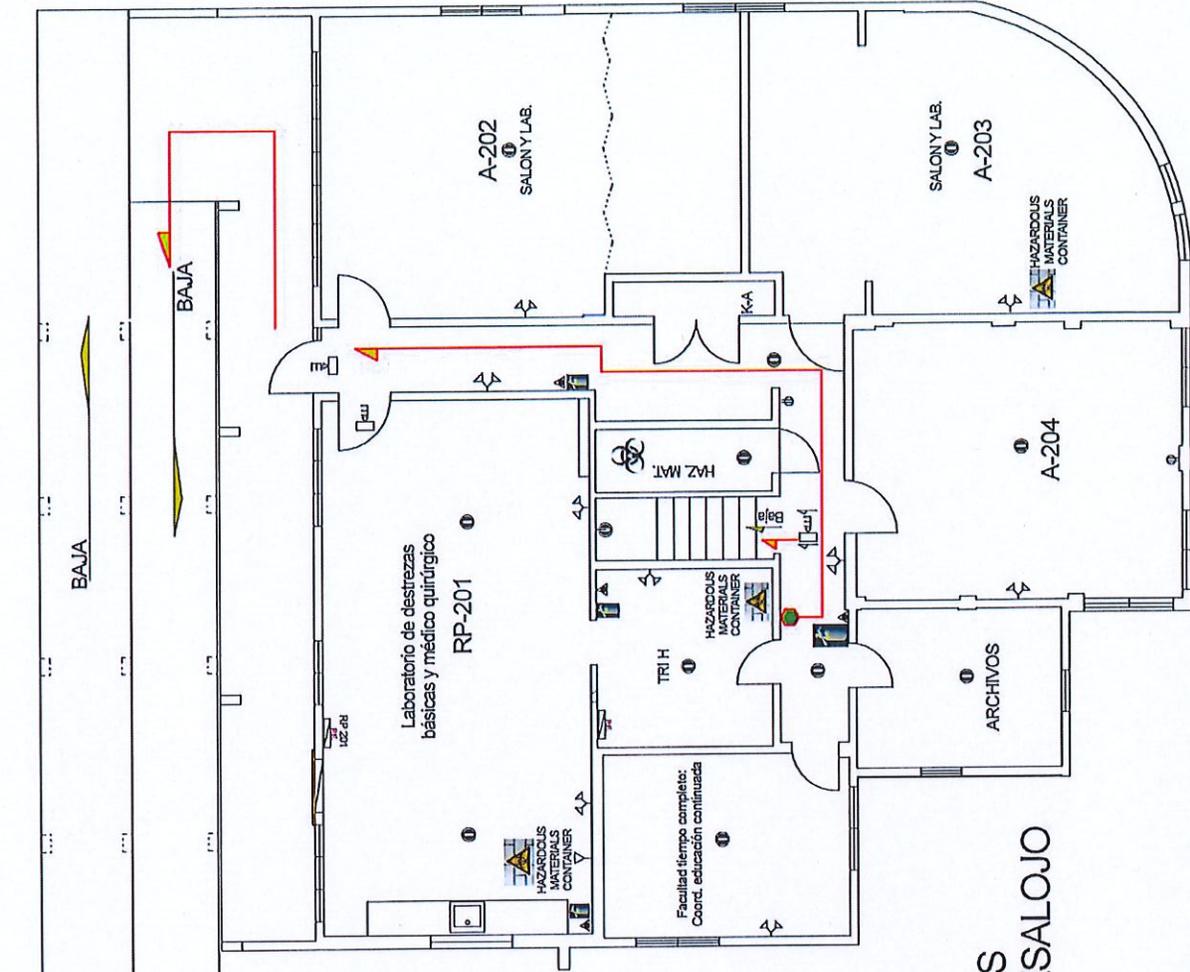


LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Usted está aquí



PRIMER NIVEL SISTEMAS SEGURIDAD
PLANO DESALOJO
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS PIEDRAS BLANCAS
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en pliétron o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Usted está aquí



SEGUNDO NIVEL SISTEMAS DE SEGURIDAD PLANO DESALOJO
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS PIEDRAS BLANCAS
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



PLANO DESALOJO
KIDS@EDP

KIDS@EDP - Sur Sécurité

