

***Plan Manejo de
Emergencia***

**EDP University
Centro Universitario Humacao**

Revisado 2019

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 Humacao, 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 desastre o desastres establecido en la política pública de 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.

En EDP University Centro Universitario de Humacao está ubicado en la Calle Antonio López edificios #4 y 6 Humacao, Puerto Rico. Los teléfonos institucionales

son: número de cuadro (787) 765-3560 en Hato Rey y el número del Centro Universitario es (787) 719-2236. El Centro cuenta con dos edificios de dos niveles cada uno.

La matrícula es de aproximadamente 190 estudiantes además contamos con 12 profesores aproximadamente y 13 empleados administrativos.

El primer nivel del edificio #4 tiene acceso por una puerta principal de cristal. También está compuesto por tres salones de clase, (1-101, 1-102, 1-103 y 1-104 y al final dos baños, uno para caballeros y otro para damas. Y a la derecha de los mismos el salón de lactancia. En el salón 1-104 tiene una puerta que conecta con el segundo piso de ese edificio. Además, hay una puerta de salida (vía de desalojo) al final al lado izquierdo de los baños identificada con "EXIT".

El segundo nivel del edificio #4 tiene acceso por medio de una escalera que está por la parte de afuera dando a la acera principal y también conecta en el lado derecho con el primer nivel del edificio. En adición está compuesto por la oficina de facultad, tres salones de clase, (1-201, 1-202 y 1-203) y al final hay una covacha y dos baños, uno para caballeros y otro para damas. Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal.

El primer nivel del edificio #6 consta con una puerta principal doble de cristal, justamente al lado derecho se encuentra recepción, además se encuentran las oficinas administrativas y la biblioteca. En cuanto a las oficinas administrativas hay cuatro oficinas. En la primera oficina se encuentra a la izquierda: Admisiones, Promociones, Recaudaciones, Registraduría y al fondo la bóveda. A la derecha se encuentra la oficina: Asistencia Económica seguida por la oficina de Consejería. Al

final se encuentra un pequeño almacén, dos baños, uno para caballeros y uno para damas y justo al frente hay un espacio para el consumo de alimentos. En la parte de atrás al lado del almacén hay una puerta (vía de desalojo) cuya salida es al patio de la Institución y el cual tiene acceso a un callejón (vía de desalojo) que conecta con la calle principal.

En el segundo nivel del edificio #6 cuyo acceso es por medio de una escalera interna. Hay tres salones, una oficina y al final dos baños, uno para caballeros y uno para damas. El último salón 2-203 (vía de desalojo) tiene una puerta de escape que conecta con el patio, por medio de una escalera externa.

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 universitarias 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 Humacao. 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 o sub-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 ubicaran 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 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.

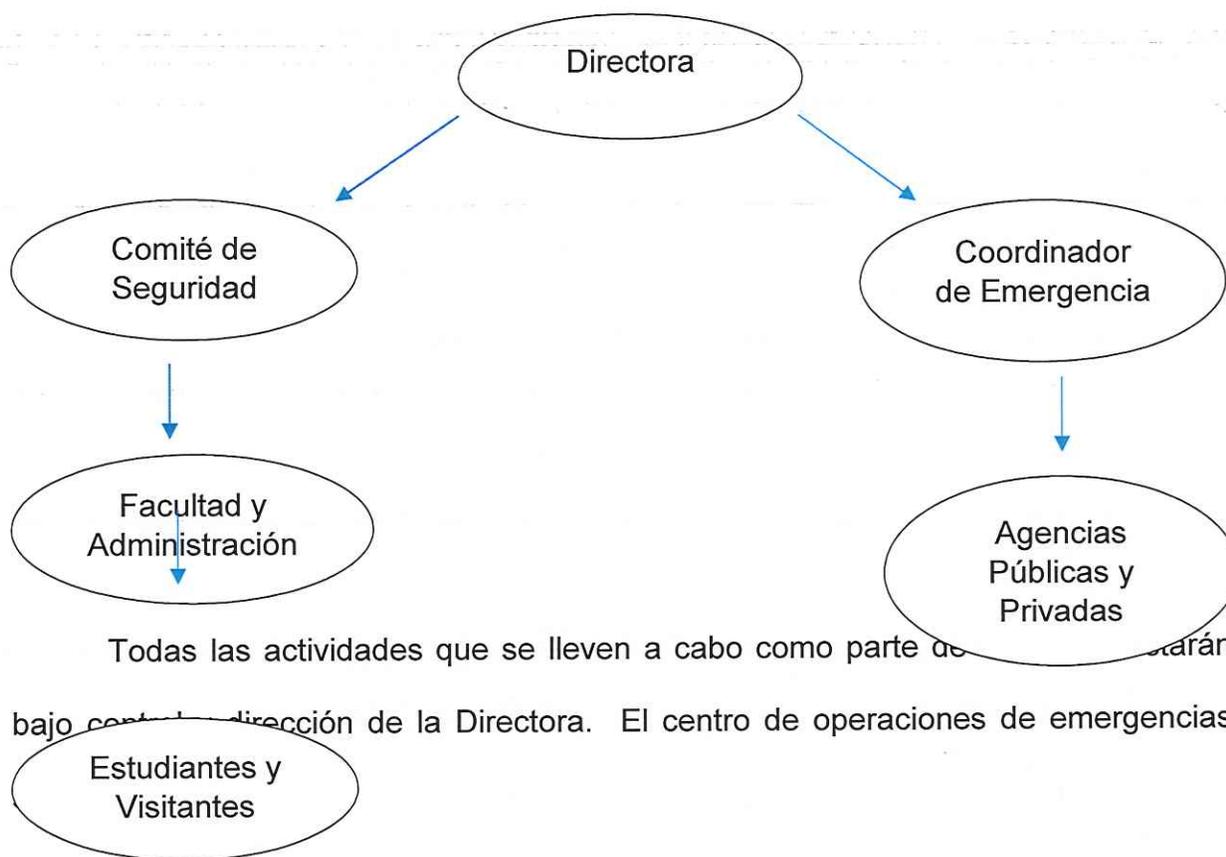
Instrucciones Adicionales

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.



La cadena de mando de la Institución es la siguiente:

1. Directora/sub-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. Sub-directora / 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 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 la 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 al 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 (Estacionamiento de la Farmacia Marisel II). 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.



Ave. Ponce de León 360 Hato Rey, P.R. 00918
 P.O. Box 152305 San Juan, P.R. 00919-2305
 Tel (787) 765-9360, Fax (787) 777-0023, www.edpuniversity.edu

VF Asociado de Cumplimiento Institucional;
 Coordinador Institucional de Cumplimiento y Título IX

Personal Identificado para enviar Notificaciones y Alertas de Emergencia

Comite de Seguridad

Rector / Director	Recinto Hato Rey	Recinto San Sebastián	Centro de Extensión Humacao	Centro de Extensión Manatí	Centro de Universitario Vitebe
	Prof. Enid Cartagena, Rectora	Dr. Juan Aviles, Vicerector	Prof. Silma García Algarrín, Directora		Prof. Mayra de la Cruz, Directora
	Dr. Jesús Santiago, Decano Asuntos Académicos	Dra. Doris V. Rodríguez Quiles, Decana Asuntos Académicos	Chesidy López González, Asistente	Racaly Hernández, Bibliotecaria	Ivonne M. Cosme Torres, Asistente Administrativa
Personas Designadas	Lido. Oscar Morales, Decano de Asuntos Estudiantiles	Prof. Pilar Cordero Torres, Decana Asuntos Estudiantiles	Ana E Gómez Fuster, Consejera	Jeanette Rivers, Oficial de Procesos Integrados	Carlos A. Marrero, Coordinador Académico Estudiantil
	Jesús A. Ortiz Marrero, Coordinadora Nocturna	Carmen Rios Torres, Coordinadora Nocturna			
Comite de Seguridad	Victor Reyes, Coordinador de Servicios Generales	Prof. José Arce Colón, Director Centro de Computos	Kenia López, Asistencia Económica	Signe Della Torre, Oficial de Promoción y Admisión	Juan Muriel, Oficial de Servicios Generales
	Jesús A. Ortiz Marrero, Coordinadora Nocturna	Sr. Reinaldo Mann Crespo, Coordinador Servicios Generales	Wilfredo Rivera, Chofer, Planta Física	Zeneida Febles, Oficial de Promoción, Admisión y	Samuel Cintrón, Oficial de Servicios Generales
	Hilda Marrero	Prof. Pilar Cordero Torres, Decana Asuntos Estudiantiles	Pedro Luyendo, Chofer	Julio Davila, Servicios Generales	Katherine Berrios, Oficial de Servicios Hospital Simulado
		Sra. Maria E. Delgado Altieri, Coordinadora PL			
		Sr. Héctor Obed Rivera Moreno, Oficial de Promociones			

Según el Plan de manejo de Emergencias o Plan Operacional Multiriesgo de cada una de las unidades la Cadena de Mando se establece de la siguiente manera:

Plan Operacional Multiriesgo	Plan de Manejo de Emergencias	Plan de Manejo de Emergencias	Plan de Manejo de Emergencias	Plan de Manejo de Emergencias
Rectoría, Decanatos Directores de Dept. Académicos Comité de Seguridad Facultad y Administración	Rectoría Comité de Seguridad Facultad y Administración	Director Comité de Seguridad Facultad y Administración	Director del Centro de Extensión Comité de Seguridad Facultad y Administración	Director del Centro Comité de Seguridad Facultad y Administración

Organigrama: Orden de Sucesión	Organigrama: Responsabilidad	Organigrama: Responsabilidad	Organigrama: Responsabilidad	Organigrama: Responsabilidad
Rectoría Decano de Administración Coordinador de Emergencia Comité de Seguridad	Rectoría Comité de Seguridad Facultad y Administración Estudiantes y Visitantes	Director Comité de Seguridad Facultad y Administración Estudiantes y Visitantes	Director Centro de Extensión Comité de Seguridad Facultad y Administración Estudiantes y Visitantes	Director Comité de Seguridad Facultad y Administración Estudiantes y Visitantes

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 en el estacionamiento de la Farmacia Marisel II 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 el lugar designado en el estacionamiento 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 la 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 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. 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 personal 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 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 a 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 cuando se reanudan los trabajos en EDP University o a través de Regroup Clery Act Notifications
 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. Margarita Flores – Directora-Decana
2. Arelys Del Valle- Sub-directora
3. Ana Gómez – Consejera
4. Wilfredo Rivera – Servicios Generales
5. Anthony Crespo – Servicios Generales
6. Kenia López – Oficial de Asistencia Económica
7. Victor Colón – Oficial de Biblioteca
8. Pedro Medina – Oficial de Admisiones y Promociones
9. Eric García – Oficial de Admisiones y Registro
10. Judith Maldonado – Coordinadora Enfermería
11. Chassidy López – Recaudaciones

Anejo 8**Instrucciones de Desalojo**

Judith Maldonado – Será la encargada de desalojar a todas las personas que se encuentren en el segundo piso del edificio #4. Éste edificio se evacua por las escaleras laterales con acceso a la calle Antonio López y hacia el estacionamiento de Farmacia Marisel y por salida de emergencia que da al puente que conecta al Edificio 6, bajan escaleras, cruzan el pasillo entre los edificios hasta la Calle Antonio López siguiendo hacia el estacionamiento.

Pedro Medina – Será el encargado de desalojar a todas las personas ubicadas en el primer piso del edificio #4. Este edificio se evacuará hacia la entrada principal del edificio con acceso a la calle Antonio López y hacia estacionamiento de la Farmacia Marisel.

Chassidy López – Será la encargada de desalojar las personas que se encuentren en Consejería, baños, comedor y patio del primer piso. Los mismos evacuarán por la parte de atrás del edificio hacia el patio donde, a su vez, saldrán por el pasillo entre los dos edificios hacia la calle Antonio López y llegarán al estacionamiento de la Farmacia Marisel.

Kenia López – Será el encargado de desalojar el segundo nivel del edificio #6. Incluyendo todas las personas que se encuentren en los salones 2-201, 2-202 y 2-203 y oficina de la Directora. Los de los salones 2-201 y oficina desalojarán por la escalera interna que conduce a la entrada principal. Saldrán directamente hacia la Calle Antonio López siguiendo hacia el estacionamiento de la Farmacia Marisel. Los salones 2-202 y 2-203 y baños evacuarán hacia la salida de emergencia que conduce

hacia la parte de atrás del edificio por las escaleras pasando por el pasillo entre los dos edificios hacia la Calle Antonio López dirigiéndose hacia el estacionamiento..

Víctor Colón - Recogerá la Mochila de Emergencia antes de salir y será el encargado de la misma.

Eric García – Será el encargado de desalojar las personas que se encuentren en el primer piso en las áreas de recepción y biblioteca, evacuarán el edificio hacia la entrada principal. Los estudiantes que estén en la oficina de Consejería, baños, saldrán hacia la parte de atrás del edificio.

Las personas que evacuaron hacia la parte de atrás de ambos edificios podrán salir hacia la Calle Antonio López por la salida de emergencia que se encuentra entre ambos edificios.

A continuación las instrucciones detalladas.

Ana E. Gómez – Será la encargada de dirigir la evacuación. Dará la alerta tocando un pito o campana (De no estar la Directora)

Arelys Del Valle - Llamará a los teléfonos de emergencia, si fuera necesario:
(Tener estos números de teléfonos a la mano y visibles).

- Bomberos (787) – 852-2330
- Policía Estatal (787) 852-1224 / 852-2020
- Policía Municipal (787) 852-6438
- Manejo de Emergencia - Respuesta Rápida (787) 285-3244/3245 / 285-1133
- Hospitales mas cercanos: Hima (787) 656-2439 / 656-2424
 - Hospital Ryder (787) 852- 0768 Ext 1
 - Hospital Oriente (787) 852-0505 Ext 3213 / 3215

Anthony Crespo – Ayudará con el desalojo de los salones de Terapia Física ubicados en el segundo piso del edificio 4 y ayudará al desalojo del primer piso de enfermería del edificio 4.

Eric García – Encargado de desalojar toda persona que se encuentre en el primer piso de edificio 6.

Victor Colón – Encargado de la Mochila de Emergencia

Kenia López – Desalojará toda persona del segundo piso edificio 6.

Wilfredo Rivera – Encargado de heridos, en caso de ser necesario.

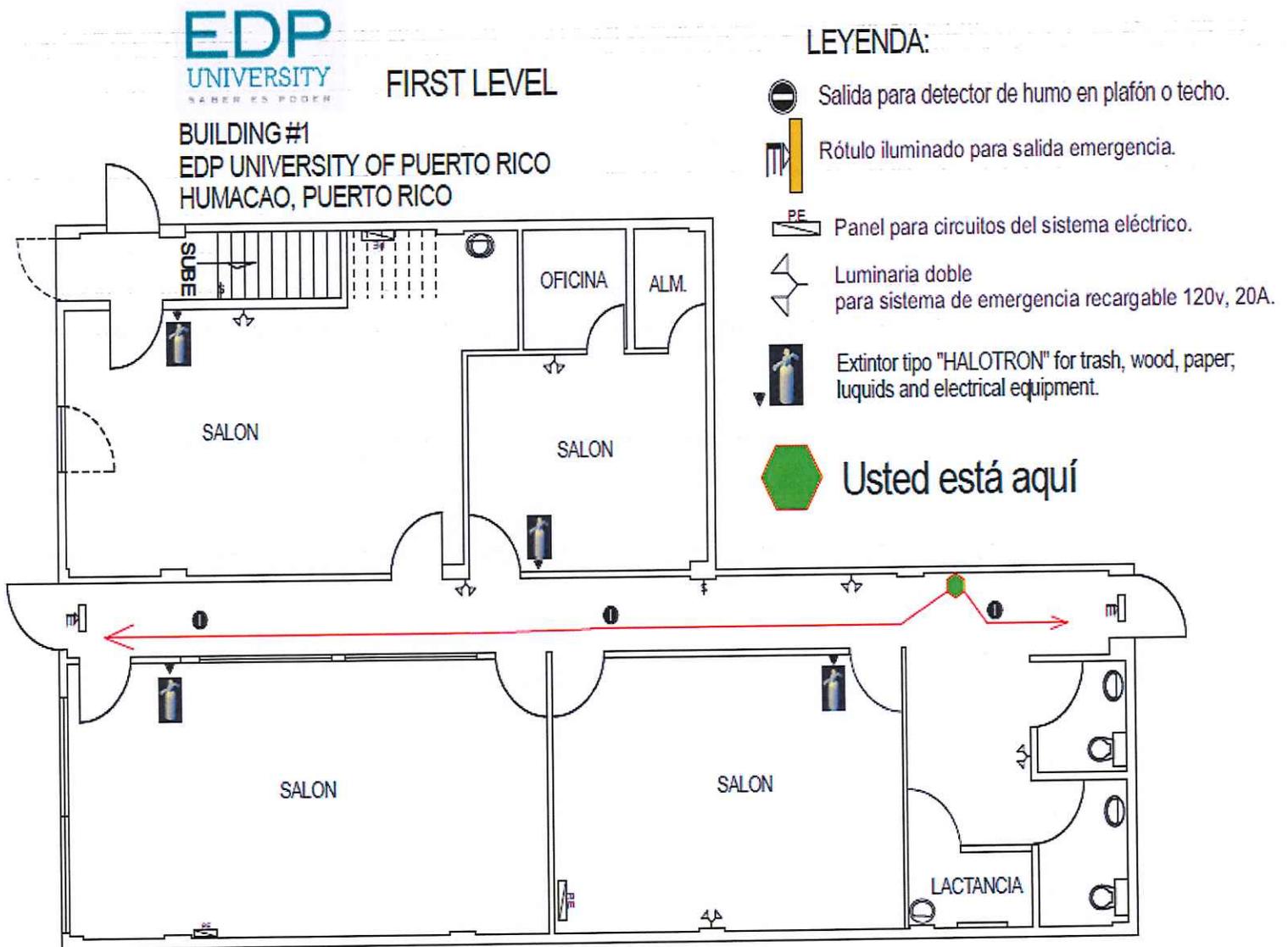
José Salas, guardia – Dirigirá el tráfico de la calle y a las personas hacia lugar de encuentro en estacionamiento de la Farmacia Marisel.

Anejo 9

Mapas de Desalojo

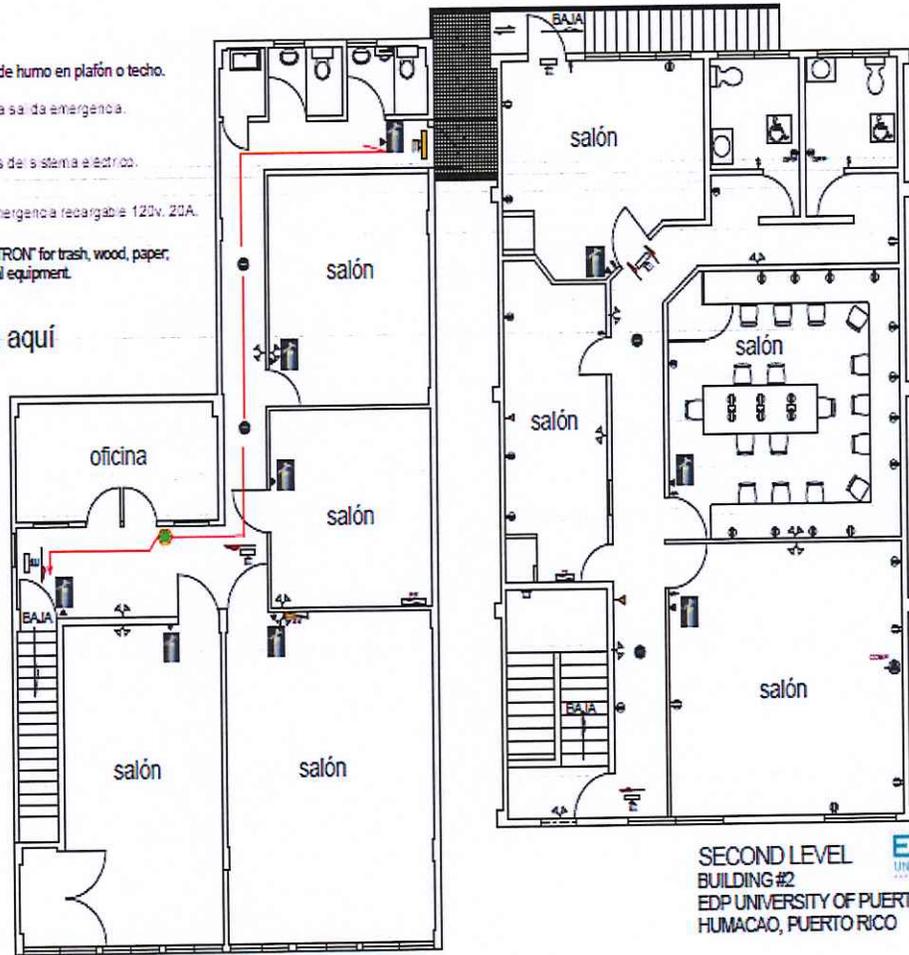
Mapa de Desalojo 1

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



Mapa de Desalojo 2

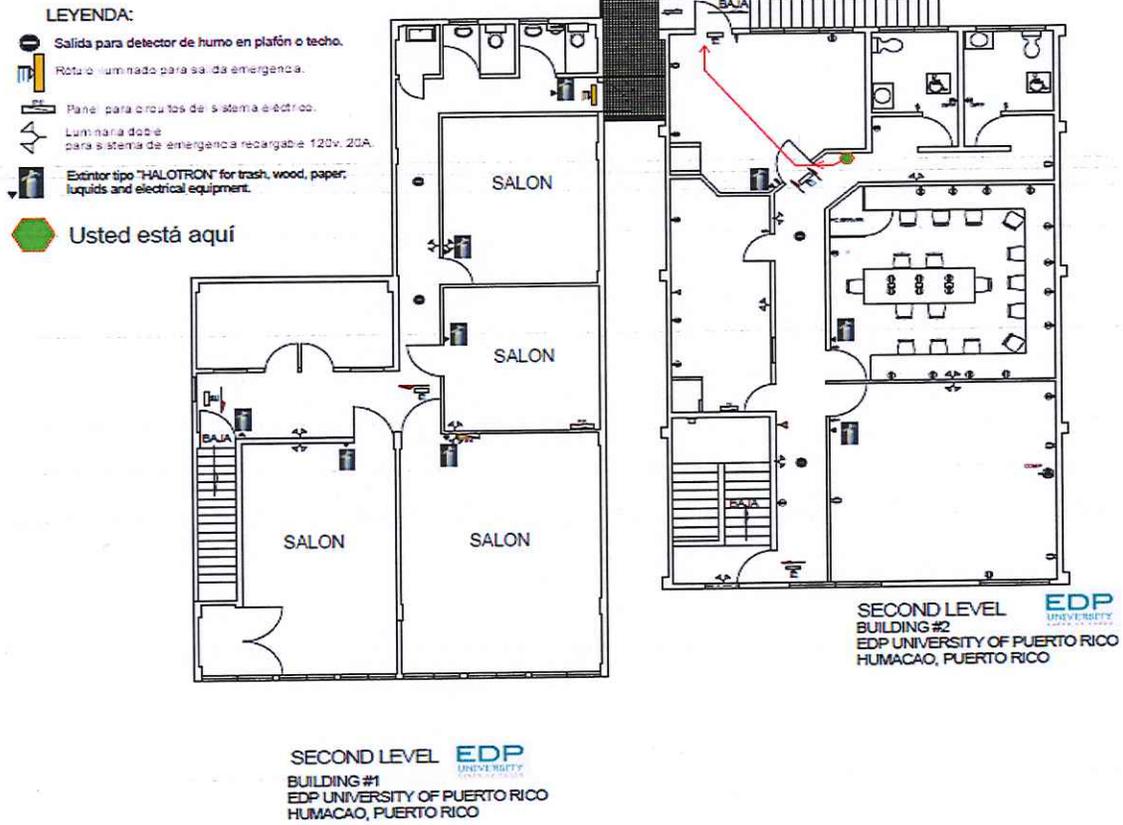
- LEYENDA:**
-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
 -  Rotulo iluminado para salida emergencia.
 -  Panel para circuitos del sistema electrico.
 -  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v. 20A.
 -  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical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



SECOND LEVEL **EDP** UNIVERSITY
BUILDING #2
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
HUMACAO, PUERTO RICO

SECOND LEVEL **EDP** UNIVERSITY
BUILDING #1
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
HUMACAO, PUERTO RICO

Mapa de Desalojo 3



Teléfonos de Emergencia de Humacao



Emergencia -----911



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



Bomberos -----787-852-2330



Policía ----- 787-852-1224/ 852-2020

Policía Municipal -----787-852-6438



Manejo de Emergencia Municipal -787-285-1133 / 787-285-3245/3244

Manejo de Emergencia Estatal.....787-852-4044



Hospital HIMA -----787-656-2439/

-----787-656-2424

Hospital Ryder.....787-852- 0768 Ext 1

-----787-852-0768

Hospital Oriente.....787-852-0505 Ext. 3213/3215



CDT-----787-615-0461

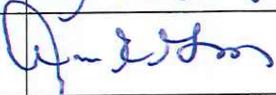
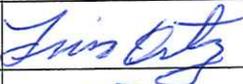
Anejo 11

Claves de Emergencia Vigentes

TIPO EMERGENCIA	CLAVE
FUEGO 	ROJO
BOMBA 	NEGRO
PRIMEROS AUXILIOS 	VERDE
VIOLENCIA 	VIOLETA
OLORES FUERTES 	AZUL
NIÑO PERDIDO 	ROSA
TIROTEO	AMARILLO
TERREMOTO	MAGENTA
INUNDACIONES	NARANJA

Anejo 12

Simulacros Efectuados Plan de Manejo de Emergencias

Fecha simulacro	Nombre Observador	Firma Observador	Agencia
16 de octubre de 2014	Inspector R. Petenko		Bomberos
16 de octubre de 2014	Teniente Rivera		Bomberos
15 de octubre de 2015	Ana E Gómez		Consejera y coordinadora simulacro
20 de octubre de 2016	Ana E Gómez		Consejera y coordinadora simulacro
18 de octubre 2018	Ramón Díaz Rodríguez		Sub-Director OHME Hcdo
17 octubre 2019	Osvaldo Gato		Bomberos
17/10/19	Luis Ortiz		Bomberos
17/10/19	Ramón Díaz		OHME

ACUERDO COLABORATIVO

AGENCIA: Farmacia Marisel

Justificación: EDP University of Puerto Rico es una institución de educación superior sin fines de lucro con una base tecnológica y socio humanista que promueve el aprendizaje activo y el desarrollo integral de sus estudiantes. Fomenta la integración, comunicación e intercambio solidario de información y acciones afirmativas entre EDP University Centro Universitario Humacao y la comunidad para mejorar los servicios prestados.

Primero: EDP University reconoce la importancia de integrarnos a la comunidad en el logro de su misión como institución académica de educación superior.

Segundo: EDP University reconoce la importancia de establecer relaciones colaborativas a través de acuerdos formales, escritos que ayuden a asegurar las acciones colaborativas aun cuando los iniciadores del acuerdo ya no estén.

Tercero: EDP University podría integrarse a la comunidad de acuerdo a las necesidades surgidas, por petición de la comunidad y según la disponibilidad de la Institución.

Cuarto: EDP University, Centro Universitario Humacao, colaborará pero no se limitará en:

- Participar de las clínicas de salud ofrecidas por Farmacia Marisel a la comunidad
- Intercambio de información de interés para el bien de la comunidad
- _____

Quinto: Farmacia Marisel colaborara con EDP University pero no se limitará en:

- Permitir utilizar el estacionamiento como punto de encuentro en caso de un desastre o emergencia surgida y en simulacros ofrecidos

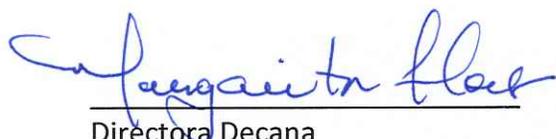
Sexto: El personal de EDP University y la Farmacia Marisel identificarán las necesidades para elaborar un plan de servicio que cubra las necesidades de ambas instituciones.

Séptimo: Ambas Instituciones orientaran a su personal del contenido de este acuerdo colaborativo.

Octavo: Este acuerdo se suscribe con la recomendación de la Oficina para el Manejo de Emergencias de Humacao

Noveno: Este acuerdo de colaboración será efectivo inmediatamente que sea firmado por las partes involucradas y estará vigente hasta que se revise y se firme un nuevo acuerdo.

Firmado en Humacao, hoy _____, 10 de octubre de 2019.



Directora Decana
Centro Universitario Humacao
EDP University



Farmacia Marisel
Humacao, PR

**RED SISMICA DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

**EVALUACIÓN DE DESALOJO PARA ESCUELAS UBICADAS
EN ÁREAS NO COSTERAS**

Instrumento de Evaluación del Ejercicio CARIBE WAVE para escuelas ubicadas en áreas **NO COSTERAS**. La evaluación pretende que tanto el personal de la escuela como los profesionales en el área, puedan ver la efectividad del ejercicio al cumplir con su Plan Escolar Multirisgo, para un evento específico de aviso de tsunami o una emergencia de terremoto. Se espera que mediante la práctica, se puedan identificar las áreas que deben fortalecerse en el plan o en el plantel escolar en general, para asegurar una mejor respuesta el día que se enfrenten a una emergencia real de este tipo.

FAVOR DE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Institución/Escuela:	EDP University
Dirección:	calle Antonio Lopez # 446 Humacao
Nombre del director escolar:	Sra. Margarita Flores
Nombre del Evaluador/Agencia:	Ramón Díaz Rodríguez

Área evaluada: salidas de emergencia

Hora/fecha: 17 de octubre 2019

Favor de contestar las siguientes preguntas:

1. Se puso en efecto el plan operacional de emergencias.	Si
2. Hora en que se comenzó el ejercicio:	10:17 am
3. Hora en que se comenzó el desalojo hacia un área predeterminada dentro del plantel escolar:	10:19 am
4. Cantidad de lugares de reunión en el plantel:	2 edificios
5. Número de personas presentes en el lugar:	50 personas
6. Método utilizado para dar los avisos (altoparlantes, timbre, etc.):	Alarma
7. Número de personas desalojadas:	56 personas
8. Hora en que se completó el desalojo (de los <u>salones</u> , <u>oficinas</u> , etc. a las áreas de reunión):	10:30 am
9. Hora en que se completó el ejercicio (regresaron a sus respectivas áreas):	10:55 am

Favor de contestar las siguientes preguntas haciendo una marca de cotejo (✓) en la alternativa que mejor se adapte a su percepción:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO
1. Tienen un plan operacional donde se contempla el protocolo de emergencias por terremoto.	✓	
2. En los salones y oficinas se tomaron las medidas de mitigación de peligros no estructurales (anaqueles fijados, cierre de líneas de gas, gabinetes asegurados, etc.)	✓	
3. Las salidas de emergencias estaban debidamente identificadas y accesibles para el desalojo.	✓	
4. Cada salón, oficina, biblioteca, etc., tenía una mochila de seguridad.	una mochila	
5. Cada piso contaba con equipo de extinción de incendios con inspecciones actualizadas (1 año o menos).	SI	
6. Cada salón de la estructura contaba con un croquis en el cual se identificaban las salidas de emergencias, equipo de extinción de incendios, ubicación de cilindros de gas, pozos sépticos o trampas de grasa, según aplique.	✓	
7. El desalojo contó con un oficial de operaciones o su alterno.	✓	
8. El desalojo contó con coordinadores de pisos/áreas o su coordinador alterno.	✓	
9. Se llevó a cabo un conteo de los ocupantes que fueron desalojados.	✓	
10. El desalojo se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Plan Escolar Multirriesgo.	✓	
11. El lugar donde se reunió el personal desalojado fue adecuado y seguro.	✓	
12. El personal a cargo del ejercicio demostró estar adiestrado para dirigir el mismo.	✓	
13. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para una emergencia de terremoto.	✓	
14. El ejercicio demostró ser efectivo para responder a una situación de terremoto.	✓	

Comentarios

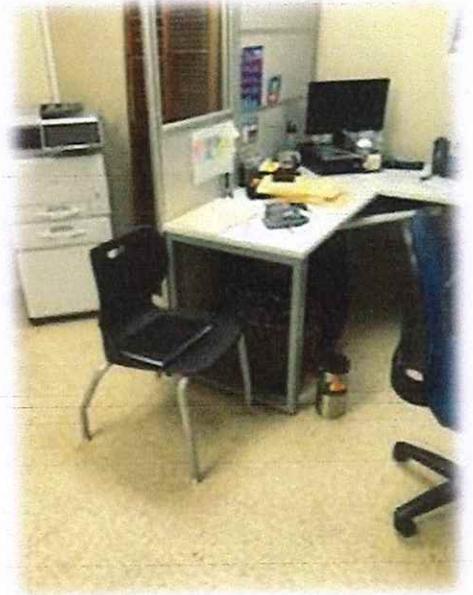
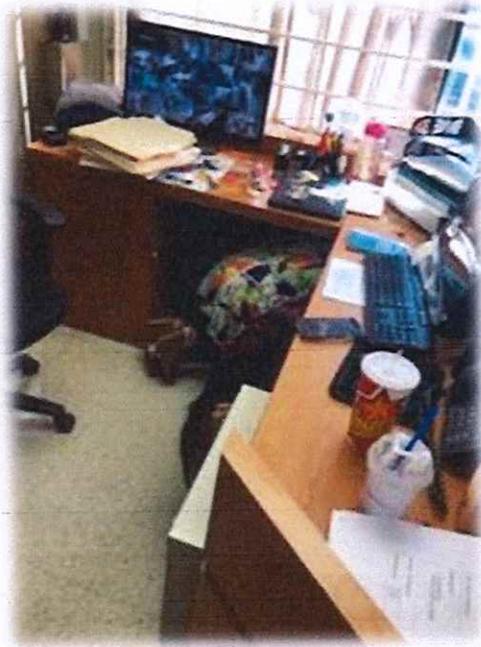
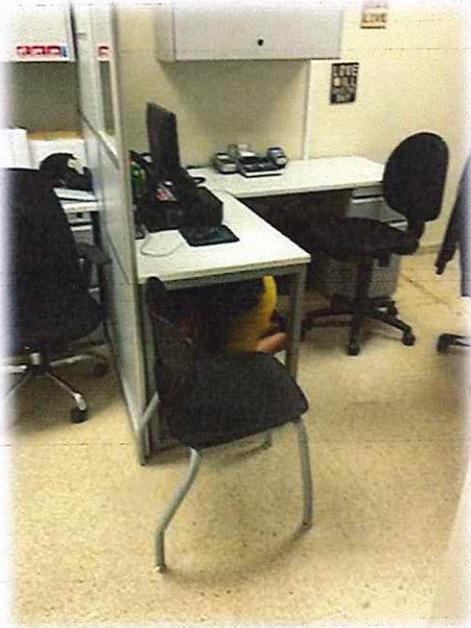
¿Qué se puede mejorar?

Plan para madres lactando en caso de un terremoto

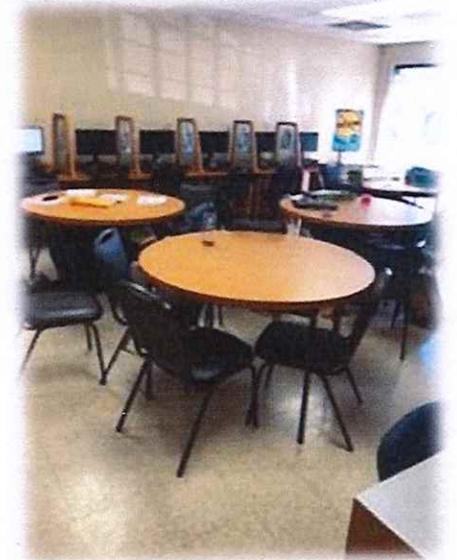
ShakeOut 2019 y Simulacro de Desalojo

17 de octubre de 2019

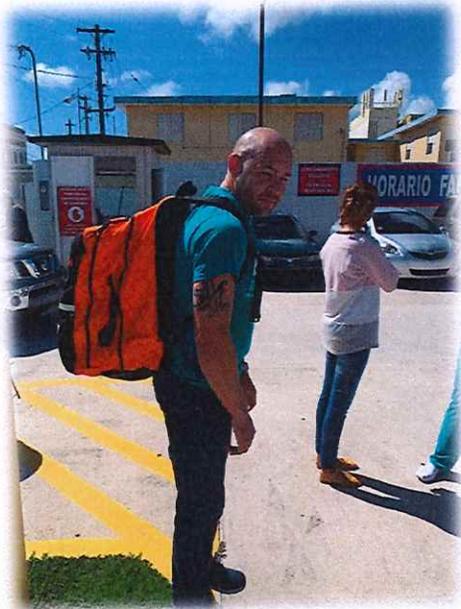
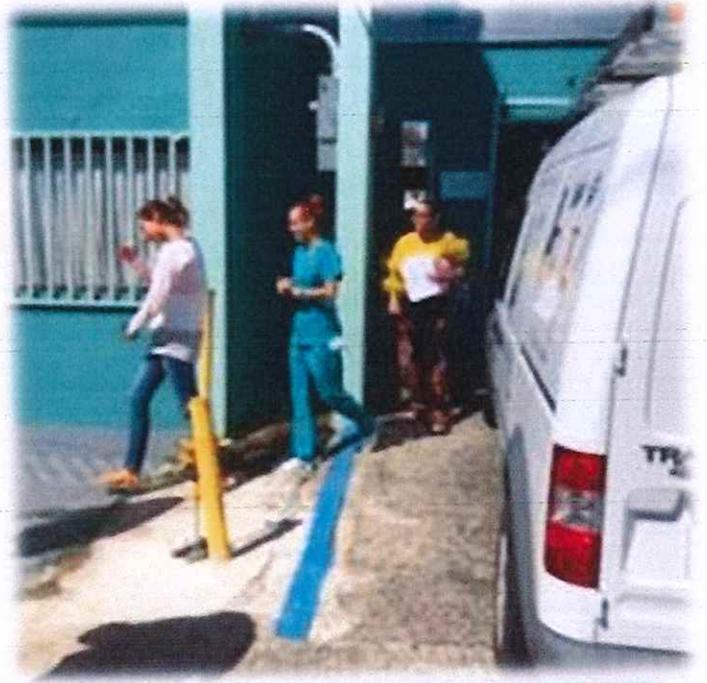
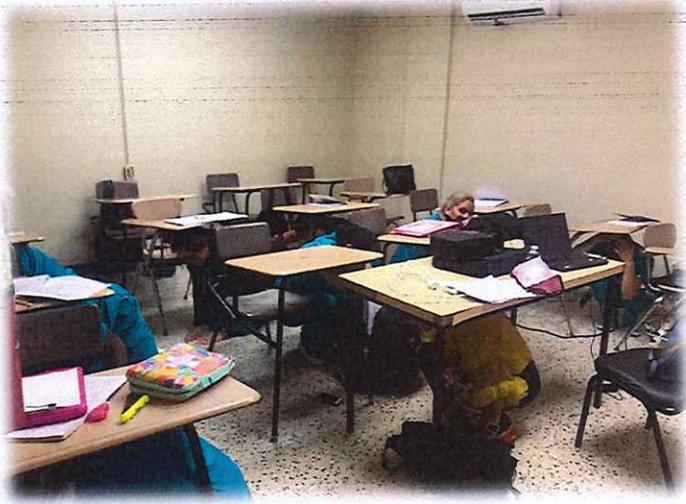
10:17am



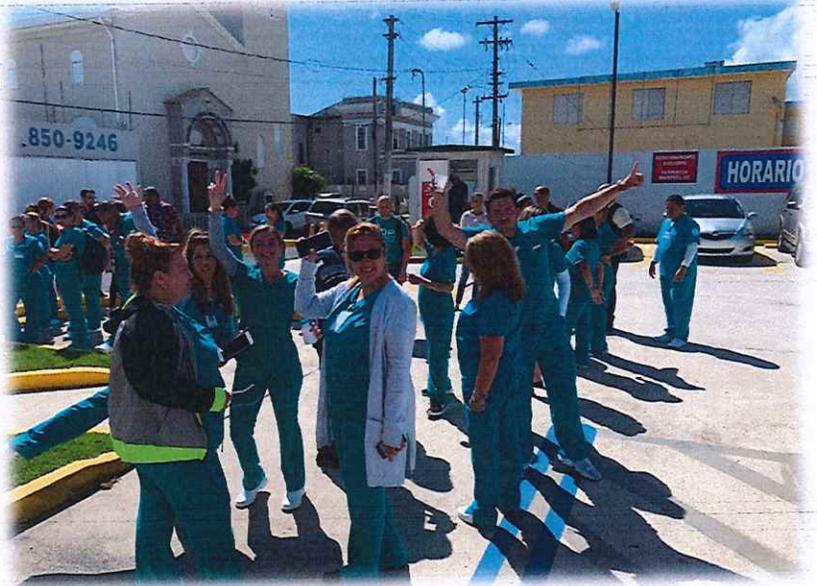
Agáchate, Cúbrete y sujétate



Desalojo Edificios



En punto de encuentro



Shake Out Nacional en EDP

18 de octubre de 2018

Evaluación

Realizamos el simulacro de terremoto: ShakeOut Nacional y desalojo de la Institución según las indicaciones. El Sr. Ramón Díaz Rodríguez, Sub-Director de OMME Humacao, fue el observador. Este llegó 10 min. previo al *ShakeOut* para evaluar la estructura. El día anterior se le entregó una copia del Plan de Emergencia para evaluarlo. Al momento del simulacro estuvo dentro de la estructura y luego salió para observar el desalojo. A las 10:18am sonó la alarma anunciando el terremoto. Después del minuto, las personas del Comité de Seguridad comenzaron a desalojar la Institución, según dispone el Plan de Emergencia. Se observó que los estudiantes y personal respondieron muy adecuadamente y se agacharon, cubrieron y agarraron en sus mesas o pupitres. Los estudiantes y personal desalojaron rápidamente al llamado de desalojo y en completo orden llegaron al punto de encuentro designado: estacionamiento de la Farmacia Marisel # 2, en aproximadamente 2 min.

Según el Sr. Díaz el ejercicio fue evaluado como excelente. No obstante, ofreció las siguientes **recomendaciones** que se deben acoger para mejorar nuestro plan de acción ante una emergencia. Estas son:

- El estacionamiento de la Farmacia Marisel debe seguir siendo nuestro punto de encuentro dado que es un lugar muy adecuado por tener espacio abierto y no tener edificios cerca.
- Se debe firmar y mantener por escrito un acuerdo colaborativo entre EDP University y la Farmacia Marisel para el uso de estacionamiento en caso de emergencia y adjuntarlo al plan.
- La mochila de emergencia debe estar en un lugar accesible donde sea fácil localizarla y tomarla para salir en el desalojo.
- Participar de los adiestramientos de CERT (Community Emergency Response Team)
- Los profesores y personal a cargo de desalojo de áreas, salen detrás de su grupo a cargo (al final).
- El personal que dirige tránsito y va guiando a los estudiantes al punto de encuentro es el último que sale del lugar.
- Luego del desalojo, en una emergencia real, no se puede regresar al edificio hasta tanto llegue personal de emergencia o rescate, sea evaluada el área y den la autorización.

Otras Observaciones:

- A las 10:18am inicio el ejercicio con el sonido de alarma de emergencia
- Se dio alerta (naranja) de desalojo a las 10:19am
- Comenzó desalojo a las 10:20am y finalizó a las 10:22am
- Tiempo de desalojo 2min. (fue excelente)
- Primera respuesta fue de Policía Municipal (1min). Estos tomaron control de la calle cerrando tránsito y dirigiendo el mismo.
- Policía Estatal respondió a las 10:24am, indicando que no podían enviar a nadie por falta de personal, pero respondieron rápidamente a la llamada.
- Los bomberos contestaron a la llamada de emergencia a las 10:23am,
- Se llamó al hospital HIMA y estos respondieron a las 10:25am
- Manejo de Emergencia respondió a las 10:26am
- A las 10:30am todos estaban en sus salones y en sus puestos de trabajo
- Todo el personal realizó su función según indicado
- Los estudiantes y profesores reaccionaron muy bien y cooperaron como se esperaba, siguieron las instrucciones.
- Estos fueron orientados durante la semana previa al ejercicio en cómo protegerse en caso de un terremoto y cómo desalojar la Institución en caso de una emergencia real.

Recomendaciones

1. Acoger las observaciones que se hicieron y realizar las enmiendas en el Plan de Emergencia
2. Recibir adiestramiento sobre desalojo en caso de fuego y uso de extintores a personal permanente y estudiantes líderes
3. Realizar otro ejercicio para el próximo semestre
4. Activar en el simulacro el Sistema de Notificación de Emergencia, para practicar.

Ana E. Gómez Fuster

Consejera y coordinadora del ejercicio

**RED SISMICA DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**EVALUACIÓN DE DESALOJO PARA ESCUELAS UBICADAS
EN ÁREAS NO COSTERAS**

Instrumento de Evaluación del Ejercicio CARIBE WAVE para escuelas ubicadas en áreas **NO COSTERAS**. La evaluación pretende que tanto el personal de la escuela como los profesionales en el área, puedan ver la efectividad del ejercicio al cumplir con su Plan de Escolar Multiriesgo, para un evento específico de aviso de tsunami o una emergencia de terremoto. Se espera que mediante la práctica, se puedan identificar las áreas que deben fortalecerse en el plan o en el plantel escolar en general, para asegurar una mejor respuesta el día que se enfrente una emergencia real de este tipo.

1-3-

FAVOR DE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Institución/Escuela:	EDP University
Dirección:	Calle Antonio Soto # 4 y 6 Humacao, PR
Nombre del director escolar:	Profa. Silma García Algarrin
Nombre del Evaluador/Agencia:	Ramon Díaz Rodríguez

Area evaluada: Shake Out y Desalojo Institución Hora/fecha: 18 Oct 18
10:10 am

Favor de contestar las siguientes preguntas:

1. Hora en que se comenzó el ejercicio:	10:18 am
2. Hora en que se comenzó el desalojo hacia un área predeterminada dentro del plantel escolar:	10:19 am
3. Número de Áreas de reunión en el plantel:	12 áreas
4. Número de personas presentes en el lugar:	30
5. Método utilizado para dar los avisos:	alarma emergencia grabada
6. Número de personas desalojadas:	30
7. Hora en que se completó el desalojo (de los salones, oficinas, etc. a las áreas de reunión):	10:22 am
8. Hora en que se completó el ejercicio (regresaron a sus respectivas áreas):	10:25

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por: Wildaomaris González, Red Sísmica de Puerto Rico

Favor de contestar las siguientes preguntas haciendo una marca de cotejo (✓) en la alternativa que mejor se adapte a su percepción:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO
1. En los salones y oficinas se tomaron las medidas de mitigación de peligros no estructurales (anaqueles fijados, cierre de líneas de gas, gabinetes asegurados, etc.)		✓
2. Las salidas de emergencias estaban debidamente identificadas y accesibles para el desalojo.	✓	
3. Cada salón, oficina, biblioteca, etc., tenía una mochila de seguridad.		✓
4. Cada piso contaba con equipo de extinción de incendios con inspecciones actualizadas (1 año o menos).	✓	
5. Cada salón de la estructura contaba con un croquis en el cual se identificaban las salidas de emergencias, equipo de extinción de incendios, ubicación de cilindros de gas, pozos sépticos o trampas de grasa, según aplique.	✓	
6. El desalojo contó con un oficial de operaciones o su alterno.	✓	
7. El desalojo contó con coordinadores de pisos/áreas o su coordinador alterno.	✓	
8. Se llevó a cabo un conteo de los ocupantes que fueron desalojados.	✓	
9. El desalojo se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Plan Escolar Multiriesgo.	✓	
10. El lugar donde se reunió el personal desalojado fue adecuado y seguro.	✓	
11. El personal a cargo del ejercicio demostró estar adiestrado para dirigir el mismo.	✓	
12. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para una emergencia de terremoto.	✓	
13. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para actuar durante un aviso de tsunami para Puerto Rico e Islas Vírgenes.	N/A	
14. El ejercicio demostró ser efectivo para responder a una situación de terremoto/tsunami.	✓	

una para la Institución

con el profesor

Comentarios

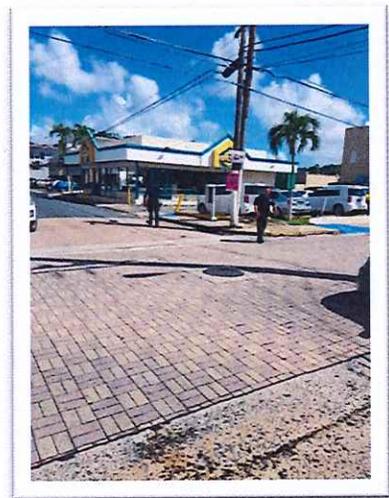
- Se debe firmar acuerdo de colaboración para uso de Estacionamiento de la Jiramaie Malisel.
- Preferiría haber en el final del guya.

¿Qué se puede mejorar?

- Mochila de Emergencia debe estar ya luego más accesible para el desalojo.

ShakeOut Nacional y Simulacro de desalojo

18 de octubre de 2018 10:18am



Oficina Orientación y Consejería

ShakeOut Nacional en EDP

20 de octubre de 2016

Evaluación

Realizamos el ejercicio del ShakeOut según estipulado. A las 10:20am sonaron los pitos y en cada área y salones los participantes se agacharon, cubrieron y agarraron en sus mesas o pupitres. Después del minuto, las personas del Comité de Seguridad comenzaron a desalojar la Institución, según dispone el Plan de Emergencia. Los estudiantes y personal desalojaron rápidamente y en completo orden llegaron al punto de encuentro designado: estacionamiento de la Farmacia Marisel # 2, en aproximadamente 2 min.

Realizamos las llamadas pertinentes pidiendo auxilio a Bomberos, Policía Municipal, Manejo de Emergencia Municipal. El tiempo de respuesta a la llamada fue el siguiente:

- Bomberos – 6 min.
- Policía Municipal – 5 min
- Manejo Emergencia – 10min.

Observaciones:

- A las 10:20am inicio el ejercicio con el toque del pito
- Se dio alerta (naranja) de desalojo a las 10:22am
- Tiempo de desalojo y llegar al punto de encuentro – 2 min
- 1era respuesta fue de Policía Municipal (5min). Estos tomaron control de la calle cerrando los accesos con vallas.
- Los bomberos, la Policía Estatal, Manejo de Emergencia no colaboraron en ejercicio, a pesar que se les envió carta, se les llamo días antes para confirmar, se les llamó el día antes y en la mañana temprano antes de la hora del simulacro.
- La Policía Municipal que fueron los únicos que respondieron nos dieron el visto bueno para regresar a nuestros lugares.
- Todo el personal realizó su función de manera satisfactoria

- Los estudiantes y Profesores reaccionaron muy bien y cooperaron como se esperaba.

Recomendaciones

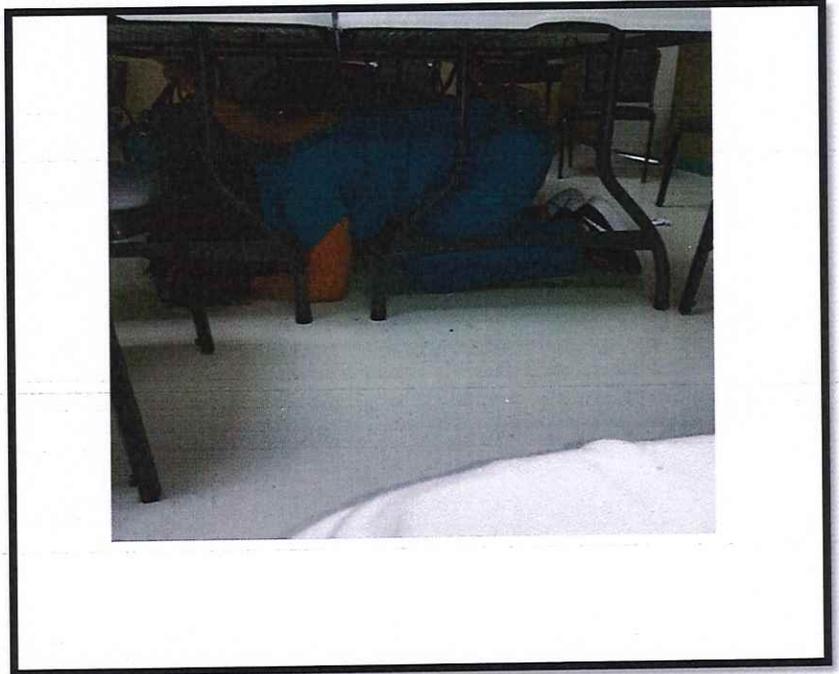
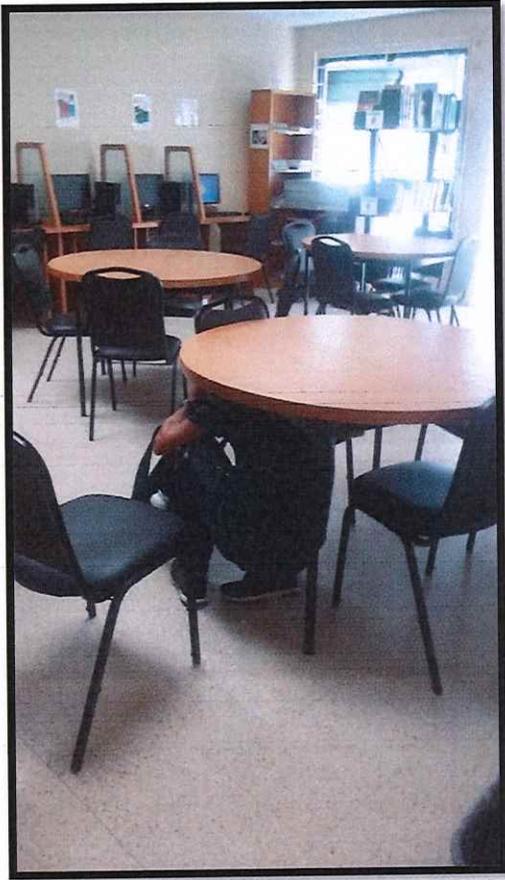
1. Realizar otro ejercicio para el próximo semestre pero llevar a cabo reuniones previas con las agencias de seguridad para lograr que participen de manera directa.
2. Recibir adiestramiento sobre desalojo en caso de fuego
3. Se debe motivar a que haya más participación y cooperación de las agencias de seguridad con los participantes en el ShakeOut.

Ana E. Gómez Foster

Consejera y coordinadora de ejercicio

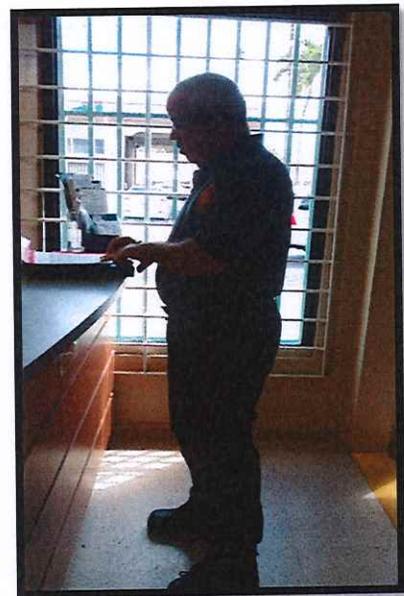
APENDICE

ShakeOut Nacional y Simulacro Desalojo octubre 2016



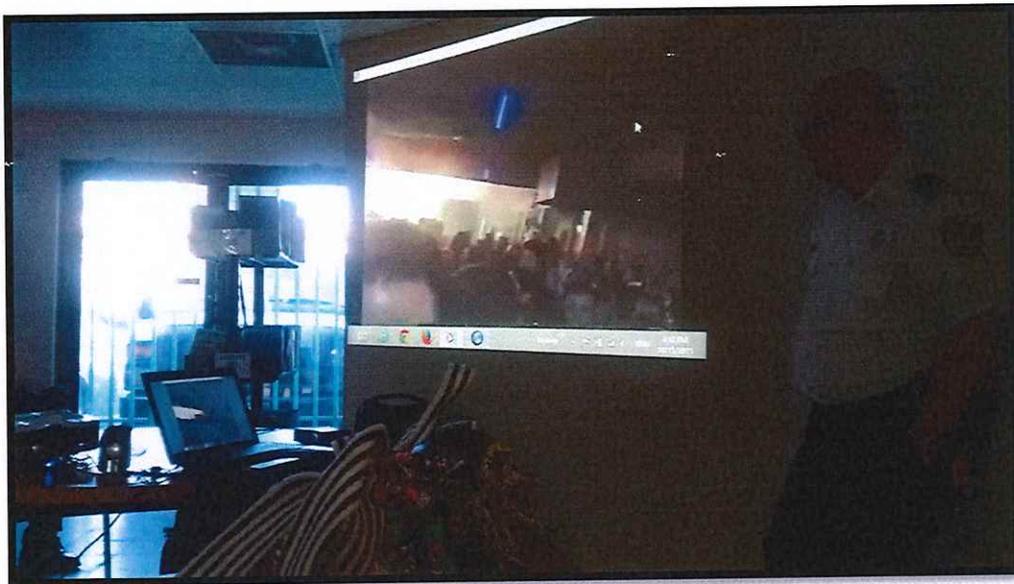
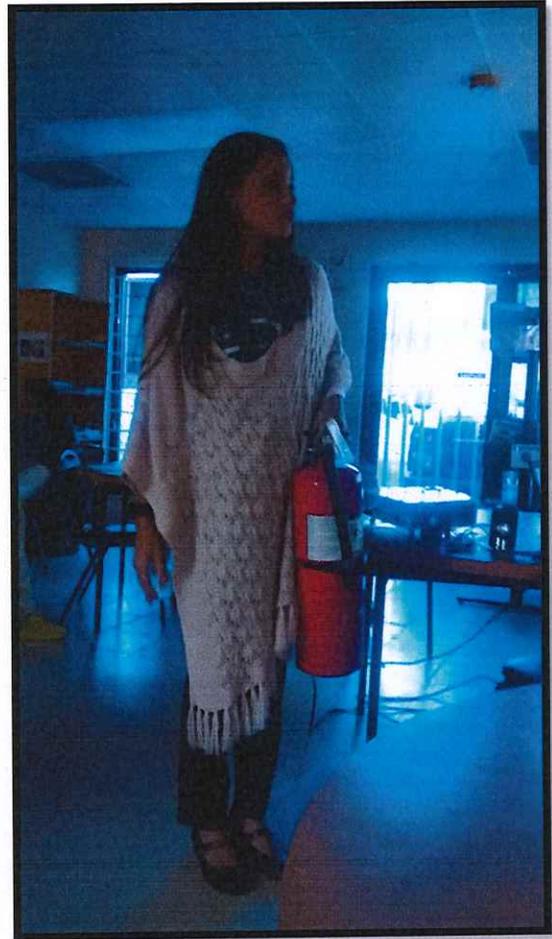
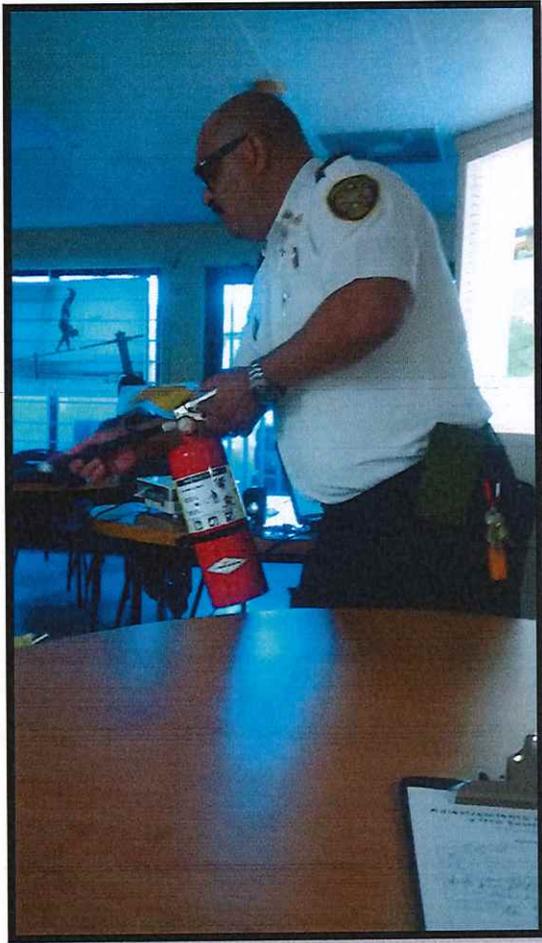
Observaciones del Simulacro EDP University Centro de Extensión de Humacao

Participación Shake Out Nacional y simulacro. Desalojo, 15 de octubre de 2015



Uso y manejo de Extintores

15 de octubre de 2015



Shake Out Nacional en EDP

16 de octubre de 2014

Evaluación

La evaluación del ejercicio de simulacro de terremoto y desalojo fue realizada por el Inspector R. Petenko y el Teniente Rivera del área de Prevención del cuerpo de bomberos de Humacao. Estos llegaron 20 min. previo al *Shake Out* para evaluar estructura y cotejar el Plan de Emergencia. Al momento del simulacro uno salió fuera y otro se mantuvo en edificio.

Según éstos el ejercicio fue evaluado como **excelente**. No obstante ofrecieron las siguientes recomendaciones que se deben acoger para mejorar nuestro plan de acción ante una emergencia. Estas son:

- El lugar de encuentro debe ser en el estacionamiento de la Farmacia Marisel pues frente a nuestro edificio y la Comandancia de la Policía Municipal hay tendido eléctrico, antena de comunicaciones, área de llegada de vehículos de emergencia(en simulacro seguimos la recomendación)
- Puerta de salida del área de enfermería debe abrir hacia afuera(solo hay que rotar el marco)
- Hace falta luces de emergencia en escaleras del Edificio #4
- Cama en salón de Terapia Física bloquea una de las salidas
- En Plan de Emergencia los nombres de las personas que tienen las funciones de desalojo deben aparecer con nombre y apellidos y apodos si tienen alguno.

Otras Observaciones:

- A las 10:16am inicio el ejercicio con el toque del pito
- Se dio alerta (naranja) de desalojo a las 10:17am
- Tiempo de desalojo 45seg. (fue excelente)
- 1era respuesta fue de Policía Municipal (1min). Estos tomaron control de la calle cerrando los accesos con vallas.
- Policía Estatal llegó a las 10:25am, 6 min luego de la comunicación y bloqueo salida
- Los bomberos llegaron a las 10:27am, 3 min luego de lograr comunicación (las comunicaciones se bloquearon, fue difícil lograr que las llamadas salieran).
- Los bomberos llegaron e inspeccionaron el edificio y nos dieron el visto bueno para regresar a nuestros lugares.
- Todo el personal realizó su función de manera excelente

- Los estudiantes y Profesores reaccionaron muy bien y cooperaron como se esperaba.
- Los inspectores se fueron muy satisfechos.

Recomendaciones

4. Acoger las observaciones que se hicieron y realizar las enmiendas en el Plan de Emergencia
5. Recibir adiestramiento sobre desalojo en caso de fuego y uso de extintores a personal permanente
 - a. Se debe solicitar a: Bom. Carlos Velázquez, Educador, tel. (787)852-4295
6. Realizar otro ejercicio para el próximo semestre

Ana E. Gómez Fuster
Consejera y coordinadora de ejercicio

Registro de Cambios al Plan Manejo de Emergencias

Párrafos	Cambio
2 y 3er párrafo pag 3	<p>Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal..</p> <p>...En la primera oficina se encuentra a la izquierda: Admisiones, Promociones, Recaudaciones, Registraduría y al fondo la bóveda. A la derecha se encuentra la oficina: Asistencia Económica seguida por la oficina de Consejería</p> <p>.... Al final se encuentra un pequeño almacén, dos baños,</p>
Anejo 7 Cambio de nombres Pág. 27	Margarita Folres - Directora Pedro Medina- Oficial de Promociones y Admisiones
Anejo 8 segundo párrafo Cambio de nombre Pag. 31 Num Tel de Bomberos	Pedro Medina 787-852-2330
Anejo 9	Cambio de mapas de acuerdo a mejoras realizadas
Anejo 10	Se actualizaron los teléfonos de Emergencia.
Anejo 14	Se incluyó Acuerdo Colaborativo con Farmacia Mariserl para uso de estacionamiento como Punto de Encuentro en Emergencia

Registro de Cambios al Plan Manejo de Emergencias

Párrafos	Cambio
2 y 3er párrafo pag 3	<p>Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal..</p> <p>...En la primera oficina se encuentra a la izquierda: Admisiones, Promociones, Recaudaciones, Registraduría y al fondo la bóveda. A la derecha se encuentra la oficina: Asistencia Económica seguida por la oficina de Consejería</p> <p>.... Al final se encuentra un pequeño almacén, dos baños,</p>
Anejo 7 Cambio de nombres Pág. 27	Margarita Folres - Directora Pedro Medina- Oficial de Promociones y Admisiones
Anejo 8 segundo párrafo Cambio de nombre Pag. 31 Num Tel de Bomberos	Pedro Medina 787-852-2330
Anejo 9	Cambio de mapas de acuerdo a mejoras realizadas
Anejo 10	Se actualizaron los teléfonos de Emergencia.
Anejo 14	Se incluyó Acuerdo Colaborativo con Farmacia Mariserl para uso de estacionamiento como Punto de Encuentro en Emergencia

Lo que debe hacer durante un terremoto:



El Gran
**Shake
Out**TM
de Puerto Rico

Inscríbese ahora

ShakeOut.org/puertorico



CIUDAD AUTÓNOMA DE HUMACAO
MARCELO TRUJILLO PANISSE • ALCALDE
APARTADO 178 • HUMACAO, PR 00792

OFICINA MUNICIPAL PARA EL
MANEJO DE EMERGENCIA
certifica que:

EDP UNIVERSITY

Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el
Plan Operacional de Emergencia en todas las partes según las
guías CPG 101, versión 2.0.

Dado hoy, 21 de **OCTUBRE** de **2019**.
Humacao, Puerto Rico

Ramón Díaz Rodríguez

Ramón Díaz Rodríguez
Sub Director OMME Humacao



UNA CIUDAD CON

Misión y Visión 2020



CIUDAD AUTÓNOMA DE HUMACAO
MARCELO TRUJILLO PANISSE • ALCALDE
APARTADO 178 • HUMACAO, PR 00792

OFICINA MUNICIPAL PARA
EL MANEJO DE EMERGENCIAS

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

Certifica Que:

EDP University
Centro Universitario Humacao

**Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de
Emergencia en todas las partes según las guías CPG 101, versión 2.0.**

Dado hoy en Humacao, 17 de octubre de 2018.


Ramón Díaz Rodríguez
Sub-Director
OMME Humacao

UNA CIUDAD CON

Misión y Visión 2020



