

# EDP

## UNIVERSITY

S A B E R E S P O D E R

# PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Unidad Académica **Centro Universitario de Manatí**

**Dirección Física:**

Calle Mckinley #52 Manatí, Puerto Rico 00674

**Latitud y Longitud**

18°25'46"N 66°29'27"W

**Teléfono:**

(787) 621-3652

**Correo electrónico:**

infomanatí@edpunity.edu

Revisado **2025-26**

## Tabla de Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Base Legal</b> .....	4
<b>Propósito</b> .....	4
<b>Objetivos</b> .....	4
<b>Alcance</b> .....	4
a)    Edificio Principal.....	4
b)    Escuela de Enfermería .....	4
c)    Almacén Central.....	4
<b>Lista del Comité de Emergencias</b> .....	5
<b>I. Situación</b> .....	5
Censo de Población.....	8
<b>II. Presunciones</b> .....	11
<b>III. Concepto de Operación</b> .....	11
Activación del Plan Operacional .....	12
A.    Ordenamientos Generales.....	13
d) <b>Zonas de Reagrupación:</b> .....	14
e) <b>Rutas de Desalojo</b> .....	14
D. Claves y Notificaciones de Emergencia .....	15
E. Plantilla de Notificaciones de Emergencia.....	17
<b>IV. Tipos de Emergencias</b> .....	19
Huracanes y Tormentas .....	19
Incendios.....	25
Actos de Terrorismo.....	29
Tirador Activo.....	30
Enfermedades Infecciosas .....	32
Amenaza De Bomba.....	33
Protocolo de Primeros Auxilios.....	34
<b>V. Recuperación</b> .....	35
<b>VI. Dirección y Control</b> .....	35
<b>VII. Organización y asignación de responsabilidades</b> .....	36

Asignación de Responsabilidades .....	38
<b>a) Director/a</b> .....	38
<b>b) Coordinador General de Emergencias y Sub-Director/a:</b> .....	38
<b>c) Coordinador de Primeros Auxilios:</b> .....	39
<b>d) Coordinador de Piso:</b> .....	39
<b>e) Servicios Generales</b> .....	39
<b>h) Facultad:</b> .....	40
<b>i) Coordinador Titulo IX</b> .....	41
Lista de Coordinadores de Emergencia .....	42
<b>VIII. Continuidad de Servicios de la Institución</b> .....	44
Servicios al estudiante .....	44
Salvaguardo de documentos .....	44
Entidades de Gobierno .....	45
<b>IX. Desarrollo y mantenimiento del Plan</b> .....	47
<b>Referencias</b> .....	48
Anejo I .....	49
Anejo II: .....	66
Anejo III. ....	67
Anejo IV.....	70
Anejo VI.....	71
Anejo VII.....	72

## **Introducción**

El propósito de este Plan es establecer aquellos procedimientos operacionales, responsabilidades y acciones a seguir para la protección de la vida de los estudiantes, la Facultad y el personal administrativo de EDP University of Puerto Rico, Inc. (EDPU) y sus Centros Universitarios, así como para la protección de la propiedad. En este plan se describe el procedimiento para el desalojo de EDPU en caso de Huracán, Tormenta, Terremoto, Incendio, Actos Terroristas, Tirador Activo Fuga de Gas, Derrame de Químicos y Epidemias. Esto facilitará una economía de tiempo valioso en situaciones de emergencia. Los planes incluyen detalles específicos, tales como:

1. Protocolos, antes, durante y después de una emergencia.
2. Las rutas de escape y zonas de reagrupación
3. Tareas para todos los miembros del personal.
4. Planos de desalojo

Este plan fue diseñado por el Comité de Emergencias de EDPU, en cumplimiento de ley. Aunque es imposible anticipar cada situación potencial de emergencia, podemos prepararnos para algunas emergencias tomando precauciones tales como:

1. Planificar dos rutas de salida.
2. Llevar a cabo simulacros de desalojo, durante diferentes momentos del día con un mínimo de tres (3) veces por año.
3. Evaluar los protocolos durante un simulacro de desalojo.
4. Mantener expedientes de los simulacros de desalojo para mostrar al momento de la inspección de las facilidades y la revisión del edificio.
5. Actualizar el plan de Manejo de Emergencia Anualmente.

## **Base Legal**

- a) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley 116 del 24 de junio del 1977 y la Ley núm. 32 del 26 de julio del 1991.
- b) Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999.

## **Propósito**

El propósito principal de este plan de emergencia es instituir efectivamente una cadena de operaciones que suministren una movilización de todo el personal administrativo, facultad, estudiantes y visitantes que se hallen dentro de las instalaciones, con orden, seguridad y prontitud en caso de una emergencia. Además, presenta un compromiso real para salvaguardar las vidas, propiedad y garantizar la seguridad de la comunidad universitaria ante los desastres que pueda causar la naturaleza o el hombre. El mismo presenta el compromiso de mitigar los daños y la respuesta durante y después de la emergencia.

## **Objetivos**

- a) Suministrar una guía que será utilizada por la facultad, empleados administrativos y estudiantes en situaciones de emergencia.
- b) Instituir protocolos que permitan a la facultad, empleados administrativos y estudiantes a responder en una situación de forma efectiva.
- c) Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
- d) Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad, los empleados administrativos y los protocolos para el manejo de emergencias.
- e) Suministrar y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

## **Alcance**

- a) Edificio Principal
- b) Escuela de Enfermería
- c) Almacén Central

## **Lista del Comité de Emergencias**

1. Dr. Alberto Lopez – VPA de Cumplimiento
2. Prof. Claribel Rodriguez- Directora Asociada de Asuntos Estudiantiles
3. Ginger Olmo- Asistente Administrativa
4. Elizabeth Díaz, Directora Escuela de Enfermería
5. Karen Rosario, Bibliotecaria
6. Jeanette Rivera - Asistencia Económica
7. Chrisdaliz Quiñones, Recaudaciones
8. Héctor Ayala, Admisiones
9. Lilian Rivera, Coordinadora de Destrezas
10. Jheydi Castro, Técnica de Simulaciones

Los números de contactos se encuentra en la lista de personal en caso de emergencia Pag. 43 y 62.

### **I. Situación**

- a) EDP University of Puerto Rico es una institución de Educación Superior sin fines de lucro Licenciada por la Junta de Instituciones Postsecundarias y acreditada por la Middle States Commission on Higher Education. Esta ofrece Maestrías, Certificados Graduados, Bachilleratos y Grados Asociados en clases diurnas, nocturnas y sabatinas. Nuestros números de teléfono son 787-765-3560 o 1-855-999-3378 y nuestra página de Internet [www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu)
- b) EL Centro Universitario de Manatí, está expuesto diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: Huracanes, Tormentas, Incendios, Amenaza de bomba, Terremoto, Tiradores activo, Enfermedades Infecciosas, entre otros. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentren en las instalaciones.
- c) En el Centro Universitario de Manatí, contamos con una plantilla de 34 empleados en horarios fijos, flexitime y/o remoto.
- d) El están construido en Hormigón y Acero en el exterior y divididos en el interior con madera, gibpson board y bloque de concreto. Estos cuentan con espacios de laboratorios

según la materia de especialidad, salones de clase y conferencia y oficinas de servicio y administrativas.

- e) Al momento de la preparación de este plan de emergencia EDP University Centro Universitario de Manatí, no cuenta con situaciones y/o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o la propiedad. Nuestras facilidades no son vulnerables a incendio, no es vulnerable a inundaciones y no poseemos fallas ni defectos de construcción, ni en los sistemas eléctricos. Nuestro centro no almacena materiales peligrosos o vulnerables a incendios, tampoco se llevan a cabo labores que requieran la utilización de equipo que pueda ocasionar alguna emergencia. La planta eléctrica y su tanque de diésel se encuentran fuera del edificio en una estructura aledaña al mismo y están debidamente identificados con los respectivos letreros y medidas de seguridad.
- f) No existe otra situación de riesgo (inundaciones, deslizamientos, contaminación) además de los desastres naturales y los accidentes aéreos o automovilísticos a los que está expuesta la población general.

## **Descripción de las Facilidades**

El Actualmente el Centro Universitario de Manatí, de EDP University cuenta con tres edificios contiguos. El Edificio Principal posee 3 niveles para un total de 8,534 sq. ft. construidos, de los cuales el 46.5% esta desinado a espacios de instrucción, el 32.2% son espacios de apoyo institucional, 14.3% espacios de servicio al estudiante, 3.5% para apoyo académico y 3.5% de espacio para actividades estudiantiles. El edificio de Escuela de Enfermería posee 3 niveles para un total de 12,631 sq. ft. construidos, de los cuales el 56.25% esta desinado a espacios de instrucción, el 37.5% son espacios de apoyo institucional y 6.25% espacios de servicio al estudiante. El edificio del Almacén central posee 1 nivel para un total de 1,600 sq. ft construidos. Los mismos son utilizados 95% para el almacenamiento de equipos de instrucción de enfermería y 5% de oficina para la distribución e inventario de los equipos.

### **Edificio Principal**

Coordenadas: 18°25'46"N - 66°29'27"W

Este edificio consta de 2 niveles y 1 sótano donde se encuentran ubicadas las oficinas de servicio al estudiante, salones de clase, laboratorios, oficinas administrativas, biblioteca, un centro de usos múltiples y un área de estacionamiento. En el primer nivel se encuentra el Lobby, Recepción, Almacén de Promoción/Admisiones, Registro, Bóveda de Registro, Recaudaciones, Asistencia Económica, Directora Asociada de Asuntos Estudiantiles, Director del Centro, Oficina de Admisiones, Área de Cocina, 6 Salones, 3 Laboratorios, 5 Baños, Biblioteca y 1 Centro de Usos Múltiples. En el segundo nivel se encuentran 5 Oficinas de Virtualidad, 1 de Innovación Educativa, 1 Salón de Conferencias, 1 Cocina, 1 Almacén, 2 Baños y 4 Salones. En el sótano (Escuela de Diseño) se encuentran 3 laboratorios, 1 vestidor, tres almacenes, un área común y dos baños.

### **Edificio Escuela de Enfermería**

Coordenadas: 18°25'47"N - 66°29'27"W

Este edificio consta de 3 niveles donde se encuentran ubicadas oficinas administrativas, salones de clase, laboratorios, cocina baños y salas de reuniones. El primer nivel del edificio cuenta con Área de Recepción, 2 salones de Triage, 1 Oficina con baño, 2 cuartos de Almacén, 2 Baños, 1 cuarto de expedientes de estudiantes, 1 salón Deabriefing, 1 oficina y el área de simuladores. Frente al edificio hay 1 estacionamiento de impedidos y 3 regulares. En el segundo nivel se encuentra la Oficina de Facultad, Oficina de Salud sobre Ruedas, 2 salones Deabriefing, 1 Pantry, 2 baños, Oficina de Coordinadora de Área Clínica, Oficina de la Asistente Administrativo, Oficina de la Directora y Salón de Conferencias. En el tercer nivel hay 4 salones y 2 baños.

### **Almacén Central**

Coordenadas 18°25'45"N - 66°29'26"W

Este edificio consta de 1 solo nivel donde se encuentra 1 área de almacén catalogado por suministros, 1 oficina administrativa, 1 baño de impedidos y 1 baño regular.



## Censo de Población

### Edificio Principal

Día	Horas Pico	Estudiantes	Empleados	Zona	Zona	Total
Lunes	7:00 AM	24	4	A	B	28
	10:00 AM	60	19	A	B	79
	5:00 PM	59	11	A	B	70
Martes	7:00 AM	16	3	A	B	19
	10:00 AM	62	29	A	B	91
	5:00 PM	46	8	A	B	54
Miércoles	7:00 AM	24	4	A	B	28
	10:00 AM	58	29	A	B	87
	5:00 PM	60	10	A	B	70
Jueves	7:00 AM	16	2	A	B	18
	10:00 AM	70	29	A	B	99
	5:00 PM	65	10	A	B	75
Viernes	7:00 AM	24	4	A	B	28
	10:00 AM	63	20	A	B	83
	5:00 PM	55	8	A	B	63
Sábado	8:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00AM	0	0	A	B	0
	5:00PM	0	0	A	B	0

Escuela de Enfermería

Día	Horas Pico	Estudiantes	Empleados	Zona	Zona	Total
Lunes	7:00 AM	39	5	A	C	44
	10:00 AM	39	14	A	C	53
	5:00 PM	35	3	A	C	38
Martes	7:00 AM	31	4	A	C	35
	10:00 AM	39	14	A	C	53
	5:00 PM	27	20	A	C	47
Miércoles	7:00 AM	32	4	A	C	36
	10:00 AM	32	14	A	C	46
	5:00 PM	35	3	A	C	38
Jueves	7:00 AM	31	4	A	C	35
	10:00 AM	39	14	A	C	53
	5:00 PM	8	0	A	C	8
Viernes	7:00 AM	31	4	A	C	35
	10:00 AM	31	14	A	C	45
	5:00 PM	35	3	A	C	38
Sábado	8:00 AM	0	0	A	C	0
	10:00AM	0	0	A	C	0
	5:00PM	0	0	A	C	0

## Almacén Central

Día	Horas Pico	Estudiantes	Empleados	Zona Y	Zona Y	Total
<b>Lunes</b>	7:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00 AM	0	2	A	B	2
	5:00 PM	0	0	A	B	0
<b>Martes</b>	7:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00 AM	0	2	A	B	2
	5:00 PM	0	0	A	B	0
<b>Miércoles</b>	7:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00 AM	0	2	A	B	2
	5:00 PM	0	0	A	B	0
<b>Jueves</b>	7:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00 AM	0	2	A	B	2
	5:00 PM	0	0	A	B	0
<b>Viernes</b>	7:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00 AM	0	2	A	B	2
	5:00 PM	0	0	A	B	0
<b>Sábado</b>	8:00 AM	0	0	A	B	0
	10:00AM	0	0	A	B	0
	5:00PM	0	0	A	B	0

## II. Presunciones

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se actualice una vez al año y que las acciones contempladas en él se discutan en reuniones administrativas y de facultad; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la persona que presencie dicha emergencia se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido una organización en caso de emergencia y se ha adiestrado al personal para operar en dicha situación

## III. Concepto de Operación

- i) Mitigación** - Fase en la que se llevan a cabo aquellas actividades que puedan eliminar o reducir las posibilidades de que ocurra un desastre, además, de reducir los efectos de desastres inevitables.
  - a) Contamos con un sistema de alarma contra incendio debidamente certificado.
  - b) Se han colocado 37 extintores de incendio en diferentes áreas de la institución al alcance del personal.
  - c) Se han instalado 5 botiquines de primeros auxilios en diferentes áreas.
  - d) En todos los pisos de cada edificio se encontrarán, en un lugar visible, el plano de desalojo para identificar las salidas de emergencia. (Ver Anejo I pág. 49)
  - e) Se estableció un sistema de comunicación para cada emergencia. (ver pág. 13)
- ii) Preparación**
  - a) En cada uno de los pasillos habrán de estar colocados los planos de desalojo que identificarán las rutas de salida de emergencia. Estos conviene estar en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
  - b) Las salidas de emergencias deben estar identificadas (letreros iluminados) y con libre acceso en todo momento.
  - c) Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.
  - d) La asignación de zonas de reagrupación será conforme a la salida de emergencia que se recurra al momento del desalojo como según lo estipula este plan.
  - e) Se han determinado dos (2) zonas de reagrupación y se ha informado a la comunidad universitaria.
  - f) Se han instalado 37 extintores de incendio en diferentes áreas de la Universidad y en los laboratorios de Ciencias.

- g) Es compromiso de todos los empleados conocer los planes de desalojo de la Universidad. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos tres (3) veces al año.
- h) Es responsabilidad del Director/a y del comité de seguridad, que todo el personal administrativo, estudiantes y profesores conozcan las rutas de desalojo y practiquen los protocolos del plan de emergencias. Con este propósito se llevarán a cabo el uso de sistemas audiovisuales para demostrar la forma segura de un desalojo. Este Plan de Emergencia se colocará en la página web de la institución.
- i) Si se ordena un desalojo cada Profesor que atiende un grupo de estudiantes permanecerá con ellos y será responsable del mismo, antes, durante y después del desalojo hacia su área de reagrupación asignada.

### **iii) Respuesta**

Fase en la que se lleva a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección, control, avisos y advertencias para prevenir mayores consecuencias antes, durante y después de la emergencia.

### **Activación del Plan Operacional**

El Director/a del Centro Universitario de Manatí, de EDPU, es la persona responsable de activar el Plan de Emergencia del Centro Universitario de Manatí. La administración de EDPU formará parte del equipo para activar el resto del personal y realizar los arreglos necesarios para confrontar la emergencia. Los protocolos de emergencia de Tormenta o Huracán se activarán cuando el Servicio Nacional de Meteorología exponga el Aviso de Emergencia. La comunidad universitaria se mantendrá informada a través de las redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto y comunicados de prensa en emisoras radiales y de televisión.

## **A. Ordenamientos Generales**

1. El Director/a o la persona que siga en la sucesión de mando, será la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
2. El centro de mando será en él, en el salón de actividades del primer piso. De ser necesario el desalojo, la entrada del estacionamiento será el centro de mando secundario.
3. El Director/a o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará la emergencia.
4. El Director/a o la persona que siga en la sucesión de mando, será la responsable de ordenar el envío de los mensajes masivos de alerta a través de textos, correos electrónicos y redes sociales.
5. Los coordinadores del desalojo se moverán a sus lugares estipulados y llevarán a cabo sus funciones.
6. Personal Administrativo y facultad estarán pendientes a las señales visuales y auditivas para seleccionar la ruta de desalojo adecuada.
7. Una vez se desalojen los salones u oficinas no se regresarán a los mismos.
8. El personal de seguridad asistirá en el desalojo y conservará el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
9. Los profesores llevarán a todos los estudiantes de su grupo a su zona de reagrupación asignada, siguiendo las órdenes de los coordinadores del desalojo.
10. Los coordinadores de piso y el Coordinador General cotejarán que el edificio haya sido desalojado en su totalidad. Los mismos utilizarán las señales visuales de cotejo, de observar una puerta sin rótulo, pasarán a cotejar la misma antes de desalojar.

11. Una vez en las áreas de reagrupación se verificará que estén todos los estudiantes y empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, informarán al Centro de Mando, para activar el equipo de rescate y tratar de localizar a esa persona. Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.
12. Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten regresarán a su área de trabajo o salones y comprobarán de nuevo que todos estén presentes.
13. Si el escenario es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director/a o la persona que esté a cargo según el orden de sucesión, procederá enviar a los estudiantes y empleados a sus hogares.
14. Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier entorno de emergencia que amerite un desalojo de la Universidad.

**d) Zonas de Reagrupación:**

Las Zonas de Reagrupación son áreas seguras destinadas a reagrupar el personal que se encuentra dentro del edificio. Estas Zonas deberán estar rotuladas para conocimiento de toda la comunidad universitaria.

**Zona A:** Estacionamiento Principal

Coordenadas 18°25'46.7"N 66°29'26.9"W

**Zona B:** Estacionamiento Municipal Lateral

Coordenadas 18°25'47.3"N 66°29'26.5"W

**Zona c:** Plaza Manuel Jimenez

Coordenadas 18°25'49.1"N 66°29'25.5"W

**e) Rutas de Desalojo**

Estas rutas están diseñadas para el desalojo del edificio. Las mismas están rotuladas en todos los pasillos con un plano que indica la salida de emergencia más cercana.

**Zona A: Estacionamiento Principal**

En esta Zona se reagruparán las siguientes oficinas y salones de clases:

- a. Oficinas de Almacén Central, Oficinas administrativas, área académica y laboratorio de cómputos se dirigirán al atrio y después a la zona de reagrupación A
- b. Centro de estudiantes saldrá por la puerta principal y se dirigirá a la zona de

reagrupación A.

- c. Cuarto de Lactancia, biblioteca y sala de estudios saldrán por la puerta principal de la biblioteca y se dirigirán a la zona de reagrupación A.
- a. Salones de diseño de moda saldrán por la entrada externa hacia la Ave. Colon y se dirigirán a la zona de Reagrupación B. De esta salida estar obstaculizada, subirán las escaleras y se dirigirán a la biblioteca para salir por la puerta principal de esta y reagruparse en la zona de reagrupación A

#### **Zona B – Estacionamiento Municipal lateral**

En esta zona se reagruparán los siguientes salones y oficinas:

- a. Salones 103 al 107 se dirigirán al pasillo y saldrán por la puerta de emergencia este donde se reagruparán en la zona de reagrupación B.
- b. Oficinas de educación a distancia del 1 al 6 y se dirigirán a la escalera este y saldrán por la salida de emergencia en dirección a la avenida Colon y se reagruparán en la zona de reagrupación B
- c. Salones 201 al 204 se dirigirán al pasillo y bajarán las escaleras sur y se dirigirán a la zona de reagrupación A

#### **Zona C – Plaza Manuel Jimenez**

**Ruta Alternativa:** Si las condiciones en **la Zona de Reagrupación A o B** no es seguras se continuará el desalojo hasta la **Zona de Reagrupación C**.

#### **D. Claves y Notificaciones de Emergencia**

Es responsabilidad del Director/a del Centro Universitario de Manatí, de EDPU tomar o asegurarse que se tomen aquellas medidas necesarias para minimizar cualquier daño que pueda ocurrir como consecuencia de una situación de emergencia. Los tipos de alarma que utilizará esta institución para realizar las notificaciones de emergencia serán:

- a) Alarma de Fuego
- b) Mensaje de texto (a través de Regroup)
- c) Correos Electrónicos
- d) Redes sociales, radio y televisión.



Estos notificarán de inmediato a la comunidad universitaria sobre una situación peligrosa que implique una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de los mismos. La supuesta emergencia deberá ser confirmada por un Oficial Institucional o Miembro del Comité de Emergencia. Luego de la confirmación, se emitirá una notificación utilizando los procedimientos antes mencionados. La notificación escrita contendrá la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Hora
- c) Tipo de alerta
- d) Lugar de la emergencia
- e) Procedimiento y Precauciones
- f) Actualizaciones sobre la emergencia se enviarán a través de mensaje de texto y/o correo electrónico, cuando se adquiera la información pertinente.

El Oficial Institucional o Miembro del Comité de Emergencia que determine y **confirme** que hay una emergencia dará la voz de alerta utilizando las siguientes claves:

Fuego	En caso de Incendio
Tiroteo	En caso de Tirador Activo o disparos en áreas aledañas al Centro
Robo	En caso de Apropiación ilegal
Gas	Emergencia por olores objetables
Terremoto	En caso de Temblor de Tierra
Bomba	En caso de un dispositivo explosivo o sospecha del mismo
Primeros Auxilios	En caso de que alguna persona requiera asistencia médica básica.
Violencia	En caso de desarrollarse un Motín o algún tipo de violencia física.
Inundación	En caso de una acumulación de agua en el edificio que impida el flujo de la comunidad universitaria.

## E. Plantilla de Notificaciones de Emergencia

### Alertas:

- **Alerta de Tsunami**  
Una Alerta de **Tsunami** fue emitida por las autoridades. Busque refugio en áreas elevadas fuera de las zonas identificadas como vulnerables. Si se encuentra en una edificación suba de inmediato a los pisos de mayor altura (sobre un 2do. piso). Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando se normalice la situación.
- **Amenaza de Bomba**  
Se recibió una **amenaza de bomba** en la institución. Proceda según el protocolo a desalojar inmediatamente las instalaciones. Siga las instrucciones impartidas en los simulacros y en el Plan Operacional Multi-riesgo. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando se normalice la situación.
- **Derrames**  
Las autoridades pertinentes han informado de un derrame de **químicos o materiales peligrosos**, cercano a nuestras instalaciones. Busque refugio inmediatamente dentro de las edificaciones. Desvíese y no llegue al Recinto / Centro. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Emergencia de Salud**  
Se ha identificado un brote de **una enfermedad contagiosa** por lo cual sugerimos que no entre al edificio o que salga inmediatamente del mismo tomando las debidas precauciones. Evite el contacto con personas externas a la institución en lo que se determina que no es necesario un período de cuarentena. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Evento Atmosférico Inminente**  
Busque refugio de inmediato, las autoridades pertinentes han emitido una alerta de disturbio atmosférico (**tormenta, granizada, tromba**) que afectará adversamente el área del Recinto / Centro. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando se normalice la situación.
- **Explosiones**  
En o en las inmediaciones de la Institución se ha registrado una **explosión**. Según el protocolo, proceda a desalojar inmediatamente las instalaciones. Siga las instrucciones impartidas en los simulacros y en el Plan Operacional Multi-riesgo. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.

- **Fuga de Gas**  
 Se ha identificado una **fuga de gas** en el área aledaña al Recinto / Centro. Desaloje el edificio inmediatamente o salga del área del estacionamiento. No encienda ninguna flama o fuente de calor. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Incidente Terrorista**  
 Se ha identificado un posible **incidente terrorista** en o en las inmediaciones del Recinto / Centro. Desaloje inmediatamente las instalaciones, según las instrucciones impartidas en los simulacros y en el Plan Operacional Multi-riesgo. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Intruso Armado (Edificación)**  
 Se ha identificado un **intruso armado** en la edificación. Proceda según el protocolo y desaloje las instalaciones según las instrucciones impartidas en los simulacros y en el Plan Operacional Multi-riesgo. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Intruso Armado (Inmediación)**  
 Se ha identificado un **intruso armado** en las inmediaciones del Recinto / Centro. Proceda según el protocolo y busque refugio en las instalaciones sin exponerse, siga las instrucciones impartidas en los simulacros y en el Plan Operacional Multi-riesgo. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando la emergencia este bajo control.
- **Revolta civil o motines**  
 Las autoridades pertinentes han identificado una **revuelta civil** cercana o en dirección a nuestras instalaciones. Busque refugio inmediatamente dentro de las edificaciones, Desvíese y no llegue al Recinto/Centro. Esté atento a las notificaciones, le indicaremos cuando se normalice la situación.
- **Nota de terminación de la Emergencia**  
 Le notificamos que la emergencia o situación está bajo control y es seguro retornar a sus actividades académicas o administrativas.

## IV. Tipos de Emergencias

### Huracanes y Tormentas

El Servicio Nacional de Meteorología es el medio oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que podrían afectar a la isla. La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este periodo hay que mantenerse atentos a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

#### Antes:

- a) Realizar simulacros y entrenamientos para esta situación.
- b) Realizar un reconocimiento de las infraestructuras físicas y áreas aledañas al Centro para preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación y que pueda encarnar un riesgo para la vida y la propiedad del estudiantado, facultad, administración y visita.
- c) Descartar basura, escombros o materiales que podrían ser arrastrados por el viento, causar inundaciones y depósitos de agua.
- d) Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica para que brigadas especializadas procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas.
- e) Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- f) Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- g) Revisar y actualizar las listas de personal que laborará en los grupos de trabajo.
- h) Suministrar orientación a la comunidad universitaria sobre el Plan de Emergencia.
- i) Determinar la necesidad de paneles o tormenteras para asegurar áreas sensibles en la estructura.
- j) Identificar lugares predispuestos a inundaciones gestionar las medidas de mitigación necesarias, según aplique, entre ellas:
  - i. Limpieza de desagües.

- ii. Uso de tarimas para subir del suelo equipo y materiales.
- iii. Apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

#### Mitigación

- a) El Director/a activará el comité de emergencia, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- b) El Director/a comunicará a su personal para que se conserve en estado de alerta, y de creerlo necesario, consentirá regresar a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Acción.
- c) El cierre total de la Universidad se efectuará por orden del Director/a de la Universidad.
- d) Cuando el paso del huracán o tormenta sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
  - i. Desconectar los interruptores de energía eléctrica.
  - ii. Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles.
  - iii. Asegurarse que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas.
  - iv. Mover el equipo electrónico a áreas lejos de ventanas, colocarlos sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.

#### Durante

- a) No se quedará personal en la Universidad. Solamente los oficiales de seguridad.
- b) Mantenerse informado a través de medios de comunicación confiables y autoridades pertinentes.
- c) Resguardarse lejos de ventanas y cristales

#### Después:

- a) Esperar la orden para salir del resguardo y reportarse a las labores.
- b) El equipo de planta física inspeccionará el edificio y brindará un informe preliminar de los daños
- c) Se reunirá el Comité de Manejo de Emergencias, para informar preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalecientes en la Universidad.

- d) Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - a) Pérdida de vida humana.
  - b) Daños a vida humana (heridos).
  - c) Daños a propiedad. Daños a carreteras
  - d) Daños a accesos.
  - e) Daños a utilidades de agua.
  - f) Daños a utilidades de alcantarillados.
  - g) Daños a utilidades de electricidad.
  - h) Daños a utilidades de teléfono.
- e) Se procederá con la mayor serenidad posible a limpiar la Universidad y sus alrededores con el propósito de reanudar las operaciones lo más pronto y rápido posible.
- f) Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han sufrido daños durante la emergencia y se procederá a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes.

### **Terremotos**

Un terremoto o temblor es un estremecimiento súbito del terreno que se produce cuando pasan las ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas tectónicas exceden la resistencia de las rocas. Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico y emitirán boletines sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto. Es importante, por tanto, mantenerse informado por la posibilidad de un Tsunami.

#### **Antes:**

- a) Realizar simulacros y entrenamientos para esta situación.
- b) Inspeccionar el edificio para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.
- c) Identificar los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se considerarán lugares de mayor riesgo: pasillos y salones con ventanas de cristal.
- d) Ubicar el mobiliario de las oficinas y salones de manera que permanezca estable

durante un terremoto. Atornillar los anaqueles de libros y alacenas pesadas a las paredes. Situar los objetos pesados en las tablillas más bajas.

- e) Mantener cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto.
- f) Asegurar los enseres sobre ruedas.
- g) Almacenar líquidos inflamables, pinturas y otros productos limpiadores en los lugares preparados para esto.
- h) Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- i) Mantener surtidos los botiquines de primeros auxilios. El Director/a designará un espacio para un centro de primera ayuda.
- j) Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para enfrentar la situación de emergencia.
- k) Preparar y revisar las listas de personal que trabajará con el Comité de emergencia.
- l) Realizar simulacros para mantener la efectividad de la comunidad universitaria.
- m) Proveer orientación continua al personal de EDPU sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- n) Identificar los lugares más seguros.
- o) Preparar un plan de desalojo.
- p) Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

#### Durante

- a) Conservar la calma, no se deje dominar por el pánico. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. Un fuerte temblor generalmente dura menos de un (1) minuto, probablemente 30 segundos.
- b) Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, no corra hacia la salida a menos que haya una cerca y esté seguro de que no corre peligro afuera.
- c) Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña.
- d) Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el

rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.

- e) Alejarse de ventanas y puertas de cristal, paredes, anaqueles y del centro de salones grandes.
- f) Mantenerse alejado de los pasillos.
- g) No usar los ascensores.
- h) No buscar las escaleras, son sumamente peligrosas durante un terremoto.
- i) Cuidarse de los objetos que puedan caer.
- j) Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
- k) Si está fuera del edificio, permanezca allí.
- l) Alejarse de las líneas eléctricas, de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros. Si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.

#### Después:

- a) Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.
- b) Salir del lugar de refugio cuando pase el terremoto.
- c) Por su parte el Comité de Emergencias tiene la responsabilidad de:
  - i. Comenzar a hacer gestiones para activar los equipos de rescate y primeros auxilios.
  - ii. De ocurrir un derrumbe, comenzarán la búsqueda de heridos y aplicarles primeros auxilios actuando de acuerdo al plan establecido. No mover las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inminente.
  - iii. Inspeccionar los daños a la planta física en busca de grietas, incluyendo techos, paredes y zapatas mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador bajo ninguna circunstancia.



- iv. Verificar si hay escapes de gas. Si se detecta alguno se procederá a cerrar la válvula principal del tanque de gas.
- v. Tomar precauciones con los cristales rotos.
- vi. Abstenerse de usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario.
- vii. Ordenar la Inhibición de encender fósforos, encendedores o cigarrillos debido a posibles fugas de gas o líquidos inflamables.
- viii. Llamar a los bomberos si hay fuego o el peligro de que surja uno. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo. Tome en cuenta que es bien probable que en un terremoto de gran magnitud las agencias de emergencia no puedan llegar a prestar los servicios.
- ix. Prohibir tocar las líneas eléctricas caídas y hacer marcas visuales para la detección de peligro.
- x. Limpiar derrames de compuestos y líquidos inflamables.
- xi. Limpiar escombros de las vías de acceso.
- xii. El Director/a o la persona a cargo según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Comité de Emergencias del Centro sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el terremoto y el efecto que estas hayan podido tener sobre el Centro.
- xiii. Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - 1. Pérdida de vida humana.
  - 2. Daños a vida humana (heridos).
  - 3. Daños a la propiedad.
  - 4. Daños a edificios.
  - 5. Daños a carreteras.
  - 6. Daños a accesos.
  - 7. Daños a utilidades de agua.
  - 8. Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.

- xiv. Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

## Incendios

Un incendio es un desastre que puede ser causado por un sin número de factores. Un incendio se puede presentar de manera instantánea o de forma gradual. Esto puede causar daños a la vida, a la propiedad y al ambiente.

### Preparación

- a) El Centro cuenta con un sistema de detección de incendios y de alarmas que se activan automáticamente. También, contamos con treinta y siete 37 extintores de incendio. Tan pronto la alarma de incendios se active, todo personal saldrá con calma y caminará hasta su zona de reagrupación asignada. **De ningún modo se utilizarán los elevadores.**

### Antes:

- a) Realizar simulacros y entrenamientos para esta situación.
- b) Inspeccionar los sistemas de supresión de fuego.
- c) Inspeccionar los equipos de supresión de fuego.
- d) Verifique los mapas de desalojo para ver la localización de los extintores.
- e) Revise periódicamente la Subestación con un personal debidamente certificado.
- f) No sobrecargue los enchufes, distribuir las cargas o solicitar la instalación de circuitos adicionales.
- g) Tenga especial cuidado con aparatos electrónicos y equipos de alto consumo como refrigeradores, hornos y equipos de laboratorio, ya que la instalación puede sobrecalentarse.
- h) Evite a toda costa la improvisación de empalmes en las conexiones de los equipos eléctricos y verificar que estas se encuentren en buenas condiciones.
- i) No conecte aparatos que se hayan humedecido.
- j) Revise periódicamente que los tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas

estén en buenas condiciones.

- k) En caso de fuga de gas, no encienda ni apague luces y ventile al máximo todas las habitaciones.
- l) Almacenar los líquidos inflamables en recipientes irrompibles con una etiqueta que indique su contenido; colóquelos en áreas ventiladas y fuera del alcance de personal no autorizado. Rotular el área y nunca fume en estos lugares.
- m) Utilice los líquidos inflamables y aerosoles sólo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- n) Procure contar con uno o más extintores en lugares accesible; asegúrese de que el personal sepa manejarlos y vigile que estén en condiciones de servicio.

**Durante:**

- a) Si algún empleado administrativo o Facultativo del Centro detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe activar la alarma inmediatamente las cuales están localizadas en cada piso.
- b) No proceder a extinguir el fuego con los equipos sin antes activar la alarma de incendio. Si el fuego no puede ser controlado en sus comienzos, el Director/a o el que siga en la sucesión de mando, activará el sistema de bocinas y ordenará un desalojo.
- c) Siga las instrucciones de los coordinadores de desalojo.
- d) El Director/a o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- e) Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones.
- f) El personal de seguridad ayudará en el desalojo y mantendrá el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- g) Los Profesores llevarán a todos los estudiantes de su grupo a su área de reagrupación asignada, siguiendo las directrices de los coordinadores de desalojo.

- h) Una vez en las áreas de reagrupación se verificará mediante lista que estén todos los estudiantes y empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, se notificará al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.
- i) Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a su área de responsabilidad o salones y verificarán de nuevo por lista que todos estén presentes.
- j) Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director/a o la persona que este asigne procederá a llamar a los padres de los estudiantes para que los vengán a recoger.

**Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia, además de fuego, que amerite un desalojo del Centro. Consejos durante un incendio**

- a) Conserve la calma, procure mantener tranquilo a estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Si el fuego es de origen eléctrico, utilizar el extintor apropiado para el mismo de lo contrario no intente apagarlo con agua.
- c) Corte los suministros de energía eléctrica y de gas.
- d) No abra puertas ni ventanas, porque el fuego se extiende con el aire.
- e) En caso de evacuación, no corra, no grite, no empuje. Deje atrás los objetos personales. Siempre camine a su derecha.**
- f) Siga las instrucciones del encargado del desalojo. Si la ruta estipulada para su área se encuentra bajo fuego, diríjase a la puerta de salida que esté más alejada del fuego.
- g) Si hay humo, desplácese gateando o a rastras y de ser posible tápese la nariz y boca con un trapo húmedo.
- h) El coordinador priorizara la salida de personas con diversidad funcional.
- i) Antes de abrir una puerta, toque la perilla o manija, o bien la superficie de la

puerta; si está caliente no la abra, el fuego debe estar detrás de ella, si esta tibia el fuego debe estar acercándose en esa dirección.

- j) No use los elevadores.
- k) Si se incendia su ropa, no corra; tírese al piso y ruede lentamente, de ser necesario cúbrase con una manta para apagar el fuego.
- l) En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere y aléjese lo más posible de las llamas, procure bloquear totalmente la entrada del humo, tapando las rendijas con trapos preferiblemente húmedos y llame la atención sobre su presencia para ser auxiliado a la mayor brevedad posible.
- m) Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, infórmeles si hay personas atrapadas.

**Después:**

- a) Inmediatamente luego de que los Bomberos declaren el fin de la emergencia y si las circunstancias lo permiten, Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - 1. Pérdida de vida humana.
  - 2. Daños a vida humana (heridos).
  - 3. Daños a la propiedad.
  - 4. Daños a edificios.
  - 5. Daños a carreteras.
  - 6. Daños a accesos.
  - 7. Daños a utilidades de agua.
  - 8. Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.
  - 9. Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

## **Actos de Terrorismo**

En Puerto Rico, según el gobierno federal hay un potencial de que en algún momento ocurra un acto de terrorismo en nuestra área. Por eso tenemos que estar preparados. Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

### **Antes:**

- a) Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- b) Preparar o revisar las listas de personal que trabajará en el comité de emergencia.
- c) Proveer orientación continúa al personal de EDPU y a los estudiantes sobre el Plan de Emergencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
- d) Identificar uno o más lugares seguros que puedan mitigar en algo el daño que pueda causar un ataque terrorista, o que se puedan utilizar en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo.
- e) Mantener al día las listas del personal administrativo y de los estudiantes, incluyendo direcciones y números de teléfonos.
- f) Preparar un Plan de Comunicación con familiares de empleados y de estudiantes.

### **Durante:**

- a) Mantener la calma
- b) Buscar un lugar seguro y llamar al 9.1.1
- c) Observar todo alrededor y establecer equipos para apoyo y defensa.
- d) Establecer comunicación con las autoridades y su familia.
- e) Protegerse y defenderse de ser necesario.

### **Después:**

- f) Actuar de acuerdo al plan establecido.
- g) Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles los primeros auxilios.
- h) No mover las personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.

- i) Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- j) Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar al Director/a del Centro.
- k) Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - 1. Pérdidas de vida humana y heridos.
  - 2. Daños a las estructuras.
  - 3. Daños a carreteras.
  - 4. Daños a utilidades de agua, alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.
- l) Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, Policía y otras.
- m) Mantener la calma y ayudar a los demás.

### **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.

#### **Antes:**

- a) Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- b) Realizar simulacros y entrenamientos para esta situación.
- c) Preparar o revisar las listas de personal que trabajará en el comité de emergencia.
- d) Proveer orientación continúa al personal de EDPU y a los estudiantes sobre el Plan de Emergencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
- e) Identificar uno o más lugares seguros que puedan mitigar en algo el daño que pueda causar un ataque terrorista, o que se puedan utilizar en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo.
- f) Mantener al día las listas del personal administrativo y de los estudiantes, incluyendo direcciones y números de teléfonos.

- g) Preparar un Plan de Comunicación con familiares de empleados y de estudiantes.

**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:**

**1. Si puede escapar:**

- a) Analizar como informar a toda la comunidad universitaria utilizando el sistema de bocinas con una palabra clave, llamada telefónica, mensajes de texto, emails, etc.
- b) Conozca las salidas del edificio
- c) Guíe a otros a la ruta de escape y no deje que otros entren.
- d) No mueva a personas heridas.
- e) Mantenga sus manos visibles en todo el tiempo y siga las instrucciones de la policía.
- f) 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.

**2. Si no puede escapar:**

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

**3. Si no puede evacuar y está en inminente peligro:**

- a) Mantener la calma, escuche y piense su próximo movimiento.
- b) Improvise armas que puedan servir para defenderse.



- c) Ataque agresivamente y abrumadoramente al tirador.
- d) Tire cosas y grite al tirador.
- e) No dude ni se detenga a mitad de la acción.

**4. Información que le debe dar a la policía o al sistema de emergencia 9-1-1**

- a) Numero de tiradores
- b) Ubicación de tiradores
- c) Descripción física y como viste
- d) Tipo de arma, cantidad de armas o la descripción de las detonaciones (sencillas o ráfagas)
- e) Número de víctimas potenciales y/o heridos

Después:

- a) Conserven la calma. Si has logrado escapar de la situación, trata de respirar profundo. Lo más probable es que entres en pánico o te sientas entumecimiento debido al trauma, así que es mejor que te concentres en respirar.
- b) Cuando te sientas más tranquilo, comunícate con tu familia y seres queridos para hacerles saber que te encuentras bien.
- c) Cuando sea seguro y la policía declare que la emergencia paso se comenzara hacer un listado de Empleados Administrativos y de estudiantes.
- d) Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - I. Perdidas de vida humana y heridos.
  - II. Daños a las estructuras.
- e) Cooperar con las agencias de Seguridad, Manejo de Emergencias y otras.

**Enfermedades Infecciosas**

Las epidemias y pandemias son algunas de las amenazas a la seguridad higiénica mundial. Estas afectan la salud y el bienestar de las personas además de tener un impacto masivo en los medios de vida y en la sociedad. Las epidemias son un aumento inesperado de una enfermedad específica dentro de una comunidad o país. Las pandemias ocurren cuando ocurre una epidemia en todo el mundo, que cruza fronteras internacionales y afecta a un gran número de personas.

Antes:

- a) Mantenerse informado por los medios de comunicación confiables y la información de la Organización mundial de la salud y el Dpto. de Salud de Puerto Rico.
- b) Promover frecuentemente el lavado de manos a empleados y estudiantes
- c) Si no se tiene agua y jabón, deberá utilizarse desinfectantes para manos a base de

alcohol al 70%

- d) Los trabajadores tienen la obligación de quedarse en casa si se encuentran enfermos.
- e) Desinfectar los escritorios, oficinas y otros ambientes que fueron utilizados al finalizar la jornada laboral.
- f) Fomentar el uso de mascarilla siempre que hallan conglomeraciones y reuniones.

#### **Durante:**

Si algún empleado presenta síntomas relacionados a una enfermedad pandémica se realizará lo siguiente:

- a) Se colocará una mascarilla quirúrgica, mascarilla N95.
- b) Se le retirará del lugar de trabajo a un espacio exclusivo de aislamiento para su posterior traslado a cuarentena obligatoria por 14 días.
- c) Una vez en el ambiente de aislamiento se debe precintar la zona como indicativo de un Sintomático.
- d) Después de trasladar al contagiado, se debe proceder con la desinfección total del recorrido que se realizó, así también el ambiente de aislamiento.
- e) La única forma definitiva de saber si tiene una enfermedad pandémica es mediante una prueba médica. Si no puede hacerse la prueba, debe asumir que es portador si ha tenido contacto directo con un paciente contagiado por dicha enfermedad y que esta haya sido confirmada. Se debe someterse a cuarentena mínimo durante 14 días después del contacto directo.
- f) Por ningún motivo podrá regresar a laborar sin una certificación médica que indique que puede retornar a trabajar.

#### **Después:**

- a) Desinfectar todas las superficies de la universidad exhaustivamente.
- b) Desinfectar todos los ductos de ventilación.
- c) Orientar al personal sobre la vacunación (de estar disponible)
- d) Mantener las recomendaciones del uso de las mascarillas y las orientaciones del lavado de mano.
- e) Cumplir con las medidas de seguridad que imponga el departamento de salud y el Gobierno de Puerto Rico.

#### **Amenaza De Bomba**

En caso de amenaza de bomba y/o artefacto explosivo se llevará a cabo lo siguiente:

- a) Copiar, anotar o grabar el texto de la amenaza
- b) Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
- c) Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto

- d) Preguntar o estar al pendiente si indica a qué hora y en qué lugar va a estallar.
- e) Identificar y apuntar detalles como ruidos y voces en el fondo de la llamada.
- f) Preguntar qué tipo de bomba es o estar pendiente a apuntar el dato si este lo menciona.
- g) Tratar de identificar la voz (acento, tono de voz y sexo)
- h) Notificar al Director/a tan pronto finalice la llamada

**Durante:**

- a) Esperar la autorización de desalojar el edificio.
- b) No tocar paquetes, bultos o artefactos sospechosos.
- c) El Director/a designara un equipo para realizar una inspección ocular rápida antes de desalojar por completo el Centro.
- d) Cada empleado debe identificar todo objeto en su área de trabajo e indicar si algún objeto presente no le pertenece.
- e) Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objeto sospechoso al Director/a para la propia activación del protocolo y notificación a las autoridades pertinentes.

**Protocolo de Primeros Auxilios**

- a) En caso de una emergencia médica se verificará si la escena es segura y se notificará inmediatamente al Director/a o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
- b) El paciente será evaluado por el personal del EDPU con certificación de CPR/Primeros Auxilios, este determinará la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- c) En situaciones de extremo cuidado, el Rector/a o la persona que sigue en la sucesión de mando se comunicará con el sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte de emergencia, o un sistema de emergencia privado.
- d) Se notificará de inmediato de la situación de emergencia a los padres en caso de ser un estudiante, o a los familiares en caso de ser un empleado.

## **V. Recuperación**

Fase que implicará la restauración de todos los sistemas a la normalidad a corto y a largo plazo. A corto plazo se referirá a los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se corregirán o mejorarán las deficiencias para evitar y/o reducir los efectos de futuras eventualidades. Durante una emergencia, como parte del plan será comunicarnos vía teléfono o mediante las redes sociales con cada padre, encargado persona de contacto en caso de emergencia de los estudiantes y administrativos. Como parte de nuestro plan tenemos varias formas de comunicación directa a través de redes sociales Whatsapp, Instagram, Twitter y Facebook para mantener informados a los estudiantes. En esta fase los pasos a seguir son:

- a) Se realizará una evaluación de daños.
- b) Se determinará si la planta física se puede rehabilitar y el tiempo de duración.
- c) Se determinará las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- d) Se determinará el día de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Servicio Nacional de Meteorología de Puerto Rico, según sea el caso. Se informará oportunamente al personal administrativo y a los estudiantes. Los medios que se utilizarán son: las redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas automatizadas.
- e) Se estableció una lista de contratistas con los cuales se acordó una continuidad de servicios luego de alguna eventualidad en la cual hayan ocurrido daños en el Centro.  
(ver Anejo IV)

## **VI. Dirección y Control**

- a) Centro de Operaciones
  - i. El centro de mando será el salón multiusos localizado en el primer piso. De ser necesario el desalojo, estacionamiento principal será el centro de mando secundario. De igual forma y dependiendo el tipo de emergencia el Edificio de Enfermería será nuestro centro de mando terciario.
- b) Recursos
  - i. La universidad posee un listado de recursos con los cuales ha trabajado por años para asegurar a través de sus servicios la continuidad de los servicios de la institución (ver Anejo IV para más información.)
- c) Sistemas de Información y Notificaciones de Emergencia
  - i. Regroup Mass Notification - El Sistema de comunicación y notificaciones de

emergencia Regroup Mass Notification brinda a los destinatarios información vital y alertas tempranas que les permiten prepararse mejor para un desastre inminente.

#### **Personal con acceso**

- Dr. Ramón Mallol
- Luis Pérez Velilla
- Laura Berrios Nieves

#### **Actualización del Sistema**

- El sistema se actualiza al inicio de cada semestre académico (enero y agosto)

#### **A quien incluye esta notificación**

La notificación de emergencia incluye toda la comunidad universitaria del Centro donde ocurre la emergencia.

- Estudiantes
- Facultad
- Empleados

#### **Personal a cargo del funcionamiento y prueba del sistema de notificaciones**

Los administradores a cargo del sistema tienen los privilegios para probar el funcionamiento del sistema.

- Dr. Ramón Mallol
- Luis Pérez Velilla
- Laura Berrios Nieves

#### **Personal a cargo de enviar las notificaciones en el Centro Universitario de Manatí,**

- El Director/a
- El Sub-Director/a
- El VPA de Administración y Tecnología

### **VII. Organización y asignación de responsabilidades**

Todo el personal de la institución es responsable, bajo la orden de mando del Director/a del Centro, 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 del Directo/a El centro de

mando será el salón multiusos localizado en el primer piso. De ser necesario el desalojo, estacionamiento principal será el centro de mando secundario.

La dirección y control de cualquier operación de emergencia que surja estará a cargo del Director/a en colaboración con el Comité de Emergencias de EDPU. El Director/a y este Comité será responsable de coordinar cualquier ayuda exterior necesaria para poder afrontar una situación de emergencia y requerir aquellos recursos o equipo necesario para llevar a cabo las acciones correspondientes. En su ausencia, el control de la operación estará a cargo del Sub-Director/a

En EDPU se establece la cadena de mando que se presenta a continuación, de forma tal que no se interrumpan las acciones de emergencia y que las mismas se puedan llevar a cabo de forma rápida y eficaz:

1. VPA Administración y Tecnología
2. Director/a
3. Sub-Director/a
4. Comité de Seguridad
5. Directores(as) de Escuelas Académicas
6. Directores de Oficinas de Servicio
7. Administración y Facultad

## **Asignación de Responsabilidades**

### **a) Director/a**

1. Establecerá el comité de emergencia y nombrará a sus integrantes.
2. Dirigirá el centro de mando y todas sus operaciones.
3. Impartirá las acciones a seguir según la situación.
4. Ordenará el desalojo total o parcial, según lo amerite la situación.
5. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias y así poder atender la situación lo más pronto posible.
6. Solicitará informes verbales o escritos sobre la emergencia a los directores de cada área.
7. Designará un encargado para coordinar talleres y adiestramientos para toda la comunidad universitaria.
8. Supervisará las labores del Comité de Emergencia y velará por la implantación de este plan.
9. Actualizará el plan de Manejo de Emergencias anualmente.

### **b) Coordinador General de Emergencias y Sub-Director/a:**

1. Será el colaborador del Director/a y/o personal a cargo según el orden de sucesión.
2. Estará a cargo de organizar los ejercicios de simulacro y evaluar los mismos.
3. Inmediatamente se dé la clave de emergencia, se reportará al centro de mando.
4. De estar dando clases, encargará sus estudiantes al profesor del salón contiguo.
5. Coordinará adiestramientos para la facultad, estudiantes y empleados administrativos.
6. Destinarán a las personas hacia las salidas de emergencias.
7. Confirmarán mediante sus grupos de trabajo que todo el personal en su área a cargo desalojó el edificio.
8. Cotejará mediante lista que todo el personal se encuentre en el lugar asignado según protocolo. Si alguna persona que no se ha reportado a su Zona, notificarán

al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. Es imperativo no volver a entrar al edificio.

**c) Coordinador de Primeros Auxilios:**

1. En caso de una emergencia, será el responsable de la mochila de emergencia.
2. Evaluará al paciente y establecerán la necesidad de atención requerida y facilitarán solamente tratamiento de primeros auxilios.
3. En situaciones de extremo cuidado se comunicará con el centro de mando y con el Sistema de Emergencias 9.1.1 para el transporte de emergencia.

**d) Coordinador de Piso:**

1. Vigilará el tránsito en el área del pasillo.
2. El coordinador priorizará la salida de personas con diversidad funcional.
3. Se asegurará que los estudiantes siguen al profesor que salió con el grupo.
4. Será responsable de que todos en esa área desalojen.
5. Asegurará la propiedad bajo su custodia, siempre y cuando no atente contra su bienestar físico.
6. Una vez realizadas las tareas antes mencionadas se presentará al centro de mando.

**e) Servicios Generales**

1. Proveerá la transportación de personal y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después de la emergencia.
2. Mantendrá un inventario de materiales necesarios para afrontar una emergencia.
3. Tomará las medidas necesarias para proteger equipos expuestos a daños.
4. Dispondrá la desconexión de los sistemas eléctricos.
5. Se asegurará que todos los vehículos oficiales estén debidamente suministrados de gasolina, en óptimas condiciones y listos para ser utilizados antes, durante y después de la emergencia.



**f) Asistentes administrativos:**

1. Asistirán el tránsito hacia las salidas de emergencia
2. Asegurará todos los documentos oficiales en el área de las oficinas.
3. Se mantendrá en el centro de mando y colaborará con la dirección de la institución y las tareas adicionales que se le asignen.

**g) Miembros comité de seguridad:**

1. Tan pronto escuchen la clave de emergencia, se reportarán a la oficina del Director/a
2. Recibirán las instrucciones del Director/a y procederán a ejecutarlas.
3. Asegurarán documentos y equipo de oficina.
4. Desarrollarán una red de apoyo entre las agencias del área.
5. Garantizarán la seguridad de los estudiantes, la facultad, el personal administrativo a través del Plan de Emergencia.
6. Evaluarán la situación en la oficina luego de ocurrir la emergencia.
7. Establecerán el protocolo para la actualización del Plan de Emergencia cada año durante el mes de **Enero**.
8. Colaborarán en el desalojo, (ubicándose por lo menos dos en cada piso para asegurarse que se hace en forma segura y ordenada).
9. Rescatarán a los afectados de surgir algún herido.

**h) Facultad:**

1. Sera responsable de conocer el plan de emergencia de EDPU.
2. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Seguridad y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
3. Llevará consigo el registro u hoja de asistencia.
4. Cotejará la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los estudiantes y ellos puedan salir.
5. Seguirá las órdenes del coordinador de piso.
6. Llevará el grupo que tiene a cargo a la zona asignada y se asegurará que tiene todos sus estudiantes con él y sigúan la ruta establecida.

7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo hasta que la emergencia finalice.
8. Si el profesor se siente afectado, debe notificar al coordinador de piso o un profesor del salón contiguo para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo acompañe a la estación de primeros auxilios.
9. 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 en que se encuentren y acompañarán al profesor que así lo solicite.

**i) Coordinador Titulo IX**

1. Se encargará que se cumplan todos los requerimientos estipulados por leyes Federales y Estatales dentro de este Plan de Emergencia.

## Lista de Coordinadores de Emergencia

Este comité estará bajo la autoridad del Director/a y constará por las personas que, coordinarán y ejecutarán los planes de emergencia. Además, manejarán los recursos antes, durante y después de una emergencia.

1. Coordinadora General
  - a. Nilsa Torres- 787-610-2315
  - b. William Cruz- 787-445-9844
2. Coordinador General Alterno PM
  - a. Ginger Olmo- 939-256-8528
  - b. Jonathan Berroa- 939-305-1777
3. Coordinador de desalojo Edificio Principal Piso 1
  - a. Jeanette Rivera, Primario 787-679-3369
  - b. Karen Rosario, Alterno 787-405-7171
4. Coordinador de desalojo Edificio Principal Piso 2
  - a. Zeneida Febles, Primario 787-346-8813
  - b. María Olmo, Alterno 939-238-0522
5. Coordinador de desalojo Edificio Principal (Sótano, Escuela de Diseño)
  - a. Pendiente a discutir
  - b. Pendiente a discutir
6. Coordinador de desalojo Edificio Esc. De Enfermería Piso 1
  - a. Claribel Meléndez, Primario 787-318-1861
  - b. Lilian Rivera, Alterno 787-385-7473
7. Coordinador de desalojo Edificio Esc. De Enfermería Piso 2
  - a. Elizabeth Díaz, Primario 787-453-6369
  - b. Nydia Montalvo, Alterno 787-391-2925
8. Coordinador de desalojo Edificio Esc. De Enfermería Piso 3
  - a. Gladys Rivera, Primario 787-405-0994
  - b. Luis Rivera, Alterno 939-256-0336
9. Coordinador de desalojo Edificio Almacén Central Piso 1
  - a. Lizzette Mestey, Primario 787-359-9828
  - b. Mariluz Febles, Alterno 787-322-2433
10. Coordinador de Primeros Auxilios
  - a. Jheydi Castro
  - b. Nilsa Torres
  - c. Ginger Olmo 939-256-8528
11. Coordinador de Notificaciones de Emergencia
  - a. Jeanette Rivera 787-679-3369
  - b. Ramon Mallol 787-202-1818
  - c. Luis Perez Velilla 787-205-8100
12. Coordinador de Prensa
  - a. Alba Ferrer 939-645-4901

13. Servicios Generales e Infraestructura

a. Victor Reyes Solano

787-425-3288

b. Luis Fuster Quintana

787-205-4388

## **VIII. Continuidad de Servicios de la Institución**

### **Servicios al estudiante**

EDP University of Puerto Rico, Centro Universitario de Manatí, es una institución universitaria que promueve el aprendizaje activo y el desarrollo integral del estudiante a nivel superior. Además de siete programas online, toda la oferta de Artes y Educación General está configurada en las plataformas de Moodlerooms y Canvas. Ambas se consideran un Learning Management Systems (LMS) o plataformas de aprendizaje online. Desde que el estudiante se matricula se le dan las credenciales de acceso y contraseña al portal de estudiante y LMS disponibles desde la página web de EDP. En caso de una emergencia todos los estudiantes tendrán acceso a esta plataforma para continuar sus clases programadas. Secciones que estén de manera presencial serán transferidas a Moodlerooms o Canvas para dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje en un periodo expedito. De igual manera, si ocurre una emergencia luego de comenzado el semestre, la impartición de clases que no estén disponibles en Moodlerooms o Canvas pasarían a ser de modo asistido por la tecnología a través de la plataforma de Microsoft Teams. Esto es coordinado por cada profesor en coordinación con el Decanato de Asuntos Académicos, el personal de Educación a Distancia y personal de Sistemas de Información.

### **Salvaguardo de documentos**

Como medida de contingencia para salvaguardar documentos importantes. EDP University Centro Universitario de Manatí, cuenta con un sistema de Información digital llamado Anthology el cual es una base de datos en línea de alta seguridad que almacena toda la data que se utiliza en la universidad. Esto nos permite continuar toda la operación de la universidad de forma remota. Si las instalaciones físicas sufren algún daño toda la data puede ser recuperada en minutos. Además de esto, el Departamento de finanzas cuenta con unos sistemas computarizados llamados EDi y SAGE 50. Estos son sistemas de digitalización y seguridad de documentos los cuales se guardan en un servidor en el 4to piso del edificio principal del Recinto de Hato Rey y en la nube. Estos se pueden acceder desde cualquier computador de forma remota. Todo el personal administrativo de estas áreas tiene acceso al mismo. El mantenimiento de este sistema de digitalización electrónica es brindado por servicios profesionales con el Sr. Fernando Cruz y Luis Perez. Además, en las instalaciones físicas del Centro Universitario de Manatí, todos documentos físicos importantes se encuentran archivados en armarios resistentes a fuego y en bóvedas de seguridad.

## **Entidades de Gobierno**

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto de las agencias y oficinas locales del gobierno que ayudan en emergencias, tales como:

- a) 9-1-1, Servicio de Emergencias
- b) Oficina de Zona Operacional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- c) Cuartel local del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- d) Oficina local del Cuerpo de Emergencias Médicas
- e) Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
- f) Cuartel local de la Policía de Puerto Rico
- g) Departamento de Salud

## **Administración y logística**

### **Administración**

1. Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales. Durante la emergencia, se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal.
2. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos durante el tiempo que sea necesario (Ej. Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).
3. Las reclamaciones y los beneficios de protección de los empleados se harán según las normas y reglamentos del Fondo del Seguro del Estado. En el caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública.
4. EDP University of Puerto Rico cuenta con un coordinador de Título IX el Lic. Javier Noriegas que finge como el custodio de los informes requeridos por las agencias acreditadoras y de orden público bajo este fin.
5. El Director/a es el responsable de manejar e investigar querellas, recopilación de documentos, creación de informes, evaluar y crear el plan de mejoramiento para el manejo de emergencias.
6. El Director/a, el Coordinador de Emergencia y los empleados de Servicios Generales, tendrán a cargo las llaves de todas las puertas del Centro. Los planes básicos de emergencia y las claves estarán localizadas en la recepción, en la oficina del Director/a del centro y otros administradores según se disponga. Además, estará disponible en la página web de la institución

[www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu)

7. El horario de entrada y salida vehicular del Centro está programado de 7:00am a 10:00pm Todo estudiante, empleado o visitante estacionará su vehículo en posición de salida, para facilitar la evacuación del edificio en caso de una emergencia.
8. Este plan estará disponible en la página Web de la Institución. Además, se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico a toda la comunidad universitaria con un enlace para el acceso al mismo.
9. También, habrá una copia de este plan, y un croquis del Centro con los protocolos y las rutas de salida, en caso de una emergencia en la oficina del Vice-Presidente Asociado de Cumplimiento Institucional.
10. De antemano se harán los acercamientos necesarios con aquellas entidades con responsabilidad a la respuesta de emergencias de forma tal que se puedan conocer los protocolos de la Institución, así como el personal con el que se tendrá que coordinar en caso de emergencia.

### **Logística**

1. El Centro Universitario de Manatí, cuenta con un servicio telefónico de tres (3) líneas. Los equipos están ubicados en el área de las oficinas de servicio, oficinas administrativas y vestíbulos.
2. Se cuenta con 48 detectores de humo en diferentes áreas del edificio. Nueve (9) Pull Stations, cinco (5) light strobes, catorce (14) horn strobes. El Mantenimiento de estos equipos está bajo Best Fire Tech Corp.
3. Se cuenta con treinta y siete (37) extintores de fuego, distribuidos a lo largo del edificio, al alcance del personal.
4. La bóveda de documentos cuenta con un sistema individual de supresión de incendios.
5. El Centro Universitario de Manatí, cuenta con cinco (5) botiquines de Primeros Auxilios en el edificio. También cuenta con un (1) desfibrilador en el área de recepción (según requerido por ley). Además, EDPU hay una mochila de emergencia que contiene equipo de primeros auxilios, materiales quirúrgicos y medicamentos con fecha de expiración hasta el año 2026.
6. El edificio cuenta con 23 cassette unit , 22 wall splits y 6 centrales de aires acondicionado. El mantenimiento de estos equipos está bajo R&E Refrielectric.
7. En el edificio Principal hay una (1) puerta de entrada principal y cuatro (4) salidas de emergencia del edificio. Además, hay un (1) estacionamiento principal para 20 vehículos y un estacionamiento alquilado para 30 vehículos adicionales.
8. Los pasillos tienen un ancho de ocho (8) pies aproximadamente y permiten el libre tránsito.

9. El sistema de “pullstation” (Slient Knight) en un ejercicio y/o simulacro, o en caso de emergencia real, será activado por la persona que presencie la emergencia.
10. El Edificio cuenta con una planta eléctrica RK Power Generation del 2021 con una generación de 100 kw. Además, tiene un tanque interno con capacidad de 300 galones de Diesel. La responsabilidad del mantenimiento de la misma está bajo ABD Electric & Services.

#### **IX. Desarrollo y mantenimiento del Plan**

Será responsabilidad del Director/a junto con los miembros del comité de Emergencias de EDPU desarrollar y mantener este Plan Anualmente durante el mes de **Enero**. Por tal razón el Director/a debe nombrar cada año un comité representativo de la Universidad para poner en acción el plan establecido. El Director/a formará parte de este equipo año tras año.

El Director/a debe mantener un directorio actualizado con los nombres del personal con sus datos telefónicos personales. Este directorio será ubicado en un lugar accesible. El Director/a será la persona responsable del uso de esta información en caso de alguna emergencia o algún personal que ella asigne según la orden de sucesión El mismo será discutido con todo el Personal Administrativo y la Facultad, entre otros(as) miembros, dándose a conocer a todos los concernidos.



## Referencias

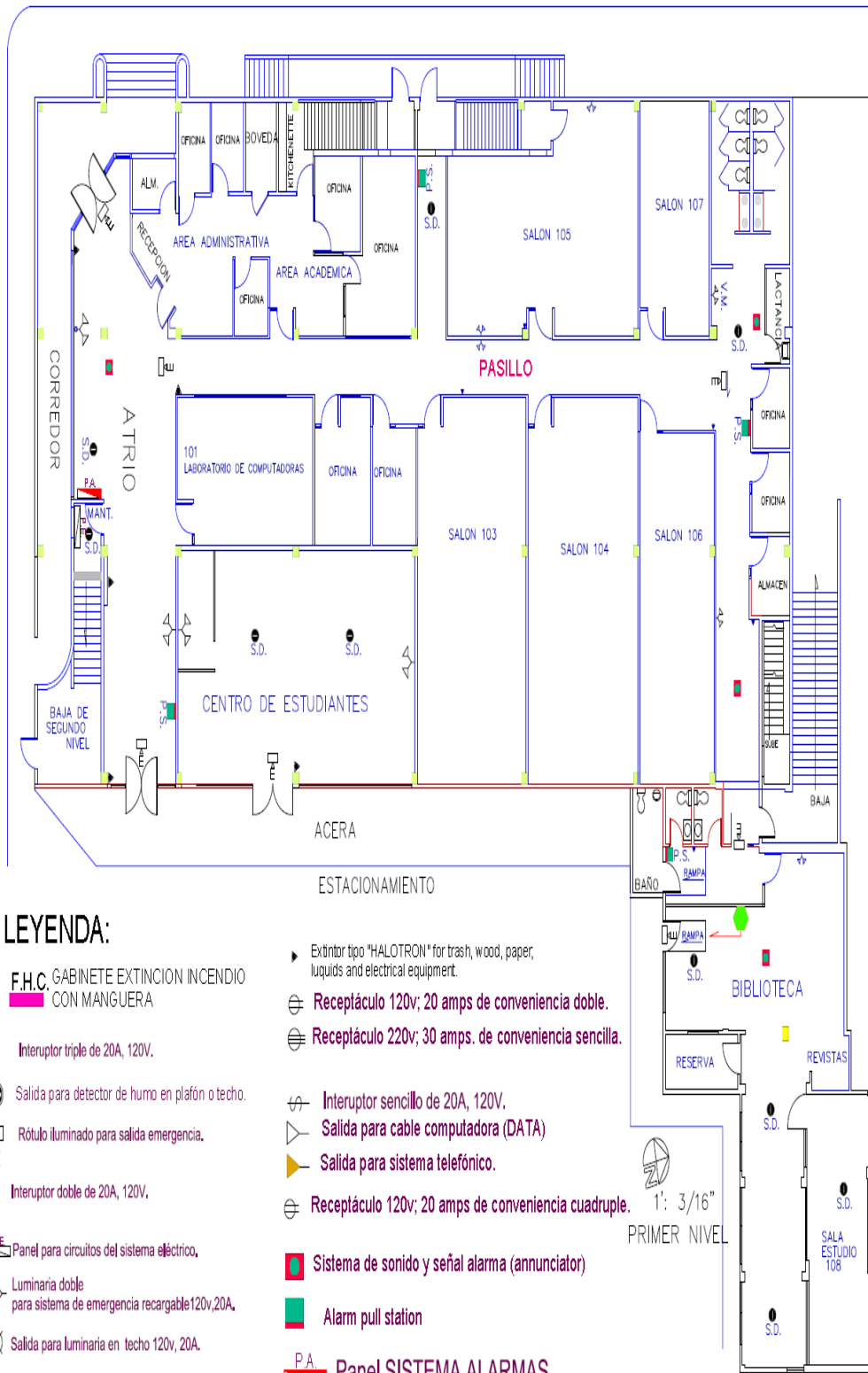
NeMEAD (2021). *GUIA PARA LA PREPARACIÓN – PLAN DE DESALOJO*. Versión 1

FEMA (2013). *Guide for Developing High Quality Emergency Operations Plans for Houses of Worship*. Recuperado de:

[https://www.dhs.gov/sites/default/files/publications/Developing\\_EOPs\\_for\\_Houses\\_of\\_Worship\\_FINAL.PDF](https://www.dhs.gov/sites/default/files/publications/Developing_EOPs_for_Houses_of_Worship_FINAL.PDF)

## **Anejo I**

**Planos del Centro Universitario de Manatí,**



**LEYENDA:**

**F.H.C.** GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA

- Interruptor triple de 20A, 120V.
- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Interruptor doble de 20A, 120V.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Salida para luminaria en techo 120v, 20A.

- Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
- Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.
- Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.
- Interruptor sencillo de 20A, 120V.
- Salida para cable computadora (DATA)
- Salida para sistema telefónico.
- Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.
- Sistema de sonido y señal alarma (anunciador)
- Alarm pull station
- Panel SISTEMA ALARMAS



















Usted está aquí

**PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 1**

MAIN BUILDING  
EOP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO

# LEYENDA:

F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA

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

1' : 3/16"



PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 2  
 MAIN BUILDING  
 EOP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO

# LEYENDA:

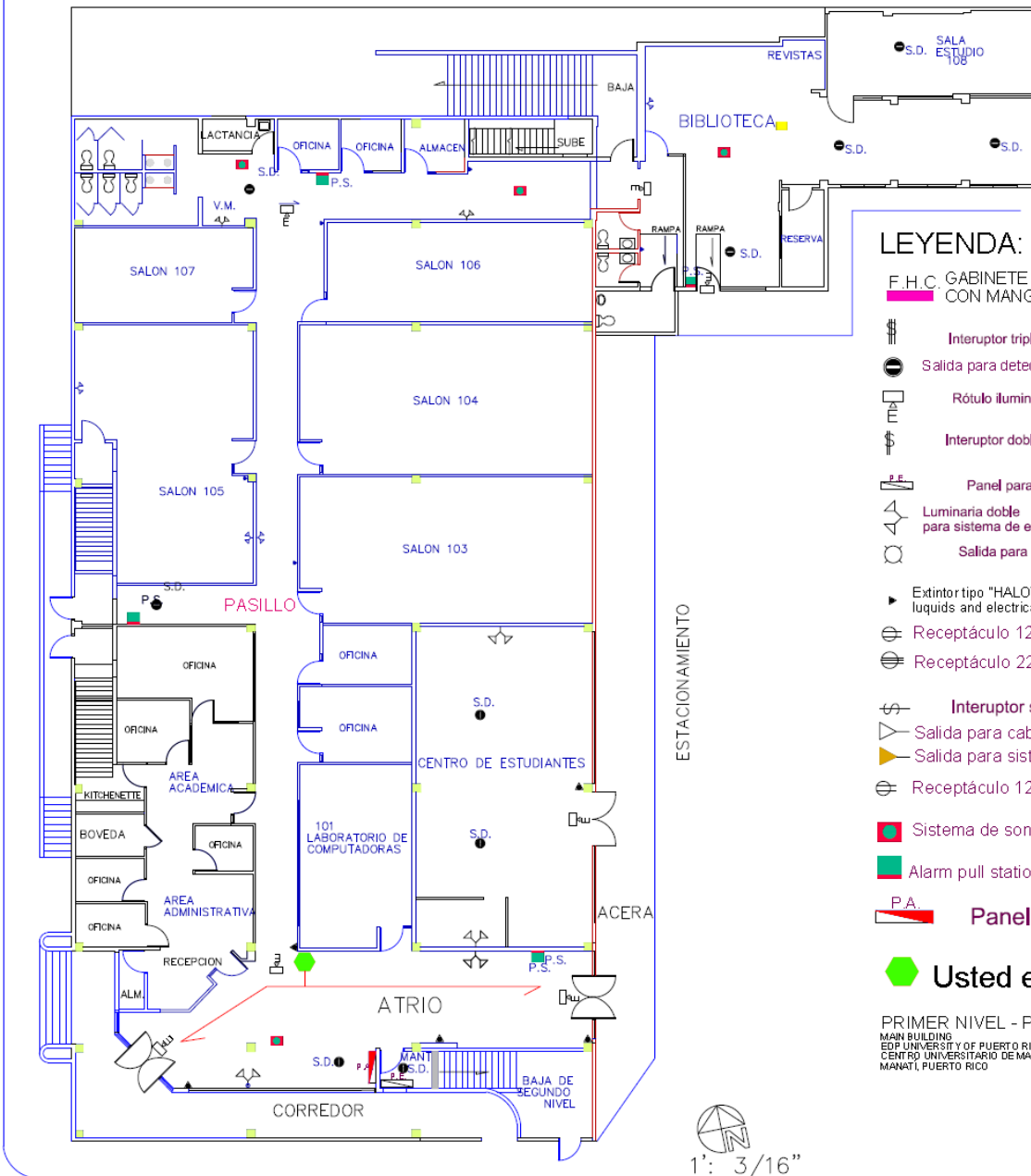
F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA

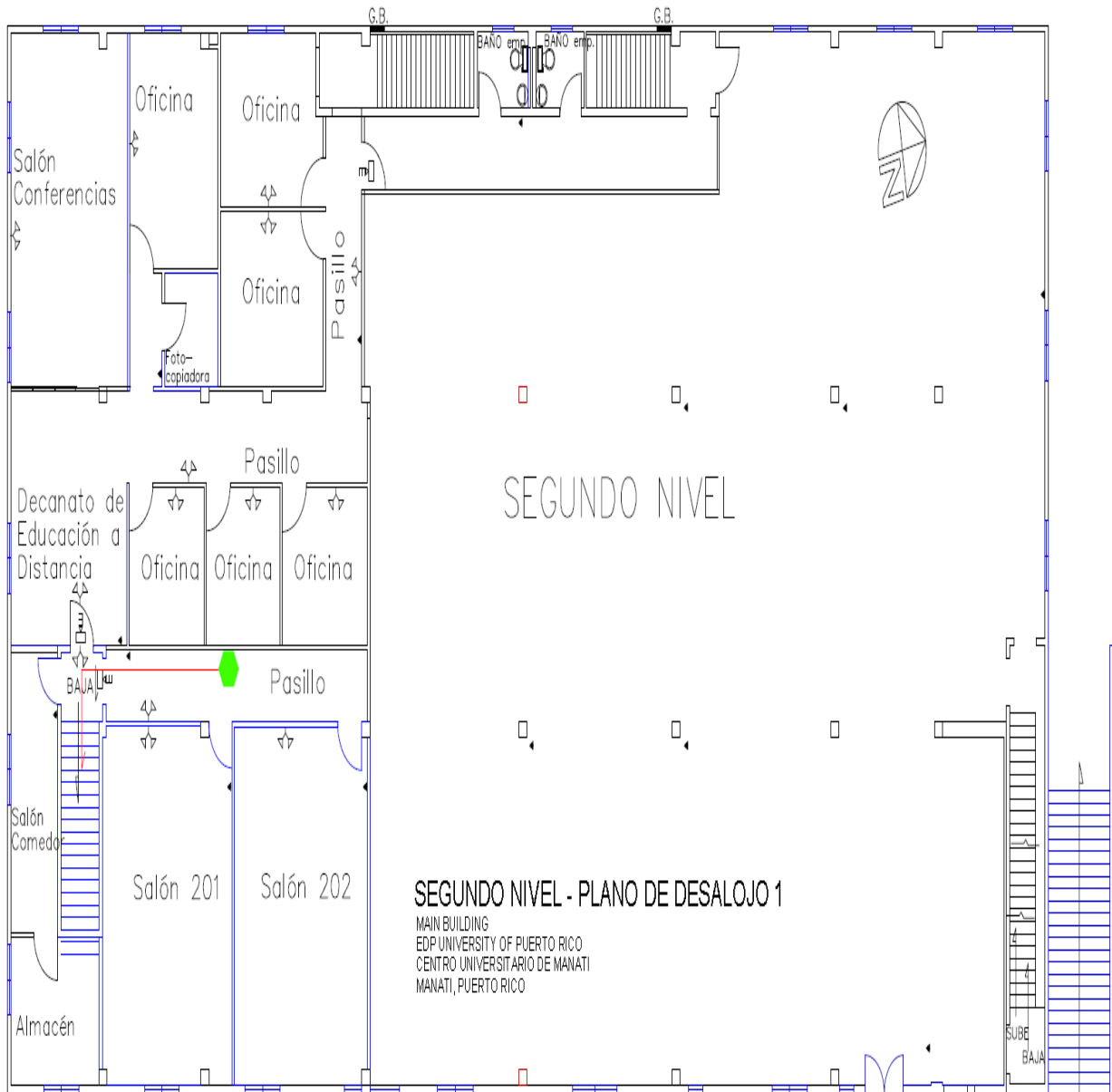
- Interruptor triple de 20A, 120V.
- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Interruptor doble de 20A, 120V.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Salida para luminaria en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

PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 3

MAIN BUILDING  
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
CENTRO UNIVERSITARIO DEMANATI  
MANATI, PUERTO RICO

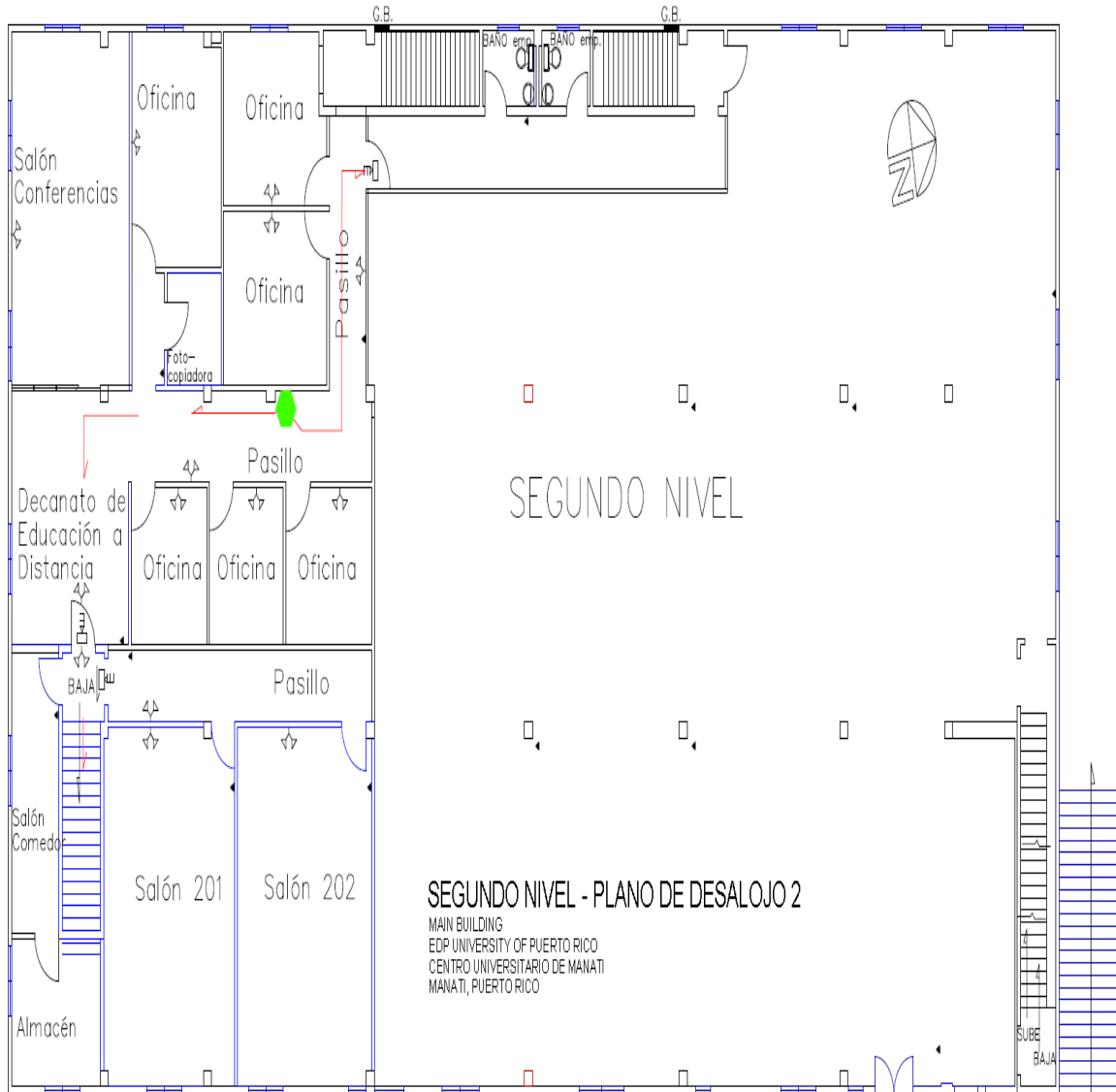






### LEYENDA:

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



**LEYENDA:**

**F.H.C.** GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA

§ Interupor triple de 20A, 120V.

● Salida para detector de humo en plafón o techo.

⊞ Rótulo iluminado para salida emergencia.

§ Interupor doble de 20A, 120V.

⊞ Interupor sencillo de 20A, 120V.

▷ Salida para cable computadora (DATA)

▶ Salida para sistema telefónico.

PE Panel para circuitos del sistema eléctrico.

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

○ Salida para luminaria en techo 120v, 20A.

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

⊞ Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.

⊞ Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.

⊞ Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple. ■ Alarm pull station

■ Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)

◆ Usted está aquí

PA. Panel SISTEMA ALARMAS

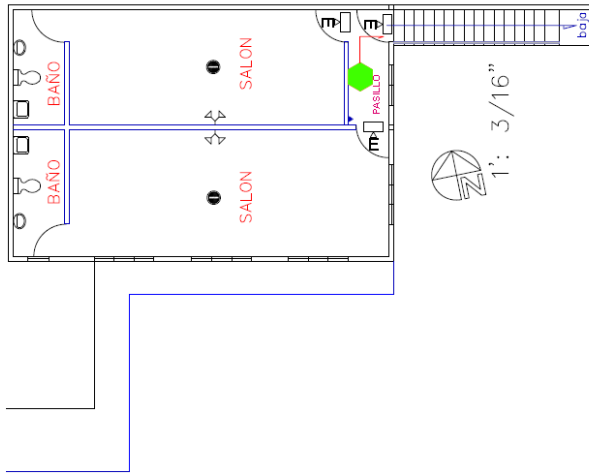




### LEYENDA:










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


**SEGUNDO NIVEL - PLANO DE DESALOJO 3**  
 MAIN BUILDING  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ  
 MANATÍ, PUERTO RICO



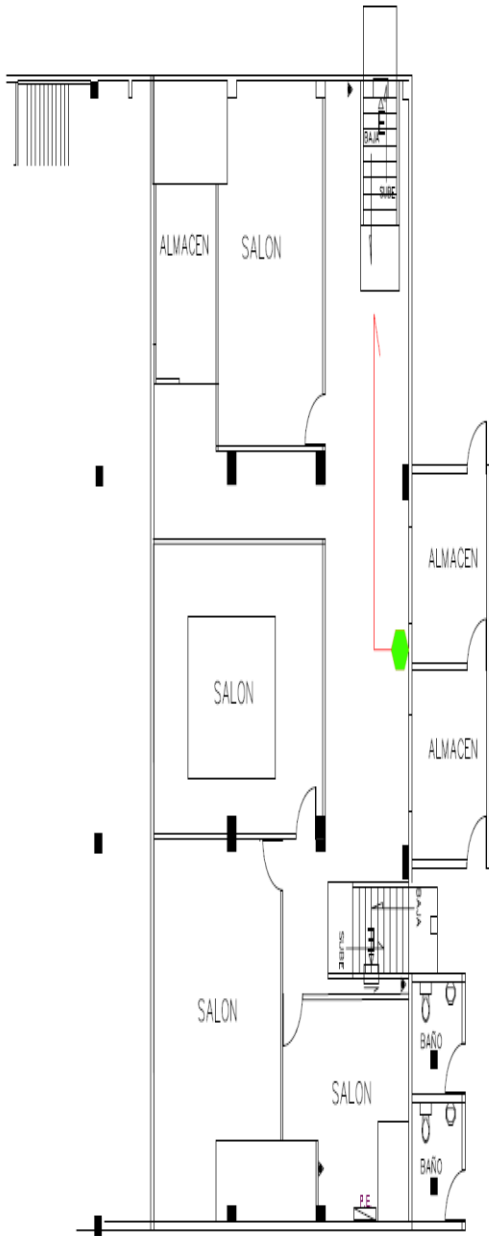
**LEYENDA:**

-  **GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA**
-  **Interuptor triple de 20A, 120V.**
-  **Salida para detector de humo en plafón o techo.**
-  **Rótulo iluminado para salida emergencia.**
-  **Interuptor doble de 20A, 120V.**
-  **Interuptor sencillo de 20A, 120V.**
-  **Salida para cable computadora (DATA)**
-  **Salida para sistema telefónico.**



















-  **Panel para circuitos del sistema eléctrico.**
-  **Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.**
-  **Salida para luminaria en techo 120v, 20A.**
-  **Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.**
-  **Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.**
-  **Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.**
-  **Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.**
-  **Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)**
-  **Panel SISTEMA ALARMAS**
-  **Alarm pull station**

 **Usted está aquí**

**SEGUNDO NIVEL B - PLANO DE DESALOJO**  
 MAIN BUILDING  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO

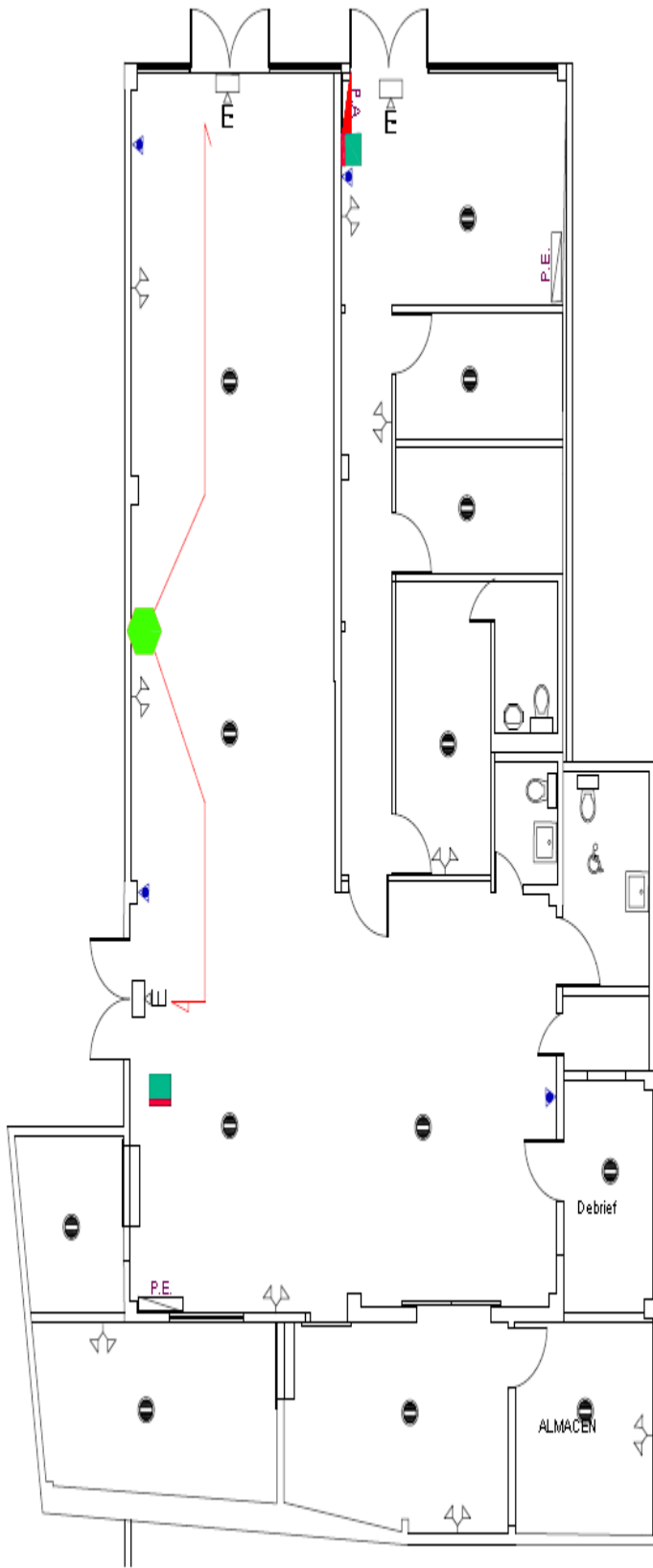


## LEYENDA:

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

## SOTANO - PLANO DE DESALOJO

MAIN BUILDING  
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
MANATI, PUERTO RICO



## LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

 E


 P.E. 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.

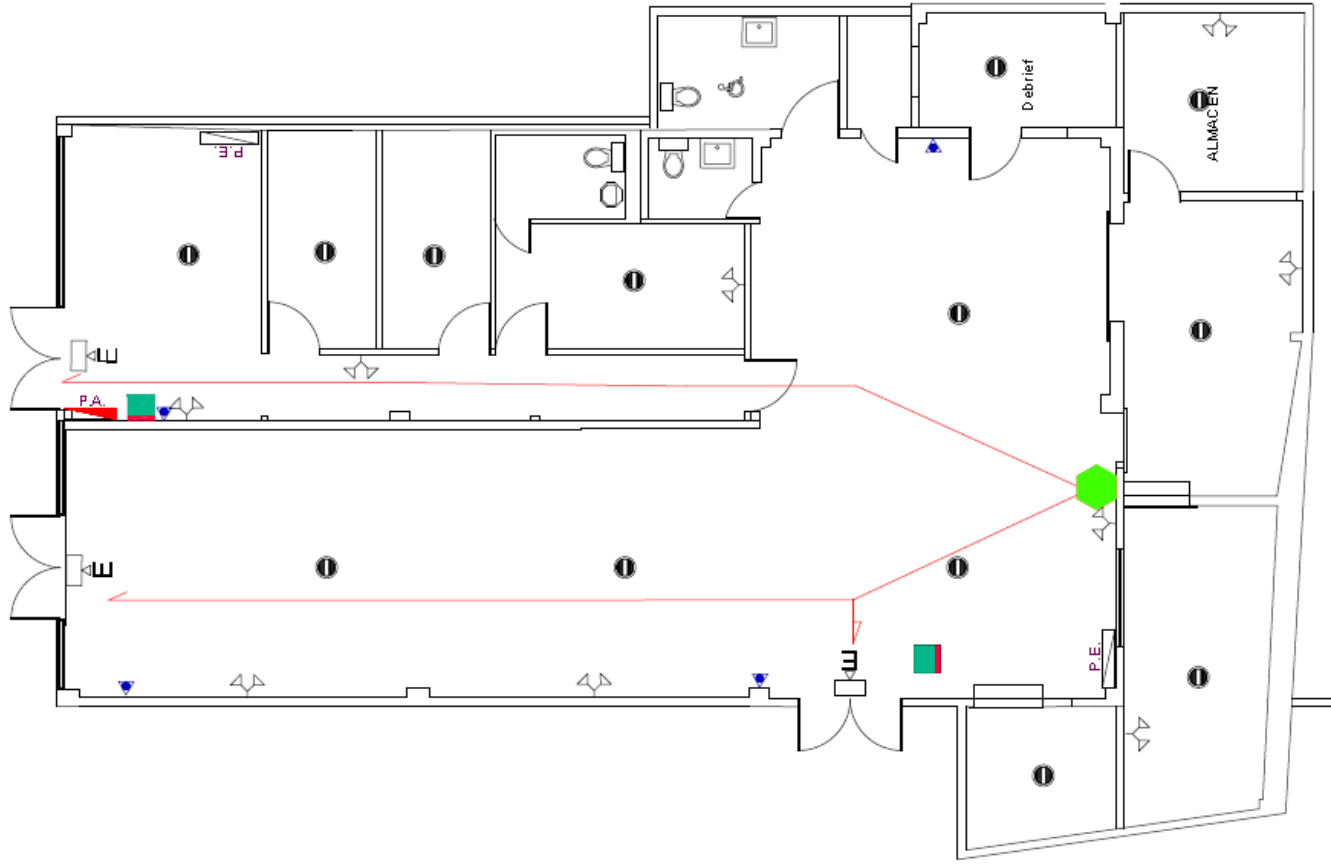
 Alarm pull station

 P.A. Panel SISTEMA ALARMAS








 Usted está aquí


## PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 1

EDIF. ESCUELA DE ENFERMERÍA  
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO

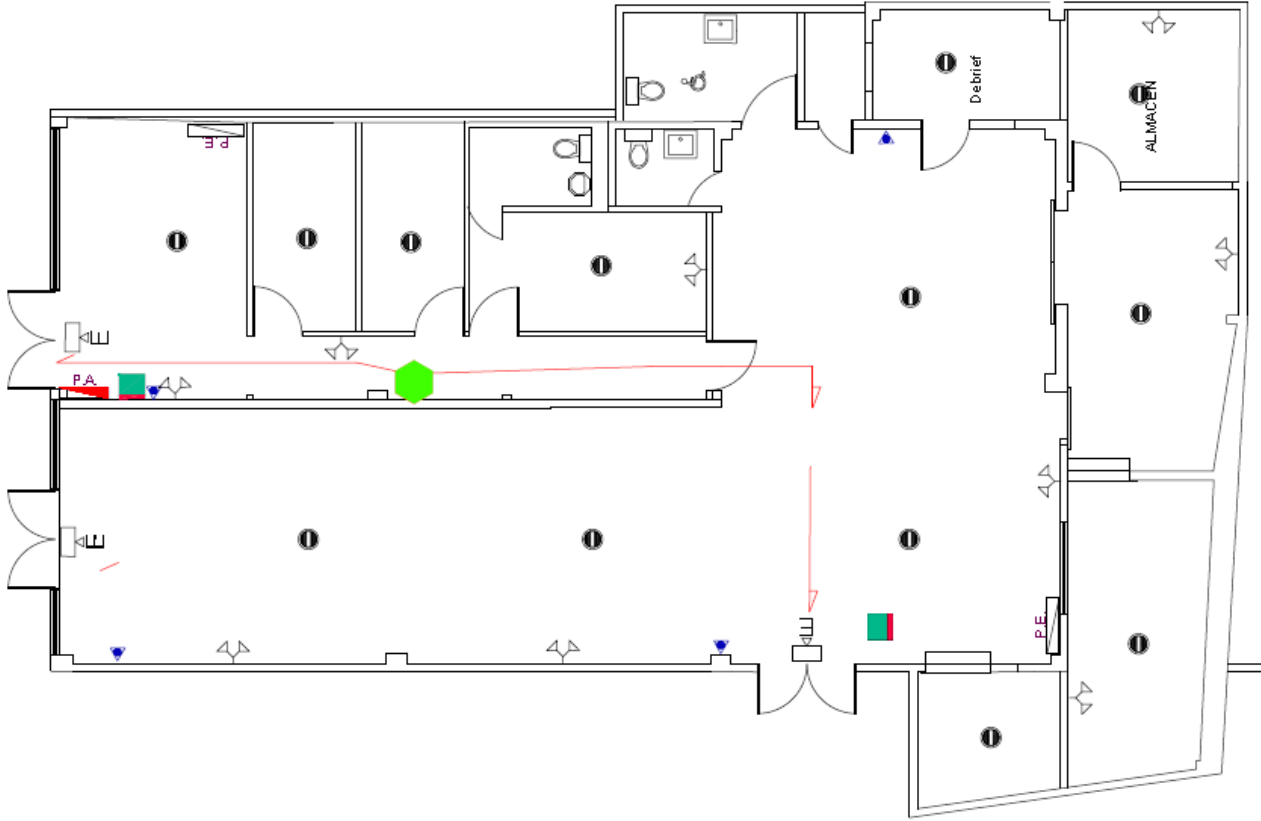


# LEYENDA:








-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  P.E. 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.
-  Alarm pull station
-  P.A. Panel SISTEMA ALARMAS


 Usted está aquí

**PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 2**  
 EDIF. ESCUELA DE ENFERMERIA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO

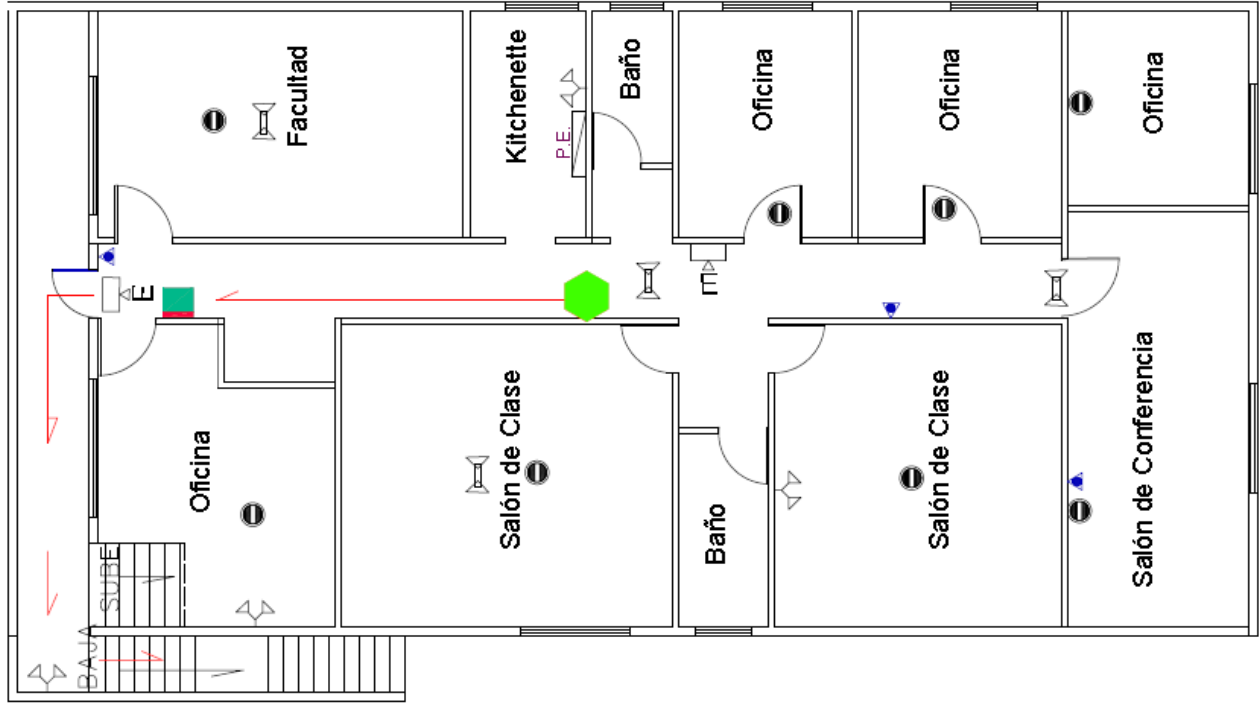


## LEYENDA:







-  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.
-  Alarm pull station
-  P.A. Panel SISTEMA ALARMAS

 Usted está aquí


**PRIMER NIVEL - PLANO DE DESALOJO 3**  
 EDIF. ESCUELA DE ENFERMERIA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO



## LEYENDA:

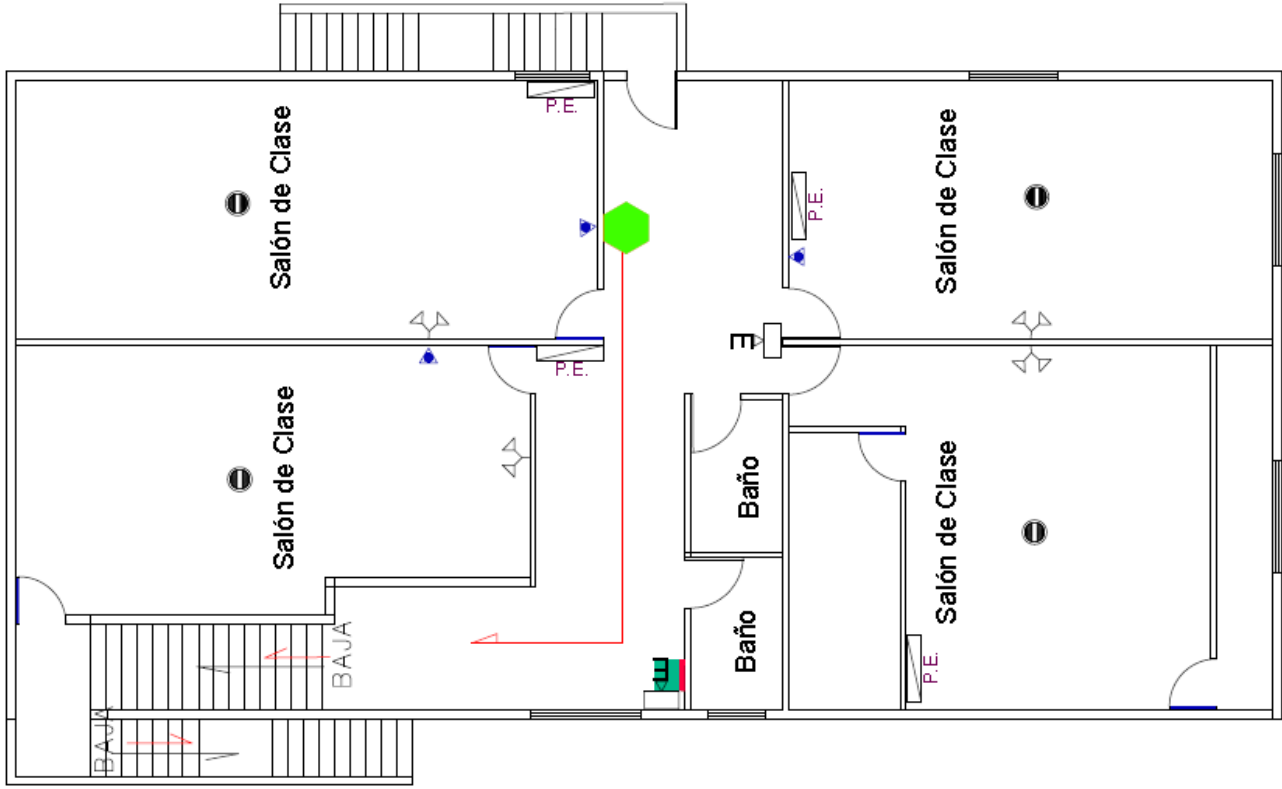
-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  P.E. Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Luminaria doble de techo para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor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

 Alarm pull station







 Usted está aquí


## SEGUNDO NIVEL - PLANO DE DESALOJO

EDIF. ESCUELA DE ENFERMERIA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO



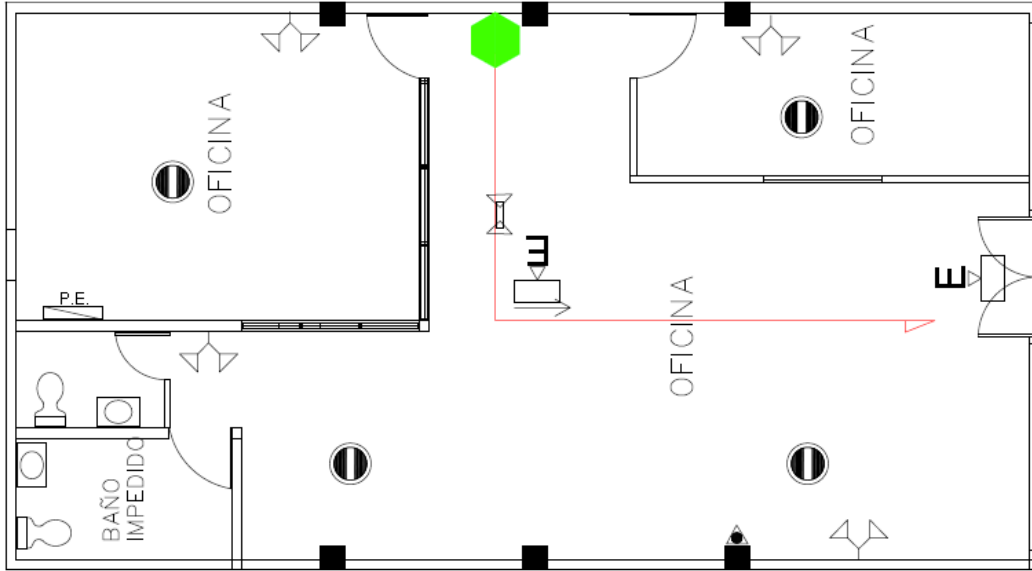
# LEYENDA:

-  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 "HALO TRON" for trash, wood, paper; liquids and electrical equipment.
-  Alarm pull station

 Usted está aquí

**TERCER NIVEL - PLANO DE DESALOJO**  
 EDIF. ESCUELA DE ENFERMERIA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI  
 MANATI, PUERTO RICO



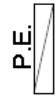


## LEYENDA:

Area = 1350.00 sq ft



Rótulo iluminado para salida emergencia.



Panel para circuitos del sistema eléctrico.



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



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



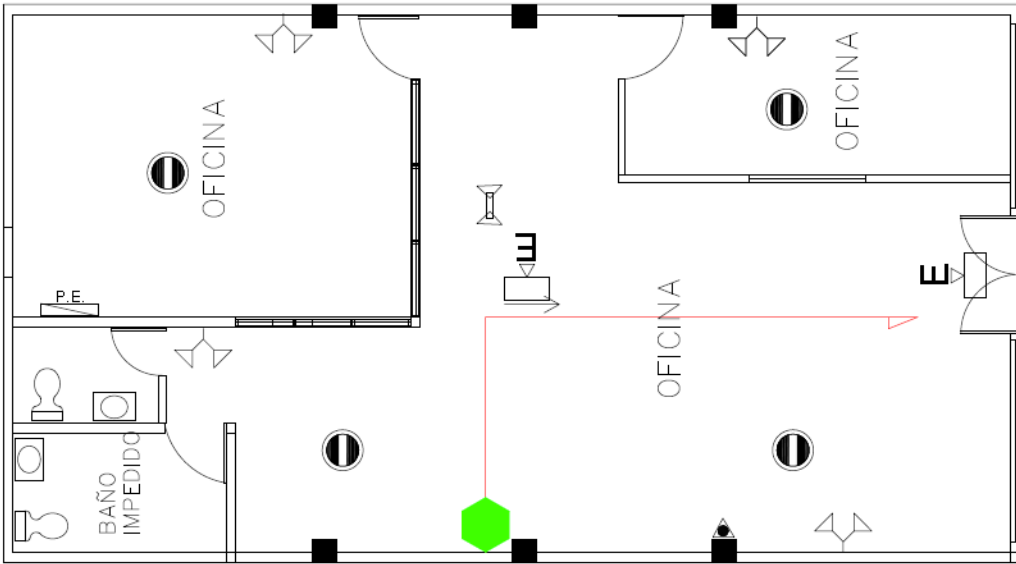
Salida para detector de humo en plafón o techo.



Usted está aquí

## PLANO DE DESALOJO 1

EDIF. OFICINA ADMINISTRATIVA  
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO



# LEYENDA:

Area = 1350.00 sq ft



Rótulo iluminado para salida emergencia.



Panel para circuitos del sistema eléctrico.




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



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



Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Usted está aquí

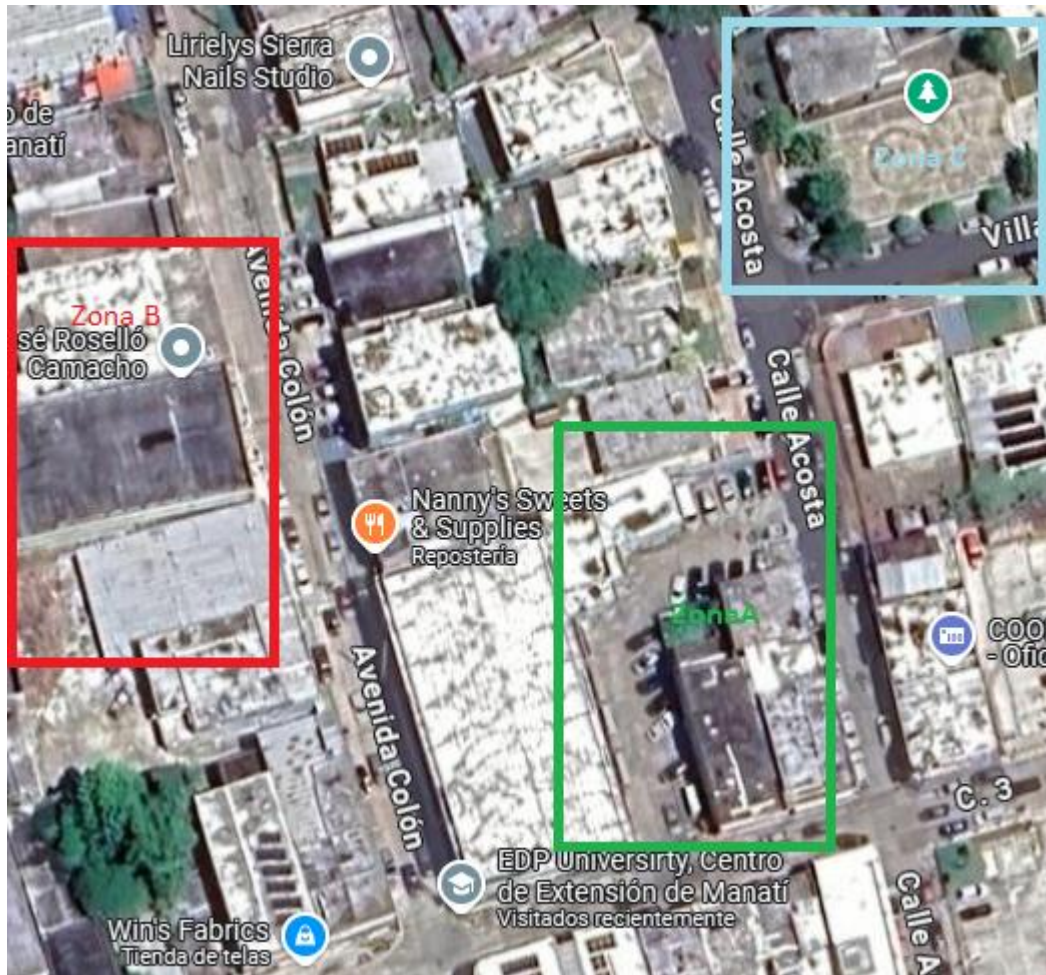
## PLANO DE DESALOJO 2

EDIF. OFICINA ADMINISTRATIVA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ  
 MANATÍ, PUERTO RICO

## Anejo II:

### Mapa de zonas de Reagrupación

<b>Zona A:</b> Estacionamiento Principal	Coordenadas 18°25'46.7"N 66°29'26.9"W
<b>Zona B:</b> Estacionamiento Municipal Lateral	Coordenadas 18°25'47.3"N 66°29'26.5"W
<b>Zona C:</b> Plaza Manuel Jimenez	Coordenadas 18°25'49.1"N 66°29'25.5"W



#### Anejo IV.

Listado de contratistas para la continuidad de servicios.

Nombre	Tipo de Trabajo	Numero de telefono
Antonio Miranda	Servicios de Plomeria	787-707-0779
ABD Electric & Services	Servicios de electricidad y AC	787-220-0610
HC Diesel/Alvin Casillas	Entrega de Diésel	787-526-4368
Omega Investigations	Servicios de Seguridad	787-208-1333
Refrielectric	Servicios de electricidad y AC	787-438-7831
Afat64 CAS	Construcción General	787-220-1359

## Anejo VII.

### Números de Teléfono Emergencia

**Marque 9-1-1** Ofrece ayuda a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera la intervención inmediata de Emergencias Médicas, Policía, Cuerpo de Bomberos, Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NeMEAD), Departamento de la Familia - Programa de Emergencias Sociales y/o Emergencias Médicas de Bayamón y Guaynabo.

#### Otros teléfonos de emergencia:

Policía de Puerto Rico.....	787-852-6438
Bomberos.....	787-8521500
Policía Municipal.....	787-852-6438
Oficina Municipal para el manejo de Emergencias....	787-285-1133/787-285-3244 o 3245
NeMEAD.....	787-724-0124
AAA.....	787-744-7795/787-852-1500
Cruz Roja.....	787-758-8150
ASSMCA.....	1-800-981-0023
Hospital Menonita Manatí.....	787-852-0505
Hospital Ryder Manatí.....	787-852-0768
Envenenamiento.....	1-800-222-1222
Alguacil Federal.....	787-766-6000
F.B.I.....	787-754-6000
Servicio Secreto Federal.....	787-277-1515

18 de febrero de 2025

**EDP UNIVERSITY**  
**Manatí, Puerto Rico**

Me place informarle que el Plan de Desalojo, cumple con los requisitos federales especificados en “Guide for Developing High-Quality School Emergency Operation Plans” y las leyes y regulaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Esta certificación tendrá vigencia por un año a partir de esta fecha. Como requisitos para validar el plan, se requiere como mínimo un ejercicio de mesa y los cursos ICS-100 y NIMS-700a.

Agradecemos su interés en el proceso de desarrollar un plan efectivo de manejo de emergencias que cumple con las especificaciones y parámetros exigidos por las distintas entidades gubernamentales estatales y federales.

Atentamente,



Sr. Juan C. Rodríguez Dávila  
Director

er/